



POSZUKIWANIE PRACY

PRZEJDŹ DO DZIAŁANIA!



MOJE PRIORYTETY

Zanim zaczniesz aktywnie szukać zatrudnienia, zastanów się, czego oczekujesz od swojej przyszłej pracy, jakie miejsce pracy byłoby tym najlepszym?

LOKALIZACJA MIEJSCA PRACY:

- W obrębie miasta, powiatu, województwa, kraju?
- Dojazd własnym samochodem?
- Korzystanie z komunikacji publicznej?

PRACA:

- Zgodna z wykształceniem?
- Zgodna z doświadczeniem?
- W innej branży?
- Jakakolwiek?

WYMIAR CZASU PRACY:

- Pełen etat?
- Część etatu?
- System zmianowy?
- Wyjazdy służbowe?

PROFIL PRACODAWCY:

- Sektor publiczny?
- Sektor prywatny?
- Sektor pozarządowy?

FORMA ZATRUDNIENIA:

- Umowa o pracę?
- Umowa cywilnoprawna?
- Działalność gospodarcza?

OFERTA PRACODAWCY:

- Jaka jest proponowana wysokość wynagrodzenia?
- Czy firma inwestuje w szkolenia?
- Czy oferuje elastyczny czas pracy/pracę zdalną?
- Jakie są dodatkowe benefity?

WARTOŚCI:

- Rodzina?
- Realizacja pasji?
- Kariera?
- Pieniądze?

CO JEST DLA MNIE WAŻNE ?

MOJE WARTOŚCI

ZASTANÓW SIĘ NAD SWOIMI WARTOŚCIAMI.
TO ONE STANOWIĄ WEWNĘTRZNY KOMPAS I PODSTAWĘ DO REALIZACJI DZIAŁAŃ.
SĄ MOTOREM NASZEJ AKTYWNOŚCI.

ZANIM ZDECYDUJESZ SIĘ ZŁOŻYĆ APLIKACJĘ DO DANEJ FIRMY,
POSZUKAJ INFORMACJI NA JEJ TEMAT.
ZAPOZNAJ SIĘ Z CELAMI FIRMY, JEJ KULTURĄ ORGANIZACYJNĄ,
MISJĄ ORAZ WARTOŚCIAMI, JAKIMI SIĘ KIERUJE.

SPÓJNOŚĆ TWOICH WARTOŚCI Z WARTOŚCIAMI FIRMY POZWOLI CI
NA SATYSFAKCJONUJĄCE I EFEKTYWNE FUNKCJONOWANIE ZAWODOWE
W ZGODZIE ZE SOBĄ.

A close-up photograph of a person wearing a white button-down shirt. The person's right hand is pointing towards the screen of a smartphone held in their left hand. The background is slightly blurred, showing more of the white shirt and a hint of a light-colored cup.

MÓJ WIZERUNEK

Na Twój wizerunek wpływa m. in. to, w jaki sposób prezentujesz się w dokumentach aplikacyjnych, na portalach społecznościowych, w kontakcie z pracodawcą.

Na każdym etapie poszukiwania pracy zadbaj o swój profesjonalny wizerunek

–

im korzystniej zaprezentujesz się potencjalnemu pracodawcy, tym większe masz szanse na zdobycie wymarzonej pracy.



MÓJ POTENCJAŁ

W odkrywaniu Twoich mocnych stron może Ci pomóc doradca zawodowy.

Twój potencjał to:

- Kwalifikacje zdobyte dzięki edukacji i doświadczeniu zawodowemu,
- Znajomość samego siebie: talentów, typu osobowości, predyspozycji i umiejętności.

