KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Projekt: OBSERWATOR RYNKU PRACY REGIONU WAŁBRZYSKIEGO

Um. nr: UDA-POKL.09.02.00-02-009/08-00

Materiały opracowane w ramach realizacji warsztatów doradztwa edukacyjno-zawodowego dla uczniów szkół i placówek kształcenia zawodowego

Blok IV

„Sukces na rynku pracy”

DOLNOŚLĄSKA AGENCJA ROZWOJU REGIONALNEGO S.A.
Wałbrzych 2008/2009

Niniejsze materiały zostały opracowane w ramach Projektu „Obserwator rynku pracy regionu wałbrzyskiego" współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Priorytet IX Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach, Działanie 9.2 Podniesienie atrakcyjności i jakości szkolnictwa zawodowego Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

Autorzy opracowania:

Katarzyna Druczak:

- Blok I „Edukacja dla potrzeb rynku pracy"

Ludmiła Krawczyk:

- Blok II „Planowanie kariery edukacyjno – zawodowej przez ucznia szkoły ponadgimnazjalnej"
- Blok III „Samopoznanie drogą do trafnych decyzji edukacyjnych i zawodowych"

Ewa Perlik:

- Blok IV „Sukces na rynku pracy"
- Blok V „Przedsiębiorczość jako postawa sprzyjająca realizacji celów zawodowych"

Projekt: „Obserwator rynku pracy regionu wałbrzyskiego"

Umowa nr: UDA-POKL.09.02.00-02-009/08-00

Termin realizacji: 02.09.2008 r. – 01.09.2010 r.

Kierownik Projektu: Małgorzata Rogoża

Strona www: www.walbrzych.obserwatorrynku.pl

Wykonawca: Dolnośląska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A., ul. Wysockiego 10, 58-300 Wałbrzych**,** Tel. 074 8880900, Fax 074 8880972, www.darr.pl

Zasady korzystania z materiałów DARR S.A.

Szanowni Państwo,
zachęcamy do korzystania z zasobów informacyjnych Dolnośląskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A.
Uprzejmie prosimy o przestrzeganie następujących zasad:

Zasady korzystania z materiałów, dokumentów oraz danych rozpowszechnianych przez DARR S.A. oraz umieszczanych na stronie internetowej www.walbrzych.obserwatorrynku.pl

1. Dokumenty opracowane na potrzeby realizacji Projektu **„Obserwator rynku pracy regionu wałbrzyskiego"** mają formę materiałów warsztatowych – scenariuszy zajęć wraz z załącznikami. Materiały te są ogólnodostępne zostały i mogą być powielane przez użytkowników bez odrębnej zgody Agencji. Nie mogą być jednak modyfikowane w żadnej części i wykorzystywane w celach komercyjnych, ponieważ stanowią integralną część realizowanych przez DARR S.A. Projektów współfinansowanych przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. Wykorzystując powyższe dokumenty prosimy o podawanie:

   - źródła pochodzenia informacji - strony internetowe itp.
   - nazwy Projektu, w ramach którego zostały opracowane materiały
   - nazwy wykonawcy projektu oraz autorów opracowania
   - informacji o współfinansowaniu Projektu przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego
   - daty pobrania materiałów ze stron www (stan na dzień: dd/mm/rrrr)
   - informacji, że aktualne informacje dostępne są pod adresem:

   Dolnośląska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A.
   ul. Wysockiego 10
   58-300 Wałbrzych
   Tel. 074 8880900, Fax. 074 8880972
   www.darr.pl

2. **Cytowanie danych, wyników badań, analiz** pobranych ze strony *www.walbrzych.obserwatorrynku.pl* powinno być opatrzone każdorazowo notą bibliograficzną według następującego wzoru: *Raport z badania "....." przeprowadzonego przez ..... w ..... roku na zlecenie Dolnośląskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A. w Wałbrzychu .....rok. http://www.walbrzych.obserwatorrynku.pl*

3. **Prezentacje oraz konspekty** pobrane z witryny *http://www.walbrzych.obserwatorrynku.pl* powinny być udostępnione w pliku typu pdf w funkcji "tylko do odczytu" z podaniem nazwiska autora lub w przypadku braku autorów powinny być opatrzone napisem „prezentacja/konspekt opracowana przez/na zlecenie DARR S.A. w Wałbrzychu"

4. **Publikacje/raporty/dane** w wersji elektronicznej dostępne na stornach internetowych DARR S.A. mogą być wykorzystywane tylko do użytku indywidualnego. Utrwalenie (sporządzenie egzemplarza, który mógłby służyć publikacji utworu), zwielokrotnienie poprzez druk, nagranie na płycie kompaktowej, dyskietce i wprowadzenie do obrotu, wypożyczenie lub udostępnienie zwielokrotnionych egzemplarzy w celach komercyjnych jest niedozwolone.

Blok IV „Sukces na rynku pracy”

Scenariusz 1

1.Temat: „**Szukam pracy – metody poszukiwania zatrudnienia”**

2. Cele:
- rozwijanie umiejętności poruszania się na współczesnym rynku pracy,
- analiza porównawcza metod poszukiwania pracownika stosowanych przez pracodawców i metod poszukiwania pracy stosowanych przez osoby poszukujące zatrudnienia,
- rozwijanie umiejętności zbierania informacji związanych z rynkiem pracy.

3. Treści:
1. Metody poszukiwania zatrudnienia.
2. Rekrutacja i selekcja pracowników.
3. Tworzenie sieci kontaktów – jako przykład jednego ze sposobów poszukiwania pracy.

4. Metody: praca w parach, praca w grupach, mini – wykład, praca indywidualna.

5. Pomoce i materiały: arkusze dużego papieru, kartki formatu A3, klej, kolorowe mazaki, lista z nazwami działań do umieszczenia na odrębnych kartkach (załącznik nr 1), karta: „Aktywny na rynku pracy” (załącznik nr 2), opracowanie: mini – wykład „Jak skutecznie szukać pracy”, „Metody rekrutacji i selekcji pracowników” (załącznik nr 3), tabelka „Moja sieć kontaktów” (załącznik nr 4), formularz „Moja docelowa praca” (załącznik nr 5), prezentacja multimedialna „Jak skutecznie szukać pracy” (załącznik nr 6).

6. Przebieg zajęć:

Wstęp - przedstawienie tematu i treści zajęć.
Ćwiczenie 1 „Moja droga do zatrudnienia!” – *czas 10 minut*
Prosimy uczniów, aby usiedli w dwójkach. Zadaniem uczniów będzie opracowanie na kartkach A3 schematu „ Moja droga do zatrudnienia”. W pracy wykorzystują katalog będący przeglądem różnych działań, które ludzie podejmują w celu zdobycia posady Działania te są nazwane i zapisane na odrębnych karteczkach (załącznik nr 1). Dwójki je porządkują, wybierają ich zdaniem najwłaściwsze, ustalają kolejność . Uczniowie mogą dopisać swoje własne pomysły. Po zakończonej pracy chętne pary prezentują schematy.
W podsumowaniu należy zwrócić uwagę, że dojście do celu, jakim jest podjęcie pracy, jest wieloetapowe i wymaga wiele wysiłku, czasu, zaangażowania, zaplanowania działań. Znalezienie zatrudnienia, które przyniesie oczekiwane dochody, satysfakcję, umożliwi rozwój umiejętności, a także pogłębienie wiedzy zawodowej to przejście drogą wymagające dobrego przygotowania, korzystania z wielu możliwości i nie zrażania się chwilowymi niepowodzeniami

Ćwiczenie 2 „Bank metod” – *czas 15 minut*
Dzielimy uczniów na cztery grupy.
Instrukcja dla grupy 1 i 3:
Wyobraźcie sobie, że skończyliście szkołę, zdaliście egzaminy zawodowe. Zaczynacie poszukiwanie zatrudnienia. Zastanówcie się, za pomocą jakich sposobów można poszukiwać pracy. Następnie zapiszcie je w dowolnej kolejności na arkuszu papieru.
Instrukcja dla grupy 2 i 4:
Wyobraźcie sobie, że jesteście grupą pracodawców reprezentujących różne firmy, co do wielkości i ilości zatrudnionych pracowników. Posiadacie wolne stanowiska pracy. Zastanówcie się, za pomocą jakich metod możecie znaleźć pracowników. Następnie zapiszcie je w dowolnej kolejności na arkuszu papieru.
Po około 10 minutach przedstawiciele grup prezentują swojej pomysły na forum klasy. W trakcie omawiania uzupełniamy plakaty o brakujące metody. Po prezentacji grupy wymieniają się plakatami: grupy pracowników otrzymują plakat grup pracodawców i na odwrót.
Następnie przekazujemy kolejną instrukcję:
Proszę o ponumerowanie zapisanych metod (począwszy od cyfry 1) w kolejności od stosowanych, Waszym zdaniem, najczęściej/najchętniej, do podejmowanych najrzadziej i niechętnie.
Po nadaniu kolejności wieszamy plakaty na tablicy. Prosimy o przyjrzenie się rezultatom pracy i wyciągnięcie wniosków. Może być widoczna prawidłowość, w myśl której najczęściej/najchętniej stosowane metody poszukiwania pracy to te, z których najrzadziej korzystają pracodawcy. Przy omawianiu korzystamy z załącznika nr 2 „Aktywny na rynku pracy”
Ćwiczenie stanowi wstęp do mini – wykładu.

„Jak skutecznie szukać pracy? – mini wykład w oparciu o prezentację multimedialną i materiały zamieszczone w załączniku nr 3 – *czas 15 minut*

Ćwiczenie 3 „Moja sieć kontaktów”. Praca samodzielna uczniów – może być wykonana w domu – czas w zależności od potrzeb. Prowadzący rozdaje tabelkę (załącznik nr 4) i zachęca do jej uzupełnienia:
„Rodzina, znajomi, przyjaciele są bogatym źródłem informacji zarówno o wolnych miejscach pracy, jak i o wymaganiach potencjalnych pracodawców, warunkach pracy, perspektywach rozwoju danej firmy i jej obecnej sytuacji na rynku. Tworzenie osobistej sieci kontaktów to forma poszukiwania zatrudnienia, która daje często pożądane rezultaty, bowiem wiele firm nie umieszcza nigdzie ogłoszeń rekrutacyjnych – informacje płyną poprzez pracowników, którzy przekazują je swoim znajomym poszukującym pracy. Jest to ukryty rynek ofert racy. Aby do niego dotrzeć, trzeba poinformować wszystkich, że to właśnie TY poszukujesz posady”.

Ćwiczenie 4 „Moja docelowa praca”- na zakończenie zajęć rozdajemy uczniom formularze (załącznik nr 5) z prośbą o wypełnienie. Formularz stanowi formę przygotowania do poszukiwania wymarzonej pracy.

7. Załączniki:

Załącznik nr 1: Lista z nazwami działań do umieszczenia na odrębnych kartkach

1.	Start: Zaczynam poszukiwanie zatrudnienia
2.	Zapoznaję się z tendencjami rozwojowymi lokalnego rynku pracy (czytam prasę lokalną, branżową, strony WWW. firm, zbieram informacje od przyjaciół i znajomych))
3.	Sporządzam listę interesujących mnie zakładów, przedsiębiorstw i instytucji
4.	Zapoznaję się z oczekiwaniami pracodawców i oferowanymi przez nich warunkami pracy
5.	Korzystam z usług doradcy zawodowego
6.	Określam własne możliwości: kwalifikacje, umiejętności, predyspozycje, atuty i ograniczenia
7.	Szukam i analizuję oferty pracy
8.	Ustalam listę potencjalnych pracodawców
9.	Sporządzam dokumenty aplikacyjne: życiorys i list motywacyjny.
10.	Poznaję sposoby poszukiwania pracy
11.	Rozważam możliwość pracy na własny rachunek
12.	Nawiązuję kontakt z pracodawcami: telefoniczny, elektroniczny, wysyłam dokumenty aplikacyjne
13.	Umawiam się na rozmowę kwalifikacyjną

14.	Przygotowuję się do rozmowy kwalifikacyjnej: trenuję odpowiedzi na pytania, poznaję techniki radzenia sobie ze stresem rekrutacyjnym
15.	Zbieram informacje o firmie i stanowisku pracy, które mnie interesuje
16.	Sporządzam listę pytań, które chcę zadać pracodawcy
17.	Meta – Podpisałem umowę o pracę!

Załącznik nr 2 :„Aktywny na rynku pracy”
(Materiały metodyczno – dydaktyczne do planowania kariery zawodowej uczniów, 2006)

Jak Pracodawca poszukuje pracowników?

Korzystanie z sieci kontaktów lub wiedzy o osobach zgłaszających się do firmy w poszukiwaniu wolnego miejsca pracy, deklarujących gotowość podjęcia zatrudnienia

Pośrednictwo pracy (korzystanie z placówek pośrednictwa pracy w w sektorze prywatnym i państwowym)

Internet / internetowe portale pracy

Ogłoszenia prasowe

Aktywność polegająca na samodzielnym zgłaszaniu się do pracodawców, budowaniu sieci kontaktów

Pośrednictwo pracy (korzystanie z placówek pośrednictwa pracy w sektorze prywatnym i państwowym)

Internet / internetowe portale pracy

Ogłoszenia prasowe

Jak Ja szukam pracy?

