**ABC poszukiwania pracy**

* [OBALAMY MITY](http://www.pwsz.chelm.pl/cv/index.php?id=2#obalamy)
* [AUTOANALIZA](http://www.pwsz.chelm.pl/cv/index.php?id=2#autoanaliza)
* [DOKUMENTY APLIKACYJNE](http://www.pwsz.chelm.pl/cv/index.php?id=2#dokumenty)
* [KARIERA ZAWODOWA](http://www.pwsz.chelm.pl/cv/index.php?id=2#kariera)
* [METODY POSZUKIWANIA PRACY](http://www.pwsz.chelm.pl/cv/index.php?id=2#metody)

Szukasz pracy? A może wszystko dopiero przed Tobą? Skoro tak, to czy wiesz, od czego zacząć? Nie łudź się, że uda Ci się przygotować wzorowe cv lub list motywacyjny w kilka chwil. Ale dokumenty aplikacyjne to dopiero pierwszy krok na drodze pełnej wybojów i zakrętów. Znalezienie dobrej pracy zależy od wieli czynników: specyfiki pracy, Twojego wykształcenia, wieku, przedłożonych dokumentów aplikacyjnych, wrażenia, jakie wywarłeś na pracodawcy podczas rozmowy kwalifikacyjnej. Kluczowe znaczenie przypisuje się najczęściej przygotowanym przez Ciebie pismom i dokumentom. Możesz bezpowrotnie stracić szansę na przedstawienie swoich walorów, jeśli złożysz dokumenty chaotyczne, niespójne treściowo, niechlujnie wyglądające.

**PAMIĘTAJ! Staranne cv i list motywacyjny to Twoje wizytówki. Dołóż wszelkich starań, by pozytywnie wyróżniały się w natłoku innych.**

**OBALAMY MITY**

W ferworze poszukiwania pracy spotkasz się zapewne z wieloma skrajnymi opiniami od takich, że pracy po prostu nie ma, że panuje straszne bezrobocie, zwłaszcza wśród młodzieży, ze nie warto szukać, po stwierdzenia, że wszyscy pracodawcy wykorzystują podwładnych, nienależycie ich wynagradzając. Okazuje się, że to tylko uogólnienia i uproszczenie rzeczywistości. **Nie pozwól, by mity na temat poszukiwania pracy zdeterminowały Twoją postawę zniechęcając Cię lub odbierając trzeźwe spojrzenie na otaczającą Cię rzeczywistość.**

A może słyszałeś opinie, że jeśli znajdziesz pracę, to tylko za najniższe wynagrodzenie? Musisz jednak wiedzieć, że to, ile zarabiasz, w dużej mierze jest pochodną Twoich kwalifikacji, że jest wiele osób o podobnym wykształceniu i że działają prawa wolnego rynku. Wygrywa więc najlepszy. Ponadto, wiele firm zapewnia pracownikom profity w postaci dodatkowej opieki zdrowotnej, dopłat do wczasów, samochodu służbowego, telefonów, talonów. To również jest forma wynagrodzenia za pracę.

A może sądzisz, że pracy nie warto szukać, bo i tak się nie znajdzie? Cóż, z pewnością praca sama do Ciebie nie przyjdzie. Wyjdź jej naprzeciw. Masz kwalifikacje, posiadasz określone umiejętności i chcesz się nadal uczyć próbuj! Nawet jeśli teraz nie ma wolnych miejsc w wybranej przez Ciebie firmie lub instytucji, to nie znaczy, że nie będzie ich za pewien czas tydzień lub miesiąc. Jeśli pracy nie ma akurat w Twoim zawodzie licz się z koniecznością jego zmiany i dokształcania się.

A może sądzisz, ze pracę znajduje się wyłącznie po znajomości, a szary, przeciętny człowiek nie ma szans na zatrudnienie w uczciwy sposób? Niewątpliwie zdarzają się takie przypadki. Znajomości w znaczeniu kontaktów z osobami załatwiającymi pracę mają zdecydowanie negatywny wydźwięk. Wiedz jednak, że utrzymywanie kontaktów z wieloma różnymi osobami, może w konsekwencji okazać się pomocne w uzyskaniu informacji o potencjalnym pracodawcy. Jest więc szansa na otrzymanie pracy ze względu na posiadaną wiedzę, umiejętności i cechy charakteru.

A może należysz do grona osób, które twierdzą, że to państwo powinno zapewnić obywatelom pracę, a w przeciwnym wypadku utrzymywać tych, którzy pracy nie mają. Obawiam się, że jesteś w błędzie. Nikt nie weźmie odpowiedzialności za Twoje życie. Ono wymaga trudu i poświęceń. Państwo, dzięki instytucjom pośredniczącym, może Ci w tym pomóc, ale z pewnością Cię nie wyręczy.

