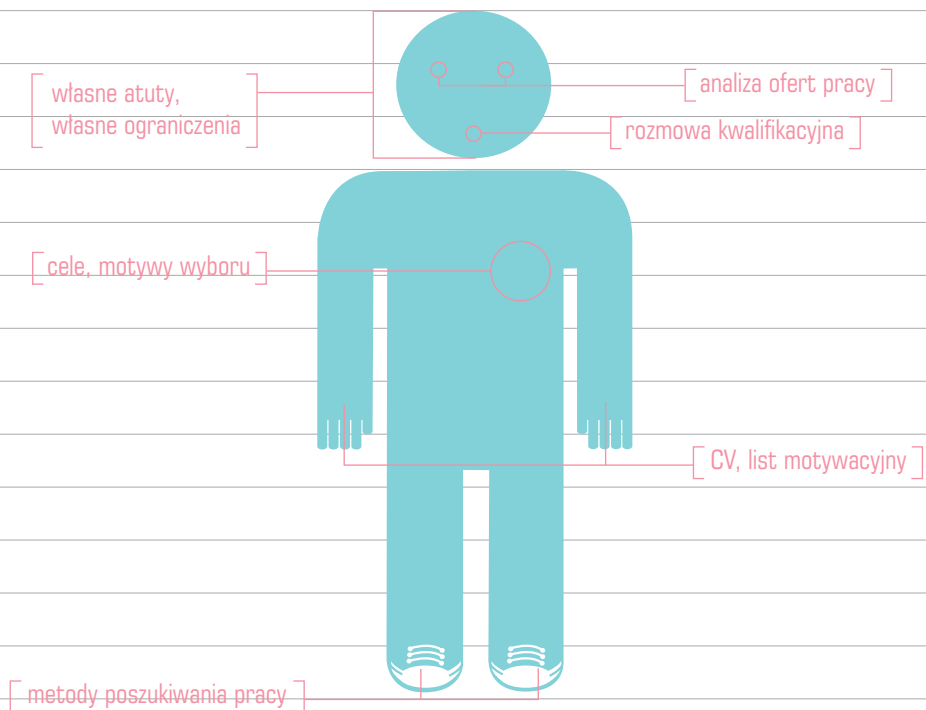


Rynek pracy dla początkujących,

czyli jak znaleźć pracę po studiach

Przewodnik dla absolwentów szkół wyższych i nie tylko



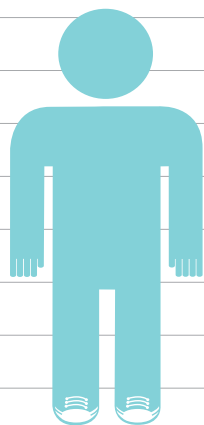
KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Rynek pracy to miejsce, gdzie musisz pojawić się z własną ofertą.
Nie oczekuj, że pracodawca sam Cię poszuka, zadzwoni i namówi do pracy.
Liczy się aktywność, pomysł, odwaga i wytrwałość.



Spis treści

1. Zanim przystąpisz do poszukiwań,
czyli czas na krótką refleksję4
2. Jak szukać, żeby znaleźć,
czyli poznajemy metody poszukiwania pracy6
3. Jak czytać ogłoszenia o pracę,
czyli analizujemy oferty pracy10
4. Sztuka przygotowywania dokumentów aplikacyjnych,
czyli jak napisać CV i list motywacyjny11
5. Pierwsze wrażenie robi się tylko raz,
czyli jak się zaprezentować podczas rozmowy kwalifikacyjnej13
6. ECDF,
czyli czym zajmuje się Europejskie Centrum Doradztwa Finansowego14
7. Stań do wyścigu o płatny trzymiesięczny staż,
czyli podsumowanie projektu "Strefa Pracy"15

Zanim przystąpisz do poszukiwań,

czyli czas na krótką refleksję

Zanim rozpoczniesz poszukiwanie pracy, zastanów się nad tym, co masz do zaoferowania przyszłemu pracodawcy i w jakiej dziedzinie czy branży oraz na jakim stanowisku najlepiej wykorzystasz własny potencjał. Taka chwila refleksji pozwoli Ci poznać i usystematyzować własne pragnienia i oczekiwania oraz skonfrontować je z oczekiwaniami pracodawców. Przemyslenia spisz na kartce – będziesz mógł do nich wracać na kolejnych etapach poszukiwania pracy, by weryfikować słuszność własnych wyborów.

