



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.

JAKI JESTEM

„Najwspanialsza mądrość — to poznanie samego siebie.”

Przysłowie arabskie



Prędzej czy później w życiu każdego człowieka pojawiają się pytania: Kim jestem? Jaki jestem? Odnalezienie "siebie" jest niezwykle ważne, zwłaszcza dla młodego człowieka.

Tylko znając siebie, swoje możliwości, oczekiwania możemy świadomie żyć. Bliższe poznanie siebie pomoże zrealizować zadania, jakie przedstawia przed Tobą życie.

Proponujemy na początek kilka ćwiczeń na samopoznanie.

Życzymy wytrwałości :-)



Ćwiczenie 1: DOKOŃCZ ZDANIE

- Najbardziej lubię ...
- Jestem najbardziej dumny z ...
- Moim marzeniem jest ...
- Chciałbym poprawić się w ...
- Najlepiej uczę się gdy ...
- Przeszkadza mi podczas lekcji ...
- Do nauki mobilizuje mnie ...



Ćwiczenie 2: Aby wiedzieć co chcę robić w życiu, musisz odpowiedzieć sobie, co tak naprawdę potrafię robić i co sprawia mi przyjemność?

- Na pewno umiem: (np. upiec szarlotkę, zaprojektować wystrój wnętrza)

.....

.....

.....

- Na pewno jestem: (np. pomysłowa, pracowita, rozsądna, odpowiedzialna)

.....

.....

.....

- Na pewno mam: (np. talent kulinarny, organizacyjny)

.....

.....

.....



Zastanów się teraz i podziel wypisane powyżej cechy i umiejętności zgodnie z tabelą.

Powszechne i przeciętne	Wyjątkowe i niezwykle

- W jaki sposób możesz wykorzystać swoje cechy, do osiągnięcia celów, na których Ci zależy?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



Ćwiczenie 3: MOJE MOCNE STRONY

Uzupełnij poniższe zdania. Starannie przemyśl swoje odpowiedzi.

1. Uważam za swoje sukcesy...
2. Mam ugruntowaną wiedzę w zakresie...
3. Umiem doskonale...
4. To, co wiem i umiem, pomaga mi...
5. Moje walory fizyczne to...
6. Zalety mojego charakteru to...
7. W kontaktach z ludźmi potrafię...
8. Lubią mnie za...
9. Ja lubię siebie za...
10. Cenią mnie za...
11. Ja cenię siebie za...
12. Szanują mnie za...
13. Ja szanuję siebie za...
14. Podziwiają mnie za...
15. Ja podziwiam siebie za...
16. To, jaki jestem, pomaga mi w...

Teraz poproś kilka dobrze znających Cię osób, żeby dokończyły za Ciebie zdania (najlepiej na kserokopii tego arkusza) i porównaj ich odpowiedzi ze swoimi. Przedyskutuj wnioski z kimś, komu ufasz. Czy wiesz więcej o sobie niż przed tym ćwiczeniem? Jak możesz wykorzystać w życiu tę zdobytą wiedzę?



Ćwiczenie 4: JAKIE SĄ MOJE UMIEJĘTNOŚCI?

Często nie zdajemy sobie sprawy z posiadanych umiejętności i nie wiemy, na ile moglibyśmy być przydatni w realizacji wspólnych zadań. Często nie potrafimy odpowiedzieć na proste pytania: Co potrafisz robić? W czym jesteś dobry? Co jest Twoją mocną stroną? Aby pomóc przełamać barierę własnej nieświadomości, trzeba sobie uzmysłwić, że codzienne czynności, które wykonujemy, są dowodem posiadania cennych umiejętności.

1) W wolnym czasie najbardziej lubię robić:

- a.
- b.
- c.

Wykorzystywane umiejętności: (np. jeśli lubisz grać w kosza, to jesteś aktywny, skoordynowany i gotowy do pracy w zespole).

.....

.....

2) W szkole jestem najlepszy w:

- a.
- b.
- c.

Wykorzystywane umiejętności:

.....

.....

3) Działalność pozaszkolna (praca, konkretne doświadczenia, które posiadam oraz kluby, koła i organizacje, do których należę):

- a.
- b.
- c.

Wykorzystywane umiejętności:

.....

.....

4) Prace domowe lub inne, wykonywane na rzecz innych osób:

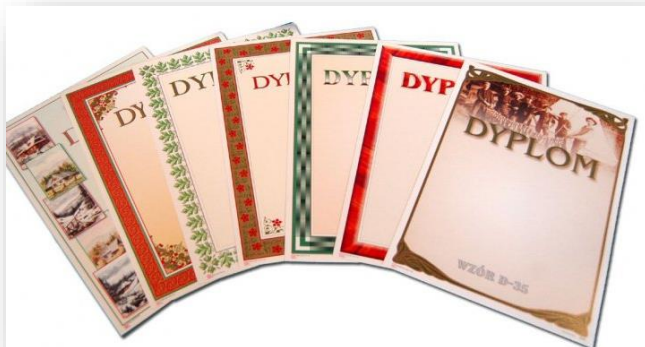
- a.
- b.
- c.