Poszukiwanie pracy to bardzo ważny krok w życiu młodego człowieka. Sądzę, że w Twoim również. Aby osiągnąć upragniony cel musisz być świadomy trudności, które możesz napotkać. Zastanów się przez chwilę nad swoją karierą zawodową, nad możliwościami zatrudnienia, nad określeniem własnych umiejętności, nad własnymi atutami i szansami, a przede wszystkim nad skutecznymi metodami poszukiwania pracy. Spróbuj się przełamać i obalić wszelkie mity z tym związane, tkwiące głęboko naszym społeczeństwie i w Twojej podświadomości.

**Nikt nie ma prawa narzekać, że pracy nie ma, skoro nawet nie spróbował o nią zawalczyć!**

**AUTOANALIZA**

A. Twoje zdolności i umiejętności
B. Czy jesteś asertywny?
C. Dlaczego chcesz pracować?
D. Wymarzona praca

**A. Twoje zdolności i umiejętności**- Do wykonywania zawodów niezbędne jest posiadanie pewnych umiejętności. Czy zastanawiałeś się kiedyś, co należy rozumieć pod słowami umiejętność, zdolność, predyspozycje, kwalifikacje? Czy potrafisz określić granicę między nimi? Jak to pojęcia interpretują pracodawcy? Używasz tych zwrotów w cv, w listach motywacyjnych. Umiejętność to każda czynność, którą potrafisz wykonywać, na przykład umiejętność obsługi komputera, prowadzenia samochodu, pisania na komputerze. Przez zdolność należy rozumieć możliwość szybkiego nabycia umiejętności. Umiejętności i zdolności współtworzą obraz Ciebie - potencjalnego pracownika i pracodawcy zwracają na nie baczną uwagę. Dzięki różnorodnym zdolnościom i umiejętnościom masz pewność, że powiedzie się Tobie w przyszłej pracy i zyskasz uznanie pracodawcy. Pamiętaj, że prawidłowe rozpoznanie i określenie predyspozycji jest bardzo pomocne w ułożeniu poprawnych relacji na stanowisku pracy. Ważne jest, by dotychczas nabyte umiejętności wykorzystywać możliwie jak najpełniej. Wykonywanie jednej pracy przez cale życie stało się nierealne. Przeciętnie, co 5 lat ludzie zmieniają profesję. Jeśli wiesz, jakie masz umiejętności, to dla potrzeb procesu rekrutacji warto je usystematyzować:

**Umiejętności uniwersalne**- bardzo istotne nie tylko w procesie rekrutacji, ale edukacji i kształceniu zawodowym; dzielą się na grupy obejmujące dane (np. szybkie liczenie), informacje (kojarzenie, planowanie), ludzi (empatia, umiejętność zarządzania, pomagania), rzeczy (obsługa, naprawa urządzeń, zdolności mechaniczne);

**Umiejętności adaptacyjne** - nabywane w najwcześniejszych etapach życia, w rodzinie, w szkole, rozwijane przez kontakty z ludźmi i edukację, pomocne w tworzeniu właściwych relacji interpersonalnych i w dobrej organizacji czasu;

**B. Asertywność** definiuje się ją jako umiejętność obrony własnych praw i powinność respektowania praw innych ludzi; osoby asertywne odnoszą duże sukcesy w kontaktach z innymi ludźmi; wiąże się to z faktem, że trudniej je zniechęcić, potrafią mówić za siebie, nie martwią innych, wiedzą, czego chcą; powyższa postawa wynika z podstawowych praw asertywności:

>Masz prawo być traktowany z szacunkiem
>Masz prawo powiedzieć nie, nie wiem, nie rozumiem i zmienić zdanie
>Masz prawo być niezależny od dobrej woli lub humoru osób, z którymi współpracujesz
>Masz prawo korzystania ze swoich praw
>Masz prawo powiedzieć nie i nie czuć się z tego powodu winnym
>Masz prawo osądzić, czy jesteś zobowiązany do rozwiązywania problemów innych ludzi

Osoby asertywne potrafią bronić swoich praw w sposób niezagrażający innym. Nie manipulują, ani nie pozwalają, by nimi manipulowano. Nie są ani agresywne, ani bierne. Szanują siebie i innych. Maja wysoki poziom własnej wartości.

**C. Dlaczego chcesz pracować?** Ludzie pracują z wielu powodów. Nie jest prawdą, że robią to tylko ze względów finansowych, choć jest to istotny aspekt zagadnienia; dzięki pracy zaspokajane są niezbędne potrzeby pracownika i jego rodziny; za uzyskane środki wynajmujemy mieszkania, utrzymujemy najbliższych, dokształcamy się, poznajemy świat, podróżujemy, podnosimy jakość życia. Praca daje człowiekowi poczucie spełnienia, satysfakcję, uznanie, poczucie, że jest potrzebny i niezastąpiony w tym, co robi, daje poczucie odpowiedzialności i świadomość tworzenia. Dzięki niej realizujemy ścieżkę rozwoju zawodowego i własne ambicje. Dajemy część siebie innym.