Poznaj siebie

Własne atuty

- Pomyśl, jakie są Twoje mocne strony (kwalifikacje, umiejętności, uzdolnienia, zainteresowania, doświadczenie zawodowe)
- Przeanalizuj, co masz do zaoferowania przyszłemu pracodawcy
- Skup się na tym, w czym jesteś lepszy od innych kandydatów
- Pomyśl, jak wyeksponować własne atuty, by przekonać do siebie pracodawcę

Własne ograniczenia

- Zastanów się, czy Twój stan zdrowia nie stanowi przeszkody w wykonywaniu danej profesji
- Pomyśl, jakie bariery możesz napotkać i jak sobie z nimi radzić

Poznaj rynek pracy

Jakiego pracodawcy szukam

- Zastanów się, jaki rodzaj firm, jaki pracodawca może być zainteresowany takim pracownikiem jak Ty
- Dowiedz się, jaki rodzaj pracy oferują interesujące Cię firmy
- Przeanalizuj, jakie są trendy rozwojowe tych firm

Czy jestem odpowiednim kandydatem na to stanowisko

- Sprawdź, jakie wymagania stawiane są kandydatom ubiegającym się o pracę
- Zorientuj się, jakie cechy osobowościowe wymagane są na oferowanych stanowiskach pracy
- Zastanów się, jakie potrzeby własnej firmy chce zaspokoić pracodawca, szukający pracowników na konkretne stanowisko pracy
- Znajdź przynajmniej jeden podstawowy powód, dla którego powinien zatrudnić właśnie ciebie

Zastanów się nad:

- Swoimi mocnymi i słabymi stronami
- Czasem, jakim możesz dysponować
- Motywami wyboru
- Celami, jakie chcesz osiągnąć

Jak szukać, żeby znaleźć,

czyli poznajemy metody poszukiwania pracy

Poszukiwania pracy muszą być systematyczne i dobrze zaplanowane – chaotyczne, nieuporządkowane działania rzadko kiedy przynoszą rezultaty. Jest bardzo dużo sposobów znalezienia zatrudnienia i nie można mówić o jedynym i najbardziej skutecznym. Poszukując pracy korzystaj zatem z wielu metod równocześnie, np. buduj własną sieć kontaktów, zarejestruj się w biurze karier, czytaj ogłoszenia prasowe. Ponadto traktuj poszukiwanie pracy profesjonalnie i wykazuj się inicjatywą i przedsiębiorczością. To z pewnością ułatwi Ci zdobycie wymarzonej pracy.

Wykorzystaj kontakty osobiste

Sieć znajomych to potencjalne źródło informacji o miejscach pracy, firmach, ich pozycji i atmosferze pracy. Im więcej osób będzie zaangażowanych w poszukiwanie pracy, tym większa będzie szansa na jej znalezienie.

Czytaj prasę lokalną

Podczas lektury skup się na raportach i ogłoszeniach o pracę – to pozwoli Ci na orientację w ofertach pracy, wymaganiach pracodawców i profilu poszukiwanych pracowników. Oferty pracy zamieszczają zarówno dzienniki lokalne, jak i ogólnopolskie (np. "Gazeta Wyborcza" poniedziałkowy dodatek "Praca", "Rzeczpospolita"). Bądź czujny wobec ogłoszeń, których autorzy podają tylko numer telefonu lub numer skrzynki pocztowej, czy też żądają opłat za zaproponowanie Tobie pracy. Pamiętaj też, że możesz mieć dużą konkurencję, dlatego powinieneś nie tylko jak najszybciej skontaktować się z firmą, ale i dobrze zaprezentować się w dokumentach aplikacyjnych. Korzystaj także z pism specjalistycznych i branżowych oraz publikacji skierowanych do studentów i absolwentów (Publikacje KARIERA).