Wykorzystywane umiejętności:

.....

.....

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 pozaszkolnym, związanym z Twoimi 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 międzyszkolnym konkursie recytatorskim, bądź zajęciem 6 miejsca w zawodach w skoku w dal? Nie każdy, a Ty tak!

Udział w radzie szkolnej, studenckiej - masz na swoim koncie kilka zrealizowanych przedsięwzięć. Brałeś udział w projekcie badawczych, naukowych. Uczestniczyłeś w programie Comenius lub Erasmus. To również jest 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.



Miło jest czasem powspominać... Czy potrafisz przypomnieć sobie o czym marzyłeś będąc jeszcze małym dzieckiem, kim chciałeś być, jaki zawód wykonywać? Czy znajduje się on w Twojej tabeli? A może już dawno odrzuciłeś pomysł z dzieciństwa z uwagi na zmianę zainteresowań oraz priorytetów.

Czasem warto choć przez chwilę zastanowić się, jak i dlaczego podejmujemy określone decyzje i wybory zawodowe. Autoanaliza potrzebna jest na każdym etapie planowania. A dziś, czym kierowałeś się wybierając i porządkując wymarzone zawody?

Czy masz pełną informację na ich temat? Znasz wymagania, zadania, możliwości ich zdobycia?

Jeśli czujesz niedosyt wiedzy możesz skorzystać z:

- Klasyfikacji Zawodów i Specjalności - www.psz.praca.gov.pl, <https://doradca.praca.gov.pl>
- Przewodników po Zawodach - www.ohpdlaszko.pl
- opisów zawodów - www.perspektywy.pl
- Centra Informacji i Planowania Kariery Zawodowej
http://www.wup.zgora.pl/PL/183/Centra_Informacji/
- OHP w Gorzowie Wlkp. http://lubuska.ohp.pl/strona.php/65_mciz_w_gorzowie_wlkp.html
- OHP w Zielonej Górze <http://www.lubuska.ohp.pl/>
- Szkolny Ośrodek Kariery
http://www.lubuska.ohp.pl/strona.php/283_szkolny_osrodek_kariery.html
- Powiatowy Urząd Pracy w Gorzowie Wlkp.
<http://www.gorzow.pup.info.pl/Formy-aktywizacji/Biezace>
- Powiatowy Urząd Pracy w Zielonej Górze <http://www.pup.zgora.pl/>
- Informacje o zawodach <http://www.progra.pl/programy/spacery-po-zawodach/>

oraz pomocy doradców zawodowych pracujących w ww. jednostkach

Może dodatkowe informacje lub rozmowa z doradcą zawodowym pozwoli Ci podjąć ostateczną decyzję. Powodzenia!

Bibliografia:

Magdalena Mrozek - Praca! Szukam – zmieniam – wybieram Część 1



WOLONTARIAT



Wolontariat - bezpłatne, dobrowolne, świadome działanie

na rzecz innych, wykraczające poza więzi rodzinno-koleżeńsko przyjacielskie.

Rodzaje wolontariatu: bezterminowy, krótkoterminowy, jednorazowy, okresowy, indywidualny, grupowy.

Wolontariusz - każda osoba fizyczna, która dobrowolnie, ochotniczo i bez

wynagrodzenia wykonuje świadczenia na rzecz

organizacji i instytucji i osób indywidualnych wykraczając poza więzi koleżeńsko-rodzinne.

Dzień wolontariusza - corocznie obchodzony jest dzień wolontariusza 5 grudnia; ustanowiony przez UNESCO w roku 1981.

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? Odebrać, 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, projektowanie materiałów promocyjnych, organizowaniu wydarzeń itd.



Jak szukać miejsca pracy?

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 - znajdują się tu wszystkie fundacje i stowarzyszenia w Polsce. Wystarczy wpisać miasto a baza danych pokaże wszelkie instytucje w nim się znajdujące co może robić wolontariusz?

Wolontariusz może pracować w organizacjach pozarządowych i instytucjach publicznych. Wolontariusz przydatny jest przede wszystkim w **pracach biurowych** – przepisywaniu tekstów na komputer, wysyłaniu faxów, kserowaniu, segregowaniu dokumentów. Wolontariusze mogą wesprzeć **organizację uroczystości, festynów, konferencji**. Mogą także uczestniczyć w **tworzeniu ulotek, folderów**, pomagać przy ich dystrybucji. Można także 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. Wolontariusze mogą **pomagać osobom bądź rodzinom**, które z jakiś względów tej pomocy potrzebują. Główną grupą odbiorców pracy wolontariuszy są **osoby niepełnosprawne**. Pomoc tym



osobom to przede wszystkim bycie z nimi, towarzystwo, wspieranie i motywowanie do aktywności. Można z nimi wyjść na spacer, do kina, czy po prostu porozmawiać. Często są to osoby samotne, które otrzymują pomoc specjalistyczną, ale brakuje im zwykłego kontaktu z drugą osobą.