**D. Wymarzona praca** prawdopodobnie masz już jej ideał w swoim umyśle. Pomyśl, że właśnie nadarzyła się okazja, by tę pracę podjąć. Czy jesteś gotowy? Czy masz świadomość, jaki rodzaj pracy chcesz wykonywać, jakimi umiejętnościami najbardziej lubisz się posługiwać, w jakim środowisku, z jakimi ludźmi, jakie cele sobie stawiasz, co chcesz osiągnąć i dlaczego, co przynieść ci może największą satysfakcję, jakie korzyści chciałbyś osiągnąć ze swej pracy, czy jesteś gotowy stawić czoła wszelkim przeciwnościom, trudnościom i wyjść z nich obronna ręką? Jeśli na większość tych pytań odpowiedziałeś bez wątpliwości, to ta wiedza pomoże Ci w podjęciu kolejnych kroków na ścieżce kariery.

**DOKUMENTY APLIKACYJNE**

*Wszystko powinno być maksymalnie uproszczone, ale nie prostackie*

Albert Einstein

**CURRICULUM VITAE**

Curriculum Vitae jest terminem pochodzącym z łaciny i oznacza przebieg życia; to krótki życiorys, głównie zawodowy, mający na celu zainteresowanie Twoją osobą i spowodowanie zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną; z reguły towarzyszy mu list motywacyjny. Poprawnie sformułowane cv powinno zawierać:

* Nazwisko, imię, adres, nr telefonu
* Zwięzłe informacji o kandydacie
* Informacje o wykształceniu i doświadczeniu zawodowym
* Wykaz umiejętności
* Dane personalne
* Zainteresowania
* Cel zawodowy
* Referencje
* Zgodę na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych w procesie rekrutacji

Napisanie wzorowego, satysfakcjonującego pracodawcę cv nastręcza wiele problemów. Może się jednak okazać, że stanie się przepustką do przyszłej kariery. Zatem warto cv poświęcić czas, gruntownie wszystko przemyśleć, zadbać o stylistykę, estetyczny wygląd, zwięzłą, ale i bogatą w treść zawartość. Jest to wizytówka przyszłego pracownika. Powinna przedstawiać właściciela w jak najlepszym świetle. **DOBRE CV POWINNO UŚWIADOMIĆ PRACODAWCY WARTOŚĆ POTENCJALNEGO PRACOWNIKA, PRZEKONAĆ DO ZAPROSZENIA NA ROZMOWĘ KWALIFIKACYJNĄ I STANOWIĆ PUNKT WYJŚCIA W CZASIE PIERWSZEGO SPOTKANIA.**

**RODZAJE CURRICULUM VITAE**

* **anglosaski** jest to typ cv wyraźnie sformalizowany, o ustalonej konstrukcji i wzorze, odpowiada przyjętym wzorom, ma określony kształt graficzny, pochodzi z edytora tekstu lub jest napisany na maszynie;
* **francuski** rozpowszechniony w Belgii i Francji, o formalnej budowie, kompozycja spełnia w nim drugorzędną rolę; wymogiem jest ręczne napisanie tekstu, co ma umożliwić uzyskanie większej ilości informacji o osobie starającej się o pracę, stosukowo rzadko stosowany w Polsce;
* **chronologiczny** opierający się na przedstawieniu faktów w porządku chronologicznym, polecany osobom, które chcą w przejrzysty sposób udokumentować historię pracy i zawodową przeszłość;
* **funkcjonalny** charakteryzuje się brakiem chronologii, naświetla doświadczenie zawodowe i wykształcenie poprzez opis umiejętności nabytych w trakcie pracy i studiów

**CO WYBRAĆ?**

typ chronologiczny, jeśli posiadasz udokumentowaną karierę zawodową, typ funkcjonalny, gdy nie posiadasz zbyt długiego stażu pracy, jesteś studentem lub zmieniasz pracę;

**JAKIE INFORMACJE NALEPIEJ ZACHOWAĆ DLA SIEBIE?**

Pamiętaj, ze nie musisz opowiadać selekcjonerowi wszystkich szczegółów swojego życia. Zachowaj umiar. Specjalista z działu kadr Philipsa twierdzi, że gdy cv ma więcej niż jedną stronę formatu A4, świadczy to o braku sprawności językowej kandydata i samodyscypliny. Pisz więc oszczędnie, zwięźle i treściwie. Jeśli masz wątpliwości, to poproś o pomoc doświadczoną osobę, sięgnij do poradników lub skorzystaj z usług doradcy zawodowego. Nie ma najmniejszych powodów, aby uwzględniać w cv informacje stawiające Cię w niekorzystnym świetle. Eksponuj swoje mocne strony, ale zachowaj umiar i pisz prawdę! Nie spotka Cię w życiu większa kompromitacja niż ta, gdy osoba przeprowadzająca rozmowę kwalifikacyjną obnaży Twoje kłamstwo i wybujałą wyobraźnię.