Słuchaj radia

Wiele stacji, zwłaszcza rozgłośni studenckich, posiada w swojej ramówce programy poświęcone kwestiom poszukiwania pracy. Nierzadko ogłaszają się nich pracodawcy, którzy organizują konkursy na staż dla studentów lub absolwentów.

Rozmawiaj ze specjalistami

Istnieje cała rzesza organizacji i instytucji, które oferują pomoc zarówno w znalezieniu pracy, jak i poruszaniu się po rynku pracy. Warto zasięgnąć ich porady, a potem posłużyć się zdobytą w ten sposób wiedzą we własnych poszukiwaniach.

Godne polecenia są:

- Powiatowe urzędy pracy
- Centra informacji i planowania kariery zawodowej przy wojewódzkich urzędach pracy, np. ośrodki wspierania przedsiębiorczości, Ochotnicze Hufce Pracy
- Agencje pracy tymczasowej
- Agencje doradztwa personalnego
- Biura karier
- Organizacje studenckie
- Targi pracy

Pamiętaj, że:

Agencje pracy tymczasowej oraz agencje doradztwa personalnego nie mają prawa pobierać od Ciebie żadnych opłat!

Przeglądaj tematyczne portale internetowe

Internet można uznać za najbogatsze i najczęściej aktualizowane źródło ofert pracy, ale także ogromną bazę aktualności i istotnych informacji dotyczących poszukiwania pracy. Można tu znaleźć porady, jak napisać CV i list motywacyjny, jak przygotować się do rozmowy kwalifikacyjnej, itp. Na portalach poświęconych tematyce poszukiwania pracy możesz także zapoznać się z informacjami, nowościami branżowymi, pracodawcami roku. Tu znajdziesz także oferty pracy z całego kraju, a nawet świata. Internet daje ponadto możliwość zarejestrowania się w specjalnych serwisach pracy i korzystania z ich baz ofert. Za pomocą internetu możesz odwiedzić organizowane cyklicznie Wirtualne Targi Pracy (www.targi24.pl) i nawiązać kontakt z pracodawcą dzięki rozmowie na czacie lub dyskusji na forum.

Przydatne adresy:

www.gazeta.pl/praca	www.praca.onet.pl
www.jobpilot.pl	www.workservice.pl
www.pracuj.pl	www.praca.gov.pl
www.kariera.com.pl	www.1praca.gov.pl

Inicjuj kontakt bezpośredni

Dobrym pomysłem może być również samodzielny, bezpośredni kontakt z pracodawcą, np. podczas targów branżowych i konferencji (nie pytaj wtedy o wakaty, tylko wyraż swoje zainteresowanie działalnością przedsiębiorstwa i szukaj nowych informacji) czy też podczas wizyty w firmie. Aby ten ostatni sposób był efektywny, należy się bardzo dobrze przygotować i uzbroić w cierpliwość, ponieważ organizacja kontaktów z pracodawcami face-to-face jest czasochłonna i niełatwa.

Odbывaj praktyki i staże, zaangażuj się w wolontariat

Odbycie praktyki i wolontariatu jest istotnym i niezawodnym sposobem zdobycia doświadczenia zawodowego, może również w wielu przypadkach pomóc Ci znaleźć zatrudnienie. Dlatego pamiętaj, aby na praktyce jak najkorzystniej zaprezentować się pracodawcy. Nie jest bowiem tajemnicą, że większość pracodawców preferuje osoby sprawdzone.