Oprócz spędzania czasu z osobami niepełnosprawnymi, możemy uczestniczyć w ich rehabilitacji czy terapii, oczywiście pod okiem osób przeszkolonych.

Wielu wolontariuszy pomaga osobom niewidomym, wspólnie spędzając czas, czytając prasę czy książkę. Chodzi również o prostą pomoc w załatwianiu spraw urzędowych, wypełnianiu dokumentów na pocztę.

Równie dużą grupą odbiorców pomocy wolontariuszy są **osoby starsze**, często samotne. Tak samo jak osobom niepełnosprawnym, pomoc wolontariuszy polega przede wszystkim na towarzystwie, rozmowie. Często seniorzy mają dużo do opowiadania, ale brakuje im słuchaczy – może znają jakieś pasjonujące historie z czasów wojny czy chcieliby podyskutować o obecnej sytuacji politycznej, a po prostu nie mają z kim.



No i oczywiście wolontariusz może **pomagać dzieciom**, w tym dzieciom niepełnosprawnym. Pomoc w zasadzie polega na zabawie z nimi, wypełnianiu im czasu wolnego. Można organizować im różnego rodzaju zajęcia – teatralne, muzyczne, plastyczne, fotograficzne, majsterkowanie itp.

Bardzo często dzieci w wieku szkolnym wymagają pomocy w lekcjach, korepetycji z różnych przedmiotów. Jeśli ktoś nie chce pracować bezpośredni z ludźmi to może zainteresuje go praca ze zwierzętami. Może to być praca w schronisku dla psów, czy w stajni podczas hipoterapii. Można również pracować w ogrodzie botanicznym, muzeum, galerii czy bibliotece.

Bibliografia:

Centrum wolontariatu - Katarzyna Braun



DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

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 wasze 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.



CURRICULUM VITAE

Wygląd CV

Dokument, jakim jest CV świadczy przede wszystkim swoim wyglądem o kandydacie. To swojego rodzaju wizytówka, materiał o charakterze promocyjno-informacyjnym, dlatego należy pamiętać, by CV było dokumentem:

- o wysokiej estetyce i elegancji
- sporządzonym na białym papierze formatu A4,
- napisanym na komputerze lub maszynie do pisania (nie piszemy CV odręcznie, chyba, że w ogłoszeniu, na które odpowiadamy, jest takie wyraźne oczekiwanie pracodawcy),
- zwięzłym, prostym, ale przejrzystym i zachowującym odpowiedni układ, najlepiej blokowy,
- przekazującym o kandydacie pozytywne informacje
- zachowującym poprawność zasad pisowni i gramatyki



Informacje, które należy umieścić w CV

W CV umieszczamy wszystkie informacje, które są niezbędne do scharakteryzowania kandydata. Przedstawiamy je w zwięzłej formie, pamiętając, by był to dokument jasny przejrzysty.

Dane personalne

- imię i nazwisko,
- adres zamieszkania (zameldowania),
- telefon (stacjonarny, komórkowy),
- data urodzenia,

można także umieścić:

- e-mail,
- narodowość (w przypadku pracy za granicą).

Wykształcenie

- wymieniamy tylko ukończone szkoły lub, w których kontynuujemy naukę,
- stosujemy odwrotną kolejność (zaczynamy od ostatnio ukończonej szkoły i cofamy się do poprzednich),



- wymieniamy: datę rozpoczęcia i ukończenia, nazwę szkoły, wydział lub kierunek i uzyskany tytuł lub specjalność zawodową,
- jeżeli ukończone szkoły mieszczą się w różnych miastach, można uwzględnić miejscowość,
- jeżeli na ważnych egzaminach lub z kluczowych przedmiotów uzyskiwałeś bardzo dobre oceny, można o tym napisać.

Doświadczenie zawodowe (praca wakacyjna, wolontariat)

- opisuje się je w odwrotnej kolejności (zaczynając od ostatnio zakończonej lub obecnej pracy, kończąc na początku kariery zawodowej),
- należy podać datę rozpoczęcia i zakończenia pracy, nazwę firmy, stanowisko i zakres obowiązków (opisać go w punktach),
- należy tu także umieścić informacje o odbytych praktykach zawodowych i stażach, (szczególnie gdy nie masz udokumentowanego doświadczenia zawodowego, np. starasz się o pierwszą pracę).

Kursy i szkolenia (świadectwa)

- opisujemy tu ukończone lub trwające kursy i szkolenia,
- stosujemy odwrotną kolejność (od ostatniego ukończonego kursu czy szkolenia cofamy się w czasie),
- opisujemy termin kursu lub szkolenia, nazwę organizatora, nazwę kursu, ewentualnie zakres (to nie jest obowiązkowe),
- jeżeli kurs lub szkolenie daje uprawnienia na określony czas, należy napisać, do kiedy je mamy.

Umiejętności

Umieszczamy tu faktycznie posiadane umiejętności, opisując je bardzo konkretnie; mogą się znaleźć takie elementy, jak (w zależności od indywidualnych cech kandydata):

- znajomość języków (jakich i na jakim poziomie),
- obsługa komputera (konkretnie jakie programy),
- obsługa urządzeń biurowych (faks, ksero),
- obsługa maszyn (np.: gilotyna introligatorska, maszyna sprzątająca - froterka),
- posiadanie uprawnień (np.: minimum sanitarne, pracownicza książeczka zdrowia itp.),
- inne szczególne dla kandydata umiejętności.

Umiejętności mogą być opisane w jednym punkcie lub rozbite na podpunkty odnoszące się do poszczególnych grup umiejętności (np.: języki obce, obsługa urządzeń).



W tym punkcie można opisać także swoje umiejętności interpersonalne i społeczne, a także dodatkowe cechy (szczególnie, jeżeli przesyłamy pracodawcy tylko CV bez listu motywacyjnego - na jego wyraźne żądanie):

- odpowiedzialność i samodzielność,
- dobra organizacja pracy,
- uczciwość, sumienność i rzetelność,
- dyspozycyjność i punktualność,
- komunikatywność i łatwość w nawiązywaniu kontaktów,
- szybkość uczenia się i pozyskiwania nowych umiejętności,
- zdolności techniczne lub manualne.

Cech może być bardzo wiele, w zależności od indywidualnych możliwości kandydata. Nie należy budować bardzo długich list. Warto posłużyć się bilansem umiejętności i mocnych stron.

Zainteresowania

To bardzo ważny punkt CV. Mówi dużo o kandydacie, jego sposobie spędzania wolnego czasu, zainteresowaniach, pasjach. Należy napisać to, co naprawdę leży w kręgu naszych zainteresowań. Pracodawcy często pytają o zainteresowania podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

W CV można także zamieścić informacje dotyczące:

- szczególnych osiągnięć (np.: otrzymane wyróżnienia, nagrody itp.),
- prac społecznych i wolontarystycznych (jest to bardzo cenione przez pracodawców źródło zdobywania doświadczeń; informuje również o tym, że kandydat jest osobą aktywną, nieobawiającą się wyzwań)
- prac dodatkowych.



Czy w CV należy umieścić zdjęcie?

Umieszczenie zdjęcia nie jest konieczne. Czasem pracodawcy wyraźnie proszą w ogłoszeniu, aby CV było ze zdjęciem. W takim przypadku należy obowiązkowo je dołączyć (trzeba też pamiętać, by podpisać je na odwrocie swoim imieniem i nazwiskiem). Zdjęcie można również nanieść na CV za pomocą skanera, a następnie wydrukować. Może być ono wydrukowane zarówno w kolorach czerni, jak i w kolorze.



Co to jest zgoda na przetwarzanie danych osobowych?

W ogłoszeniach prasowych często ukazuje się informacja o konieczności dołączenia do CV zgody na przetwarzanie danych osobowych. Taki obowiązek nakłada na pracodawcę Ustawa o ochronie danych osobowych. Każdy, kto przechowuje informacje dotyczące Twojego imienia, nazwiska, adresu, daty urodzenia itp., musi mieć Twoją pisemną zgodę na ich posiadanie. Przykładowa treść zgody znajdziesz poniżej. **Należy pamiętać, iż zgoda jest ważna tylko wtedy, gdy jest podpisana:**

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zamieszczonych w CV dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych z dn. 29 sierpnia 1997 r. (Dz U. Nr 133z poz. 926.).”

Długość CV

Standardem w rekrutacji jest dwustronicowe CV jako maksymalna długość aplikacji. Nie oznacza to jednak, że zawsze trzeba trzymać się koniecznie dwóch stron. Jeśli kandydat ma krótki staż pracy, CV może być oczywiście jednostronicowe.