Załącznik nr 3: Mini – wykład:

- ***Jak skutecznie szukać pracy?***

Metody poszukiwania zatrudnienia zmieniają się wraz z wieloma zjawiskami: postępującą globalizacją, niestałością światowej koniunktury gospodarczej, upowszechnianiem Internetu, szybkością z jaką powstają i upadają przedsiębiorstwa, wreszcie ze zmianami charakteru samej pracy. Efektywne poszukiwanie zatrudnienia wiąże się ze stałą aktywnością pracownika. Sposobów i strategii poszukiwania pracy jest wiele. Służą do tego:

- własna sieć kontaktów (znajomi, przyjaciele, rodzina),
- ogłoszenia w mediach (prasa, radio, telewizja),
- serwisy ogłoszeniowe w Internecie,
- targi i giełdy pracy,
- bezpośrednie zgłoszenia do firm,
- urzędy pracy,
- agencje doradztwa personalnego,
- agencje pośrednictwa pracy,
- agencje pracy tymczasowej,
- Centra Informacji i Planowania Kariery Zawodowej
- Biura i Kluby Pracy,
- Gminne Centra Informacji,
- Instytucje i organizacje zajmujące się wolontariatem

Własna sieć kontaktów – budowanie sieci kontaktów (networking) oznacza dzielenie się informacjami i nawiązywanie kontaktów z osobami, które mogą nam pomóc w poszukiwaniu pracy. Sposób ten pozwala na eksplorację ukrytego rynku pracy. Wielu pracodawców twierdzi, że to właśnie dzięki sieci kontaktów zatrudnili swoich najlepszych pracowników. Natomiast według badań CBOS od 2001, 52% Polaków znalazło pracę dzięki poleceniu (za Newsweek Polska, 2003).

Ogłoszenia w mediach – prasa jest w dalszym ciągu najpopularniejszym i największym źródłem informacji o ofertach pracy. Niektóre dzienniki ogólnopolskie, np. Gazeta Wyborcza, „Rzeczpospolita", a także wiele gazet lokalnych mają specjalne dodatki ogłoszeniowe dotyczące zagadnień pracy. Warto zaglądać do czasopism specjalistycznych i branżowych, ponieważ można tam znaleźć ogłoszenia z sektora, który Cię interesuje. W prasie można korzystać z ogłoszeń, które zamieszczają pracodawcy lub można zamieścić własne ogłoszenie w rubryce „szukam pracy".

Serwisy ogłoszeniowe w Internecie – udostępniają ogłoszenia pracodawców z kraju i zagranicy, warto również przeglądać strony domowe firm, na których oprócz informacji handlowych, znajdują się coraz częściej informacje o planach rekrutacyjnych i możliwościach odbycia stażu lub praktyki. Na stronach internetowych zajmujących się problematyką zatrudnienia oraz stronach pracodawców można zalogować się i umieścić własną aplikację.

Targi i giełdy pracy – są doskonałą okazją do zapoznania się ze specyfiką firmy oraz bezpośredniego spotkania z pracodawcami, zaznajomienia się z wymaganiami stawianymi pracownikom, dowiedzenia się o terminach planowanych rekrutacji. Imprezy takie organizowane są min. przez Urzędy Pracy, w targach uczestniczą firmy różnych branż poszukujące pracowników.

Bezpośrednie zgłoszenia do firm – forma polegająca na wysłaniu życiorysu (CV) i listu motywacyjnego do firm i instytucji, które w danym momencie nie prowadzą naboru (adresy można znaleźć w Panoramie Firm, w Internecie, książce telefonicznej). Przesyłkę należy

zaadresować do działu lub osoby zajmującej się rekrutacją. Dobrze jest skontaktować się później z daną firmą i dowiedzieć się o losach swoich dokumentów.
Urzędy Pracy – dostępne dla każdej osoby poszukującej pracy. Można tam zapoznać się z ofertami pracy, skorzystać z usług doradcy zawodowego, pośrednika pracy.
Agencje Doradztwa Personalnego i Agencje Pośrednictwa Pracy – szukają pracowników na zlecenie pracodawcy. Rozmowy kwalifikacyjne odbywają się początkowo w siedzibie firmy doradczej i mają na celu dokonanie wstępnej selekcji i rekrutacji.
Agencje Pracy Tymczasowej – szukają na zlecenie różnych firm ludzi do pracy na określony czas, niekiedy nawet na dzień lub kilka dni. Pracownik zatrudniany jest przez agencję i oddelegowany do pracy do innej firmy na określony w umowie czas. Może to być praca sezonowa, jak i zastępstwo za czasowo nieobecnego pracownika, albo w przypadku natężenia zamówień w firmach. Opłaty w agencjach zatrudnienia ponoszą wyłącznie pracodawcy. Spis legalnie działających agencji znajduje się na stronie: www.praca.gov.pl lub w Urzędzie Pracy.
Instytucje i organizacje zajmujące się wolontariatem – wolontariusze, czyli ochotnicy do pracy społecznej na rzecz środowiska, czy osób potrzebujących zdobywają doświadczenia zawodowe, nowe umiejętności, rozwijają umiejętności społeczne. Są to atuty, które podnoszą wartość pracownika u przyszłego pracodawcy. Aby zatrudnić się w charakterze wolontariusza warto odwiedzać portal organizacji pozarządowych www.ngo.pl.
Na rynku działa wiele instytucji zajmujących się organizacją aktywnego wspierania poszukiwania zatrudnienia. Posiadają nie tylko oferty pracy, ale także prowadzą poradnictwo zawodowe, organizują szkolenia i kursy.

- ***Jak pracodawcy poszukują pracowników*****?** (Rekrutacja i selekcja personelu, 2003)

Jak wynika ze schematu (załącznik nr 2) pracodawcy chętnie zatrudniają osoby z polecenia. Szczególnie jeśli firma zatrudnia od kilku do kilkunastu osób. Ponadto stosowane są następujące metody rekrutacji pracowników.

1. Ogłoszenia prasowe

Ogłoszeniami rekrutacyjnymi posługuje się dzisiaj znakomita większość firm poszukujących nowych pracowników. Rekrutacja przez ogłoszenia prasowe jest najpopularniejszą formą docierania do kandydatów. Przy analizie ofert wato zwrócić uwagę na układ typowego ogłoszenia, który wygląda następująco:

1. nazwa firmy
2. opis firmy
3. nazwa stanowiska
4. opis stanowiska
5. wymagania wobec kandydatów
6. warunki zatrudnienia
7. informacja o trybie aplikowania
8. informacje dodatkowe.

Ad.1.
Nazwa, logo i opis firmy, do której poszukiwani są kandydaci:

a) niekiedy opis firmy nie jest konieczny, bo firma jest bardzo znana lub powinna być dobrze znana ewentualnym kandydatom;
b) zdarza się, że firma rekrutująca chce zatrzymać dane o sobie w tajemnicy.

Ad.2.
Nazwa stanowiska:
a) jest podstawową informacją dla ewentualnych kandydatów;
b) informuje o treści i randze stanowiska.

Ad. 3.
Zwięzła charakterystyka zadań i obowiązków oraz usytuowanie organizacyjne stanowiska. Jest to miejsce opisu obowiązków osoby pracującej na danym stanowisku pracy. Materiał do tej części ogłoszenia zostaje zwykle zaczerpnięty z opisu stanowiska.

Ad.4.
Wymagania wobec kandydatów.
Informacje zawarte w tej części ogłoszenia w oczywisty sposób pochodzą ze sporządzonego (przez pracodawcę / osoby prowadzące rekrutacje) wcześniej profilu kandydata.
Ad.5.
Warunki zatrudnienia (oferta wobec kandydata).
Są w tym miejscu zawarte informacje o ofercie, jaką przygotował pracodawca dla kandydata. Standardem w naszych ogłoszeniach jest zamieszczanie określeń, nad których wartością można by się zastanawiać np. „atrakcyjne wynagrodzenie", „możliwości rozwoju".
Ad. 6.
Informacje o trybie zgłaszania się, sposobie kontaktu i terminach przyjmowania zgłoszeń.
Zwykle prosi się o nadesłanie pocztą życiorysów zawodowych pod wskazany adres. Jest to sposób najczęściej stosowany. Coraz częściej stosowanym i niezwykle praktycznym sposobem jest nadsyłanie zgłoszeń w postaci elektronicznej na podany w ogłoszeniu adres internetowy.
Ad.7.
Ważne szczegóły.
W związku z obowiązywaniem w Polsce ustawy o ochronie danych osobowych (ustawa z dnia 29.08.1997 r., Dz.U. Nr 133, poz. 883), w ogłoszeniu umieszcza się klauzulę o deklaracji zgody na wykorzystywanie dla celów rekrutacyjnych powierzonych danych.
Czasami w ogłoszeniu zapewnia się o dyskrecji. Pojawiają się także w ogłoszeniu zapisy usprawiedliwiające pracodawcę pod względem braku odpowiedzi na składane oferty („Zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi tylko na wybrane oferty").

2. Banki danych

Pod tą nazwą mogą kryć się co najmniej trzy, bardzo od siebie różne, możliwości. Może to być na przykład stos życiorysów, leżących na biurku szefa działu administracji. Powstaje on w wyniku gromadzenia materiałów nadsyłanych pocztą i Internetem oraz przynoszonych osobiście aplikacji.
Zbieranie informacji o kandydatach może również mieć charakter systematycznej działalności – są to posegregowane aplikacje. Zbierane informacje mogą być kompletowane metodycznie, selekcjonowane i przechowywane w uporządkowany sposób, który ułatwia docieranie do odpowiednich kategorii zawodowych, wiekowych,

branżowych, geograficznych itp. Czyni to zbiór danych użytecznym i łatwiejszym do wykorzystania.
Przechowywanie danych jest też możliwe w postaci elektronicznej (systemowe, interaktywne banki danych rekrutacyjnych on line).

3. Internet

Jak była mowa wcześniej, w Polsce w ciągu kilku ostatnich lat można zauważyć rosnące zainteresowanie rekrutacja przez Internet. Powstają wyspecjalizowane serwisy internetowe, oferujące usługi rekrutacyjne. Przykłady polskich serwisów internetowych:

www.bestoferta.pl
www.cvonline.pl
www.gratka.pl
www.ipk.pl
www.jobcenter.pl
www.jobs.pl
www.pracadlaciebie.pl
www.praca.onet.pl
www.pracuj.pl
www.pracaonline.pl
www.topjobs.pl

W ofertach serwisów internetowych można znaleźć oferty pracy, informacje o pracodawcach, dokumentach aplikacyjnych, informacje o rynku pracy, porady.

4. Poszukiwanie bezpośrednie

Jest to metoda polegająca na zgromadzeniu danych umożliwiających identyfikację firm, w których osoby rekrutujące mogą znaleźć ewentualnych kandydatów. Osoby te (zwane head hunters) przygotowują procedury kontaktu z kandydatami, bezpośredniego do nich dotarcia. Metoda ta jest stosowana wobec kandydatów z tzw. wyższej półki oraz wtedy, gdy oferta składana przez pracodawcę kandydatom ma jakieś istotne walory w stosunku do aktualnie przez nich wykonywanego zajęcia (zajmowanego stanowiska).

- ***Metody selekcji pracowników***

1. Selekcja na podstawie aplikacji

Aplikacją nazywamy pisemne zgłoszenie pochodzące od kandydata. Zawiera ono zwykle list i życiorys zawodowy.
Listy towarzyszące zgłoszeniu, stanowiące dodatkową informację, w której kandydat opisuje powody ubiegania się o dane stanowisko i charakteryzuje swoje kwalifikacje, określa się popularnie listami motywacyjnymi.
Do takiego listu dołączony jest zwykle życiorys opisujący w specyficzny sposób zdarzenia w życiu kandydata, ważne z zawodowego punktu widzenia i określane mianem CV lub resume. CV jest w istocie skrótem łacińskiego określenia curriculum vitae oznaczającego bieg życia, a potocznie życiorys.
Resume – termin zaczerpnięty z języka francuskiego, oznacza podsumowanie.

2. Wywiady telefoniczne

Wywiad telefoniczny to metoda, która zwykle poprzedza rozmowę kwalifikacyjną. Zadania wywiadu telefonicznego:
a) przedstawienie kandydatom oferty
b) zweryfikowanie zainteresowania kandydatów ofertą pracy
c) sprawdzenie podanych przez kandydata w CV informacji
d) wstępne zweryfikowanie wiedzy i umiejętności kandydata w różnych dziedzinach.
W czasie wywiadu telefonicznego:
a) wyjaśnia się i uściśla informacje zawarte w CV np.:
- czy kandydat dysponuje wymaganym wykształceniem i doświadczeniem zawodowym
- jakie dokładnie byłyby jego obowiązki na danym stanowisku
b) sprawdza się u kandydata znajomość problematyki zawodowej
c) wyjaśnia się aktualną sytuację życiową kandydata
d) weryfikuje się motywację do ubiegania się o dane stanowisko
e) sprawdza się gotowość do zmiany miejsca zamieszkania, pracy związanej z wyjazdami itp.
f) sprawdza się oczekiwania finansowe kandydata
g) możliwe jest sprawdzenie znajomości języka obcego

Wywiady telefoniczne są przydatne w przypadku dużej odległości dzielącej kandydatów od miejsca przeprowadzania rekrutacji.