Wysyłaj własne ogłoszenia

Możesz sam umieścić w prasie własną ofertę. Takie ogłoszenie powinno być krótkie i zwięzłe, ale zawierające niezbędne informacje o Tobie (wykształcenie, umiejętności, doświadczenie), o rodzaju pracy, jakiej szukasz oraz o tym, jak można się z Tobą skontaktować. Świetnym pomysłem jest regularne przeszukiwanie stron www z interesującą Cię branży. Większość międzynarodowych koncernów zamieszcza w internecie informacje o miejscach pracy czy możliwości odbycia stażu. Strony www interesujących Cię firm znajdziesz, korzystając z popularnych wyszukiwarek.

Przydatne adresy:

www.google.pl
www.panoramafirm.pl
www.bazafirm.pl
www.teleadreson.com.pl

Nie wahaj się przed wysłaniem CV do różnych firm, nawet bez informacji z ich strony, że aktualnie poszukują one pracowników. To dobry sposób na dotarcie do przedsiębiorstw, w których chciałbyś pracować. Stosując tę metodę możesz wykorzystać np. Książkę telefoniczną lub bazę firm. Pamiętaj, że musisz ich wysłać rzeczywiście dużo, aby znaleźć pracę (dużo, czyli zdecydowanie więcej niż 30).

Jak czytać ogłoszenia o pracę,

czyli analizujemy oferty pracy

Wyszukując ogłoszenia o pracy zamieszczone czy to w prasie, czy na portalach internetowych należy dokonać bardzo skrupulatnej ich analizy. Ogłoszenie przeczytaj bardzo dokładnie – sprawdź, czy jesteś w pełni przekonany, że rozumiesz wszystkie zawarte w nim stwierdzenia – jeśli coś jest dla Ciebie niejasne, koniecznie sprawdź znaczenie niezrozumiałych słów.

Ważne:

- Zwróć uwagę na nazwę i opis stanowiska pracy oraz zakres obowiązków
- Sprawdź wymagany poziom wykształcenia, znajomości języków obcych i dotychczasowych doświadczeń zawodowych
- Upewnij się, co firma oferuje kandydatom: wartości faktyczne, takie jak praca na umowę o pracę, dodatkowe narzędzia pracy (samochód, laptop, komórka, pakiet atrakcyjnych świadczeń pozapłacowych, np. dodatkowe ubezpieczenie zdrowotne), czy możliwość uczestnictwa w szkoleniach
- Pamiętaj o numerze referencyjnym czy innym identyfikatorze oferty

Nikt nie jest idealnym

Analizując ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy pamiętaj, że lista przedstawionych przez pracodawcę wymagań, jest listą charakteryzującą „idealnego kandydata” - mając to na uwadze, warto porównać swoje wykształcenie, umiejętności i predyspozycje. Nie zrażaj się jednak, jeśli w 100% nie spełniasz oczekiwań pracodawcy. Jako że znalezienie ideału to zadanie niemalże nieosiągalne, wyślij dokumenty aplikacyjne nawet, jeśli spełniasz 60% stawianych wymagań. Pamiętaj jednak, aby spełniać te wymagania, które pracodawca określił jako konieczne.

Sztuka przygotowywania dokumentów aplikacyjnych,

czyli jak napisać CV i list motywacyjny

Po znalezieniu oferty odpowiadającej Twoim kwalifikacjom i oczekiwaniom, czas zaprezentować się potencjalnemu pracodawcy. Standardową formą autoprezentacji w tej fazie rekrutacji jest dostarczenie (pocztą lub za pośrednictwem e-maila) zestawu dokumentów aplikacyjnych, czyli CV oraz listu motywacyjnego. Biorąc pod uwagę fakt, że pracodawca będzie miał do czynienia z olbrzymią liczbą ofert i niewiele czasu na zapoznanie się z nimi, należy odpowiednio zredagować własne dokumenty, by zainteresować go własną osobą i skłonić do zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną. Oto zestaw żelaznych reguł, których należy przestrzegać:

CV, czyli życiorys

1. **Pisz zwięźle** - najlepiej, jeśli zmieścisz się na 1 stronie formatu A4.
2. **Zadbaj o czytelny układ dokumentu** – podziel dokument na części, a tym nadaj odpowiednie nagłówki. Używaj czytelnej czcionki.
3. **Unikaj błędów** - staraj się nie robić błędów stylistycznych, interpunkcyjnych, gramatycznych, czy też posługiwać się nieodpowiednim słownictwem.
4. **Nie wysyłaj tego samego cv**, aplikując na różne stanowiska - to naprawdę od razu można wychwycić.
5. **Najmocniejsze atuty zaprezentuj na początku**. Każde podanie jest czytane przez około 5 - 30 sekund, dlatego mocne strony powinny być widoczne od razu.
6. Jeśli wysyłasz CV e-mailem, **pamiętaj o odpowiednim nazwaniu pliku**.
7. **Nie wysyłaj dokumentów ze skrzynki, która posiada niestosowną nazwę** (infantylną czy wulgarną) – lepiej założyć osobne konto do kontaktów zawodowych.
8. Jeśli wysyłasz dokumenty w formie listu, **drukuj je tylko jednostronnie**.
9. **Wklej w CV zdjęcie** (portretowe) – wybierz takie, na którym masz pogodny wyraz twarzy, choć raczej oficjalne niż w zbyt swobodnym stylu.
10. **Bądź szczerzy i rzetelny** – wszelkie próby oszustwa, upiększania własnej kariery, dodawania sobie kwalifikacji i osiągnięć mogą zostać łatwo zweryfikowane i przysporzą Ci wstydu.

Co powinno zawierać dobrze napisane CV:

- dane personalne
- aktualny adres zamieszkania
- telefon
- datę urodzenia
- adres e-mail (opcjonalnie)
- zdjęcie (mile widziane)
- numer referencyjny
- wykształcenie
- doświadczenie zawodowe
- dotychczasowe osiągnięcia
- dodatkowe kwalifikacje (kursy, szkolenia, certyfikaty)
- zainteresowania pozazawodowe
- zgodę na przetwarzanie danych osobowych,
- podpis

List motywacyjny, czyli podanie o pracę

1. **List motywacyjny stwórz dopiero po napisaniu CV**
2. **Zadbaj o czytelność dokumentu** (odpowiednia czcionka, akapity, nr ref.)
3. **Zadbaj o właściwą kompozycję** (wstęp, rozwinięcie, zakończenie)
4. **Nie powtarzaj informacji zawartych w CV** – list motywacyjny ma być uzupełnieniem, poszerzeniem CV, a nie jego kopią
5. **Napisz, na jakie stanowisko się ubiegasz** oraz dlaczego chciałbyś pracować akurat w tej firmie
6. **Nawiąż do wymagań zawartych w ogłoszeniu o pracę** – powołaj się na doświadczenia i kwalifikacje przydatne na danym stanowisku
7. **Pokaż, że wiesz, czym zajmuje się firma**
8. **Nie proś o pracę** – napisz dlaczego to właśnie Ciebie firma powinna zatrudnić!
9. **Bądź zwięzły i precyzyjny** – pisz na temat, unikaj „lania wody”
10. **Nie stosuj gotowców** – możesz zrobić wrażenie osoby, która działa w sposób machinalny, bez planu i zaangażowania

Co powinien zawierać dobrze napisany list motywacyjny:

- dane: imię, nazwisko, adres, telefon
- nazwę i adres firmy, do której kierujesz list
- numer referencyjny oraz stanowisko, którego dotyczy
- cel Twojego listu i źródło informacji o stanowisku pracy
- krótki opis Twoich kwalifikacji, doświadczeń zawodowych, zalet
- zapewnienie o gotowości spotkania się z pracodawcą
- podpis
- zgodę na przetwarzanie danych osobowych
- spis załączników
- miejscowość i aktualną datę
- numer referencyjny