Czcionka w CV

Czcionka życiorysu powinna być przede wszystkim czytelna. Unikamy więc zbyt małych czcionek (np. 9 pkt) oraz zbyt dużych, które sprawiają wrażenie jakbyśmy chcieli napompować nasze CV. Jeśli chcemy sprawić wrażenie osoby sympatycznej i otwartej, wybierzmy czcionkę o zaokrąglonych brzegach, jak najmniej kanciastą. Najbardziej nadające się do pisania CV czcionki to **Tahoma, Arial, Verdana (10-12 pkt), Calibri 11 pkt**. Unikajmy czcionki Times New Roman – po pierwsze dlatego, że większość



kandydatów jej używa, po drugie zaś ze względu na nierówne odstępy między poszczególnymi literami, przez co tekst nie sprawia wrażenia jednolitości i po prostu wygląda brzydziej. Błędem jest też stosowanie czcionek wyróżniających się, ale słabo czytelnych np. Birch Std.

Polskie znaki

Musimy pamiętać, by nie robić błędów, co może zdyskwalifikować nas w oczach ewentualnego pracodawcy. Koniecznie sprawdzić trzeba wszystkie ogonki w polskich znakach. Życiorys jest dokumentem biznesowym, a w takiej korespondencji używamy polskich znaków.

Format CV

Obecnie do dyspozycji mamy kilka formatów dokumentów – który wybrać, by mieć pewność, że nasze CV wygląda najlepiej?

Kandydaci najczęściej przysyłają CV w formacie .doc (pakiet Microsoft Office). Ten format jest w stanie otworzyć w zasadzie każdy użytkownik komputera. Niestety, jeśli użytkownik pracuje na pakiecie Open Office, życiorys stworzony w .doc może się nieco rozszerzyć i nie będzie wyglądał tak jak w wersji Worda.

W przypadku formatu .docx (Microsoft Office 2007) bywa podobnie. W przypadku korzystania przez kandydata z programu Open Office i zapisywaniu życiorysu w rozszerzeniu .odt osoba czytająca nie otworzy tego pliku jeśli nie posiada pakietu Open Office. Najbezpieczniejszym formatem, który daje nam pewność zarówno tego, że każdy otworzy nasz dokument jak i tego, że będzie on wyglądał dokładnie tak jak chcemy jest rozszerzenie **pdf (Portable Document Format)**, które możemy wykonać zarówno posiadając pakiet Office 2007, program Open Office i innych edytorach. Istotne jest także to, że dokumenty publikowane w formacie .pdf nie pozwalają (bez odpowiedniego oprogramowania) na wprowadzenie przez osobę czytającą dokument zmian, dzięki czemu mamy pewność, iż nikt do naszego CV niczego nie dopisze.

Pogrubianie w życiorysie

Osoba rekrutująca przegląda nasze CV zaledwie kilka – kilkanaście sekund, dokonując szybkiego skanu życiorysu wzrokiem. Warto ułatwić rekrutującemu znalezienie istotnych informacji poprzez pogrubienie najbardziej istotnych z punktu widzenia stanowiska pracy doświadczeń i umiejętności, a także kluczowych słów takich jak: wykształcenie, doświadczenie zawodowe etc. oraz daty.



Czy używać kolorów w tekście i czy tło winno być zawsze białe

Czy pozostawić białe tło czy pobawić się kolorem i sprawić by CV było bardziej nietypowe i przez to lepiej zapamiętywane? Powinniśmy unikać przesyłania CV, którego tło nie jest białe. Dlaczego? Dlatego, że na ciemnym tle tekst widoczny nie będzie. Nie oznacza to jednak, że nie można ubarwić swojego CV – kolorowe belki, podkreślenia czy delikatne znaki graficzne ożywiają CV i sprawiają, że będzie ono wyglądać bardziej interesująco. Ważne, by nie przesadzić z kolorystyką – wszystko musi wyglądać schludnie czysto i pasować do siebie. Bardzo kreatywne, kolorowe życiorysy dopuszczalne są jedynie na stanowiskach wymagających dużej kreatywności – np. podczas rekrutacji do agencji reklamowej czy na jakieś artystyczne stanowisko.



Schemat życiorysu chronologicznego - Curriculum Vitae

DANE OSOBOWE:

Imię i nazwisko:

Aktualny adres:

Data urodzenia:

- Nie jest to niezbędna informacja, ale czasami brak wieku może zniechęcić pracodawcę

Telefon:

- podaj ten numer telefonu, pod którym jesteś „uchwytny”

e-mail:

- pamiętaj, że twój adres e-mailowy nie powinien być żartobliwy, najlepiej składający się z imienia i nazwiska

WYKSZTAŁCENIE:

Przedstaw w odwrotnej kolejności czasu, tzn. rozpocznij od nazwy ostatnio ukończonej szkoły lub tej, w której naukę obecnie kontynuujesz:

(Lata nauki)

KURSY I SZKOLENIA:

Kolumnę tę utwórz, gdy odbyłeś co najmniej dwa kursy/szkolenia i możesz to udokumentować (w przypadku ukończenia jednego kursu możesz go wpisać do kolumny wykształcenie)

Rok

- nazwa kursu (czas trwania np. kilkudniowy, tygodniowy itp.)