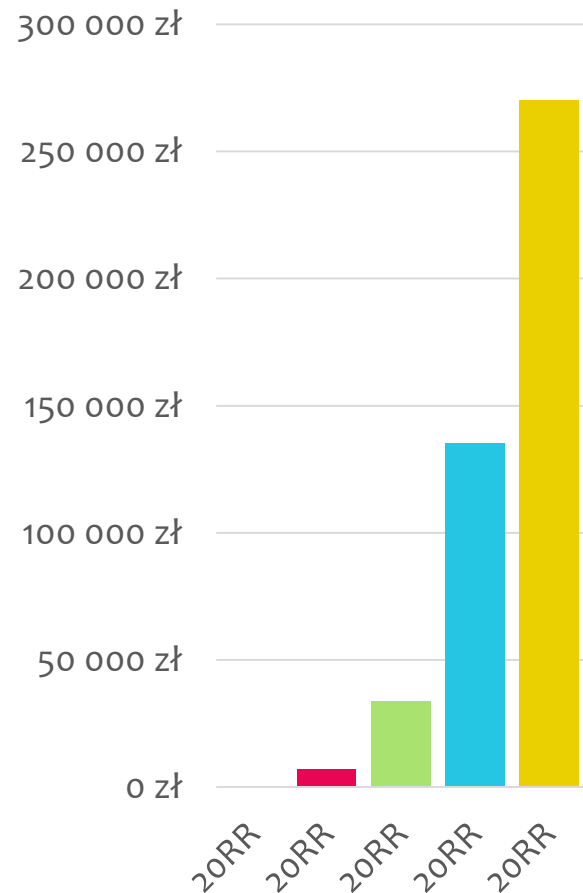
Przeanalizuj swoje dotychczasowe doświadczenia zawodowe.

Zastanów się, jakimi zasobami dysponujesz i co daje Ci satysfakcję.

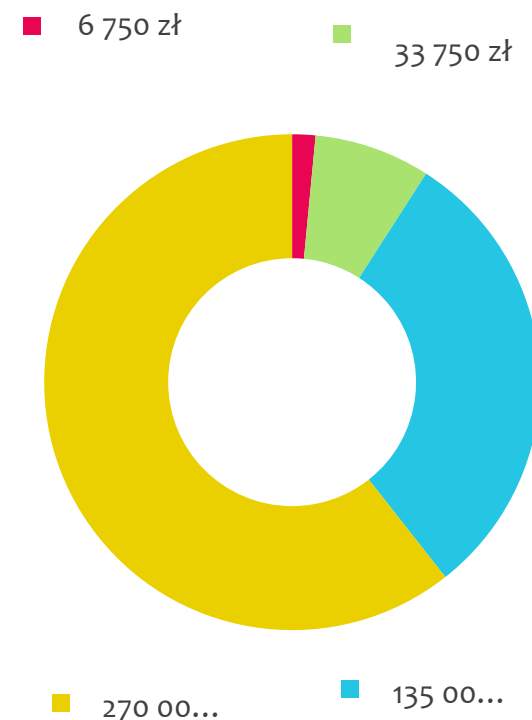
Dzięki temu skutecznie i efektywnie wykorzystasz swój potencjał.

MOJA WIEDZA O RYNKU PRACY

POZNAJ DOKŁADNIE BRANŻĘ ORAZ
ZDOBĄDŹ WIEDZĘ O LOKALNYM
RYNKU PRACY
W KONTEKŚCIE OKREŚLONEGO CELU
ZAWODOWEGO.



- Przeanalizuj wymagania dotyczące kompetencji pożądaných na interesującym Cię stanowisku pracy.
- Podążaj za zmianami na rynku pracy, nowymi trendami, wyzwaniami.
- Poznaj formy i rodzaje zatrudnienia, poziom płac, prognozy dotyczące zatrudnienia.



ZASADA SMART

S

Twój cel musi być Sprecyzowany – Co konkretnie chcesz osiągnąć? Jak będzie wyglądać Twoja sytuacja, gdy osiągniesz swój cel? Jakiego rezultatu oczekujesz?

M

Twój cel musi być Mierzalny – Po czym poznasz, że cel został osiągnięty?