Pierwsze wrażenie robi się tylko raz,

czyli jak się zaprezentować podczas rozmowy kwalifikacyjnej

Jeśli udało Ci się pomyślnie przebrnąć przez pierwszy etap poszukiwania pracy, a Twoja oferta wzbudziła zainteresowanie pracodawcy, przez Tobą osobiste spotkanie z osobami, które zdecydują o tym, czy powierzyć Ci oferowane stanowisko. Takie spotkanie to bardzo ważny moment w procesie rekrutacji, dlatego dobrze się do niego przygotuj. Finalna decyzja o Twoim zatrudnieniu zapadnie właśnie tutaj.

Pokaż się z najlepszej strony

1. **Nie spóźniaj się** – bądź 10 minut wcześniej – będziesz mieć czas, by wyciszyć się i przygotować do rozmowy. Spóźnienie to poważny minus, który może być zinterpretowany jako brak umiejętności planowania, czy lekceważenie. Jeśli wiesz, że przybędziesz z opóźnieniem, zadzwoni wcześniej i uprzedź o tym osobę, z którą miałeś się spotkać. Pokaż, że szanujesz cudzy czas.
2. **Bądź uprzejmy** – miej pogodny wyraz twarzy, uśmiechaj się. Staraj się zrobić na wszystkich pozytywne wrażenie.
3. **Pamiętaj o pewnym uścisku dłoni**, ale nie przesadzaj.
4. **Uważnie słuchaj pytań**, okazuj zainteresowanie rozmową i szacunek rozmówcy.
5. **Zadawaj pytania**: np. Jak będzie wyglądał kolejny etap rekrutacji? Czy otrzymasz telefon także w przypadku negatywnej odpowiedzi? Kto będzie Twoim przełożonym?
6. **Podziękuj za rozmowę** i uprzejmie pożegnaj się. Możesz dodatkowo wysłać po spotkaniu e-maila z podziękowaniem za spotkanie i poświęcony czas.
7. **Zachowuj się odpowiednio do zaistniałej sytuacji** – jeśli przebieg rozmowy skłania do uprzejmego żartu czy ciekawej dygresji – nie krępuj się, dzięki nieszablonowemu sposobowi bycia masz szansę zostać zapamiętany.
8. **Ubierz się stosownie do okoliczności** – najbardziej adekwatna będzie skromna elegancja. Ładny, czysty, schludny strój jest wyrazem szacunku dla rozmówcy.
9. **Zapoznaj się z informacjami na temat firmy**. Przed rozmową dowiedz się jak najwięcej o firmie, produktach, usługach, klientach, a nawet konkurencji.
10. **To ty wybierasz**. Pamiętaj, że jesteś oceniany, ale Ty też oceniasz. Rozmowa kwalifikacyjna to doskonała okazja na zweryfikowanie swojego wyobrażenia o firmie. Bądź uważny – może to wcale nie jest posada o jakiej marzyłeś.

ECDF,

czyli czym zajmuje się Europejskie Centrum Doradztwa Finansowego



ECDF powstało, aby inspirować, pomagać i doradzać polskim podmiotom w realizacji ich celów na Jednolitym Rynku Europejskim. Dzięki naszej pomocy podejmowanie kluczowych decyzji staje się łatwiejsze. Działalność koncentrujemy na trzech obszarach: pozyskiwaniu dotacji unijnych, badaniach oraz usługach szkoleniowych. Od początku istnienia kierujemy się przekonaniem, że tylko najlepsi w swojej specjalności mogą wyznaczać standardy i nowe kierunki działania. Dlatego też szczególnie dbamy o wysoki poziom merytoryczny pracy, kompleksowość, skuteczność i szybkość działania.