3. Rozmowa kwalifikacyjna

Jest to najważniejsze narzędzie selekcyjne.
Cele i zamierzenia rozmowy kwalifikacyjnej są następujące:
a) wyjaśnienie nieścisłości w danych zawartych w życiorysie kandydata
b) uzupełnienie brakujących informacji
c) uzyskanie informacji na temat doświadczeń zawodowych kandydata
d) sprawdzenie kwalifikacji zawodowych kandydata i ocena psychologicznych predyspozycji zawodowych
e) potwierdzenie zainteresowania oferta
f) sprawdzenie oczekiwań kandydata związanych z ofertą
g) ustalenie od kiedy kandydat może podjąć pracę w nowej firmie

4. Testy psychologiczne

Podczas rekrutacji pracowników coraz częściej wykorzystywane są testy psychologiczne. W praktyce stosuje się trzy główne rodzaje testów:
1) testy osobowości (najczęściej mają postać kwestionariusza, a więc listy pytań lub stwierdzeń, do których należy się ustosunkować. Odpowiedź na poszczególne serie pytań lub stwierdzeń jest podstawą do diagnozy cech osobowości. Na tej podstawie psycholog przewiduje, w jaki sposób osoba badana może zachowywać się w konkretnych sytuacjach)
2) testy uzdolnień i umiejętności (badające albo uzdolnienia albo wydolność. Składają się one najczęściej z serii pytań określonego typu, np. rachunkowych, logicznych,

słownych itp. Pozwalają określić sprawność: szybkość, trafność, bezbłędność w ich wykonaniu)

3) testy wiadomości (pozwalają zbadać wiedze osoby w relacji do przyjętych standardów)

Testy mogą badać np. rozumowanie; szybkość uczenia się; zdolność koncentracji uwagi; odporność na stres; zdolności komunikacyjne; odporność na monotonię; szybkość i dokładność spostrzegania.

5. Assessment Center i grupowe metody badania przydatności

Metoda Assessment Centem określana jest jako „centrum oceny".
Można ją zdefiniować jako kompleksowe badanie i ocenę kandydata. Najczęściej są stosowane następujące elementy:
a) metody grupowe:
- grupy dyskusyjne
- zadania rozwiązywane grupowo
- zespołowe gry kierownicze
- gry symulacyjne;
b) rozmaite formy wywiadów:
- panelowe
- przeprowadzane w warunkach stresu
- wielokrotne
- sytuacyjne;
c) ćwiczenia symulujące konkretne zadania zawodowe np. zredaguj list, zaprojektuj pismo, przygotuj prelekcję, zaplanuj spotkanie;
d) testy psychologiczne.
Grupowe metody selekcji - polegają na wspólnej pracy od kilku do kilkunastoosobowej grupy kandydatów. Treść zadań ma w tym przypadku znaczenie drugorzędne. Najbardziej istotne jest to, że obserwacja pracy grupy może dostarczyć informacji o jej członkach, które w inny sposób byłoby trudno uzyskać.
Można zaobserwować np.
- umiejętności związane z komunikacją międzyludzką
- skłonności przywódcze
- rodzaj ról najchętniej podejmowanych przez osobę w zespole
- styl działania w sytuacjach konfliktowych
- styl decyzyjny danej osoby.
Aby to było możliwe, aranżuje się odpowiednie sytuacje oraz przygotowuje się odpowiednie zadania dla grupy (np. dyskusje grupowe bez lidera, warsztaty diagnostyczne, grupowe gry symulacyjne). W czasie pracy grupa jest obserwowana przez kilku obserwatorów, którzy następnie porównują i uzgadniają dokonane przez siebie obserwacje.

6. Sprawdzanie referencji

Referencje stanowią materiał uzupełniający dokumenty, które przygotowuje kandydat do pracy. Są to zwykle pisemne opinie dotyczące kandydata. Czasami takie opinie

przedstawia kandydat samodzielnie, ale zdarza się też tak, że osoby rekrutujące mogą poprosić kandydata o listę osób mogących o nim udzielić informacji.
Istnieją trzy grupy osób mogących udzielać referencji:

1) przełożeni lub współpracownicy z aktualnego miejsca pracy
2) przełożeni lub współpracownicy z poprzedniego miejsca pracy
3) jakiekolwiek osoby godne zaufania np. osoby publiczne, nauczyciele, członkowie lub działacze organizacji i stowarzyszeń.

Załącznik nr 4 „Moja sieć kontaktów”

Spróbuj opracować własną sieć kontaktów. Uzupełnij poniższą tabelkę**.** Zacznij od wpisywania imion i nazwisk osób, które znasz, z którymi się zetknąłeś oraz tych, do których masz łatwy dostęp. Możesz zacząć od: członków rodziny i krewnych, przyjaciół, sąsiadów, nauczycieli, znajomych bliższych i dalszych, innych pracowników, z którymi masz kontakty i mogą Ci pomóc, np. lekarze, znajomi sprzedawcy, fryzjer, kosmetyczka, mechanik, itp. **Pamiętaj! Rozwijaj swoją sieć kontaktów!**

Lp.	Imię i nazwisko	Adres, nr telefonu, e-mail	Czym się zajmuje	W czym może mi pomóc	Kiedy się skontaktuję i co uzgodniłem

Załącznik nr 5: „Moja docelowa praca” (Jak efektywnie poszukiwać pracy, 2006)

Informacje o stanowisku pracy:

Nazwa……
Inne nazwy:
……...
……..
Firmy, które je oferują:
…….
…….
…….
Zakres obowiązków na tym stanowisku:
……
…….
Wymagane świadectwa, dyplomy, certyfikaty:
…….
……..
……..
Wymagane doświadczenie:
……..
……..
Wymagane kompetencje:
……
……
Typowe wynagrodzenie w tym rejonie ……..

Informacje na temat poszukiwań:

Kto może więcej mi powiedzieć o tym stanowisku:
……
……
Co mi się w tej pracy najbardziej podoba ……..
…….
Co mi się w niej najmniej podoba:
……...

W jakim punkcie kariery zawodowej zamierzam dzięki tej pracy znaleźć się za pięć lat:
……
…….

8.Źródła i literatura

a. S. Burt, Jak zdobyć pracę, Warszawa 2000
b. I. Greiner, I. Kania, E. Kudanowska, A. Paszkowska – Rogacz, M. Tarkowska, Materiały dydaktyczno – metodyczne do planowania kariery zawodowej uczniów, Warszawa 2006
c. J. Taylor, D. Hardy, Jak efektywnie poszukiwać pracy. Wykorzystanie metody firmy Monster, Oficyna Ekonomiczna, Kraków 2006
d. S. Klein ,Sposób na karierę, Warszawa, 2001
e. Suchar M., Rekrutacja i selekcja personelu, Warszawa 2003.

Strony internetowe: WWW.pracuj.pl, WWW.job.pilot.pl

Blok IV „Sukces na rynku pracy”

Scenariusz 2

1. **Temat „ Autoprezentacja w procesie rekrutacji”**

2. **Cele:**
   - rozwijanie umiejętności rozpoznawania przez uczniów własnych atutów i ograniczeń,
   - rozwijanie umiejętności interpretowania „mowy ciała”,
   - zapoznanie uczniów ze sposobami wywierania dobrego wrażenia na pracodawcy.

3.Treści:

1. Tworzenie własnej charakterystyki jako sposób ułatwiający autoprezentację.
2. Sztuka wywierania dobrego wrażenia.
3. Wybrane elementy komunikacji werbalnej i niewerbalnej.

4. Metody: zabawa dydaktyczna, dyskusja, praca indywidualna.

5. Pomoce i materiały: ilustracje wycięte z gazet przedstawiające osoby wyrażające mimiką, gestem różne uczucia, karty z opisami zakresu obowiązków (załącznik nr 1), kartki A4, długopisy, opracowanie: mini – wykład „Sztuka autoprezentacji – o czym warto pamiętać podczas rozmowy kwalifikacyjnej” (załącznik nr 2), karta „Moja prezentacja” (załącznik nr 3)

6. Przebieg zajęć:

Wprowadzenie – przedstawienie tematu zajęć.
Oferta złożona u pracodawcy eksponuje powody, dla których pracodawca powinien Ciebie zatrudnić. Dobrze przygotowana oferta to dopiero połowa sukcesu. Zanim przystąpicie do budowania sieci kontaktów i zostaniecie wprowadzeni w tryb selekcji pracowników, warto przygotować i ćwiczyć przekonującą autoprezentację. Zwięzła i zachęcająca charakterystyka Twojej kandydatury, wygłoszona gładko z zachowaniem zasad dobrej komunikacji sprawi, że staniecie się bardziej skuteczni i pewni siebie.

Ćwiczenie 1 „Jestem niepowtarzalny” – *czas 10 minut*

Prosimy uczniów o napisanie krótkiej 2- 3 zdaniowej charakterystyki siebie, koncentrującej się na pozytywnych aspektach swojej osobowości i umiejętnościach. Kartki składane są do wspólnego pudełka. Następnie każdy kolejno, losowo wyjmuje jedną z charakterystyk, odczytuje na forum, a reszta grupy ma za zadanie odgadnąć o kogo chodzi. Należy pamiętać o tym, aby opisy oparte były o mocne strony każdej z osób.

Ćwiczenie 2 „Co wyraża ta twarz?” – *czas 10 minut (zamiennie z ćwiczeniem 1)*

Dzielimy klasę na 4-osobowe grupy. Każda grupa otrzymuje jedną, dwie ilustracje. Uczniowie najpierw indywidualnie, a potem wspólnie zastanawiają się, jakie uczucia wyraża

osoba na zdjęciu. Grupy zamieniają się zdjęciami i powtarzają procedurę. Przy omówieniu należy zwrócić uwagę na znaczenie niewerbalnej komunikacji w wyrażaniu uczuć, charakterystyczne zachowanie dla wyrażania poszczególnych uczuć, problemy związane z odczytywaniem i interpretacją niewerbalnych zachowań.

Ćwiczenie 3. „Kandydaci” – *czas 20 minut.*

Przedstawiamy ogłoszenie:
„Dyrekcja szkoły w trosceo podniesienie atrakcyjności kształcenia ogłasza konkurs na obsadę następujących stanowisk:
- Asystent Wychowawcy,
- Koordynator Imprez Odlotowych,
- Ratownik Zagrożonych,
- Czarodziej Nastroju i Wystroju,
- Łowca Talentów Głęboko Ukrytych.
Każda klasa może wytypować jednego kandydata na jedno stanowiska. Oferty zawierające dane osobowe i charakterystykę kandydata proszę składać w sekretariacie. Termin: dwa tygodnie od dnia dzisiejszego. Wybrane osoby zostaną powiadomione i zaproszone do udziału w II etapie konkursu.”
Prowadzący zapoznaje wszystkich z zakresami obowiązków (załącznik nr 1) i prosi, aby każdy zastanowił się, na jakie stanowisko chciałby aplikować. Następnie prosi, aby każdy z uczniów przygotował krótką prezentację, na wygłoszenie której będzie miał 1 minutę. Prezentacja powinna podkreślać walory kandydata oraz przekonać pozostałych do udzielenia nominacji jego kandydatury na stanowisko.
Prowadzący prosi, aby uczniowie usiedli w półokręgu. Na środku stawiamy krzesło. Chętni uczniowie wygłaszają swoją prezentację, pilnujemy, aby nie przekraczali czasu. Na zakończenie przeprowadzamy wybory kandydatów przez głosowanie – kandydaci nie mogą głosować sami na siebie.
Ćwiczenie to można przeprowadzić w małych grupach (wówczas należy przeznaczyć więcej czasu). Każda grupa typuje po jednym kandydacie na każde stanowisko. Kandydaci z każdej grupy na poszczególne stanowiska wygłaszają swoją prezentację. Zaczynamy na przykład od kandydatów na stanowisko: Asystent Wychowawcy. Po prezentacjach przeprowadzamy wybory, przy czym grupa nie może głosować na swojego przedstawiciela.
W podsumowaniu zadajemy uczniom pytania:

1. Jak się czuliście na wyeksponowanym miejscu?
2. Czy trudno było przygotować prezentację?
3. Jakie wrażenie wywarli na was kandydaci?
4. Co zdecydowało o nominowaniu określonych osób?
5. Jakie argumenty były szczególnie przekonywujące?

„**Sztuka autoprezentacji – o czym trzeba pamiętać podczas rozmowy kwalifikacyjnej”** – mini – wykład (załącznik nr 2) – *czas 15 minut*

Ćwiczenie 3 „Moja prezentacja”. Na zakończenie zajęć rozdajemy uczniom karty z prośbą o opracowanie własnej prezentacji - charakterystyki własnej osoby (załącznik nr 3).

7.Załączniki

Załącznik 1
Opisy czynności na stanowiskach:

Asystent wychowawcy – pomaga w przygotowaniu pomocy naukowych do lekcji, zbiera usprawiedliwienia sprawdza frekwencję, pomaga w opracowaniu dokumentacji wychowawczej, oblicza średnią ocen

Koordynator imprez odlotowych – prowadzi terminarz uroczystości klasowych i szkolnych, angażuje wykonawców, zleca opracowanie scenariuszy, pozyskuje sponsorów, gromadzi środki finansowe, obsługuje sprzęt audiowizualny

Ratownik zagrożonych – reprezentuje osoby zagrożone u nauczycieli przedmiotów, negocjuje warunki zaliczeń, pomaga w nadrabianiu zaległości, organizuje zespoły pomocy i korepetycje, podtrzymuje na duchu

Czarodziej Nastroju i Wystroju – projektuje dekoracje klasowe i szkolne, znajduje wykonawców, nadzoruje wykonanie, organizuje przestrzeń w miły dla oka sposób, dba o kwiaty

Łowca Talentów Głęboko Ukrytych – obsługuje cudowne urządzenie „Wykrywacz Talentów", ustala terminy badań, czyta i interpretuje wykresy, opracowuje programy rozwoju talentów.

Załącznik 2 – mini wykład *„Sztuka autoprezentacji – o czym warto pamiętać podczas rozmowy kwalifikacyjnej"*

Sztuka autoprezentacji - to umiejętność korzystnego zaprezentowania własnej osoby w kontakcie z pracodawcami lub innymi osobami, od których zależy decyzja o zatrudnieniu. Sztuka ta opiera się głównie na umiejętnym sterowaniu emocjami odbiorcy. To sposób przedstawienia siebie zgodnie z oczekiwaniami naszego rozmówcy. Taki sposób działania nie należy do rzeczy łatwych. Wymaga dobrej znajomości siebie, swoich sposobów reagowania, zachowania i wiedzy na temat mechanizmów oddziaływania na ludzi. Eksperymenty psychologiczne dowiodły, że pierwsze kilkanaście sekund kontaktu jest kluczowe i pierwsze wrażenie odbiorcy decyduje w dużym stopniu o późniejszej ocenie lub decyzji. Specjaliści od marketingu, którzy mają za zadanie opisać w ciągu dziewięćdziesięciu sekund oferowaną przez siebie markę, koncentrują się tylko na tych cechach, które świadczą o jej wyjątkowej atrakcyjności dla potencjalnego nabywcy. Z tych powodów warto właśnie ten sposób podejść do siebie i przygotować swoją prezentację, w której wyeksponujemy własne atuty i osiągnięcia. Jest to dobra metoda zwiększająca poczucie pewności siebie. Oprócz tego ważne jest rozwijanie umiejętności komunikacyjnych: werbalnych i niewerbalnych.
Według badań Alberta Mehrabiana w procesie nawiązywania stosunku emocjonalnego między nadawcą i odbiorcą najistotniejsze jest to:

- *JAK SIĘ ZACHOWUJEMY* (gesty, mimika, sposób patrzenia, poruszania się) (kanał wizualny) – 55 %

- *JAK MÓWIMY* (ton naszego głosu)

(kanał wokalny) – 38%
a najmniej zależy od tego:

- *CO MÓWIMY* (treść wypowiedzi)

(kanał werbalny) – 7 %

Komunikacja niewerbalna (dopełnienie naszej wypowiedzi słownej) są to wszelkie komunikaty wysyłane przez nasze ciało, twarz, mowę (ton głosu, tempo mówienia), oczy (kontakt wzrokowy) oraz organizację przestrzeni. Zachowania te są rejestrowane przez odbiorcę, najczęściej w sposób nieświadomy, i wywołują u niego określoną reakcję emocjonalną.

Jak się dać polubić, jak wywrzeć najlepsze wrażenie podczas rozmowy kwalifikacyjnej?

Kilka wskazówek:

1. Należy zadbać o właściwy, schludny, estetyczny strój, dostosowany do sytuacji, czyli do miejsca, czasu i charakteru spotkania. Istotne jest zadbanie o swoją fizjonomię, czyli o fryzurę, ręce, ogolenie u Panów i dyskretny makijaż u Pań. W ten sposób okazujemy szacunek przyszłemu pracodawcy.
2. Przestrzegamy norm grzecznościowych, czyli po powitaniu, czekamy na podanie ręki (to pracodawca nas zaprosił), uśmiechamy się, mimo stresu i zdenerwowania.
3. Unikamy pozycji rozmowy „twarzą w twarz”. Siadamy tak, aby móc swobodnie odwracać wzrok – nie naprzeciwko rozmówcy, lecz najlepiej pod kątem 45 stopni. W ten sposób zachowujemy układ partnerski. Jeśli zastaniemy inne ułożenie sali, nie krępujemy się, lecz dyskretnie przestawiamy krzesło. Jeśli padnie pytanie, dlaczego to robimy, odpowiadamy otwarcie. Zaprezentujemy się jako osoba szczera, otwarta, radząca sobie w trudnej sytuacji.
4. Zachowujemy dystans - nie przysuwamy się na odległość bliższą niż 40 centymetrów i odsuwamy dalej niż na metr. Poszanowanie dla przestrzeni osobistej innych osób wpływa na to, czy zostaniemy przez nich zaakceptowani czy odrzuceni.
5. Nawiązujemy kontakt wzrokowy i patrzymy w oczy osoby prowadzącej spotkanie przez około połowę czasu rozmowy. Nie uciekamy spojrzeniem, ponieważ jest to odczytywane jako obawa nie do przezwyciężenia i nieśmiałość.
6. Pamiętamy o mowie ciała. Zachowujemy otwartą postawę, siedzimy wyprostowani z rękami na oparciach fotela. Nie wykonujemy niepotrzebnych gestów, kontrolujemy swoją mimikę, ton głosu. Sposób naszego zachowania wiele mówi o cechach naszej osobowości.
7. Udzielamy szczerych i autentycznych odpowiedzi. Mówimy zdecydowanie, nie kłócimy się, lecz bronimy własnego zdania (o ile zaistnieje taka potrzeba). Liczy się umiejętność przekonywania. Taka postawa wzbudzi zaufanie i pozytywnie nastawi do Ciebie rozmówcę.
8. Uważnie słuchamy wypowiedzi swojego rozmówcy, ściśle na nie odpowiadamy, nie przejmujemy inicjatywy w prowadzeniu spotkania. Formułujemy myśli w sposób logiczny, eksponujemy kwestie najbardziej istotne, pomijamy nic nie wnoszące do sprawy. Jeśli zdarzy się sytuacja, że usłyszymy pytanie, którego treści do końca nie rozumiemy, można, np. zastosować parafrazę: „Z pańskiej wypowiedzi zrozumiałem, że chodzi o wyjaśnienie” lub poprosić o bardziej precyzyjne sformułowanie pytania.
9. W rozmowie ograniczamy wątki osobiste, chyba że zostaniemy o nie zapytani. Nie mówimy źle o swoich nauczycielach lub poprzednim pracodawcy.
10. Używamy poprawnej polszczyzny:
    - nie wtrącamy zwrotów z gwary młodzieżowej, monosylab, wyrazów obcego pochodzenia, których nie potrafisz wyjaśnić,
    - nie zaczynamy zdania od „więc”,

- przytaczamy prawdziwe fakty i zdarzenia.

Trzeba myśleć pozytywnie i mieć ciągłe przeświadczenie, że to Ty jesteś najlepszy i nie wątpisz w swoją wiedzę, umiejętności i przygotowanie zawodowe.

Pamiętaj:

„Tajemnicą sukcesu jest posiadanie w myślach pomyślnego obrazu swoich starań". (H.D. Thoreau)

Załącznik nr 3 „Moja prezentacja" (opracowano na podstawie: Jak efektywnie poszukiwać pracy, 2006)

1. Chciałbym pracować:

.....

(wpisz nazwę stanowiska pracy)

2. Jestem uczniem, będę pracownikiem, czyli kilka słów o mnie (przedstaw się, wymień swoje mocny strony, chwal się)

.....

.....

.....

.....

3. To, co umiem robić najlepiej (główne umiejętności)

.....

.....

.....

.....

4. Moja wiedza (przedmiotowa, zawodowa. pozaszkolna)

.....

.....

.....

5. Moje osiągnięcia (w szkole i poza nią)

.....

.....

.....

.....

6. Moje doświadczenia (praktyki, prace sezonowe, prace dorywcze, działalność w organizacjach, praca w charakterze wolontariusza)

……
……
……
……

Gotowe? To przystąp do ćwiczeń: Wygłoś swoją prezentację przed kolegą, koleżanką, mamą, tatą, rodzeństwem. Zapytaj: Jak wypadłem?

8. Źródła i literatura

1. Brzezińska E., Paszkowska – Rogacz A., Kształtowanie relacji pracowniczych, Polsko-Amerykańskie Centrum Zarządzania (PAM Center), Łódź 2001

2. H. Hamer, Komunikacja interpersonalna, CODN, Warszawa 1999

3. S. Klein, Sposób na karierę, Warszawa,2001

4. J. Taylor, D. Hardy, Jak efektywnie poszukiwać pracy. Wykorzystanie metody firmy Monster, Oficyna Ekonomiczna, Kraków 2006

5. Z. Uniszewski, Jak rozmawiać szukając pracy, PWN, Warszawa 1995

6. Strony internetowe:WWW.toppjobs.pl, WWW.ohpdlaszkoly.pl

Blok IV „Sukces na rynku pracy”

Scenariusz 3

1. **Temat „Wizytówka przyszłego pracownika – moje dokumenty aplikacyjne”**

2. **Cele**:
   - zapoznanie uczniów z dokumentacją niezbędną przy ubieganiu się o pracę,
   - rozwijanie umiejętności przygotowania dokumentów aplikacyjnych.

3. **Treści:**
   1. Zasady pisania życiorysu zawodowego.
   2. Rodzaje życiorysów zawodowych.
   3. Układ i zasady pisania listu motywacyjnego.
   4. Referencje.

4. **Metody**: dyskusja, praca w parach, mini-wykład, zabawa, praca w grupach

5. **Pomoce i materiały**: kartki papieru, długopisy, wzory życiorysów (załącznik nr 1),opracowanie: mini- wykład „Jak przygotować swoje CV, aby zdobyć wymarzoną pracę?” (załącznik nr 2), opracowanie: mini- wykład „Jak napisać dobry list motywacyjny” (załącznik nr 3), schemat listu motywacyjnego (załącznik nr 4), załącznik nr 5: Słowa przydatne do wykorzystania w liście motywacyjnym, ogłoszenia prasowe, koperty.

6. **Przebieg zajęć**:

Wprowadzenie – *czas 5 minut*
Przedstawienie tematu zajęć.
Pytamy uczniów:
1. Czy wiedzą, jakie dokumenty wymagane są przy ubieganiu się o pracę?
2. Czy próbowali takie dokumenty opracować?

W poszukiwaniu pracy stosujemy wiele metod, lecz dobrze przygotowane dokumenty aplikacyjne posiadają szczególną wartość. Kiedy pracodawca szuka pracownika, któryś z kandydatów musi wygrać. Szanse na zatrudnienie zwiększa atrakcyjnie przygotowany życiorys i list motywacyjny . Zatem można powiedzieć, że dokumenty aplikacyjne to „Moja broszura handlowa”.

Ćwiczenie 1 „ Jak napisać CV?” – *czas 10 minut*

Prosimy uczniów o dobranie się w pary. Każda dwójka otrzymuje kopertę z paskami papieru, na których są zamieszczone fragmenty przykładowego schematu życiorysu (wykorzystujemy do tego celu załącznik nr 1). Zadaniem każdego zespołu jest złożenie CV z poszczególnych fragmentów we właściwym porządku (układzie).
Po zakończeniu prac chętne pary prezentują swój pomysł na układ CV. Pozostali uczniowie sprawdzają swoje propozycje (Jest to czas na poprawki, weryfikację i wyjaśnienia).
Podsumowaniem ćwiczenia jest mini – wykład:

*„**Jak przygotować swoje CV, aby zdobyć wymarzoną pracę?”*** **- (załącznik nr 2) –** *czas 10 minut*

Ćwiczenie 2 „Zabawny życiorys” (Grupa bawi się i pracuje, cz. II) – *czas 10 minut*
]
Dzielimy uczniów na kilkuosobowe zespoły, każdy uczestnik dostaje kartkę papieru, długopis i pisze początek swojego życiorysu – 3-5 zdań. Następnie składa kartkę tak, żeby można było zobaczyć ostatnie zdanie. Kartkę podaje osobie siedzącej po prawej stronie, która pisze kolejne 3 – 5 zdań nawiązując do treści ostatniego widocznego zdania i podaje dalej w prawą stronę. Kiedy kartka wróci do właściciela, dopisuje krótkie zakończenie i następuje głośne odczytywanie powstałych w ten sposób zabawnych życiorysów. Ćwiczenie ma charakter zabawy, służy podniesieniu energii w grupie.

Ćwiczenie 3„Mój list motywacyjny” – *czas 10 minut*

Na początek podajemy kilka niezbędnych informacji dotyczących pisania listu motywacyjnego (mini – wykład ***„Jak napisać dobry list motywacyjny***” - załącznik nr 3) i omawiamy przykładowy schemat listu motywacyjnego (załącznik nr 4). Następnie dzielimy uczniów na zespoły. Przygotowujemy jedno ogłoszenie prasowe (w tylu egzemplarzach, ile mamy zespołów) i prosimy, aby każdy z nich przygotował list motywacyjny do tego właśnie ogłoszenia. Przy przygotowaniu listu motywacyjnego uczniowie mogą skorzystać z załącznika nr 5.
Na zakończenie zespoły prezentują swoje listy motywacyjne. Następnie pytamy:

1. Które części listu motywacyjnego sprawiały trudności w przygotowaniu?
2. Gdzie można szukać pomocy w przygotowywaniu listu motywacyjnego?
3. Pytamy o to, który z przygotowanych listów motywacyjnych najbardziej nam się podobał, był przekonywujący i dlaczego?
4. Jakich zasad przestrzegano podczas przygotowywania listu motywacyjneg

7. Załączniki

Załącznik nr 1

Wzory życiorysów (Moja przedsiębiorczość. Materiały dla nauczyciela, Warszawa 2006)

Chronologiczno – funkcjonalne curriculum vitae

Imię i nazwisko
Adres zamieszkania
Numer telefonu

Przebieg pracy zawodowej

uwzględnia chronologiczny sposób przedstawiania faktów, a także szczegółowo prezentuje posiadane umiejętności i kompetencje.

Wykształcenie

Kwalifikacje dodatkowe

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy w zakresie potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dn. 29.08.97 roku o Ochronie Danych Osobowych DzU. nr 133, poz. 883).

Chronologiczne curriculum vitae

Imię i nazwisko
Adres zamieszkania
Numer telefonu

Przebieg pracy zawodowej
Fakty z życia zawodowego przedstawione są w sposób odwrotny do kolejności ich występowania. Na pierwszym miejscu winny znaleźć się informacje o ostatnio wykonywanej pracy, ukończonych kursach, studiach.

Wykształcenie

Kwalifikacje dodatkowe

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy w zakresie potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dn. 29.08.97 roku o Ochronie Danych Osobowych DzU. nr 133, poz. 883).

Funkcjonalne curriculum vitae

Imię i nazwisko
Adres zamieszkania
Numer telefonu

Doświadczenie zawodowe
Należy je przedstawić w formie opisu umiejętności zdobywanych podczas nauki i pracy.

Doświadczenia dodatkowe

Wykształcenie

Referencje

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy w zakresie potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dn. 29.08.97 roku o Ochronie Danych Osobowych DzU. nr 133, poz. 883).

Załącznik nr 2 *„Jak przygotować swoje CV, aby zdobyć wymarzoną pracę?”*

Życiorys zawodowy, określany często Curriculum Vitae, czyli przebieg życia – (CV), to dokument zawierający uporządkowane informacje na temat przebiegu drogi edukacyjnej i zawodowej. Jest to właściwie łatwy do przeczytania życiorys, zawierający skondensowane informacje, akcentujący wiedzę i przydatność zawodową.
CV może być wykorzystywane do wielu różnych celów:

- przy ubieganiu się o pracę w odpowiedzi na ogłoszenie,
- przy szukaniu pracy, kiedy wysyłamy swoje CV do różnych firm lub umieszczamy go w serwisach internetowych,
- w agencjach pośrednictwa personalnego, które umieszczają nasze dane w bazach danych,
- jako „ściąga” przy wypełnianiu formularzy z podaniem o pracę (kwestionariuszy osobowych),
- przy składaniu podania o przyjęcie na uczelnię, na której chcemy studiować,
- jako sposób przedstawiania się firmom czy bankom, którym z jakichś względów dostarczamy szerszych informacji o sobie.

Można wyróżnić trzy sposoby pisania curriculum vitae:

1. **chronologiczny** – jego cechą charakterystyczną jest przedstawienie faktów z życia w sposób odwrotny do kolejności ich następowania. Na pierwszym miejscu winny znaleźć się informacje o ostatnio wykonanej pracy, ukończonych kursach, studiach. Ten sposób pisania pozwala pracodawcy na szybkie dotarcie do interesującej go informacji.
2. **funkcjonalny** – charakteryzuje się rezygnacją z chronologicznego omawiania faktów. Wykształcenie, doświadczenie są przedstawione w formie opisu umiejętności zdobywanych podczas nauki i pracy. Powodem wyboru takiego pisania jest chęć podkreślenia umiejętności i kompetencji istotnych przy wykonywaniu pracy na stanowisku, o które ubiega się kandydat.

3. **chronologiczno – funkcjonalne** – uwzględnia chronologiczny sposób przedstawiania faktów, a także wyraźnie prezentuje posiadane umiejętności i kompetencje.

Istnieją dwa warianty **formalne** curriculum vitae:
1. **angielski** – tekst pisany na komputerze;
2. **francuski** – tekst jest obowiązkowo pisany odręcznie, najlepiej czarnym lub niebieskim piórem lub długopisem.

Jego przygotowanie jest ważnym krokiem w poszukiwaniu pracy. CV jest dokumentem, zwykle stanowiącym pierwszy obraz kandydata na wolne miejsce pracy dla pracodawcy, analizującego nadesłane CV, dokonującego na ich podstawie pierwszej selekcji kandydatów aplikujących na wolne miejsce pracy. Na podstawie tego właśnie dokumentu pracodawca tworzy obraz danej osoby.
To, co człowiek napisze w CV powinno, zatem wywołać wrażenie przemyślanego, konsekwentnego postępowania zawodowego i przekonać, że jest osobą wartą spotkania czy zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną z pracodawcą.

<u>Wskazówki dla uczniów:</u>
1. Informacje, które powinien zawierać życiorys to:
   a) Dane osobowe (imię, nazwisko, data urodzenia, adres, telefon).
   b) Wykształcenie (nazwa szkoły / uczelni, wraz z kierunkiem i specjalizacją, jeżeli wymieniasz więcej niż jedną wpisz je w kolejności odwrotnie chronologicznej tzn. zaczynając od ostatnio ukończonej lub tej, w której aktualnie się uczysz). Absolwenci mogą wpisać kluczowe przedmioty nauczania z uzyskanymi ocenami na świadectwie / dyplomie).
   c) Odbyte szkolenia / kursy (podaj datę rozpoczęcia i zakończenia kursu / szkolenia, nazwę firmy / instytucji szkolącej, temat szkolenia, uzyskane kwalifikacje).
   d) Doświadczenie zawodowe (jeśli posiadasz staż zawodowy, bo np. odbywałaś / odbyłeś praktyki, byłaś wolontariuszką / byłeś wolontariuszem lub pracowałaś / pracowałeś w czasie wakacji / w czasie wolnym od nauki, umieść to w tym miejscu CV. Opisz w punktach zakres wykonywanych zadań, zaakcentuj kwalifikacje, umiejętności niezbędne do ich realizacji. Koncentruj się na rzeczach / faktach najistotniejszych (podaj daty, pełną nazwę firmy z ewentualnym określeniem jej działalności).
   e) Dodatkowe umiejętności np. prawo jazdy, obsługa komputera, znajomość języków obcych. Wymień i opisz te umiejętności, które są istotne z punktu widzenia pracy, o jaką się ubiegasz.
   f) Referencje: opinia o Tobie od dyrektora szkoły, wychowawcy, byłego pracodawcy.
2. Postaraj się zmieścić tekst CV na jednej, dwóch kartkach drukowanych jednostronnie
3. Bądź konkretny, zwięzły, precyzyjny: masz podać konkretne informacje. To nie miejsce na popis elokwencji:
   a) buduj krótkie zdania,
   b) koncentruj się na kluczowych aspektach posiadanego wykształcenia, doświadczenia zawodowego, odbytych praktyk, szkoleń / kursów,
   c) nie pozostawiaj pustych, niewypełnionych nagłówków – elementów w konstrukcji CV, jeśli ich nie masz czym wypełnić po prostu je usuń.
4. Stosuj pełne nazwy, nie skróty, czytający nie musi ich rozumieć np. zamiast „CKU” napisz „Centrum Kształcenia Ustawicznego”.

5. Nie stosuj zwrotów żargonowych, CV to dokument formalny, w swym klimacie powinien być neutralny.
6. Na końcu umieść klauzulę o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych zawartych w aplikacji. To warunek formalny, wynikający z obowiązującej ustawy o ochronie danych osobowych. Poniżej znajduje się przykład noty:
   „Wyrażam zgodę na przetwarzanie i przechowywanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procesu rekrutacji, zgodnie z Ustawą z dnia 20.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (DzU, nr 133, poz. 883)".
7. Do CV dołącz lub wklej (elektronicznie) zdjęcie: legitymacyjne, do dowodu osobistego, paszportu lub prawa jazdy – absolutnie nie z wakacji. Oczywiście jeśli jest taki wymóg.
8. Dostosuj CV do stanowiska, o które się starasz.
9. Napisz je na komputerze, koniecznie na białym papierze formatu A-4.
10. Z prawej strony pod tekstem podpisz się (odręcznie).
    Przed wysłaniem sprawdź swoje CV.

Co to jest Europass?

Europass to wystandaryzowany wzór dokumentu, który pozwala kompleksowo przestawić swój profil zawodowy i jest uznawany we wszystkich krajach UE, a także w krajach kandydujących.

Jego wprowadzenie ustanowione zostało decyzją Parlamentu Europejskiego i Rady UE. i stało się odpowiedzią na coraz bardziej otwarty europejski rynek pracy. Polacy aplikują na coraz bardziej specjalistyczne stanowiska, a nasze posiadane kwalifikacje często nie ustępują kwalifikacjom kandydatów z innych krajów. Rodzi się zatem potrzeba przygotowania swojego "uniwersalnego" życiorysu zawodowego, by można się nim było swobodnie posługiwać we wszystkich krajach UE. Europass składa się pięciu dokumentów:

Europass - CV,
Europass - Paszport Językowy,
Europass - Suplement do Dyplomu,
Europass - Suplement do Dyplomu Zawodowego,
Europass - Mobilność.

Formularze można ściągnąć ze strony Krajowego Centrum Europass (www.europass.org.pl).

Załącznik nr 3 „*Jak napisać dobry list motywacyjny*"
(Materiały metodyczno – dydaktyczne do planowania kariery zawodowej uczniów, 2006)

Towarzyszącym życiorysowi, Curriculum Vitae (CV) i wymaganym przez pracodawców, dokumentem jest list motywacyjny. List motywacyjny jest pisemną ofertą, którą kierujesz do pracodawcy, współczesnym odpowiednikiem tradycyjnego, stosowanego dawniej podania o pracę. Nazwa „list motywacyjny" sugeruje jego cel, tym samym treść i zawartość. List motywacyjny przedstawia nasze motywy, czyli powody, którymi kierowaliśmy się prezentując pisemnie pracodawcy własną ofertę.

Wskazówki dla uczniów:

1. Pamiętaj o podstawowych różnicach między listem motywacyjnym a CV.

W liście motywacyjnym, w opisowej, nie tak formalnej jak w CV i bardziej indywidualnej formie nawiązujesz do faktów, które zamieściłeś / zamieściłaś w CV, rozwijając wybrane najbardziej istotne z punktu widzenia wymagań stanowiska, o które się ubiegasz lub te, na które nie ma miejsca w tak formalnym dokumencie jak CV, chociażby informacje o Twoich cechach osobowych.

Np. „…Jestem osobą dokładna, skrupulatnie i do końca realizującą polecenia…", lub „…Jestem osobą otwartą, chętnie i szybko uczącą się nowych rzeczy …". Przykłady te w żaden sposób nie mieszczą się w „sztywnej" formule CV, zawierającego daty, fakty, precyzyjne informacje o wykonywanych pracach / osiągnięciach / dokonaniach.

Oczywiście nie dubluj (nie powtarzaj) w liście motywacyjnym informacji, które zamieściłeś / zamieściłaś w CV.

2. Wykaż zainteresowanie i motywację do podjęcia pracy.
3. Okaż znajomość specyfiki danej firmy, odwołując się do swojej wiedzy o niej.
4. Zamieszczaj informacje dodatkowe, to one często zachęcają osobę czytającą / pracodawcę do spotkania.

Jednak należy pamiętać, że „informacje dodatkowe", to nie to samo co „przypadkowe", nieważne, nie mające związku z pracą, o którą się ubiegasz.

5. Zwracaj uwagę na styl, unikaj szablonowych określeń np. kreatywny, bezkonfliktowy itp. Jeśli zdecydujesz się na ich zamieszczenie, to dokonaj poparcia faktami z życia.
6. Bądź uczciwy / uczciwa, nie koloryzuj, kłamstwa można wykryć podczas rozmowy kwalifikacyjnej lub zastosowania innych metod selekcji kandydatów do pracy.
7. Unikaj zwrotów „zawsze", „nigdy", „na pewno", „najlepszy" – minimalizujesz w ten sposób u czytającego wrażenie bycia zarozumiałym, bezczelnym, bezkrytycznym itp.
8. Nie stosuj gróźb, nie strasz, nie spekuluj na temat strat, na wystąpienie których nie masz wpływu np. „Niezatrudnieni mnie to będzie duża strata dla pańskiej firmy".
9. Nie stawiaj siebie na pozycji ofiary, nie proś o litość – to wywołuje niekorzystne wrażenie i obniża wartość Twojej osoby w oczach pracodawcy.
10. Unikaj podkreśleń i pisania całych zdań pogrubionym drukiem, gdyż to wpływa ujemnie na czytelność dokumentu.
11. „Rysuj" i prezentuj swoje pozytywny obraz własnej osoby.
12. Używaj zwrotów grzecznościowych np. „Szanowny Pan", „Zwracam się z prośbą", „Z wyrazami szacunku", „Z poważaniem".
13. Nie istnieje jeden, uniwersalny list motywacyjny. Treść tego dokumentu powinna mieć indywidualny charakter dostosowany do potrzeb konkretnej firmy i stanowiska, o jakie się ubiegasz.
14. Poproś w liście motywacyjnym o rozmowę kwalifikacyjną.
15. Pamiętaj, że tekst napisany zbyt małą czcionką utrudnia czytanie.
16. List motywacyjny przygotuj i wydrukuj na białym papierze formatu A-4.
17. Pamiętaj o prawidłowej konstrukcji zdań i prawidłowej pisowni.
18. Nie zapomnij listu motywacyjnego podpisać własnoręcznie.
19. Zachowaj kopie dla siebie.
20. Sprawdź dokument przed wysłaniem / złożeniem go w firmie.

List motywacyjny powinien towarzyszyć każdemu Curriculum Vitae. Uzupełnia on szczegóły Twojej oferty i służy jako wprowadzenie do Curriculum Vitae. Jeśli list będzie dobrze napisany, to osoba czytająca (pracodawca, ktoś odpowiadający za rekrutację w firmie) go uzyska właściwe wyobrażenie o tym, kim jesteś i co potrafisz. Może być skuteczna rekomendacją Twojej osoby. Unikaj kopiowania gotowych wzorów listów motywacyjnych zamieszczonych np. w książkach czy Internecie. Jest to źle odbierane przez pracodawców. Zastanów się, co zrobić (napisać), aby pracodawca wybrał właśnie Twoją ofertę?

Załącznik nr 4 „Schemat listu motywacyjnego”

(Materiały metodyczno – dydaktyczne do planowania kariery zawodowej uczniów, 2006)

Schemat listu motywacyjnego

Imię i nazwisko
Adres (zameldowania i/lub korespondencyjny)
Telefon

Miejscowość i data

Imię i nazwisko osoby,
do której piszesz (jeśli je znasz)
Jej stanowisko (jw.)
Nazwa instytucji
Adres instytucji

Szanowny Panie / Szanowna Pani
lub Szanowny Panie / Szanowna Pani dodając nazwisko osoby, do której się zwracasz (jeśli jest Ci znane, jeśli nie jest Ci znane, to możesz zastosować zwrot poniżej)
Szanowni Państwo,
Zacznij od informacji, o jakie stanowisko się ubiegasz. Jeśli piszesz list, np. w odpowiedzi na ogłoszenie prasowe napisz skąd posiadasz informację o tym właśnie miejscu.
Rozwiń list: zamieść informacje o sobie i swoich motywacjach. Wyjaśnij, dlaczego uważasz, że jesteś odpowiednim / bardzo dobrym kandydatem właśnie na to miejsce pracy.

Uzasadnij, dlaczego chcesz pracować właśnie w tej firmie. Przekonaj pracodawcę, że to wybór przemyślany.

Potwierdź gotowość spotkania.

Zakończ
„Z poważaniem”, „Z wyrazami szacunku”

Czytelny podpis

Załączniki: Jeśli dołączasz jakieś dokumenty, wymień je.

Załącznik nr 5 : Słowa przydatne do wykorzystania w liście motywacyjnym.

Przykłady słów (czasowniki/przymiotniki)	**Przykłady umiejętności**
Dokonywać	Potrafię doradzać ludziom
Zarządzać	Organizować zespoły ludzi do działania
Analizować	Przygotować dane numeryczne
Budować	Sprawdzać zgodność
Stać na czele	Prowadzić archiwum
Organizować	Dawać korepetycje
Uczestniczyć	Korespondować z klientami
Określać, kwalifikować	Umiejętnie rozwiązywać konflikty
Upoważniać	Konstruować
Skuteczny	Interpretować dane
Sprawny	Doskonale liczyć
Komunikatywny	Robić wywiady
Szkolić	Sporządzać tabele
Polegać	Negocjować
Kontrolować	Operować przyrządami
Zdolny	Przekonywać innych
Pewny, stanowczy	Planować porządek dnia
Zwinny	Obsługiwać programy komputerowe
Bystry	Prowadzić spotkania
Tworzyć	Sprzedawać produkty
Koordynować	Nadzorować personel
Projektować	Motywować innych
Zakładać	Przekazywać wiedzę
Ustalać	Obsługiwać klientów
Udoskonalać	Przygotować pokazy
Wszechstronny	Wygłaszać przemówienia
Bezkonfliktowy	Wydawać dokumenty
Posiadający praktykę	Obsługiwać maszyny i urządzenia
Pomysłowy, zaradny	Opiekować się dziećmi
Oddany	Przygotować dokumentację
Terminowy	Dbać o prządek

8. Źródła i literatura:

1. R. Corfield „Jak przygotować swoje CV, żeby zdobyć wymarzoną pracę, Wydawnictwo Amber, 2001

2. I. Greiner, I. Kania, E. Kudanowska, A. Paszkowska – Rogacz, Małgorzata Tarkowska, Materiały metodyczno – dydaktyczne do planowania kariery zawodowej uczniów, Warszawa 2006

3. Moja przyszłość zawodowa, Poradnik dla młodzieży kończącej szkoły ponadpodstawowe, Wydanie IV, Zakład Doskonalenia Zawodowego w Warszawie, Warszawa 2000.

4. Moja przedsiębiorczość. Materiały dla nauczyciela, Fundacja Młodzieżowej Przedsiębiorczości, 2006

5. J. Rojewska, Grupa bawi się i pracuje. Część II, Wrocław 2000

5. Strony internetowe WWW.pracuj.pl , WWW.jobpilot.pl

Blok IV „Sukces na rynku pracy”

Scenariusz 4

1. **Temat „ Jak rozmawiać z pracodawcą – symulacja rozmowy kwalifikacyjnej ”**

2. **Cele:**

– rozwijanie umiejętności poruszania się po rynku pracy,
- zapoznanie z przebiegiem rozmowy kwalifikacyjnej,
– przygotowanie ucznia do udziału w rozmowie kwalifikacyjnej.

3. **Treści:**

1. Rozmowa kwalifikacyjna – jako podstawowy sposób selekcji pracowników.
2. Rodzaje rozmów kwalifikacyjnych.
3. Przebieg typowej rozmowy kwalifikacyjnej.

4. Metody: praca indywidualna, scenki, kwestionariusz

5. Pomoce i materiały: przykładowa lista pytań do zamieszczenia na odrębnych kartkach (załącznik nr 1), karty z opisami ról (załącznik nr 2), opracowanie: mini – wykład „Rozmowa kwalifikacyjna” (załącznik nr 3), test sprawdzający przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej (załącznik nr 4)

6. Przebieg zajęć:

Ćwiczenie 1 - „Pojedynek pytań i odpowiedzi” – *czas 10 minut*
Prosimy uczniów o zajęcie miejsc w kręgu. Informujemy, że będziemy trenować odpowiedzi na pytania pracodawcy. Przeprowadzamy losowanie pytań umieszczonych na odrębnych kartkach, które mogą paść na rozmowie kwalifikacyjnej (załącznik nr 2). Każdy uczeń losuje po jednym pytaniu. Następnie zadaje je wybranej przez siebie osobie. Osoba, która odpowie wskazuje kolejną. Odpowiedź na pytanie powinna być niezbyt długa, ale trafna. Ćwiczenie prowadzimy do momentu wyczerpania się pytań. Pilnujemy tempa.
Na zakończenie zachęcamy do wypowiedzi:

1. *Jak się czuliście po usłyszeniu pytania?*
2. *Czy łatwo było udzielić odpowiedzi?*
3. *Które z pytań sprawiło trudność?*
4. *Które zaskoczyło?*
5. *Czy odpowiedzi satysfakcjonowały pytających?*

Ćwiczenie 2 „Symulacja rozmowy kwalifikacyjnej” – *czas 15 minut*
Prosimy uczniów o wybranie stanowiska pracy, na które będziemy prowadzić rekrutację pracowników. Następnie wybieramy cztery chętne osoby do odegrania scenki „Rozmowa kwalifikacyjna” :
- jedna osoba wcieli się w rolę pracodawcy - jego zadaniem będzie przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych,

- trzy osoby wcielą się w rolę kandydatów do pracy – ich zadaniem będzie przystąpienie do rozmowy i zachowanie się zgodnie z otrzymaną instrukcją.(załącznik nr 2).

Odpowiednio aranżujemy salę: ustawiamy biurko, krzesło. „Pracodawca" przygotowuje się do rozmowy – zastanawia się nad pytaniami, kandydaci do pracy wychodzą z sali i zapoznają się z rolami.

Zapraszamy do odegrania scenek. W tym czasie pozostali uczniowie prowadzą obserwację zachowania pracodawcy i kandydatów.

Po zakończeniu zadajemy pytania:

1. *Którego kandydata wybierze pracodawca i dlaczego?*
2. *Jakie wrażenia wywarli kandydaci (sposób przywitania, zajęcie miejsca, wygląd zewnętrzny, utrzymanie kontaktu wzrokowego?*
3. *Jak przebiegała rozmowa?*

– czy rozmówcy swobodnie udzielali odpowiedzi na pytania,
- czy rozmówcy trafnie udzielali odpowiedzi na pytania,
- czy kandydaci zadawali pytania.

4. Jakie komunikaty można było odczytać z „mowy ciała"?

Mini – wykład „Rozmowa kwalifikacyjna" (załącznik nr 3) – *czas 15 minut*

Ćwiczenie 3 - TEST: „Sprawdź, czy jesteś przygotowany do wywiadu" (załącznik nr 4) – uczniowie samodzielnie wypełniają otrzymane kwestionariusze – *czas 5 minut*

7. Załączniki

Załącznik nr 1. Lista pytań , które mogą paść na rozmowie kwalifikacyjnej
(Rozmowa kwalifikacyjna. Najlepsze odpowiedzi na trudne pytania, 2001)

Pytania, które może zadać kandydat:

1. Dlaczego skontaktowaliście się ze mną?
2. Kim są współpracownicy osoby zajmującej to stanowisko?
3. W jaki sposób odbywa się ta współpraca?
4. Jakie są główne trudności napotykane na tym stanowisku?
5. Jaka jest atmosfera pracy w tym dziale?
6. Czy na tym stanowisku istnieją szczególne wymagania związane z czasem pracy ?
7. Jakich konkretnych rezultatów będzie się ode mnie oczekiwać po pierwszych trzydziestu dniach pracy?
8. Czy mógłbym opowiedzieć o moich osiągnięciach?
9. Czy dostarczyłem panu wystarczających informacji?
10. Dlaczego stanowisko, na które się ubiegam, jest wolne?
11. Jakie byłoby moje pierwsze zadanie?
12. Jakie szkolenia są dostępne na oferowanym stanowisku?
13. Jakie są możliwości rozwoju na tym stanowisku?
14. Kto będzie moim bezpośrednim przełożonym?
15. Jaki będzie nasz następny krok?

Pytania zadawane kandydatom do pracy:

1. Co spowodowało, że odniósł pan sukces w zawodzie?
2. Proszę opisać typowy dzień.
3. Jaki był Pana temat pracy dyplomowej?
4. Dlaczego chce pan u nas pracować ?
5. Jakie ma pan doświadczenie zawodowe w zakresie oferowanego stanowiska?
6. Co w pańskiej pracy jest, pana zdaniem, najistotniejsze?
7. Czy gotów jest pan pojechać wszędzie tam, gdzie firma pana wyśle?
8. Co się panu podobało w ostatnim miejscu pracy?
9. Które z dotychczasowych miejsc pracy najmniej panu odpowiadało?
10. Czego nauczył się pan w poprzednich miejscach pracy?
11. Jak długo chciałby pan u nas pracować?
12. Co chciałby pan robić za kilka lat?
13. Czy potrafi pracować pan pod presją?
14. Co jest pana najmocniejsza stroną?
15. Jakie cechy pana wyróżniają?
16. Co pana w tej pracy najbardziej interesuje?
17. Dlaczego powinienem pana zatrudnić ?
18. Co może pan dla nas zrobić takiego, czego nie potrafią inni?
19. Od jak dawna szuka pan pracy ?
20. Jaką książkę czytał pan ostatnio ?
21. Czy był pan kiedykolwiek zwolniony z pracy ?
22. Dlaczego pana zwolniono?
23. Proszę opowiedzieć mi o sobie!
24. Jak układa się pana współpraca z różnymi ludźmi?

25. Proszę ocenić siebie w skali 1 do 10.
26. Jaka była najtrudniejsza sytuacja, z którą się pan zetknął?
27. Czy interesuje się pan sportem?
28. Jakie cechy osobowości są niezbędne do osiągnięcia sukcesu w pańskiej dziedzinie?
29. Woli pan pracować samodzielnie czy w zespole?
30. Ma pan w południe wyznaczoną wizytę u lekarza. Czekał pan na nią dwa tygodnie. Ale w ostatnim momencie wypadło jakieś ważne spotkanie. Co pan robi?
31. W jakiej szkole się pan uczył i dlaczego ją pan wybrał?
32. Co pan wie o naszej firmie?
33. Dlaczego uważa pan, że spodoba się panu ten rodzaj pracy?

Załącznik nr 3. Instrukcje (Szukam pracy, Warszawa 1997).

Instrukcja 1: Pukasz do drzwi. Otwierasz je z rozmachem. Od progu zaczynasz mówić, że przyszedłeś w sprawie pracy. Podchodzisz do rozmówcy, trzymasz rękę w kieszeni. Gdy jesteś blisko rozmówcy, wyciągasz szybko rękę, by się przywitać. Pewnie siadasz na krześle pomimo, że nikt Ci tego nie zaproponował. Zakładasz nogę na no*gę* i krzyżujesz ręce na piersi. Plecy masz odchylone do tyłu. Przerywasz. gdy pracodawca próbuje zadać Ci jakieś pytanie. Patrzysz na rozmówcę.

Instrukcja 2: Pukasz do drzwi. Nieśmiało je otwierasz. Masz lekko przygarbione plecy. Zatrzymujesz się przy drzwiach. Masz spuszczony wzrok. Cicho mówisz, że przyszedłeś w sprawie pracy. Nie podchodzisz do biurka, chyba że rozmówca poprosi Cię o to. Siadasz na brzegu krzesła, mocno ściskasz ręce. Nie patrzysz rozmówcę, uciekasz wzrokiem na boki. Odpowiadasz przyciszonym głosem jedynie na zadawane pytania. Sam nie wykazujesz inicjatywy.

Instrukcja 3: Pukasz do drzwi. Swobodnie je otwierasz. Masz wyprostowane plecy, stoisz mocno na nogach, swobodnie oddychasz, uśmiechasz się, spoglądasz na rozmówcę. Pytasz pewnym głosem, czy możesz prosić o chwile rozmowy w sprawie pracy. Po wyrażeniu zgody przez rozmówcę pewnie podchodzisz do biurka. Nadal bądź wyprostowany i uśmiechaj się. Nie wyciągaj pierwszy ręki na powitanie Nie siadaj samowolnie. Może Twój rozmówca zaproponuje Ci to, a jeżeli nie, to grzecznie zapytaj. czy możesz usiąść. U siądź wygodnie na całym siedzeniu, a nie na brzegu, bądź wyprostowany, lekko wychyl się w stronę rozmówcy. Staraj się utrzymywać kontakt wzrokowy ze swoim rozmówcą. Odpowiadaj spokojnie i pewnym głosem.

Załącznik nr 4 – mini – wykład *„Rozmowa kwalifikacyjna”*

Rozmowa kwalifikacyjna (***interwiew)*** należy do jednej z najczęściej stosowanych technik selekcji pracowników. Wykorzystywana jest w pozyskiwaniu pracowników zarówno do dużych przedsiębiorstw, jak i do małych firm, zatrudniających kilka osób. Najogólniej mówiąc **rozmowa kwalifikacyjna to takie postępowanie, które ma na celu sprawdzenie, czy dana osoba jest przygotowana do pracy na określonym stanowisku**. Pracodawca ma

możliwość poznania kandydata do pracy, jego zawodowych kwalifikacji, umiejętności, predyspozycji osobowościowych. Kandydat, oprócz zaprezentowania siebie w jak najlepszym świetle, może uzyskać bliższe informacje o stanowisku, na które aplikuje, a także o specyfice pracy w firmie.

1. Przed rozmową kwalifikacyjną należy:

- Zastanowić się nad osobistymi powodami podjęcia pracy w tej firmie i na tym stanowisku.
- Potwierdzić listownie, telefonicznie lub pocztą elektroniczną termin i godzinę jej rozpoczęcia.
- Upewnić się, co do miejsca i personaliów osoby, która będzie prowadzić spotkanie.
- Przypomnieć sobie aplikację, która została wysłana. Rzeczą naturalną jest, że aktywne poszukiwanie pracy wymaga wysyłania ofert do wielu firm. Trzeba przeanalizować dokładnie informacje zamieszczone w życiorysie i liście motywacyjnym, a także zastanowić się, w jaki sposób można je rozwinąć. Warto przygotować przykłady, które je ilustrują.
- Zrobić bilans zasobów. Pozwoli to na udzielenie odpowiedzi na dowolne pytania związane z własną osobą, nauką szkolną, egzaminami zawodowymi, doświadczeniem zawodowym oraz dodatkowo ukończonymi szkoleniami. Pomocne będzie zrobienie notatek na temat posiadanych mocnych stron, wiodących zainteresowań, uzdolnień i umiejętności. Istotne jest wyszczególnienie osiągnięć i pełnionych ważnych funkcji: w szkole, w klubie sportowym czy w organizacji młodzieżowej. Kolejny krok to porównanie obrazu siebie z wymaganiami, które umieszczone zostały w ogłoszeniu o pracę. Efektem tego będzie wybór spośród listy tylko tych, które są zbieżne z oczekiwaniami pracodawcy lub pozostają w związku z działalnością firmy.
- Przygotować pytania, które można zadać rozmówcy. Najczęściej dotyczą one obowiązków, atmosfery pracy, tzw. pakietu socjalnego, możliwości zespołu, oczekiwań pracodawcy, celów firmy na najbliższe lata. Wątpliwości pojawiające się w trakcie rozmowy należy wyjaśnić, pytając o nie naszego rozmówcę.
- Zebrać jak najwięcej informacji na temat działalności firmy.

Informacje o potencjalnym pracodawcy można czerpać z następujących źródeł:

- Internet – strony domowe firm,
- Gazety – archiwum internetowe Gazety Wyborczej – www.gazeta.pl,
- Sądy – w sądach można znaleźć formalne informacje o spółkach z ograniczoną odpowiedzialnością i spółkach akcyjnych,
- Firmowe materiały informacyjne,
- Pracownicy zatrudnieni w firmie.

Pracodawcy lubią przygotowanych do spotkania kandydatów. Ilość czasu, jaki zostanie przeznaczony na niezbędne przygotowania, wpłynie na efekt rozmowy kwalifikacyjnej.

2.Przebieg rozmowy kwalifikacyjnej.

Na rozmowę kwalifikacyjna należy przyjść punktualnie, najlepiej pięć, góra dziesięć minut przed jej rozpoczęciem. Rozmowa kwalifikacyjna zwykle trwa około pół godziny. Należy zabrać ze sobą kserokopie złożonej aplikacji oraz zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, oraz inne dokumenty potwierdzające osiągnięcia.

Rozmowa kwalifikacyjna przebiega zawsze według określonego scenariusza. Jej układ wynika z charakteru stanowiska oraz z danych przedstawionych przez kandydata w życiorysie zawodowym i liście motywacyjnym. Pytania, które padają w rozmowie służą ocenie potencjału kandydata w trzech kluczowych obszarach: zawodowym, motywacyjnym i osobowościowym.

Pytania z **obszaru zawodowego** dotyczą: przebiegu edukacji, posiadanych kompetencji i umiejętności, wiedzy fachowej związanej ze stanowiskiem określonego typu, wcześniejszych doświadczeń zawodowych. Sprawdzone zostaną informacje zawarte w CV i liście motywacyjnym. Natomiast **obszar motywacyjny** to źródło wielu informacji o kandydacie. Pracodawca pragnie poznać przyczyny podjęcia pracy w jego firmie, na konkretnym stanowisku bądź powody zmiany zatrudnienia. Istotne są informacje na temat jego aspiracji zawodowych i o poziomie prezentowanego zaangażowania w realizację obowiązków. Ustala się również czynniki działające mobilizująco na kandydata i okoliczności obniżające jego motywację. Bada się, w jakim stopniu ważna jest atmosfera w pracy, współpraca, dynamika działań, pieniądze, prestiż.

Pytania z obszaru osobowościowego służą ustaleniu **predyspozycji psychologicznych** do wykonywania pracy na określonym stanowisku. Ocenie podlega potencjał kandydata (cechy osobowości, mocne i słabe strony, sposoby spędzania czasu wolnego, zainteresowania, uzdolnienia).

Najczęściej rozmowa kwalifikacyjna ma następujący układ:

Faza wprowadzająca

Zawiera takie elementy, jak: powitanie kandydata, przedstawienie się, rozmowa na dowolny temat rozluźniająca atmosferę, poczęstunek, prezentacja porządku rozmowy, określenie czasu jej trwania.

Faza zasadnicza

W tej części padną pytania dotyczące: motywów ubiegania się o dane stanowisko; dotychczasowej edukacji; kariery zawodowej; wyobrażeń kandydata o przyszłej pracy; kompetencji i umiejętności zawodowych.

Faza końcowa

Kandydat może uzupełnić swoje wypowiedzi a także postawić pytania przyszłemu pracodawcy. Rozmowa kwalifikacyjna powinna zakończyć się poinformowaniem o sposobie i terminie kontaktu z kandydatem w celu przekazania decyzji firmy.

3. Rodzaje rozmów kwalifikacyjnych.

Rozmowa przez telefon.

Celem rozmowy kwalifikacyjnej prowadzonej przez telefon jest zorientowanie się, czy warto zaprosić osobę aplikującą na spotkanie bezpośrednie. Rozmówca weryfikuje przede wszystkim dane zamieszczone w CV i liście motywacyjnym.

Kiedy zadzwoni pracodawca, należy:

poprosić o podstawowe informacje dotyczące stanowiska pracy – lokalizacji, zakresu odpowiedzialności, itd. w przypadku, jeśli telefon pochodzi od pracodawcy, który nie jest znany kandydatowi (na przykład znalazł on CV w Internecie),

zadbać o dobre warunki rozmowy (przenieść się w ciche miejsce, wyłączyć telewizor, głośną muzykę) ,

przejawiać entuzjazm, wiarę we własne siły oraz ochotę do udzielania odpowiedzi,
wystrzegać się nadmiernej poufałości, zwracać się do swego rozmówcy używając jego tytułu i nazwiska,
na nieoczekiwane telefony reagować z opanowaniem, odłożyć na chwilę słuchawkę (na przykład pod pretekstem zamknięcia drzwi), wziąć trzy głębokie oddechy, uspokoić kołatanie serca, wyjąć swoje CV i podnieść z powrotem słuchawkę,
pozwolić, by przedstawiciel firmy więcej mówił, zająć się swoją częścią rozmowy,
mówić rzeczowo, krótko, ale treściwie,
mówić prosto do słuchawki, nie palić papierosów, ani nie jeść w trakcie rozmowy,
kiedy zostaną uzgodnione wszystkie szczegóły, zakończyć rozmowę prośbą „Gdybym potrzebował dodatkowych informacji, czy mogę się do pana zwrócić" ?

Rozmowa ukierunkowana na osiągnięcia kandydata.
Oparta jest na założeniu, że najlepszą prognozą przyszłych osiągnięć, są przeszłe osiągnięcia. Metoda ta jest dopasowana do historii osiągnięć kandydata. Warto więc sporządzić rejestr umiejętności i sukcesów a następnie trenować wypowiedzi na ten temat .

Rozmowa ukierunkowana na zbadanie doświadczenia kandydata.

Metoda ta daje możliwość bezpośredniego porównania kandydatów. Rozmowa taka trwa zwykle od 90 do 120 minut, w tym czasie gruntownie badane jest doświadczenie danej osoby. Omawiane są role i obowiązki związane z danym stanowiskiem pracy, a także umiejętność pracy w zespole, poziom obsługi klienta, zdolności przywódcze i etyka pracy. Można spodziewać się wielu szczegółowych pytań z obszaru wiedzy fachowej, doświadczenia i osobowości.

Rozmowa ukierunkowana na rozwiązanie problemu.

Metoda stosowana do rekrutacji pracowników wyższego szczebla: finansistów, konsultantów, członków kadry kierowniczej. Stosowana jest rzadko do procesów rekrutacyjnych na stanowiska niższego oraz średniego szczebla. Osoba prowadząca rozmowę w ten sposób, formułuje problem, na przykład techniczny, kandydat musi podać możliwe rozwiązania.

Rozmowa kwalifikacyjna prowadzona w stresujących warunkach.

Metoda ta zmierza do sprawdzenia, w jaki sposób kandydat radzi sobie w sytuacjach stresowych. Osoba prowadząca rozmowę stara się zaskoczyć kandydata zadając na przykład pytanie : „dlaczego Ziemia jest okrągła?", albo „uważa Pan naprawdę, że Pana kwalifikacje są wystarczające?"
Takie rozmowy badają odporność psychiczną oraz ujawniające się takie cechy jak kreatywność, zdolności organizacyjne i analityczne. Stosowane są najczęściej przy rekrutacji specjalistów z branży technicznej oraz osób zarządzających personelem.

Załącznik nr 4:TEST: Sprawdź, czy jesteś przygotowany do wywiadu (zaczerpnięty ze stron WWW.jober.pl)

Test sprawdzający stopień przygotowania do rozmowy kwalifikacyjnej

Ustosunkuj się do stwierdzeń poniżej. Zakreśl odpowiedź, która wydaje Ci się właściwa.

1. Na rozmowę "najbezpieczniej" ubierać się oficjalnie

a) Prawda
b) Fałsz

2. Które z poniższych stwierdzeń nie jest odpowiednią strategią przygotowywania się do wywiadu?

a) Zbieraj jak najwięcej informacji o firmie
b) Przygotuj odpowiedzi na potencjalne pytania
c) Przygotuj kopie **CV**, zabierz ze sobą listy referencyjne
d) Przygotuj pytania dotyczące wynagrodzenia
i innych korzyści płynących z pracy w firmie

3. Spełniając większość wymagań zawartych w ogłoszeniu o pracę można być pewnym otrzymania propozycji pracy.

a) Prawda
b) Fałsz

4. Która część wywiadu jest najważniejsza?

a) Początek (pierwsze minuty)
b) Udzielanie odpowiedzi na najtrudniejsze pytania
c) Koniec (ostatnie minuty)
d) Cały wywiad

5. Na ile wcześniej, przed planowaną godziną wywiadu, warto pojawić się w siedzibie pracodawcy?

a) Godzinę wcześniej
b) 30 minut wcześniej
c) 10 minut wcześniej
d) 1 minutę wcześniej

6. Co może nam zagwarantować sukces w trakcie rozmowy?

a) Miły uśmiech, świeży oddech, odpowiednio dobrane perfumy i woda po goleniu
b) Nawiązywanie kontaktu wzrokowego, okazywanie entuzjazmu, płynne wyrażanie myśli
c) Świeży oddech, miły uśmiech, nawiązywanie kontaktu wzrokowego
d) Optymistyczne nastawienie, świeży oddech, profesjonalny wygląd

7. Jakiej odpowiedzi oczekuje osoba rekrutująca gdy zadaje pytanie "proszę mi powiedzieć coś o sobie?".

a) 10 minutowej opowieści o naszym życiu od urodzenia aż do teraz
b) Zwięzłej i treściwej odpowiedzi zawierające informacje o naszym życiu zawodowym celach zawodowych i motywacji do pracy
c) Rozwlekłej informacji o naszych ostatnich wakacjach
d) Krótkiej odpowiedzi na temat naszego życia

8. Jak powinno się odpowiedzieć na pytanie "Gdzie chciał(a)by Pan/Pani pracować za 5 lat?"

a) Chciałbym być zadowolony z tego kim jestem i praca, którą będę wykonywał powinna być odzwierciedleniem tego
b) Za 5 lat chciałbym zacząć prowadzić własną działalność gospodarczą
c) Chciałbym nadal pracować w Państwa firmie na stanowisku, które będzie miało istotny wkład w odnoszenie sukcesu przez firmę
d) Chciałbym mieć stałe źródło dochodu, z którego będę zadowolony który pozwoli mi być osobą niezależną.

9. Jaka jest najlepsza odpowiedź na pytanie: "Dlaczego chce Pan/Pani pracować w naszej firmie?".

a) Państwa firma cieszy się dużym uznaniem na rynku z powodu wysokiej jakości produktów i satysfakcji klientów dlatego chciałbym wykorzystać swoje umiejętności i doświadczenie w przyczynianiu się do dalszego sukcesu firmy
b) Państwa firma cieszy się dużym uznaniem na rynku dlatego podjęcie pracy tutaj byłoby dla mnie ciekawym doświadczeniem zawodowym
c) Jestem zadowolony z faktu, że Państwa firma znajduje się 5 minut drogi od mojego domu
d) Chęć podjęcia pracy w Państwa firmie wynika z wysokich zarobków jakie Państwo oferujecie oraz z bogatego pakietu socjalnego

10. Odpowiadając na pytania powinno się powoływać tylko na doświadczenia, które zdobyliśmy w aktualnej pracy

a) Prawda
b) Fałsz

11. Czy powinno się negatywnie wyrażać o swoim przeszłym bądź aktualnym pracodawcy?

a) Prawda
b) Fałsz

12. Jeżeli pracodawca pyta się "czy ma Pan/Pani jakieś pytania" zawsze powinniśmy udzielić odpowiedzi na to pytanie

a) Prawda
b) Fałsz

13. Pod koniec wywiadu zawsze powinniśmy się dowiedzieć jaki będzie następny etap

a) Prawda
b) Fałsz

14. Po powrocie do domu z wywiadu należy:

a) zrelaksować się i cieszyć z wywarcia dobrego wrażenia na rozmówcy
b) "roztrząsać" odpowiedzi, wyrzucać sobie, że mogliśmy odpowiedzieć lepiej
c) zacząć pisać list, w którym dziękujemy za przeprowadzone interview
d) porzucić swoją dotychczasową pracę ponieważ jesteśmy przekonani, że na pewno zostaniemy zatrudnieni

Policz poprawnie udzielone odpowiedzi zgodnie z poniższą tabelką:

Nr pytania	Prawidłowa odpowiedź	Uzasadnienie
1.	**A**	Podczas rozmowy kwalifikacyjnej należy wyglądać profesjonalnie. Najbezpieczniejszy jest ubiór formalny, oficjalny. Jednak tak naprawdę to w co się ubierzemy zależy od rodzaju firmy do której aplikujemy. Istnieje wiele firm, w których strój formalny nie jest wymagany np. agencje reklamowe. Przed rozmową warto jednak zasięgnąć opinii na temat ubioru. Gdy nie jesteśmy pewni czy strój nieformalny będzie mile widziany należy wybrać strój formalny.
2.	D	Oczywiście nie oznacza to, że nie powinniśmy rozmawiać na temat zarobków. Na ten temat trzeba rozmawiać, należy tylko zadać pytanie w odpowiednim momencie. Na pewno nie powinno się zaczynać rozmowy od tematu wynagrodzenia, warto poczekać aż temat rozpocznie osoba prowadząca wywiad.
3.	B	Często zdarza się, że osoba, która ma idealne **CV**, podczas rozmowy nie wypada najlepiej. Spełnianie większości wymagań gwarantuje nam tylko tyle, że zostaniemy zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną natomiast w żadnym przypadku nie jest gwarantem otrzymania pracy. Dlatego zawsze warto przygotować się do interview.
4.	D	Należy być skoncentrowanym podczas całego wywiadu. Oczywiście pierwsze minuty są bardzo ważne ponieważ wtedy rekruter tworzy przekonania na nasz temat. Powstaje wtedy tzw. pierwsze wrażenie i niestety często ostatnie. Osoba przeprowadzająca wywiad w trakcie pierwszych minut ocenia nas na podstawie wyglądu, sposobu zachowania - pewności siebie, stopnia opanowania stresu itp. Jednak nie jest to najważniejsza i

		decydująca część.
5.	C	Najlepiej przyjść około 15 - 10 minut wcześniej. Taki zapas czasu zabezpiecza nas przed niespodziewanymi sytuacjami (np. spóźniony autobus, zepsuta winda). Nie warto przychodzić godzinę wcześniej ponieważ w trakcie czekania na rozmowę będziemy się niepotrzebnie denerwować. Oczywiście przychodzenie na "ostatni moment" powoduje, że w rezultacie możemy się spóźnić. Pamiętaj, że przed rozmową warto sprawdzić, czy wiemy gdzie znajduje się siedziba pracodawcy i jak długo zajmie nam dotarcie. Unikniemy w ten sposób spóźnienia.
6.	B	Najlepsza odpowiedź to B jednak pozostałe warianty również są istotne
7.	B	Pytanie "proszę mi powiedzieć coś o sobie" to jedno z najczęściej zadawanych pytań w trakcie wywiadu. Jest to dobry sposób dla osoby rekrutującej na poznanie kandydata. Jednak bardzo często osoby poszukujące pracy odpowiadają na to pytanie nieprawidłowo. Odpowiedź na to pytanie powinna trwać około 2 minut. Powinno się opisywać te doświadczenia, które udowodnią, że jesteśmy idealnym kandydatem na to stanowisko. Nie powinno się natomiast opowiadać o życiu prywatnym
8.	C	Jest to najlepsza odpowiedź na to pytanie. Nawet jeżeli planujemy otworzenie własnej działalności gospodarczej nie warto informować o tym fakcie pracodawcę. Na pewno nie ułatwi nam to otrzymania propozycji pracy. Należy pamiętać że w trakcie wywiadu należy być szczerym i nie dopuszczalne jest koloryzowanie i kłamanie. Jednak, gdy pytania dotyczą hipotetycznej sytuacji w przyszłości, odpowiedź powinna uzasadniać dlaczego jesteśmy idealnym kandydatem na to stanowisko. Odpowiedź, że za 5 lat zamierzamy pracować gdzie indziej może nas zdyskwalifikować.
9.	A	W odpowiedzi na to pytanie ważne jest podkreślenie reputacji firmy, osiągnięć, wysokiej jakości usług. Warto tutaj wykorzystać wiedzę na temat firmy. Należy podkreślać co firma zyska dzięki zatrudnieniu naszej osoby, a nie to co my zyskamy pracując w danej firmie
10.	B	Byłoby idealnie gdybyśmy mieli zawsze możliwość odwołania się do przykładów z pracy zawodowej. Jednak nic się nie stanie jeżeli

		posłużymy się zdobytym doświadczeniem w innych dziedzinach życia. Na przykład zapytani o pracę zespołową możemy odwołać się do czasu nauki w szkole bądź do działalności w różnego rodzaju stowarzyszeniach. Najważniejsze jest to czego przez dane doświadczenie nauczyliśmy się, jak organizujemy pracę, jakie wyciągamy wnioski itp.
11.	B	Nigdy nie wyrażaj się negatywnie o swoim przeszłym bądź obecnym pracodawcy. Zawsze staraj się wyrażać pozytywnie. Jeżeli nie możesz powiedzieć nic pozytywnego, to lepiej nie wypowiadać się wcale na ten temat.
12.	A	Często osoba, która nie zadaje pytań, jest odbierana jako niezainteresowana podjęciem pracy w firmie. Dlatego warto zadać jedno/dwa pytania, nawet wtedy gdy wydaje się nam, że znamy już odpowiedź na wszystkie pytania.
13.	A	Zawsze powinniśmy się dowiedzieć jaki będzie następny etap i kiedy można spodziewać się odpowiedzi.
14.	C	Po zakończonej rozmowie warto wysłać do pracodawcy list z podziękowaniem za poświęcony czas. Warto podkreślić, że nadal jesteśmy zainteresowani ofertą i przypomnieć swoje dane kontaktowe

Wyniki:
Ilość poprawnych odpowiedzi:
14 - 13: Jesteś bardzo dobrze przygotowany do wywiadu
12 - 11: Jesteś dobrze przygotowany do odbycia **rozmowy kwalifikacyjnej**. Jednak możesz jeszcze raz przemyśleć strategię udzielania odpowiedzi
10 - 9: Powinieneś spędzić trochę czasu nad przygotowaniem się do interview
9 i mniej: Twoja wiedza na temat wywiadu jest niewystarczająca. Koniecznie poświęć czas na dobre przygotowanie się. Inaczej rozmowa może okazać się nieskuteczna.

8. Źródła i literatura

1. Dolna H., Szukam pracy. Poradnik, Fundacja Wychowawców i Młodzieży Prom, Warszawa 1997.

2. S. Klein, Sposób na karierę, Warszawa 2001

3. J. Taylor, D. Hardy, Jak efektywnie poszukiwać pracy. Wykorzystanie metody firmy Monster, Oficyna Ekonomiczna, Kraków 2006

4. Yale M. J., Rozmowa kwalifikacyjna. Najlepsze odpowiedzi na trudne pytania, Łódź 2001.

5. Peel. M. „Rozmowa kwalifikacyjna", Wyd. Helion, 2004.

6. Z. Uniszewski, Jak rozmawiać szukając pracy, PWN, Warszawa 1995

7. Williams L. „Rozmowa kwalifikacyjna bez tajemnic. Zrób imponujące wrażenie i zdobądź wymarzoną pracę", Onepress, 2006

8. Strony internetowe: WWW.jober.pl, WWW.pracuj.pl