A

A Twój cel musi być Ambitny – Czy cel jest dla Ciebie wyzwaniem? Co się stanie, gdy osiągniesz cel? Co się stanie, gdy celu nie osiągniesz?

R

Twój cel musi być Realistyczny – Czy w praktyce możesz osiągnąć ten cel? Czy posiadasz potrzebne zasoby lub wiesz, kto mógłby Ci pomóc w jego realizacji? Jakie ewentualne trudności mogą przeszkodzić Ci w jego osiągnięciu?

T

Twój cel musi być Terminowy – Kiedy zaczniesz realizować swój cel? Kiedy osiągniesz cel?

PRZEJDŹ DO DZIAŁANIA

ZGODNIE Z ZASADĄ SMART

- Szukaj pracy zgodnej ze swoim celem zawodowym, określonym przy pomocy zasady SMART.
- Przygotuj szczegółowy plan działania.
- Realizuj zadania aktywnie i wytrwale, a dojrzysz efekty swojej pracy.



MAGAZYN ZASOBÓW

ZEBRANE W JEDNYM MIEJSCU INFORMACJE
O TWOJEJ WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCIACH ORAZ
SPOSOBIE, W JAKI PRACUJESZ.

MAGAZYN ZASOBÓW – TO TWÓJ POTENCJAŁ ZAWODOWY

ZEBRANE W JEDNYM MIEJSCU INFORMACJE O TWOJEJ WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCIACH ORAZ SPOSOBIE, W JAKI PRACUJESZ.

- PRZYGOTOWUJĄC CV I LM ZAJRZYJ DO MAGAZYNU ZASOBÓW, BĘDĄCEGO BOGATĄ BAZĄ INFORMACJI O TOBIE.
- DOKONAJ „INWENTARYZACJI” - ZAJRZYJ DO KAŻDEJ SZUFLADY, W KAŻDY JEJ ZAKAMAREK I DOKONAJ PRZEMYŚLANEJ SELEKCJI INFORMACJI.
- POKAŻ PRACODAWCY, ŻE DYSPONUJESZ ZASOBAMI, POZWALAJACYMI SPROSTAĆ CZEKAJĄCYM CIĘ WYZWANCIOM.

MIEJSCA PRACY	ZREALIZOWANE PROJEKTY	DZIAŁALNOŚĆ W KOŁACH NAUKOWYCH	WOLONTARIAT	OBSŁUGA KOMPUTERA
WSPÓŁPRACA	WYKSZTAŁCENIE	KURSY I SZKOLENIA	OBSŁUGA MASZYN I URZĄDZEŃ	REFERENCJE
DOŚWIADCZENIA NIEUDOKUMENTOWANE	UPRAWNIENIA I CERTYFIKATY	ZNAJOMOŚĆ JĘZYKÓW OBCYCH	ZAINTERESOWANIA HOBBY IPASJE	DZIAŁALNOŚĆ W ORGANIZACJACH
STAŻE I PRAKTYKI	PREDYSPOZYCJE FIZYCZNE	OSIĄGNIĘCIA	INNE INFORMACJE	CECHY CHARAKTERU

PRZYGOTUJ CV BAZOWE

WYKORZYSTAJ DO TEGO MAGAZYN ZASOBÓW.
PRZEKONAJ PRACODAWCĘ, ABY SIĘ Z TOBĄ
SKONTAKTOWAŁ.

- Przygotuj wersję CV bazowego, którą będziesz mógł modyfikować pod kątem każdej oferty pracy.
- Możesz w nim uwzględnić wszystkie informacje na swój temat dotyczące wykształcenia, kompetencji, doświadczenia zawodowego i informacji dodatkowych.
- CV i LM stanowią rodzaj „oferty handlowej”. Ich zadaniem jest przekonać pracodawcę, aby się z Tobą skontaktował.