Pomysłem na firmę było stworzenie wyspecjalizowanego podmiotu, który będzie prowadził przedsiębiorstwa przez zagadnienia funduszy unijnych, doradzał im oraz pomagał pozyskiwać środki na rozwój. Dotacje stały się pierwszym i podstawowym obszarem działalności naszej firmy. W ciągu 4 lat istnienia pomogliśmy już ponad 300 firmom, pozyskując dla nich niemal 130 mln złotych pochodzących z różnych programów: Phare 2001, Phare 2002, Phare 2003, SAPARD, SPO WKP, ZPORR, PO KL, RPO.

ECDF to jednak nie tylko dotacje. Naszą misją jest stworzenie firmy zapewniającej wszechstronną pomoc. Tą ideą kierowaliśmy się, tworząc dwa kolejne departamenty: szkoleń oraz badań.

W ramach pierwszego z nich zapewniamy Klientom pomoc w tworzeniu projektów szkoleniowych, korzystających z dofinansowania UE i realizacji tych projektów, a także prowadzimy otwarte projekty szkoleniowe. Drugi z nowo powstałych departamentów specjalizuje się w badaniach ewaluacyjnych.

Obecnie ECDF jest liderem rynku doradztwa gospodarczego. Naszym Klientom pomagamy określić potrzeby, pozyskać środki na rozwój, a także prowadzimy kontrolę i ewaluację realizowanych projektów. Jakość naszych usług potwierdza przyznana nam w kwietniu 2006 r. akredytacja Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości na świadczenie usług doradczych z zakresu prowadzenia przedsiębiorstwa na terytorium UE.

Stań do wyścigu o płatny trzymiesięczny staż,

czyli podsumowanie projektu "Strefa Pracy"

Projekt „STREFA PRACY – program aktywizacji zawodowej absolwentów szkół wyższych województwa mazowieckiego” realizowany w ramach Podziałania 6.1.1 PO KL „Wsparcie osób pozostających bez zatrudnienia na regionalnym rynku pracy” powstał z myślą o młodziu stawiającej pierwsze kroki na rynku pracy. Podczas cyklu szkoleń i warsztatów 60 Beneficjentów Ostatecznych miało możliwość dowiedzieć się, jak poruszać się po rynku pracy oraz znaleźć ciekawą i dobrze płatną pracę. Szkoleniom towarzyszyły indywidualne spotkania z doradcą zawodowym oraz psychologiem, dzięki którym uczestnicy nauczyli się, jak rozwijać i wykorzystywać swój potencjał.

Jak przebiegała realizacja naszego projektu

Po zakończeniu zajęć 16 najlepszych osób, wyłonionych w ramach konkursu, wzięło udział w 3-miesięcznym płatnym stażu w renomowanych przedsiębiorstwach takich jak: HILL Sp. z o.o., Forum Odpowiedzialnego Biznesu, Instytut Monitorowania Mediów, TRIMTAB S.A., Polska Fundacja im. Roberta Schumana, Polska Federacja Pacjentów DIALTRANSPLANT, BZ WBK S.A., Stowarzyszenie Praktyków Dramy STOP-KLATKA, Bank Żywności SOS, Przedsiębiorstwo Wydawnicze „Rzeczpospolita S.A., Biuro Polityki Gospodarczej i Rozwoju Regionalnego.

Mamy nadzieję, że dzięki udziałowi w realizowanym przez ECDF projekcie nasi Beneficjenci zdobyli pierwsze doświadczenie zawodowe i teraz będzie im już łatwiej poruszać się po rynku pracy. Wszystkim osobom i partnerom dziękujemy za udział i pomoc przy realizacji projektu

Zespół ECDF



egzemplarz bezpłatny

EUROPEJSKIE CENTRUM DORADZTWA FINANSOWEGO

ul. Promienista 83

60-141 Poznań

www.ecdf.pl



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY

