CEL: ZDOBYĆ I UTRZYMAĆ PRACĘ

Przewodnik dla osób niepełnosprawnych

Magdalena Gajda

SPIS TREŚCI

WSTĘP – PIERWSZY, NAJWAŻNIEJSZY KROK
w twojej karierze zawodowej! 5

KROK II ROZPOZNANIE TERENU,
czyli gdzie możesz pracować? 6

KROK III UŚWIADOMIENIE,
czyli kilka kwestii prawnych, o których powinieneś wiedzieć jako pracownik 9

KROK IV STRATEGIA,
czyli jak walczyć o pracę, aby nie polec w pierwszej bitwie? 16

KROK V ANALIZA SYTUACJI ŻYCIOWEJ,
czyli kilka pytań, na które koniecznie musisz sobie odpowiedzieć
zanim zaczniesz szukać pracy 18

KROK VI KONSULTACJE i DOKUMENTY,
czyli kilka spraw, które mogą zatrzymać poszukiwania pracy 21

KROK VII BILANS UMIEJĘTNOŚCI,
czyli jak zrobić zawodowy rachunek sumienia? 23

KROK VIII POSZUKIWANIA,
czyli jak dotrzeć do pracodawców? 25

KROK IX CURRICULUM VITAE,
czyli krótka zawodowa autobiografia 36

KROK X LIST MOTYWACYJNY,
czyli jak kilkoma zdaniami oczarować pracodawcę? 46

KROK XI DZWONIĘ DO PAŃSTWA...,
czyli jak rozmawiać z przyszłym pracodawcą przez telefon? 53

KROK XII ROZMOWA KWALIFIKACYJNA,
czyli sztuka czarowania słowami i gestami 56

W PASZCZY LWA,
czyli kilka porad dla zatrudnionych szczęściarzy 65

FACHOWIEC W ROZTERCE,
czyli co robić, gdy już długo szuka się pracy? 69

ZOBACZ
jak radzą sobie inni 75

POSTAWIŁEŚ SOBIE CEL: **CHCĘ ZNALEŹĆ PRACĘ!**

„Nie bój się ryzyka.
Rocky zaryzykował i patrz, jaką zrobił karierę”.

Forrest Gump
– bohater powieści Winstona Grooma.

Czy wiesz, że właśnie wykonałeś
PIERWSZY, NAJWAŻNIEJSZY KROK
w twojej karierze zawodowej!

PODJĄŁEŚ DECYZJĘ! Uznałeś, że jesteś gotowy na nowe wyzwanie.
Bez względu na to, czy jesteś osobą niepełnosprawną w stopniu lekkim, umiarkowanym czy znacznym.
Bez względu na to, czy określiłeś już swoje oczekiwania dotyczące nowej posady, czy też nadal nie wiesz w jakich branżach i firmach mógłbyś wykorzystać swoją wiedzę i umiejętności.
Bez względu na to, czy masz lat 18 i poszukujesz pierwszej pracy, czy też masz lat 50 i wracasz do wykonywanego zawodu po dłuższej przerwie.
Bez względu na to, czy już wiesz jak szukać nowej posady, czy też rynek pracy oraz związanych z nim niepisanych obyczajów i uregulowań prawnych jest dla ciebie ciągle światem nieznanym.
Ten poradnik przygotowany przez specjalistów w dziedzinie doradztwa zawodowego, psychologów i prawników ze Stowarzyszenia Przyjaciół Integracji jest przeznaczony właśnie dla ciebie.

Nie możemy cię zapewnić, że szukanie pracy to zajęcie łatwe i przyjemne.
Czeka cię wiele godzin i dni spędzonych na analizie własnej osobowości i doświadczeń, redagowaniu dokumentów, zbieraniu ogłoszeń i rozmów z pracodawcami.
Tylko nielicznym szczęściarzom udaje się znaleźć wymarzone zajęcie w ciągu kilku miesięcy.
Pewne jest jednak to, że dzięki zawartym w tym opracowaniu radom będziesz mógł swobodnie poruszać się na nowoczesnym rynku zatrudnienia.
Wyruszysz na poszukiwanie pracy jako świadomy swojej wartości pracownik.

Jeśli chcesz zdobyć więcej szczegółowych informacji, potrzebujesz porady zawodowej lub konsultacji prawnej, zwróć się do specjalistów Stowarzyszenia Przyjaciół Integracji. Czekają na ciebie w:

Centrum Integracja – Warszawa 00-162, ul. Dzielna 1,
tel.: 022 831 85 82, 831 01 39,
czynne w godzinach: poniedziałek: 9.00–18.00, wtorek – piątek: 9.00–17.00,
warszawa@integracja.org

Centrum Integracja – Kraków 31-109, ul. Piłsudskiego 6 (oficyna),
tel.: 012 424 04 30, fax: 012 431 16-31,
czynne w godzinach: poniedziałek – piątek: 9.00–17.00,
krakow@integracja. org

Centrum Integracja – Zielona Góra 65-048, Aleja Niepodległości 11,
tel.: 068 328 64 70, fax: 068 324 13 53,
czynne w godzinach: poniedziałek – piątek: 9.00–17.00,
zielonagora@integracja. org

Centrum Integracja – Gdynia 81-388, ul. Traugutta 2,
tel.: 058 660 28 38, fax: 058 660 2850,
czynne w godzinach: poniedziałek – piątek: 9.00–17.00,
gdynia@integracja. org

KROK II
ROZPOZNANIE TERENU,
czyli gdzie możesz pracować?

Jako osoba posiadająca określoną wiedzę, doświadczenia i umiejętności zawodowe możesz rozważać poszukiwanie nowej posady na dwóch rynkach pracy.

PO PIERWSZE: na tzw. rynku chronionym...

... czyli w firmach, które powstały specjalnie po to, aby nie tylko zapewnić miejsca pracy osobom niepełnosprawnym – zwłaszcza tym o ograniczonej zdolności do pracy, ale przede wszystkim przygotować ich do rozpoczęcia pracy na tzw. rynku otwartym, który opiszemy w następnym podrozdziale. W tzw. **Zakładach Pracy Chronionej** (ZPCH) większość pracowników zatrudnionych jest na podstawie umów o pracę, a więc posiadają oni takie same prawa, obowiązki i przywileje co pracownicy w pełni sprawni. Tym, co różni ZPCh-y od firm z otwartego rynku jest to, że według prawa muszą one zapewnić odpowiednią opiekę medyczną rehabilitacyjną, socjalną, przystosowanie miejsc pracy i stanowisk oraz dobrać swój profil i technologię produkcji lub swoje usługi specjalnie do potrzeb niepełnosprawnych pracowników.

Więcej informacji na temat zakładów pracy chronionej uzyskasz:
- w urzędach pracy
- w oddziałach terenowych Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych – infolinia: 0800 153 163, www.pfron.org.pl
- na stronie internetowej poświęconej ZPCh-om – www.zpchr.pl

Zakłady Aktywności Zawodowej (ZAZ) i Warsztaty Terapii Zajęciowej (WTZ):
to inne jednostki gospodarcze działające na chronionym rynku pracy. Ich celem jest jednak przygotowanie osób niepełnosprawnych – w ZAZ wyłącznie! – o znacznym stopniu niepełnosprawności do samodzielnego życia, natomiast w WTZ również osób o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności. Wykonywanie określonych prac w tych firmach traktowane jest zatem głównie jako forma rehabilitacji.

Więcej informacji na temat Zakładów Aktywności Zawodowej znajdziesz w terenowych oddziałach Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych – spis oddziałów na www.pfron.org.pl a o Warsztatach Terapii Zajęciowej – w Powiatowych Centrach Pomocy Rodzinie – spis PCPR-ów: www. niepelnosprawni. pl.

PO DRUGIE: na tzw. otwartym rynku pracy…

... czyli w firmach prywatnych: produkcyjnych lub usługowych, polskich, zagranicznych lub takich, gdzie inwestorami są przedsiębiorstwa spoza naszego kraju, ale także w instytucjach publicznych, urzędach (np. gminnych, powiatowych, pracy, skarbowych), służbach finansowanych z budżetu państwa (np. policja, straż miejska), spółkach, w których część lub 100% udziałów posiada Skarb Państwa czy organizacjach pozarządowych – stowarzyszeniach, fundacjach, związkach itp. Pracodawcy z otwartego rynku mają obowiązek zatrudnienia określonej liczby osób niepełnosprawnych. Jeśli tego nie zrobią, za każde nieobsadzone stanowisko, muszą co miesiąc wpłacić na rzecz Państwowego Funduszu Osób Niepełnosprawnych określoną kwotę pieniędzy. Jeśli zaś zatrudnią pracownika niepełnosprawnego, otrzymują odpowiednie dofinansowanie – np. do wypłacanego mu wynagrodzenia lub jego ubezpieczenia społecznego.

Co to jest przedsiębiorstwo?
Przedsiębiorstwo – potocznie nazywane **firmą** – to jednostka gospodarcza, która prowadzi działalność o charakterze wytwórczym (czyli produkuje określone wyroby), budowlanym lub

usługowym. Celem tej działalności jest osiąganie jak najwyższych korzyści materialnych, czyli zysku. Przedsiębiorstwo ma własną strukturę organizacyjną, plan ekonomiczny i działa według ustalonych praw. W skład przedsiębiorstwa może wchodzić jeden lub więcej zakładów produkcyjnych lub usługowych.

Jakie są typy przedsiębiorstw – firm?

1. Jednoosobowe – bez względu na liczbę zatrudnionych w nim pracowników, właścicielem takiego przedsiębiorstwa jest jedna osoba, która prowadzi firmę, reprezentuje ją i odpowiada za nią finansowo całym swoim majątkiem. Aby stworzyć jednoosobową firmę wystarczy zazwyczaj zgłosić – zgodnie z określonymi wymogami prawnymi – działalność do ewidencji gospodarczej

2. Spółki – to przedsiębiorstwa, w których wspólnicy zawiązują umowę prawną, aby wspólnie, na określonych zasadach prowadzić wybraną działalność gospodarczą. Istnieje kilka rodzajów spółek. Najpopularniejsze z nich to: spółka cywilna, jawna, komandytowa, z ograniczoną odpowiedzialnością (z o.o.) i spółka akcyjna (SA)

3. Przedsiębiorstwo państwowe – to jednostka gospodarcza, która ma trzy cechy charakterystyczne. Po pierwsze – samodzielność – co oznacza, że organ zakładający taką firmę ma ograniczone prawo do zarządzania nią; przywilej ten oddaje w ręce tzw. organu zarządzającego. Po drugie – samofinansowanie – co znaczy, że wszystkie wydatki takiej firmy pokrywane są w całości z jej przychodów z prowadzonej działalności gospodarczej. Po trzecie – samorządność – to znaczy, że najważniejsze decyzje dotyczące działalności firmy – np. uchwalenie statutu, podział zysku, plany roczne i wieloletnie, podział przedsiębiorstwa lub jego połączenie z innym, powołanie lub odwołanie dyrektora itp. – oddane są w ręce pracowników – ogólnego zebrania pracowników lub rady pracowniczej. Specyficznymi rodzajami przedsiębiorstwa państwowego są: **przedsiębiorstwa użyteczności publicznej**, które zaspokajają określone potrzeby ludności na danym terenie oraz **przedsiębiorstwa komunalne**, których właścicielami są samorządy terytorialne

4. Spółdzielnie – to dobrowolne zrzeszenia osób, które wspólnie prowadzą działalność gospodarczą – głównie na własne potrzeby. Wkład finansowy członków spółdzielni w przedsięwzięcie może być różny, ale posiadają oni takie samo prawo głosu i decydowania o losach swojej firmy. Utworzenie spółdzielni wymaga uchwalenia przez tzw. członków założycieli statutu i zapisu w rejestrze sądowym

5. Inne podmioty gospodarcze, z którymi możesz spotkać się poszukując pracy to **stowarzyszenia i fundacje**, a od 1 maja 2004, czyli od chwili wejścia Polski do Unii Europejskiej także tzw. **spółki paneuropejskie** – np. europejska spółka prywatna, spółdzielnia europejska czy stowarzyszenie europejskie.

Przedsiębiorstwa, które wymieniliśmy, mogą łączyć się w bardziej skomplikowane zarówno pod względem organizacyjnym, jak i prawnym struktury, głównie o charakterze międzynarodowym – **koncerny, konsorcja, holdingi, kartele, syndykaty i trusty.**

PO TRZECIE: możesz otworzyć własny biznes

Taka myśl przychodzi do głowy większości osób poszukujących pracy. Bo skoro nikt mnie nie chce zatrudnić, to może sam stworzę dla siebie, a może też dla innych takie miejsce, gdzie będziemy mogli godnie pracować – zastanawiasz się. Zafascynowany pomysłem przypominasz sobie wspaniałe efekty, z jakimi działają firmy twoich znajomych i kuzynów z nad morza czy z Wielkopolski. Jesteś pewien, że tobie też się uda. Nie zamierzamy cię zniechęcać! Pragniemy jednak, abyś poznał **podstawową prawdę rządzącą biznesem – przy zakładaniu firmy potrzebny jest entuzjazm, ale równie przydatne są: zdrowy rozsądek, szczegółowa analiza projektu, czyli biznes plan, pieniądze oraz świadomość czekającej cię ciężkiej pracy i – być może – porażki.**

Jak stworzyć kokosowy interes?

Zanim zdecydujesz się na założenie własnej firmy czy zawiązanie z kimś spółki, odpowiedz sobie szczerze na następujące pytania:

1. Jakie masz umiejętności, na czym się znasz, czym się interesujesz? – być może twoje hobby to twoje przyszłe źródło zarobku?

2. Czy masz przysłowiową głowę do interesów? – potrafisz coś zorganizować, podejmujesz zazwyczaj trafne decyzje, nie boisz się ryzyka?

3. Czy jesteś samodzielny, wytrwały, nie boisz się trudów i nowych wyzwań? – przy prowadzeniu własnej firmy będziesz zwykle zdany tylko na siebie; zastanów się, czy ze względu na twoją chorobę czy formę niepełnosprawności nie bierzesz na siebie zbyt dużego ciężaru?

4. Czy jesteś kreatywny? – masz dużo oryginalnych pomysłów i wiesz jak je zrealizować?

5. Czy potrafisz znaleźć na lokalnym, czy regionalnym rynku tzw. niszę? – branżę, w której działa niewiele firm lub nie ma ich w ogóle

6. Ile możesz zainwestować pieniędzy? – ile masz własnych środków, czy posiadasz tzw. zdolność kredytową, aby ubiegać się w bankach o pożyczki inwestycyjne?

7. Czy znasz lokalny rynek zatrudnienia? – być może będziesz potrzebował wykwalifikowanych w pewnej wąskiej specjalności pracowników

8. Czy znasz przepisy prawne i zasady rozliczania działalności? – jeśli podatki, składki na ubezpieczenie, księgowość są dla ciebie terenem, po którym nie potrafisz w ogóle lub poruszasz się z trudem, zapewne potrzebna ci będzie wykwalifikowana pomoc – samodzielna księgowa lub firma świadcząca usługi rachunkowe. Jeśli wolisz dopilnować swoich finansów samodzielnie czeka cię dużo nauki

9. Czy wiesz, na czym polega kierowanie firmą i prowadzenie działań, które mają jej zapewnić jak największe zyski? – słowem: czy znasz choćby podstawowe zasady zarządzania i marketingu lub miejsca, gdzie mógłbyś taką wiedzę uzyskać.

Informacje i porady na temat otwarcia działalności gospodarczej uzyskasz m.in. w:

- powiatowych urzędach pracy – nie tylko oferują one szkolenia dla osób, które chcą otworzyć własną firmę, ale także informują o innych organizacjach działających na lokalnym terenie, a zajmujących się doradztwem biznesowym. Urząd pracy podpowie również jak wygląda procedura rejestrowania firmy oraz przedstawi prawne i finansowe aspekty prowadzenia działalności gospodarczej
- punktach konsultacyjno – doradczych Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości – listę punktów znajdziesz na stronie www.parp.gov.pl lub pod numerem telefonu – 022 423 89 91 do 93
- lokalnych, regionalnych stowarzyszeniach zajmujących się promocją biznesu – ich adresy znajdziesz na portalu www. ngo.pl lub dzwoniąc do Stowarzyszenia Klon-Jawor, które prowadzi tę bazę – 022 828 91 28
- internecie – np. portal www.biznespartner.pl prowadzi bezpłatne internetowe szkolenia ma temat otwarcia działalności gospodarczej lub zawiązania spółki
- poradnikach i broszurach – np. opracowaniu pt.: *Rozpoczynam własną działalność gospodarczą* przygotowanym przez specjalistów ze Stowarzyszenia Przyjaciół Integracji
- wszystkie panie, które mają pomysł na firmę mogą go skonsultować w stowarzyszeniach zajmujących się ściśle promocją przedsiębiorczości wśród kobiet – np. w Fundacji Centrum Promocji Kobiet w Warszawie – tel.: 022 629 92 57, 622 46 21.

Gdzie osoby niepełnosprawne mogą uzyskać pożyczkę na działalność gospodarczą?

Z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych – pożyczkę taką przyznaje starosta ze środków PFRON; najwyższa kwota to maksymalne przeciętne wynagrodzenie w gospodarce krajowej obowiązujące w danym kwartale x 30; oprocentowanie wynosi 5 proc. od udzielonej kwoty; pożyczkę może otrzymać osoba niepełnosprawna, która nie przekroczyła wieku emerytalnego, zarejestrowała się w powiatowym urzędzie pracy jako bezrobotna lub poszukuje pracy i nie jest w tym czasie nigdzie zatrudniona; pożyczka udzielana jest tylko raz! – pod dodatkowym warunkiem, że osoba która ubiega się o nią nie korzysta w tym czasie z pożyczki z Funduszu Pracy.

Jeśli długo nie możesz znaleźć pracy, która spełniałaby twoje oczekiwania, możesz wykonywać inne zajęcia. Dzięki nim nie tylko poznasz nowych ludzi, ale też zdobędziesz nowe doświadczenia i umiejętności wzbogacające cię jako człowieka i pracownika. Zajrzyj koniecznie do rozdziału:
FACHOWIEC W ROZTERCE, czyli co zrobić, gdy już długo szuka się pracy?

KROK III
UŚWIADOMIENIE,
czyli kilka kwestii prawnych, o których powinieneś wiedzieć jako pracownik

I to jeszcze zanim gdziekolwiek podejmiesz pracę! Pamiętaj! Nieznajomość prawa nie zwalnia od ponoszenia odpowiedzialności! Nieznajomość prawa może ci zaszkodzić! Przystępując do pracy powinieneś znać nie tylko swoje obowiązki, ale również prawa wynikające zarówno z Kodeksu pracy jak i z *Ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych*. Jeśli nie możesz zrozumieć informacji zawartych w przepisach, zwróć się z prośbą o ich wyjaśnienie do instytucji, która zajmują się danym zakresem spraw. Najlepiej zrób to na piśmie, a wyjaśnienie także uzyskasz w tej formie.

Przepisy prawne dotyczące zatrudnienia możesz znaleźć m.in. w:
- broszurkach informacyjnych rozpowszechnianych przez instytucje ustalające prawa
- dziennikach ustaw – dostępnych w czytelniach publicznych, urzędach gmin lub w internecie – np. na www.sejm.gov.pl/prawo.

PO PIERWSZE: która osoba niepełnosprawna może pracować?

Każda! Takie prawo gwarantuje ci Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej! Jedynie od ciebie zależy czy skorzystasz z tego prawa, czy nie! Pracy nie może ci nakazać, albo zakazać żaden urząd czy instytucja.

Uwaga! Pułapka!

Jeśli chcesz pracować, to nie przeszkodzą ci w tym nawet takie sformułowania jak: „całkowicie niezdolny do pracy", „praca – nie dotyczy", „żadna praca" – zawarte w twoim orzeczeniu o niepełnosprawności lub uprawnieniu do renty. Mogą one jednak zniechęcić pracodawców do zatrudnienia cię. Co zatem z nimi zrobić?

- Zapis – **„żadna praca"** – można go odnaleźć na orzeczeniach starego typu wydawanych przez ZUS a określających grupy inwalidzkie – I, II, III. Wiele z osób, które posiadają taki zapis przyzwyczaiło się już do myśli, że faktycznie nie mogą wykonywać żadnej pracy. Co gorsza – tak również uważają sami pracodawcy. To błąd! Ten zapis tak naprawdę nie ma żadnego znaczenia! Pomimo tego, że masz go w papierach, możesz być zatrudniony jak każdy inny pracownik! Abyś nie musiał tłumaczyć tego każdemu pracodawcy, możesz zgłosić do Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności o wydanie orzeczenia o stopniu niepełnosprawności – znacznym, umiarkowanym lub lekkim. Koniecznie dopilnuj, aby we wskazaniach nie dopisano (!) wyrażeń: „zatrudnienie – nie dotyczy" lub „zatrudnienie – w zakładach pracy chronionej".
  Jeśli takie zapisy pojawią się – odwołaj się opierając swoje zdanie na artykule 4 ust. 5 *Ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych z dn. 27.08.1997 r.* (Dz. U. 97.123.776 z późn. zm.), który mówi, że: „zaliczenie do znacznego albo umiarkowanego stopnia niepełnosprawności osoby, o której mowa w ust. 1 lub 2, nie wyklucza możliwości zatrudnienia tej osoby u pracodawcy nie zapewniającego warunków pracy chronionej, w przypadku uzyskania pozytywnej opinii Państwowej Inspekcji Pracy o przystosowaniu przez pracodawcę miejsca pracy do potrzeb osoby niepełnosprawnej".
- Zapis – **„zatrudnienie – nie dotyczy"** – umieszczany w orzeczeniach wydawanych przez Powiatowe Zespoły ds. Orzekania o Niepełnosprawności. Jeśli nie zaznaczysz dokładnie we wniosku o wydanie orzeczenia, że chcesz uzyskać konkretne wskazanie (!) dotyczące zatrudnienia, pracownicy zespołu wpiszą tam określenie – „zatrudnienie – nie dotyczy" lub „zatrudnienie – w zakładach pracy chronionej". W takim przypadku musisz koniecznie

odwołać się od decyzji Zespołu (powołując się na wspomnianą ustawę) i uzyskać wpis – „zatrudnienie – na stanowisku przystosowanym”

• Zapisy – **„całkowicie niezdolny do pracy i samodzielnej egzystencji” i „całkowicie niezdolny do pracy”** – te sformułowania zastąpiły w orzeczeniach ZUS dawne zapisy – I i II grupa inwalidzka. Pracodawcy zwykle nie widzą żadnych możliwości zatrudnienia osoby niepełnosprawnej posiadającej w orzeczeniach takie sformułowania. Ani oni, ani – w wielu wypadkach sami niepełnosprawni – nie wiedzą, że chodzi o niezdolność do pracy tylko w określonej gamie zawodów. Dlatego i w tym wypadku warto, abyś uzyskał od Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności. Uważaj jednak na pułapkę! – podjęcie pracy o charakterze zbliżonym do tej, ze względu na którą otrzymało się orzeczenie o niezdolności do pracy może spowodować utratę świadczeń rentowych!

Więcej informacji o orzecznictwie do celów rentowych i pozarentowych znajdziesz w poradnikach Integracji: *Renty i emerytury* oraz *Osoby niepełnosprawne – od rehabilitacji do pracy* – wersja elektroniczna poradników dostępna na www.niepelnosprawni.pl – dział Biblioteczka.

PO DRUGIE: jaką umowę o pracę może zaproponować ci pracodawca?

Zgodnie z polskim Kodeksem pracy, każda osoba – również niepełnosprawna – podpisując umowę o pracę staje się pracownikiem posiadającym nie tylko obowiązki, ale też i uprawnienia. W dokumencie tym, ty jako pracownik zobowiązujesz się do wykonywania określonego rodzaju czynności na rzecz pracodawcy, pod jego kierownictwem, a także w miejscu i czasie, które on wyznaczy, a pracodawca do zatrudnienia cię na uzgodnionych wspólnie warunkach i wypłaty wynagrodzenia za twoją pracę.

Umowa o pracę powinna być zawarta na piśmie w dwóch egzemplarzach – po jednym dla ciebie i dla pracodawcy. Zanim ją podpiszesz, przeczytaj uważnie wszystkie paragrafy – czy rzeczywiście zawierają warunki, na które się zgadzasz. Każdy pracodawca ma zazwyczaj inny formularz dokumentu umowy o pracę. Niektóre z nich – zwłaszcza te obowiązujące w dużych korporacjach – mają po kilka stron a zawierają takie informacje jak: zobowiązanie do nie ujawniania osobom postronnym tajemnic strategicznych i handlowych firmy czy nawet rodzaj stroju, w którym zobowiązujesz się przychodzić do pracy. Każda umowa powinna zawierać jednak dane dotyczące rodzaju, miejsca i terminu rozpoczęcia wykonywanej przez ciebie pracy oraz kwotę twojej pensji i tryb, czyli termin i formę (gotówka, czek, przelew na rachunek bankowy) jej wypłacania.

Najczęściej stosowane na rynku pracy formy umów to:

• **umowa na czas nieokreślony** – jak sama nazwa wskazuje w dokumencie określona jest tylko data rozpoczęcia pracy

• **umowa na czas określony** – najczęściej zawierana na okres wyznaczony datami kalendarzowymi

• **umowa na czas wykonania określonej pracy** – np. na wykonanie pokrycia dachu

• **umowa na zastępstwo** – to forma umowy na czas określony; podpisujesz ją wówczas, gdy zgadzasz się pracować w zastępstwie innego pracownika w czasie jego dłuższej – zazwyczaj wynikającej z choroby, urlopu macierzyńskiego lub oddelegowania do innego oddziału firmy – nieobecności na stanowisku pracy.

Uwaga! Ważna informacja!

Zanim podpiszesz jeden z wymienionych wyżej rodzajów umów – pracodawca ma prawo domagać się najpierw zawarcia z tobą **umowy na okres próbny** – nie dłuższy niż trzy miesiące i – to może się zdarzyć – za wynagrodzenie niższe od tego, które otrzymałbyś pracując na podstawie innej umowy. Jest to zwykła praktyka. Większość pracodawców będzie zapewne chciała się przekonać, czy twoja wiedza, umiejętności, zaangażowanie i solidność warte są tego, aby w nie zainwestować. Otrzymując ofertę zatrudnienia najpierw na okres próbny nie

panikuj, ale też miej się na baczności! Zdarza się bowiem, że pracodawca podpisze umowę na okres próbny będąc już pewnym, że nie zdecyduje się na jej przedłużenie. Jeśli więc zależy ci na związaniu się z wybraną firmą na dłużej, postaraj się delikatnie dowiedzieć, czy twój pracodawca często stosuje taką praktykę. Umowa na okres próbny ulega rozwiązaniu wraz z upływem tego czasu. Może być jednak też wypowiedziana przez jedną ze stron z zachowaniem okresu wypowiedzenia.

Uwaga! Ważna informacja!

W przypadku wyżej wymienionych umów, żaden pracodawca nie ma prawa dopuścić cię do wykonywania czynności na danym stanowisku, jeśli nie przedstawisz mu stosownego zaświadczenia medycznego. Firma, która chce cię zatrudnić w sposób legalny jest zobowiązana przekazać ci skierowanie do lekarza medycyny pracy. Na podstawie wyników wstępnych badań oraz twojego orzeczenia o stopniu niepełnosprawności, gdzie zawarte są wskazania jakiej pracy możesz się podjąć, a jakiej absolutnie nie, lekarz może wyrazić pełną zgodę na przystąpienie do pracy lub zaakceptować to pod pewnymi warunkami.

Kiedy umowa o pracę ulega rozwiązaniu?

- wraz z upływem czasu, na jaki została zawarta
- z dniem ukończenia pracy, dla której wykonania została zawarta
- wówczas, gdy obie strony umowy – i ty i twój pracodawca dojdziecie do wniosku, że kończycie współpracę – tzw. rozwiązanie umowy na mocy porozumienia stron
- wówczas, gdy jedna ze stron podejmie decyzję o końcu współpracy – tzw. rozwiązanie na mocy oświadczenia jednej ze stron z zachowaniem okresu wypowiedzenia zawartego w umowie lub bez zachowania okresu wypowiedzenia.

Pracodawca nie może ci wypowiedzieć umowy o pracę wówczas, gdy jesteś na urlopie lub nie ma cię w pracy z innej – np. choroba poświadczona odpowiednim dokumentem lekarskim – usprawiedliwionej przyczyn. W przypadku wypowiedzenia lub rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia, w swoim oświadczeniu pracodawca powinien podać przyczynę uzasadniającą jego decyzję oraz pouczenie o przysługującym ci jako pracownikowi prawie odwołania się do sądu pracy.

PO TRZECIE: jakie inne umowy może ci zaoferować pracodawca?

Omawiając z pracodawcą warunki twojego zatrudnienia możesz się spotkać z propozycją podpisania – zamiast umowy o pracę – innych rodzajów umów. Pierwszą z nich jest tzw. **umowa zlecenie**, w której jako osoba przyjmująca zlecenie (zleceniobiorca) zobowiązujesz się do wykonania pewnych czynności (powtarzających się!) – np. sprzątanie, pisanie na maszynie itp. – na rzecz zleceniodawcy, czyli firmy dającej zlecenie. Drugą z kolei jest tzw. **umowa o dzieło**, w której jako przyjmujący zamówienie, zobowiązujesz się do wykonania określonego dzieła – np. wprowadzenia danych do komputera, czy wykonania własnoręcznie jakiegoś mebla, a w zamian za to, zamawiający wypłaci ci określone wynagrodzenie.

Uwaga! Ważna informacja!

Niestety! Podpisując umowę zlecenie czy **umowę o dzieło** (dokumenty te regulowane są zasadami Kodeksu cywilnego) **nie stajesz się pracownikiem firmy**, a więc nie zyskujesz żadnych przewidzianych Kodeksem pracy praw pracowniczych – np. prawa do urlopu czy pobierania wynagrodzenia w czasie choroby. W przypadku niewywiązania się zleceniodawcy z umowy nie możesz też skorzystać z pomocy Państwowej Inspekcji Pracy, a jedynie oddać sprawę do sądu cywilnego. W niektórych wypadkach od umowy zlecenia, pracodawca może odliczyć i przekazać do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (lub KRUS) składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne. Wówczas czas pracy na umowę zlecenie doliczany jest do twojego całkowitego stażu pracy.

PO CZWARTE: jakie formy wynagrodzenia może zaproponować ci pracodawca?

Niestety nie możemy podpowiedzieć ci, ile pieniędzy zaoferuje pracodawca za pracę na określonym stanowisku w konkretnej branży. Wysokość takich stawek określana jest w oparciu o kilka czynników. Brana jest pod uwagę m.in. ogólna sytuacja ekonomiczna w danym sektorze gospodarki, warunki płacowe na lokalnym rynku pracy, wielkość firmy, stopień jej rozwoju oraz wewnętrzne przepisy (np. tzw. widełki płacowe), a także cechy indywidualne kandydata – wykształcenie, wiedza, umiejętności, doświadczenia zawodowe, staż pracy oraz zakres obowiązków, które będzie wykonywał na danym stanowisku.

Uwaga! Niebezpieczeństwo!

Pamiętaj! Twoim wynagrodzeniem jest zawsze kwota podawana jako tzw. brutto! Jej wysokość powinna być wpisana w umowie o pracę! Zwykle, obowiązek odprowadzenia, czyli przesłania odpowiednich składek na ubezpieczenie emerytalne, chorobowe oraz podatku dochodowego do odpowiedniej instytucji bierze na siebie twój pracodawca. Pomniejsza twoje wynagrodzenie brutto o wysokość tychże składek i podatku – tobie oddając tylko kwotę netto. Zdarza się jednak, że pracodawca traktuje owe składki i podatek jako swoje i zapomina je przesłać. Takie przypadki powinieneś zgłosić do Państwowej Inspekcji Pracy. Znaczy to bowiem, że pracodawca okrada swoich pracowników.

Jeśli jesteś zatrudniony na podstawie umowy na czas określony lub nieokreślony twoja pensja może być wypłacana w różnych formach:

- **czasowej** – pracodawca płaci ci stałą stawkę za określony w umowie, przepracowany czas i wkład twojej pracy; stawki te różnią się w zależności od stanowiska
- **premiowej** – zazwyczaj występuje ona razem z czasową – pracodawca może uznać, że dodatkowy wysiłek, który włożyłeś w swoją pracę np. zrealizowałeś jakiś projekt przed terminem, zasługuje na wypłacenie dodatkowej, ustalonej przez samego pracodawcę kwoty pieniędzy
- **zadaniowej** – pracodawca wypłaca ci, oprócz stałej pensji, pewną kwotę za wykonanie określonego, dodatkowego zadania
- **akordowej** – twoja pensja uzależniona jest od ilości wykonanych przez ciebie produktów
- **prowizyjnej** – stosowanej najczęściej wśród sprzedawców – wynagrodzenie uzależnione jest (procentowo) od ilości sprzedanych produktów lub usług; prowizje łączone są najczęściej ze stałą pensją
- **kafeteryjnej** – część wynagrodzenia pracodawca nie wypłaca w postaci pieniężnej, ale rzeczowej – są to np. dodatkowe świadczenia ubezpieczeniowe lub emerytalne, samochód służbowy, stały abonament w opłatach za telefon komórkowy, czy możliwość kupowania produktów wytwarzanych przez daną firmę po niższych cenach; tę formę stasuje się głównie na wyższych stanowiskach kierowniczych, gdzie stałe płace są bardzo wysokie.

Uwaga! Ważna informacja!

Terminy wypłacania wynagrodzenia za pracę określane są zwykle w umowie. W przypadku umów o dzieło lub umów zleceń – daty te są umowne, określane przez obie strony. **Przy umowach o pracę**, zgodnie z Kodeksem pracy, **pracodawca musi wypłacić ci pensję za dany miesiąc, najpóźniej do 10 dnia następnego miesiąca – np. wynagrodzenie za marzec, powinieneś otrzymać do 10 kwietnia**. Termin wypłacenia premii lub innych dodatków ustala każdy pracodawca indywidualnie.

Uwaga! Ważna informacja!

Niezwykle rzadko zdarza się już obecnie, aby pracodawcy wypłacali pensje w postaci gotówki – chyba, że jest to tzw. praca na czarno, bez legalnej umowy. Rzadko też pracownikowi wręczane są czeki, które później musi zamienić w banku na pieniądze. W większości przypadków ze względu na szybkość i łatwość operacji, wynagrodzenie przekazywane jest drogą elektroniczną na należące do pracownika konto w banku. **Zanim, więc zaczniesz szukać**

pracy, a nie posiadasz jeszcze własnego konta – zastanów się nad jego założeniem. Wybór banku zależy od twojej decyzji.

PO PIĄTE: gdzie możesz pracować?

Czy zdajesz sobie sprawę z tego, że pracodawca, który zechce cię zatrudnić może zaoferować ci pracę w różnych miejscach, w których działa jego firma? W zależności od rodzaju stanowiska i zadań, które będziesz realizował może to być np. biuro w siedzibie zarządu firmy czy filia terenowa – w tym samym mieście lub w zupełnie innej, często znacznie oddalonej od twojego miejsca zamieszkania miejscowości. Pracodawca może zaproponować ci, abyś pracował bezpośrednio w firmie i na należącym do niego sprzęcie. Coraz popularniejsza staje się jednak w naszym kraju tzw. **TELEPRACA**, czyli praca na odległość, wykonywana poza biurem firmy zlecającej zadanie – najczęściej w twoim własnym domu. Ta forma zatrudnienia jest ogromną szansą osób mających kłopoty z poruszaniem się, niewidomych czy niesłyszących.

Co powinieneś wiedzieć o TELEPRACY?

- **telepraca** to wszystkie prace polegające na zbieraniu, przetwarzaniu i przesyłaniu informacji drogą elektroniczną lub wytwarzanie produktów i usług w postaci elektronicznej – np. przyjmowanie zleceń na zakup towarów i usług (telemarketing), przeprowadzanie badań, wprowadzanie danych, przepisywanie tekstów itp. Bardziej zaawansowaną formą telepracy jest np. analiza danych rynkowych, projektowanie stron internetowych, tłumaczenia, prowadzenie księgowości czy redagowanie serwisów internetowych
- do wykonywania telepracy konieczne jest posiadanie w domu komputera połączonego z internetem za pomocą tzw. sztywnego łącza. Nie zawsze potrzebny sprzęt pracownik musi zakupić sam. Zdarza się, że takie domowe stanowisko pracy wyposaża sama firma, która zatrudnia telepracownika
- telepraca wymaga samodyscypliny i dobrej organizacji pracy. Jeśli nie masz umiejętności informatycznych, nie radzisz sobie z samodzielnym rozwiązywaniem problemów i podejmowaniem decyzji, jeśli trudno zmobilizować ci się do terminowego wykonywania zadań – taka praca nie jest dla ciebie
- telepracownikiem może być osoba wykonująca pracę na własny rachunek (samozatrudnienie) lub zatrudniona przez firmę i objęta regulacjami prawa pracy.

