



**Portfolio**, czyli zwyczajnie „teczka” (*słowo portfolio pochodzi z języka włoskiego: portare - nosić + foglio - kartka*), jest prostą, a zarazem uniwersalną metodą, która może być stosowana na różnych szczeblach nauczania wielu przedmiotów oraz prezentacji własnych dokonań w ubieganiu się o pracę.

### **Jak sporządzić portfolio?**

#### **Przypomnij sobie daty i miejsca**

- nauki,
- pracy,
- stażu,
- praktyk krajowych,
- praktyk zagranicznych.

**Zgromadź dokumenty potwierdzające zdobyte kwalifikacje i wykonywaną pracę, czyli od najmłodszego do najstarszego, najlepiej ułóż je w kolejności odwrotnie chronologicznej,**

- dołącz fotografię własną,
- fotografie lub rysunki wykonanej pracy,
- produktów,
- lub w inny sposób pokaż, co do tej pory robiłeś.

#### **Przypomnij sobie**

- co było dobre w Twojej pracy,
- nauce,
- w czym byłeś dobry,
- za co zebrałeś pochwały.

#### **Sporządź spis treści zawierający**

- tytuły dokumentów,
- numeracje i datę ich utworzenia.



W ten sposób przygotowane portfolio staje się bardzo silnym atutem kandydata do pracy. Jego przygotowanie wymaga sporo czasu, jednak ten czas jest zyskany, a nie stracony. Przejdźmy zatem do szczegółów, czyli tego co Twoje portfolio powinno zawierać:

## MOJE OSIĄGNIĘCIA, DYPLOMY, WYRÓŻNIENIA

W tym miejscu portfolio zbieraj dowody swoich sukcesów.

Mogą to być dyplomy sportowe, dyplomy z olimpiad przedmiotowych.

A może brałeś udział w konkursie pozauczelnianym, związanym z Twoim pasjami np. zawodach konnych, narciarskich, gry na pianinie i zdobyłeś dyplom bądź wyróżnienie.

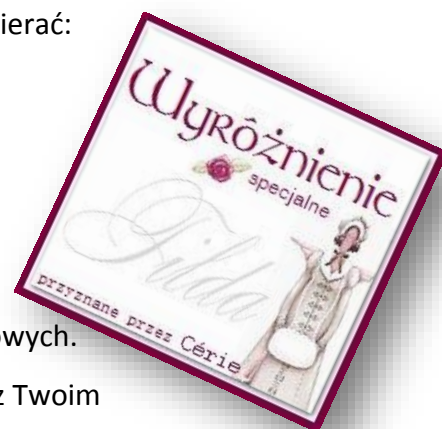
Nawet jeśli nie zostałeś publicznie nagrodzony, to na bieżąco (bo pamięć bywa ulotna) spisuj wszystkie nawet te mniejsze swoje sukcesy. To, że nie zająłeś miejsca na podium w jakimś konkursie, nie zostałeś laureatem olimpiady wojewódzkiej nie oznacza Twojej klęski. Każda forma aktywności jest ważna i sam udział w danym przedsięwzięciu jest Twoim osobistym sukcesem. Świadczy o Twojej aktywności, odwadze, umiejętnościach, talentach. Bo czy każdy może się pochwalić udziałem w konferencji naukowej, bądź zajęciem 3 miejsca w grze miejskiej? Nie każdy, a Ty tak!

Udzielasz się w Parlamencie Studenckim, kole naukowym? Masz na swoim koncie kilka wystąpień? Brałeś udział w projektach badawczych, naukowych? Uczestniczyłeś w programach np. Comenius lub Erasmus? To warte odnotowania!

A może rysujesz, piszesz wiersze, fotografujesz? Masz w swoim dorobku kilka ciekawych prac. Nie pozwól by kurzyły się na biurku lub leżały na dnie szuflady. Zamieść je w swoim portfolio. Za kilka lat mogą okazać się przepustką do Twojej kariery zawodowej.

Album swoich osiągnięć możesz pogrupować według kryterium:

- dokumenty (dyplomy, zaświadczenia, wyróżnienia)
- notatki (luźne zapiski dotyczące udziału w różnych konkursach, projektach, programach, działaniach)
- własne prace (wiersze, fotografie, rysunki itp.)





Za jakiś czas, sam się zdziwisz jak „gruby” jest Twój album.

Ile zasług i osiągnięć masz na swoim koncie. Zbieranie i porządkowanie materiałów na swój temat może okazać się przydatne ilekroć będziesz chciał wyznaczyć sobie nowy cel zawodowy.

Przy tak dużej dynamice rynku pracy musisz mieć świadomość, że w przyszłości zmuszony będziesz niejednokrotnie zmieniać zakres bądź obszar działania. Wówczas wiedza o sobie, własnych możliwościach i umiejętnościach może być kluczem otwierającym nowe drzwi do kariery.

### KIM CHCIAŁBYM BYĆ?

Zastanawiając się nad swoją przyszłością zawodową, sporządź listę pomysłów, różnych opcji i rozwiązań. Zanotuj to wszystko, co chciałbyś przeżyć, czego chciałbyś doświadczyć w swoim życiu zawodowym. Wypisz wszystkie swoje marzenia zawodowe, różne stanowiska, miejsca, dziedziny, w których chciałby się realizować. Postaraj się bardzo szczegółowo zakreślić własne pomysły na przyszłość.

Pomysł zawodowy	Kolumna I	Kolumna II	Kolumna III




Zastanów się, który pomysł jest najbardziej przez Ciebie upragniony, którego zrealizowanie dałoby Ci najwięcej satysfakcji. Uporządkuj własne pomysły zawodowe od najbardziej do najmniej upragnionego. W kolumnie I wpisz oceny odpowiednio przy każdym pomysle (1 - pomysł najbardziej upragniony, 2 - , 3 - , ... ostatni pomysł – najmniej upragniony).

Teraz zastanów się nad realnymi możliwościami, w jakim stopniu pomysły te mogą być zrealizowane. Spójrz ponownie na listę pomysłów i uporządkuj je oceniając szanse ich realizacji. W kolumnie II wpisz odpowiednie oceny (1 - pomysł najbardziej prawdopodobny, 2 - , 3 - , ...ostatni pomysł – najmniej prawdopodobny).

Masz listę pomysłów zawodowych i dwie oceny (ocenę dotyczącą pragnień i ocenę dotyczącą prawdopodobieństwa realizacji). Przy każdym pomysle w kolumnie III wpisz sumę (składową dwóch ocen).

Pomysł, który uzyskał najniższy wynik w kolumnie III jest jednocześnie blisko Twoich pragnień, jak i szans realizacji. Pomysł ten możesz przeformułować w swój cel zawodowy.

Mój cel zawodowy:

.....

Zastanów się co musisz zrobić by osiągnąć ten cel, jakie podjąć działania, ile czasu na to potrzebujesz. Rozpisz kolejne kroki i działaj!

A teraz czas na chwilę refleksji!

Czy pamiętasz jakie miałeś plany mając 5, 10, 15 lat? Czy są one zgodne z twoimi aktualnymi zamierzeniami? A może zmodyfikowałeś je w oparciu o zdobytą wiedzę i doświadczenia. Zastanów się dlaczego dziś masz takie cele i pragnienia. Co jest tego podstawą, skąd to wynika.

Bibliografia:

Magdalena Mrozek – Praca! Szukam-zmieniam-wybieram. Część I



## **WOLONTARIAT**

Wolontariat - bezpłatne, dobrowolne, świadome działanie na rzecz innych, wykraczające poza więzi rodzinno-koleżeńsko- przyjacielskie.

Zanim zostaniesz wolontariuszem spróbuj odpowiedzieć sobie na kilka prostych pytań:



### **Czy mam jeszcze wolny czas?**

Zastanów się, czy w natłoku zajęć, znajdziesz jeszcze czas na dodatkowe obowiązki. Czy swój wolny czas chcesz poświęcić dla innych. Jeśli tak to sprecyzuj ile masz tego czasu i w jakich dniach i godzinach w ciągu tygodnia. Lepiej jest powiedzieć, że ma się czas w czwartek popołudniu czy każdego dnia do południa, niż że ma się dużo wolnego czasu. To z pewnością ułatwi dalszy kontakt z organizacją.