**BĄDŹ OSTROŻNY PRZY PORUSZANIU NASTĘPUJĄCYCH TEMATÓW:**

* **Wiek** staraj się nie poruszać tej kwestii, gdy jesteś mężczyzną w wieku powyżej 40 - go lub kobietą powyżej 35 - go roku życia, chyba, że pracodawca prosi o podanie daty urodzenia; zatajając cokolwiek poddasz w wątpliwość swoją prawdomówność.
* **Polityka i religia** nie jesteś w stanie przewidzieć, jaki światopogląd będzie przedstawiał Twój rozmówca lub osoba czytająca cv, więc nie poruszaj tych drażliwych tematów, bo może to mieć wpływ na ostateczną decyzję rekrutacyjną
* **Stan zdrowia** jeśli będzie on miał szczególne znaczenie na zajmowanym przez Ciebie stanowisku, to pracodawca zażąda od Ciebie lekarskiego zaświadczenia o stanie zdrowia. Nie próbuj jednak twierdzić nieprawdę, bo jeśli szef dowie się, że zataiłeś pewne fakty, to już na samym początku straci do Ciebie zaufanie. Może dojść do przekonania, że jesteś naprawdę schorowany i wkrótce poprosisz o zwolnienie.

*Doradcy zawodowi podpowiadają, aby unikać wzmiankowania o stanie cywilnym, wieku dzieci, niezdanych egzaminach, przynależności do związków zawodowych lub dziwnych, powszechnie nieakceptowanych zainteresowaniach.*

**UWAGI TECHNICZNE DOTYCZĄCE DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH**

Napisz cv na białej kratce formatu A4, na papierze dobrej jakości

Zadbaj o spójną, jasną, przejrzystą formę wypowiedzi, bez błędów stylistycznych ortograficznych, czy frazeologicznych, używaj trzeciej, nie pierwszej osoby liczby pojedynczej, nie buduj zbyt długich i zawiłych zdań

Zadbaj o graficzne, czytelne, miłe dla oka rozmieszczenie tekstu

Eksponuj zalety, mocne strony, ale nie kłam

Poproś o przeczytanie kogoś kompetentnego o przemyśl krytyczne uwagi

Nie używaj kolorowego atramentu, choć daje to dobry wizualny efekt, ale pracodawca może uznać Cię za osobę infantylną

Dokumenty umieść w czystej, nowej, podpisanej teczce, w świeżych koszulkach na dokumenty

Załącz do cv/listu motywacyjnego oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie swoich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych w procesie rekrutacji

**LIST MOTYWACYJ** jest rodzajem podania, w którym rozwijane są informacje z cv bądź życiorysu. Powinno odpowiadać na dwa zasadnicze pytania o motywy starania się o stanowisko oraz z jakich powodów dany kandydat jest na nie najbardziej odpowiedni. Warto zadać sobie trud ustalenia danych osoby prowadzącej postępowanie rekrutacyjne. Listy rozpoczynające się od słów Szanowny Panie/Pani w większości lądują w koszu na śmieci. Zdarza się, że niektóre firmy nie podają personaliów swoich pracowników. Sięgnąć więc można do katalogu branżowego. Raczej nie powinno się wysyłać dokumentów aplikacyjnych do działów personalnych firm, bowiem mają one prawo samodzielnego odrzucania kandydatów.

**BUDOWA LISTU MOTYWACYJNEGO**

* **Dane personalne** imię, nazwisko, adres, telefon
* **Adresat listu** imię, nazwisko, tytuł zawodowy, ewentualnie naukowy osoby kompetentnej do weryfikacji dokumentów aplikacyjnych, nazwa i adres firmy
* **Numer referencyjny** zwłaszcza, gdy odpowiadasz na konkretne ogłoszenie, można również umieścić formułę Dotyczy: obsadzenia stanowiska
* **Przyczyna napisania listu** przyczyny ubiegania się o pracę w tej właśnie firmie
* **Kwalifikacje** nie powtarzaj danych z cv, a tylko powołaj się na nie, nakreśl swój jak najbardziej pozytywny obraz, wyeksponuj zalety, mocne strony predysponujące Cię na to stanowisko od kwalifikacji, doświadczenia, zdolności po cechy osobowości i charakteru; nie rozmywaj się w masie szczegółów
* **Cel zawodowy** podaj interesujący Cię rodzaj pracy czy stanowisko, jeśli nie odpowiadasz na konkretne ogłoszenie, zaznacz, że jesteś zainteresowany danym rodzajem pracy w przyszłości, gdyby akurat w firmie nie było chwilowo zapotrzebowania na nowych pracowników
* **Zakończenie** koniecznie pamiętaj o grzecznościowej formule - Łączę wyrazy szacunku, Z wyrazami szacunku, Z poważaniem
* **Odręczny podpis** - umieszczany zwykle w prawym dolnym rogu

