

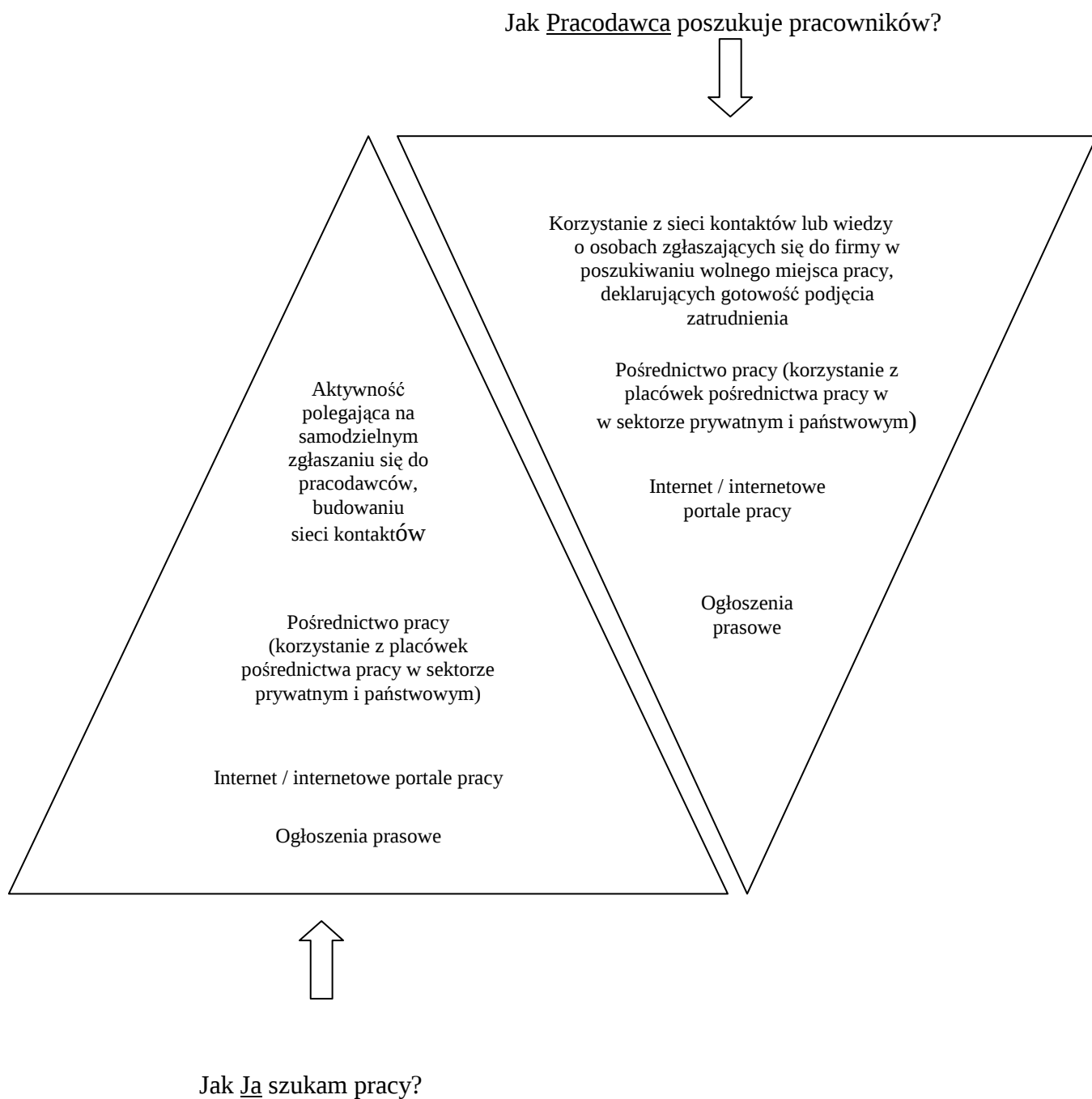
Załącznik nr 1: Lista z nazwami działań do umieszczenia na odrębnych kartkach

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)



Załącznik nr 3: Mini – wykład:

• Jak skutecznie szukać pracy?

Metody poszukiwania zatrudnienia zmieniają się wraz z wieloma zjawiskami: postępującą globalizacją, niestalością 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 odwiedzić 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 warto 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 rekrutacją 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 ofertą
- 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, bezbłądność w ich wykonaniu)
- 3) testy wiadomości (pozwalają zbadać wiedzę 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) jakiegokolwiek osoby godne zaufania np. osoby publiczne, nauczyciele, członkowie lub działacze organizacji i stowarzyszeń.

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!**

[illegible]

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:

.....
.....