DOKUMENTY APLIKACYJNE

ŻYCIORYS ZAWODOWY (CV) I LIST MOTYWACYJNY
STANOWIĄ WAŻNE OGNIWO W PROCESIE POSZUKIWANIA PRACY.

Nie istnieje uniwersalny wzorzec życiorysu i listu motywacyjnego.

- Każdą aplikację należy tworzyć indywidualnie, uwzględniając nasze predyspozycje, doświadczenia i umiejętności selekcjonowane pod kątem oczekiwań konkretnego pracodawcy.
- Wysyłając aplikację starajmy się dotrzeć nie do jak największej liczby pracodawców, ale do tych właściwych, których listę tworzymy zgodnie z zaplanowaną ścieżką własnej kariery zawodowej.

DOSTOSUJ DOKUMENTY APLIKACYJNE

Curriculum Vitae

- Przygotuj aplikację, korzystając z CV bazowego. Treść dokumentu dostosuj do wymagań pracodawcy i zakresu obowiązków podanych w ofercie.
- CV traktuj jako „narzędzie sprzedaży”, które cię promuje, uwiarygodnia i reprezentuje, gdy jesteś nieobecny.
- Jest to często pierwsza forma kontaktu z pracodawcą, podczas którego dokonuje się wstępna selekcja.
- Życiorys zawiera informację o tym, co umiesz robić i powinien przedstawiać kierunek kariery zawodowej, której każdy etap realizuje się poprzez praktyczne doświadczenia.
- Przejrzystość zawartych informacji, spójność wykształcenia, doświadczeń zawodowych czy posiadanych kompetencji decyduje o tym, czy pracodawca będzie postrzegał Ciebie jako kandydata odpowiednio zmotywowanego do podjęcia pracy na danym stanowisku. Chaos, brak umiejętniej selekcji informacji to dla pracodawcy sygnał, iż być może nie potrafisz wyznaczać sobie celów zawodowych, brak Ci konsekwencji, nie jesteś przewidywalny, a zatem ciężko Ci zaufać.
- Ważne jest zatem przedstawienie informacji, istotnych dla pracodawcy w sposób uporządkowany, wskazujący na siebie, jako osobę świadomie sterującą własną karierą zawodową.

List Motywacyjny

- Jeśli dodatkowo pracodawca oczekuje na przesłanie LM, dopasuj jego szatę graficzną do wyglądu CV.
- Nie powtarzaj informacji zawartych w CV. Natomiast podkreśl swoje doświadczenia, sukcesy, mocne strony i osiągnięcia.
- List motywacyjny jest dokumentem składanym wraz z życiorysem zawodowym, przygotowanym pod potrzeby konkretnego miejsca pracy.
- Daje często niepowtarzalną okazję, do zaprezentowania się potencjalnemu pracodawcy w formie bardziej zindywidualizowanej i rozbudowanej w stosunku do życiorysu.
- List motywacyjny określa DLACZEGO interesuje cię praca na danym stanowisku, w konkretnej firmie i DLACZEGO uważasz, że jesteś najlepszym kandydatem ?
- Dobry list motywacyjny powinien być krótki, przejrzysty, konkretny i zawierać rzeczowe argumenty, uwiarygodniające twoją kandydaturę.
- List motywacyjny może zwiększyć twoją skuteczność w poszukiwaniu pracy, dołączaj go do życiorysu zawodowego zawsze, o ile pracodawca nie zaznaczy wyraźnie, iż życzy sobie jedynie CV.

Curriculum Vitae

- Zwięzły, odnoszący się do faktów (1-2 kartki).
- Napisany komputerowo w formacie A-4.
- Napisany poprawnie językowo, (krótkie, zwięzłe zdania).
- Sporządzony ciekawie, oryginalny, przejrzysty.
- Eksponujący osiągnięcia, wykorzystujący aktywne czasowniki w czasie przeszłym (np. wykonałem, organizowałem, kierowałem, wprowadzałem itp.).
- Z zawartą klauzulą o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami RODO – własnoręcznie podpisana.
- Estetyczny, bez plam i zagnieć.
- Pamiętaj CV to Twoja wizytówka.

List Motywacyjny

- Jeśli dodatkowo pracodawca oczekuje na przesłanie LM, dopasuj jego szatę graficzną do wyglądu CV.
- Nie powtarzaj informacji zawartych w CV. Natomiast podkreśl swoje doświadczenia, sukcesy, mocne strony i osiągnięcia.
- Daje często niepowtarzalną okazję, do zaprezentowania się potencjalnemu pracodawcy w formie bardziej zindywidualizowanej i rozbudowanej w stosunku do życiorysu.
- List motywacyjny określa DLACZEGO interesuje cię praca na danym stanowisku, w konkretnej firmie i DLACZEGO uważasz, że jesteś najlepszym kandydatem ?
- Dobry list motywacyjny powinien być krótki (napisany komputerowo w formacie A -4 na jedną stronę), przejrzysty, konkretny i zawierać rzeczowe argumenty, uwiarygodniające twoją kandydaturę.
- List motywacyjny może zwiększyć twoją skuteczność w poszukiwaniu pracy, dołączaj go do życiorysu zawodowego zawsze, o ile pracodawca nie zaznaczy wyraźnie, iż życzy sobie jedynie CV.

Curriculum Vitae

- Ogólnikowego przedstawiania przebiegu kariery zawodowej.
- Zbyt duża objętość dokumentu.
- Podawania nieprawdziwych danych.
- Opisywania problemów rodzinnych i osobistych.
- Pisania z błędami gramatycznymi, ortograficznymi i stylistycznymi
- Błędy w nazwach, literówki, pomyłki w datach.
- Nieaktualne bądź niekompletne dane adresowe. Podaj ten numer telefonu, pod którym jesteś rzeczywiście dostępny. Pracodawca nie będzie ponawiał kilkakrotnie nieudanych prób kontaktu, zadzwoni do kogoś innego.
- Pisania CV na obu stronach kartki.
- Brak informacji jakiego stanowiska dotyczy aplikacja, szczególnie istotne, gdy firma poszukuje wielu pracowników.
- Bezkrytyczne korzystanie ze wzorców życiorysów zamieszczanych w poradnikach, Internecie itp. .
- Zaburzona chronologia w historii zatrudnienia, chaos informacyjny, nieumiejętność selekcji informacji.
- Kopiowanie podanej w ogłoszeniu charakterystyki stanowiska pracy.
- Podawanie nieprawdy lub przesadzonych informacji o osiągnięciach, dyplomach, mocnych stronach czy znajomości języków obcych.
- Brak klauzuli dotyczącej zgody na przetwarzanie danych osobowych lub brak własnoręcznego podpisu pod w/w klauzulą.
- Zbyt wyszukana forma graficzna, upiększenia, uduchowienia.
- Nieaktualne zdjęcie.

List Motywacyjny

- Wykorzystywania bezkrytycznie i wiernie gotowych wzorów listów.
- Błędów językowych, gramatycznych, ortograficznych i stylistycznych
- Podawania informacji nieistotnych, (np. dotychczasowe zarobki).
- Rozpisywania się i powielania informacji zawartych w życiorysie.
- Deklaracji podjęcia każdej pracy – byleby nas tylko przyjęto do firmy.
- Zbytnej poufałości – np. robiąc adnotacje: „do rąk własnych”.
- Pomijanie aspektów osobowościowych lub przesadne „chwalenie się”.
- Ogólnikowe sformułowania, brak przykładów.
- Wielokrotne wykorzystywanie tego samego listu motywacyjnego, starając się o pracę w różnych firmach.
- Widoczny brak konsekwencji i motywacji.
- Nadmierny tupet, a w rzeczywistości: brak doświadczeń zawodowych, wybitnych zdolności czy kwalifikacji.
- Zbyt obszerny, bez umiejętnej selekcji informacji, (to nie autobiografia).
- Niedostosowanie do specyfiki firmy, stanowiska i innych wymagań zawartych w ofercie.
- Dosłowne „kopiowanie" podanej w ogłoszeniu charakterystyki stanowiska pracy.
- „Przerysowany" język, nadużywanie słownictwa branżowego, slang.
- Mało przejrzysta szata graficzna, uduchowienia.
- Niekompletne dane adresowe, list adresowany nie do konkretnej osoby.
- Brak własnoręcznego podpisu.