**PRAKTYCZNE RADY**

* Nigdy nie pisz, że nie wiesz, na jakim stanowisku chciałbyś pracować, a tylko myślisz o zatrudnieniu w danej firmie
* List motywacyjny powinien być zwięzły, nie dłuższy niż strona formatu A4, poprawny stylistycznie, bez błędów gramatycznych czy ortograficznych
* Zwróć szczególną uwagę na estetykę i przejrzystość w rozplanowaniu, pamiętaj o akapitach i odstępach
* Pisz list przyjmując punkt widzenia twojego przyszłego pracodawcy, spróbuj postawić się na jego miejscu i wyjść naprzeciw jego oczekiwaniom, pisz o konkretach
* Cv i list motywacyjny muszą stanowić spójną całość, uzupełniać się w budowaniu pozytywnego obrazu osoby, są przeważnie czytane łącznie
* Po upływie około 10 dni skontaktuj się z pracodawcą, zapytaj czy dotarły dokumenty aplikacyjne i co o nich sądzi

**ROZMOWA KWALIFIKACYJNA** zwana jest niekiedy wywiadem kwalifikacyjnym i jest jedną z technik rekrutacyjnych, sposobem selekcjonowania kandydatów do pracy. Umożliwia uzyskanie od kandydata jak największej liczby informacji, sprecyzowanie i uszczegółowienie danych z cv i listu motywacyjnego, skonfrontowanie przyjętych przez pracodawcę kryteriów oceny. Według znacznej części specjalistów metoda zawodna, ale stosowana przez wszystkie firmy poszukujące nowych pracowników. Następuje zwykle po wstępnej, pozytywnie zakończonej analizie dokumentów aplikacyjnych. Jest przede wszystkim formą autoprezentacji, sposobem na stworzenie bądź potwierdzenie dotychczasowego obrazu osoby w oczach pracodawcy. Dąży on wówczas do uzyskania wyczerpujących informacji o kandydacie i naświetlenia pewnych faktów z jego życia.

**CZY PRACODAWCA PRZYGOTOWUJE SIĘ DO ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ?** Z pewnością tak. Pracodawcy zależy na podjęciu jak najbardziej słusznej decyzji. Opracowuje listę podejmowanych tematów, pracuje nad sposobem i trybem zadawania pytań, nad międzyludzkimi aspektami tego specyficznego spotkania. Zwykle dysponuje modelem idealnego kandydata i przez całą rozmowę starał się porównać z nim konkretną osobę.

**PRZEBIEG ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ**

* Kontakt bezpośredni
* Rozmowa o faktach
* Wnioskowanie o kompetencjach zawodowych i cechach psychologicznych

Bardzo istotne jest tzw. pierwsze wrażenie , jakie wywiera kandydat na rozmówcy. Właśnie wtedy uzewnętrzniają się najbardziej wyraziste cechy charakteru i dostrzegalne stają się podstawowe właściwości zachowania człowieka. Dużo o człowieku mówi ubiór, który jest elementem konwencji społecznej. Poszczególnym zawodom zwykło się przyporządkowywać pewien standardowy strój, wygląd zewnętrzny i te zasady obowiązują również na etapie selekcji. Warto postawić na klasykę i dyskretną elegancję. Fałszywa może okazać się koncepcja ubrania się maksymalnie oryginalnie, w sposób zwracający nadmierną uwagę. Epatowanie może tylko zaszkodzić, raczej nie pomoże. Luźny, niezobowiązujący strój dozwolony jest tylko w nielicznych zawodach, np. związanych ze sztuką, modą, filmem. Oprócz stroju, staraj się przestrzegać określonych standardów zachowań. Uściśnij rękę rozmówcy na powitanie, ale pamiętaj, że osoba starsza i zajmująca wyższe stanowisko pierwsza wyciąga ją Ciebie pierwsza. Utrzymuj z nią kontakt wzrokowy, ale nie bądź natarczywy, delikatnie się uśmiechaj. Skup się, wykazuj zainteresowanie rozmową i nigdy nie przerywaj osobie mówiącej, ale jeśli niechcący Ci się to przytrafi to zawsze przeproś. Pamiętaj o poprawnym wysławianiu się, leksyce, logice wypowiedzi i spójności. Rażące błędy językowe mogą Ci bardzo zaszkodzić! Język świadczy o poziomie ogólnego wykształcenia, pochodzeniu, pozycji społecznej, kulturze, szacunku wobec rozmówcy.
Przy końcu rozmowy kwalifikacyjnej zwykle mija stres, opada zaangażowanie emocjonalne. Twój rozmówca jest bliski podjęcia decyzji i zadaje jeszcze zwykle kilka standardowych pytań. Jeśli ta faza zakończyła się dla Ciebie pozytywnie, to zostaniesz poinformowany o następnych etapach rekrutacji i ostatecznej decyzji pracodawcy, dotyczącej nawiązania lub nie stosunku pracy. Możesz być również poproszony o dostarczenie referencji. Masz oczywiście prawo odmowy. Postawi Cię to jednak w niezbyt korzystnym świetle. Dobre referencje w istotny sposób pomagają w uzyskaniu pracy. Nietrafny dobór osób rekomendujących grozi skomplikowaniem Twojej sytuacji. Osoby mające udzielić Ci rekomendacji muszą być o tym wcześniej poinformowane.