### **Co chcę robić?**

Pomyśl jaki rodzaj i forma zajęcia Cię interesuje. Czy chcesz robić to co robisz na co dzień w pracy i tym właśnie wesprzeć organizacje pozarządowe, czyli wykorzystywać swoje doświadczenie zawodowe czy zdobyte w szkole umiejętności, np. w zakresie księgowości, marketingu, języka angielskiego itp. Czy wolisz zająć się zupełnie czymś innym? Odreagować, oderwać się od pracy i nauki.

Zastanów się czy chcesz pracować bezpośrednio z ludźmi - np. pomagać osobie starszej, czytać osobie niewidomej, uczestniczyć w terapii dziecka autystycznego czy pracować z osobami niepełnosprawnymi? A może wolisz pracę w biurze organizacji czy instytucji? Tu możesz pomóc w realizacji projektów, w pracach biurowych, tworzeniu stron internetowych, projektowaniu materiałów promocyjnych, organizowaniu wydarzeń itd.



### **Jak szukać wolontariatu?**

Wiedząc już ile masz czasu i co chcesz robić możesz zacząć szukać sobie miejsca, gdzie będziesz przydatny. Na początku warto rozejrzeć się wokół siebie. Może obok Twojego domu, w drodze do szkoły lub pracy znajdują się placówki lub organizacje pozarządowe, które mogłyby być zainteresowane Twoją pomocą, np. miejski dom kultury, klub seniora, świetlica dla dzieci, stowarzyszenie ochrony ptaków, fundacja pomocy osobom niepełnosprawnym itp.

Jeśli na pierwszy rzut oka w pobliżu miejsca zamieszkania nic nie ma, to warto sięgnąć po książkę telefoniczną lub informator miejski i odnaleźć instytucje lub organizacje, które mają siedzibę w Twojej miejscowości. Zawsze w książce telefonicznej jest dział stowarzyszenia i fundacje. Czytając nazwę organizacji możesz już wstępnie wywnioskować czym się ona zajmuje. Jeśli ta tematyka czy dziedzina Cię interesuje to zrób następny krok. Zajrzyj na ich stronę internetową lub po prostu pójdz tam czy zadzwoń i zapytaj o działania jakie wykonują i czy potrzebna jest przy nich pomoc wolontariusza. Jeśli tak to zaproponuj swoją pomoc i umów się na spotkanie w tej organizacji, na którym ustalicie szczegóły współpracy. Niezastąpionym źródłem informacji jest także Internet, a szczególnie strona [www.bazy.ngo.pl](http://www.bazy.ngo.pl) - znajdują się tu wszystkie fundacje i stowarzyszenia w Polsce. Wystarczy wpisać miasto, a baza danych pokaże wszelkie instytucje w nim się znajdujące i opis co może robić wolontariusz.

Wolontariusz może pracować w organizacjach pozarządowych i instytucjach publicznych. Przydatny jest przede wszystkim w pracach biurowych – przepisywaniu tekstów na komputer, wysyłaniu faxów, kserowaniu, segregowaniu dokumentów itp. Może też tłumaczyć teksty z języków obcych czy administrować stronę internetową organizacji. Jeśli posiada odpowiednią wiedzę to może udzielać porad specjalistycznych (prawnych, księgowych, PR). Może też zająć się koordynacją projektów czy pisanie wniosków lub wziąć udział w kampaniach społecznych, zbieraniu podpisów pod petycjami, kwestowaniu. Właściwie to, co można robić w organizacji zależy od tego, co organizacja robi, na jakiej dziedzinie działa i od tego, w czym wolontariusz jest dobry, na czym się zna.



Dodatkowe informacje możesz uzyskać pod poniższymi linkami:

<http://bibliotekawolontariatu.pl/biblioteka/e-book/499/>

[http://www.ngo.pl/files/biblioteka.ngo.pl/public/ksiazki/wolontariat/Wolontariat\\_w\\_szkole.pdf](http://www.ngo.pl/files/biblioteka.ngo.pl/public/ksiazki/wolontariat/Wolontariat_w_szkole.pdf)

<http://bibliotekawolontariatu.pl/biblioteka/e-book/12/>

Pozycje książkowe:

Ewa Kosiedowska, Katarzyna Braun, Jacek Wnuk, Małgorzata Misztela - Opiekun wolontariatu w Polsce – Stowarzyszenie Centrum Wolontariatu w Polsce

Katarzyna Braun - Informator dla wolontariuszy



## **DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE/ ŚWIADECTWA PRACY/ PRACA WAKACYJNA/ PRAKTYKI/ STAŻE**

### **Jak przedstawić przebieg doświadczenia zawodowego?**

Nieodzownym elementem każdego prawidłowo skonstruowanego CV jest dział, w którym prezentuje się swoje doświadczenie zawodowe. Warto poświęcić szczególną uwagę na jego opracowanie, gdyż właśnie ten element CV najbardziej przyciąga uwagę przyszłego pracodawcy i jest najwnikliwiej analizowany przez rekrutujących.



Zatem jak poprawnie i ciekawie przedstawić przebieg doświadczenia zawodowego, aby wzbudzić zainteresowanie własną osobą i tym samym otworzyć sobie drogę do dalszego etapu rekrutacji?

Nawet jeśli Twoje doświadczenie zawodowe jest krótkotrwałe, polegające na wolontariacie i pracy wakacyjnej, to powinno zawierać ważne informacje. Po pierwsze istotne jest, abyśmy przedstawiając historię swojego zatrudnienia uwzględnili następujące elementy:

- **okresy zatrudnienia w poszczególnych firmach**
- **nazwę firmy**
- **zajmowane stanowisko**
- **zakres wykonywanych obowiązków**

Informacje należy podawać w odwróconej kolejności chronologicznej - czyli od ostatnio zajmowanego stanowiska do najstarszego. Z kolei daty powinny być podawane w formacie miesiąc - rok. Te zabiegi pozwolą nam zachować ład i przejrzystość naszego CV, a pracodawca szybko odnajdzie interesujące go elementy. Wskazane jest również jak najdokładniejsze opisanie zakresu obowiązków na poszczególnych stanowiskach.





**Świadectwo pracy** jest dokumentem wydawanym pracownikowi przez pracodawcę w związku z wygaśnięciem, lub rozwiązaniem stosunku pracy. Zawiera podstawowe informacje dotyczące stosunku pracy, który ustał, między innymi na temat:

- okresu wykonywanej pracy,
- rodzaju wykonywanej pracy,
- zajmowanych stanowisk,
- sposobu ustania stosunku pracy,
- inne informacje niezbędne do ustalenia uprawnień pracowniczych i uprawnień z ubezpieczenia społecznego,
- informację o zajęciu wynagrodzenia za pracę w myśl przepisów o postępowaniu egzekucyjnym.

Ponadto, tylko na żądanie pracownika, w świadectwie pracy należy podać informację o wysokości i składnikach wynagrodzenia oraz o uzyskanych kwalifikacjach.

Aby podreperować swój budżet, studenci często korzystają z prac sezonowych. Co to jest praca wakacyjna/ praca sezonowa?



### **PRACA**

**WAKACYJNA** – praca wykonywana przez część roku, związana z określonym sezonem, tj. z właściwą porą roku, a zwłaszcza z warunkami atmosferycznymi.

Praca sezonowa wykonywana jest przez osobę fizyczną na podstawie

przepisów kodeksu pracy, tj. jako umowa na czas określony, umowa na czas wykonania określonej pracy. Praca sezonowa może być również wykonywana w oparciu o przepisy ustawy o pracownikach tymczasowych, zatrudnianych przez agencje pracy tymczasowej.



Dla charakterystyki pracy sezonowej kluczowe jest także pojęcie sezonu, które wyznacza czas trwania umowy o pracę. Ograniczony czas jej obowiązywania wynika bezpośrednio z właściwości danej pracy. Można więc określić zatrudnienie sezonowe jako zatrudnienie mające na celu wykonywanie prac, których występowanie lub nasilenie ma charakter okresowy, związany bezpośrednio z właściwościami pór roku. Praca sezonowa należy zatem do umów terminowych mających najczęściej zastosowanie w takich sytuacjach jak potrzeba zastąpienia pracownika nieobecnego, czy też występowanie okresów wzmożonej działalności przedsiębiorstwa.

Typy pracy sezonowej, gdzie można znaleźć zatrudnienie:

- rolnictwo: zbiory owoców i warzyw,
- turystyka: hotelarstwo, hostele, kempingi, gastronomia, rozrywka, ośrodki wypoczynkowe
- praca na morzu: na statkach wycieczkowych, promach,
- praca w fabrykach,
- praca w przetwórstwie
- praca na budowach i przy remontach
- praca w handlu
- prace dorywcze
- muzykowanie i występy na ulicach
- praktyki i staże zawodowe
- au pair
- praca dla wolontariuszy

Strona Internetowa

<http://info.gazetapraca.pl/temat/gazetapraca/praca+sezonowa>



## PRAKTYKI, STAŻE

Studenci, nie zawsze mogą pochwalić się bogatym doświadczeniem zawodowym. Jak ukryć brak doświadczenia przy poszukiwaniu pierwszej pracy? Wskazane jest, aby student w miejscu doświadczenia zawodowego wpisał **praktyki zawodowe, indywidualne czy staże**, które odbywał w toku studiów. Nawet, jeśli trwały one tylko kilka tygodni, jest to informacja dla pracodawcy, w jakim stopniu i w jakiej firmie została zapoznana z podstawowymi zagadnieniami dotyczącymi wykonywania zawodu.

### Czy praktyki to zawsze dobry pomysł w CV?

Im więcej doświadczenia, tym lepiej? Nie zawsze! Nie zalecamy zamieszczania informacji o praktykach, które nie są związane z przyszłym stanowiskiem. Ich jakość schodzi wtedy na drugi plan.

Wielu młodych ludzi sądzi, iż rekruter, przeglądając ich dokumenty, zwróci uwagę przede wszystkim na to, w ilu firmach udało się kandydatowi zaczepić, a nie czego się tam nauczył, że aplikant z bogatym dorobkiem będzie postrzegany jako bardziej aktywny i zaradny. Kolekcjonowanie staży lub praktyk tylko dla wpisu w CV nie przyniesie korzyści.

Jeżeli natomiast, wykonywałeś obowiązki związane stricte z branżą, gdzie odbywałeś praktykę, zamieść to w swoim CV, aby pokazać, że posiadasz już praktyczną podstawę w zawodzie. Rekruter szuka przede wszystkim informacji o nabytych umiejętnościach.

### Kiedy i jak wpisywać praktyki w CV?

Staraj się w pierwszej kolejności zamieszczać informacje, które mają dużo wspólnego z profilem przedsiębiorstwa i działem, w którym pracowałeś. W miarę rozwoju zawodowego i zdobywania kolejnych „pozycji” w swoim życiorysie, odbyte praktyki można wykreślić, chyba że były rzeczywiście interesujące i sporo się nauczyliśmy.

Ogólnikowe informacje pozostaw na sam koniec CV.



## DODATKOWE INFORMACJE/ DODATKOWE UMIEJĘTNOŚCI



Ten punkt możemy też nazwać dodatkowymi umiejętnościami lub jeszcze inaczej – wedle naszego uznania i zawartości. Wpisujemy tu umiejętności z zakresu obsługi komputera, języków obcych – wraz z poziomem ich znajomości, posiadanie prawa jazdy (ale

tylko wtedy, kiedy rzeczywiście jeździmy autem!). Jeśli

jednak posiadamy jakieś umiejętności czy uprawnienia, które są ważne i można o nich więcej napisać (na przykład kilka języków obcych, spawanie w wielu technikach, różnorodne uprawnienia SEP) można specjalnie dla nich stworzyć nowy punkt, nazywając go odpowiednio „języki obce” czy „umiejętności zawodowe”. Taki punkt możemy też zastosować, kiedy w naszym cv powtarza się wielokrotnie takie samo stanowisko z takim samym zakresem obowiązków. Wtedy oczywiście bezsensu jest powtarzać opis za każdym razem. Wymieniamy tylko firmy ze stanowiskiem, a obowiązki, pod postacią np.

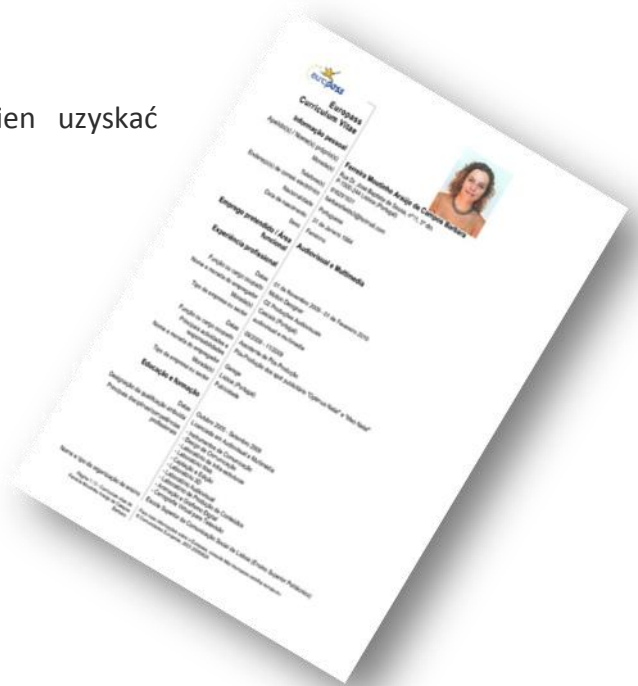
„umiejętności zawodowych” możemy napisać osobno. Warto zwrócić tu uwagę, że jeśli piszemy o znajomości języków obcych – nie warto tu rozmijać się z prawdą. Jeśli pracodawca wymaga od nas znajomości angielskiego czy niemieckiego w stopniu dobrym – prawie na pewno czeka nas sprawdzenie tej umiejętności. Stanie się to podczas rozmowy, albo nawet wcześniej – ktoś zrobi to telefonicznie. Spróbujmy określić w miarę obiektywnie poziom zaawansowania w posługiwaniu się językiem obcym. Oczywiście, optymalne jest podanie posiadanego certyfikatu. Jeśli jednak takowego nie mamy, napiszmy, czy swobodnie konwersujemy, czy znamy specjalistyczne słownictwo, czy potrafimy tworzyć dokumenty. To będzie istotne, wszak pracodawca oczekuje, że będziemy mogli porozumieć się ze zwierzchnikami, współpracownikami, klientami, poprowadzimy korespondencję, czy skorzystamy z instrukcji technicznej. Nie chodzi więc o umiejętność streszczenia własnymi słowami wielkich dzieł literatury – ale o kompetencje najzupełniej praktyczne. Wpisując do CV umiejętność obsługi komputera, zaznaczmy koniecznie, jakich programów dotyczy.



## CURRICULUM VITAE

Po przeczytaniu Twojego CV pracodawca powinien uzyskać odpowiedzi na pytania:

- Kim jesteś?
- Co potrafisz? Jakie masz kwalifikacje?
- Jakie dotychczas odniosłeś osiągnięcia w pracy, w szkole?
- Jakie zdobyłeś doświadczenia?
- Jaki pożytek odniesie firma po zatrudnieniu właśnie Ciebie?



**Co powinno znaleźć się w życiorysie?**

### DANE OSOBOWE

To podstawowe informacje o Tobie, które powinien poznać pracodawca. Umieszcza się je w lewym górnym rogu.

- imię i nazwisko
- adres zamieszkania
- nr telefonu
- zdjęcie - najlepiej, jeśli dołączamy do życiorysu aktualne zdjęcie, takie jak do innych dokumentów – legitymacji, dyplomu czy prawa jazdy. Zdjęcie umieszczamy w prawym górnym rogu.
- adres e-mailowy

Pamiętaj, by e-mail był profesjonalny, na potrzeby procesów rekrutacji możesz stworzyć specjalny adres złożony najlepiej z Twojego imienia i nazwiska lub ich skrót.

**WYKSZTAŁCENIE:**

Wymień ukończone szkoły w odwróconym porządku chronologicznym.

Podaj datę rozpoczęcia i zakończenia edukacji, nazwę uczelni, wydziału, kierunku, specjalizacji i uzyskany tytuł. Jeśli ma to związek z profilem firmy czy przyszłym stanowiskiem pracy, umieść również temat pracy licencjackiej/inżynierskiej/magisterskiej. Szkołę średnią nie musisz, ale możesz wymienić, jeśli chcesz pochwalić się szkołą, do której uczęszczałeś, gdy profil ma związek z poszukiwaną pracą lub świadczy o dodatkowych umiejętnościach (np. klasa o profilu matematyczno – fizycznym).

**DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE:**

Powinno być wymienione w odwrotnym porządku chronologicznym. Podaj okres, w którym byłeś zatrudniony, następnie wpisz nazwę firmy, w której dotychczas pracowałeś, stanowisko, a także zakres najważniejszych obowiązków. O pracach dorywczych czy wakacyjnych wspominaj, gdy mają związek z wykształceniem, bądź interesującym Cię stanowiskiem.

**KURSY/SZKOLENIA:**

Wskaż nazwę kursu, organizatora/instytucję, liczbę godzin oraz uzyskany certyfikat/tytuł/licencję.

**PRAKTYKI/WOLONTARIAT:**

Informacje o praktykach umieszczaj, by uatrakcyjnić swoją aplikację. Cenne są zwłaszcza te praktyki, które są zgodne ze stanowiskiem pracy, o które się ubiegasz.

**UMIEJĘTNOŚCI:**

Wskaż przede wszystkim te umiejętności, których oczekuje pracodawca. Podstawowymi wymaganymi umiejętnościami są znajomość języków obcych oraz obsługa komputera. Należy podać stopień znajomości języka obcego i odwołać się do certyfikatu. W przypadku umiejętności komputerowych, wpisz nazwy programów, którymi się posługujesz. Pamiętaj o kwalifikacjach istotnych dla stanowiska (np. znajomość przepisów prawa pracy) oraz



umiejętnościach praktycznych, np. obsługa urządzeń biurowych, prawie jazdy. Jeśli chcesz podkreślić, że w jakiejś dziedzinie szczególnie dobrze się czujesz, możesz wpisać.

#### **DOTYCHCZASOWE OSIĄGNIĘCIA:**

Tutaj możesz opisać swoje osiągnięcia społeczne i naukowe (np. stypendia, publikacje, wystąpienia, wykonane prace).

#### **ZAINTERESOWANIA:**

Ten punkt w życiorysie nie jest obowiązkowy więc możesz go ominąć. Nie wpisuj informacji ogólnych tj. muzyka, sport, książki, spróbuj je uszczegółowić. Interesujące lub niestandardowe zainteresowania mogą zwrócić uwagę pracodawcy, wyróżnić Cię z tłumu i podnieść Twoją atrakcyjność, ponieważ dla wielu pracodawców będzie to wskazówka, że jako kandydat jesteś wszechstronnie rozwijającą się osobą. Ważne są także zainteresowania zawodowe związane z charakterem pracy lub profilem firmy, które rozwijasz samodzielnie i nie możesz ich oprzeć na konkretnych przykładach kursów.

#### **KLAUZULA WYRAŻAJĄCA ZGODĘ NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH:**

Jej obecność jest niezbędna, ponieważ zgodnie z przepisami każdy pracodawca potrzebuje jej, by dalej prowadzić rekrutację. Umieszczamy ją u dołu ostatniej strony CV. Uważnie czytaj ogłoszenie, gdyż czasami firmy proszą o wstawienie własnej klauzuli, w której zawarta jest nazwa firmy. Standardowa klauzula: *"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dn. 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 ze zm.)"*.

**Pamiętaj! Pod klauzulą musi się znajdować Twój podpis! W przypadku dokumentu wysyłanego elektronicznie będzie to skan podpisu. Dokumenty wysyłane pocztą, muszą być podpisane własnoręcznie.**



## REFERENCJE:

Jeśli w ogłoszeniu nie wymagano referencji, to nie dołączaj ich do dokumentów aplikacyjnych. Możesz jednak zaznaczyć gotowość ich dostarczenia.

## RODZAJE CURRICULUM VITAE

Każdy z nas wie, że podstawowym dokumentem aplikacyjnym podczas szukania pracy jest Curriculum Vitae, potocznie zwane CV. Nie każdy jednak wie, że istnieje kilka rodzajów CV i sposobów jego konstrukcji.

**CV CHRONOLOGICZNE** jest najczęściej wykorzystywaną formą tego dokumentu w podaniach o pracę. Jego zadaniem jest usystematyzowanie swojego doświadczenia zawodowego i wykształcenia.

- Pierwszym punktem są dane osobowe: imię, nazwisko, adres, telefon kontaktowy, adres e-mail.
- Następnie wypisujemy informacje na temat naszego wykształcenia w odwróconym porządku chronologicznym, czyli rozpoczynając od najbardziej aktualnych danych. Ważne jest, aby podać dokładne daty rozpoczęcia i zakończenia edukacji, rodzaj uczelni oraz kierunek studiów.
- Następnym punktem w CV jest nasze doświadczenie zawodowe. I tu również rozpoczynam od naszego ostatniego miejsca pracy. Należy podać okres zatrudnienia w danej firmie, stanowisko oraz zakres obowiązków bądź wykonywane czynności.
- Poniżej tych danych należy umieścić informacje o swoich osiągnięciach, ukończonych kursach, szkoleniach oraz zainteresowania.

Studenci, absolwenci bez doświadczenia zawodowego oraz osoby, które miały długie przerwy w przebiegu kariery wysyłając chronologiczne CV w pierwszej kolejności podkreślają fakty, które nie świadczą na ich korzyść. Dla osób z niewielkim doświadczeniem najlepszym rodzajem życiorysu może okazać się **CV FUNKCJONALNE**, zwane też **Skill CV**.





**Najważniejszym zadaniem CV funkcjonalnego jest przedstawienie swoich umiejętności i kwalifikacji bez podawania chronologicznej kolejności miejsc pracy.**

Tak jak każdy dokument, powinno ono zawierać w pierwszej kolejności dane osobowe. W następnym punkcie opisujemy swoje cele zawodowe, na jakim stanowisku chcielibyśmy pracować oraz czego oczekujemy od tej pracy. Kolejny punkt jest kluczowym dla CV funkcjonalnego. W tym miejscu wypisujemy swoje kompetencje oraz gdzie je zdobyliśmy. Aby uniknąć chaosu w naszym dokumencie warto jest podzielić umiejętności na twarde i miękkie. Wśród umiejętności twardych znajdują się: znajomość języków obcych, obsługa programów komputerowych itp. Do umiejętności miękkich zaliczymy: komunikatywność, zdolności organizacyjne, wiedzę z zakresu motywowania pracowników oraz inne umiejętności, które zdobyliśmy podczas studiów lub pracy na różnych stanowiskach. Dopiero po przedstawieniu swoich kluczowych kompetencji zapisujemy zdobyte wykształcenie oraz doświadczenie zawodowe. Na końcu warto dodać dodatkowe informacje na swój temat np. posiadanie prawa jazdy oraz zainteresowania i hobby.

Dobrze zbudowane CV funkcjonalne jest połową sukcesu podczas starania się o pracę. Jeżeli nie możemy pochwalić się szeroką gamą zajmowanych stanowisk lub, gdy są one niezwiązane z tym, o które się staramy, możemy przedstawić swoje atuty w formie posiadanych umiejętności. W tym przypadku CV funkcjonalne będzie dużo bardziej atrakcyjne w porównaniu z CV chronologicznym.

**CV MIESZANE** jest połączeniem dwóch wyżej przedstawionych form. Polega ono na przedstawieniu w odwróconej chronologii swojego wykształcenia i doświadczenia zawodowego z uwzględnieniem umiejętności, które zdobyliśmy podczas nauki lub pracy na danym stanowisku. CV mieszane wydaje się optymalnym rodzajem tego dokumentu. Dla pracodawcy jest ono bardzo czytelne i zwraca uwagę na ważne dla niego punkty, takie jak wykształcenie i poprzednio zajmowane stanowiska pracy. Dla nas (osób starających się o pracę) pozwala na przedstawienie siebie z jak najlepszej perspektywy oraz wyszczególnienie swoich kompetencji i zdobytych umiejętności, zarówno w toku pracy i jak i na studiach. Jedyną wadą tego rodzaju CV może być jego długość.



Dokument ten powinien nie przekraczać dwóch storn formatu A4, a dokładne wypisanie historii zatrudnienia oraz związanych z tym kwalifikacji może być pracochłonne i nie zawsze skuteczne. CV ma być jasnym i rzeczowym dokumentem, a nie streszczeniem historii Twojego życia. Dlatego przy aplikowaniu na konkretne stanowisko warto jest skorzystać kolejnego rodzaju CV, jakim jest CV celowe.

**CV CELOWE** jest dokumentem polecanym osobom, które posiadają duże doświadczenie zawodowe lub dla osób wchodzących na rynek pracy, ale mogących pochwalić się osiągnięciami w innych dziedzinach życia. Najważniejsze jest tu dokładne sprecyzowanie celu zawodowego. Należy w przekonujący sposób napisać, co chcielibyśmy robić w zakresie nowego stanowiska. Następnie powinniśmy wypisać nasze umiejętności i osiągnięcia, które dowodzą, iż poradzimy sobie z wybranymi obowiązkami. Trzeba skupić się na wymaganiach postawionych przez pracodawcę w ogłoszeniu oraz udowodnić, że spełniamy powyższe warunki. CV celowe warto jest wykorzystać, jeżeli jesteśmy przekonani o tym, co chcemy robić w życiu i jakie są nasze oczekiwania wobec kariery zawodowej. Należy się wtedy skupić na konkretnych kompetencjach, a pominąć te nieistotne z punktu widzenia celu, który wcześniej postawiliśmy. Powinniśmy dokładnie opisać te umiejętności, biorąc pod uwagę ich przydatność w firmie oraz co nowego one wniosą.

CV celowe uchodzi za trudny dokument do napisania, jednakże dobrze sformułowane będzie wyróżniać się na tle innych kandydatów i sprawi, że to my zostaniemy zapamiętani. Trzeba również pamiętać, iż CV jest naszą wizytówką. Od tego jak się w nim zaprezentujemy zależy pierwsze wrażenie pracodawcy na nasz temat.

## **KREATYWNE CV**

Ostatnio coraz bardziej popularne jest tzw. "kreatywne CV". W niektórych przypadkach trudno nazwać je CV, ale z pewnością nie można tym pomysłem odmówić kreatywności. Boom na oryginalne CV spowodował całą lawinę pomysłów na to, jak sprawić, żeby pracodawca zwrócił na nas uwagę. Mamy więc m.in.: CV w postaci puzzli, aplikację w formie billboardu ulicznego, zaproszenia, prezentacji w programie PowerPoint, komiksu czy video prezentacji etc.



Kandydaci prześcigają się w pomysłach jak zadziwić, a nawet zaszokować pracodawcę. Jednak czy zawsze taka metoda jest skuteczna i czemu tak naprawdę ma służyć? Decydując się na przygotowanie tego rodzaju niestandardowej prezentacji o sobie należy pamiętać, że samo zaskoczenie pracodawcy zazwyczaj na niewiele daje. Ważne jest, by stworzony dokument przyczynił się do osiągnięcia celu – zatrudnienia.

### **Dla kogo kreatywne CV**

Pomysł musi być dopasowany do odbiorcy i stanowiska pracy, na jakie aplikujemy. CV w formie puzzli jest przygotowane dla absolwentki architektury. Ten szablon znalazłby także zastosowanie np. dla młodszego koordynatora projektów, dzięki któremu kluczowe elementy projektu (puzzle) składają się na sukces całego przedsięwzięcia (układankę). Natomiast w wypadku doświadczonego menadżera, pomysł ten mógłby być raczej nietrafiony. Co prawda przekaz jest podobny, ale forma CV mogłaby na takim stanowisku zostać zinterpretowana przez rekrutujących jako zbyt prosta. Podobna może być reakcja pracodawców o bardziej tradycyjnym podejściu do rekrutacji. W zawodach takich jak nauczyciel, inżynier, laborant etc. wykazywanie się tego rodzaju kreatywnością w konstruowaniu CV nie zawsze może zostać odczytane pozytywnie, bowiem może być uznane za pewnego rodzaju fanaberie. Decyzję o wysłaniu zaskakującego CV warto więc dokładnie przemyśleć, bo zamiast otworzyć nam drzwi do pracodawcy - może go do nas zniechęcić.

### **CV inaczej**

Jeden z pomysłów na kreatywny życiorys większość z nas ma na wyciągnięcie ręki, jednak często o tym zapominamy. Dobrą metodą na atrakcyjne zaprezentowanie swoich kwalifikacji zawodowych kandydata jest wykorzystanie Internetu. Sieć obfituje w rozmaite fora społecznościowe. Niektóre z nich skupiają grono specjalistów zawiązanych z daną branżą lub osób, które chcą zadbać o rozwój własnej kariery zawodowej. Profil, który tworzy użytkownik takiego forum może z powodzeniem posłużyć jako interaktywne CV. Na portalach branżowych sam sposób prezentowania informacji przypomina tradycyjny życiorys, gdyż użytkownik wpisuje tam informacje na temat m.in. wykształcenia, doświadczenia zawodowego, kursów i szkoleń. Każdego dnia portale tego rodzaju są odwiedzane przez ogromną rzeszę



uczestników. Warto więc zadbać o atrakcyjny wygląd naszego profilu, jeśli chcemy by zainteresował internautę, który może być potencjalnie naszym przyszłym pracodawcą. Uzupełniając informacje stosuj zatem zasady skutecznego CV - przedstaw swój profil zawodowy, wymień sukcesy, podkreśl kluczowe kwalifikacje. Udzielaj się także na grupach tematycznych, załóż bloga, zacznij dzielić się swoją wiedzą na Twitterze. To sprawi, że twój profil będzie częściej odwiedzany. Dzięki nowszym portalom społecznościowym możesz też łączyć pomysły na kreatywną prezentację siebie. Niektóre z nich dają możliwość zamieszczania krótkich filmów, prezentacji w PowerPoint oraz plików muzycznych. Wszystko zatem zależy od waszej kreatywności.

### **Video CV - nowe trendy**

Papierowe CV z informacjami na temat wykształcenia i doświadczenia kandydata to już czasem za mało, by się wyróżnić w oczach przyszłego pracodawcy. Kandydaci coraz częściej przygotowują CV w wersji wideo. - To przyszłość rynku rekrutacyjnego – twierdzą specjaliści.

Nakręcone CV możesz wysłać do pracodawcy pocztą elektroniczną, mieć je ze sobą na płycie lub umieścić ją np. na swoim blogu.

### **CV po europejsku**

To uniwersalny wzór życiorysu zawodowego, opracowany przez Komisję Europejską. Jest to dokument posiadający jednolity format, obowiązujący we wszystkich krajach Unii Europejskiej. Celem jego jest ułatwienie starania się o pracę, praktykę, czy też szkolenie za granicą. Stanowi on dla pracodawców ogólny, przedstawiony według ustalonych norm obraz kandydata. Dokument odbiega nieznacznie od postaci CV, jaka jest ogólnie przyjęta w Polsce. Wciąż jednak jest to pewnego rodzaju wizytówka kandydata do pracy, jaką przedstawia on swojemu potencjalnemu pracodawcy. Stanowi źródło określonych jasno i spójnie informacji na temat przebiegu edukacji, znajomości języków obcych, doświadczenia oraz kwalifikacji zawodowych kandydata, popartych odpowiednimi dokumentami oraz o jego dodatkowych umiejętnościach czy zdolnościach pozazawodowych.



Formularz CV europejskiego podzielony jest na ściśle określone bloki, zawierające takie informacje:

dane personalne

doświadczenie zawodowe

wykształcenie i szkolenia

umiejętności dodatkowe

język ojczysty

znajomość języków obcych

umiejętności społeczne

zdolności organizacyjne

umiejętności techniczne

zdolności artystyczne

inne zdolności

prawo jazdy

informacje dodatkowe

załączniki

W każdej części osoba starająca się o pracę może wymienić te informacje, które chce. Jednocześnie CV zachowuje jasną i przejrzystą formę tak, że czytający go pracownik działu personalnego otrzymuje wszystkie niezbędne informacje o życiorysie kandydata do pracy w standaryzowanej formie.

### **Jak skorzystać z Europass – CV oraz Paszportu Językowego?**

Dokumenty można wypełnić on-line lub pobrać w formacie Word lub Open Office we wszystkich językach Unii Europejskiej na stronie europejskiego portalu Europass: <http://europass.cedefop.europa.eu>

Formularze obu dokumentów wraz z instrukcją wypełniania można także znaleźć na stronie Krajowego Centrum Europass - w zakładkach po lewej stronie.



## **LIST MOTYWACYJNY**

**Nie wiesz, jak napisać list motywacyjny? A może uważasz, że nie warto go w ogóle wysłać? Sprawdź, dlaczego list motywacyjny jest ważny dokumentem dla pracodawców oraz w jaki sposób go skonstruować, by przyciągnął uwagę rekrutującego.**

### **Ważne formalności**

W trakcie tworzenia listu motywacyjnego nie można zapomnieć o wymaganiach formalnych, które za sobą niesie ta forma aplikacji. Nie wolno zapomnieć o podaniu aktualnej daty, jak również nazwy firmy i interesującego cię stanowiska. Bardzo ważne jest podanie również numeru referencyjnego ogłoszenia oraz złożenie podpisu. Istotna jest użyta – (najlepiej 11 lub 12) oraz spacja między wierszami (1,5 pkt).

### **List motywacyjny to nie CV**

Podstawową zasadą, której należy przestrzegać w trakcie tworzenia listu motywacyjnego, jest niepowielanie treści, którą umieściło się w CV. Rekrutujący nie będzie tracił czasu na ponowne analizowanie twojej drogi zawodowej oraz kwalifikacji. Dlatego warto sformułować swój list motywacyjny w taki sposób, by był on atrakcyjny, a jednocześnie był wyraźnie różny od CV.

### **Nie ma uniwersalnego listu motywacyjnego**

List motywacyjny nie jest produktem wielokrotnego użytku – nie sprawdza się, wysłany w tej samej formie do wielu pracodawców w takiej samej formie. Indywidualne podejście do każdego ogłoszenia oraz odpowiednie naświetlenie posiadanych kwalifikacji sprawią, iż możesz zwiększyć szanse na znalezienie atrakcyjnego zatrudnienia.

### **Czy używać koloru w dokumentach**

Nie można jednak przesadzać z oryginalnością. Wciąż zdarza się, że w ręce rekruterów trafiają dokumenty próbujące na siłę wyróżnić się kolorową czcionką lub kolorem papieru. Pisząc list



motywacyjny warto jednak bardziej skupić się na atrakcyjnym tekstowym przedstawieniu zdobytego doświadczenia, niż na wielokolorowym eksponowaniu twojego dokumentu.

Jednak jeśli użyjemy koloru do wyeksponowania ważniejszych punktów, takich jak: wykształcenie, doświadczenie zawodowe, etc. uatrakcyjni to z pewnością nasz dokument.

### **Unikajmy błędów**

Przed wysłaniem listu motywacyjnego jeszcze raz uważnie przeczytaj cały tekst. Pozwoli ci to wyeliminować przeoczone błędy i literówki oraz umożliwi nadanie tekstowi atrakcyjnej dla rekrutującego formy. Nie pozwól, by nieodpowiednia forma i błędy językowe pokrzyżowały ci plany zdobycia odpowiedniej pracy.

### **List motywacyjny z Internetu**

W sieci funkcjonuje wiele gotowych wzorców listów motywacyjnych. Jednak ubiegając się o pracę, warto pamiętać o tym, że takich Internetowych listów rekruterzy otrzymują codziennie wiele. I dlatego by być oryginalnym, warto poświęcić swój czas i stworzyć atrakcyjną kreację własnej osoby. Zwiększa to szanse na zostanie zaproszonym do kolejnego etapu rekrutacji.

### **Bez zbędnych ogólników**

Mimo, że list motywacyjny nie ma tak ścisłej formy jak CV, pisząc go jednak powinieneś unikać zbyt ogólnych, nic nie mówiących stwierdzeń typu „jestem obowiązkowy, ambitny, kreatywny”. Rekrutującemu takie stwierdzenie niewiele mówi, a tobie nie daje możliwości zaprezentowania swojej kandydatury. Zamiast używać ogólników, postaw na przemyślaną wizję własnych osiągnięć i kompetencji. Zwróć uwagę rekrutera na zawodowe fakty i konkretne umiejętności, które mogą stanowić podstawę do nawiązania z tobą dłuższej współpracy. List motywacyjny powinien mieć maksymalnie jedną stronę formatu - A4.

Powinien dotyczyć trzech, maksymalnie czterech głównych obszarów, które mogą stanowić o przewadze twojej kandydatury.



### **Co wybrać?**

Zdarza się, iż piszący list mają problem z wybraniem stylu odpowiedniego do tego typu korespondencji. Nie wolno zapomnieć o formalnym stylu wypowiedzi i zbyt proste, potoczne zwroty mogą spowodować, że pracodawca nie potraktuje takiego kandydata zbyt poważanie. Jednakże nie należy jednak popadać w drugą skrajność – zbyt skomplikowane, specjalistyczne i bardzo trudne zwroty mogą utrudnić odbiór i zniechęcić do dalszego kontaktu z wami.

### **Dlaczego warto wysłać list motywacyjny?**

Wielu kandydatów zastanawia się nad sensownością wysyłania listu motywacyjnego, skoro najważniejsze informacje w zwartej formie dostaje potencjalny pracodawca w CV. Tyle, że prześledzenia ścieżki kariery kandydata nie daje równie ważnej jak same zdobyte umiejętności i kwalifikacje wiedzy – CV nie pozwala poznać kompetencji miękkich kandydata, jego charakteru i zawodowych priorytetów. List motywacyjny, dający pole do większej autokreacji, to szansa na poznanie takich aspektów, które trudno wymienić w życiorysie, jak umiejętność i chęć do pracy w zespole czy preferowane warunki zatrudnienia. Wszystko to pomoże pracodawcy ocenić daną kandydaturę pod kątem wyboru właściwej osoby na dane stanowisko. Dodatkowym atutem listu motywacyjnego jest możliwość sprawdzenia na bieżąco niektórych kompetencji, ważnych zwłaszcza w zawodach wymagających sprawnego posługiwania się językiem, takich jak dziennikarz czy PR-owiec. Forma listu motywacyjnego, używane w nim słownictwo, styl pisemnej wypowiedzi mogą być bardzo pomocne przy wyborze odpowiedniego kandydata.

### **Referencje w liście motywacyjnym**

Zastanawiasz się, gdzie w twoim liście motywacyjnym jest miejsce na referencje? Przede wszystkim zanim cokolwiek dodasz, zastanów się czy te posiadane przez ciebie będą atrakcyjne dla rekrutera.

Dodatkowo, niektórzy specjaliści ds. rekrutacji uważają, że referencje to ten element procesu rekrutacyjnego, który powinien pojawić się dopiero w trakcie rozmowie kwalifikacyjnej. Jeśli jednak decydujesz się na umieszczenie referencji, zrób to pod listem motywacyjnym.





Wśród coraz większej ilości CV spływających do rekrutujących, dobrze napisany list motywacyjny może być twoim atutem i stać się przepustką do znalezienia pracy. Trzeba jednak pamiętać o jego starannym i przemyślanym wykonaniu. (Jest to żelazna zasada). List motywacyjny zyskuje na wartości z racji swojej formy – nie jest tylko zbiorem danych, ale również kreacją kandydata, która pozwala bardziej uważnie mu się przyjrzeć i wysnuć wnioski, czy odpowiada on potrzebom firmy. List motywacyjny wciąż pełni bardzo istotną rolę w procesie rekrutacyjnym. Pozwala kandydatowi w atrakcyjny i ciekawy sposób przedstawić posiadane przez siebie umiejętności, kwalifikacje czy osiągnięcia. Pozwala również pracodawcy lepiej poznać kandydata i podjąć decyzję o ewentualnym nawiązaniu dalszej współpracy.





**Publikacje książkowe i wykorzystane strony Internetowe:**

1. Ewa Godlewska – „Skuteczne CV i list motywacyjny”
2. Alicja Jankowska – „Jak skutecznie szukać pracy – poznaj najlepsze strategie”
3. Luiza Kulczycka – „Jak napisać najlepsze CV i List motywacyjny”
4. Sylwia Sądowska – „Jak napisać CV i list motywacyjny”
5. Poradnik: Irena Rębisz i Marek Leśniak
6. Materiały internetowe:  
BIURO KARIER  
Uniwersytet Kazimierza Wielkiego  
ul. Chodkiewicza 30  
85-064 Bydgoszcz
7. Strona internetowa  
Pracuj.pl
8. Strona internetowa  
Biuro Karier  
Uniwersytetu Zielonogórskiego  
al. Wojska Polskiego 69  
65-762 Zielona Góra
9. Portal Internetowy  
Praca.pl
10. Portal Internetowy  
Gazetapraca.pl



## **INNE NARZĘDZIA WYKORZYSTYWANE W PROCESIE REKRUTACJI**

### **KWESTIONARIUSZ OSOBOWY**

Kwestionariusz osobowy jest to druk wypełniany przez kandydata do pracy i obowiązkowo powinien się znaleźć w dokumentach osobowych każdego pracownika.

Zawiera on podstawowe informacje niezbędne do prawidłowego zatrudnienia pracownika.

Na podstawie zawartej w nim informacji, pracodawca dokonuje, m.in. zgłoszenia do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Urzędu Skarbowego.

Często kwestionariusz osobowy jest jedynym dokumentem, jaki składa kandydat do pracy w przypadku, gdy pracodawca nie ma innych oczekiwań.

Pamiętaj, że kwestionariusz osobowy należy wypełniać pismem czytelnym (kaligraficznym) bez błędów i skreśleń.

Aby poprawnie wypełnić go dokładnie czytaj polecenia pod każdą ramką.

Dane zawarte w tym dokumencie muszą być zgodne z danymi zawartymi w innych przedkładanych dokumentach.

Po wypełnieniu musisz własnoręcznie podpisać go.

Wzorów kwestionariusza osobowego jest bardzo dużo. Nie ma jednego obowiązującego w całym kraju druku kwestionariusza. Często są one dokumentami opracowanymi tylko na użytek danej firmy.

### **TESTY**

Uważane są przez pracodawców za obiektywny sposób oceny przydatności kandydata do wykonywania określonej pracy.

#### **Najczęściej wykorzystywanymi testami selekcyjnymi są:**

- testy umiejętności (inteligencji ogólnej, predyspozycji oraz zdolności związanych z pracą).

Sprawdzają one, m.in. zdolność szybkiego uczenia się, kojarzenia faktów i logicznego myślenia.

Możesz być poddany testom badającym, np. Twoją zdolność analitycznego myślenia. Twoim zadaniem będzie wybranie właściwej odpowiedzi z kilku przedstawionych. Być może będziesz



musiał dokonać operacji matematycznych oraz ocenić i zinterpretować dane przedstawione na wykresach i w tabelach.

**- testy psychologiczne (osobowości i temperamentu, uczciwości, zainteresowań).**

Pokazują, czy masz takie cechy osobowości, które są wymagane przez pracodawcę na określonym stanowisku, np. systematyczność, cierpliwość, kreatywność, energiczność, odporność na stres, motywację i determinację w osiąganiu sukcesu, umiejętność współpracy w grupie, itp. Testy psychologiczne pokazują, w jaki sposób postępujesz, jak radzisz sobie w wielu sytuacjach oraz jakie są przyczyny Twojego zachowania; ujawniają również Twoje preferencje i postawy wobec różnych kwestii. Można się z nich też dowiedzieć, np. jak reagujesz na zmiany lub czy kontrolujesz własne emocje.

**- testy praktyczne (umiejętności zawodowych, wiedzy zawodowej).**

Mierzą zakres wiedzy i możliwości wykonywania czynności wchodzących w skład danego stanowiska pracy. Odbywają się w sytuacjach zbliżonych do zawodowych, choć bywają niekiedy bardziej skomplikowane. Możesz być poproszony, np. o załatwienie konkretnej sprawy wynikającej z realizacji bieżących zadań lub rozwiązanie jakiegoś problemu mogącego się pojawić w pracy codziennej. W zależności od działu i stanowiska, o jakie się starasz, może to być np. sporządzenie wykresu na podstawie przedstawionych danych czy też przetłumaczenie krótkiego tekstu na język obcy - lub odwrotnie.

Pracodawca powinien wcześniej powiedzieć Ci o takim badaniu i wyjaśnić, czego będzie ono dotyczyło. Możesz oczywiście nie wyrazić na to zgody, ale pewnie nie odmówisz, jeśli bardzo będzie Ci zależało na posadzie.

**Jak przygotować się i wypełniać testy?**

Ważne, abyś na testy poszedł wypoczęty i w miarę możliwości spokojny, niezestresowany.

Musisz liczyć się z tym, że często do wypełnienia jest wiele kwestionariuszy, a liczba pytań może sięgać nawet 200. Przy większości testów czas na udzielenie odpowiedzi jest ograniczony.

Zanim zaczniesz wypełniać test, dokładnie przeczytaj instrukcję, a wątpliwości wyjaśnij z przeprowadzającym test.



Odpowiadaj bez zbyt długiego zastanawiania się, gdyż zwykle pierwsza - spontanicznie udzielona na zadane pytanie odpowiedź, okazuje się najlepsza. Warto wcześniej rozwiązać kilka testów, by zapoznać się i oswoić z tą metodą selekcji.

Nie jesteś w stanie przygotować się do testu psychologicznego, gdyż nie ma w nim odpowiedzi dobrych i złych. Ocenie i interpretacji podlega całość. Uzyskane przez Ciebie wyniki mogą okazać się jedynie odmienne od oczekiwanych.

Testy kwalifikacyjne pokazują, jaki jesteś, jakie masz słabe i mocne strony, czy masz predyspozycje wymagane do pracy na danym stanowisku. Specjaliści podkreślają, że nie da się oszukać przy wypełnianiu testu. A nawet gdyby komuś udało się, to w pracy i tak wyjdzie na jaw, że np. starający się o posadę wymagającą pracy w skupieniu i samotności, tak naprawdę źle ją znosi i woli przebywać w grupie innych osób. Kłamstwo ma, więc krótkie nogi. Testy zwykle są tak skonstruowane, że próby manipulowania odpowiedziami będą dla opracowującego wyniki specjalisty, oczywiste. Dlatego nawet na podchwytliwe pytania zamieszczone w testach należy odpowiadać szczerze, ale roztropnie.

Pamiętaj, że masz prawo do zapoznania się z wynikami testu - jeśli ich nie otrzymasz, upomnij się o nie. Zdobyta w ten sposób wiedza o samym sobie, może Ci pomóc uświadomić sobie Twoje słabe i mocne strony oraz to, na jakie stanowiska i do jakiej pracy masz predyspozycje.

### **ASSESSMENT CENTER [OCENA ZINTEGROWANA]**

Ocena zintegrowana, nazywana też centrum oceny lub z ang. assessment center, stosowana jest często przez duże firmy, najczęściej międzynarodowe, w celu ocenienia potencjału i możliwości indywidualnego rozwoju kandydata, w oparciu o zaobserwowane i obiektywnie zanalizowane jego zachowania w różnych sytuacjach zbliżonych do zawodowych.

Przez termin ten rozumie się zestaw pytań, wywiadów, testów, ćwiczeń, gier symulacyjnych, zadań zarówno indywidualnych, jak i grupowych.

Zestaw takich zadań oraz ich realizacja mogą być zaplanowane w czasie wynoszącym od kilku godzin do kilku dni. Ocenie bywa poddawanych kilku kandydatów jednocześnie.

### **W trakcie wykonywania zadań możesz zostać poproszony, np. o:**

- przedyskutowanie z innymi uczestnikami, jakie są możliwe rozwiązania konkretnej sprawy;
- przygotowanie biznes planu firmy i dokonanie jego prezentacji;



- napisanie komentarza do gazety na temat jakiegoś problemu firmy;
- uporządkowania korespondencji stanowiska, o które się ubiegasz.

Twoje zdolności i predyspozycje zostaną ocenione przez obserwatorów (tzw. asesorów), którymi są pracownicy działów personalnych oraz działów, do których rekrutowani są pracownicy.

#### **Ocenie zostanie poddana Twoja umiejętność:**

- współpracy w grupie:
- na ile liczyłeś się z opinią innych, czy potrafisz dążyć do kompromisu; osiągnięcia zamierzonego celu: czy byłeś kreatywny, czy przejmowałeś inicjatywę, Twoje zdolności organizacyjne i negocjacyjne; - adaptacji do nowych warunków.

#### **Co zrobić, aby dobrze wypaść?**

- Nie koncentruj się tylko na zaprezentowaniu siebie i własnego stanowiska, ale i na tym, jak Twoja praca wpływa na pracę innych.
- Podczas wykonywania zadań zwróć uwagę na sprawy priorytetowe.
- Zwróć uwagę na wartość merytoryczną proponowanych przez Ciebie rozwiązań.
- Staraj się podejmować trafne decyzje.
- Na zakończenie powinieneś otrzymać ocenę swoich mocnych i słabych stron, z której dowiesz się, co zrobiłeś dobrze, a nad czym będziesz jeszcze musiał popracować.

Jeśli nie dostaniesz tej posady, o którą się ubiegałeś - czasu nie straciłeś. Wyciągnij wnioski z konstruktywnej krytyki, a na pewno zwiększysz swoje szanse na znalezienie innej pracy w przyszłości. Przejście całej procedury oceny zintegrowanej to bardzo pożyteczna lekcja. Podobnie, jak w przypadku testów kwalifikacyjnych, nie ma skutecznej metody na przygotowanie się do assessment center.



## **ROZMOWA KWALIFIKACYJNA**

Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu dostarczyć osobie, która ją przeprowadza, informacji potrzebnych do oceny kandydata, jego możliwości do osiągnięcia odpowiednich wyników, czy też dopasowania się do firmy.

Z punktu widzenia kandydata, rozmowa kwalifikacyjna daje możliwość autoprezentacji, wskazania korzyści wynikających z nawiązania współpracy z firmą, przedstawienia oczekiwań wobec stanowiska, poznanie przełożonego firmy oraz otrzymanie szczegółowego opisu oferty pracy.

**Planując swoją karierę zawodową, weź pod uwagę oczekiwania pracodawców.**

- zacznij myśleć o przyszłej pracy już w trakcie kształcenia,
- pamiętaj, że oprócz dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, ważne są również tzw. ponadzawodowe,

### **Okiem pracodawcy**

Istotny jest:

- profil kształcenia,
- wysoki poziom umiejętności interpersonalnych, takich jak:
  - komunikatywność,
  - kultura osobista,
  - praca w zespole,
  - podejmowanie samodzielnych decyzji,
  - otwartość umysłu,
  - umiejętność rozwiązywania problemów,
  - gotowość do ciągłego uczenia się.

**Ważne bez względu na to jaki zawód wybierzesz!**

- pamiętaj o językach obcych, pracodawcy zwracają na to szczególną uwagę,
- zaprzyjaźnij się z komputerem,



- pracodawcy często oczekują nie tylko podstawowej wiedzy z zakresu obsługi komputera, ale również praktycznej znajomości wielu programów i sprawnego poruszania się po Internecie.

**Takie umiejętności mogą być Twoim atutem.**

**Pamiętaj !** Praktyki i doświadczenia zawodowe to może być bilet wstępu do pierwszej pracy. Gdy uda Ci się znaleźć praktykę bądź aktywny, wykazuj chęć do nauki, poszerzaj wiedzę, przejawiaj inicjatywę. Możesz mieć szansę na otrzymanie stałej pracy.

**Pamiętaj, pracodawcy podczas rozmowy kwalifikacyjnej najbardziej cenią u kandydata do pracy:**

- umiejętność słuchania,
- okazywanie zainteresowania,
- uśmiech i uprzejme zachowanie,
- trzymanie się tematu rozmowy,
- jasne i wyraźne precyzowanie wypowiedzi,
- taktowne mówienie o swoich mocnych stronach,
- motywacje do pracy,
- chęć podnoszenia swoich kwalifikacji,
- dyspozycyjność, fachowość.

**Jak się zaprezentować na rozmowie kwalifikacyjnej?**

- ubierz się stosownie do miejsca, którego się udajesz, unikaj zbyt intensywnych perfum, ekscentrycznego ubioru, silnego makijażu itp.,
- przywitaj się z gospodarzem spotkania, ale czekaj aż on pierwszy poda Ci rękę,
- zachowaj właściwą postawę ciała – przyjmij otwartą pozycję, bądź uśmiechnięty i staraj się wprowadzić miłą atmosferę,
- zachowuj się wiarygodnie, czyli wykazuj się znajomością omawianego zagadnienia,





- nie zagaduj swojego rozmówcy,
- jeśli się denerwujesz i nie potrafisz nad tym zapanować, powiedz to szczerze swojemu rozmówcy,
- przygotuj się na rozmowę w języku obcym, którego znajomość wymagana w danej firmie i którą zadeklarowałeś w CV ( pamiętaj, że pisząc CV, nie warto zawyżyć oceny swoich umiejętności językowych).

#### **Pytania, które możesz usłyszeć od pracodawcy:**

- proszę opowiedzieć w kilku zdaniach o sobie,
- dlaczego chciałby Pan/Pani pracować w naszej firmie?
- dlaczego uważa się Pan/Pani za osobę, która nadaje się na to stanowisko?
- czy planuje Pan/Pani kontynuowanie edukacji?
- czy woli Pan /Pani pracować samodzielnie czy w grupie?
- jakie są Pana/Pani mocniejsze, a jakie słabsze strony?
- jakie posiada Pan/Pani cechy i umiejętności, które są szczególnie ważne w pracy na stanowisku, o które Pan/Pani się ubiega?
- co motywuje Pana/Panią do pracy?
- od kiedy mógłby Pan/mogłaby Pani rozpocząć u nas pracę?

#### **O co możesz pytać pracodawcę**

- jak wyglądałby zakres moich obowiązków?
- gdzie mieści się oferowane stanowisko?
- czy będę musiał/musiła przejść dodatkowe szkolenia?
- czy w firmie łatwo jest awansować?
- jakiego wynagrodzenia mogę się spodziewać?



### **Zakończenie spotkania i wyjście z firmy.**

Podziękuj za spotkanie niezależnie od jego przewidywanego wyniku. Nie rozmawiaj z nikim po drodze do wyjścia, nawet, jeśli w tej firmie pracują Twoi bliscy, przyjaciele czy członkowie rodziny. Wychodząc nie zapomnij podziękować osobie, która anonsowała spotkanie.

### **Gdzie warto zajrzeć, co warto przeczytać**

1. „Co trzeba wiedzieć przed rozmową kwalifikacyjną”

Autor: Judith Verity

Wydawnictwo: RM

2. „101pytań dla kandydatów do pracy”.

Autor: Ron Fry

Wydawnictwo: Amber

3. „Rozmowa Kwalifikacyjna”. Błyskotliwe odpowiedzi na podchwytliwe pytania.

Autor: Susan Hodgson

Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne

4. „Zbuduj swój wizerunek” Jak kreować swój image i osiągnąć sukces?

Autor: Rafał Dorobek

Wydawnictwo: Złote Myśli.



## NOTATKI WŁASNE (mój kalendarz)

Styczeń							Luty							Marzec							Kwiecień						
P	W	Ś	C	P	S	N	P	W	Ś	C	P	S	N	P	W	Ś	C	P	S	N	P	W	Ś	C	P	S	N
		1	2	3	4	5						1	2						1	2		1	2	3	4	5	6
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27
27	28	29	30	31			24	25	26	27	28			24	25	26	27	28	29	30	28	29	30				
														31													
Maj							Czerwiec							Lipiec							Sierpień						
P	W	Ś	C	P	S	N	P	W	Ś	C	P	S	N	P	W	Ś	C	P	S	N	P	W	Ś	C	P	S	N
		1	2	3	4								1		1	2	3	4	5	6					1	2	3
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24
26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	31
							30																				
Wrzesień							Październik							Listopad							Grudzień						
P	W	Ś	C	P	S	N	P	W	Ś	C	P	S	N	P	W	Ś	C	P	S	N	P	W	Ś	C	P	S	N
1	2	3	4	5	6	7			1	2	3	4	5						1	2	1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14	6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28	20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	22	23	24	25	26	27	28
29	30						27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30	29	30	31				

Styczeń						
P	W	Ś	C	P	S	N
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Luty						
P	W	Ś	C	P	S	N
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28		



Marzec						
P	W	Ś	C	P	S	N
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Kwiecień						
P	W	Ś	C	P	S	N
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Maj						
P	W	Ś	C	P	S	N
		1	2	3	4	
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Czerwiec						
P	W	Ś	C	P	S	N
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

Lipiec						
P	W	Ś	C	P	S	N
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			



Sierpień						
P	W	Ś	C	P	S	N
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Wrzesień						
P	W	Ś	C	P	S	N
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Październik						
P	W	Ś	C	P	S	N
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Listopad						
P	W	Ś	C	P	S	N
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Grudzień						
P	W	Ś	C	P	S	N
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				