KLAUZULA WYRAŻAJĄCA ZGODĘ NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH ZGODNA Z ROZPORZĄDZENIEM RODO

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”.

PODPISZ SIĘ POD NIĄ, JEŚLI CHCESZ UCZESTNICZYĆ W REKRUTACJI!

KORZYSTAJ Z RÓŻNYCH ŹRÓDEŁ I METOD POSZUKIWANIA PRACY

DOTRZYJ DO POTENCJALNEGO PRACODAWCY

Aby zwiększyć skuteczność swoich działań:

- Korzystaj z networkingu (sieci kontaktów) - poinformuj znajomych i rodzinę o tym, że poszukujesz pracy, w jakiej branży, na jakie stanowisko i o swoich umiejętnościach.
- Bierz udział w targach pracy, konferencjach, szkoleniach i warsztatach, wymieniaj się kontaktami z innymi uczestnikami.
- Nawiązuj bezpośrednie kontakty z pracodawcami.
- Poszukaj informacji na stronach internetowych z ofertami pracy, portalach społecznościowych i branżowych, stronach internetowych firm.
- Sprawdzaj oferty urzędów pracy, agencji pośrednictwa pracy, biur karier.
- Zarejestruj swoje CV na portalach internetowych.
- Stwórz własne ogłoszenie „szukam pracy”.

PRZEANALIZUJ OFERTY PRACY

SPRAWDŹ WYMAGANIA PRACODAWCY I ZASTANÓW SIĘ NAD TYM, CZY SPEŁNIASZ OCZEKIWANIA (NIEZBĘDNE I DODATKOWE) ZAWARTE W OFERCIE PRACY. ZAPOZNAJ SIĘ Z WARUNKAMI ZATRUDNIENIA.

MIEJ NA UWADZE TAKŻE SWOJE WARTOŚCI, PRIORYTETY I SWÓJ POTENCJAŁ.





APLIKUJ

DOWIEDZ SIĘ, JAKA JEST USTALONA PRZEZ PRACODAWCĘ FORMA APLIKOWANIA NA OFEROWANE STANOWISKO

- W przypadku wysyłania dokumentów drogą elektroniczną zadбай o odpowiedni temat e-maila (często jest to nazwa stanowiska lub nr referencyjny ogłoszenia o pracę) oraz treść wiadomości do pracodawcy.
- W kilku zdaniach przedstaw się i zachęć pracodawcę/rekrutera do zapoznania się z Twoimi dokumentami.
- Natomiast kiedy aplikujesz osobiście lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej – umieść własnoręcznie podpisane dokumenty w kopercie, opisanej zgodnie z wymaganiami pracodawcy.

ZAINTERESUJ SIĘ PROCESEM REKRUTACJI

**MOŻESZ SKONTAKTOWAĆ SIĘ Z PRACODAWCĄ
W CELU UZYSKANIA INFORMACJI
O PRZEBIEGU REKRUTACJI.**

ZAPYTAJ

- **Czy Twoje dokumenty dotarły do właściwego adresata?**
- **O przewidywane terminy rozmów kwalifikacyjnych?**
 - **O sposobie rozpatrywania kandydatur?**
 - **O możliwość uzyskania informacji zwrotnej?**

A close-up photograph of a person wearing a white button-down shirt. The person's hands are visible, holding a silver smartphone. The person's right index finger is pointing at the screen of the phone. The background is slightly blurred, showing more of the white shirt and a hint of a light-colored cup or object.