**PYTANIA NAJCZĘŚCIEJ ZADAWANE PODCZAS ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ:**

* Co możesz opowiedzieć o sobie?
* Jaką uczelnię skończyłeś i co zdecydowało o wyborze takiego kierunku studiów?
* Czy uczelnia dobrze przygotowała do pracy w zawodzie?
* Gdzie odbywałeś praktyki w czasie studiów?
* Jakie są twoje mocne a jakie słabe strony?
* Dlaczego zależy ci na objęciu tego stanowiska?
* Jak długo poszukujesz pracy?
* Do ilu firm złożyłeś dokumenty aplikacyjne?
* Jakie są powody zmiany pracy?
* Dlaczego chcesz pracować?
* Czy pracowałeś zarobkowo podczas studiów? Jak znalazłeś pierwszą pracę?
* Jakie są twoje kwalifikacje do wykonywania pracy na tym stanowisku?
* Czego chciałbyś się jeszcze nauczyć?
* Jak dotychczas wykorzystywałeś swoje kwalifikacje?
* Jak wyglądała twoja dotychczasowa kariera zawodowa?
* Jak nazywa się pierwsza firma, w której pracowałeś? Jaki rodzaj działalności prowadziła? Jaka praca sprawiła ci najwięcej satysfakcji?
* Czy udało ci się zrealizować twoje zamierzenia?
* Co wiesz o naszej firmie? Jak do niej trafiłeś do firmy?
* Jakie jej produkty znasz i jak je oceniasz?
* Jak wyobrażasz sobie pracę w firmie, jaka pracę chcesz podjąć i dlaczego?
* Co chcesz wnieść do firmy?
* Jaką pracę preferujesz indywidualną czy grupową?
* Co uważasz za swoje największe osiągnięcie w ostatnim czasie?
* Jakie cele zawodowe sobie stawiasz?
* Jak radzisz sobie ze stresem?
* Jakie było twoje największe niepowodzenie?
* Od kogo za swoich dotychczasowych przełożonych nauczyłeś się najwięcej?
* Dlaczego jesteś odpowiednim kandydatem na tę posadę?
* Co jest dla ciebie najważniejsze zadowolenie z pracy czy awans?
* Co uważasz za swoje największe osiągnięcie zawodowe?
* Czego nauczyłeś się pracując w poprzedniej firmie?
* Jakie masz hobby?
* Czy uprawiasz sport?
* Jakie jest twoje wyobrażenie o zarobkach?
* Co w ostatnim czasie uczyniłeś, aby podnieść swoje kwalifikacje?

Bibliografia:

* 1. M. Chrzanowska, M. Kozłowski, Jak napisać doskonałe cv? , Warszawa 2003
* 2. Ministerstwo Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej, Vademecum dobrych praktyk, Łódź 2003
* 3. Yale Martin, Pisanie cv w praktyce, Wydawnictwo Helion, 2000

**KARIERA ZAWODOWA - JAK JĄ ZAPLANOWAĆ?**

Przyznaj się przed sobą, kiedy tak naprawdę zacząłeś myśleć o tym, co będziesz robił po ukończeniu szkoły średniej? Kim chcesz być? Czy miałeś już wcześniej konkretne plany dotyczące zawodowej przyszłości, czy też dopiero teraz czujesz, że jesteś na rozdrożu, sfrustrowany, masz do wszystkich pretensje. Ale właściwie o co? Czy może liczysz na jakąkolwiek pracę, bez względu na to, czy odpowiada ona Twoim zainteresowaniom i wykształceniu. A może po prostu nie masz wyjścia i zmusza Cię do takich kroków sytuacja finansowa i trudna sytuacja na rynku pracy? Zapewne tak.

Stosunkowo rzadko zdarza się, aby ktoś dostał wymarzoną, doskonale płatną pracę, do której nie miałby zastrzeżeń. To jednak nie przesądza niczego. Nawet, jeśli na początku masz wrażenie, że dane zajęcie nie jest dla Ciebie, to Twoja dobra wola, nastawienie do współpracowników i czas mogą dużo zmienić i to na lepsze. Poza tym nikt nie twierdzi, że musisz pracować w jednym miejscu całe życie. Pamiętaj, że człowiek wciąż się zmienia, rozwija, nawiązuje kontakty, rozszerza horyzonty i stale zwiększają się jego szanse na wymarzoną pracę. Wiele osób, planując karierę zawodową, nie dopuszcza nawet do siebie myśli, że mogłaby ona wyglądać inaczej, niż wcześniej sobie założyli, popadają w stan bezczynności i marazmu, narzekając na pracodawców i rynek pracy, zniechęcając przy tym siebie i innych. A tymczasem dziś, osoba poszukująca pracy powinna być elastyczna, dostosowywać się do zmieniających się trendów i efektywnie wykorzystywać posiadane umiejętności.

Oto kilka zasad, które mogą okazać się pomocne w zaplanowaniu Twojej kariery zawodowej:

* Planuj karierę możliwie jak najwcześniej
* W miarę możliwości studiuj to, co chciałbyś robić w przyszłości
* Określ swój cel zawodowy i postaraj się opisać ścieżkę kariery
* Tylko w razie konieczności szukaj pracy "na przeczekanie"
* Obserwuj i regularnie badaj rynek pracy
* Bądź elastyczny i w razie możliwości modyfikuj swoje plany na przyszłość

**ZAPAMIĘTAJ! Kariera zawodowa to nie tylko osiągnięcie zaplanowanego celu i dobrej pozycji zawodowej w branży tożsamej z Twoim wykształceniem. Karierę można zrobić w wielu dziedzinach. Kariera to zdobywanie coraz lepszych stanowisk pracy, to przebieg pracy w ciągu całego życia człowieka i czas jej poświęcony.**

**METODY POSZUKIWANIA PRACY**

Czy zastanawiałeś się kiedyś, jakich metod używają pracodawcy w poszukiwaniu pracowników do swoich firm? Wydawać by się mogło, że stosują takie same, bądź podobne do tych, którymi posługują się osoby poszukujące pracy. A jednak niezupełnie. Jest niemal odwrotnie. Nie zawsze metody najczęściej wybierane są najskuteczniejsze. Zastanów się, jak zachowałbyś się na miejscu pracodawcy? Postaw się w jego roli. Spojrzyj na proces rekrutacji z innej perspektywy. Skąd zasięgnąłbyś informacji o kandydatach do pracy? Do kogo najpierw zwróciłbyś się z pytaniem? Sądzę, że do swoich pracowników, innych pracodawców, znajomych, do kogoś, kto dałby Ci pewność, że Twój wybór, jako pracodawcy, będzie słuszny. Jeśli nie udało Ci jednak nikogo zwerbować, prawdopodobnie skorzystasz z usług agencji pośrednictwa pracy. Musisz sformułować ofertę, przedstawić ją pośrednikowi i przeprowadzić rozmowę kwalifikacyjną. Wymagać to będzie od Ciebie sporo wysiłku i nie masz pewności, że zakończy się sukcesem. Pozostaje Ci jeszcze umieszczenie ogłoszenia w prasie. Najczęściej wiąże się to jednak z kosztami i wymaga czasu na analizę dokumentów nadesłanych przez kandydatów. Jak widzisz, poszukiwanie pracowników to trudne i odpowiedzialne zadanie. Zarówno Ty, jak i pracodawca zamierzacie jak najszybciej osiągnąć swój cel. Dlatego wiele firm zasięga najpierw informacji o kandydatach poprzez sieć kontaktów wewnętrznych, a w ostateczności decyduje się na pośrednictwo innych instytucji. Z podobnego założenia wychodzisz prawdopodobnie i Ty. Stworzenie sieci kontaktów i bezpośrednie wizyty u pracodawców zawsze wymagają poświęcenia, dlatego ludzie tylko w ostateczności decydują się na takie kroki.

Jakie metody poszukiwania pracy uznać należy więc za najbardziej skuteczne? Nie ma na to pytanie jednej i oczywistej odpowiedzi. Wiele zależy od Twoich predyspozycji, lokalnego rynku pracy, specyfiki pracy i upodobań pracodawców. Najrozsądniejszym wyjściem jest stosownie kilku metod jednocześnie, bo to automatycznie zwiększają one szanse na sukces.

KONTAKTY OSOBISTE to bodaj jeden z najskuteczniejszych sposobów dotarcia do informacji o zatrudnieniu; niewielu pracodawców zgłasza swoje oferty do urzędów pracy i prasy; dlatego warto zasięgnąć języka u przyjaciół i rodziny, czy w ich miejscach pracy istnieje zapotrzebowanie na nowych pracowników; poza tym mamy szansę dowiedzieć się więcej na temat specyfiki pracy i skonfrontować z własnymi możliwościami; pomoże to w lepszym przygotowaniu do spotkania z potencjalnym pracodawcą; musisz wiedzieć, o jaką pracę Ci chodzi, mieć świadomość własnych możliwości, określony cel, oczekiwania i kwalifikacje przydatne na danym stanowisku; Twoją siecią kontaktów może być bliższa i dalsza rodzina, przyjaciele i koledzy, znajomi i ich rodziny; rozmawiaj z rodzicami, pytaj siostry, braci, kuzynów, rób listę, planuj spotkania i rozmowy, twórz własną bazę danych o pracodawcach, o zatrudnieniu; nie proś znajomych czy bliskich o załatwienie pracy, bo jest to zbyt daleko idąca propozycja, może postawić ich w niezręcznej sytuacji i w rezultacie zaczną Cię unikać;

OFERTY WŁASNE mogą posiadać formę pisemną, telefoniczną, bądź bezpośrednią; przygotuj listę firm, którymi jesteś zainteresowany; odnajdziesz je w prasie, Internecie, przez kontakty osobiste; zadaj sobie trud ustalenia nazwisk osób zajmujących stanowiska kierownicze; staraj się za wszelką cenę zainteresować sobą swojego przyszłego pracodawcę; nie zrażaj się, gdy pomimo wielu prób nadal nie otrzymasz odpowiedzi; daj sobie i pracodawcy czas;

ANALIZA OGŁOSZEŃ PRASOWYCH I INTERNETOWYCH w ten sposób również uzyskasz cenne informacje i kontakty, nawet o zasięgu miedzynarodowym; bądź konsekwentny i wytrwały w śledzeniu ogłoszeń w gazetach o zasięgu lokalnym i ogólnokrajowym, na wszystkich możliwych portalach internetowych; ogłoszenia analizuj gruntownie, pod kątem własnych umiejętności, kwalifikacji i oczekiwań; w przeciwnym razie stracisz dużo środków finansowych, czasu, energii, i nie osiągniesz upragnionego rezultatu, szybko się zniechęcisz; bądź realistą i oceniaj siebie krytycznie i rzetelnie; szukaj ofert zawierających maksymalną ilość informacji o firmie, specyfice pracy, wymaganiach pracodawcy; notuj wszystko w oddzielnym zeszycie lub zakreślaj kolorowymi pisakami; następnie rozsyłaj oferty; jeśli odczuwasz niedosyt informacji, skontaktuj się telefonicznie z potencjalnym pracodawcą;

KORZYSTANIE Z USŁUG POŚREDNICTWA PRACY dzięki pomocy pośredników uzyskasz kontakt z pracodawcami posiadającymi wolne stanowiska; pamiętaj jednak o skonkretyzowaniu swojej oferty; udając się do nich postaraj się sprawić wrażenie osoby wiedzącej, czego chce; skontaktuj się zawodowym pośrednikiem pracy w twojej miejscowości lub okolicach w urzędzie pracy, w młodzieżowych agencjach pracy, w związkowych biurach pracy, w agencjach pozarządowych oraz prywatnych agencjach doradztwa personalnego. Pamiętaj, by Twoim pośrednikiem była zawsze ta sama osoba; zadbaj o regularne wizyty, bo to pozwoli pośrednikowi poznać Twoje preferencje i ułatwi mu szukanie pracy dla Ciebie; bądź konkretny podając swoje zainteresowania zawodowe, wówczas możesz liczyć na konkrety ze strony pośrednika; nie nastawiaj się, że on zrobi wszystko za Ciebie, choć z pewnością ułatwi Ci kontakt z pracodawcą;

DORADCY PERSONALNI ich klientami są głównie firmy poszukujące pracowników, stosunkowo rzadko osoby prywatne; pierwszy etap selekcji odbywa się w siedzibie firmy doradczej, ma postać rozmowy lub testu psychologicznego; doradcy udzielają również praktycznych porad dotyczących poprawnego formułowania cv, życiorysów i listów motywacyjnych, przygotowania do rozmowy kwalifikacyjnej i aktualnej sytuacji na rynku pracy; wyszukują osoby predysponowane do pracy finansowo księgowej, biurowej i administracyjnej; składając dokumenty do bazy danych firmy doradczej kandydat uzyskuje dostęp do większej ilości ofert pracy i poradę doświadczonych konsultantów, którzy pomogą Ci również określić predyspozycje zawodowe;

TARGI I GIEŁDY PRACY trwają przeważnie kilka dni, są organizowane przez urzędy pracy, szkoły wyższe, fundacje, stowarzyszenia, organizacje pracodawców; wystawcy prezentują na targach swoje firmy, zakres świadczonych usług, możliwości, plany rozwoju, wymagania wobec przyszłych pracowników; firmy pozyskują dzięki temu informacje, jakie jest zainteresowanie ich branżą za strony rynku, jakie są kwalifikacje, motywacja i wykształcenie pracowników; warto, aby zainteresowane osoby przygotowały i zabrały na targi niezbędne dokumenty cv, list motywacyjny, życiorys i były przygotowane na rozmowę kwalifikacyjną; giełdy pracy to forma kontaktu z pracodawcą organizowana przez urzędy pracy, gdy w jednym zawodzie istnieje duże zainteresowanie; pracodawcy rozmawiają wówczas z wieloma uczestnikami giełdy i wybierają pracowników;

Poszukiwanie pracy to wielkie wyzwanie. Musisz odpowiedzieć na pytanie, dokąd pójść, z kim porozmawiać, co ze swej strony zaproponować pracodawcy lub pośrednikowi. Dokształcaj się w miarę możliwości, bo rynek się zmienia. Śledź nowinki, staraj się rozwijać z Twoja branżą. Pewnych etapów w procesie poszukiwania pracy nie ominiesz. Nawet najkrótsza z obranych przez Ciebie dróg nie może być drogą na skróty!!! Wystrzegaj się bylejakości i pamiętaj, że Twój trud będzie w swoim czasie wynagrodzony.

źródło: http://www.pwsz.chelm.pl/cv/index.php?id=2