- szkolenie specjalistyczne z zakresu

DOŚWIADCZENIE

ZAWODOWE:

Od – do

(miesiąc, rok)

Wymień kolejno, rozpoczynając od ostatniego miejsca zatrudnienia:

- Nazwa firmy, dział, stanowisko,

główne obowiązki (skrótowo, maksymalnie 3, 4 odnośniki), zaakcentuj te zadania, które związane są z charakterem pracy o jaką obecnie się starasz - praktyki, staże, prace wakacyjne (umowy o dzieło, prace- zlecenia itp.

INNE DOŚWIADCZENIA:

Wypisz te doświadczenia, które świadczą o twojej aktywności, nie są natomiast bezpośrednio związane z pracą zawodową:

data

- wolontariat

UMIEJĘTNOŚCI:

Wymień umiejętności uniwersalne typu:

- obsługa komputera (programy specjalistyczne, nazwy i stopień ich znajomości),

- obsługa urządzeń biurowych

JĘZYKI OBCE:

Podaj obecny stopień znajomości języka obcego:

- podstawowy, średniozaawansowany, biegły (w mowie i piśmie). Wymień zdobyte certyfikaty. Jeżeli znasz tylko jeden język obcy wpisz go w kolumnie **umiejętności**

ZAINTERESOWANIA:

Ten moduł nie jest konieczny ale warto pisać o swoich zainteresowaniach, gdyż pozwala to na wyróżnienie ciebie spośród kandydatów o podobnych kwalifikacjach.

Wymień:

- rzeczywiste pasje, jeśli sport - to trenowany aktywnie

REFERENCJE:

Tworzenie tego modułu także nie jest konieczne, ale zwiększa twoją wiarygodność w oczach pracodawcy. Jeżeli masz możliwość uzyskania referencji z miejsca pracy, uczelni, organizacji, w jakiej działałeś zamieść informację: zostaną przedstawione na życzenie

KLAUZULA

“Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych; tekst jednolity: Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.).

własnoręczny podpis



SCHEMAT SKILL CV

DANE PERSONALNE:

Imię i nazwisko:

Adres zamieszkania:

Telefon:

e-mail:

UMIEJĘTNOŚCI: (przykładowe)

- komunikatywność (łatwość nawiązywania kontaktów w klasie i poza nią)
- praca w grupie (udział w projektach szkolnych)
- organizacja (np. imprez szkolnych, klasowych)
- kreatywność/ pomysłowość (stworzenie projektu gazetki szkolnej, ulotki o szkole)
- empatia (pomoc innym, udział w akcjach charytatywnych)
- umiejętność wystąpień publicznych (prowadzenie, współprowadzenie imprez szkolnych)

OSIĄGNIĘCIA: (przykładowe)

- udział w konkursach przedmiotowych/ sportowych/ artystycznych/ olimpiadach w szkole i poza szkołą
- zdobycie sprawności i uprawnień (pierwsza pomoc, stopnie harcerskie, karta rowerowa)

WYKSZTAŁCENIE:

Data rozpoczęcia - w trakcie oraz pełna nazwa szkoły i miejscowość

DOŚWIADCZENIE W PRACY:

- wolontariat (udział w wakacjach charytatywnych np. WOŚP, pomoc w hospicjum, świetlicach środowiskowych)
- praca wakacyjna, sezonowa, weekendowa/ opieka nad dziećmi, osobami starszymi

ZAINTERESOWANIA:

Nawet jeśli hobby kandydata należy do często powtarzającego się: filmu, sportu, muzyki, warto je doprecyzować. Jeśli film, to artystyczne kino niszowe czy science-fiction. Jeśli sport, to siatkówka czy przebieżki z psem po parku, jeśli muzyka, to gra na perkusji czy kolekcjonowanie starych płyt winylowych. Są to dla rekrutera cenne informacje, bo za nimi kryje się historia kandydata. W trakcie rozmowy pytanie o hobby faktycznie może się pojawić. Rekruter traktuje je jako sposób na rozluźnienie kandydata, fragment rozmowy, która pomoże mu pozbyć się stresu. Dlatego wpisz do CV tylko rzeczy, o których chcesz i lubisz rozmawiać – aby to lekkie pytanie nie zamieniło się w kolejny powód do zdenerwowania.

Własnoręczny podpis

KLAUZULA



LIST MOTYWACYJNY

Co to jest list motywacyjny?

List motywacyjny ma zachęcić pracodawcę do zapoznania się z Twoją kandydaturą (przeczytania CV, zaproszenia na osobistą rozmowę). Jest Twoją odpowiedzią na ofertę pracy, dlatego musi być zaadresowany do konkretnego pracodawcy. Razem z CV stanowi komplet dokumentów aplikacyjnych.