PRZYGOTUJ SIĘ DO SPOTKANIA Z PRACODAWCĄ

W przypadku zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną pamiętaj o odpowiednim przygotowaniu się do spotkania i dobrych manierach.

Zadbaj o swój profesjonalny wizerunek. Dzięki temu będziesz spokojniejszy i pewny siebie, a udzielanie odpowiedzi będzie dla Ciebie łatwiejsze.

PRZYGOTOWANIE

O FIRMIE

- Zbierz wszelkie informacje o działalności firmy (specyfice, przedsięwzięciach, klientach, partnerach, konkurencji, strukturze).

O STANOWISKU

- Przeanalizuj wymagania i obowiązki zawarte w ofercie.

O MNIE

- Nie opowiadaj o wszystkim, zidentyfikuj swoje kluczowe doświadczenia i kompetencje. Przygotuj przykłady, pomyśl o swoich atutach i osiągnięciach.

PYTANIA KANDYDATA

- Przygotuj pytania dotyczące zakresu obowiązków, zespołu, z którym będziesz pracować, daty rozpoczęcia pracy, wynagrodzenia, formy i okresu zatrudnienia, ścieżki rozwoju zawodowego. Zapytaj o dalsze etapy rekrutacji oraz sposób i termin przekazania informacji o wynikach rozmowy.

SPOTKANIE – KWESTIE ORGANIZACYJNE

- Przygotuj „niezbędnik kandydata” - adres spotkania (nie zawsze jest to siedziba firmy), nr pokoju i piętro, imię i nazwisko rekrutera, nr telefonu do niego oraz firmy.

PREZENCJA

- Dostosuj strój do sytuacji, branży, specyfiki stanowiska oraz firmy, do której aplikujesz. Pamiętaj o dobrych manierach i profesjonalnym wizerunku.

ROZMOWA

DUŻE PIERWSZE WRAŻENIE

- Na Twój odbiór ma wpływ autoprezentacja: sposób witania i przedstawiania się, mówienia, poruszania. Ważna jest mowa ciała.

PYTANIA PRACODAWCY

- Dotyczą motywacji do pracy, kompetencji, dopasowania do kultury organizacyjnej firmy, oczekiwań finansowych.

PYTANIA KANDYDATA

- Na koniec spotkania, jeśli nie poprosi Cię o to rozmówca, możesz wyjść z inicjatywą i dopytać o interesujące Cię kwestie.

OSTATNIE WRAŻENIE

- Rozmowa kwalifikacyjna nie kończy się wraz z momentem pożegnania się z rozmówcą – zwróć uwagę na to, o czym, gdzie i z kim rozmawiasz po spotkaniu.

E-MAIL DO PRACODAWCY

- Wysłanie krótkiej wiadomości z podziękowaniem za czas poświęcony na rozmowę może być miłym akcentem domykającym ten etap rekrutacji. Dzięki temu wzmocnisz pozytywne wrażenie i wyróżnisz się spośród grona kandydatów.
- Pamiętaj, że Ty też masz wybór i Ty też możesz odrzucić proponowaną ofertę, ze względu na brak możliwości rozwoju w danej firmie lub też nieadekwatną propozycję wynagrodzenia na danym stanowisku, na które aplikujesz.



DZIĘKUJEMY



PAMIĘTAJ!

Nie poddawaj się! Ty też masz wybór.

**Poszukiwanie pracy wymaga cierpliwości,
wytrwałości i konsekwencji.**

**Twój sukces zależy od Ciebie!
Twojego przygotowania i aktywności.**



Do prezentacji multimedialnej wykorzystano materiały edukacyjne Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Olsztynie i Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Gdańsku.