PO SZÓSTE: ile godzin możesz pracować jako osoba niepełnosprawna?

Czas pracy osób niepełnosprawnych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę zależy od określonego w orzeczeniu stopnia ich niepełnosprawności:

- jeśli jesteś **niepełnosprawny w stopniu lekkim** twój czas pracy nie może przekroczyć **8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo**
- jeśli jesteś **niepełnosprawny w stopniu znacznym** lub **umiarkowanym** twój czas pracy nie może być większy niż **7 godzin dziennie** i **35 tygodniowo**. Jeśli chcesz skorzystać z tego prawa musisz przedstawić pracodawcy swoje orzeczenie o niepełnosprawności. Zasada zmniejszonego wymiaru godzin powinna zostać wprowadzona wobec ciebie już na następny dzień po okazaniu orzeczenia. Możesz też pracować w wymiarze 8 h dziennie przez 40 h tygodniowo pod warunkiem, że nie tylko ty wyrazisz na to zgodę, ale również i twój lekarz. W takim wypadku ta dodatkowa godzina powinna być potraktowana jako nadliczbowa i pracodawca powinien ci za nią zapłacić jak za godzinę nadliczbową.

Uwaga! Ważna informacja!

Jeśli jesteś osobą niepełnosprawną i okażesz pracodawcy odpowiednie orzeczenie w tej sprawie nie będzie on mógł zlecić ci pracy **w godzinach nadliczbowych i nocnych**. Chyba, że zostałeś zatrudniony przy pilnowaniu mienia lub gdy – na twój wniosek! – zgodę na to

wyraził lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne albo – w razie jego braku – lekarz sprawujący nad tobą stałą opiekę.

PO SIÓDME: czy masz prawo do przerw w czasie pracy?

Jako pracownik możesz skorzystać w trakcie godzin pracy z jednej przerwy 15-minutowej. Wynika ona z Kodeksu pracy i przysługuje ona wszystkim, którzy pracują powyżej 6 h dziennie. Natomiast jako osoba niepełnosprawna masz prawo do jednej dodatkowej przerwy – również 15-minutowej.

PO ÓSME: ile przysługuje ci dni urlopu wypoczynkowego w ciągu roku?

Każdy pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego. W zależności od tego ile masz już za sobą lat pracy, czyli jak długi jest twój tzw. okres zatrudnienia, czas takiego zagwarantowanego Kodeksem pracy odpoczynku jest różny. I tak:

- jeśli pracujesz **mniej niż 10 lat** – masz prawo do **20 dni roboczych** urlopu
- jeśli pracujesz **więcej niż 10 lat** – twój urlop wyniesie aż **26 dni roboczych**.

Uwaga! Ważna informacja!

Składając do pracodawcy podanie o urlop, pamiętaj o magicznym słowie robocze. Oznacza ono, że **do wymiaru urlopu nie wlicza się sobót, niedziel, dni świątecznych oraz innych ustawowo wolnych od pracy.**

Przy obliczaniu liczby dni przysługującego ci urlopu, do twojego okresu zatrudnienia wliczone zostaną i zsumowane miesiące i lata pracy u wszystkich dotychczasowych pracodawców. Nawet wówczas, gdy pomiędzy pracą w jednej i drugiej firmie miałeś przerwę.

Pamiętaj, że do okresu zatrudnienia wlicza się również ten czas, który spędziłeś na nauce w:

- szkole zasadniczej lub równorzędnej szkole zawodowej – maksimum 3 lata
- średniej szkole zawodowej – maksimum 5 lat
- średniej szkole zawodowej dla absolwentów zasadniczych lub równorzędnych szkół zawodowych – 5 lat
- średniej szkole ogólnokształcącej – 4 lata
- szkole policealnej – 6 lat
- uczelni wyższej – 8 lat.

Uwaga! Ważna informacja!

Okresy nauki, o których wspomnieliśmy wyżej nie są sumowane!. To znaczy, że jeśli skończyłeś liceum ogólnokształcące, a później studia wyższe, przy obliczaniu okresu zatrudnienia, twój pracodawca weźmie pod uwagę tylko okres studiów. Jeśli uczyłeś się i pracowałeś w tym samym czasie – do okresu zatrudnienia zostanie wliczony albo okres pracy albo okres nauki – w zależności od tego, co będzie dla ciebie korzystniejsze.

PO DZIEWIĄTE: czy jako osoba niepełnosprawna masz prawo do dodatkowego urlopu?

Tak, ale tylko wówczas, **gdy posiadasz orzeczenie o niepełnosprawności w stopniu znacznym lub umiarkowanym. Przysługuje ci dodatkowo 10 dni urlopu wypoczynkowego**. Nie mają do niego jednak praw ci pracownicy, którym zgodnie z Kodeksem pracy przysługuje więcej niż 26 dni zwykłego urlopu – chodzi tutaj np. o nauczycieli. Prawo do pierwszego dodatkowego urlopu osoba niepełnosprawna nabywa po przepracowaniu roku od dnia wydania orzeczenia o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności.

Uwaga! Ważna informacja!

Osoby niepełnosprawne w stopniu znacznym lub umiarkowanym mają również prawo do jeszcze jednego urlopu – przeznaczonego wyłącznie na uczestnictwo w turnusie rehabilitacyjnym. Można go uzyskać tylko raz w roku. Zwolnienie takie udzielane jest na podstawie wniosku lekarza o skierowanie na turnus rehabilitacyjny. Wniosek musi określać czas trwania oraz rodzaj turnusu. Podstawą do wypłaty wynagrodzenia jest wówczas dokument potwierdzający pobyt na turnusie, wystawiony przez jego organizatora. **Łączny wymiar urlopu dodatkowego oraz rehabilitacyjnego nie może przekroczyć 21 dni.**

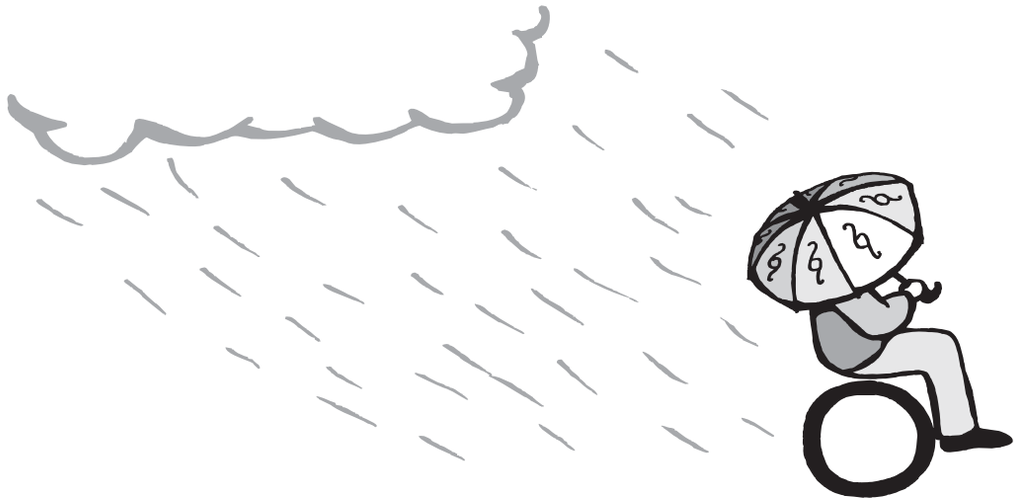
PO DZIESIĄTE: kiedy możesz zwolnić się od pracy i nie stracić przy tym dniówki?

Każda osoba niepełnosprawna, ale **tylko w stopniu znacznym lub umiarkowanym** ma prawo do zwolnienia od pracy i zachowania wynagrodzenia za nieprzepracowane godziny w sytuacjach, gdy musi wykonać badania specjalistyczne, zabiegi lecznicze lub usprawniające, albo chce kupić lub naprawić sprzęt ortopedyczny, a czynności te np. ze względu na godziny otwarcia placówki leczniczej lub sklepu nie mogą być wykonane poza godzinami pracy.

Uwaga! Pułapka!

Dodatkowe prawa pracownicze, które zgodnie z ustawą przysługują **osobom niepełnosprawnym** mają za zadanie ułatwienie im funkcjonowania w miejscu pracy i niepełnosprawni pracownicy chętnie z nich korzystają. Często jednak zdarza się, że przywileje pracowników niepełnosprawnych odstraszają pracodawców od zatrudniania takich osób. Chodzi tutaj głównie o wykorzystywanie w całości należnego urlopu oraz częste zwolnienia związane np. z atakami choroby czy z zabiegami rehabilitacyjnymi. Szefowie firm obawiają się, że po pewnym czasie może się okazać, że mają pracownika, ale takiego, którego prawie nigdy nie ma na stanowisku, a jego zadania muszą wykonywać inni. Nie zamierzamy nakłaniać cię, abyś nie korzystał ze swoich praw jako pracownik niepełnosprawny. Chcielibyśmy ci jednak podpowiedzieć, abyś robił to **umiejętnie, elastycznie dostosowując się do sytuacji panującej w firmie**, aby pokazać pracodawcy, że rzeczywiście zależy ci na zajmowanej posadzie.

Niestety, zdarzają się przypadki łamania praw pracowniczych osób niepełnosprawnych przez samych pracodawców. Jeśli masz podejrzenie lub widzisz, że tak się dzieje, możesz zwrócić się o pomoc do Państwowej Inspekcji Pracy. Inspektorzy w okręgowych inspektoratach znajdujących się w każdym byłym mieście wojewódzkim podpowiedzą ci – nieodpłatnie! – jakie masz w danej sytuacji konfliktowej możliwości działania. Spory o roszczenia ze stosunku pracy rozstrzygane są przez sądy pracy. Adresy okręgowych inspektoratów znajdziesz na www.pip.gov.pl.



KROK IV
STRATEGIA,
czyli jak walczyć o pracę, aby nie polec w pierwszej bitwie?

Jeśli poszukujesz wypróbowanej przez miliony i najlepszej, najbardziej efektywnej metody poszukiwania pracy, to... musimy cię rozczarować. Taki idealny sposób, z którego mogliby skorzystać wszyscy ludzie – bez względu na wiek, płeć, wykształcenie, wiedzę i doświadczenia – niestety nie istnieje. Jest jednak **zbiór działań** – tzw. **INDYWIDUALNA STRATEGIA**, które zwiększają szansę na znalezienie zatrudnienia. Ty sam musisz te działania określić i zaplanować w czasie.
Wiesz już, gdzie możesz pracować i jakie przysługują ci prawa jako pracownikowi i osobie niepełnosprawnej. Uzbrojony w taką wiedzę możesz zacząć planować kolejne etapy poszukiwania pracy. A będą nimi w takiej oto kolejności:

- **analiza** twojej **sytuacji życiowej, zdrowotnej i prawnej**

- **określenie** twoich możliwości – **wykształcenia, stanu wiedzy, doświadczeń, predyspozycji, zainteresowań, pragnień** oraz z**awodów i stanowisk**, na których chciałbyś pracować

- dokładne **poznanie metod aktywnego poszukiwania pracy** i wybranie tych, które będą odpowiadały rodzajowi poszukiwanej przez ciebie posady

- **przygotowanie curriculum vitae,** czyli życiorysu zawodowego oraz **zebranie referencji** od poprzednich pracodawców

- **zredagowanie listu motywacyjnego**

- **przygotowanie się** do **rozmowy telefonicznej** w sprawie przyszłej pracy oraz **rozmowy kwalifikacyjnej** (autoprezentacji) z pracodawcą.

W przygotowaniu szczegółowej STRATEGII pomogą ci kolejne rozdziały tego poradnika. Zanim jednak zapoznasz się z zawartymi w nim informacjami i przystąpisz do redagowania strategii, powinieneś pamiętać o następujących kwestiach:

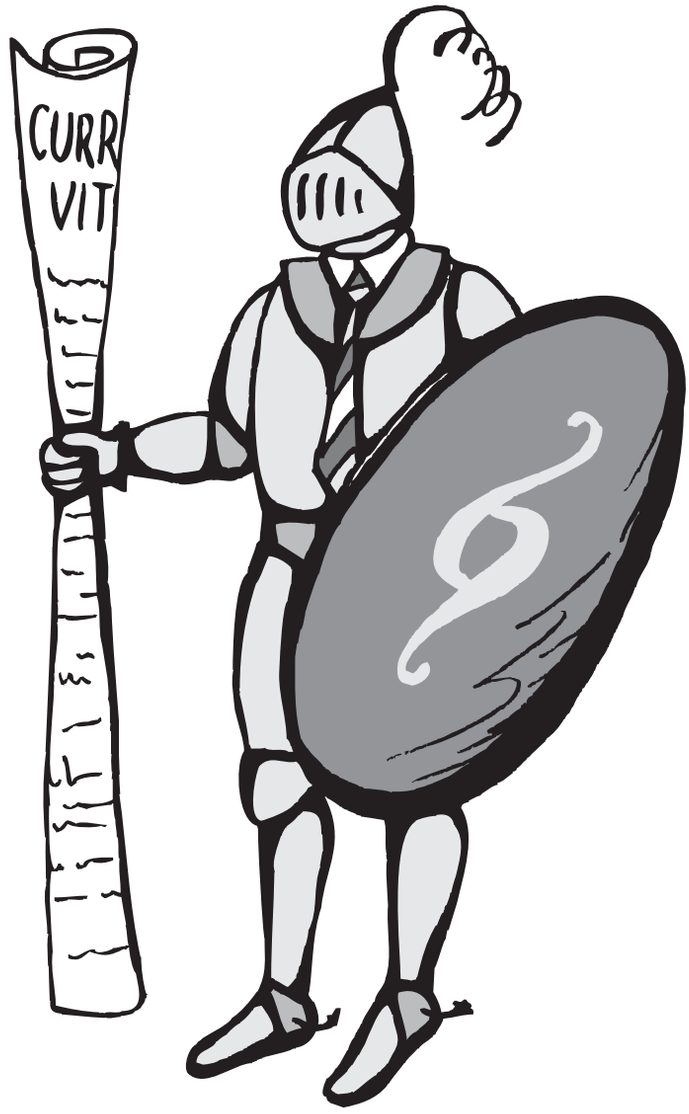
1. **Aby dobrze wybrać pracę**, tak by być z niej jak najdłużej zadowolonym **musisz dokładnie poznać samego siebie** – swoje atuty oraz wady i odnieść je do aktualnej sytuacji na rynku pracy. Jeśli szukając pracy zaczniesz się okłamywać – np. przypisując sobie zbyt duże umiejętności w pewnej dziedzinie – lub będziesz sztywno trzymał się wyboru tylko jednego zawodu lub stanowiska – najpewniej spotka cię rozczarowanie. Współczesnym rynkiem pracy, na którym jest wielu bezrobotnych, rządzi pracodawca. To on dyktuje warunki zatrudnienia i szuka najlepszych dla siebie pracowników

2. Indywidualną **strategię możesz wzbogacić o inne elementy**, które uznasz za ważne w swoich poszukiwaniach. Na każdym etapie prac nad strategią, a zwłaszcza podczas jej realizacji zawsze możesz zwrócić się o wsparcie do doradcy zawodowego z urzędu pracy lub innej organizacji. Doradca pomoże ci w zbudowaniu i modyfikacji planu działań, określeniu własnych możliwości oraz dostarczy ci informacji dotyczących wymagań i warunków niezbędnych do wykonywania określonej pracy

3. Świadomość, że nie jest się samotnym w rozwiązywaniu problemów wzmacnia psychicznie i pozwala na szybsze uporanie się z trudnościami. Nie wahaj się więc i podczas

poszukiwania pracy **proś o pomoc inne osoby**. Musisz jednak wiedzieć, kogo i o co prosić oraz pamiętać, że zgłaszający chęć wsparcia nie wykona za ciebie pewnych zadań. Może się okazać pomocny przy udzielaniu informacji, pokierowaniu do określonej instytucji, czy podpowiedzieć jak wybrnąć z kłopotu, ale nie powinieneś zrzucać na niego odpowiedzialności za znalezienie dla ciebie pracy. Zawsze pamiętaj o magicznych słowach kulturalnego człowieka – proszę i przepraszam.

4. Na pytanie – **ile trzeba podjąć prób, aby znaleźć pracę?** Odpowiedź jest prosta. **Tyle ile trzeba, aby być zatrudnionym.** Nie ma żadnej konkretnej liczby, która ilość tę by określała. Może być ich kilka, ale też i... kilkaset. Nigdy nie nastawiaj się, że swój cel osiągniesz bez wysiłku i wyrzeczeń. Nie traktuj też kolejnych odmów ze strony pracodawców jako osobistych porażek. Każdy kontakt z pracodawcą – wizyta, rozmowa telefoniczna itd. – to kolejne doświadczenie, które musisz przeanalizować i wyciągnąć z niego wnioski na przyszłość.



KROK V
ANALIZA SYTUACJI ŻYCIOWEJ,
czyli kilka pytań, na które koniecznie musisz sobie odpowiedzieć zanim zaczniesz szukać pracy

Zapewne często myślisz jak to będzie, kiedy już rozpoczniesz swoją pierwszą pracę, wrócisz do zawodu po przerwie lub też zajmiesz się całkiem nową profesją. Widzisz siebie w nowym środowisku, wykonującego zajęcie, które daje ci dużo satysfakcji i radości, wśród ludzi, którzy staną się dla ciebie bliskimi znajomymi a może nawet przyjaciółmi. Cieszysz się, że twoje dochody wzrosną i będzie cię stać na większe wydatki i realizację marzeń. Ale czy zdajesz sobie sprawę z tego, że podjęcie pracy oznacza całkowitą rewolucję w życiu twoim i twojej rodziny? Zanim więc rozpoczniesz poszukiwanie pracy radzimy, abyś sprawdził – odpowiadając sobie szczerze na kilka pytań – czy rzeczywiście jesteś przygotowany emocjonalnie i organizacyjnie na czekające cię zmiany. Odpowiedzi na niżej zamieszczone pytania pomogą ci także w określeniu pierwszych oczekiwań co do nowej posady. Jest też pewne, że większość z tych kwestii może poruszyć twój przyszły pracodawca podczas rozmowy w sprawie pracy.

Zastanów się sam, zaproś na rozmowę rodzinę, poradź się swoich najbliższych – tych, którzy najlepiej cię znają. Ustal samodzielnie lub zróbcie to wspólnie:

PO PIERWSZE: czym dla ciebie jest praca?

Czy koniecznie i za wszelką cenę chcesz mieć dodatkowe źródło pieniędzy, dofinansowania domowego budżetu albo masz dosyć bezczynności i pragniesz prowadzić bardziej aktywny tryb życia lub też po prostu uznałeś, że najwyższy czas wyrwać się spod opiekuńczych rodzicielskich skrzydeł? A może tak zwyczajnie czujesz się samotny i chcesz poznać nowych ludzi? W takich przypadkach być może rodzaj i miejsce wykonywanego zajęcia będą miały dla ciebie mniejsze znaczenie. Staną się ważne, gdy twoim nadrzędnym celem jest pozyskanie nowej wiedzy, zdobycie nowych doświadczeń i umiejętności albo realizacja planów zawodowych czy zrobienie kariery w określonej branży.

Ustalenie: czym dla ciebie jest praca
pomoże ci w określeniu: jaka powinna być twoja przyszła praca.
Weź dużą kartkę papieru i napisz na niej, jedno zdanie pod drugim, następujące wyrażenia określające walory twojej przyszłej pracy:

- przynosząca dobre zarobki
- dająca pewność długiego zatrudnienia
- w małej firmie, gdzie jest niewielu pracowników
- w dużym przedsiębiorstwie, korporacji, gdzie mam szanse na rozwój i awans
- w gronie sympatycznych ludzi
- pozbawiona stresów i napięć
- interesująca
- ciesząca się ludzkim szacunkiem i uznaniem
- w dogodnych dla mnie godzinach
- odpowiadająca moim zdolnościom, wiedzy, wykształceniu i doświadczeniom
- umożliwiająca częste kontakty z ludźmi
- bez bezpośrednich kontaktów z klientami firmy
- samodzielna i odpowiedzialna
- zespołowa – gdzie każdy pracownik odpowiada za konkretne zadanie
- z możliwością wykazania się inicjatywą
- twórcza, z której powstaje coś oryginalnego
- nie wymagająca zdolności artystycznych

- praca łatwa, prosta, nieskomplikowana
- dająca wpływ na decyzje podejmowane w firmie
- koniecznie w tym samym mieście i blisko mojego miejsca zamieszkania
- w jednym miejscu, statyczna – nie wymagająca przemieszczania się, bez wyjazdów służbowych
- w higienicznych warunkach – bez brudu i hałasu
- wymagająca siły i sprawności fizycznej.

Jeśli uznasz, że twoja praca powinna mieć jeszcze inne walory – ważne z punktu widzenia twoich oczekiwań, zasobu wiedzy, sytuacji materialnej, rodzinnej czy zdrowotnej – dopisz je na liście. Ze wszystkich zdań wybierz 10 takich, które najlepiej oddają charakter poszukiwanej przez ciebie pracy. Mając do dyspozycji skalę 10 punktów rozdziel je między wybrane cechy charakterystyczne twojej przyszłej posady przyjmując zasadę, że 10 punktów otrzymuje największa zaleta, a 1 – najmniej istotny aspekt. W ten sposób ustalisz hierarchię wartości, które powinna spełniać twoja praca, abyś był z niej zadowolony.

PO DRUGIE: czy jesteś przygotowany na zwiększony wysiłek fizyczny i umysłowy?

W pracy czekają na ciebie nowe obowiązki oraz zadania, z którymi być może wcześniej nie miałeś do czynienia, a które muszą być wykonane w określonym terminie i z wyznaczonym przez przełożonych efektem. Będziesz musiał rozwiązywać sam lub w grupie pewne problemy, korygować błędy swoje lub innych pracowników. Pracodawca będzie oczekiwał, że szybko staniesz się częścią zespołu, a twoja praca nie będzie wymagała nadzoru i weźmiesz za nią odpowiedzialność. Może zdarzyć się, że zostaniesz poproszony o pracę w innych niż zostało to ustalone godzinach czy w weekendy, a twoja odmowa nie będzie dobrze widziana przez przełożonego. W takich sytuacjach nie da się uniknąć wysiłku czy stresu. Pomyśl czy uporasz się z nimi sam lub czy będziesz potrafił poprosić o wsparcie.

PO TRZECIE: czy jesteś emocjonalnie gotowy na podjęcie pracy?

Wychodzisz z bezpiecznego świata, który sam stworzyłeś, i w którym zazwyczaj inni przyjmują wyznaczone przez ciebie reguły. Dobrze cię znają. Wiedzą, co możesz robić, a jakie zajęcia sprawiają ci trudność lub nie są dla ciebie przyjemne; co lubisz, a co sprawia ci przykrość. Jeśli ktoś cię urazi, powie kilka nieprzyjemnych słów – zawsze możesz przestać się z nim spotykać a nawet skreślić go z listy swoich przyjaciół. Czy jesteś gotowy na spotkanie ze światem, który jest ci obcy i w którym to inni wyznaczają reguły, a ty musisz się do nich dostosować? Miejsce pracy to nie plac zabaw dla nadąsanych dzieci. W pracy jesteś kimś, od kogo przede wszystkim wymaga się efektów zazwyczaj nie zważając na to czy ten ktoś ma dobry czy kiepski dzień. Prośby przełożonego równoznaczne są z poleceniami, które należy wykonać. Nie będziesz ciągle chwalony. Może zdarzyć się, że twoja praca zostanie poddana krytyce – nawet publicznej. Świadomy pracodawca znający twoje ograniczenia nie wyznaczy ci zadań, które przekraczają twoje możliwości. Rzetelny i odpowiedzialny pracodawca będzie również respektował twoje prawa jako pracownika niepełnosprawnego. Nie oczekuj jednak, że będziesz traktowany ulgowo – zwłaszcza w firmach z tzw. otwartego rynku pracy – tylko dlatego że jesteś osobą niepełnosprawną.

PO CZWARTE: czy potrafisz szybko dostosować swój tryb życia do nowych obowiązków?

- czy lepsza będzie dla ciebie praca w domu, czy też poza nim – biorąc pod uwagę, że i jedno i drugie rozwiązanie pociągnie za sobą duże zmiany w twoim dotychczasowym życiu?

• czy jesteś gotowy na wstawanie o innej niż do tej pory godzinie, czy wydłużenie dziennej aktywności do (często się zdarza) późnych godzin nocnych?
• czy będzie ci łatwo zrezygnować lub zmienić nawyki i ustalony harmonogram dnia – np. godziny posiłków, czas odpoczynku, nauki i zajęć domowych?
• czy będziesz potrafił zorganizować sobie nowy dzień i elastycznie zmieniać ustalenia, jeśli zajdzie taka potrzeba?
• czy będziesz mógł sam lub przy pomocy innych – a jeśli tak to kogo – dojeżdżać do pracy?
• z jakich środków lokomocji – płatnych i bezpłatnych – będziesz mógł skorzystać, aby dojechać do miejsca pracy?
• czy możesz samodzielnie odbywać podróże służbowe, a jeśli potrzebujesz wówczas pomocy to, w jakim zakresie?
• kto zajmie się twoimi dziećmi, gdy będziesz w pracy lub będziesz musiał wyjechać w delegację?

PO PIĄTE: na jakie wyzwania czy ustępstwa jesteś gotowy, aby otrzymać pracę?

Może się zdarzyć że w miejscu, w którym będziesz ubiegał się o posadę twój przyszły pracodawca postawi warunki, które będziesz musiał spełnić, aby być zatrudnionym. Warto, abyś wcześniej zastanowił się, na jakie ustępstwa się zgodzisz, a w jakich kwestiach pozostaniesz nieugięty. Ryzykując przy tym, że stanowisko, które chciałbyś zajmować zostanie powierzone komuś innemu – komuś, kto według opinii pracodawcy bardziej potrafi dopasować się do wymogów firmy.

Czy zgodziłbyś się na przykład na:
• przeniesienie się do innego miasta lub nawet za granicę?
• dojazdy do odległej dzielnicy miasta?
• podjęcie nauki na studiach wyższych na własny koszt?
• dodatkowe szkolenia na koszt firmy?
• dodatkowe szkolenia na własny koszt?
• nauczenie się obsługi komputera lub nieznanych ci programów komputerowych?
• nauczenie się języka obcego?
• rozpoczynanie pracy bardzo wcześnie rano?
• kończenie pracy bardzo późno wieczorem?
• całkowitą zmianę sposobu ubierania się (odzież i obuwie), fryzury, makijażu?
• częstą pracę w soboty i niedziele?
• częste wyjazdy służbowe?
• pracę na stanowisku niższym niż dotąd zajmowałeś?

PO SZÓSTE: czy możesz liczyć na pomoc rodziny lub partnera?

Niestety – na drodze w poszukiwaniu pracy najczęściej spotykać cię będą rozczarowania. Potrafią one zniechęcić nawet najbardziej wytrwałych. Ważne jest, abyś w tym czasie nie czuł się osamotniony. Zapytaj swoich najbliższych czy popierają twoje starania o pracę i czy będą wspierać cię podczas poszukiwań oraz mobilizować do działania, kiedy już ją znajdziesz? Wykonywanie pracy w siedzibie pracodawcy oznacza, że nie będzie cię w domu przez większość dnia. Czy w tym czasie twoja rodzina poradzi sobie bez ciebie? A z kolei – jeśli będziesz pracował w domu czy zaakceptuje fakt, że nie zajmujesz się już tylko ich sprawami, ale poświęcasz czas na zupełnie nowe zadania i stworzą ci ku temu warunki? Czy będą potrafili odciążyć cię w domowych obowiązkach?

KROK VI
KONSULTACJE i DOKUMENTY,
czyli kilka spraw, które mogą zatrzymać poszukiwania pracy

Już wiesz, że chcesz pracować. Czujesz przypływ pozytywnej energii, powtarzasz sobie w duchu: „Wszystko będzie dobrze! Dam radę! Innym się udało – mnie również się powiedzie!". Entuzjazm w procesie szukania pracy to motor napędzający działanie. Pomimo kłopotów i porażek utwierdza nas w przekonaniu, że postępujemy słusznie. Zanim jednak puścisz w ruch wielką machinę poszukiwawczą przeanalizuj dokładnie swoją sytuację zdrowotną i prawną. Być może okaże się, że pomimo optymistycznego nastawienia i świadomości czekających cię wyrzeczeń, nie będziesz mógł podjąć pracy, która by ci odpowiadała. Nie dopuść do tego, aby niedopilnowanie pewnych formalności, czy brak wiedzy prawnej doprowadziły do tego, że wymarzona posada – przysłowiowo – przejdzie ci koło nosa.

PO PIERWSZE: skonsultuj się ze swoim lekarzem

- jeśli chcesz podjąć pracę pełnoetatową – zapytaj lekarza, czy twój stan zdrowia pozwala ci na pracę przez siedem, osiem (na czasem nawet więcej) godzin dziennie, czy też bardziej wskazana byłaby dla ciebie praca w niepełnym wymiarze
- ustal czy leki, które przyjmujesz nie będą zaburzać twoich funkcji psychofizycznych, tzn. czy zażywając je będziesz mógł normalnie funkcjonować w sensie ruchowym i umysłowym. Czy przy dotychczasowych dawkach będziesz mógł pozwolić sobie na zwiększony wysiłek, czy też dawki leku należy zmienić, bądź też nawet zastąpić go innym
- dowiedz się, czy w najbliższym czasie nie czekają cię operacje lub inne zabiegi, a po nich wydłużony okres rekonwalescencji czy rehabilitacji. Może się też okazać, że lekarz zamiast na stanowisku pracy chętniej widziałby cię w sanatorium. Żadna z opisanych sytuacji nie jest powodem, abyś miał rezygnować z poszukiwania pracy. Jak już wspominaliśmy – tylko nieliczni mogą liczyć na łut szczęścia i zatrudnienie już po kilku odpowiedziach na oferty pracy. Ważne jest jednak, abyś posiadał pełną wiedzę na temat swojego stanu zdrowia i mógł w każdej chwili odpowiednio modyfikować swoje plany – zarówno osobiste (zdrowotne) jak i zawodowe
- zbierz wszystkie dokumenty dotyczące twojej choroby i wykonaj ich kopię. Pracodawca nie musi znać szczegółów twojego schorzenia – o ile oczywiście efekty uboczne choroby (np. utrata przytomności, częste omdlenia, zawroty głowy, trudności ze słyszeniem czy widzeniem itp.) nie będą stwarzały dodatkowego zagrożenia zarówno dla ciebie jak twoich współpracowników. Pełną informację powinien posiadać lekarz, którego twój pracodawca upoważnił do sprawowania opieki medycznej nad swoimi pracownikami. W każdej chwili może on poprosić cię o przyniesienie kopii dokumentacji choroby, w celu umieszczeniach ich w kartotece medycznej firmy.

PO DRUGIE: zbierz i skopiuj wszystkie dokumenty

a) dotyczące twojej nauki i kariery zawodowej – potwierdzające zdobytą przez ciebie wiedzę, doświadczenia i umiejętności:

- świadectwa ukończenia szkoły podstawowej (jeśli twoja edukacja skończyła się na tym etapie), szkoły średniej lub świadectwo maturalne, dyplom lub licencję ze szkoły wyższej
- świadectwa ukończenia kursów – nie tylko tych dodatkowych związanych z twoim wykształceniem kierunkowym, ale też wszystkich szkoleń zawodowych i hobbystycznych
- świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy – jeśli firma, w której pracowałeś już nie istnieje, musisz zwrócić się o wydanie kopii zaświadczeń do jednostki, która przechowuje

dokumenty zlikwidowanego zakładu pracy; dokumentów szukaj w tzw. organach założycielskich (np. u wojewody), w organach nadrzędnych (np. w określonym ministerstwie, urzędzie czy innej instytucji), w archiwum lub w specjalnych firmach przechowalniczych

b) **dotyczące twojej sytuacji prawnej** – orzeczenia o stopniu niepełnosprawności oraz uprawnienia do renty z tytułu niezdolności do pracy lub renty socjalnej.

PO TRZECIE: sprawdź, ile możesz zarobić?

Każdy z nas chciałby zarabiać jak najwięcej. Jeśli jednak pobierasz rentę z tytułu niezdolności do pracy lub rentę socjalną, wysokość oraz źródła twoich zarobków (przychodów) mogą mieć bezpośredni wpływ na zmniejszenie lub zawieszenia wypłacanie tych świadczeń.
Jeśli otrzymujesz **rentę z tytułu niezdolności do prac**y, może ona zostać zawieszona lub zmniejszona, jeśli osiągasz przychody z takich źródeł jak:

- umowy zawarte z pracodawcami na czas próbny, określony, nieokreślony – w tym: jeśli jednocześnie wykonujesz umowy zlecenia, agencyjne lub o dzieło na rzecz pracodawcy
- umowa o przekazanie praw autorskich i umowy patentowe
- prace chałupnicze
- prace wykonywane odpłatnie – na podstawie skierowania do pracy – podczas odbywania kary pozbawienia wolności lub tymczasowego aresztowania
- członkostwo w rolniczych spółdzielniach i kółkach
- prowadzenie działalności pozarolniczej lub współpraca z osobami zajmującymi się taką działalnością
- żołdy żołnierzy zawodowych i funkcjonariuszy służb mundurowych
- honoraria z działalności twórczej i artystycznej
- renty inwalidów wojennych i wojskowych oraz renty rodzinne po nich.

Jeśli otrzymujesz **rentę socjalną** na zawieszenie tego świadczenia będą miały dodatkowo wpływ dochody osiągane na podstawie **umowy o dzieło** oraz z **najmu lub dzierżawy** – chyba, że jest to element prowadzonej przez ciebie działalności gospodarczej.

Ile możesz dodatkowo zarobić, jeśli otrzymujesz rentę z tytułu niezdolności do pracy?
Możesz dodatkowo dorobić w ramach dwóch progów dochodowych: 70% i 130% przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce krajowej. Wysokość przeciętnego wynagrodzenia ustalana jest co kwartał i podawana do publicznej wiadomości na stronie internetowej Głównego Urzędu Statystycznego – www.gus.pl lub Zakładu Ubezpieczeń Społecznych – www.zus.pl. Jeśli osiągasz miesięczny przychód (przychód to kwota brutto – razem z podatkiem i składkami na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne) niższy lub równy 70% przeciętnego wynagrodzenia, nie powoduje to ani zmniejszenia ani zawieszenia twojego świadczenia. Jeśli jednak twój miesięczny przychód przekroczy ten pułap, świadczenie rentowe zostanie obniżone o kwotę przekroczenia (czyli o przychód ponad 70% przeciętnego wynagrodzenia). Najwyżej jednak o tzw. kwotę maksymalnego zmniejszenia, która wynosi dla renty z tytułu całkowitej niezdolności do pracy – 413,37 zł a dla renty z tytułu częściowej niezdolności do pracy – 310,05 zł. Uzyskiwanie przychodów powyżej 130% przeciętnego wynagrodzenia powoduje zawieszenie wypłaty renty na czas osiągania takich dochodów.

Ile możesz dodatkowo zarobić, jeśli otrzymujesz rentę socjalną?
Prawo do renty socjalnej może zostać zawieszone, jeśli twoje miesięczne przychody są wyższe niż 30% przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce krajowej.

Uwaga! Ważna informacja!
Zakład Ubezpieczeń Społecznych nie kontroluje twoich przychodów. **Jeśli pobierasz rentę z tytułu niezdolności do pracy lub rentę socjalną i zaczynasz zarabiać więcej niż powinieneś – powiadom o tym ZUS.** Ten zaś poprosi twojego pracodawcę o zaświadczenie o zarobkach i stosownie się zachowa, czyli zmniejszy twoje świadczenie rentowe albo zawiesi jego wypłacanie. Renta socjalna może ulec tylko zawieszeniu, a renta z tytułu niezdolności do pracy – zawieszeniu lub zmniejszeniu!

KROK VII
BILANS UMIEJĘTNOŚCI,
czyli jak zrobić zawodowy rachunek sumienia?

Najtrudniej odnaleźć się na rynku pracy tym, którzy na pytanie – gdzie chcieliby pracować i czym się zajmować, odpowiadają: gdziekolwiek i czymkolwiek, albo najchętniej to gdzieś przy pracach biurowych, albo jeszcze inaczej – w tej firmie, gdzie jest mój sąsiad, bo on mówi, że tam jest bardzo dobrze. W takich przypadkach okres poszukiwania posady bardzo się wydłuża. Samym poszukiwaczom trudno wtedy zdecydować się na ofertę konkretnego stanowiska i pracodawcy nie cenią sobie pracowników, którzy tak naprawdę nie wiedzą, czego chcą.
Nie znaczy to jednak, że ludzie, którym trudno sprecyzować swoje potrzeby zawodowe są mniej wartościowymi pracownikami. Znaczy to tyle, że jeszcze nie zrozumieli, czego oczekują i jeszcze dokładnie nie poznali siebie. Znaczy to tyle, że nie potrafili lub znając zasady do tej pory nie przeprowadzili **INDYWIDUALNEGO BILANSU SWOICH UMIEJĘTNOŚCI I MOCNYCH STRON**. To zestawienie cech charakteru, określenie swoich zalet i możliwości, wiedzy i kwalifikacji oraz wszystkich innych pozytywnych cech charakterystycznych, to baza do przygotowania przyszłych dokumentów zawodowych (CV oraz listu motywacyjnego), skutecznej prezentacji swojej osoby podczas rozmowy z pracodawcą i do bardziej ukierunkowanych poszukiwań nowej pracy.

PRZEPROWADZAMY BILANS UMIEJĘTNOŚCI I MOCNYCH STRON:

PO PIERWSZE: nigdy nie mów, że nie ma w tobie nic pozytywnego, co mogłoby zainteresować potencjalnego pracodawcę!

Żaden człowiek nie jest nieudacznikiem, a wielu posiada talenty, z których sami nie zdają sobie sprawy. Dzięki bilansowi możesz dowiedzieć się o sobie wielu ciekawych rzeczy, uporządkować tę wiedzę i zastanowić się, co można jeszcze uzupełnić, nad jakimi cechami popracować.

PO DRUGIE: bilans należy wykonywać w skupieniu

Postaraj się, aby w miejscu, gdzie będziesz dokonywał bilansu była cisza i spokój, abyś mógł skoncentrować się tylko na tym zadaniu. Weź dużą kartkę papieru i długopis. Usiądź w wygodnej pozycji.

PO TRZECIE: spróbuj odnaleźć w sobie wszystko co dobre

Podziel kartkę na 4 części, a do każdej z nich wpisz po jednym pytaniu:
- do 1 – co umiem robić najlepiej?
- do 2 – jakie mam pozytywne cechy charakteru?
- do 3 – co najbardziej lubię w sobie?
- do 4 – w jakiej dziedzinie mam najwięcej doświadczeń?

Po wpisaniu pytań zastanów się nad sobą, a następnie wypełnij każde z pól odpowiedziami. Postaraj się, aby w każdym okienku znalazły się, co najmniej trzy wyrażenia – cechy, umiejętności – które pozytywnie opiszą twoją osobę. Im będzie ich więcej, tym dokładniejszy swój obraz stworzysz.

Oto przykładowa charakterystyka:

- do 1 – najlepiej umiem liczyć, posługiwać się językiem angielskim, mam doskonałą pamięć do dat i wydarzeń, mam talent pedagogiczny, lubię uczyć i tłumaczyć
- do 2 – jestem spokojny, optymistyczny, punktualny, łatwo nawiązuję kontakty z innymi ludźmi, szybko podejmuję decyzje, lubię pomagać innym
- do 3 – jestem zadbany, ubieram się zawsze stosownie do okazji, mam ładne rysy twarzy
- do 4 – praca w przedszkolu jako pomoc wychowawcy, staż w bibliotece na wyższej uczelni, pomoc rodzicom w prowadzeniu sklepu z pasmanterią, ukończona szkoła gastronomiczna.

PO CZWARTE: odważ się na odrobinę samokrytyki

Na środku kartki, w miejscu gdzie linie tworzące cztery pola przecinają się, narysuj koło i wpisz do niego hasło: Co powinienem w sobie udoskonalić? Przyjrzyj się sobie i oceń, co powinieneś w sobie zmienić. Być może jest w tobie wiele optymizmu, ale w sytuacjach stresowych łatwo wpadasz w panikę. Być może jesteś bardzo bezpośredni w kontaktach z ludźmi, ale jeśli masz wyrazić swoją opinię w szerszym gronie tracisz odwagę, stajesz się nieśmiały, nie potrafisz sformułować i wyrazić swoich myśli. Być może skończyłeś technikum hotelarskie, ale nigdy nie pracowałeś w tym zawodzie, a wiadomości pozyskane w szkole dawno już zapomniałeś. Być może znasz się na obsłudze komputera, ale gdyby ktoś chciał sprawdzić twoje umiejętności w tym zakresie okazałoby się, że potrafisz go tylko włączyć i zapisać dokument w najprostszym programie. To obnażenie pewnych słabości nie służy temu, aby cię pognębić czy zniechęcić. Musisz wyruszyć na poszukiwanie pracy ze znajomością zarówno swoich zalet i wartości, jak i ograniczeń. Zatajenie przed pracodawcą pewnych faktów, wyolbrzymienie pewnych umiejętności nigdy nie będzie dla ciebie korzystne. Wystarczy kilka dni w nowym miejscu pracy, aby twój przełożony zorientował się, że nie masz wystarczającej wiedzy na dany temat albo nie wiesz jak wykonywać pewne zadania.

PO PIĄTE: nie zniechęcaj się, jeśli nic nie możesz wymyślić

Siedzisz nad pustą kartką i nic nie przychodzi ci do głowy. To nie jest powód do zmartwienia, ale do... chwilowego odpoczynku. Zostaw to zadanie – zajmij się czymś innym, posłuchaj radia, spotkaj się z przyjaciółmi, idź na spacer. Tego samego dnia lub następnego na pewno znajdziesz odpowiednie słowa by się pozytywnie scharakteryzować.

PO SZÓSTE: skorzystaj z pomocy rodziny i przyjaciół

Znajdź w swoim otoczeniu kogoś, kto zna cię bardzo dobrze i jesteś pewien, że będzie w stosunku do ciebie obiektywny. Przy poszukiwaniu twoich pozytywnych stron nie chodzi o to, aby posłuchać komplementów na swój temat, czy być skrytykowanym – choć od przyjaznych ci ludzi usłyszysz zarówno miłe słowa, jak i te, które cię mogą zranić. Przeprowadzenie bilansu ma służyć racjonalnemu określeniu wszystkich twoich zalet i wad, które mogą ci pomóc, albo przeszkodzić czy nawet ograniczyć poszukiwania pracy.

Poradź się fachowców! Pomocy w przeprowadzaniu bilansu możesz także poszukać u specjalistów:

- jeśli jesteś uczniem – u psychologa czy pedagoga w szkole lub w poradni psychologiczno – pedagogicznej
- jeśli jesteś studentem lub absolwentem studiów wyższych – w Studenckim Biurze Karier – o ile oczywiście twoja uczelnia takie biuro posiada
- u doradcy zawodowego w powiatowym urzędzie pracy lub wojewódzkim urzędzie pracy (Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej)
- w agencjach doradztwa zawodowego i personalnego – np. w zespole doradców zawodowych Stowarzyszenia Przyjaciół Integracji.

KROK VIII
POSZUKIWANIA, czyli jak dotrzeć do pracodawców?

Praca sama do ciebie nie przyjdzie! Poszukiwanie pracy wymaga wiele... pracy, a także czasu, trudu, wyrzeczeń, samodyscypliny i konsekwencji. Im szybciej zaakceptujesz tę brutalną prawdę, tym łatwiej będzie ci się zmobilizować do działania i zaakceptować wszystkie porażki, których będzie niestety o wiele więcej niż zwycięstw. Aby odnieść sukces, nie możesz też skupiać się na jednej czy dwóch metodach poszukiwawczych. Im więcej nawiążesz różnorodnych kontaktów, im więcej podejmiesz prób – tym większe będą twoje szanse na znalezienie zatrudnienia.

Uwaga! Ważna informacja!

W procesie poszukiwania pracy niezwykle ważne są takt i szacunek wobec potencjalnych pracodawców. Jedna z podstawowych zasad savoir-vivre zawodowego mówi, że odpowiadając na interesującą cię ofertę, musisz zachować się tak, jak wymaga tego pracodawca. Wysłać tylko takie dokumenty, o które prosi i tylko na wskazany przez niego adres albo stawić się w jego firmie w wyznaczone w ogłoszeniu – miejsce, dzień i godzinę.

PO PIERWSZE: powiedz swoim bliskim i przyjaciołom, że szukasz pracy

Budowanie tzw. **sieci kontaktów bezpośrednich**, to – jak pokazują doświadczenia – jeden z najbardziej skutecznych sposobów na znalezienie pracy. Jest to jednak jednocześnie najrzadziej wykorzystywana metoda. Dzieje się tak, dlatego że osoby poszukujące zatrudnienia boją się, że w przypadku przyjęcia ich na dane stanowisko, współpracownicy przypną im łatkę – tego, który dostał się tutaj przez protekcję. Nie możemy cię zapewnić, że w twoim przypadku na pewno do takiej sytuacji nie dojdzie. Trudno przecież przewidzieć ludzkie reakcje. Nawet, jeśli będziesz najlepszym pracownikiem, w chwili zdenerwowania, któremuś z twoich kolegów może się wyrwać jakaś niestosowana uwaga na temat sposobu, w jaki uzyskałeś pracę.

Z drugiej jednak strony pamiętaj, że bardzo wielu pracodawców korzysta z takiej właśnie metody naboru nowych pracowników. W grupie tej są właściciele małych i średnich firm, którzy ograniczając koszty działalności nie chcą wynajmować profesjonalnych agencji doradztwa personalnego i przedsiębiorcy na dużą skalę, którzy mają złe doświadczenia z pracownikami przyjętymi po zamieszczeniu ogłoszenia w prasie czy w internecie. I jedni i drudzy, jeśli tylko dysponują wolnymi stanowiskami i zależy im na zatrudnieniu osób fachowych oraz rzetelnych, oficjalnie informują o tym swoich obecnych pracowników licząc na to, że wśród ich bliskich czy przyjaciół, znajdą się tacy właśnie kandydaci. Wiedzą doskonale, że zostaną im polecone osoby godne zaufania – polecający nie zechcą narazić swojej reputacji i ryzykować nawet utraty miejsca pracy rekomendując kogoś, komu nie można wierzyć.

A zatem, jeśli chcesz skorzystać z tej drogi – do czego zachęcamy – poinformuj członków swojej rodziny i znajomych, że szukasz pracy. Zapytaj, czy w ich firmach nie ma wolnych miejsc na interesujących się stanowiskach i czy nie mogliby dostarczyć do odpowiedniego działu twoich dokumentów aplikacyjnych – curriculum vitae i listu motywacyjnego lub ewentualnie porozmawiać na temat twojej kandydatury z szefem działu, do którego poszukiwany jest pracownik. Udzielaj się też towarzysko i korzystaj z każdej okazji, aby pytać czy ktoś nie słyszał o wolnych miejscach pracy. Pamiętaj jednak, że nie możesz żądać od nikogo, aby załatwił ci pracę. Przekazanie dokumentów i rekomendacja to naprawdę wielki gest. Nie możesz też mieć żalu do osób, które cię poleciły, że pracodawca wybrał innego kandydata.

PO DRUGIE: wyślij swoje CV bezpośrednio do danej firmy

Najbardziej efektywne w poszukiwaniu pracy są bezpośrednie kontakty z pracodawcą. Jeśli już wykonałeś bilans swoich mocnych stron i określiłeś zawody oraz stanowiska, na których mógłbyś i chciałbyś pracować, warto, abyś przygotował listę firm z różnych branż, które odpowiadają twoim wymaganiom i oczekiwaniom. Informacje o nich znajdziesz w internecie, na targach i giełdach pracy, czy w mediach – prasie i programach telewizyjnych zajmujących się problematyką gospodarczo-ekonomiczną. Zainteresuj się także lokalnym rynkiem pracy i powstającymi na nim nowymi firmami – instytucjami administracji państwowej, filiami znanych korporacji, czy małymi spółkami. Skoro rozpoczynają działalność – mogą kompletować załogę. To miejsca, w których jest największe prawdopodobieństwo, że twoja oferta spotka się z zainteresowaniem.
Na stronach internetowych należących do firm znajdziesz dane kontaktowe – adres, telefon itd., do działów zajmujących się kadrami, a więc także i rekrutacją pracowników. Nawet, jeśli nie szukają oni akurat teraz nowych ludzi i wszystkie stanowiska mają obsadzone, na pewno kiedyś dojdzie do sytuacji, że będą mieli wakaty. Wyślij do nich swoje curriculum vitae, z prośbą o umieszczenie go w firmowej bazie ofert albo wypełnij specjalny formularz aplikacyjny dostępny w wielu przypadkach właśnie na stronie internetowej danej firmy – szukaj go w działach, które mogą mieć taką nazwę jak: **Praca, Kariera w naszej firmie, Wolne miejsce pracy, Nasi ludzie** itp. Szukając kandydatur, pracodawcy często sięgają do własnych zasobów, ale jest to sposób na znalezienie pracy, który wymaga od poszukującego wiele cierpliwości.

PO TRZECIE: skorzystaj z usług urzędu pracy

Są osoby, które rejestrują się w urzędach pracy tylko w ostateczności, ponieważ taki krok jest dla nich wyrazem skrajnej bezradności i obniżenia poczucia własnej wartości jako człowieka i pracownika – „jestem nieudacznikiem, nikt nie chce mnie zatrudnić, nadaję się tylko na bezrobotnego". Tymczasem urzędy pracy oferują bogaty wachlarz form pomocy dla osób aktywnie poszukujących pracy, z których warto byś skorzystał. Są to m.in.:

1. Pośrednictwo pracy, którego celem jest pomoc bezrobotnym w znalezieniu zatrudnienia. Z drugiej strony z tej – bezpłatnej – formy naboru nowych pracowników korzysta obecnie także wielu pracodawców. Wystawiają oni swoje ogłoszenia w urzędach pracy w dwóch formach. Po pierwsze – jako ogólnodostępne dla większej liczby kandydatów anonse, które uniemożliwiają identyfikację firmy. W takiej sytuacji kandydaci do pracy, po rozmowie kwalifikacyjnej z pośrednikiem – pracownikiem urzędu, kierowani są do pracodawcy, a ten dokonuje wyboru. Po drugie – oferta pracy jest przygotowana bardzo szczegółowo z uwzględnieniem danych o pracodawcy i wystawiona na eksponowanym miejscu. W tym przypadku potencjalny pracownik sam kontaktuje się z firmą, która samodzielnie prowadzi rekrutację

2. Targi i giełdy pracy, czyli spotkania większej liczby pracodawców i osób zainteresowanych podjęciem pracy. Dają nie tylko szansę na znalezienie zatrudnienia, ale również stanowią atrakcyjną formę promocji i reklamy dla wystawiających się na nich firm. Targi – jako metodę aktywnego poszukiwania pracy – omówimy szczegółowo w jednym z kolejnych podrozdziałów

3. Sklepy z pracą, które udostępniają oferty pracy w takich miejscach, w których gromadzi się wielu ludzi – np. na ulicach gdzie jest duży ruch pieszych. To jeden ze sposobów zapoznania się z propozycjami zatrudnienia bez konieczności odwiedzania samego urzędu pracy

4. Krajowa Baza Ofert – to internetowy bank ofert pracy o zasięgu ogólnopolskim, który umożliwia szybką wymianę informacji o poszczególnych anonsach między województwami – www.epuls.praca.gov.pl

5. Poradnictwo zawodowe, czyli działania, które pomagają osobom poszukującym zatrudnienia w planowaniu i organizowaniu życia zawodowego

6. Kluby Pracy – oferują cykliczne spotkania grupowe, podczas których osoby bezrobotne uczą się praktycznych umiejętności koniecznych przy poszukiwaniu zatrudnienia (np. analizowania ofert pracy) oraz – dzięki wzajemnej wymianie doświadczeń, umacniają się w wierze we własne siły i możliwości.

Urzędy pracy mogą zaproponować ci wiele innych form pomocy, z których możesz skorzystać, jeśli szukasz pracy już bardzo długo. Koniecznie zajrzyj do rozdziału: FACHOWIEC W ROZTERCE, czyli co robić, gdy już długo szuka się pracy?

Jak zarejestrować się w powiatowym urzędzie pracy?

Rejestracja w urzędzie pracy polega na: złożeniu w siedzibie urzędu kompletu dokumentów związanych z przebiegiem dotychczasowej pracy, wypełnieniu odpowiedniej karty rejestracyjnej oraz poświadczeniu prawdziwości złożonych oświadczeń własnym podpisem – oczywiście w obecności odpowiedniego urzędnika.

Jakie dokumenty będą ci potrzebne, abyś mógł zarejestrować się w urzędzie pracy?

1. Dowód osobisty lub inny dokument potwierdzający twoją tożsamość – np. prawo jazdy lub paszport. Jeśli jesteś osobą nieletnią – tymczasowy dowód osobisty lub legitymacja szkolna
2. Dyplom, świadectwo ukończenia szkoły lub świadectwa szkolne, zaświadczenie o ukończeniu kursu lub szkolenia
3. Świadectwa pracy oraz inne dokumenty – wskazane przez urząd pracy – które pozwolą określić, jakie możesz nabyć uprawnienia jako osoba bezrobotna lub poszukująca pracy
4. Dokument o przeciwwskazaniach do wykonywania pewnych prac – jeśli taki posiadasz
5. Jeśli jesteś osobą niepełnosprawną, konieczne będzie również przedłożenie w urzędzie pracy orzeczenia o stopniu niepełnosprawności.

Uwaga! Ważna informacja!

Osoby niepełnosprawne, które pobierają **rentę socjalną lub rentę z tytułu niezdolności do pracy lub zasiłek stały** zostaną zarejestrowane w urzędzie pracy nie jako osoby bezrobotne, ale jako **osoby poszukujące pracy**.

PO CZWARTE: zgłoś się po pomoc do organizacji pozarządowej

W ciągu ostatnich lat, w Polsce powstało wiele **programów aktywizacji osób niepełnosprawnych**, jako jednej z tych grup, które zagrożone są wykluczeniem z **życia społecznego i zawodowego**. Prowadzą je **organizacje pozarządowe** – stowarzyszenia, fundacje, związki – które zdobyły na ten cel środki – m.in. z Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS) lub Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON) – i zajmowały się do tej pory pomocą osobom z różnymi rodzajami niepełnosprawności.

Jedną z takich organizacji jest **Stowarzyszenie Przyjaciół Integracji**, które poprzez swoje **Centra Integracji w Warszawie, Gdyni, Krakowie, i Zielonej Górze** – realizuje projekty będące wsparciem dla osób niepełnosprawnych poszukujących pracy. Stowarzyszenie zajmuje się **doradztwem zawodowym** dla osób ze wszystkimi stopniami niepełnosprawności. **Profesjonalni doradcy zawodowi** pomagają m.in. w określeniu predyspozycji zawodowych kandydata i jego profilu psychologicznego, w przygotowaniu dokumentów aplikacyjnych (CV i listu motywacyjnego) oraz przeprowadzają praktyczne ćwiczenia będące wstępem do rozmów kwalifikacyjnych. **Trenerzy pracy** (job coachowie) koordynują samodzielne działania uczestnika projektu w procesie aktywnego poszukiwania pracy oraz pomagają w rozwiązywaniu bieżących problemów zarówno podczas drogi do zatrudnienia jak i po zajęciu stanowiska w danej firmie. Wsparciem służą **psychologowie** prowadząc z beneficjentami programów rozmowy indywidualne i organizując grupy wsparcia dla poszukujących pracy. Stowarzyszenie Przyjaciół Integracji prowadzi również **warsztaty aktywnego poszukiwania pracy** oraz

warsztaty przedsiębiorczości (dla tych, którzy chcą otworzyć własną firmę), a osoby zainteresowane dalszym kształceniem kieruje na dodatkowe **kursy zawodowe i szkolenia**.
Dodatkowo – w ramach projektów EFS – Integracja świadczy usługi **pośrednictwa pracy**. **Specjaliści ds. kontaktów z pracodawcami**, po konsultacji z doradcą zawodowym i psychologiem, szukają oferty pracy dostosowanej ściśle do wiedzy, umiejętności, doświadczeń i oczekiwań uczestnika programu.
Za wzięcie udziału w projektach uczestnik nie ponosi żadnych kosztów!

Jak skorzystać z pomocy doradców zawodowych Stowarzyszenia Przyjaciół Integracji?
Osoby niepełnosprawne, które chcą skorzystać przy poszukiwaniu pracy z pomocy fachowców Integracji proszone są o skontaktowanie się telefoniczne z Centrum Integracji właściwym najbliższemu miejscu zamieszkania w celu umówienia się na konkretny dzień i godzinę, na wstępną rozmowę z doradcą zawodowym Integracji. Numery telefonów do Centrum Integracji w Warszawie, Gdyni, Krakowie i Zielonej Górze znajdziesz na portalu www.niepelnosprawni.pl lub na początku tej broszury ↦ str. 5.

Informacje na temat innych organizacji pozarządowych prowadzących projekty na rzecz aktywizacji zawodowej osób niepełnosprawnych znajdziesz na stronie www.ngo.pl.

PO PIĄTE: nawiąż kontakt z zawodowymi pośrednikami pracy

Zawodowy pośrednik pracy, lub inaczej – **doradca personalny** – to osoba, która zajmuje się ułatwieniem kontaktów pomiędzy pracodawcami oferującymi wolne miejsca pracy a kandydatami poszukującymi zatrudnienia. Pośrednictwem zawodowym dla osób niepełnosprawnych zajmują się już wspominane urzędy pracy oraz niektóre organizacje pozarządowe realizujące projekty wspomagające osoby niepełnosprawne w poszukiwaniu pracy np.: Stowarzyszenie Przyjaciół Integracji ↦ str. 27 . Na rynku istnieją także w pełni profesjonalne **agencje pracy**, lub inaczej – **agencje doradztwa personalnego**, z których usług korzysta wiele instytucji, firm i przedsiębiorstw w Polsce. Zatrudnieni tam pracownicy określani są często mianem **head hunters** – z angielskiego: łowcy głów. Ich zadaniem jest znalezienie dla swojego klienta najlepszego pracownika na dane stanowisko.
Jedną z metod aktywnego poszukiwania pracy jest umieszczenie swojej oferty w bazie danych agencji doradztwa personalnego – poprzez wysłanie swojego CV (najlepiej pocztą elektroniczną, czyli e-mailem) lub wypełnienie odpowiedniego kwestionariusza, ankiety personalnej na stronie internetowej należącej do danej agencji lub podczas bezpośredniego spotkania z doradcą personalnym.

Nazwy agencji doradztwa personalnego – aktualne numery telefonów, adresy mailowe i pocztowe oraz adresy witryn internetowych należących do największych agencji doradztwa personalnego – kilkanaście najpopularniejszych zamieszczamy poniżej – znajdziesz na jednej ze stron dodatku „PRACA" ukazującego się co poniedziałek w „Gazecie Wyborczej".

Nie wysyłaj jednak swojego CV do wszystkich wymienionych tam agencji, ale zasięgnij najpierw informacji – telefonicznie lub wchodząc na stronę internetową – na temat prowadzonej przez nich działalności. Zanim wybierzesz firmę doradczą upewnij się, czy oferuje ona pracę stałą, czy zajęcia tymczasowe, czy przypadkiem nie specjalizuje się w wybranej grupie zawodowej – np. posiada oferty pracy tylko dla inżynierów, pielęgniarek, czy umieszczenie twojego CV w ich bazie jest w ogóle możliwe i czy korzystają oni z tej bazy przy poszukiwaniu pracowników. Zdarza się bowiem, że agencja doradztwa personalnego działa wyłącznie na zasadzie prowadzenia rekrutacji poprzez umieszczenie anonsu swojego klienta w swojej siedzibie, czy w lokalnej lub regionalnej prasie.

Uwaga! Ważna informacja!
Doradca personalny ocenia cię jako kandydata do pracy już od pierwszego kontaktu – rozmowy telefonicznej, listu z prośbą o udzielenie informacji wysłanego przez ciebie pocztą e-mail, czy spotkania w siedzibie agencji. W każdej z tych sytuacji **musisz zachować się**

profesjonalnie i kulturalnie, aby pokazać się z jak najlepszej strony. Kontaktując się przez telefon postaw wyraźne, konkretne pytania i skrupulatnie zapisuj wszystkie dane podane przez rozmówcę. Na wizytę w agencji ubierz się schludnie i czysto oraz zabierz ze sobą wszystkie dokumenty, które mogą ci być potrzebne (np. świadectwa szkolne czy świadectwa pracy, koniecznie CV i dokumenty poświadczające nabycie przez ciebie pewnych uprawnień w danej profesji). Jeśli doradca poprosi cię o wypełnienie ankiety – dane wpisuj starannie i czytelnie unikając skreśleń czy poprawek.

Uwaga! Ważna informacja!

Żaden **profesjonalny doradca zawodowy nie może zażądać od ciebie pieniędzy w zamian za pomoc w znalezieniu pracy** czy **umieszczenie twojej oferty w swojej bazie**. Takie zachowanie jest nielegalne. Nie płać za pośrednictwo i unikaj kontaktu z nieuczciwymi firmami.

ADRESY NIEKTÓRYCH AGENCJI DORADZTWA

www.accord.waw.pl – agencja asystentek i sekretarek
www.bdi.com.pl – baza danych o inżynierach
www.bigram.pl
www.diversa.pl
www.f-a.waw.pl
www.grafton.pl
www.hrk.pl
www.ipk.com.pl
www.jobber.pl
www.jobpilot.pl
www.jobs.pl
www.jkmconsulting.com.pl
www.kb.com.pl
www.mostwanted.com.pl
www.naj.com.pl
www.pba.com.pl
www.people.com.pl
www.simplika.com
www.talents.pl
www.tempjobs.waw.pl
www.tempservice.com.pl
www.wakat.com.pl

PO SZÓSTE: odwiedzaj targi i giełdy pracy

Organizowane przez urzędy pracy – we współpracy z jednostkami samorządowymi, firmami czy organizacjami pozarządowymi – targi i giełdy pracy cieszą się w Polsce coraz większą popularnością. Doradcy zawodowi podkreślają, że uczestnictwo w targach jest jedną z najbardziej efektywnych form poszukiwania pracy, bo pozwala na bezpośredni kontakt pomiędzy pracodawcami a kandydatami do zatrudnienia. Informacje o targach możesz znaleźć w urzędach racy, w regionalnych gazetach codziennych, w Klubach Pracy, w internecie – na stronach poświęconych tematyce zatrudnienia oraz w niektórych agencjach pośrednictwa pracy – np. w Centrach Integracji (Warszawa, Gdynia, Kraków, Zielona Góra) lub na www.niepelnosprawni.pl.

Co musisz wiedzieć o targach pracy, aby wizyta na nich przyniosła efekty?

1. WYBÓR IMPREZY – w ogłoszeniach o targach pracy, organizatorzy podają dokładne informacje, jakiego regionu i ewentualnie – jakiej grupy zawodowej one dotyczą. Jeśli szukasz pracy na terenie twojego miasta czy dzielnicy na pewno rozsądniej będzie odwiedzić targi lokalne. Na ogólnopolskich i międzynarodowych wystawiać się będą zapewne duże korporacje – jest mniejsza szansa, że będą miały oferty pracy z terenu, który cię zainteresuje. Zwróć uwagę czy nie są to targi specjalistyczne – np. jeśli nie jesteś inżynierem nie będziesz miał czego szukać na imprezie, gdzie będą propozycje

tylko dla tego zawodu, a osoby z kilkunastoletnim stażem zawodowym nie znajdą nic dla siebie na targach dla młodych absolwentów szkół średnich i wyższych

2. WYSTAWCY – na targach pracy wystawiają się nie tylko przedsiębiorcy, ale również organizacje pozarządowe czy jednostki samorządów terytorialnych, które realizują programy społeczne wspierające osoby poszukujące pracy – warto byś stał się uczestnikiem tych projektów i skorzystał z pomocy pracujących tam fachowców rynku pracy

3. PRZEDMIOTY NIEZBĘDNE na targach to notatnik na zapiski, sprawne i piszące długopisy oraz kilka egzemplarzy twojego CV zapakowane w oddzielne, czyste, tekturowe teczki. Warto, aby teczki te były oznakowane – np. napisem: JAN KOWALSKI, curriculum vitae. W ten sposób nie zginą w powodzi innych papierów na stoiskach. Nawet, jeśli nie będziesz miał okazji zostawić swojego CV u potencjalnego pracodawcy, dane zawarte w dokumencie przydadzą się do wypełnienia ankiet zawodowych, którymi czasem dysponują firmy

4. TARGOWY SAVOIR-VIVRE – odwiedzając targi pracy musisz liczyć się z tym, że jesteś jedną z tłumu osób, które chcą zaprezentować się potencjalnym pracodawcom. Nie zakładaj, więc garnituru czy eleganckiej garsonki, bo zapewne i tak nie zostaniesz zapamiętany. Ważne jest jednak, abyś był schludnie ubrany i uczesany. Twój wygląd oraz kulturalne zachowanie świadczyć będą o tym, że szanujesz siebie i osoby obsługujące stoiskach wystawiennicze. Pamiętaj, że zwykle nie odpowiadają one za nabór nowych pracowników, ale reprezentują inne działy. Nie oskarżaj ich więc np. o to, że firma nie odpowiada na przesłane przez ciebie CV

5. CZAS ODWIEDZIN – targi trwają zwykle kilka godzin. Najwięcej chętnych do poszukiwań zatrudnienia jest zazwyczaj w ciągu pierwszej godziny imprezy i w porze lunchu. Najlepiej więc wybrać się na targi pracy w godzinach przedpołudniowych lub na godzinę, dwie przed ich końcem. Masz wtedy największą szansę, że obsługa stoisk znajdzie czas, aby z tobą porozmawiać

6. KOLEJNOŚĆ ODWIEDZIN – na stronie internetowej organizatora imprezy lub w broszurach i katalogach targowych znajdziesz dokładne informacje o wystawiających się firmach. Nie ma sensu, abyś odwiedzał podczas targów wszystkie. Przeanalizuj oferty pracodawców i podziel ich na dwie grupy – tych, z którymi chciałbyś porozmawiać i tych, gdzie chciałbyś zostawić tylko swoje CV, wypełnić ankietę lub zabrać ulotki z ofertami pracy (są tam dokładne adresy gdzie należy przesłać CV) i odpowiedzieć na nie w domu. Nie obawiaj się, że nie zdążysz. Na targach wystawiają się firmy, które nie przyjmują pracowników z dnia na dzień. Proces rekrutacji trwa u nich dość długo i nie jest ważna kolejność składania CV, ale kwalifikacje potencjalnego pracownika

7. ROZMOWA – pewne jest, że przedstawiciele firm nie będą mieli zbyt wiele czasu – zwykle dwie, trzy minuty – aby z tobą porozmawiać. Ważne jest, abyś ten czas efektywnie wykorzystał. Przedstaw się, podaj swoje wykształcenie, zawód i powiedz kilka słów na temat dotychczasowych doświadczeń zawodowych – np. wymieniając nazwy firm i stanowisk, jakie w nich zajmowałeś. Spytaj, czy z takim dorobkiem możesz ubiegać się o oferowaną pracę. Zostaw CV lub wypełnij formularz aplikacyjny – nie będziesz musiał wtedy wysyłać swojego CV z domu. Podziękuj za informacje i pożegnaj się

8. IMPREZY TOWARZYSZĄCE – wiele organizacji korzysta z targów przygotowując dla odwiedzających konferencje poświęcone rynkowi pracy i warsztaty – informacje o nich znajdziesz w ulotkach targowych. Aby poświęcić jak najwięcej czasu na zwiedzenie stoisk, uczestnictwo w tego typu wydarzeniach wybieraj bardzo starannie

9. KORZYŚCI – targi pracy to nie tylko kolejny pretekst, abyś wyszedł z domu i spotkał się z ludźmi, którzy znajdują się w podobnej do ciebie sytuacji, ale okazja do zdobycia

poradników zawodowych oraz informacji na temat nowych pracodawców i pozostawienia w ich bazie swojego CV. Dzięki targom masz również możliwość praktycznego przećwiczenia rozmowy, która w wielu elementach przypomina spotkanie kwalifikacyjne – szczegółowo napiszemy o niej w jednym z kolejnych rozdziałów.

PO SIÓDME: szukaj ofert pracy w prasie lub w internecie

Wiele codziennych gazet informacyjnych, o zasięgu lokalnym (miasta, powiatu), regionalnym (województwa) i ogólnopolskim posiada rubryki, w których pracodawcy umieszczają ogłoszenia o oferowanych przez nich wolnych stanowiskach pracy. Mogą to robić poprzez swoje działy kadr, ale równie często możesz spotkać duże ogłoszenia, w których zamieszczeniu i – później – rekrutacji pracowników pośredniczą opisywane wyżej agencje doradztwa personalnego. Rubryki z ogłoszeniami o pracy zwykle noszą nazwę: „Dam pracę". Istnieją też magazyny prasowe – także o zasięgu lokalnym, regionalnym czy ogólnopolskim, w których publikowane są tylko i wyłącznie różnego rodzaju anonse – w tym także dla tych, którzy poszukują pracy.

O tytuły takich gazet pytaj w najbliższym kiosku Ruchu lub Saloniku Prasowym.

Komputer z dostępem do internetu może stać się dla osoby niepełnosprawnej pewnego rodzaju oknem na świat. Internet pozwala bowiem na szybkie i łatwe zdobycie aktualnych informacji oraz przesyłanie danych, daje możliwość podnoszenia kwalifikacji i rozwijanie zainteresowań poprzez np. uczestnictwo w różnego rodzaju kursach i szkoleniach czy samodzielne zdobywanie najświeższych wiadomości w danej dziedzinie, ułatwia też nawiązywanie znajomości. Internet otwiera też zupełnie nowe możliwości w procesie aktywnego poszukiwania pracy. Pisaliśmy już o stronach internetowych należących do określonych firm, poprzez które możesz wysłać CV i wypełnić kwestionariusz i zarejestrować się w bazie interesującego cię pracodawcy oraz o stronach internetowych profesjonalnych agencji doradztwa personalnego, gdzie możesz przekazać swoje CV w odpowiedzi na konkretne ogłoszenie. Istnieje jeszcze inna metoda na znalezienie ciekawej pracy właśnie poprzez internet. Jest nią przeszukiwanie specjalnych serwisów internetowych poświęconych tematyce rynku pracy, a podłączonych pod największe polskie portale. Większość z nich oferuje możliwość umieszczenia CV w bazie internetowej, do której mają dostęp pracodawcy – kontaktują się oni z wybranymi kandydatami poprzez pocztę e-mail lub sms-y lub odpowiedź na anons opublikowany na ich stronie przez daną firmę.

PORTALE Z OFERTAMI PRACY – TAKŻE DLA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

www.abcpraca.pl
www.cvonline.pl
www.eskorta.com
www.gazeta.pl/praca
www.gazeta-praca.com.pl
www.job-net.com.pl
www.niepelnosprawni.pl
www.ngo.pl
www.pracaonline.pl
www.praca.onet.pl
www.praca.wp.pl
www.praca.gratka.pl
www.praca.interia.pl
www.pracuj.pl
PORTAL Z PORADAMI PRAWA PRACY – www.prawopracy.pl
www.przedstawieciele.pl
www.webjobs.pl

Aby znaleźć nazwy innych stron internetowych – o charakterze bardziej lokalnym – które zamieszczają informacje dotyczące możliwości zatrudnienia, porady dla poszukujących pracy oraz już zatrudnionych pracowników a także oferty pracy – wystarczy w jednej w popularnych tzw. wyszukiwarek – np. www.google.pl – wpisać hasło Praca.

Uwaga! Ważna informacja!
Jeśli szukasz pracy przez internet, musisz mieć założone **własne konto internetowe** – nazywane potocznie **kontem e-mail**. Tę bezpłatną usługę oferuję już większość polskich portali. Konto takie umożliwi ci wysyłanie dokumentów aplikacyjnych w odpowiedzi na interesujące oferty pracy oraz odbieranie wiadomości przesłanych do ciebie.
Aby założyć własne konto e-mail będziesz musiał nadać mu wymyśloną przez siebie nazwę. Przy jej tworzeniu musisz pamiętać, że wszystkie wysłane z konta informacje będą trafiać do twoich potencjalnych pracodawców. A zatem nazwa nie może być tak frywolna, jak w przypadku konta, z którego wysyłasz wiadomości do przyjaciół. Najlepiej umieścić w niej po prostu swoje imię i nazwisko, np.: adam.kowalski@poczta.onet.pl.

Jakie informacje musisz wziąć pod uwagę analizując oferty pracy zamieszczone w prasie lub w Internecie?
Jednym z podstawowych błędów, który możesz popełnić szukając pracy przez prasę lub internet jest wysyłanie swojego CV i listu motywacyjnego, czyli dokumentów zawodowych, w odpowiedzi na wszystkie ogłoszenia, które zawierają nazwę interesującego cię stanowiska – np. księgowa, brand manager, analityk finansowy, sprzedawca itd. Jak już wielokrotnie wspominaliśmy praca, która przyniesie ci nie tylko odkreślone dochody, ale także satysfakcję powinna być ściśle dopasowana do twojej wiedzy, doświadczeń zawodowych, uwarunkowań prawnych, rodzinnych itd. Wybierając ogłoszenia, na które chcesz odpowiedzieć, nie sugeruj się, jedynie nazwą stanowiska, ale przeczytaj również inne zawarte w ogłoszeniu wymaganiach wobec kandydata.
1. WYKSZTAŁCENIE – jeśli pracodawca chce zatrudnić koniecznie pracownika, który ukończył określony profil studiów istnieje ogromne prawdopodobieństwo, że ktoś kto będzie segregował nadesłane dokumenty zawodowe podczas rekrutacji, odrzuci twoje CV, jeśli nie będziesz spełniał tego wymagania. To samo dotyczy **2. SPECJALISTYCZNYCH KURSÓW** lub **UPRAWNIEŃ ZAWODOWYCH**, czy **3. DOŚWIADCZENIA ZAWODOWEGO** na danym stanowisku. Zanim wybierzesz ofertę sprawdź dokładnie, gdzie znajduje się firma, która ją zamieściła. **4. SIEDZIBA** pracodawcy, jeśli jest oddalona o wiele kilometrów od twojego domu, to – dodatkowe utrudnienie – jeśli np. masz kłopoty z samodzielnym poruszaniem się i nie możesz liczyć na stałą pomoc ze strony innych. **5.** Uważaj na takie wyrazy jak: **MOBILNY i DYSPOZYCYJNY**, które mogą oznaczać częste wyjazdy służbowe i pracę w godzinach nadliczbowych. W ofertach pracy umieszczany jest czasem **6. ZAKRES OBOWIĄZKÓW**, które będziesz musiał wykonywać, jeśli zostaniesz przyjęty na dane stanowisko. Pracodawcy chcą w ten sposób mieć pewność, że na ich ogłoszenia odpowiedzą tylko osoby, które mają już doświadczenia w realizowaniu określonych zadań. Nawet, jeśli zafałszujesz takie dane w swoim CV lub wykażesz się doskonałą wiedzą teoretyczną w tym zakresie podczas rozmowy kwalifikacyjnej – już podczas codziennej pracy szybko może wyjść na jaw, że nie masz pojęcia jak praktycznie poruszać się w pewnych zagadnieniach. Nie ma więc sensu odpowiadać na ogłoszenia oferujące pracę, o której nie masz pojęcia – lub jak sądzisz – szybko się jej nauczysz. Sprawdź też dokładnie **7. DODATKOWE WYMAGANIA**, które będziesz musiał spełnić, aby ubiegać się o dane miejsce pracy – chodzi np. o konieczność zmiany miejsca zamieszkania, pracę w systemie zmianowym, czy wzięcie na siebie odpowiedzialności finansowej.

Uwaga! Ważna informacja!
Żaden pracodawca **nie może umieścić w ogłoszeniu prasowym czy internetowym informacji** o tym, że preferuje na danym stanowisku kobietę nie mężczyznę – lub odwrotnie, nie chce zatrudnić kobiety, która jest mężatką i ma dzieci, lub pracownika, który zbliża się do wieku, w którym będzie mógł ubiegać się o świadczenie emerytalne albo osobę niepełnosprawną. Jak jednak wykazują doświadczenia osób poszukujących pracy, jeśli pracodawca ma tego typu wymagania, wcześniej czy później ujawni je w procesie rekrutacji. **Dyskryminacja zawodowa ze względu na wiek, płeć, stan cywilny i rodzinny, czy niepełnosprawność jest w Polsce zjawiskiem znanym** i zapewne minie wiele czasu, zanim zostanie ono zlikwidowane. Dlatego ważne jest, abyś przygotował się na tego typu niespodzianki.

Uwaga! Niebezpieczeństwo!

Smutna prawda dotycząca ogłoszeń o pracę zamieszczanych w prasie czy internecie jest taka, że nie zawsze są one wiarygodne. Tak jak i w innych dziedzinach życia, tak i tutaj możesz trafić na firmy, które robią podejrzane interesy lub działają na zasadzie wyzysku swoich pracowników. **Na jakie zatem elementy w ogłoszeniu o pracę powinieneś zwrócić uwagę, aby zminimalizować ryzyko, że padniesz ofiarą podobnych oszustów?**

1. NAZWA FIRMY – umieszczenie w ofercie pracy opublikowanej w prasie czy w internecie nazwy firmy – czasem nawet znaku firmowego, czyli tzw. logo, to dodatkowa forma promocji. Jeśli pracodawca nie informuje potencjalnych pracowników, gdzie będą pracowali może to oznaczać, że nie stać go było na wykupienie większego ogłoszenia – szczególnie prasowego, a więc będziemy mieć do czynienia z małą firmą, lub taką, która dopiero zaczyna działalność, albo – że niestety, ogłoszenie to nie jest do końca prawdziwe

2. ADRES – pracodawca, który chce być wiarygodny zwykle podaje w ofercie pracy adres swojej stałej siedziby – chyba, że miejsca przeznaczonego na opublikowanie anonsu jest tak mało, że dodatkowe dane – oprócz nazwy stanowiska i numeru telefonu nie zmieściłyby się. Zanim jednak odpowiesz na takie bezadresowe ogłoszenie sprawdź – np. w internecie – czy firma ta naprawdę istnieje i gdzie jest jej biuro

3. TELEFON – wyjątkowo dokładnie sprawdzaj ogłoszenia, w których podany jest jedynie numer telefonu komórkowego potencjalnego pracodawcy. Firma, która ma swoją stałą siedzibę posiada również numer telefonu stacjonarnego. Wystrzegaj się też dzwonienia pod numery zaczynające się liczbami 070, 030, czy 080. Taki zapis sugeruje, że są to numery kierunkowe do określonych miast. Musisz wtedy dokładnie przeliczyć, ile liczb znajduje się po tym rzekomym numerze kierunkowym. W rzeczywistości może okazać się, że są to połączenia z kosztownymi liniami 0 700, 0 300 do firm, które oferują różnego rodzaju produkty i usługi lub infoliniami 0 800

4. ADRES E-MAIL – każda porządna firma powinna posiadać własny tzw. serwer internetowy. Adres np. rekrutacja@onet.pl świadczy o tym, że pracodawca w celu zebrania CV od potencjalnych pracowników założył bezpłatne konto na jednym z popularnych portali internetowych – onet.pl. Musisz się wtedy zastanowić na jego pobudkami – albo reprezentuje firmę będącą na etapie wstępnej organizacji, która nie posiada jeszcze swojego serwera albo nie jest tak naprawdę zainteresowany zatrudnieniem kogokolwiek, a raczej zebraniem danych osobowych

5. NAZWA STANOWISKA – widzisz ogłoszenie, w którym pracodawca nie wymienia stanowiska, na które chciałaby zatrudnić pracownika. Pisze za to enigmatycznie – firma szuka pracownika. Zastanów się przez chwilę, jak ty prowadziłbyś rekrutację, gdybyś miał wolne miejsce pracy. Czy zależałoby ci na tym, aby dotarły do ciebie CV od każdej osoby w tym kraju poszukującej pracy, czy tylko takich, które zeprezentują interesujący cię zawód: kierowcy, murarza, informatyka sprzedawcy itd.?

6. SŁOWA KLUCZE – wystrzegaj się jak ognia ogłoszeń, w których pojawiają się takie wyrażenia jak: szybkie pieniądze, chcesz dużo zarobić – zadzwoń, duże pieniądze w krótkim czasie, atrakcyjna praca za granicą. Takie słowa ładnie brzmią i wiele obiecują, ale zwykle kryją się za nimi hochsztaplerzy lub firmy, które nie chcą zdobyć pracownika, ale klienta

7. OGŁOSZENIA W DUŻYCH RAMKACH – niby wszystko jest w nich jak należy. Pracodawca umieścił swoją nazwę, a nawet kolorowe logo, wymienił stanowisko, na które prowadzi rekrutację, wypisał wymagania wobec kandydatów i zakres przyszłych obowiązków, podał swój adres pocztowy i strony internetowej oraz numery telefonów. Ogłoszenie cię zainteresowało, wysłałeś swoje CV i... nic. Firma się do ciebie nie odezwała, choć wiesz, że masz ogromne szanse na to, aby oferowaną posadę zająć i powinieneś być zaproszony przynajmniej na rozmowę

kwalifikacyjną. Tymczasem to samo ogłoszenie publikowane jest w niezmienionej lub w zmodyfikowanej treści przez kilka tygodni, potem znika i znowu za jakiś czas powraca. W takim przypadku, istnieje duże przypuszczenie, że taki anons nie jest faktyczną propozycją pracy dla kogokolwiek, ale... elementem kampanii reklamowo-promocyjnej danej firmy. Dzieje się tak dlatego, że miejsce na tzw. stronach ogłoszeniowych są zazwyczaj najmniej wyceniane przez gazety – czyli są tańsze, od tych, gdzie są reklamy innych producentów, spółek usługowych itp. O wiele prościej i taniej jest zatem przygotować ogłoszenie o pracę, w którym znajdzie się logo firmy i kilka wersów o tym jak prężnie działa i dynamicznie się rozwija niż wynajmowanie specjalistów, którzy stworzą profesjonalną reklamę danej firmy i zapłacenie za jej opublikowanie

8. FIRMY ZBIERAJĄCE DANE – twoje CV – jak dowiesz się z kolejnego rozdziału – jest kopalnią szczegółowej wiedzy o tym kim jesteś, gdzie mieszkasz, ile masz lat, czym się zajmujesz. Niestety, wysyłając swoje CV w odpowiedzi na oferty pracy zawsze możesz paść ofiarą firm, którym nie zależy na zatrudnieniu ciebie, ale zebraniu o tobie informacji – zwykle w celu wykorzystania marketingowego (np. do przesyłu różnego rodzaju ulotek lub próbek produktów) lub w celu dalszej ich odsprzedaży innym tego typu instytucjom.

Uwaga! SZCZEGÓLNE Niebezpieczeństwo!
Prosimy bardzo wszystkie panie, aby starannie omijały ogłoszenia – czy to prasowe, czy internetowe, w których potencjalny pracodawca oferuje zatrudnienie „młodym, atrakcyjnym, wykształconym kobietom" – zwłaszcza za granicą. Zwykle nie chodzi tutaj o pracę kelnerki czy hostessy. To jeden ze sposobów rekrutacji kandydatek do świadczenia usług seksualnych – czy to w kraju, czy to poza nim.

Więcej o tym problemie na stronie internetowej Fundacji La Strada – www.strada.org.pl.

PO ÓSME: zamieść w prasie własne ogłoszenie

Anons mówiący o tym, że poszukujesz pracy możesz umieścić w prasie – obecnie wiele gazet publikuje takie ogłoszenia bezpłatnie lub w wyznaczonych do tego miejscach – ale tylko za zgodą właściciela zarządzającego owym miejscem. Skuteczne ogłoszenie powinno być:

- krótkie i zwięzłe
- zawierać informacje o dokładnych kryteriach pracy jakiej szukasz oraz o tym, w jaki sposób można się z tobą skontaktować – np. przez podanie numeru telefonu.

Uwaga! SZCZEGÓLNE Niebezpieczeństwo!
Prosimy panie, aby nie pisały w swoim anonsie, że są młode i atrakcyjne. Jeśli umieszczą takie informacje i dodatkowo dołączą swój numer telefonu, mogą narazić się na nieustanne telefony z niemoralnymi propozycjami.

CV i LIST MOTYWACYJNY – DOKUMENTY APLIKACYJNE

Wiele osób poszukujących pracy, pamięta zapewne czasy, kiedy o przyjęciu do danej instytucji czy przedsiębiorstwa decydowało złożenie w dziale kadr życiorysu i podania o przyjęcie oraz szybka rozmowa z przyszłym przełożonym. To najczęściej właśnie takim osobom trudno jest przystosować się do nowoczesnych, zwykle długo ciągnących się metod rekrutacji, a wyrażenia **curriculum vitae** oraz **list motywacyjny** nadal jeszcze, niestety w wielu przypadkach, są dla nich tylko pusto brzmiącymi sloganami. Tymczasem curriculum vitae (CV) i list motywacyjny, czyli tzw. dokumenty aplikacyjne – to obecnie dwa najważniejsze dokumenty – zarówno dla ciebie, jako obecnego lub przyszłego pracownika określonej firmy, jak i twojego potencjalnego pracodawcy. To właśnie te dokumenty musisz wysłać odpowiadając na ogłoszenie prasowe, przekazać je do działu kadr, gdy samodzielnie zgłaszasz się do firmy

lub wręczyć je znajomym, których prosisz o pomoc w znalezieniu pracy. CV, które trzeba koniecznie systematycznie uaktualniać to twoja zawodowa wizytówka. Z kolei przy redagowaniu listu motywacyjnego staniesz przed trudnym zadaniem przekonania przyszłego pracodawcy, że warto zainteresować się twoją wiedzą i doświadczeniami, a potem zatrudnić cię.
Czytając dwa kolejne rozdziały przekonasz się, że zredagowanie takich dokumentów nie stanowi dużej trudności – a jest to umiejętność, bez której współcześnie, osoba pracująca nie może się obyć. Przygotowując takie dokumenty należy pamiętać o kilku zasadach i stosować się do nich. Przedstawimy ci podstawowe schematy tworzenia CV i listu motywacyjnego, które stosuje się w większości ofert prac tak umysłowych jak i fizycznych. Pamiętaj jednak, że rynkiem pracy, tak jak i innymi sektorami gospodarki rządzi prawo konkurencji. Jeśli będziesz uważał, że standardowe formy dokumentów (np. gdy ubiegasz się o posadę grafika, dekoratora, montażysty w studiu filmowym) nie oddadzą w pełni twoich zalet jako pracownika – możesz z nimi eksperymentować. Zdarzają się przypadki, gdy CV i list motywacyjny realizowane są w formie filmów reklamowych, spotów radiowych, projektów auto-reklam.
Jeśli z kolei będziesz widział, że nie możesz poradzić sobie z praktycznym wykorzystaniem naszych wskazówek – pamiętaj, że zawsze możesz zgłosić się o pomoc do specjalistów rynku pracy w instytucjach działających na rzecz osób poszukujących pracy w ogóle lub w szczególności osób niepełnosprawnych. Poradą służyć ci będą zawsze np. urzędy pracy lub doradcy zawodowi z **Centrum Integracji w Warszawie, Gdyni, Krakowie i Zielonej Górze.**

KROK IX
CURRICULUM VITAE,
czyli krótka zawodowa autobiografia

Curriculum vitae znaczy po łacinie **przebieg życia**. Przy poszukiwaniu pracy częściej jednak spotkasz się z pochodzącym od tego wyrażenia skrótem **CV**, który czyta się z angielskiego jako **SI-VI**. Najkrótsza definicja CV to życiorys zawodowy – krótki, zwięzły opis twojej wiedzy, doświadczeń w pracy w różnych profesjach, dokonań, zainteresowań oraz dodatkowych umiejętności i zalet jako potencjalnego pracownika.
Niestety – napisanie nawet najbardziej rewelacyjnego CV nie załatwi ci pracy. Przekazując w jakikolwiek sposób swoje CV do interesującego cię pracodawcy wkraczasz na pierwszy, czego ci serdecznie życzymy, etap rekrutacji do pracy w jego firmie. Nie chcielibyśmy cię zniechęcać, ale pamiętaj, że może to być także nie tylko pierwszy, ale także i... ostatni twój kontakt z danym pracodawcą. Może się, bowiem okazać, że nie jest on zainteresowany twoim CV, bo znalazł wśród nadesłanych zgłoszeń inne osoby, które w większym stopniu spełniają jego wymagania, albo, że np. twoje CV było nieprofesjonalne i roiło się od błędów. **Pamiętaj – źle skonstruowane, nieczytelne CV może zaprzepaścić twoje szanse na znalezienie ciekawej, intratnej pracy!**

Co powinieneś wiedzieć o CV zanim przystąpisz do jego redagowania?

PO PIERWSZE: jakich informacji potrzebujesz, aby napisać CV?

Do napisania CV bardzo przyda ci się twój bilans umiejętności i mocnych stron ↦ KROK VII. Jeśli go wykonałeś łatwiej ci będzie opisać przebieg dotychczasowej historii zatrudnienia i wykształcenia oraz umiejętności. W przypadku historii zatrudnienia będziesz musiał umieścić w CV (ale tylko w tzw. chronologicznym w układzie blokowym) – konkretne (co do miesiąca) daty przyjęcia i zakończenia pracy w danej firmie. Jeśli ich nie pamiętasz, znajdziesz je na pewno w świadectwach pracy wystawionych przez pracodawców lub umowach o pracę – jeśli oczywiście byłeś zatrudniony legalnie.

PO DRUGIE: jak powinno wyglądać twoje CV?

W przeważającej liczbie przypadków, zanim pracodawca spotka się osobiście z kandydatem na dane stanowisko – najpierw czyta jego CV. A zatem dokument ten staje się twoją wizytówką, dokumentem, który ma cię odpowiednio zareklamować, wypromować.

Powinien być:
- sporządzony na białym papierze formatu A4 – **nie może być dłuższy niż 1-2 strony!**
- czysty, czyli bez plam, zabrudzeń, skreśleń oraz estetyczny – niepogięty, napisany jednym rodzajem czcionki itd.
- napisany na maszynie lub komputerze – niezwykle rzadko zdarza się, aby pracodawca prosił, aby CV było napisane odręcznie. Jeśli to uczyni to najwidoczniej zależy mu na poznaniu estetyki pisma przyszłego pracownika lub też poprosi grafologa o stworzenie profilu psychologicznego kandydata do pracy
- napisany językiem prostym, zwięzłym, przejrzystym
- napisany słowami pozbawionymi zabarwienia emocjonalnego – np. nie możesz napisać w CV takiego zdania: pracowałem w firmie XYZ jako szef działu handlowego – byłem niezwykle kompetentny i lubiany przez podwładnych

• pozbawiony zwrotów żargonowych (nawet jeśli są często używane w danej branży – ich znajomością będziesz mógł się wykazać podczas rozmowy kwalifikacyjnej) oraz wyrażeń z języka potocznego
• oczywiście napisany bez błędów językowych, gramatycznych, stylistycznych i ortograficznych
• zredagowany w **pewnym stałym układzie**, najlepiej **tzw. blokowym** – w poszczególnych częściach wpisujesz swoje: dane osobiste, wykształcenie, doświadczenia zawodowe itd. CV różni się znacznie od życiorysów kiedyś wykorzystywanych podczas rekrutacji – tamte przypominały bardziej szkolne wypracowania
• przygotowany zgodnie z **tzw. zasadą atutu** – w CV musisz przekazać tylko pozytywne informacje o sobie – np. nigdy nie pisz, że zdarzyło ci się czegoś nie dopilnować lub że dostałeś naganę.

PO TRZECIE: jakie są rodzaje CV?

Najczęściej wykorzystywanym, a zatem najbardziej znanym jest tzw. **CV chronologiczne w układzie blokowym, którego opis i wzór znajdziesz poniżej.** Zawarte w nim informacje ułożone są w części tematyczne, a dane uporządkowane chronologicznie – w kolejności od najświeższych do najstarszych. Wykorzystywane przez specjalistów, osoby z wieloma doświadczeniami w danej dziedzinie, jest **tzw. CV funkcjonalne**. Wpisy w tym CV dotyczą pełnionych funkcji, zakresu obowiązków w dotychczasowych miejscach pracy i polecane są zwykle tym pracownikom, którzy współpracowali z wieloma pracodawcami na różnych stanowiskach. Dwie pozostałe formy CV pojawiają się w procesach rekrutacyjnych prowadzonych w Polsce bardzo rzadko, dlatego też nie doczekały się jeszcze nazw polskich. Pierwszym z nich jest **tzw. Skill CV** – co można przetłumaczyć z angielskiego jako CV umiejętności. Zalecane jest ono czasem osobom, które mają bardzo niewielkie lub też nie posiadają w ogóle doświadczenia zawodowego, czyli nie były nigdzie zatrudnione, ale dysponują sporą wiedzą i umiejętnościami w danej dziedzinie. W Skill CV skupiamy się na wymienieniu właśnie tych umiejętności a nie na ścieżce kariery, która w tym przypadku może zniechęcić pracodawcę. Jeszcze rzadziej jest u nas stosowane **tzw. Success CV**, czyli CV sukcesu. Wykorzystują go czasem te osoby, które mają niezwykłe osiągnięcia – np. koordynacja procesu połączenia dwóch koncernów, udział w negocjacjach rządowych itp. W ich przypadku przedstawione miejsca pracy czy ukończone szkoły są jedynie uzupełnieniem ich dorobku zawodowego.

Uwaga! Ważna informacja!

Przedstawiamy poniżej schemat tworzenia najczęściej stosowanego **CV chronologicznego w układzie blokowym**. Redagując swoje CV zgodnie z tymi wskazówkami pamiętaj jednak, że w niektórych przypadkach ścisłe trzymanie się schematu, czy kolejności bloków nie będzie wskazane. **Umiejętność napisania dobrego CV polega na elastyczności w komponowaniu informacji.** Jeśli skończyłeś kilka fakultetów na studiach wyższych, ale do tej pory nigdzie nie pracowałeś – jasne jest, że powinieneś wyeksponować swoją wiedzę. Powinieneś postąpić odwrotnie, gdy nie udało ci jeszcze np. skończyć szkoły, ale już pracowałeś w wybranym zawodzie i znasz jego praktyczne uwarunkowania. **Stworzenie dobrego CV to eksponowanie zalet, tych wszystkich twoich cech, które mogą zainteresować pracodawcę, a umiejętne ukrycie pewnych niedociągnięć.** Błędem jest również napisanie jednego CV i przekazywanie – w formie listownej czy bezpośredniej – każdemu pracodawcy. **Często zdarza się, że CV musi być skomponowane pod konkretną ofertę pracy!**

Jak przygotować CV chronologiczne w układzie blokowym?

CZĘŚĆ 1 – DANE PERSONALNE:
Na samej górze dokumentu napisz dużymi literami:
CURRICULUM VITAE
a dalej:

- twoje imię i nazwisko
- adres zamieszkania i/lub zameldowania
- telefon komórkowy lub/oraz stacjonarny – zaznacz ten, pod którym można cię częściej zastać!
- adres e-mail – jeśli posiadasz stałą elektroniczną skrzynkę pocztową.

CZĘŚĆ 2 – WYKSZTAŁCENIE:

- w tej części musisz wymienić **szkoły,** które ukończyłeś lub w których jeszcze się uczysz – w przypadku studiów wyższych warto podać rok studiów i specjalizacje kierunkowe – jeśli już dokonałeś wyboru
- wymieniając szkoły zastosuj kolejność od ostatnio ukończonej lub tej, do której jeszcze uczęszczasz – po pierwszą ukończoną placówkę (szkołę podstawową wymień tylko wówczas, gdy jest to jedyna szkoła, którą ukończyłeś)
- wpisując szkołę wymień – datę rozpoczęcia i / lub ukończenia tam nauki, jej pełną nazwę, miejscowość, wydział lub specjalność zawodową – np. inżynier elektryk, technik ekonomista, introligator
- jeżeli masz wykształcenie średnie i maturę, warto to zaznaczyć
- jeśli na ważnych egzaminach z kluczowych przedmiotów na studiach wyższych lub na maturze uzyskałeś bardzo dobre oceny – również się tym pochwal!

CZĘŚĆ 3 – KURSY I SZKOLENIA:

- jak sama nazwa wskazuje, w tej sekcji powinieneś umieścić ukończone lub jeszcze trwające kursy i szkolenia – stosując taką samą chronologię jak w przypadku szkół – od ostatniego po pierwszy
- wybierz jednak tylko te kursy i szkolenia, których zaliczenie może być przydatne na danym stanowisku, i tylko te, które są najbardziej aktualne – np. mamy rok 2007, więc wpisanie kursu z roku 1998, na którym zdobywałeś podstawowe umiejętności w obsłudze komputera nie jest konieczne; minęło tak dużo czasu, że twoja znajomość komputera jest zapewne zdecydowanie bardziej zaawansowana
- opisz kurs/szkolenie podając jego: termin, nazwę, nazwę jego organizatora i zakres tematyczny
- jeśli ukończony kurs/szkolenie dają uprawnienia do wykonywania pewnego zawodu tylko na określony czas – musisz koniecznie wpisać okres, na który takie prawo otrzymałeś.

CZĘŚĆ 4 – DOŚWIADCZENIA ZAWODOWE:

- tutaj również obowiązuje zasada cofania się w czasie – pierwszym miejscem pracy będzie to, w którym pracujesz lub skończyłeś ostatnio pracę, a ostatnim to, w którym rozpocząłeś swoją karierę zawodową
- **wymieniając firmy** wpisz: datę rozpoczęcia i zakończenia pracy (wystarczy wymienić miesiąc i rok), nazwy, stanowisko, które zajmowałeś – opisz też krótko, najlepiej w punktach, jakie miałeś wówczas obowiązki
- zaznacz koniecznie w swoim CV fakt, że podczas pracy w określonej firmie awansowałeś – o ile oczywiście miało to miejsce
- w bloku tym możesz jeszcze umieścić także informacje o odbytych stażach, praktykach zawodowych, wolontariacie, umowach zleceniach, umowach o dzieło – zrób to koniecznie zwłaszcza wtedy, gdy np. starasz się o pierwszą pracę i nie masz żadnych udokumentowanych doświadczeń zawodowych.

CZĘŚĆ 5 – UMIEJĘTNOŚCI:
W tej części wymień **dodatkowe umiejętności**, które posiadasz. Mogą one stanowić uzupełnienie zawodu, który wykonujesz, a mogą być z nim w ogóle niezwiązane, ale być może zainteresują

one twojego potencjalnego pracodawcę. Umiejętności te pogrupuj tematycznie, albo wypisz w jednym punkcie. Ważne jest jednak, abyś opisał je konkretnie i dokładnie.
Może to być:

- znajomość języków – wymień nazwy, na jakim poziomie i czy jest to posługiwanie się bierne czy czynne
- obsługa komputera – wymień nazwy konkretnych programów
- obsługa urządzeń biurowych – faks, ksero, drukarki, skaner itp.
- obsługa maszyn – np. tokarka numeryczna, gilotyna introligatorska, maszyna sprzątająca – froterka
- prawo jazdy – jakiej kategorii, możesz też podać od ilu lat jeździsz samochodem
- znajomość konkretnej branży – np. kosmetycznej lub spożywczej
- posiadanie uprawnień – np. do obsługi wózków widłowych, minimum sanitarne itp.
- inne szczególne umiejętności np. łatwość nawiązywania kontaktów, zadaniowe podejście do powierzonych obowiązków, szybkie przyswajanie informacji, zdolności manualne – jeśli ich nie pamiętasz – zerknij do swojego bilansu.

CZĘŚĆ 6 – ZALETY OSOBISTE:
Wypisz swoje **pozytywne cechy**, jako solidnego i dynamicznego pracownika. Zrób to zwłaszcza wtedy, gdy pracodawca wyraźnie poprosi, abyś przekazał mu jedynie swoje CV, bez listu motywacyjnego. Jak widzisz nasza uwaga o tym, że CV trzeba uaktualniać i dostosowywać do konkretnego pracodawcy nie była przypadkowa. Jakie cechy możesz tutaj wymienić:

- dyspozycyjność i punktualność
- uczciwość, sumienność, rzetelność
- komunikatywność
- dynamizm działania
- kreatywność i innowacyjność
- odpowiedzialność i samodzielność,

Cech tych może być o wiele więcej – wszystko zależy od twoich indywidualnych możliwości. Ważne jest jednak, byś nie tworzył długich list – żaden pracodawca nie uwierzy, że jesteś ideałem! Wymień tylko te, którymi – według oceny własnej i innych – możesz się wybitnie pochwalić. I w tym wypadku warto jeszcze zajrzeć do swojego bilansu umiejętności i mocnych stron.

CZĘŚĆ 7 – ZAINTERESOWANIA:
Wbrew pozorom to jeden z najważniejszych punktów w całym twoim CV. Mówi on bardzo wiele o twoim temperamencie i sposobie spędzania wolnego czasu. Wypisując w tej części swoje zainteresowania, pamiętaj, aby – podobnie jak w poprzednich rozdziałach – zawsze trzymać się prawdy. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej pracodawcy często zadają pytania dotyczące hobby kandydata do pracy. Wymień w CV **tylko rzeczywiste swoje zainteresowania**. Nie pisz np. że uprawiasz wspinaczkę wysokogórską, tylko dlatego, że ktoś ci powiedział o tym jak ładnie sporty ekstremalne wyglądają w CV. Co zrobisz, jeśli nie masz pojęcia na czym polega ten sport, a przyszły pracodawca zapyta cię o twoje wrażenia z wypraw albo z czego powinien się składać ekwipunek na wyprawę, której celem jest wspinaczka na któryś ze światowych ośmiotysięczników.

CZĘŚĆ 8 – DODATKOWE INFORMACJE:
Jeśli odniosłeś szczególne sukcesy w jakiejś dziedzinie, otrzymałeś **wyróżnienia, nagrody, stypendia, udzielasz się w pracy społecznej, jesteś wolontariuszem, członkiem klubów, stowarzyszeń** – to jest właśnie miejsce, abyś się tym pochwalił. Pokaż, że jesteś osobą energiczną, lubisz wyzwania, potrafisz pogodzić ze sobą wiele dziedzin życia.
To również miejsce, abyś wpisał – jeśli uznasz to za stosowane – informację o posiadanym orzeczeniu o stopniu niepełnosprawności.

CZĘŚĆ 9 – REFERENCJE:
Ta część pojawia się w CV niezmiernie rzadko, bo też niewielu, tak pracowników, jak i pracodawców pamięta o tym, jak pomocne mogą być w życiu zawodowym **rekomendacje** byłych

szefów. **Niesłuszne jest myślenie, że rekomendacje potrzebne są tylko tym, którzy ubiegają się o stanowiska kierownicze lub wysoko eksponowane** – np. członków rad nadzorczych, rzeczników prasowych itp. Tego, że pracodawca poprosi o referencje z innych miejsc pracy mogą spodziewać się także i osoby, które pracują w służbach publicznych albo wykonują zawody, do których przypisane jest wysokie zaufanie wobec pracownika – np. **opiekunki dzieci** (nianie), **gosposie, prywatni nauczyciele** czy **rehabilitanci**.
List referencyjny to dokument, w którym twój pracodawca wymienia i poświadcza twoją wiedzę, doświadczenia i umiejętności szczególnie przydatne w twojej pracy dla jego firmy oraz rekomenduje, czyli poleca cię jako dobrego pracownika innym pracodawcom. Zdarza się, że list referencyjny mylony jest ze świadectwem pracy. To drugie stanowi jedynie prawne zaświadczenie, że rzeczywiście w danym okresie świadczyłeś pracę dla określonego pracodawcy i będzie bardziej przydatny w dziale kadr np. do obliczenia przysługującego ci urlopu.
Referencje mogą obecnie przybierać różne formy. Jeśli kończysz pracę w danej firmie i wiesz, że twoi przełożeni byli z ciebie zadowoleni, możesz poprosić ich (np. dyrektora działu – im wyższe stanowisko osoby rekomendującej, tym bardziej wiarygodny staje się dokument), aby napisali **pismo, w którym przedstawią cię innym pracodawcom od jak najlepszej strony**. Kopie takiego listu – lub listów, jeśli podczas swojej kariery zawodowej pracowałeś już w wielu firmach – możesz dołączyć do dokumentów aplikacyjnych (CV i listu motywacyjnego), które wysyłasz odpowiadając na interesującą cię ofertę pracy zamieszczoną w prasie lub internecie. Zrób to jednak tylko wtedy, gdy pracodawca wyrazi taką prośbę w swoim ogłoszeniu. Jeśli tego nie zrobi, nie przesyłaj mu tych dodatkowych plików, ale zabierz ze sobą kopie dokumentów na rozmowę kwalifikacyjną i w dogodnym momencie pokaż je swojemu rozmówcy.
Kolejną formą rekomendacji są **referencje słowne**. W takim wypadku prosisz swojego byłego pracodawcę lub osobę znaną, powszechnie szanowaną, z którą miałeś okazję współpracować i która poznała się na twoim zawodowstwie, albo np. szefa organizacji, w której pracowałeś jako wolontariusz, aby powiedzieli o twojej fachowości kilka miłych słów, gdyby pewnego dnia zadzwonił do nich twój przyszły pracodawca. Jeśli się zgodzą, na końcu CV dopisz podrozdział zatytułowany: **REKOMENDACJI UDZIELAJĄ**. Wypisz w nim imiona, nazwiska, koniecznie tytuły i stanowiska oraz nazwy firm (!), w których pracują osoby udzielające rekomendacji oraz numery telefonów kontaktowych. Pamiętaj, że dane te musisz raz na jakiś czas weryfikować i przypominać o swojej prośbie. Kolejność wypisywanych nazwisk świadczy o tym, która z osób, które wystawiają dla ciebie rekomendacje może być najważniejsza z punktu widzenia twojego przyszłego pracodawcy.
Innym rodzajem rekomendacji mogą być – w przypadku młodych pracowników, którzy jeszcze nie mieli okazji pracować jako etatowi pracownicy funkcyjni – **pisemne oceny** odbytych przez nich **staży** i **praktyk zawodowych**.

CZĘŚĆ 10 – ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH:
W ofertach pracy publikowanych w prasie lub w internecie często zamieszczana jest dodatkowa informacja od pracodawcy o konieczności dołączenia do CV tzw. zgody na przetwarzanie danych osobowych. Obowiązek uzyskania od ciebie takiej deklaracji nakłada na pracodawcę *Ustawa o ochronie danych osobowych*, według której każdy, kto przechowuje informacje dotyczące twojego imienia, nazwiska, adresu, daty urodzenia itp. musi mieć na to twoją pisemną zgodę. Przykładową treść takiego oświadczenia znajdziesz poniżej – możesz je w całości umieścić w swoim CV. Pamiętaj jednak, że zgoda ta jest ważna tylko wtedy, gdy jest przez ciebie podpisana – nie zapomnij pod tekstem umieścić swój odręczny podpis.
Zgoda na przetwarzanie danych osobowych:
Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z *Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych.* (Dz. U. z 1997, nr 133, poz 883).

WZÓR CV

CURRICULUM VITAE

Imię i nazwisko:	ANNA KOWALSKA
Adres:	ul. Biała 1 m 1 00-001 Warszawa
Telefon:	0500 500 500, 022 666 66 66
e-mail:	a.kowalska@poczta.onet.pl

WYKSZTAŁCENIE:

1990	Liceum Ogólnokształcące nr 1 w Warszawie

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE:

01.2003 – do teraz	Firma Budowlana ABC Dom w Warszawie stanowisko: pracownik porządkowy zakres obowiązków: sprzątanie hoteli i biur
09.1990 – 08.1998	Cukiernia Kasia w Warszawie stanowisko: pomocnik cukiernika Zakres obowiązków: mieszanie surowców, przygotowywanie różnego rodzaju nadzień

SZKOLENIA:

2002	Udział w Programie Aktywizacji Zawodowej – finansowany ze środków Unii Europejskiej
2000	Warsztaty Aktywnego Poszukiwani Pracy w Klubie Pracy Bielany

UMIEJĘTNOŚCI:

- dobra organizacja własnego stanowiska pracy
- podstawowa obsługa komputera (MS Word, internet)
- umiejętność pracy w zespole
- język angielski w stopniu średniozaawansowanym

ZALETY OSOBISTE:

dokładność
punktualność
łatwość adaptacji

ZAINTERESOWANIA:

czytanie książek / literatura polska /, sport

DODATKOWE INFORMACJE:

- orzeczenie o niepełnosprawności w stopniu umiarkowanym wydane przez Miejski Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Warszawie
- aktualna książeczka Sanepidu

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych. (Dz. U. z 1997, nr 133, poz 883).

CV OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNEJ – WSKAZÓWKI PRAKTYCZNE:

Treść CV zależy od wiedzy, doświadczeń zawodowych i umiejętności – i dlatego właśnie każdy życiorys zawodowy będzie zupełnie inny. Bo czy zdarzają się ludzie, których losy są identyczne? A jednak przy tworzeniu CV zachodzi potrzeba umieszczenia informacji o kilku faktach, które – jeśli nie są umiejętnie podane – mogą zniechęcić przyszłego pracodawcę do zatrudnienia takiego pracownika. Poniżej podpowiadamy ci, jak pisać – bądź nie pisać (!) – o tych najbardziej drażliwych kwestiach.

Czy w CV trzeba koniecznie umieścić swoje zdjęcie?
Nie masz żadnego obowiązku dołączania do CV fotografii. Chyba, że **pracodawca wyraźnie zaznaczył w swoim ogłoszeniu taką prośbę**. Przeczytaj dokładnie ofertę i sprawdź, jakie warunki pod tym względem powinno spełniać twoje CV, aby nie zostało odrzucone jako niekompletne. Zdjęcie możesz dołączyć na dwa sposoby. Po pierwsze jako zwykłą odbitkę wywołaną przez fotografa – wtedy musisz fotografię dokładnie opisać, tzn. umieścić na jej odwrocie swoje imię i nazwisko. Zdjęcie przypnij spinaczem do CV. Drugim sposobem, wymagającym trochę pracy, ale przy odpowiadaniu na wiele ofert pracy – zdecydowanie mniej kosztownym – jest zeskanowanie fotografii i umieszczenie jej na stałe w dokumencie CV – na samej górze, tuż przy bloku tematycznym: **DANE PERSONALNE**. W ten sposób będziesz mógł drukować swoje CV razem ze zdjęciem. Musisz jednak pamiętać o odpowiedniej obróbce graficznej fotografii, aby była ona doskonałej jakości – wyraźnie przedstawiała twoją podobiznę. Jeśli nie potrafisz zrobić tego sam poproś kogoś ze znajomych, aby pomogli ci w przygotowaniu takiej wersji CV. Unikaj natomiast kserowania CV razem ze zeskanowanym zdjęciem – kopia kserograficzna może zniekształcić obraz twojej twarzy nie do poznania. Nigdy nie dołączaj do CV fotografii nieoficjalnych (z zabaw, imprez, wyjazdów wakacyjnych). Możesz wykorzystać zdjęcie legitymacyjne lub portretowe.

Czy w CV wymagane jest wpisanie informacji o niepełnosprawności?
Na to pytanie nie ma niestety, jednej, konkretnej odpowiedzi. Tak naprawdę, to czy powinieneś czy nie powinieneś umieszczać w swoim CV faktu, że jesteś osobą niepełnosprawną zależy od kilku czynników. Po pierwsze: jeśli forma twojej niepełnosprawności nie przeszkadza ci w wykonywaniu obowiązków zawodowych i codziennych, nie korzystasz z pomocy innych lub gdy choroba przewlekła, na którą cierpisz nie ma wpływu na innych współpracowników – zastanów się, czy jest sens informowania o niepełnosprawności, czy chorobie przyszłego pracodawcę już na wstępnym etapie rekrutacji. Możesz to przecież przekazać w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej. Po drugie – może się jednak zdarzyć, że twoje stanowisko pracy będzie wymagało pewnego przystosowania, np. likwidacji barier architektonicznych czy specjalnej przystawki do komputera. Wtedy na pewno warto uwzględnić fakt niepełnosprawności w CV, bo pracodawca może nie być przygotowany na zatrudnienie pracownika, wobec którego będzie musiał spełnić dodatkowe wymagania techniczne czy BHP. Po trzecie – na pewno konieczne jest wpisanie stopnia niepełnosprawności, jeśli ubiegasz się o pracę w Zakładzie Pracy Chronionej lub, gdy pracodawca zaznaczy wyraźnie w treści ogłoszenia, że oferowane stanowisko pracy przeznaczone jest tylko i wyłącznie dla osoby niepełnosprawnej albo gdy nie chcesz stracić świadczenia rentowego (pracodawca zaproponuje ci wówczas mniejszą stawkę wynagrodzenia) lub też szczególnie zależy ci, aby pracodawca przestrzegał twoich uprawnień pracowniczych jako osoby niepełnosprawnej. Pamiętaj jednak, że niestety w wielu jeszcze przypadkach umieszczenie w CV informacji o niepełnosprawności kandydata, powoduje, że zostaje on wyłączony z dalszego toku rekrutacji i nie zostaje zaproszony nawet na rozmowę kwalifikacyjną. Pomimo wielu kampanii społecznych polscy pracodawcy nadal obawiają się zatrudniania pracowników będących osobami niepełnosprawnymi.

Czy pisać w CV o chorobie i rekonwalescencji?
Przy układzie chronologicznym CV, każdy pracodawca zorientuje się, że masz przerwę w karierze. Zwłaszcza, gdy można ją obliczać w latach czy miesiącach. Nie musisz, więc

podawać takiej informacji wprost – możesz (choć niekoniecznie) wpisać po prostu datę rozpoczęcia i zakończenia pobytu w szpitalu lub w placówce rehabilitacyjnej. Tak naprawdę, jeśli twoje CV zainteresuje pracodawcę zapyta cię o to sam podczas rozmowy kwalifikacyjnej. O tym jak odpowiedzieć na to pytanie podpowiadamy w jednym z kolejnych rozdziałów. Podobne dziury zawodowe mogą powstać także w efekcie np. przebywania na urlopie wychowawczym, powrotu na studia, przedłużającego się okresu bezrobocia, poszukiwania pracy. W tym ostatnim przypadku, jeśli właśnie w tej chwili jesteś w takiej sytuacji, to po prostu nie wpisuj daty zakończenia współpracy z firmą, w której pracowałeś ostatnio. Pracodawca uzna wtedy, że nadal jesteś tam zatrudniony i na pewno zapyta o to w trakcie rozmowy – wtedy wyjaśnisz mu dokładnie swoją sytuację. Pamiętaj, że przerwy w karierze zawodowej nie są niczym wstydliwym. Zdarzają się zwykłym pracownikom fizycznym i wysoko wykwalifikowanym specjalistom. Także wielu pracodawców doświadczyło przerw w pracy, więc mogą mieć więcej zrozumienia dla twojej sytuacji niż ci się wydaje.

Czy pisać w CV o przyczynach utraty pracy?

W swoim CV nie musisz podawać informacji, dlaczego odszedłeś z poprzedniego miejsca pracy. Jak się już pewnie zorientowałeś, CV to dokument, w którym podaje się fakty, a nie wyjaśnia pewne życiowe sytuacje. Miej się jednak na baczności – pracodawcy bardzo często pytają w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej o przyczyny rozwiązania umowy z poprzednią firmą. Okoliczności rozstania z pracodawcą to dla nich sygnał, czy jesteś odpowiedzialny, czy potrafisz planować swoją karierę, jakie są twoje zawodowe priorytety. Jeśli więc okoliczności takiego odejścia były pozytywne – np. miałeś większe ambicje zawodowe, uważałeś, że inna firma zapewni ci lepsze warunki do rozwoju itp. – możesz o tym śmiało powiedzieć swojemu potencjalnemu pracodawcy. Jeśli jednak twojemu odejściu towarzyszył jakiś konflikt – lepiej to przemilcz, a w duchu przeanalizuj swoje zachowanie w tamtej sytuacji. W większości przypadków pracownicy nie są zwalniani dyscyplinarnie, gdy okazuje się, że brakuje im kwalifikacji. Pracodawca prosi, aby umowę rozwiązać polubownie, za porozumieniem stron, aby nie zamykać pracownikowi drogi do innych firm. Zwykle przyczyną odejścia z pracy są konflikty międzyludzkie, ale jeśli to one były sprawcą twojego odejścia wcale nie znaczy, że jesteś mniej wartościowym pracownikiem. W żadnym jednak przypadku, nie możesz oczerniać swojego byłego pracodawcy, czy stawiać go w negatywnym świetle w oczach innego szefa firmy – zwłaszcza tej, gdzie chciałbyś pracować.

Nigdy też nie należy ukrywać faktu, że pracodawca mógł być niezadowolony w twojej pracy. Zawsze może się przecież przydarzyć, że twój przyszły szef poprosi cię o referencje z ostatniego miejsca pracy albo o numer telefonu, żeby osobiście porozmawiać z twoim byłym szefem.

Jak ukryć w CV zbyt małe wykształcenie?

Coraz częściej się zdarza, że kariera zawodowa pracownika określonej branży znacznie wyprzedza, jeśli chodzi o stan wiedzy i dokonania – jego udokumentowane wykształcenie. Dzieje się tak z kilku powodów. Jednym z nich jest fakt, że w obecnych czasach rozpoczyna się pracę, bo stanowi ona nie tylko źródło utrzymania, ale też finansowania nauki – i to nie tylko na studiach wyższych. Dostosowując się do realiów, pracodawcy też chętniej zerkają w CV na nabyte doświadczenia i umiejętności w praktycznym wykonywaniu danej profesji niż na dokumenty potwierdzające ukończenie określonej szkoły czy uczelni. Jeśli jednak darzy się, że będziesz chciał ubiegać się o stanowisko, na którym pracodawca widziałby kogoś, kto ma wykształcenie wyższe niż twoje – przygotowując swoje CV skup się przede wszystkim na kwestiach dotyczących doświadczeń zawodowych. Zmień układ bloków tematycznych w CV chronologicznym wysuwając na pierwszy plan listę firm, w których pracowałeś i umiejętności, które tam nabyłeś, albo zastanów się, czy nie zredagować CV funkcjonalnego – gdzie nacisk jest właśnie głównie położony na twoje cechy i doświadczenie. Pisząc o wykształceniu możesz wspomnieć, do jakiej uczelni uczęszczałeś, ale nie musisz przecież pisać, że jej nie ukończyłeś i nie masz dyplomu. W ten sposób dajesz sobie szansę, że zostaniesz zaproszony na rozmowę kwalifikacyjną gdzie będziesz mógł wyjaśnić jak wyglądała twoja ścieżka edukacyjna.

W jaki sposób napisać w CV o tym, że właśnie skończyłeś szkołę czy studia?
Jeśli jesteś po szkole czy studiach i nie masz żadnych doświadczeń zawodowych lub obawiasz się, że będą one zbyt małe w stosunku do konkurentów, musisz koniecznie wykazać w swoim CV, że twoim atutem nie jest jedynie wiedza. Wypisz nazwy wszystkich firm i instytucji, w których miałeś praktyki lub staże zawodowe oraz obowiązki, jakie ci tam powierzono. Możesz także pochwalić się, że wykonywałeś zadania – np. dorabiając sobie do stypendium podczas wakacji czy pracując w organizacjach studenckich lub udzielając się jako wolontariusz w organizacjach pozarządowych – niekoniecznie związane z posadą, o którą się ubiegasz, ale które dały ci innego rodzaju doświadczenia. To dla pracodawcy będzie sygnał, że byłeś pracownikiem, że wiesz na czym polega praca samodzielna lub w zespole, że będziesz potrafił przystosować się do określonej struktury firmy czy terminowej realizacji zadań. Wymień też swoje cechy osobowościowe uwypuklając takie jak: umiejętność szybkiego przyswajania wiedzy czy procedur. Jeśli ubiegasz się o pracę zgodną z twoim kierunkowym wykształceniem, niedawne ukończenie szkoły czy studiów może stać się twoją największą zaletą. Pracodawca może dojść do wniosku, że jesteś cenny, bo znasz najnowszą literaturę zawodową i wiesz, jakie trendy aktualnie obowiązują w danej branży.

Jak ukryć w CV zbyt wysokie kwalifikacje?
Dziwisz się, że skoro CV to dokument sukcesu to dlaczego ktoś chciałby świadomie rezygnować z chwalenia się osiągnięciami czy wysokimi stanowiskami? Wyobraź sobie, że jesteś świetnym specjalistą w jakiejś dziedzinie – jeśli oczywiście nie jesteś nim naprawdę. Zrezygnowałeś z ostatniej pracy, bo nie przynosiła ci satysfakcji. Okres pozostawania bez żadnego zatrudnienia przedłuża się – pracodawcy na widok twojego CV wzdychają tylko, że nie mogą sobie pozwolić na zatrudnienie tak świetnego fachowca i odkładają twoje dokumenty na bok, a ty nie masz już pieniędzy na utrzymanie. Czy w takiej sytuacji nie rozważałbyś wysłania swojego CV w odpowiedzi na ofertę pracy, na gorszych warunkach niż do tej pory przyjmowałeś? Jeśli więc zastanawiasz się nad podjęciem pracy na niższym stanowisku, gdzie twoje kwalifikacje mogłyby być zbyt wysokie, pomyśl, które informacje odnośnie edukacji czy zatrudnienia mógłbyś w swoim CV pominąć (np. ukończony drugi kierunek studiów, czy studia doktoranckie, czy ostatnio zajmowane stanowisko dyrektora operacyjnego) lub inaczej je napisać – np. staże zagraniczne nazwać współpracą lub konsultacjami z zagranicznymi partnerami firmy. Jeśli jednak pracodawca uzna, że choć twoje kwalifikacje są i tak zbyt wysokie, a mimo to zaprosi cię na rozmowę – będziesz musiał wtedy wiarygodnie uzasadnić, dlaczego chcesz przyjąć tę konkretną posadę oraz dlaczego twoje wykształcenie lub bogate doświadczenie będą plusem a nie minusem w nowej pracy.

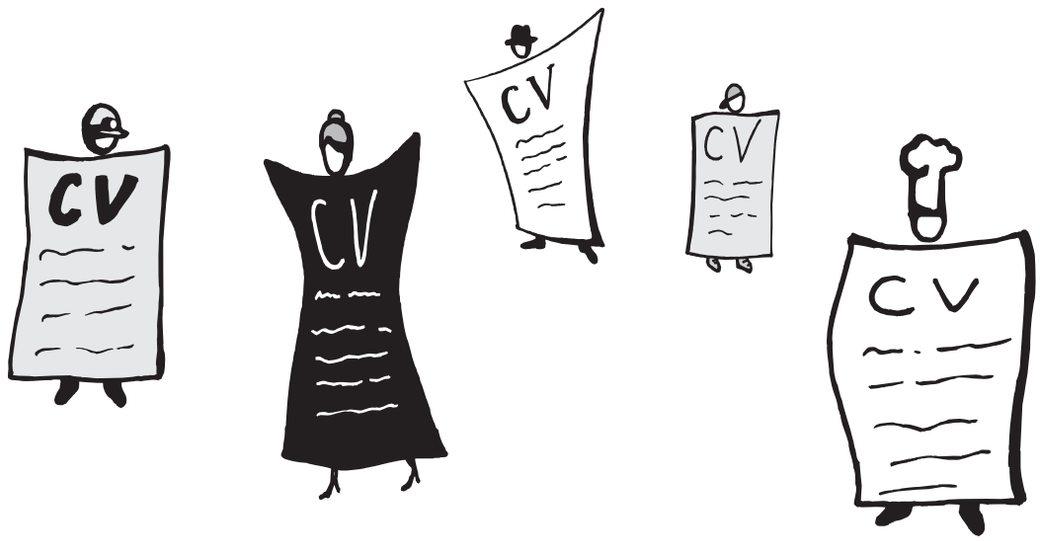
Jak ukryć w CV swój wiek?
Na współczesnym rynku pracy częściej z odrzuceniem kandydatury na dane stanowisko spotyka się osoba dojrzała – 45-55 lat niż młoda. Smutne jest to, że im bliżej wieku emerytalnego, tym szanse nie tylko na zatrudnienie, ale nawet na samo zaproszenie przez pracodawcę na rozmowę kwalifikacyjną znaczenie maleją. Młody wiek nie zawsze jest jednak atutem. Bardzo młodzi ludzie na bardzo wysokich stanowiskach nie są wiarygodni – częściej mówi się o nich, że dostali pracę dzięki koneksjom rodzinnym i powiązaniom zawodowym ich rodziców niż dzięki własnym zasługom. Wysoka pozycja zawodowa na szczęście nadal utożsamiana jest z ogromną wiedzą i doświadczeniami, a te przecież zdobywa się przez wiele lat. Kto będzie lepszym doradcą finansowym – młody absolwent studiów wyższych czy osoba po 30, 40-tce? Któremu agentowi ubezpieczeń bardziej byś zaufał – młodemu czy takiemu, który przepracował w tym sektorze wiele lat? Co jednak zrobić, jeśli wszedłeś już w problemowy wiek i nie ubiegasz się o eksponowane stanowisko a o zwykłą pracę, która zapewni ci zwyczajne życie. Metoda jest jedna – po prostu nie wpisuj w DANYCH PERSONALNYCH swojej daty urodzenia i wyeksponuj swoje doświadczenia zawodowe. Niech świadczą o tobie twoje dokonania a nie metryka. Dasz sobie w ten sposób szansę, że pracodawca zainteresowany twoimi osiągnięciami zaprosi cię na rozmowę, gdzie będziesz mógł dalej przekonywać go, aby cię zatrudnił.

Czy napisać w CV o nielegalnej pracy?

Przypominamy – CV skupia się na faktach – ukończonych szkołach, nazwach firm, zakresie obowiązków, osiągnięciach. Przyszłego pracodawcę interesować będą nazwy firm, w których pracowałeś, zadania, jakie tam realizowałeś i umiejętności, które tam nabyłeś, a nie formalno-prawne warunki twojego zatrudnienia. Wiele razy zdarza się na polskim rynku pracy, że pracodawcy nie dopełniają wymogów Kodeksu pracy, nie rejestrują swoich pracowników i nie podpisują z nimi żadnych umów. Możesz o takich firmach po prostu nie pisać w CV. Co innego, a tak też się zdarza, jeśli masz dużo doświadczeń zawodowych, które czynią cię świetnym fachowcem – np. pracowałeś przez wiele lat w handlu i znasz się na obsłudze klienta – ale większości z nich nie możesz udokumentować, bo byłeś zatrudniony – jak się potocznie mówi: na czarno. W takim wypadku wpisz je koniecznie do CV, dając sobie szansę na zaproszenie na rozmowę i wówczas wyjaśnij przyszłemu pracodawcy na jakich warunkach byłeś zatrudniony.

Czy pisać w CV o kłopotach z prawem?

Absolutnie nie ma takiej potrzeby ani konieczności. Nie zapominaj, że CV to dokument, w którym przedstawiasz swoje sukcesy i osiągnięcia a nie życiowe wpadki. Jeśli więc miałeś jakiekolwiek kłopoty z prawem – nie wspominaj o tym. Zwykle też pracodawcy nie pytają o to podczas rozmów kwalifikacyjnych. Zgodnie z Kodeksem pracy pracodawca nie ma prawa zażądać od ciebie dostarczenia świadectwa o niekaralności, ale w niektórych sytuacjach – np. gdy ubiegasz się o pracę w służbach publicznych – może to zrobić powołując się na tzw. przepisy szczególne. Będziesz wtedy musiał postarać się o dokument z rejestru sądowego. I nie obawiaj się, że niezapłacony mandat zamknie ci drogę do interesującej pracy. Wpływ na postrzeganie ciebie jako potencjalnego pracownika może mieć jednak popełnienie przestępstwa. Wyrok w życiorysie kandydata do pracy nie jest wprawdzie z prawnego punktu widzenia wystarczającym powodem, aby pracodawca odmówił przyjęcia go do pracy, ale może przecież z takiego pracownika zrezygnować tłumacząc się, że znalazł takich, którzy mają, w jego ocenie, lepsze kwalifikacje na dane stanowisko. Niechęć do zatrudniania ludzi z wyrokiem lub po wyjściu z więzienia jest zjawiskiem ogólnie znanym i nie dotyczy jedynie polskiego rynku pracy. Niewielu pracodawców decyduje się, aby dać pracę takim osobom. W niektórych zawodach wyrok skazujący czy areszt mogą być szczególnie niepożądane. Kto chciałby zatrudnić handlowca, który fałszował faktury i okradał swoją firmę? Jeśli już popełniłeś jakieś przestępstwo, to nie ubiegaj się o taką posadę, na której istnieje teoretyczne prawdopodobieństwo, że mógłbyś zrobić to samo. Nawet jeśli zataisz swoją przeszłość, będziesz świetnym pracownikiem, to możesz na pewno spodziewać się zwolnienia, gdy prawda o tobie wyjdzie na jaw.



KROK X
LIST MOTYWACYJNY,
czyli jak kilkoma zdaniami oczarować pracodawcę

List motywacyjny, mylony jeszcze czasem zupełnie niesłusznie z podaniem o pracę, jest **uzupełnieniem twojego CV**. Razem stanowią one tzw. k**omplet dokumentów aplikacyjnych**, dlatego, choć pisane różnymi stylami, muszą być spójne pod kątem podawanych danych jak i wyglądu estetycznego (rodzaju papieru, czcionki itp.) Zawarte w liście, odpowiednio skomponowane językowo informacje mają zachęcić przyszłego pracodawcę, aby zechciał przeczytać twoje CV i zaprosić cię na rozmowę kwalifikacyjną. Umiejętne zredagowanie listu motywacyjnego, to zatem sztuka o wiele trudniejsza niż przygotowanie dobrego CV, choć wykonalna nawet dla osoby, która nie ma wprawy w pisaniu tekstów.

Co musisz wiedzieć zanim przystąpisz do redagowania listu motywacyjnego?

PO PIERWSZE: jakie informacje w nim umieścić?

Podstawowa zasada, która dotyczy przygotowywania listu motywacyjnego mówi, że **nie możesz w nim powielać danych, które są już zawarte w CV** – wymieniać wszystkich szkół, które ukończyłeś czy firm, w których pracowałeś itd. List musi zawierać tylko te informacje o tobie, które będą istotne dla konkretnego, przyszłego pracodawcy. **List motywacyjny nie może być w żadnym wypadku kopią CV!**

PO DRUGIE: czy można wysyłać jeden list motywacyjny w odpowiedzi na wszystkie oferty?

Absolutnie nie! To podstawowy błąd, który popełnia większość osób poszukujących pracy! List musi być napisany pod konkretne ogłoszenie! Jak wspominaliśmy we wstępie – powinien on zawierać tylko takie informacje, które zainteresują pracodawcę zamieszczającego swój anons i być dostosowany do konkretnego stanowiska. Uniwersalne listy nie powiedzą o tobie nic szczególnego, nie zachęcą pracodawców do rozpatrzenia twojej kandydatury. Listy uniwersalne są z reguły nudne i mogą wywołać wrażenie że albo nie znasz nowoczesnych metod rekrutacji, albo jesteś zbyt leniwy, aby dostosować się do ich wymogów. Pracodawca może nawet nie zacząć zastanawiać się, czy byłbyś dobrym pracownikiem – tylko od razu odrzuci twoje dokumenty aplikacyjne.

PO TRZECIE: jak powinien wyglądać list motywacyjny?

Przy pisaniu listu motywacyjnego obowiązuje większość zasad podobnych do tych, które powinny przyświecać tworzeniu CV. Koniecznie pamiętaj, aby twój list motywacyjny był:

- zredagowany poprawnie pod względem językowym, czyli bez błędów stylistycznych, ortograficznych itp., bez używania zwrotów żargonowych lub zaczerpniętych z codziennego języka mówionego – list motywacyjny przypomina w swojej formie wypracowanie
- napisany na komputerze lub na maszynie – to powszechnie obowiązujące formy, w jakich jesteś zobowiązany dostarczyć list – chyba, że pracodawca wyraźnie zaznaczy w ofercie, że życzy sobie, aby dokument napisany był odręcznie
- powinien zmieścić się na jednej stronie wydruku komputerowego lub maszynopisu – jeśli będzie miał większą objętość zostanie uznany za zbyt długi – twoje dokumenty aplikacyjne mogą być odrzucone

• jeśli pracodawca chce, abyś przesłał mu list pocztą – dokument musi być czysty, schludny, pozbawiony przekreśleń, poprawek, adnotacji, które sugerują, że myliłeś się podczas jego pisania a także (podobnie jak CV) estetycznie skomponowany – przy pisaniu na komputerze zalecane jest stosowanie jednego, wspólnego dla CV i dla listu rodzaju i wielkości czcionki
• jeśli pracodawca chce, abyś wysłał mu swój list motywacyjny i CV pocztą elektroniczną – oba dokumenty muszą być zapisane i dołączone do wiadomości w oddzielnych plikach. **List motywacyjny nie może być tym samym, co list przewodni w wiadomości e-mail! Jeśli nie wiesz w jaki sposób wysłać dokumenty aplikacyjne pocztą elektroniczną – zapoznaj się koniecznie ze znajdującym się niżej podrozdziałem pt.: Przesyłamy dokumenty internetem.**

PO CZWARTE: czego należy unikać pisząc i wysyłając list motywacyjny?

• stosowania wyrażeń zbyt ogólnych, które mogą charakteryzować każdego człowieka, bez względu na to jaką ma wiedzę, czy doświadczenia zawodowe i które, w żaden sposób nie wyróżnią cię spośród innych kandydatów
• powielania formułek używanych w schematach listów motywacyjnych – wskazówki doradców zawodowych mają ci tylko ułatwić zadanie podpowiadając formę wypowiedzi, interesujące wyrażenia na określenie swojej osobowości czy umiejętności musisz odnaleźć samodzielnie albo korzystając z konsultacji fachowców lub najbliższej rodziny czy przyjaciół
• umieszczania w liście informacji nieaktualnych lub nieprawdziwych – pamiętaj, że twój przyszły pracodawcami zawsze może sam lub za twoim pośrednictwem skontaktować się z firmami, które poprzednio cię zatrudniały i zweryfikować rewelacje na twój temat
• podawania numerów telefonów, które nie są aktualne – stracisz szansę na kontakt z pracodawcą gdyby ten chciał cię zaprosić do siebie na rozmowę.

Uwaga! Ważna informacja!

List motywacyjny nie jest spisem warunków, pod którymi mógłbyś podjąć pracę w danej firmie ani tym bardziej błagalną prośbą o pracę – to dokument, w którym nie żądasz zatrudnienia, nie prosisz o wsparcie, ale sygnalizujesz pracodawcy, że jesteś odpowiednim kandydatem na proponowane przez niego stanowisko.

Uwaga! Ważna informacja!

Czy w liście motywacyjnym możesz napisać o tym, że jesteś osobą niepełnosprawną? Podobnie jak przy redagowaniu CV – ta kwestia nie jest jednoznaczna. Zawarcie, bądź nie, takiej informacji zależy m.in. od rodzaju firmy, w której chcesz pracować oraz twoich oczekiwań wobec pracodawcy. Szczegółowo wyjaśniamy to w znajdującym się wyżej rozdziale o CV.

Jak zredagować list motywacyjny?

Wstępną wersję listu najlepiej napisać odręcznie lub na komputerze, jeśli dobrze się nim posługujesz. Połóż przed sobą białą kartkę papieru lub otwórz nowy plik w edytorze tekstu np. Wordzie i spróbuj przypomnieć sobie z czasów szkolnych informacje na temat pisania różnego rodzaju podań. Jeśli choć trochę informacji utkwiło ci w pamięci – tworzenie kompozycji listu nie przysporzy ci problemów. Jeśli nie pamiętasz – oto ściąga:

1. DANE PERSONALNE –
LEWY GÓRNY RÓG KARTKI:
W tym miejscu wypisz w wersach jeden pod drugim swoje:
• imię i nazwisko
• adres kontaktowy
• numer telefonu kontaktowego.

2. OZNAKOWANIE CZASOWE –
PRAWY GÓRNY RÓG KARTKI:
Wpisz swoją miejscowość oraz aktualną datę – na przykład: Wałbrzych, 21.01.2007.

3. ADRESAT –
PRAWA STRONA KARTKI – ale nie pod samą datą – zachowaj kilka linijek odstępu
Sprawdź dokładnie w ofercie pracy, do kogo – jak prosi pracodawca – masz skierować swoje dokumenty aplikacyjne i wpisz w tym miejscu: imię i nazwisko pracownika (włącznie z nazwą jego stanowiska), lub dział danej firmy, do którego wysyłasz list.

Przykład 1:
Sz. P. RYSZARD KOWALSKI
Dyrektor Działu Rekrutacji Pracowników
WYTWÓRNIA NACZYŃ i CERAMIKI FILIŻANKA
Ul. Polerowana 1, 00-183 Wałbrzych

Przykład 2:
WYTWÓRNIA NACZYŃ i CERAMIKI FILIŻANKA
Dział Rekrutacji Pracowników
Ul. Polerowana 1, 00-183 Wałbrzych

4. OZNAKOWANIE TEMATU DOKUMENTU –
2, 3 linijki odstępu od danych adresata, od lewej do prawej strony kartki, w formie zwykłego tekstu
W wielu ogłoszeniach – nie tylko tych opublikowanych w prasie, czy w internecie, ale także udostępnianych przez urzędy pracy, pracodawcy proszą o umieszczenie w dokumentach aplikacyjnych tzw. numeru referencyjnego. Jest to po prostu numer ich oferty, oznakowany pełną nazwą – np.: „Numer referencyjny: ……..” lub skrótem: „Nr ref.: …….”, a znajduje się zwykle pod nazwą stanowiska lub w dodatkowej uwadze na dole ogłoszenia – np. Odpowiadając na ogłoszenie, prosimy podać numer: ……... Numer ten nie jest jakimś szczególnym wymysłem pracodawcy – to raczej forma ułatwienia procesu rekrutacji, zwłaszcza w sytuacji, gdy firma poszukuje w tym samym czasie pracowników na różne stanowiska. Numer referencyjny pozwala na selekcję przesyłanych dokumentów aplikacyjnych właśnie pod kątem oferowanych stanowisk.
Sprawdź więc w wybranym ogłoszeniu, czy pracodawca podał numer referencyjny i w miejscu, które wskazaliśmy wpisz następującą formułę:
Dotyczy: oferty pracy na stanowisku: (…….. nazwa stanowiska……..), **zamieszczonej** (…….. wpisz miejsce gdzie znalazłeś ofertę – np. zamieszczonej w „Gazecie Wyborczej”, dodatek Praca, wydanie z dnia 21.01.2007 lub zamieszczonej na portalu: www.niepelnosprawni.pl. .....).

5. ZWROT DO ADRESATA –
LEWA STRONA KARTKI – 2,3 linijki odstępu od adnotacji o numerze referencyjnym.
Popatrz na punkt 3. Przy pierwszym przykładzie będzie to forma: **Szanowny Panie**, (lub oczywiście Pani, jeśli adresatem jest kobieta), a w drugim: **Szanowni Państwo** – ponieważ nie wiesz dokładnie, jakiej płci będzie osoba czytająca twój list. W żadnym wypadku nie są dopuszczalne bardziej bezpośrednie formy:Drogi Panie, Kochani Państwo itd.

6. WSTĘP LISTU –
pod zwrotem do adresata – w formie normalnego tekstu od lewej do prawej strony.
Wstęp, czyli rozpoczęcie listu motywacyjnego składa się zwykle z jednego akapitu. Twoim zadaniem jest poinformowanie w nim twojego przyszłego pracodawcę, że chciałabyś kandydować na oferowane przez niego stanowisko oraz wyjaśnienie, co cię do tego skłoniło. Nie pisz jednak, że właśnie jesteś bez pracy, kończą ci się oszczędności i nie masz za co kupić dzieciom książek do szkoły. W większości przypadków to właśnie względy

materialne kierują decyzjami o podjęciu zatrudnienia, ale one w żaden sposób nie zainteresują pracodawcy. Przypominamy – list motywacyjny to nie błaganie o pomoc. Zamiast żalić się i liczyć na wzruszenie, którego pracodawca w tym wypadku w ogóle nie okaże, napisz np. w ten sposób: „Zgłaszam swoją kandydaturę do pracy jako projektant naczyń ceramicznych. Pragnę podjąć pracę, w której będę mógł wykorzystać doświadczenia zawodowe, które już posiadam oraz rozwijać swoje zdolności manualne i zainteresowanie sztuką użytkową". Pisząc tak pokazujesz pracodawcy, że wybór oferty nie był przypadkowy, że miałeś do czynienia z branżą, którą reprezentuje pracodawca, a twoje umiejętności nie wynikają jedynie z wyuczonego zawodu, ale faktycznej pasji.

6. ROZWINIĘCIE LISTU

Ta część listu może składać się z więcej niż jednego akapitu – nie należy jednak przesadzać z ich ilością, aby nie znudzić osoby czytającej dokument. Pamiętaj, że treści zawarte właśnie w tym miejscu są najważniejsze. Umieść tutaj informacje o dotychczasowych osiągnięciach, obowiązkach związanych z wykonywaną dotąd pracą, także społeczną, wolontariatem lub w czasie praktyk i stażu, wykształceniem, o cechach osobowości i predyspozycjach osobistych oraz możliwościach dzięki którym powierzone przez pracodawcę obowiązki wykonywać będziesz bardzo dobrze.

Odwołuj się zawsze do faktów, a nie do cech, które być może nie tylko twoim zdaniem, ale w opinii wielu osób posiadasz. Nie pisz o sobie: jestem obowiązkowy, kreatywny, punktualny i dobrze zorganizowany, bo taka lista nie przekona pracodawcę, że taki jesteś naprawdę. Posłuż się jakimś konkretnym wydarzeniem – na przykład: „Dwa lata temu, dzięki pomocy sponsorów, których sam pozyskałem, zgłosiłem do międzynarodowego konkursu w Monachium projekt kompletu kubków do kawy z motywami inspirowanymi pracą specjalistów od reklamy. Projekt ten wygrał pierwszą nagrodę w kategorii: sztuka dla biznesu i został zakupiony przez jedną z belgijskich firm. Zostałem wówczas poproszony o poprowadzenie szkoleń dla pracowników tej firmy, których zadaniem było wprowadzenie nowej kolekcji kubków na rynek oraz rozszerzenie kolekcji o serwisy kawowe i obiadowe". Taka forma wypowiedzi dostarcza informacji o twoim zaangażowaniu i chęci podejmowania wyzwań – cechach, które już posiadasz i które zapewne chciałabyś rozwijać w nowej pracy.

Jeśli zdecydujesz się na wskazanie pracodawcy, że jesteś osobą niepełnosprawną, nie pisz, że będziesz mógł podjąć pracę w danej firmie, jeśli zlikwiduje bariery, ale pokaż, że jesteś samodzielny i niezależny: „Posiadam orzeczenie o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności. Poruszam się przy użyciu jednej kuli, ale w żaden sposób nie przeszkadza mi to w wykonywaniu moich obowiązków".

7. ZAKOŃCZENIE LISTU

W tym jednym akapicie musisz elegancko, bez narzucania się wyrazić nadzieję na zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną oraz gotowość do szerokiego zaprezentowania swojej kandydatury. Napisz na przykład w ten sposób: „Poszukuję nowych wyzwań zawodowych – w pracy z ludźmi, w nowych warunkach i przy nowych projektach. Jestem przekonany, że odnajdę je w Państwa firmie. Chętnie zgłoszę się na rozmowę w wyznaczonym przez Państwa terminie, aby zaprezentować swój dorobek".

8. PODPIS – PRAWA STRONA LISTU –
z zachowaniem 2,3 linijek odstępu od tekstu

Zachowanie kulturalnego człowieka wymaga, aby wstawił w tym miejscu jeden z okolicznościowych zwrotów, np.: „Z wyrazami szacunku", lub „Z poważaniem" oraz podpisał się. Możesz wpisać swoje pełne imię i nazwisko na maszynie czy komputerze, ale zawsze umieść pod nim swój odręczny podpis – zwykło się przyjmować, że bez niego list jest nieważny.

9. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH –
LEWY, DOLNY RÓG KARTKI

Zwykle pracodawca wymaga, abyś wraz z listem motywacyjnym wysłał także swoje CV. Może jednak poprosić cię też o dodatkowe dokumenty – np. referencje albo kopie wykonanych

przez ciebie prac, projektów. Wówczas wymień w tym miejscu wszystkie załączniki w takiej kolejności, w jakiej zostaną faktycznie dołączone do listu. CV będzie oryginałem, pozostałe dokumenty kopiami, ale wszystkim możesz nadać numery – np. wpisując je w lewym dolnym rogu, w takiej kolejności w jakiej uważasz za stosowane przedstawić je pracodawcy. Zawsze jednak pierwszym powinno być CV.

Uwaga! Ważna informacja!
Czasem pracodawca może poprosić cię o dostarczenie mu jedynie twojego CV. Nie zdarzają się jednak sytuacje – lub są one tak rzadkie, że trudno mówić w ich przypadku o zasadzie – by w ofercie pracy była zawarta prośba jedynie o list motywacyjny. Najważniejszą częścią dokumentów aplikacyjnych jest CV!

Przesyłamy dokumenty internetem!

Nie mogę wysłać swojego CV do tej firmy, bo nie znam się na poczcie elektronicznej i nie mam dostępu do internetu. Jako osoba poszukująca pracy nie masz prawa używać takiego argumentu! Tego typu postawa będzie świadczyć o twojej niezaradności życiowej i braku podstawowej wiedzy na temat standardowych procedur rekrutacji pracowników na polskim rynku pracy. Słowem – odstręczy pracodawcę od twojej kandydatury na dane stanowisko. **Jakich jeszcze tłumaczeń związanych z korzystaniem z internetu nie możesz wykorzystywać?**

Wymówka nr 1: Przecież CV i list motywacyjny mogę wysłać pocztą.
W przeważającej większości ofert pracy niestety już nie! Internet i poczta elektroniczna to w obecnych czasach najprostsze, najszybsze i najtańsze narzędzia służące do przesyłu, gromadzenia i przechowywania informacji. Wyobraź sobie, że na jedno ogłoszenie zamieszczone w dodatku Praca „Gazety Wyborczej", pracodawca może otrzymać od kilkuset do nawet kilku tysięcy CV i listów motywacyjnych. Gdyby dostawał je klasyczną pocztą, nie dość, że zostałby zarzucony ogromną stertą papierów, na które musiałby znaleźć miejsce w archiwum, to dodatkowo poniósłby koszty zatrudnienia zespołu ludzi do otwierania kopert, czytania dokumentów, ich segregowania i układania w teczkach. Innym – chociaż też nie należącym do najtańszych z punktu widzenia kosztów pracodawcy – jest wysyłanie dokumentów faxem (usługę taką świadczy m.in. Poczta Polska). Pracodawcy wykorzystują tę drogę gromadzenia CV jako alternatywną do wiadomości wysyłanych internetem.

Wymówka nr 2: Jestem zwykłym elektrykiem. Po co mi ten internet?
Po pierwsze po to, aby znaleźć interesującą pracę – pisaliśmy o tym w rozdziale o aktywnym poszukiwaniu pracy. Przedsiębiorstwa i organizacje poszukujące pracowników ogłaszają się najczęściej w prasie – droższa opcja albo w internecie. W tym drugim przypadku jedna oferta, za te same pieniądze, może być udostępniona potencjalnym pracownikom przez dłuższy czas. To nieprawda, że w internecie można znaleźć ogłoszenia tylko dla młodych, po studiach wyższych i na kierownicze stanowiska. Na portalach internetowych specjalizujących się w pośrednictwie pracy ciekawe ogłoszenia są także dla sprzątaczek w wieku przedemerytalnym. Drugim powodem przemawiającym za tym, że powinieneś nauczyć się posługiwania internetem – jest korzystanie z niego jako źródła informacji. Na przykład w takiej sytuacji, gdy zostałeś zaproszony przez pracodawcę na rozmowę kwalifikacyjną i chcesz dowiedzieć się czegoś na temat firmy, w której być może będziesz pracować.

Wymówka nr 3: A gdzie ten internet znaleźć, bo ja go nie mam?
Jeśli nie masz w domu komputera podłączonego do internetu zawsze możesz skorzystać z pomocy sąsiadów, przyjaciół, znajomych. Na pewno znajdzie się wśród nich osoba, która ma dostęp do internetu i poczty elektronicznej w biurze, w szkole lub na uczelni i będzie

Wrocław, 12.03.2007 r.

Agata Malinowska
ul. Ogólna 34/45
44-444 Jelenia Góra
tel. 0111111111

I.R.B. Sp. z o.o.
DZIAŁ KADR
ul. Owsiana 14
00-380 Jelenia Góra

Dot. oferty pracy na stanowisku pracownik w dziale handlowym – nr ref. IRB/077/2007 – zamieszonej w dzienniku „Gazeta Wyborcza" w dniu 10.03.2007.

Szanowni Państwo;
W odpowiedzi na Państwa ogłoszenie chciałabym przedstawić swoją kandydaturę na stanowisko pracownika w Dziale Handlowym Państwa firmy.

Posiadam siedmioletnie doświadczenie zawodowe w zakresie sprzedaży różnego rodzaju produktów i usług. Pracując w Firmie handlowej „X" na stanowisku specjalisty ds. sprzedaży, zajmowałam się m.in. obsługą Klientów bezpośrednio w siedzibie firmy, pozyskiwaniem nowych i utrzymywaniem kontaktów ze stałymi kontrahentami oraz prowadzeniem dokumentacji sprzedażowej. Zajmowałam się również logistyką dowozu towaru dla Klienta, zamówieniami towarów od producentów lub dystrybutorów, zaopatrywaniem w towar oddziałów firmy.

W firmie usługowo-produkcyjnej „Y" do moich obowiązków należało m.in. przygotowywanie ofert handlowych, prowadzenie negocjacji, koordynowanie pracy konsultantów terenowych oraz wystawianie faktur.

Dodam, że swobodnie posługuję się programami Word, Excel oraz Sysman. Jestem osobą dynamiczną, o dużych zdolnościach interpersonalnych i organizacyjnych oraz umiejętności zarówno pracy zespołowej, jak i samodzielnego planowania i realizowania zadań.

Mam nadzieję, że ta krótka charakterystyka mojej osoby zachęci Państwa do bezpośredniej rozmowy ze mną, podczas której będę mogła pełniej zaprezentować swoją kandydaturę.

Z poważaniem

A. Malinowska

Załączniki:
– Curriculum vitae
– Referencje wystawione przez Dyrektora Działu Handlowego Firmy „X"
– Referencje wystawione przez Szefa Departamentu Sprzedaży Firmy „Y".

mogła albo udostępnić ci sprzęt, albo wysłać za ciebie CV do pracodawcy. W wielu przypadkach zdarza się, że poszukujący pracy nawet nie zdaje sobie sprawy z tego, że dokumenty aplikacyjne może przesłać e-mailem korzystając z komputera, z którego korzystają... ich własne dzieci w drugim pokoju. Internetu szukaj także w działających przy urzędach pracy – Klubach Pracy, Ośrodkach Pomocy Społecznej, urzędach gmin, bibliotekach publicznych lub kafejkach internetowych.

Uwaga! Ważna informacja!
Zapisz pliki z aktualnymi wersjami swojego **CV i listu motywacyjnego** na **dyskietce** lub **płycie CD** i noś je stale przy sobie, albo przechowuj je na swoim **koncie w poczcie elektronicznej**, aby w każdej chwili móc z nich skorzystać.

SAVOIR-VIVRE korespondencji elektronicznej z przyszłym pracodawcą:

1. Wiadomości e-mail nigdy nie pisz tylko dużymi literami! E-mail jest listem i trzeba w nim stosować zasady polskiej pisowni i gramatyki!

2. Jedną wiadomość z jednym CV i jednym listem motywacyjnym wysyłaj zawsze tylko do jednej firmy! Nie możesz wpisywać w rubryce odbiorca wszystkich adresów e-mailowych zawartych we wszystkich ogłoszeniach, na które chcesz odpowiedzieć. Twój przyszły pracodawca musi wiedzieć, że traktujesz go indywidualnie i napisałeś ten list tylko do niego!

3. W rubryce temat umieść informację, o jakie stanowisko ubiegasz się oraz tzw. numer referencyjny oferty (o ile oczywiście pracodawca go zaznaczył) – np. „Oferta pracy na stanowisku telemarketer – nr. referencyjny: ……."

4. CV oraz list motywacyjny wysyłaj zawsze jako załączniki do wiadomości e-mail! Podobnie rób z innymi dokumentami, których w ogłoszeniu domaga się pracodawca – np. listami referencyjnymi

5. W wiadomości e-mail powinieneś zawsze umieścić krótki i elegancki list przewodni! – Na przykład:

Szanowni Państwo;
w odpowiedzi na Państwa ogłoszenie zamieszczone w dniu (data), na łamach dziennika: (nazwa gazety), dotyczące oferty pracy na stanowisku: (nazwa stanowiska – nr referencyjny: ……) przesyłam swoje CV oraz list motywacyjny. Gdyby z powodów technicznych załączone dokumenty nie dotarły do Państwa – bardzo proszę o kontakt pod numerem telefonu: (wpisz swój numer kontaktowy) lub adresem e-mail: (wpisz swój adres e-mail).
Z wyrazami szacunku
(Twoje imię i nazwisko).

KROK XI
DZWONIĘ DO PAŃSTWA...,
czyli jak rozmawiać z przyszłym pracodawcą przez telefon?

Znalazłeś interesującą ofertę pracy, a pracodawca wyraźnie zaznaczył w niej, aby kandydaci kontaktowali się z nim telefonicznie. Twój przyjaciel usłyszał, że w firmie X poszukują nowych pracowników – chciałabyś uzyskać więcej informacji przez telefon. Zauważyłeś w witrynie punktu usługowego ogłoszenie – jego właściciel chciałby zatrudnić fachowca z twojej branży, podał numer swojego telefonu dla wszystkich, którzy chcą porozmawiać z nim w tej sprawie.

Rozmowa telefoniczna to często, ale nie we wszystkich przypadkach, wstęp do właściwego spotkania z pracodawcą. Jeśli rozmowa nie zakończyła się zaproszeniem, przedstawiciel pracodawcy od razu powiedział ci, że twoja wiedza i umiejętności nie są wystarczające, aby ubiegać się o stanowisko albo poprosił, abyś przesłał swoje dokumenty aplikacyjne – to nie znaczy że czas, który poświęciłeś na wykonanie tego telefonu był zmarnowany. **Każda rozmowa telefoniczna, każdy kontakt z potencjalnymi pracodawcami to dla ciebie kolejne doświadczenie, okazja do nauki, trening w komunikowaniu się z innymi ludźmi, czy szansa na dowiedzenie się o sobie czegoś interesującego.** Nie traktuj odmowy ze strony pracodawcy, czy też jego szczerych słów jako osobistej porażki. To, że nie nadajesz się na to akurat stanowisko wcale nie znaczy, że jesteś w ogóle złym pracownikiem.

Prowadząc rozmowę przez telefon z przyszłym pracodawcą powinieneś być spokojny, cierpliwy i rzeczowy. Nerwowość, pośpiech, brak przemyślanego planu to twoi najwięksi wrogowie w tego typu kontaktach. Nie licz na to, że po uzyskaniu połączenia z rozmówcą – będziesz od razu wiedział o co pytać i jakich udzielać odpowiedzi. Nawet najwytrawniejsi poszukiwacze pracy często doświadczają uczucia kompletnej pustki w głowie na dźwięk obcego głosu w słuchawce – marnując być może szansę na uzyskanie pracy.

Jak zatem przygotować się do rozmowy telefonicznej z pracodawcą, aby nie stała się ona zawodową wpadką?

ETAP I – TECHNICZNY:

Aby łatwiej było ci prowadzić zasadniczą rozmowę połóż przy sobie następujące przedmioty:

- kartkę i długopis do robienia notatek – jeśli nie będziesz miał ich pod ręką stracisz czas na ich poszukiwanie, a na twoim rozmówcy może zrobić to bardzo złe wrażenie
- swoje CV – nawet jeśli pamiętasz wszystkie szczegóły dotyczące twojej kariery zawodowej, w chwili zdenerwowania możesz zapomnieć o tych najistotniejszych kwestiach
- ofertę pracy – jeśli to właśnie w jej sprawie chcesz rozmawiać z pracodawcą; informacje zawarte w ogłoszeniu – np. dotyczące wymogów stawianych kandydatowi, który ubiega się o dane stanowisko, pomogą ci w przeprowadzeniu rozmowy
- kalendarz – aby móc szybko ustalić termin wizyty u pracodawcy, jeśli ten wyrazi ochotę, aby się z tobą spotkać
- jeśli masz kłopoty z mówieniem lub słyszeniem, poproś inną osobę o pomoc w prowadzeniu rozmowy; przeanalizuj dokładnie czy przypadkiem twoje problemy z porozumiewaniem się nie będą stanowiły przeszkody w wykonywaniu pracy, o którą się starasz.

ETAP II – UMYSŁOWY:

- zastanów się jakie pytania chciałbyś zadać pracodawcy podczas rozmowy. Zapisz je sobie na kartce, aby o żadnym nie zapomnieć. Mogą to być pytania merytoryczne

o stanowisko pracy lub dane adresowe firmy – w przypadku, gdy pracodawca zaprosi cię na rozmowę

• zastanów się, jakie informacje o sobie chciałbyś przekazać pracodawcy – wybierz tylko te, które mogłyby go zainteresować z punktu widzenia stanowiska, które proponuje i napisz na kartce krótką, kilkuzdaniową prezentację swojej osoby. Skupiaj się tylko na faktach – wykształcenie, szkolenia, firmy, w których pracowałeś, stanowiska, które zajmowałeś, zakres obowiązków. Nie wchodź w szczegóły, nie zwierzaj się ze swojej – być może – trudnej sytuacji materialnej.

ETAP III – UZYSKANIE POŁĄCZENIA:

• przywitaj się, przedstaw i powiedz w jakie sprawie dzwonisz

• jeśli zostaniesz przełączony do kolejnego rozmówcy – kultura wymaga, abyś znowu przywitał się, przedstawił i jeszcze raz powiedział w jakiej sprawie telefonujesz. Ta formuła może być męcząca, jeśli będziesz przełączany do wielu rozmówców – co zdarza się w dużych firmach i korporacjach, ale będziesz musiał ją powtarzać, aby pokazać, że potrafisz być cierpliwy i potrafisz zachować się w każdej sytuacji

• po uzyskaniu połączenia z właściwą osobą – być może twoim potencjalnym szefem, być może szefem całej firmy, a być może tylko z pracownikiem działu rekrutacji – po wyjaśnieniu dlaczego telefonujesz, powiedz kilka słów o sobie – przedstaw tę krótką prezentację, którą wcześniej przygotowałeś.

ETAP IV – PRROWADZENIE ROZMOWY:

• zapewne jesteś bardzo ciekawy jak wyglądają szczegóły dotyczące zatrudnienia na danym stanowisku, ale pytanie o nie podczas rozmowy telefonicznej będzie dużym nietaktem. Rozmowa taka ma być krótka, konkretna, o charakterze informacyjnym

• tak jak podczas pisania CV czy listu motywacyjnego, tak i podczas rozmowy telefonicznej kieruj się zasadą atutu – przedstawiaj tylko swoje mocne strony i osiągnięcia, nigdy nie mów o swoich porażkach

• dykcja i tempo wypowiedzi – staraj się mówić wyraźnie, ani zbyt szybko, ani zbyt wolno – aby rozmówca miał szanse na zrozumienie twoich wypowiedzi; jeśli mówienie sprawia ci problem, uprzedź o tym rozmówcę – powiedz mu, że chętnie powtórzysz niejasne dla niego słowa czy zdania; jeśli nie dosłyszysz nie bój się porosić rozmówcę, aby powtórzył słowa, które ci umknęły

• zachowuj się taktownie – rozmowę w sprawie pracy trzeba prowadzić z wyczuciem, nie stawiać wymagań, nie domagać się natarczywie odpowiedzi, których twój rozmówca być może nie zna, albo uważa, że na tym etapie rekrutacji nie powinien ich ujawniać

• słuchaj swojego rozmówcy z uwagą i zapisuj podawane prze niego informacje – zwłaszcza te, które dotyczą terminu, miejsca oraz osoby, z którą odbędziesz spotkanie

• staraj się, aby słownictwo, którego używasz podczas rozmowy było zrozumiałe, nie zawierało wyrażeń żargonowych właściwych tylko dla danej profesji – jeśli twój rozmówca będzie reprezentował dział kadr, jest więcej niż pewne, że cię nie zrozumie

• jeśli poruszasz się na wózku lub o kulach, a pracodawca zaprosi cię na rozmowę, dowiedz się czy w budynku, w którym odbędzie się spotkanie są bariery architektoniczne i jakiego rodzaju.

Uwaga! Ważna informacja!
Nigdy nie pytaj przez telefon o wysokość wynagrodzenia! Tę ważną, ale delikatną kwestię pozostaw na osobiste spotkanie z pracodawcą.

ETAP V – ZAKOŃCZENIE ROZMOWY:

1. W sytuacji gdy pracodawca zainteresuje się twoją kandydaturą:

- podsumuj najważniejsze ustalenia, których dokonaliście w rozmowie – formę i czas przesyłu dokumentów aplikacyjnych (CV i list motywacyjny lub tylko CV) albo szczegóły dotyczące spotkania
- jeśli pracodawca poinformował cię z kim będziesz miał spotkanie, poproś o numer telefonu, pod który będziesz mógł zadzwonić, aby poinformować tę osobę, jeśli na skutek jakiegoś istotnego wypadku losowego, np. choroby – nie będziesz mógł pojawić się u niego
- zapytaj pracodawcę czy życzy sobie, abyś zabrał ze sobą na spotkanie dodatkowe dokumenty – np. projekty wykonanych przez siebie prac czy referencje
- podziękuj za poświęcony czas i zaproszenie na rozmowę
- pozwól swojemu rozmówcy, aby to on skończył rozmowę – chociaż to ty ją zacząłeś.

2. W sytuacji gdy pracodawca nie będzie zainteresowany twoją kandydaturą:

- mimo, że zapewne jesteś rozczarowany, podziękuj mu za czas, który ci poświęcił – jeśli reprezentujecie ten sam zawód lub branżę być może jeszcze kiedyś się spotkacie – zostaw po sobie jak najlepsze wrażenie
- zapytaj, czy mimo wszystko możesz przesłać pracodawcy swoje CV – czy zostanie ono umieszczone w ich bazie – być może w przyszłości pojawi się szansa na zatrudnienie
- zapytaj czy możesz telefonować i dowiadywać się o możliwość zatrudnienia w późniejszych terminach
- pozwól swojemu rozmówcy, aby to on skończył rozmowę – chociaż to ty ją zacząłeś.

ETAP VI – PORZĄDKI I PRZEMYŚLENIA:

- zbierz wszystkie notatki, które wykonałeś podczas rozmowy, uporządkuj je w jednym miejscu przypinając do nich ofertę pracy, której dotyczą. Zrób to koniecznie zwłaszcza wtedy, gdy była to jedna z wielu rozmów, które prowadziłeś. Jeśli aktywnie poszukujesz pracy, odpowiadasz zapewne na wiele ogłoszeń – wprowadzenie porządku w zapiskach według twojego własnego klucza pomoże uniknąć ci pomyłek
- zapisz w swoim kalendarzu informacje dotyczące spotkania – datę, miejsce, czas, mapkę i potencjalny czas dojazdu do siedziby firmy, dokumenty które musisz wziąć ze sobą, imię, nazwisko i stanowisko osoby, z którą masz się spotkać – w ten sposób będziesz mógł przy kolejnej rozmowie, bez trudu ustalić termin spotkania z innym pracodawcą
- jeśli pracodawca poprosił cię tylko o przesłanie dokumentów aplikacyjnych – zapisz kiedy i w jaki sposób masz to zrobić
- zapisz sobie przy ofercie pracy wszystkie informacje na temat firmy, która ją wystawiła.

Uwaga! Ważna informacja!

Jak już wspominaliśmy, każda rozmowa z pracodawcą – bez względu na to, jaki przeniesie efekt, na pewno jest dla ciebie pewną forma treningu umiejętności interpersonalnych i doświadczeniem zawodowym. Abyś wyniósł z niej korzyści – nie tylko w postaci zaproszenia na rozmowę – postaraj się przeanalizować jej przebieg. Odpowiedz sobie szczerze na takie oto pytania:

- czy jesteś zadowolony ze sposobu w jaki prowadziłeś rozmowę?
- czy powiedziałeś rozmówcy wszystko co sobie zaplanowałeś – być może w pewnej kwestii opowiadałeś zbyt szczegółowo, a inne, o wiele istotniejsze sprawy pominąłeś?
- jakie popełniłeś błędy i co było ich przyczyną?
- co powinieneś zmienić lub poprawić w formie prowadzenia rozmowy?

KROK XII
ROZMOWA KWALIFIKACYJNA,
czyli sztuka czarowania słowami i gestami

Osobiste spotkanie z pracodawcą, nazywane w języku współczesnego rynku pracy, **rozmową kwalifikacyjną, autoprezentacją** albo **interview** (z angielskiego: wywiad) to dla ciebie szansa, abyś mógł przedstawić się potencjalnemu szefowi lub osobie odpowiedzialnej w danej firmie za rekrutację z jak najlepszej strony jako przyszły pracownik. Te kilka, kilkanaście, a nawet kilkadziesiąt – jeśli wydasz się swojemu pracodawcy szczególnie interesujący – minut może albo wywołać całkowitą zmianę w twoim życiu zawodowym, albo będzie jedynie kolejnym doświadczeniem na – jak już wiesz – trudnej drodze w poszukiwaniu pracy. Nic więc dziwnego, że już sam telefon, w którym przedstawiciel pracodawcy zaprasza cię na spotkanie może wzbudzić w tobie zupełnie skrajne emocje – entuzjazmu i apatii, nadziei i braku wiary we własne siły, lęku i niewzruszonej pewności, że wszystko ci się uda. Czujesz, że nadchodzi szczególny dla ciebie moment, że musisz się do niego w sposób szczególny przygotować. Rozumiesz, że podczas rozmowy kwalifikacyjnej możesz najpełniej i najlepiej zaprezentować swoją kandydaturę, ale zdajesz sobie też sprawę, że niewielki błąd (dziwne gesty, źle dobrane słowa) może zniechęcić pracodawcę do tego, aby cię zatrudnił. **Co zatem powinieneś zrobić, aby jak najlepiej wypaść w rozmowie kwalifikacyjnej?**

PO PIERWSZE: ... uspokój się!

Wycisz targające tobą emocje! Uczestnicząc – np. w życiu prywatnym – w podobnie trudnych sytuacjach zapewne zauważyłeś, że najlepsze efekty, najmilsze niespodzianki spotykają cię wtedy, gdy podchodzisz do tych sytuacji bardzo rzeczowo – nie oczekujesz od losu ani spektakularnego sukcesu, ani ogromnej porażki. Tak samo potraktuj rozmowę kwalifikacyjną – jako kolejną próbę. Nawet, jeśli bardzo długo szukasz pracy i wydaje ci się, że zaproszenie, które uzyskałeś może być dla ciebie przysłowiową ostatnią deską ratunku. Powstrzymaj czarne myśli i pokaż pracodawcy, że jesteś profesjonalistą, że nie zmarnowałeś czasu, który do tej pory poświęciłeś na znalezienie zatrudnienia.

PO DRUGIE: przypomnij sobie, czym jest zasada atutu?

Tą właśnie regułą kierowałeś się pisząc swoje CV i list motywacyjny, które zrobiły na pracodawcy tak duże wrażenie, że zdecydował się poznać ciebie bliżej. Skoro tak umiejętnie posłużyłeś się nią tworząc dokumenty aplikacyjne, jest duża szansa, że pomimo stresu, który cię dopadnie, równie doskonale skorzystasz z niej podczas spotkania. Dla przypomnienia – zasada atutu to taki sposób przedstawienia swojej kandydatury, aby wskazywać na swoje dobre i mocne strony. Jeśli ich nie pamiętasz – zerknij do bilansu lub CV. Innymi słowy – **CHWAL SIĘ!** Odkryj przed pracodawcą swoją wiedzę, doświadczenia, umiejętności, nagrody, wyróżnienia! Pamiętaj jednak, że zasada atutu nie oznacza – im więcej kłamstw, tym większe szanse na pracę! Wręcz przeciwnie! Nigdy i w żadnej sytuacji, zwłaszcza podczas rozmowy kwalifikacyjnej, nie wolno ci zmyślać osiągnięć, których nie dokonałeś! Zawsze dostarczaj nie tylko prawdziwe, ale takie informacje na swój temat, które można sprawdzić.

PO TRZECIE: bądź asertywny!

Zachowanie asertywne nie oznacza bynajmniej agresji, pieniactwa, czy wysuwania roszczeń – mnie się należy. **Asertywność to umiejętne wyrażenie własnych odczuć, opinii i postaw**

w sposób zdecydowany i bez lęku, ale jednocześnie liczenie się z odczuciami, opiniami i prawami drugiej osoby – w przypadku spotkania z pracodawcą – naszego rozmówcy. Aby być asertywnym musisz akceptować zarówno siebie jak i innych. Tylko wtedy uda się osiągnąć cele, które sobie wyznaczyłeś, szanując przy tym prawa innych osób. Zachowanie asertywne pozwala unikać konfliktów i nieporozumień, ale nie oznacza także całkowitej uległości. Nie przyszedłeś przecież na rozmowę kwalifikacyjną, aby błagać pracodawcę o pracę – nawet, jeśli masz taki zamiar, to szybko z niego zrezygnuj, bo nie przyniesie on żadnych pozytywnych efektów. Podczas rozmowy z pracodawcą musisz zachować się jak specjalista od marketingu. Twoim produktem, który chcesz sprzedać jesteś ty sam. Pokaż pracodawcy swoje zalety, ale i korzyści jakie odniesie on i jego firma, jeśli znajdziesz się w tym zespole.
Trudno jest być asertywnym na zawołanie. Jeśli do tej pory taka forma zachowania była ci obca, nie próbuj na siłę pokazywać jej w czasie autoprezentacji. Pracodawca bardzo szybko zorientuje się, że twoja natura i temperament są zupełnie inne. Nie znaczy to, że masz się nie uczyć asertywności – pomoże ci ona nie tylko w pracy, ale i w prywatnych relacjach międzyludzkich.

PO CZWARTE: przygotuj się merytorycznie do czekającego cię spotkania

- jeszcze raz bardzo dokładnie przeanalizuj swój bilans, CV oraz wysłany do pracodawcy list motywacyjny – przypomnij sobie zawarte w nich informacje, pomyśl, które z nich mógłbyś rozwinąć
- jeśli nie pamiętasz szczegółów oferty pracy – przeczytaj ją jeszcze raz, aby przypomnieć sobie jakie były oczekiwania pracodawcy
- przygotuj krótką, kilkuzdaniową prezentację swojej osoby – posługując się informacjami dotyczącymi wymagań na oferowanym stanowisku. Co mógłby Pan/Pani o sobie powiedzieć? – to jedno z najczęściej zadawanych pytań. Możesz napisać tę miniprezentację na kartce, żeby w każdej chwili przed rozmową zerknąć do niej, jak do szkolnej ściągawki, ale pod żadnym pozorem nie możesz korzystać z niej podczas spotkania. Jeśli to zrobisz pracodawca uzna, że jesteś nieprzygotowany do rozmowy i podchodzisz niepoważnie do pracy skoro nawet nie pamiętasz swojego życiorysu zawodowego
- zbierz jak najwięcej informacji na temat firmy, instytucji, do której wybierasz się na rozmowę kwalifikacyjną. Dobrym źródłem takich danych jest internet. Dowiedz się, kiedy powstała firma, czym się dokładnie zajmuje, jak się rozwijała, jak wygląda jej struktura lub działalność. Być może odnajdziesz tam również szczegółowe informacje dotyczące stanowiska, które masz zajmować. Pracodawcy bardzo cenią sobie kandydatów, którzy zadali sobie trud, aby pozyskać wiedzę na temat swojego przyszłego miejsca pracy. To dla nich sygnał, że osoba rzeczywiście chce u nich pracować
- zastanów się, jakie pytania – dotyczące obowiązków i wymagań stawianych pracownikom zajmującym stanowisko, o które się ubiegasz, chciałbyś zadać pracodawcy. Pytania możesz spisać sobie na kartce i skorzystać z niej podczas spotkania, ale tylko po to, żeby przypomnieć sobie, czy nie zapomniałeś o jakiejś ważnej kwestii.

PO PIĄTE: przypomnij sobie, jakie pytania zadają pracodawcy podczas rozmowy...?

... i przygotuj na nie zgrabne, krótsze lub dłuższe, ale zawsze konkretne odpowiedzi. Pracodawca będzie starał się poznać ciebie nie tylko jako przyszłego pracownika, ale też jako człowieka. Niemożliwe jest przecież, żeby jedna osoba przejawiała zupełnie innych charakter, temperament, usposobienie w domu, a inne w miejscu pracy. Możesz się wiec spodziewać pytań dotyczących twojej edukacji, pracy w innych firmach, ale też sposobów spędzania wolnego czasu czy zaangażowania w działalność społeczną. Pracodawca oceniać będzie nie tylko fakty, które mu podasz, ale także twoją motywację do pracy, otwartość na zmiany, chęć

dalszej nauki i podnoszenia kwalifikacji, entuzjazm, energię, samodzielność – lub odwrotnie – umiejętność współpracy w zespole. Uczestnicy grup wsparcia, organizowanych przez doradców zawodowych Stowarzyszenia Przyjaciół Integracji, dzieląc się swoimi doświadczeniami podpowiadają, że najlepszą formą przygotowania się do rozmowy kwalifikacyjnej jest samodzielne odpowiedzenie sobie na pytania, które pracodawcy najczęściej zadają podczas takich spotkań. Można takie ćwiczenie wykonać samemu – np. siadając wygodnie przed lustrem, aby jednocześnie obserwować swoje reakcje lub z pomocą najbliższych, którzy wcielą się w role surowych rozmówców. W taki też sposób przygotowują się do swoich występów wszyscy aktorzy. Oni chcą jak najlepiej wypaść przed publicznością – a ty przed osobą, która zadecyduje o twoim zatrudnieniu.

Pytania, które najczęściej padają podczas rozmowy kwalifikacyjnej:

Co Pan/Pani może powiedzieć o sobie?
Jakie były powody zmiany dotychczasowej pracy?
Dlaczego chce Pan/Pani pracować w naszej firmie?
Co spowodowało, że wybrał/wybrała Pan/Pani ten zawód?
Co Pan/Pani wie na temat naszej firmy?
Proszę wymienić swoje trzy najważniejsze zalety?
Proszę wymienić swoje trzy największe wady?
Jakie korzyści odniesie nasza firma zatrudniając Pana/Panią?
Czy umie Pan/Pani pracować w sytuacji stresu?
Co oznacza dla Pana/Pani sukces?
Co Pan/Pani uważa za swój największy sukces zawodowy?
Czy umie Pan/Pani pracować w zespole?
Z jakimi ludźmi lubi Pan/Pani pracować, a z jakimi nie i dlaczego?
Woli Pan/Pani pracować w grupie czy samodzielnie?
Jakie maszyny/programy komputerowe umie Pan/Pani obsługiwać?
Od kiedy chciałby/chciałaby Pan/Pani rozpocząć pracę w naszej firmie?
Ile chciałby/chciałaby Pan/Pani na tym stanowisku zarabiać?
Jakie są Pana/Pani zainteresowania?
Jak lubi Pan/Pani spędzać wolny czas?
Proszę w kilku zdaniach zaprezentować swoją kandydaturę.

Uwaga! Niebezpieczeństwo!

Podczas każdej rozmowy, która dotyczy tak ważnej kwestii jak zatrudnienie, mogą paść pytania szczególnie dla ciebie kłopotliwe i niezręczne. Zwykle, w życiu prywatnym istnieje szansa, aby uniknąć w jakiś sposób udzielania na nie odpowiedzi. W czasie autoprezentacji niestety od nich się nie wymigasz. Jeśli będziesz krążył dookoła tematu, pracodawca może uznać, że najwidoczniej informacje, które podałeś w CV nie są prawdziwe. Niestety, nie ma jednej, uniwersalnej zasady jak radzić sobie z trudnymi pytaniami. Najlepiej po raz kolejny skorzystać z zasady atutu.

Kandydaci do pracy najczęściej obawiają się kilku rodzajów pytań:

- **o kwalifikacje i umiejętności, których nie posiadają** – możesz wówczas zainteresować pracodawcę tymi doświadczeniami, które już posiadasz, a które są zbliżone do tych, których oczekuje oraz wyrazić gotowość doszkolenia się, poszerzenia swoich kwalifikacji – na przykład: „Rzeczywiście, nigdy nie byłam zatrudniona na stanowisku asystentki dyrektora, ale w czasie, gdy pracowałam jako sekretarka w Fundacji X, do moich obowiązków należało prowadzenie terminarza spotkań prezesa Fundacji, jego korespondencji, oraz uczestniczenie w oficjalnych spotkaniach”
- **o niepełnosprawność** – w żadnym razie nie zakładaj z góry, że pracodawca nie zechce cię zatrudnić, jeśli przekona się, że ma do czynienia z osobą niepełnosprawną. Pozwól mu, a nawet zachęć go, by zadawał pytania na ten temat i udziel mu jasnych, wyczerpujących odpowiedzi. Może być zatroskany albo nawet przestraszony, że zatrudnienie ciebie wymagać będzie dodatkowych nakładów finansowych, czy reorganizacji pracy firmy. Powiedz mu, w jaki sposób radzisz sobie na co dzień z różnymi czynnościami, które wydawałoby się, są dla

ciebie niewykonalne. Opowiedz np. jak zagniata się pierogi z jagodami albo prowadzi auto jedną ręką. Pokaż jak szybko można pisać na komputerze, kiedy nie można nic powiedzieć. Opisz swój dzień pracy w poprzednim miejscu: w jaki sposób dojeżdżałeś do biura, poruszałeś się po budynku, jak kontaktowałeś się ze współpracownikami, jak reagowali na kontakty z tobą klienci firmy. Nie ukrywaj też, jakiego rodzaju ułatwienia techniczne mogą ci pomóc w pracy i jakie korzyści może odnieść zatrudniając ciebie

- **o chorobę, długą rekonwalescencję czy rehabilitację** – reguła postępowania mówi, że nie wolno ci takich zdarzeń ukrywać przed przyszłym pracodawcą – zwłaszcza wtedy, gdy cierpisz na chorobę przewlekłą i grożą ci jej nawroty, a tym samym nieobecność w pracy. Jeśli rozmówca zapyta cię, jakie zdarzenie spowodowało przerwę w karierze zawodowej możesz wytłumaczyć spokojnie: „Rzeczywiście przez dłuższy czas musiałem walczyć z chorobą, aby doprowadzić swój organizm do dobrej formy. Jestem przekonany, że doskonale poradzę sobie w nowej pracy, bo po pierwsze znam swoją chorobę i cały czas ją kontroluję, a po drugie – znam zakres obowiązków na tym stanowisku". Taką wypowiedzią przedstawiasz siebie nie jako przychodzącego po prośbie schorowanego człowieka, ale jako dbającego o swój stan zdrowia, świadomego nie tylko swoich ograniczeń, ale przede wszystkim swoich zalet i wartości pracownika
- **o wynagrodzenie** – przede wszystkim zachowaj się taktownie i nigdy nie pytaj o to jako pierwszy. Najpierw pokaż swoje atuty, a potem daj szansę rozmówcy, aby sam nawiązał do wysokości twojej pensji i zadał ci odpowiednie pytanie. Zwykle pada ono – wraz z informacją od kiedy mógłby Pan/Pani zacząć u nas pracę – pod koniec spotkania i będzie dla ciebie sygnałem, że spotkanie zmierza ku końcowi. Jeśli nie chcesz użyć formuły – zależy mi na tej pracy, więc jestem otwarty na państwa propozycje dotyczące mojego wynagrodzenia, jego wysokości i formy płatności, do tego etapu rozmowy przygotuj się wyjątkowo starannie. Dowiedz się od innych osób, które pracują na podobnych stanowiskach w innych firmach, ile zarabiają. Pamiętaj, że wysokość stawek zależy od kilku czynników: – wielkości firmy, gdzie będziesz zatrudniony, regionu kraju, czy twojego stażu zawodowego. Jeśli pracę w poprzedniej firmie skończyłeś stosunkowo niedawno – kilka tygodni, czy 2,3 miesiące temu, więc tzw. ciągłość zatrudnienia nie jest zachwiana albo nadal jesteś zatrudniony w innym miejscu – do kwoty brutto ostatniego lub obecnego wynagrodzenia dodaj od 10 do 30% i zaokrągloną kwotę podaj przyszłemu pracodawcy.

PO SZÓSTE: zbierz wszystkie dokumenty

Dzień przed rozmową kwalifikacyjną, bez pośpiechu, przygotuj wszystkie dokumenty, o które poprosił pracodawca, abyś przyniósł na spotkanie lub, które twoim zdaniem mogą ci się wówczas przydać. Mogą to być referencje, świadectwa pracy, świadectwa szkolne czy orzeczenia komisji lekarskich. Rozmawiając z kandydatem, pracodawca zwykle zadaje pytania korzystając z przesłanego mu wcześniej CV, ale nie zaszkodzi, abyś zabrał ze sobą dodatkowe kopie swoich dokumentów aplikacyjnych (CV i listu motywacyjnego). Zawsze będziesz mógł do nich zerknąć przez rozmową, żeby przypomnieć sobie jakieś dane. Jest niezwykle ważne, aby dokumenty, które przedstawisz pracodawcy były czyste i estetyczne. Jeśli niektóre z nich wymagają naprawy, podklej je przezroczystą taśmą i zrób z nich na kserokopie, aby zabrać je na spotkanie, a oryginały zostawić w domu. Dokumenty poukładaj datami – oddzielnie każdy rodzaj. Przechowuj je, a potem przekaż pracodawcy w specjalnej, papierowej teczce o stonowanych kolorach i podpisanej na wierzchu w elegancki sposób twoim imieniem i nazwiskiem. Nigdy nie trzymaj ważnych papierów w podręcznych torebkach, plastikowych reklamówkach czy plecaku. Wyjęte z nich będą pogięte, a może nawet zabrudzone.

PO SIÓDME: zaplanuj dojazd na spotkanie

Jedna z podstawowych zasad savoir-vivre związanych z rozmową kwalifikacyjną mówi, że kandydatowi do pracy NIE WOLNO SIĘ NA NIĄ SPÓŹNIĆ! Ponieważ spotkanie z przyszłym

pracodawcą zapewne nie będzie twoją jedyną sprawą do załatwienia tego dnia, aby odpowiednio wkomponować je w swój harmonogram, powinieneś wcześniej sprawdzić i zaplanować kilka istotnych rzeczy:

- jeśli poruszasz się na wózku, o kulach, jesteś niewidomy lub niedowidzący itp. sprawdź czy budynek, w którym spotkasz się z pracodawcą jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych, czy też będziesz potrzebował pomocy i więcej czasu, aby swobodnie się po nim poruszać i przybyć o czasie do właściwego pokoju
- ustal dokładną trasę dojazdu do miejsca spotkania – gdy wybierzesz się tam własnym samochodem, a już szczególnie wówczas, kiedy będziesz korzystał z publicznych środków transportu – tramwaju, autobusu, metra, kolei, czy PKS-u; sprawdź na mapie gdzie znajduje się miejsce, do którego zaprosił cię pracodawca także i wtedy, gdy postanowisz dojechać tam taksówką – może się zdarzyć, że kierowca nie będzie znał tego rejonu i będziecie błądzić ryzykując spóźnienie na spotkanie
- zaplanuj dokładnie czas dojazdu uwzględniając wydarzenia losowe takie jak: korki, opóźnienia w komunikacji, trudności z zaparkowaniem; jeśli miejsce, w które się wybierasz nie jest ci w ogóle znane, możesz na kilka dni przed wyznaczonym terminem rozmowy przemierzyć trasę, którą będziesz mógł pokonać jadąc do pracodawcy – w ten sposób najlepiej zorientujesz się, ile będziesz potrzebował czasu i z jakimi utrudnieniami możesz spotkać się na drodze
- miej przy sobie numer telefonu do przyszłego pracodawcy, gdybyś z powodów losowych miał się spóźnić, zadzwoń i poinformuj o tym pracodawcę.

PO ÓSME: dobierz odpowiedni strój

Na tzw. magię pierwszego wrażenia, czyli – w tym wypadku – na opinię, jaką wyrobi sobie na twój temat pracodawca podczas rozmowy kwalifikacyjnej składa się wiele elementów. Wymieniliśmy już kilka nich – **stalowe nerwy, punktualność, przygotowanie merytoryczne, odpowiednio skompletowane dokumenty**. Do magicznego worka dołóż jeszcze **uśmiech, optymistyczne nastawienie** oraz **strój**. Ubranie, które założysz na rozmowę kwalifikacyjną powinno być odpowiednio dobrane do miejsca gdzie się udajesz lub charakteru pracy, o którą się ubiegasz. Jeśli będzie to stanowisko związane z biurem, częstymi wyjazdami do klientów, partnerów czy kontrahentów firmy – strój powinien być oficjalny. Dla mężczyzny dobrym rozwiązaniem jest w tym przypadku garnitur z dobranym krawatem i koszula, która wbrew pozorom nie zawsze musi być biała. Może być np. w jasnym odcieniu koloru niebieskiego (gładka lub w paski), a wówczas twarz wyglądać będzie młodziej i radośniej. Ta barwa nie pasuje jednak do wszystkich garniturów. Doskonale wygląda razem z czernią, granatem, szarością, ale należy jej unikać przy wszelkiego rodzaju zieleniach i brązach. Z kolei dla pań, odpowiednia będzie w takiej sytuacji garsonka lub damski garnitur, bluzka o klasycznym kroju – najlepiej w jasnych kolorach: beżu, bieli, błękitu oraz – bez względu na porę roku – rajstopy. Zawsze trzeba pamiętać o wyczyszczonych butach – dla pań najlepsze będą takie, które zakrywają palce i pięty. Niemile widziane, a nawet uznane za przejaw braku szacunku dla pracodawcy będą ubrania zaplamione, dziurawe, nie uprasowane, zbyt krótkie spódniczki, zbyt obcisłe sweterki i bluzki odsłaniające ciało, buty na koturnach i zbyt wysokie szpilki oraz jaskrawe kolory czy krzykliwe wzory garderoby. Warto też zwrócić uwagę na materiały, z których wykonane są ubrania. W sytuacji stresowej człowiek zaczyna się bardziej pocić. Naturalne, bardziej przewiewne tkaniny spowodują, że twoja skóra będzie lepiej oddychać zatrzymując większość wody w organizmie. Tkaniny sztuczne zwiększą poczucie wilgotności.

Zarówno panie, jak i panowie powinni unikać nadmiaru biżuterii – zwłaszcza wyzywającej, która pasuje bardziej na wypad z przyjaciółmi do nocnego klubu niż na służbowe spotkanie. Panowie, którzy na co dzień noszą np. kolczyki w uszach, w płatkach nosa, policzkach, czy ciężkie bransolety i sygnety powinni zastanowić się, czy ich styl spodoba się przyszłemu pracodawcy. Ta sama uwaga dotyczy pań o niecodziennych kolorach włosów, nowoczesnej fryzurze czy mocnym makijażu. Niuanse w postrzeganiu mogą być tak drobne, że możesz nie

zdawać sobie z nich sprawy. Wyobraź sobie np. że starasz się o pracę w agencji reklamowej. Jeśli będzie to dział, w którym powstają reklamy – twój indywidualizm może świadczyć o kreatywności, a więc może przemawiać na twoją korzyść. Ale jeśli chodzi o stanowisko w dziale pozyskiwania nowych klientów – większym uznaniem cieszyć się zapewne będzie podejście tradycyjne do kwestii ubioru i uczesania.

PO DZIEWIĄTE: zadbaj o higienę

Zapewne zdziwi cię, że postanowiliśmy włączyć tu takie informacje, bo przecież kąpiel, umycie włosów, uczesanie się, ogolenie, wyczyszczenie i opiłowanie paznokci czy użycie dezodorantu, to podstawowe zasady higieny, o których pamięta każdy dobrze wychowany człowiek, który w dodatku spotka się z ludźmi zupełnie sobie nie znanymi. Jest jednak kilka elementów, na które chcielibyśmy zwrócić szczególną uwagę. Przyjęte jest na przykład, aby panie, które noszą długie włosy, przed rozmową z pracodawcą upięły je – w formie koka, warkocza, czy końskiego ogona, a paznokcie pomalowały – jeśli oczywiście robią to na co dzień – jasną, nie rzucającą się w oczy emalią. Wyjątkowo złe wrażenie może zrobić też intensywny zapach perfum, który rozkojarzy rozmówcę, otumani, lub po prostu będzie mu przeszkadzał oraz jaskrawe kolory makijażu (zwłaszcza cieni do powiek i pomadki) oraz lakieru do paznokci.

Oko w oko z pracodawcą,
czyli wskazówki szczególnie przydatne podczas rozmowy w sprawie pracy.

- **bądź uprzejmy dla każdej osoby, z którą będziesz rozmawiał** – dobre wychowanie to podstawa, a poza tym skąd możesz wiedzieć, od kogo zależy decyzja o zatrudnieniu kandydata; a jeśli już dostaniesz tę pracę – czy nie lepiej rozpocząć ją wśród ludzi, którzy zapamiętali cię jako miłego i grzecznego, a nie wybuchowego, aroganckiego złośliwca?
- **wchodząc do recepcji, przywitaj się z pracującą tam osobą** przedstaw się i powiedz z kim jesteś umówiony na spotkanie i w jakiej sprawie. Jeśli zostaniesz pokierowany dalej – np. do sekretariatu dyrektora działu, z którym masz się spotkać – zachowaj się podobnie
- **jeśli będziesz potrzebował** – np. do poruszania się po budynku – **pomocy pracowników firmy**, zapytaj grzecznie, kto mógłby ci okazać wsparcie i podziękuj za nie
- **wierzchnie okrycie** – płaszcz, kurtkę, ciepły żakiet, oraz wszystkie dodatkowe rzeczy – torby, siatki, plecak, parasol (zwłaszcza mokry), **zostaw w przeznaczonym do tego miejscu**. Informacji gdzie możesz je złożyć, tak, aby nikomu nie przeszkadzały udzieli ci zapewne recepcjonistka, sekretarka lub inny pracownik, który będzie cię witał. Do gabinetu, czy pokoju, w którym będziesz rozmawiał z pracodawcą, zabierz tylko te przedmioty, które będą ci potrzebne – torebkę czy aktówkę, teczki z dokumentami
- **nigdy, jako pierwszy nie podawaj ręki swojemu rozmówcy** – musisz poczekać, aby to on wybrał formę powitania. Być może powie ci tylko dzień dobry, witam i poprosi o zajęcie miejsca, być może wstanie zza swojego biurka i sam poda ci rękę, a potem wskaże krzesło, a być może – choć takie zachowanie mężczyzn wobec kobiet w sferze biznesowej zdarza się już niemienie rzadko – wyjdzie do drzwi i ucałuje na przywitanie dłoń kobiety. **W żadnym razie, jeśli rozmówcą jest kobieta to mężczyzna – kandydat do pracy nie powinien na powitanie całować jej dłoni**
- **możesz usiąść wówczas, gdy pracodawca cię o to poprosi** – zawsze wybieraj miejsce naprzeciwko niego, nawet, jeśli poruszasz się na wózku. Nie siadaj na krześle, czy w fotelu ani zbyt głęboko – nie jesteś na kolacji u cioci, ani na samym brzegu – nie jesteś cichym petentem w urzędzie. Panowie nie powinni zakładać nogi na nogę ani rozstawiać ich zbyt szeroko. Bardzo źle widziane będzie również oparcie obu łokci na kolanach i podparcie nimi brody. Z kolei panie mogą założyć nogę na nogę, ale w tym wypadku należy pamiętać, aby złączone były i kolana i kostki, a obie nogi ustawione pod pewnym kątem (zależy on od stopnia wyćwiczenia właścicielki nóg) po lewej bądź prawej stronie krzesła
- **co zrobić z rękoma podczas rozmowy?** Można położyć je na oparciach, jeśli siedzisko je posiada – taki gest oznacza otwartość albo złączone ze sobą ułożyć na kolanach – to z kolei wyrażenie serdecznego stosunku do rozmówcy. Nawet wyjątkowo zdenerwowani

kandydaci powinni unikać zaciskania dłoni – po bielejących kostkach palców najlepiej widać stres. W takiej sytuacji, aby zająć czymś pląsające ręce można trzymać w nich okulary, jeśli się je nosi, albo teczkę z dodatkowymi dokumentami, o które poprosił pracodawca, albo robić w podręcznym, niezbyt dużym notatniku zapiski z rozmowy

• **torebkę najlepiej powiesić na oparciu**, tak, aby podczas rozmowy nie spadła, albo – podobnie jak męską aktówkę – **postawić obok krzesła, czy fotela**, aby w każdej chwili była pod ręką. Nie jest wskazane trzymanie tych przedmiotów na kolanach. Pracodawca od razu zauważy, że kandydat jest zdenerwowany, a co bardziej wrażliwsi poczują się jak złodzieje czyhający na dokumenty, pieniądze i inne rzeczy osobiste potencjalnego pracownika

• zwykle dzieje się tak, że po powitaniu i zajęciu wskazanego miejsca, **kandydat pozwala** przedstawicielowi **pracodawcy, aby to on rozpoczął rozmowę** oczekując na pierwsze skierowane do niego pytanie. W sytuacji jednak, **gdy jesteś osobą niepełnosprawną i wiesz, że np. twoje kłopoty z wymową lub niekontrolowane odruchy towarzyszące chorobie mogą zakłócić przebieg spotkania i wprawić rozmówcę w zakłopotanie – powinieneś uprzedzić go o takich zachowaniach**. Nie obawiaj się mówić o nich wprost – zalecany jest też dowcip. Na przykład: „Od czasu do czasu, moja lewa dłoń może dziwnie podskoczyć, ale proszę mi wierzyć, że przedstawiając swoją osobę nie zamierzam się uciekać do argumentów siłowych. Ten odruch to jedyna pamiątka po wypadku, który przeszedłem trzy lata temu. Na szczęście stwarza więcej komicznych sytuacji niż kłopotów". Wyjaśniając w ten sposób swoją niepełnosprawność dajesz pracodawcy do zrozumienia, że: 1 – nie jesteś spięty i zdenerwowany, więc rozmowa z tobą nie będzie przypominać policyjnego przesłuchania; 2 – nie wstydzisz się swojej niepełnosprawności i potrafisz o niej swobodnie rozmawiać, a więc istnieje przypuszczenie, że kiedy zapyta o nią któryś ze współpracowników lub po przyjacielsku zakpi sobie z niej nie poczujesz się urażony; 3 – jesteś człowiekiem, który lubi na bieżąco wyjaśniać niezręczne sytuacje

• podczas rozmowy staraj się **cały czas utrzymywać kontakt wzrokowy z rozmówcą**, ale nie wpatruj się natarczywie w jego oczy, nie oceniaj w sposób jawny jego ubrania, twarzy, zachowania, ani nie rozglądaj się po pokoju

• **zawsze bądź pogodny.** Uśmiech potrafi ocieplić każdą rozmowę w sprawie pracy i sprawić, aby stała się ona przyjemniejsza zarówno dla kandydata jak i dla pracodawcy. Radość i entuzjazm, pod warunkiem, że nie są wyrażane zbyt hałaśliwie robią dobre wrażenie na pracodawcy. Każdy z nas chciałaby się przecież otaczać ludźmi pogodnymi. Pogoda ducha dla wielu oznacza dobroć

• **staraj się aktywnie uczestniczyć w rozmowie**. Kiedy rozmówca mówi okazuj zainteresowanie jego słowami i zapamiętuj najważniejsze rzeczy. Odpowiadaj pełnymi zadaniami i zgodnie z tematem pytania. Jeśli będziesz odbiegał od kwestii, które interesują pracodawcę uzna on, że są one dla ciebie szczególnie kłopotliwe, a więc wymagają dodatkowych wyjaśnień. Może też podejrzewać, że chcesz go oszukać

• jeśli **zadajesz pytania, to tylko na tematy, które nie zostały poruszone podczas rozmowy**. Jeśli pracodawca będzie musiał po raz drugi opowiadać o czymś, o czym cię już poinformował, może pomyśleć, że go po prostu nie słuchałeś albo nie potrafisz zapamiętywać najprostszych faktów

• **na zakończenie rozmowy, podziękuj za czas**, jaki poświęcił ci rozmówca. Nie wahaj się też zapytać, kiedy możesz spodziewać się informacji czy zostałeś zatrudniony. Dużym nietaktem jest jednak spytanie wprost: czy zostanę zatrudniony albo próba dowiedzenia się, jak twoja osoba wypada na tle innych kandydatów. Nie zapomnij o słowach pożegnania. Podobnie jak na początku spotkania **pozwól swojemu rozmówcy zadecydować, w jaki sposób się z tobą pożegna.**

Uwaga! Niebezpieczeństwo!

Jakie zachowania kandydata do pracy robią szczególnie złe wrażenie na pracodawcy podczas rozmowy kwalifikacyjnej?

• spóźnienie

• przyjście na spotkanie z rodzicami lub opiekunami, którzy całkowicie przejmą inicjatywę, będą za ciebie prowadzić rozmowę i nie dadzą ci dojść do głosu – to najgorsza wizytówka

przyszłego pracownika, pracodawca uzna wówczas, że jesteś niesamodzielny i nieodpowiedzialny i na pewno nie przyjmie cię do pracy; oczywiście, w niektórych przypadkach niepełnosprawni kandydaci muszą skorzystać z pomocy osobistego asystenta i przyjeżdżają na rozmowę w towarzystwie osoby sobie bliskiej lub obcej, ale wówczas powinny pamiętać, że asystent nie może wyręczać ich w załatwianiu spraw, a jedynie pomagać; asystent nie powinien uczestniczyć w rozmowie kwalifikacyjnej, chyba, że jego obecność jest konieczna do prawidłowego porozumienia się pracodawcy z osobą starającą się o posadę

- picie alkoholu – zarówno przed jak i w trakcie spotkania
- palenie papierosów – nawet jeśli rozmówca sam poczęstuje cię tytoniem i zapali w twojej obecności
- zaniedbany wygląd, brudne ubranie i ciało, pogniecione dokumenty
- siadanie bez czekania na zaproszenie
- odpowiadanie na pytania tzw. monosylabami: tak, nie, nie wiem, bez rozwijania wypowiedzi
- okłamywanie przyszłego pracodawcy co do przebiegu kariery zawodowej lub posiadania umiejętności, z którymi nigdy nie miałeś do czynienia
- krytykowanie i obmawianie swoich poprzednich pracodawców
- zachowanie aroganckie, kłótliwe, niekulturalne – stawianie warunków, wysuwanie roszczeń, przerywanie pracodawcy jego wypowiedzi, mówienie podniesionym głosem
- zachowanie nadmierne swobodne wskazujące na to, że traktujesz rozmówcę jak kolegę, a nie być może twojego przyszłego przełożonego
- nadmierna gestykulacja.

Jakie pułapki może zastawić na ciebie pracodawca podczas rozmowy kwalifikacyjnej?

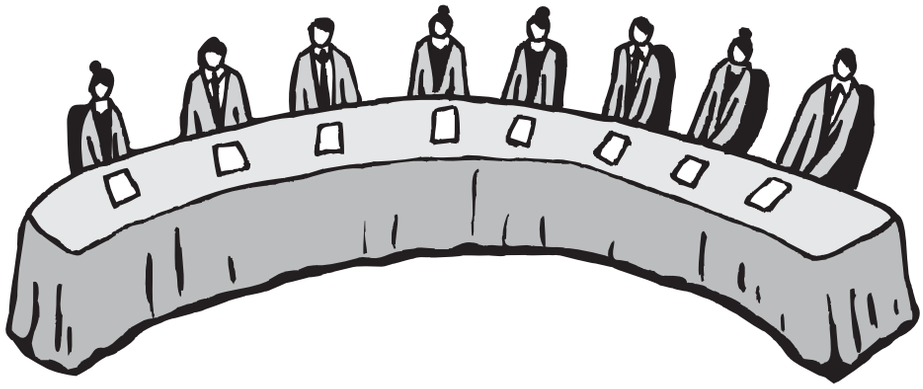
- **spotkanie z więcej niż jedną osobą** – wyobraź sobie, że wchodzisz do sali lub gabinetu, w którym ma się odbyć rozmowa, a tam czeka na ciebie cały sztab przedstawicieli firmy. Zapewne poczujesz się, jak na egzaminie maturalnym, ale jedynym wyjściem z takiej sytuacji jest nie okazywanie zaskoczenia i uznanie takiej sytuacji za najzupełniej normalną. Zwykle będziesz musiał wtedy odpowiadać na pytania kilku osób – na szczęście nie na raz ale po kolei. Odpowiadając na nie patrz w oczy tylko temu rozmówcy, który postawił pytanie. Przenoś swoje oczy z jednego rozmówcy na drugiego, niekoniecznie w porządku, w którym siedzą za stołem i zatrzymuj swój wzrok na każdym z nich przez kilka sekund. Dasz im w ten sposób do zrozumienia, że bez względu na to jakie stanowisko zajmują w firmie – dla ciebie są jednakowo ważni

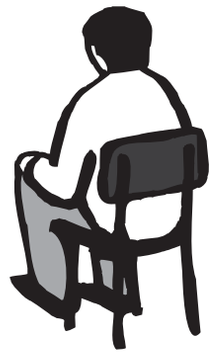
- **testy psychologiczne badające predyspozycje zawodowe lub poziom inteligencji** – nie unoś się i nie denerwuj, że jesteś traktowany jak królik doświadczalny, tylko wypełniaj podane ci ankiety spokojnie i czytelnie. Taki element procesu rekrutacji jest już coraz częściej spotykany w Polsce – zwłaszcza w dużych korporacjach, które wywodzą się z krajów europy zachodniej lub USA

- **praktyczna próba umiejętności** – taki test może przybrać dwie formy. Jeśli ubiegasz się o stanowisko tokarza, mechanika samochodowego, sekretarki itd., pracodawca może poprosić cię, abyś pokazał, w jakim stopniu opanowałeś pewne konkretne prace. Druga forma rodzi niestety wiele konfliktów. Chodzi tutaj o zawody, w których praktyczne sprawdzenie umiejętności wiąże się z wykonaniem pewnych zupełnie niezależnych projektów – np. dziennikarze proszeni są o napisanie tekstu, specjaliści od mediów – o zaplanowanie konferencji prasowej, marketingowcy – o stworzenie strategii wejścia danego produktu na rynek, projektanci stron internetowych – przygotowanie witryny dla określonej firmy itd. Z punktu widzenia pracodawcy – tylko składając takie zamówienie może się on w pełni przekonać, z jakiej klasy specjalistą ma do czynienia. Kandydaci do pracy jednak buntują się przeciwko takim praktykom. Po pierwsze dlatego, że z reguły nie dostają za te prace żadnego dodatkowego wynagrodzenia. Jeśli nie są później zatrudnieni na posadzie, o którą się ubiegali ten etap rekrutacji jest dla nich stratą czasu i pieniędzy, które mogliby

zarobić. Po drugie – nigdy nie mają pewności, czy przypadkiem potencjalny pracodawca nie przywłaszczy sobie ich projektu. Zdarza się bowiem, że niektóre firmy wystawiając ofertę pracy, tak naprawdę nie szukają pracowników, ale nowych pomysłów, które za darmo mogliby im dostarczyć specjaliści z danej branży. Apelujemy zatem do sumienia pracodawców, aby zlecając tego typu projekty proponowali za nie kandydatom do pracy oddzielne wynagrodzenie. Poszukiwaczom pracy radzimy się mieć na baczności. Jeśli tylko jest taka możliwość, przedstawiajcie przyszłym pracodawcom projekty już przez was wykonane i doskonale obrazujące zakres waszych umiejętności w danej profesji

• **zadania grupowe** – może się też zdarzyć, że pracodawca chcąc zaoszczędzić czas zaprosi na jedno spotkanie kilku kandydatów i zleci im do wykonania na miejscu pewne zadanie. Przygląda się jak radzą sobie poszczególne osoby, ocenia ich pracę i na tej podstawie określa możliwości i stopień przydatności dla jego firmy.





W PASZCZY LWA,
czyli porady dla zatrudnionych szczęściarzy

Czasem jest bardzo oficjalnie: Dzień dobry. Dzwonię z firmy X. Chciałbym Panią/Pana poinformować, że Pani/Pana kandydatura została wytypowana w procesie rekrutacji na stanowisko Y. Czy zgadza się Pani/Pan przyjąć tę pracę? Czasem zdarza się bardziej bezpośrednia forma: Pani Barbaro/Panie Marku, kiedy możemy się spodziewać Pani/Pana w naszej firmie, bo umowa czeka na podpisanie. Bardzo rzadko dochodzi do sytuacji, kiedy już po rozmowie kwalifikacyjnej, przyszły szef podchodzi do kandydata i gratuluje mu właśnie otrzymanej posady. Zawsze jednak wiadomości, że dostało się – tak przecież poszukiwaną, wymarzoną, pożądaną – pracę, towarzyszy poczucie dumy i euforii. Myślisz sobie: poznano się na mnie, byłem najlepszy sposób tylu kandydatów. Z entuzjazmem umawiasz się na kolejne spotkanie, podczas którego omówicie szczegóły twojego zatrudnienia – warunki umowy o pracę, jej rodzaj, ostateczną wysokość pensji, szczegółowy zakres obowiązków, datę stawienia się do firmy. Zwykle od tego typu spotkania, do twojego pierwszego dnia w pracy mija trochę czasu – kilka dni, czasem 2,3 tygodnie – jeśli pracodawca czeka, aby zatrudnić cię od pierwszego lub od połowy miesiąca. Wtedy zaczynasz się zastanawiać, jak to będzie kiedy już faktycznie zaczniesz pracować w nowym miejscu.
Niestety nie możemy zapewnić cię, że na pewno będziesz tam lubiany, szanowany, a może nawet podziwiany, że praca nie przysporzy ci kłopotów i nie będziesz musiał poświęcać na nią swojego prywatnego czasu, że będziesz potrafił w każdej sytuacji dogadać się ze współpracownikami, a szef nigdy cię nie skrytykuje. Nie możemy zapewnić cię, że twoja nowa praca będzie nieustającym pasmem sukcesów. Podobnie jak nigdy nie ośmielilibyśmy się powiedzieć, że będzie ona dla ciebie życiową porażką. Pewni jesteśmy jednego – w nowej firmie będzie zupełnie inaczej niż w twoim ostatnim i wszystkich poprzednich miejscach pracy. **Podpowiemy ci też czego możesz się spodziewać, czego dopilnować, a czego wystrzegać, aby nie zaczynać nowej pracy od prawnych, organizacyjnych lub towarzyskich wpadek.**

PO PIERWSZE: przygotuj się na negocjacje!

Podczas rozmowy na temat zatrudnienia cię na konkretnym stanowisku, może zdarzyć się – choć nie musi i mamy nadzieję, że tak się dzieje w większości przypadków – że informacje, które do tej pory podawał ci pracodawca na temat twojego stanowiska pracy i zakresu obowiązków... nie do końca będą prawdziwe. Może okazać się, że nie będziesz pracował w siedzibie firmy, ale w jej filii poza miastem albo, że nie będziesz miał stałych godzin pracy, a rozliczany będziesz według jej efektów i nie możesz liczyć na stałą pensję. Informacji rozbieżnych z tymi, które uzyskałeś podczas rekrutacji może być tak wiele, że nie jesteśmy w stanie ich wyliczyć. Jeśli już znajdziesz się w takiej sytuacji odradzamy gwałtowne wychodzenie z gabinetu i trzaskanie drzwiami ze słowami: Oszukaliście mnie, nie na to się umawiałem. Bądź pewien, że tuż po twoim wyjściu, w innym domu zadzwoni telefon i kolejny szczęściarz otrzyma informację, że właśnie został zatrudniony. Jeśli czujesz, że zostałeś oszukany, że naprawdę nie możesz się zgodzić na postawione przez pracodawcę warunki – grzecznie podziękuj mu za czas, jaki ci poświęcił, powiedz mu, że jego oferta jest zupełnie rozbieżna, z tym, co usłyszałeś w czasie rozmowy kwalifikacyjnej, że z pewnych względów nie możesz jej przyjąć, pożegnaj się i kulturalnie wyjdź. Zapewne będziesz w tym momencie przysłowiowym kłębkiem nerwów, ale ten spokój może cię uratować. Nigdy nie wiadomo, w jakich jeszcze okolicznościach będziesz miał okazję spotkać tego człowieka. Być może to ty kiedyś będziesz decydował o jego zatrudnieniu... Jeśli z kolei uważasz, że praca jest ci potrzebna od zaraz – nawet za cenę pewnych ustępstw – zacznij negocjacje! Zapytaj dlaczego o tych istotnych dla ciebie informacjach dowiedziałeś się dopiero teraz? Być może osoba przeprowadzająca rekrutację nie miała – choć w dobrze zorganizowanej firmie powinna mieć – kompletnej wiedzy na temat tych szczegółów? Jeśli pracodawca świadomie wprowadził cię w błąd – takim pytaniem stawiasz się na dobrej pozycji do ustalania warunków. Na przykład: Chcecie mnie Państwo

zatrudnić, a doskonale wiecie, że docelowe miejsce pracy i mój dom znajdują się po przeciwnych stronach miasta, a ja poruszam się na wózku inwalidzkim. Czy zgadzacie się Państwo, abym rozpoczynała/rozpoczynał pracę pół godziny później? A może w pewne dni w tygodniu będę mógł wykonywać swoją pracę w domu? itd. Na ostateczną rezygnację z proponowanego ci stanowiska zawsze przyjdzie czas. Najpierw spróbuj utargować coś dla siebie.

PO DRUGIE: zanim podpiszesz dokumenty – dokładnie je przeczytaj!

Przed podjęciem pracy będziesz musiał podpisać kilka niezwykle ważnych **dokumentów** – **standardowych**, zgodnych z Kodeksem pracy oraz **wewnętrznych** regulujących organizację pracy w danej firmie czy instytucji. Do pierwszego typu na pewno należy **umowa o pracę** – zapoznaj się z nią bardzo szczegółowo i sprawdź czy zawarte w niej dane zgodne są z tymi, które ustaliłeś z pracodawcą – zwłaszcza, jeśli doszło do rozmowy negocjacyjnej, o której wspominamy wyżej. Szczególną uwagę zwróć na te paragrafy, które mówią o czasie, na który została zawarta umowa, kwocie wynagrodzenia brutto, terminach i formie płatności pensji, nazwie stanowiska lub funkcji, którą będziesz pełnił, warunkach i terminach, w których jedna ze stron może umowę rozwiązać. Drugim typem dokumentów są m.in. regulaminy pracy na danym stanowisku. Postaraj się także dopełnić wszelkich formalności związanych z przeprowadzeniem wstępnych badań lekarskich. Zwykle pracodawca ma podpisaną umowę z przychodnią lub gabinetem medycyny pracy i sam pokrywa koszty badań oraz wizyt u specjalistów, którzy wypowiedzą się na temat dopuszczenia cię do pracy na konkretnym stanowisku. Jeśli pracodawca poprosi cię, abyś badania wykonał we własnym zakresie – musi zwrócić ci pieniądze, jakie na nie wydałeś.

PO TRZECIE: sprawdź, jakie będziesz musiał odbyć szkolenia

Każda z firm rządzi się własnymi, oddzielnymi wewnętrznymi prawami. Większość z tych zasad poznałeś czytając regulamin pracy. Zanim zaczniesz pracę na nowym stanowisku zorientuj się – najlepiej zapytaj bezpośredniego przełożonego – czy nie będziesz musiał odbyć wstępnych szkoleń. Mogą one dotyczyć misji działalności firmy, poznania specyfiki jej klientów, programów komputerowych używanych w niej na co dzień, terminów składania raportów, a nawet form zapisu plików w komputerze. Oczywiście, im mniejsza firma, tym mniej będzie ona sformalizowana. Pracodawca powinien cię także powiadomić o terminach szkoleń na temat zasad BHP (bezpieczeństwa i higieny pracy) oraz instruktażu pracy na maszynach, jeśli wykonywane przez ciebie zajęcie związane jest z obsługą jakichś urządzeń.

PO CZWARTE: nie spóźniaj się!

Do nowej pracy nie wypada przychodzić zbyt późno, aby nie posądzono cię o niepunktualność, nieodpowiedzialność i brak zaangażowania. Pamiętaj, że zwykle pracodawca podpisuje najpierw umowę na okres próbny. Podczas tych 3 miesięcy będziesz pod ostrzałem czujnych oczu, które będą nie tylko sprawdzać efekty twojej pracy, ale też umiejętność współpracy z innymi, nawiązywania kontaktów międzyludzkich i czy poważnie podchodzisz do wyznaczonych ci zajęć – bez względu na ich skalę, zasięg czy znaczenie dla firmy. Ale też w nowej pracy nie wypada zjawiać się zbyt wcześnie – koledzy mogliby pomyśleć, że za wszelką cenę chcesz się przypodobać szefowi, a ten mógłby uznać, że nie masz co robić ze swoim wolnym czasem i nałoży na ciebie dodatkowe obowiązki.

PO PIĄTE: zorganizuj sobie miejsce pracy

I nie chodzi tutaj o ustawianie na biurku rodzinnych zdjęć, ulubionych kwiatków doniczkowych, czy popielnicy po pradziadku, która świetnie służy jako schowek na spinacze. Zanim

zaczniesz zmieniać wystrój swojego stanowiska podpatrz u innych kolegów, czy dokonali takich zmian. Jeśli tak – widocznie przełożeni nie mają nic przeciwko temu, abyście swoje miejsce pracy traktowali bardziej po domowemu. W wielu jednak firmach takie zachowanie jest niedopuszczalne. Dostosuj się, zatem do wymagań pracodawcy. Mówiąc o prawidłowym zorganizowaniu miejsca pracy mamy na myśli chociażby ustawienie komputera w takiej pozycji, aby jak najlepiej ci się pracowało, sprawdzenie plików i programów, które zostały w nim zapisane, skonfigurowanie poczty elektronicznej, przyniesienie fachowych książek i czasopism, które przydadzą ci się podczas pracy, zaopatrzenie się w artykuły biurowe – czasem brak zwykłego zszywacza może doprowadzić do sytuacji kryzysowej, czy wreszcie – wpisanie do kalendarza terminów stałych spotkań – np. cotygodniowych narad, dni kiedy składane są raporty itd. oraz wypisanie w widocznym miejscu numerów telefonów wewnętrznych do różnych działów i osób – będziesz na pewno często korzystał z takiej podręcznej ściągawki. Jeśli będziesz pracował na stanowisku pracownika fizycznego – np. w fabryce, dowiedz się koniecznie, jakie ubranie ochronne zapewni ci pracodawca, a o jakie elementy będziesz musiał zadbać we własnym zakresie, gdzie jest przebieralnia i jakie są zasady korzystania z niej. W każdym miejscu pracy warto dokładnie poznać rozkład budynku, w którym mieści się firma, gdzie znajdują się poszczególne działy i pokoje osób, z którymi będziesz najczęściej współpracował, gdzie jest łazienka, szatnia, kuchnia, z której mogą korzystać pracownicy czy pokój lekarski – pielęgniarki lub gdzie znajduje się apteczka.

PO SZÓSTE: powiedz kolegom o swojej chorobie lub niepełnosprawności

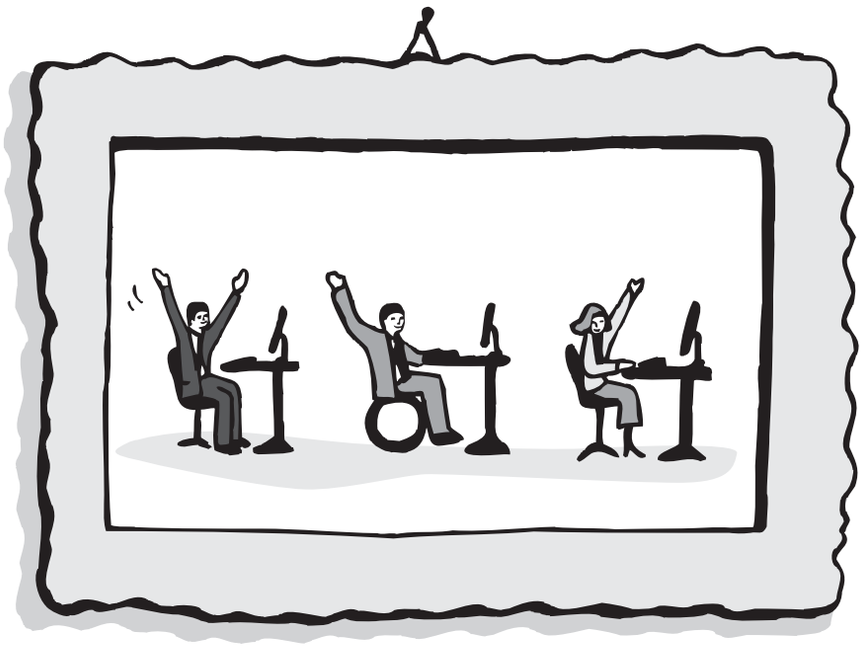
Oczywiście tylko wtedy gdy uznasz, że powinni o tym wiedzieć. Na przykład wówczas, gdy cierpisz na jakąś chorobę przewlekłą i wiesz, że być może będą musieli ci kiedyś udzielić pomocy – powinni przecież wiedzieć jak to zrobić, aby nie sprawić ci bólu albo bardziej cię skrzywdzić. Wiele osób nie przyznaje się do swoich chorób w obawie, że nie zostaną zaakceptowani w środowisku pracy, a częściej spowiadanie się ze swoich kłopotów ze zdrowiem sprawia emocjonalną przykrość więc woli unikać tego tematu. Ten wybór zawsze należy do ciebie. Pamiętaj jednak, że z lepszym, milszym przyjęciem – zwłaszcza w nowym miejscu pracy – spotykają się ludzie serdeczni, koleżeńscy. Poza tym osoby sprawne obawiają się, że ich niepełnosprawni koledzy mogą być nastawieni roszczeniowo. Powszechny jest przecież jeszcze pogląd, że osobom niepełnosprawnym trzeba ciągle pomagać, że nie radzą sobie w życiu, a więc i w pracy również. Pokaż im, więc że jesteś samodzielny, że twoja niepełnosprawność, czy choroba w żaden sposób nie ogranicza cię jako fachowca w danej dziedzinie. Ludzie lubią też otwartość, a nie wszystkie osoby sprawne wiedzą jak mogą zachowywać się w obecności osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności. Najpewniej chętnie zapytaliby cię jak to się stało, że jeździsz na wózku, na czym polega wrodzona łamliwość kości, czy niesłyszący rzeczywiście nic nie słyszy i jak to jest kiedy nie widzi się kolorów. Powiedz im wprost – jeśli chcesz na ten temat rozmawiać – że mogą pytać cię o takie kwestie, a ty chętnie na nie odpowiesz, oczywiście nie wchodząc w drastyczne czy bolesne dla ciebie szczegóły. Zauważysz na pewno, że po takiej deklaracji i po kilku rozmowach, w trakcie których może się np. okazać, że w innym dziale pracuje kolega, koleżanka z podobnymi problemami zdrowotnymi lub niepełnosprawnością – wszystkim będzie się lepiej współpracowało.

PO SIÓDME: nie bój się prosić o pomoc

Zwłaszcza tuż po rozpoczęciu pracy, kiedy nie znasz jeszcze wszystkich wewnętrznych praw, według których rządzi się twoja firma. Twoja niewiedza lub niezręczne zachowanie wobec współpracownika mogą narazić pracodawcę na straty albo doprowadzić do sytuacji konfliktowych. Jeśli czegoś nie pamiętasz – pytaj! Jeśli nie wiesz jak poradzić sobie z danym zadaniem – sprawdź jak robią to twoi koledzy, poproś ich o poradę, ale nigdy nie wymagaj, aby wykonali pracę za ciebie! I pamiętaj – jeśli czegoś nie wiesz, ostatnią osobą, która może się o tym dowiedzieć jest twój szef. Zanim do niego trafisz z informacją, że nie

radzisz sobie ze zrealizowaniem jego polecenia, wykorzystaj inne sposoby, aby pokazać, że jesteś jednak dobrym fachowcem.

Uwaga! Pułapka!
Jeszcze raz przypominamy – wynikające z Kodeksu pracy uprawnienia przysługujące osobom niepełnosprawnym, zdaniem większości pracodawców nie są korzystne dla efektywnej działalności firmy i mogą rodzić wiele konfliktów pomiędzy pracownikami. Elastyczne dopasowywanie się do aktualnych warunków panujących w firmie – np. poświęcenie na pracę tej jednej godziny dziennie więcej i pomoc kolegom w dokończeniu projektu, czy ustalanie z przełożonym konkretnych dat pobytu na turnusie rehabilitacyjnym i zamknięcie przed wyjazdem wszystkich spraw – jest w takich sytuacjach bardzo wskazane. Możesz też rozpatrywać świadome zrzeczenie się swoich uprawnień. W rozmowie z pracodawcą na ten temat warto jednak byś próbował osiągnąć jakiś kompromis. Jeśli ty masz z czegoś zrezygnować, niech i on nie wykorzystuje w 100% swoich uprawnień lub w jakiś sposób zachęci cię do ustępstw. Dodatkowe uprawniania pracownicze dla osób niepełnosprawnych mają w założeniu chronić ich zdrowie, a nie stanowić balastu, który zniechęca do ich zatrudnienia.



FACHOWIEC W ROZTERCE, czyli co robić, gdy już długo szuka się pracy?

Kiedy okres poszukiwania pracy wydłuża się i zaczynasz ponosić więcej klęsk niż sukcesów, zapewne zaczyna dopadać cię wiele wątpliwości – ile jest warta moja wiedza? czy moje doświadczenia są wystarczające?, czy rzeczywiście jestem dobry w swoim zawodzie skoro nikt nie chce mnie przyjąć? Im więcej wysłanych dokumentów aplikacyjnych, które pozostają bez odpowiedzi, im więcej rozmów kwalifikacyjnych, po których nikt nie dzwoni nawet po to, żeby cię powiadomić, że twoja kandydatura została odrzucona – tym większa rodzi się w tobie frustracja i zaczynasz myśleć , że jesteś do niczego, zupełnie bezwartościowy. Jeśli masz rodzinę czujesz zapewne naciski partnera – żebyś w końcu zajęła się wychowaniem dzieci, zamiast marnować czas na siedzenie w internecie i szukanie nie wiadomo czego albo partnerki – przecież to ty jesteś mężczyzną, to ty powinieneś zarobić na dom. W niezwykle trudnej sytuacji są wówczas młodzi ludzie, którzy dopiero rozpoczynają życie, a dobra posada jest dla nich szansą na usamodzielnienie się, wyprowadzenie od rodziców, czy założenie własnego gniazda oraz ci, którym zostało niewiele lat, aby przejść na zasłużoną emeryturę.

Co zatem zrobić, aby ta frustracja nie zawładnęła tobą na dobre? Co zrobić, aby czas bezrobocia – poszukiwania pracy, nie był czasem straconym?

PO PIERWSZE: nigdy nie zapominaj, że praca jest testem na życie!

Ta maksyma powinna stać się motorem twojego działania. Zastanów się, ile możesz stracić nie podejmując pracy? To przede wszystkim praca wyznacza twoją wartość, jako odpowiedzialnego, dojrzałego, a przez to bardziej szanowanego przez bliskich i całe społeczeństwo człowieka. Czy zauważyłeś, że większym poważaniem wśród innych cieszą się ci, którzy są zatrudnieni? Praca to rodzaj łącznika pomiędzy twoją prywatnością, a światem zewnętrznym. Dzięki niej poznajesz nowych ludzi, nowe poglądy, możesz zmienić własne zapatrywania, nauczyć się czegoś, co cię zawsze pociągało, sprawdzić się w nowych sytuacjach. Praca daje poczucie przynależności do określonej grupy. Praca to szansa na rozwój, doskonalenie się, a więc samorealizację i samoakceptację. Stałe zatrudnienie, większe zarobki to również okazja na podniesienie stopy życiowej oraz realizację planów i pasji. Zauważ, że kiedy przestajesz być aktywny – np. zawodowo – twój organizm przestawia się na boczny tor, zaczyna działać wolniej, dopadają cię lub wychodzą z ciebie choroby, o których wcześniej nie miałeś pojęcia.
Bycie bez pracy to wyjątkowo trudne doświadczenie. Jeśli nie radzisz sobie wówczas z własnymi emocjami lub pretensjami ze strony innych, czujesz, że możesz się poddać – **nie wahaj się porozmawiać na ten temat z psychologiem. Takie wsparcie możesz otrzymać np. w Dziale Aktywizacji Zawodowej Osób Niepełnosprawnych Centrum Integracji w Warszawie, Gdyni, Krakowie i Zielonej Górze. Więcej informacji na www.niepełnosprawni.pl.**

PO DRUGIE: zachowaj rytm dnia

Oprócz aspektów, które wymieniliśmy wcześniej – praca zapewnia również potrzebę tzw. zorganizowania czasu i przestrzeni. Kiedy przez dłuższy czas byłeś przyzwyczajony do wstawania o godz. 7.00, nagła świadomość, że możesz sobie pozwolić na przedłużenie snu – bo przecież nie idę do pracy, może cię zupełnie rozleniwić i zniechęcić do podejmowania jakichkolwiek działań, a co dopiero tak trudnych i żmudnych jak szukanie kolejnej posady.

Staraj się, więc nie zmieniać dotychczasowego rozkładu dnia albo wprowadź nowy harmonogram – stałe godziny pobudki, posiłków, czasu odpoczynku, załatwiania spraw urzędowych. Pozostałe godziny poświęć na aktywność poszukiwacza nowej pracy. Dzięki takiemu postępowaniu będziesz miał poczucie, że wciąż kontrolujesz swoje życie.

PO TRZECIE: nie wypadaj z rynku

Powiedz swoim przyjaciołom i znajomym, że chętnie podejmiesz się nawet dorywczych zajęć – jednorazowych projektów, konsultacji, pomocy w wyjątkowo skomplikowanych lub po prostu wymagających wiele wysiłku pracach. Zapewnią ci one nie tylko pieniądze, ale utwierdzą w przekonaniu ciebie i innych, że choć nie masz stałej posady nadal jesteś specjalistą w swojej dziedzinie. Rób wszystko, aby w danym środowisku zawodowym nie zapomniano o tobie, i abyś ty nie stracił swoich umiejętności, które często przez wiele lat doskonaliłeś.

PO CZWARTE: zgłoś się na praktyki

Jesteś absolwentem szkoły zawodowej czy studiów wyższych. Wiesz, że jedną z przyczyn, dla której nie możesz znaleźć pracy jest brak praktycznych doświadczeń w danym zawodzie. Zastanów się, czy nie warto, abyś sam zgłosił się do wybranej firmy i poprosił o przyjęcie na praktyki zawodowe. Wybierz interesującą cię branżę, przedsiębiorstwo, dział lub departament i umów się na spotkanie z osobą, która nim zarządza lub pracownikiem ogólnego działu kadr. Nie jest regułą, że z tej formy pozyskiwania umiejętności korzystają tylko i wyłącznie osoby, które jeszcze się uczą i muszą odbyć praktyki, aby zaliczyć kolejny etap np. studiów. Pracodawcy zawsze chętnie przyjmują do siebie wszystkich, którzy mają pożądaną przez nich wiedzę, a za swoją pracę nie domagają się wynagrodzenia. Musisz się liczyć z tym, że za czas praktyk nie otrzymasz żadnych pieniędzy lub będzie to kwota symboliczna – te reguły ustala pracodawca. Praktyki wprawdzie nie zapewnią ci bytu, ale uzyskujesz dzięki nim cenne w rozwoju kariery zawodowej: doświadczenie, kolejny wpis do CV, referencje, czy znajomości w określonym środowisku, które mogą ci ułatwić dalsze poszukiwania. Często zdarza się tak, że ci praktykanci, którzy według pracodawcy maja największą szansę na rozwój i mogą przysporzyć firmie zysków – zostają w niej na dłużej jako współpracownicy albo etatowi pracownicy.

PO PIĄTE: aktywnie korzystaj z programów zawodowych dla ON

Jak już wspominaliśmy takie projekty realizowane są zarówno dla pracowników sprawnych jak i tych, które są osobami niepełnosprawnymi. W związku z pomocą finansową jakiej udziela naszemu państwu Europejski Fundusz Społeczny, w ostatnich latach ta druga grupa ma szczególnie dużo możliwości, aby uzyskać wsparcie w poszukiwaniu zatrudnienia. Realizatorzy projektów – m.in. **Stowarzyszenie Przyjaciół Integracji** – oferują nie tylko pomoc w czasie poszukiwań pracy, ale także prowadzą typowe działy pośrednictwa, których zadaniem jest znalezienie posady dostosowanej do stanu wiedzy, doświadczeń zawodowych, czy umiejętności konkretnej osoby. **Usługi takie są bezpłatne!**

PO SZÓSTE: nie rezygnuj z kontaktów z urzędem pracy

W KROK VIII POSZUKIWANIA ↦ str. 26 przedstawiliśmy urząd pracy jako jedną z jednostek administracji publicznej powołaną po to, aby na wszelkie dostępne prawem sposoby pomagać osobom bezrobotnym w znalezieniu nowego zatrudnienia. Często jednak zdarza się, że urząd pracy kojarzy się z instytucją, która tylko rejestruje bezrobotnych i wypłaca zasiłek. Ci klienci urzędu, którzy nie zasięgnęli szerszej informacji na temat jego działalności, nawet

nie zdają sobie sprawy z jak wielu oferowanych przez niego form pomocy mogą skorzystać. Poniżej pokazujemy te rozwiązania, które są szczególnie przydatne osobom niepełnosprawnych poszukującym pracy. Oprócz wspominanego już w rozdziale VIII poradnictwa zawodowego, Klubów Pracy czy targów pracy będą to dodatkowo:

1. Program JUNIOR – projekt wspierający aktywizację zawodową osób niepełnosprawnych, realizowany przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych za pośrednictwem urzędów pracy. Jego celem jest umożliwienie wejścia w życie zawodowe (odbycie stażu lub zdobycie zatrudnienia) młodym osobom niepełnosprawnym

2. Staże zawodowe – ułatwiają zdobycie doświadczenia zawodowego w warunkach rzeczywistej pracy. Osobom, które za pośrednictwem urzędu pracy kierowane są na staże (lub tzw. przygotowanie zawodowe) przysługuje stypendium w wysokości aktualnego zasiłku dla bezrobotnych. Stażysta objęty jest również ubezpieczeniem emerytalnym, rentowym i wypadkowym. Jeśli będziesz na takim stażu, nie oczekuj jednak, że pracodawca podpisze z tobą umowę o pracę albo inny rodzaj umowy. Jeśli to zrobi – ty stracisz status osoby bezrobotnej i prawo do odbywania stażu. Osoba odbywająca staż może liczyć na zwrot kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca, gdzie odbywa staż lub zwrot kosztów zakwaterowania w hotelu czy wynajętym mieszkaniu w miejscowości, gdzie odbywa staż, jeżeli czas dojazdu i powrotu do miejsca stałego zamieszkania wynosi łącznie ponad trzy godziny dziennie

3. Szkolenia – organizowane przez urzędy pracy, ale finansowane także ze środków PFRON. Jeśli jesteś osobą niepełnosprawną o statusie bezrobotnego lub poszukującego pracy możesz skorzystać z kilku rodzajów takich szkoleń. Ich zadaniem jest albo przyuczenie do zawodu albo całkowite przekwalifikowanie, czyli zmiana profesji, podwyższenie kwalifikacji już posiadanych, czy też stałe doskonalenie umiejętności poszukiwania zatrudnienia

4. Prace interwencyjne – wbrew pozorom nie jest to jedynie odśnieżanie ulic, czy sprzątanie terenów zielonych – parków, skwerów miejskich. Prace interwencyjne możesz podjąć w różnych firmach i na różnych stanowiskach, ale pod jednym warunkiem – musisz być tam skierowany właśnie przez urząd pracy. Jako pracownik interwencyjny zostaniesz zatrudniony na podstawie umowy o pracę. Interwencja polega na tym, że twój pracodawca otrzyma dotacje do kosztów, jakie ponosi z tytułu zatrudnienia ciebie. Do prac interwencyjnych mogą być skierowane osoby bezrobotne znajdujące się w szczególnej sytuacji na rynku pracy, a więc także i niepełnosprawni. Czas wykonywania takiej pracy – to maksimum 18 miesięcy

5. Roboty publiczne – możesz być do nich skierowany na własny wniosek lub – po otrzymaniu odpowiedniej propozycji – za twoją zgodą. Należą do nich prace niezwiązane z twoim wyuczonym zawodem, w wymiarze nieprzekraczającym połowy wymiaru zwykłego czasu pracy, za które otrzymujesz ustaloną stawkę wynagrodzenia. Zwykle odbywają się one w instytucjach użyteczności publicznej czy organizacjach zajmujących się oświatą, kulturą, sportem, turystyką, opieką zdrowotną czy pomocą społeczną. Maksymalny czas, na jaki możesz zostać skierowany do wykonywania robót publicznych to sześć miesięcy. Twój pracodawca otrzymuje z urzędu pracy zwrot części kosztów, które poniósł zatrudniając cię u siebie

6. Usługi EURES – polegają na pomocy osobom bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu zatrudnienia w krajach Unii Europejskiej, a także w krajach, z którymi Unia Europejska zawarła umowy o swobodnym przepływie osób. W ramach tego projektu pracownicy urzędów pracy udzielają również informacji o sytuacji na rynkach pracy w innych, nie zrzeszonych w UE państw.

Uwaga! Ważna informacja!

Osoby niepełnosprawne poszukujące pracy mogą ubiegać się od urzędu pracy o dodatkową pomoc w takich kwestiach jak:

- uzyskanie dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej – szczegółowo: na pokrycie kosztów pomocy prawnej i doradczej
- otrzymanie stypendium na kontynuowanie nauki
- refundację kosztów opieki nad dzieckiem.

Więcej informacji na temat wymienionych rodzajów wsparcia, a także tego czy możesz korzystać z danej pomocy i jakich formalności musisz dopełnić, aby ją otrzymać – szukaj w swoim urzędzie pracy.

PO SIÓDME: ucz się i zdobywaj praktykę!

Czy pamiętasz jeden z rozdziałów swojego CV zatytułowany **KURSY i SZKOLENIA**? Po WYKSZTAŁCENIU i DOŚWIADCZENIACH ZAWODOWYCH to jedna z najbardziej interesujących dla twojego przyszłego przełożonego części CV. Bądź pewien, że z zawartymi tam informacjami na pewno zapozna się każdy pracodawca, który otrzyma twoje dokumenty aplikacyjne. Zwłaszcza wtedy, gdy wykonujesz zawód, w którym stała aktualizacja wiedzy i potwierdzanie uprawnień są wręcz konieczne. Dotyczy to np. prawników, lekarzy, ekonomistów, informatyków, grafików komputerowych czy elektryków. Postęp cywilizacyjny, zmiany prawne i ekonomiczne sprawiają, że w wielu dziedzinach kwalifikacje zdobyte jeszcze rok temu, dzisiaj są już przestarzałe. A zdarza się, że brak jednego dokumentu potwierdzającego uprawnienia sprawia, że posadę dostaje ktoś, kto takich formalności dopełnił. Dlatego warto – zarówno w czasie pracy jak i podczas przerwy spowodowanej czy to urlopem macierzyńskim, czy chorobą lub wypadkiem, czy po prostu podczas poszukiwania pracy – nie tracić kontaktu ze swoim zawodem.

Mnogość i różnorodność odbytych szkoleń to jeden z największych atutów również i dla młodego człowieka, który dopiero ukończył szkołę czy studia wyższe. Podobnie zresztą jak fakt, że odbył on **staże** lub **praktyki** w firmach działających w branżach związanych z jego profesją. Taka informacja, to dla pracodawcy sygnał, że ma do czynienia z osobą, która jest aktywna i pomimo – młodego wieku lub przeciwności losu potrafi planować swoją karierę. Oferty praktyk i staży zawodowych znajdziesz wśród ogłoszeń o pracę w prasie, na portalach internetowych czy w urzędach pracy. Możesz też indywidualnie zgłosić się do wybranej firmy i przekonać jej zwierzchników, aby pozwolili ci pod swoim kierunkiem zdobywać doświadczenia zawodowe.

Szkolenie na miarę,
czyli kilka wskazówek dla złaknionych dodatkowej wiedzy:

- **zanim zaczniesz wertować gazety w poszukiwaniu szkolenia, przeprowadź dokładną analizę swojej sytuacji i oczekiwań.** Jeśli chcesz pozostać w dotychczasowej branży – zdecyduj się na kursy, które wzbogacą twoją dotychczasową wiedzę lub dzięki którym pozyskasz nowe umiejętności. Jeśli rozważasz możliwość zmiany sektora lub pragniesz zrealizować swoje marzenia albo wykorzystać w pracy zarobkowej swoje hobby, czy predyspozycje – możesz podjąć wyzwanie zdobycia nowego zawodu
- przed podjęciem decyzji o uczestnictwie w danym **szkoleniu** sprawdź **czas jego trwania** – kilka dni, tygodni, miesięcy czy – tak jak w przypadku studiów – nawet lat
- niezwykle istotne są również – **program szkolenia, prowadzący je specjaliści**, a także **formuła zajęć.** Szkolenia zawodowe przybierają obecnie interaktywną formułę warsztatów, podczas których uczestnicy mogą na bieżąco weryfikować stan swojej wiedzy, doskonalić swoje umiejętności i wymieniać się dotychczasowymi doświadczeniami
- **akredytacja uzyskana w Kuratorium Oświaty** to dla szkoły lub organizacji szkoleniowej powód do dumy. Nie musisz się specjalnie trudzić, aby sprawdzić czy organizator kursu, który wybrałeś należy do prestiżowego grona uznanych przez władze państwowe za godnych polecenia. Jeśli posiada stosowne akredytacje – zaznacza to, we wszystkich swoich materiałach promocyjnych i informacyjnych

Na stronie internetowej Ministerstwa Edukacji Narodowej – www.men.gov.pl – znajduje się baza akredytowanych instytucji szkoleniowych.

- za większość szkoleń czy studiów trzeba niestety zapłacić. Są jednak pewne **możliwości dokształcania bezpłatnego** – np. kursy organizowane przez urzędy pracy dla osób zarejestrowanych jako bezrobotne lub poszukujące pracy, warsztaty finansowane ze środków Unii Europejskiej, a prowadzone przez organizacje pozarządowe, czy szkolenia mające na

celu przekwalifikowanie zawodowe organizowane przez zakłady pracy dla pracowników zwalnianych w efekcie redukcji etatów lub rozwiązania firmy

• w ogromnej liczbie przypadków **dokumentem potwierdzającym nabycie umiejętności** nie jest zaświadczenie o ukończeniu kursu, ale **pozytywne zaliczenie egzaminu – wewnętrznego** lub **państwowego**. Zanim więc wybierzesz szkolenie, sprawdź, czy wystawiony przez organizatora kursu dokument będzie miał moc prawną i zostanie uznany przez przyszłych pracodawców

Zakres uprawnień i kwalifikacji potrzebnych do wykonywania danej profesji, możemy sprawdzić w rejestrze zawodów w Ministerstwie Pracy i Polityki Społecznej.

• **studia w sieci** to znakomite rozwiązanie np. dla osób niepełnosprawnych ruchowo posiadających stały dostęp do internetu. Wiele renomowanych polskich uczelni – publicznych i prywatnych – oferuje już naukę (studia podyplomowe lub specjalistyczne szkolenia) w formie wirtualnej. Po opłaceniu czesnego, student otrzymuje hasło dostępu do indywidualnego konta, przez które może korespondować z wykładowcami, wypełniać testy zaliczeniowe, przesyłać odrobione prace domowe, odbierać kolejne partie materiałów dydaktycznych. Realne konsultacje z opiekunami studiów odbywają się raz lub dwa razy w semestrze. Istnieje możliwość przeprowadzanie egzaminu przez telefon. Dyplom uzyskany na takich studiach traktowany jest na równi ze wszystkimi innymi dokumentami wystawianymi przez daną uczelnię

• na krajowym rynku szkoleniowym są firmy, które oferują wszelkiego rodzaju **kursy** – językowe, hobbystyczne i zawodowe – **w trybie korespondencyjnym**. Student otrzymuje pocztą pewną partię materiału merytorycznego, zapoznaje się z nim, wykonuje zalecone ćwiczenia i wysyła je także pocztą do nauczyciela prowadzącego kurs. Ten zaś nanosi na zadaniu domowym poprawki i odsyła do ucznia. Ten rodzaj szkoleń jest tani – opłaty za pakiety rozłożone są na miesięczne raty oraz pozwala na naukę w dowolnie wybranym czasie i cyklu. Nie wszystkie jednak kursy kończą się egzaminem, który daje prawo do wykonywania danego zawodu i nie wszyscy pracodawcy uznają za miarodajne zaświadczenia z ukończenia takich kursów.

PO ÓSME: zostań wolontariuszem

Wolontariat to jedna z najbardziej aktywnych form zdobycia nowych umiejętności interpersonalnych oraz zawodowych przydatnych w kształtowaniu kariery. Wpis w CV o współpracy z organizacjami pozarządowymi zajmującymi się różnymi dziedzinami życia – od krzewienia kultury i sztuki po wsparcie pacjentów hospicjum – nadal stanowi istotny atut kandydata ubiegającego się o określoną posadę. Dla pracodawcy to znak, że będzie miał do czynienia nie tylko z człowiekiem aktywnym, ale również wrażliwym i chętnym do niesienia pomocy. Praca wolontariusza ma również niebagatelne znaczenie dla młodych osób – jeszcze uczących się lub takich które właśnie zakończyły edukację i nie mają w ogóle lub zbyt mało doświadczeń zawodowych.

W Polsce istnieje kilkadziesiąt tysięcy stowarzyszeń, towarzystw, związków i fundacji.

Ich adresy możesz odnaleźć na stronie internetowej www.ngo.pl.

Utrzymują się one głownie z niewielkich dotacji ze Skarbu Państwa, pieniędzy ofiarowanych przez prywatnych darczyńców czy tzw. grantów Unii Europejskiej albo – w przypadku inicjatyw lokalnych – ze wsparcia samorządów terytorialnych i pracy rąk kilku, kilkunastu społeczników. Bez względu jednak na wielkość, misję, czy zasięg terytorialny, każda z nich przyjmie tych chętnych, którzy chcą poświęcić swój czas i zająć się pracą na rzecz innych. Decydując się jednak na współpracę z określoną organizacją zapoznaj się najpierw z jej celami, metodami działania a także wartościami, którymi się kieruje. W wolontariacie niezwykle istotne jest, abyś wykonywał pracę zgodnie ze swoim sumieniem, poglądami czy zapatrywaniem na życie i tylko taką, która rzeczywiście będzie cię interesować. Innymi elementami, które musisz wziąć pod uwagę decydując się na wolontariat jest konkretne określenie stanu swojej wiedzy,

doświadczeń już zdobytych lub takich, na których szczególnie ci zależy, ilości czasu, który możesz przeznaczyć na taką działalność oraz miejsca zamieszkania.
Wolontariat to miejsce, w którym możesz doświadczyć trudów pracy lub gdy poszukujesz nowej posady – w sposób twórczy przetrwać okres bezrobocia. Jeśli będziesz pracował wśród ludzi, którzy cenią sobie zdanie nie tylko pracowników etatowych, ale także wolontariuszy, doświadczysz uczucia współodpowiedzialności nie tylko za efekty poszczególnych zadań, ale także los całej organizacji. Będziesz miał zapewne okazję publicznie wyrażać swoje zdanie, negocjować pewne ustalenia, realizować nowe pomysły. Proś swoich przełożonych o takie zdania, które nauczyłyby cię konkretnych, zupełnie ci nie znanych umiejętności – np. obsługi urządzeń, czy programów komputerowych, rozliczeń finansowych, planowania budżetu czy organizacji imprez albo pogłębiły wiedzę, która już posiadasz – np. tłumacząc zagraniczne broszury, możesz doskonalić znajomość języków obcych. Organizacje często przygotowują dla swoich wolontariuszy specjalistyczne szkolenia – np. dla asystentów osób niepełnosprawnych, języka migowego czy podstaw pedagogiki specjalnej. Te inne niecodzienne umiejętności mogą z pewnością podnieść twoje szanse na znalezienie pracy. Wolontariat to również miejsce, gdzie masz okazję sprawdzić, czy bardziej odpowiada ci praca zespołowa, czy samodzielna. Dodatkowo – pracując np. z osobami chorymi lub niepełnosprawnymi – możesz odkryć samego siebie, zrozumieć emocje, które kierują twoimi zachowaniami, pokonać lęk, wstyd czy nieśmiałość. Wiedza o sobie i twoich psychicznych predyspozycjach pomoże ci później w każdej pracy zawodowej i pozwoli na skuteczne poruszanie się na rynku pracy.

Wolontariusze potrzebni są w następujących organizacjach:

- ruchach i organizacjach samopomocowych – np. osób niepełnosprawnych, bezrobotnych
- oferujących wsparcie dla najuboższych i bezdomnych
- ruchach religijnych, wspólnotach parafialnych, misjach
- stowarzyszeniach zajmujących się edukacją, oświatą, wychowaniem, opieką nad dziećmi i młodzieżą
- promujących ekologię, ochronę środowiska, opiekę nad zwierzętami
- towarzystwach turystycznych i rekreacyjnych
- wspólnotach lokalnych – np. komitetach osiedlowych czy radzie mieszkańców
- organizacjach naukowych i kulturalnych – np. związkach artystycznych, chórach, orkiestrach
- związkach zawodowych
- organizacjach młodzieżowych – np. harcerstwie czy związkach studenckich
- stowarzyszeniach hobbystycznych
- ruchach społecznych, kampaniach o powszechnym zasięgu, adresowanych do wszystkich obywateli
- organizacjach kobiecych
- partiach i ugrupowaniach politycznych
- organizacjach wspierających ochronę lokalnych tradycji, zwyczajów, folkloru
- samorządach i izbach zawodowych, cechach, organizacjach pracodawców
- organizacjach ochrony praw człowieka, konsumenta, mniejszości.

Informacji na temat wolontariatu i organizacji poszukujących wolontariuszy szukaj:
- w najbliższym Centrum Wolontariatu – szczegółowy spis na www.wolontariat.org.pl
- w gazetach, na tablicach ogłoszeń – np. w jednostkach służby zdrowia, na portalach internetowych – np. www.ngo.pl, należącego do Stowarzyszenia Klon Jawor
- wielu wolontariuszy dowiaduje się o określonej organizacji od znajomych, rodziny, pracowników samorządu lokalnego czy w ośrodkach pomocy społecznej.

Informacji na temat wolontariatu zagranicznego szukaj m.in w:
- Narodowej Agencji Programu „Młodzież" – www.mlodziez.org.pl, Polskiej Akcji Humanitarnej – www.pah.ngo.pl, Polskiej Fundacji im. Roberta Schumana – www.schuman.org.pl, Programie Wolontariuszy Narodów Zjednoczonych (United Nations Volunteers – UNV) – www.unv.org, www.undp.org.pl, Salezjańskim Wolontariacie Misyjnym – www.swm.pl, Stowarzyszeniu Jeden Świat – www.jedenswiat.org.pl.

ZOBACZ, JAK RADZĄ SOBIE INNI

BO JA TYLKO SPRZĄTAĆ POTRAFIĘ

Mam na imię IRENA. W kwietniu skończyłam 51 lat. Jestem mężatką z czwórką dzieci. Dwoje najstarszych ma już własne rodziny, a najmłodsze chodzi do gimnazjum. Zaliczyłam tylko osiem klas. Najpierw trzeba było iść do pracy i pomóc rodzicom. Potem wyszłam za mąż, pojawiły się dzieciaki i nie było czasu na naukę. Dobrze, że miałam pracę, ale z moją podstawówką to tylko przy ścierach i miotłach mogłam robić. Sprzątałam najczęściej w biurach. W 2000 roku straciłam pracę. Sprzątaczka na etacie nie była potrzebna, bo taniej wychodziło wynajęcie kogoś z zewnątrz. Od 6 lat ciągle szukam pracy. Jestem osobą niepełnosprawną – niedowidzę na jedno oko.

DORADCA ZAWODOWY O IRENIE: Podczas pierwszej rozmowy z panią Ireną poznałem jej sytuację rodzinną, zawodową, przebieg pracy, a także oczekiwania. Choć pani Irena zapewniała mnie, że aktywnie szuka pracy, okazało się, że nie ma żadnej wiedzy na temat współczesnego rynku zatrudnienia – nie wie nawet, czym jest CV, do czego może być jej przydatne i gdzie znaleźć (oprócz pośredniaka) ogłoszenia pracodawców. Jej aktywne szukanie pracy polegało na zarejestrowaniu się jako bezrobotna i systematycznym pobieraniu zasiłku. Duże wrażenie zrobiło na mnie zaangażowanie pani Ireny w proponowane przeze mnie rozwiązania i świadomość ograniczeń, jakie w znalezieniu pracy stwarzały jej wiek i wykształcenie. Potrafiła wymienić prace, jakie mogłaby i chciała wykonywać, ale też pragnęła się rozwijać – rozpocząć kursy zawodowe lub nawet naukę w technikum.

PSYCHOLOG O IRENIE: Doradca zawodowy zwrócił mi uwagę na stan emocjonalny pani Ireny. Raz była spięta i małomówna, innym razem – nerwowo śmiała się i nadmiernie gestykulowała. Poszukiwała kontaktu z rozmówcą – dotykała ramienia, chwytała za rękę. Desperacko prosiła, żeby zaleźć dla niej pracę. Miałem też ocenić, czy nie cierpi na depresję i nie wymaga terapii. Okazało się, że to zachowanie wynika z nacisku w kwestii podjęcia pracy, jaki wywiera na nią mąż oraz z tego, że nie może liczyć na zrozumienie najbliższych i wsparcie. Zwierzyła mi się, że mąż zagroził, że jeśli nie zacznie wraz z nim zarabiać na dom – opuści ją. Pani Irena nie miała również przyjaciół, z którymi mogłaby porozmawiać.

DROGA IRENY: Pani Irena skorzystała z propozycji systematycznych spotkań z psychologiem. Rozmowy pomogły jej w uzdrowieniu relacji rodzinnych i umocnieniu się w postanowieniu rozpoczęcia nauki w nowym zawodzie. Podczas spotkania z grupą osób aktywnie poszukujących pracy odkryła, że nie jest osamotniona. Wymiana doświadczeń otworzyła ją na innych ludzi. Doradca zawodowy przygotował wspólnie z panią Ireną CV oraz przeszkolił ją w rozmowach z potencjalnymi pracodawcami. Niezwykle istotny był wybór ofert pracy dla pani Ireny. Doradca zawodowy z psychologiem ustalili, że najlepszym rozwiązaniem będzie znalezienie dla pani Ireny małej firmy, o prostej strukturze, gdzie nie będzie obarczona dużą liczbą obowiązków.
Od października pani Irena pracuje jako woźna. Pozwala jej to z jednej strony na unormowanie stosunków z mężem, a z drugiej na uzdrowienie swoich emocji i wyznaczenie celów. Następnym etapem na drodze zawodowej pani Ireny będą szkolenia lub nauka w zaocznym technikum w zawodzie dobranym do wieku, zainteresowań, umiejętności, predyspozycji oraz dającym szanse na rozwój, aby teraz nie wypadła z rynku pracy.

Tekst pochodzi z dodatku Praca nr 1. Więcej informacji: www.niepelnosprawni.pl

POKAŻĘ WAM, ILE JESTEM WART!

Mam na imię TOMASZ. Nigdy nie zapomnę tego bólu kręgosłupa, który dopadł mnie na I roku. Studiowałem informatykę. Rok później dowiedziałem się, że resztę życia spędzę na wózku.
Mam 28 lat, maturę, znam bardzo dobrze kilka programów komputerowych. Rodzice sądzą, że nigdy nie będę samodzielny. Rodzina mojej dziewczyny widzi we mnie kalekę i darmozjada. Chcę pracować. Może wtedy zaczną mnie szanować.

DORADCA ZAWODOWY O TOMASZU: Tomasz pochodzi z małego miasteczka na Mazurach. Kiedy zachorował na nowotwór kręgosłupa, jego rodzice przenieśli się do Warszawy. Tomasz był im wdzięczny, że zostawili swoje miejsce na ziemi, by zapewnić mu najlepsze leczenie, rehabilitację i opiekę. Niestety, ta ostatnia z czasem przekształciła się w nadopiekuńczość. Wyręczali syna prawie we wszystkim choć Tomasz ma w pełni sprawną górną połowę ciała. Może sam przemieszczać się, wykonywać czynności wokół siebie, uczyć się, pracować, prowadzić życie towarzyskie. O tym, że skontaktował się z doradcami zawodowymi i przyjechał do Centrum Integracja, Tomasz powiedział rodzicom wtedy, gdy już intensywnie szukał pracy. Potraktowali jego zaangażowanie w tę sprawę jako formę zabicia czasu. Nawet nie wiedzieli, że syn na komputerze, który dostał od nich w prezencie, sam nauczył się obsługi profesjonalnych programów, a dzięki internetowi na bieżąco śledził branżowe nowinki. Przez ostatnich kilka lat stał się specjalistą informatykiem – niestety, tylko teoretykiem.

PSYCHOLOG O TOMASZU: Przez własnych rodziców Tomasz traktowany był jak chore, unieruchomione, potrzebujące stałej pomocy dziecko. Dążąc do perfekcyjnego wspierania go, nie zauważyli, że syn chce i potrafi żyć jak dorosły, odpowiedzialny człowiek. W sposób szczególnie bolesny dla Tomasza zachowywali się rodzice narzeczonej. Nie tolerowali jego wizyt w swoim domu, okazywali niezadowolenie, że ta miłość narodziła się i trwa, tłumaczyli dziewczynie, że taki mężczyzna nie zapewni jej dobrego życia, że powinna być z kimś, kto na nią zasługuje, zamiast opiekować się kaleką. Na szczęście, takie zachowania zamiast wpędzić Tomasza w depresję, zagrzały go do walki. Przyznał, że chce iść do pracy nie dla kariery – choć takiej nie wyklucza. Jego celem jest przede wszystkim udowodnienie, że jest wartościowym mężczyzną, który pracuje, zarabia na utrzymanie siebie i może myśleć o założeniu rodziny.

DROGA TOMASZA: Najważniejszym etapem w przygotowaniu Tomasza do poszukiwania pracy było zredagowanie jego CV. Miał prawie 30 lat, średnie wykształcenie, nigdzie nie pracował – nawet nie miał dorywczych zajęć. CV musiało zatem przedstawić przede wszystkim jego umiejętności – wyeksponować znajomość profesjonalnych programów komputerowych w konkretnej branży oraz to, że Tomasz potrafi szybko i samodzielnie się uczyć. Cechy te zostały jeszcze bardziej uwypuklone w rozsyłanych przez Tomasza listach motywacyjnych. Przeszedł on także kurs aktywnego poszukiwania pracy. Od pół roku pracuje jako telemarketer. Najpierw został zatrudniony na umowę zlecenie, a potem podpisał stałą umowę o pracę. Jego pracodawca przyznał, że duże wrażenie zrobiło na nim to, że Tomasz koniecznie chciał pracować w siedzibie firmy, wśród ludzi, a nie zajmować się telepracą. Po konsultacji z psychologiem Tomasz namówił rodziców i narzeczoną na udział w terapii rodzinnej. Niedawno dostaliśmy od niego emaila, w którym chwali się, że przeszedł szkolenie w swoim zawodzie, znalazł dodatkowe źródło dochodu, latem planuje wynająć małe mieszkanie, a na jesieni rozpocząć studia zaoczne.

Tekst pochodzi z dodatku Praca nr 3. Więcej informacji: www.niepelnosprawni.pl