List musi zainteresować czytającego, spowodować, że zwróci uwagę na danego kandydata. Powinien

także przekazywać rzeczywiste informacje w sposób ciekawy i charakterystyczny dla danej osoby oraz opisywać mocne strony. List motywacyjny zawiera tylko te informacje o kandydacie, które są istotne z punktu widzenia pracy, o którą się ubiegamy. Dokument ten nie może zatem być powtórzeniem CV.



W jaki sposób przygotować list motywacyjny?

Mimo, że list motywacyjny i CV to różne dokumenty, wiele zasad stosowanych przy ich przygotowaniu jest bardzo podobnych. Przede wszystkim należy pamiętać o estetyce dokumentu.

Wygląd listu motywacyjnego

List motywacyjny ma zachęcić pracodawcę do zaproszenia kandydata na rozmowę kwalifikacyjną i dostarczyć interesujących informacji na temat jego umiejętności oraz kwalifikacji.

Należy w szczególności pamiętać, aby:

- użyć białej kartki papieru formatu A4,
- pisać na komputerze lub maszynie do pisania (chyba że pracodawca wyraźnie oczekuje pisma odręcznego),
- zachować wysoką estetykę i poprawność językową, (unikanie błędów)
- zachować odpowiednią formę i ciekawą treść
- zaadresować go do konkretnego pracodawcy lub firmy (nie ma uniwersalnego listu motywacyjnego)
- podać aktualną datę i miejscowość,
- umieścić swoje dane personalne,
- podpisać dokument odręcznie.



Informacje, które należy umieścić w liście motywacyjnym

Na list motywacyjny powinny składać się następujące części:

- **rozpoczęcie** - to rodzaj wstępu zawarty w pierwszym akapicie, gdzie informujesz o chęci kandydowania na dane stanowisko, osobistych motywacjach związanych z zamiarem podjęcia danej pracy lub o źródle informacji o ofercie pracy itp.

Przykład:

napisz: *Zgłaszam swoją kandydaturę do pracy na stanowisko pracownika magazynowego. Pragnę podjąć pracę, w której będę mógł wykorzystać swoje dotychczasowe doświadczenia zawodowe oraz zdolności manualne podczas pracy wakacyjnej.*

Informacja ta wskazuje pracodawcy Twoje zainteresowanie pracą i możliwości, jakie posiadasz, które będziesz mógł wykorzystać w firmie (rozwinięcie nastąpi w dalszej części listu).

- **rozwinięcie** - ta część może składać się z więcej niż jednego akapitu. Powinieneś umieścić tu informacje o dotychczasowych osiągnięciach, obowiązkach związanych z wykonywaną dotychczas pracą, także społeczną - jako wolontariusz lub w czasie praktyk i stażu. Powinieneś wspomnieć o wykształceniu, o cechach osobowości i predyspozycjach osobistych oraz możliwościach, dzięki którym powierzone przez pracodawcę obowiązki wykonywać będziesz bardzo dobrze. Jest to istotna część listu motywacyjnego, zatem powinna zawierać konkretne informacje o kandydacie odwołujące się do faktów, które zaszły w jego życiorysie. Tutaj możesz umieścić również informacje dotyczące niepełnosprawności.

Przykład:

napisz: *W czasie przygotowań obchodów „Wielokulturowości” organizowanych przez samorząd uczniowski szkoły, do której uczęszczałem, dałem się poznać jako dobry organizator i członek zespołu. Samodzielnie zorganizowałem i przeprowadziłem wywiad z przedstawicielami kultury romskiej.*



napisz: *W czasie praktyk szkolnych, które odbywałam w biurze turystycznym, po przeszkoleniu samodzielnie obsługiwałam klientów i prowadziłam dokumentację. Otrzymałam rekomendacje od dyrektora biura, które załączam od właściciela biura.*

Taka forma dostarcza informacji o Twoich cechach, ale też o działaniach, w czasie których mogłeś dane cechy wykorzystać i rozwijać.

- **zakończenie** - w jednym akapicie należy zawrzeć nadzieję na zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną oraz gotowość szerszego zaprezentowania kandydatury i dostosowania się do proponowanego przez pracodawcę terminu.

Przykład:

napisz: *Chętnie zgłoszę się na rozmowę w wyznaczonym przez Państwa terminie i zaprezentuję szerzej swoją kandydaturę.*

Taka forma wskazuje na gotowość kandydata do dostosowania się do zaproponowanych warunków.

Czego należy unikać przygotowując CV lub list motywacyjny

- powielania potocznie używanych formułek dotyczących cech kandydata - CV i list motywacyjny to Twoja osobista prezentacja,
- stosowania sformułowań, które mogą opisywać każdą osobę,
- stawiania warunków i oczekiwań pracodawcy oraz wskazywania tylko na własne korzyści (szczególnie materialne) płynące z podjęcia pracy - to miejsce prezentowania kandydatury, daj pracodawcy możliwość poznania Twoich mocnych stron, możesz poinformować go o swojej niepełnosprawności, ale wyjaśnij mu, jak skutecznie radzisz sobie z barierami, które napotykasz,
- pogniczenia i zabrudzenia dokumentów,
- popełniania błędów ortograficznych, gramatycznych i stylistycznych,
- tworzenia uniwersalnego listu motywacyjnego - bez uwzględnienia wymagań adresata,
- umieszczania nieaktualnych danych (np.: numeru telefonu, adresu e-mail),



- umieszczania informacji, których nie można sprawdzić, lub na które nie ma odpowiednich dokumentów (ważne, aby skrupulatnie gromadzić wszystkie dokumenty mówiące o przebiegu zatrudnienia i edukacji - świadectwa, zaświadczenia itp.; w przypadku pracy jako wolontariusz czy społecznych, warto poprosić o zaświadczenia lub opinie, referencje albo zachować podziękowania czy dyplomy - to też swego rodzaju dokumenty),
- umieszczania informacji o osobie, która może udzielić Ci referencji, bez wcześniejszego uzgodnienia z nią tego faktu
- braku odrębnego podpisu pod zgodą na przetwarzanie danych osobowych.





1. Publikacje książkowe:

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



SCHEMAT LISTU MOTYWACYJNEGO

Data.....

Imię i nazwisko
Adres zamieszkania
Kod pocztowy i miejscowość
Telefon kontaktowy

.....
Dział personalny

Szanowni Państwo!, (Szanowna Pani!, Szanowny Panie!)

Najkorzystniej jest zaadresować list bezpośrednio do osoby przeprowadzającej selekcję otrzymanych ofert. Wyróżni to twoja aplikację i sprawi dobre wrażenie na czytającym.

1. ZDANIA WPROWADZAJĄCE

Ich treść zależy od charakteru listu tzn. czy starasz się o konkretne stanowisko czy też przedstawiasz ogólnie swoją kandydaturę. W prostych i krótkich zdaniach należy sprecyzować cel naszego listu i źródło pochodzenia informacji o możliwości zatrudnienia.

2. KILKA ZDAŃ W POSTACI AKAPITÓW

W tej części wskazane jest odniesienie się do stanowiska o które się ubiegasz. Opisuując swoje mocne strony należy przekonać czytającego, że posiadane umiejętności, doświadczenie odpowiadają wymaganiom stawianym na danym stanowisku pracy. Możesz to uczynić poprzez krótkie porównanie wymagań pracodawcy z Twoimi kwalifikacjami. Jeżeli list nie dotyczy konkretnego stanowiska należy skupić się na kwalifikacjach które potencjalnie mogą okazać się istotne dla pracodawcy np. interpretując określone fragmenty swojego cv Można też podkreślić swoje zainteresowanie daną firmą i dalsze plany zawodowe. W liście motywacyjnym powinny się również znaleźć informacje o Twoich cechach osobowych. Uzasadniając swoją kandydaturę możesz podkreślić potencjalne korzyści dla pracodawcy.

3. ZAKOŃCZENIE

Po przedstawieniu swojej kandydatury należy poprosić o zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną. Można też podać telefony i preferowane godziny kontaktu.

Zwrot Grzecznościowy
własnoręczny podpis
Imię i nazwisko (pismo komputerowe)

Spis Załączników:

- CV
- ksero świadectwa lub dyplomu ukończenia uczelni
- ksera świadectwa ukończonych kursów
- zdjęcie



ROZMOWA KWALIFIKACYJNA

Rynek pracy stawia różne wymagania potencjalnym pracownikom. Planując swoją karierę zawodową, weź pod uwagę oczekiwania pracodawców.

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

Okiem pracodawcy

Istotne są:

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



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 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,
- motywację do pracy,
- chęć podnoszenia swoich kwalifikacji,
- dyspozycyjność, fachowość.

Jak się zaprezentować na rozmowie kwalifikacyjnej?

- Ubierz się stosownie do miejsca, do którego się udajesz, unikaj zbyt intensywnych perfum, ekscentrycznego ubioru, 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 i unikaj bycia tendencyjnym podczas relacjonowania wydarzeń.
- 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 przeceniać 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 ?
- Jakiej są Pana/Pani mocniejsze, a jakie słabsze strony?
- Jakiej 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?
- Pytanie o wynagrodzenie

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?
- Kiedy mogę spodziewać się od Państwa informacji o wynikach dzisiejszej rozmowy?

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 (fachowa literatura)

1. „Co trzeba wiedzieć przed rozmową kwalifikacyjną”
Autor: Judith Verity
Wydawnictwo: RM
2. „101 pytań 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)