

# Moja droga do zatrudnienia

## CELE PORADY GRUPOWEJ

Cel główny:

- Znalezienie odpowiedzi na pytanie „Jakie działania doprowadzą mnie do znalezienia odpowiedniej pracy?”.

Cele szczegółowe:

- Wyznaczanie celu zawodowego.
- Dokonanie analizy i oceny swoich predyspozycji zawodowych, umiejętności i mocnych stron.
- Zapoznanie się z aktualną sytuacją i wymogami rynku pracy
- Zdobycie wiedzy na temat sposobów szukania pracy i właściwej prezentacji swojej osoby w dokumentach aplikacyjnych.

## CZAS TRWANIA PORADY GRUPOWEJ I SPOSÓB ORGANIZACJI

Zajęcia dwudniowe (8 h), odbywające się w PUP w Opolu w Centrum Aktywizacji Zawodowej, ul. Bytnara Rudego 8.

Porada prowadzona jest w formie głównie zajęć warsztatowych.

### *I ROZPOZNAWANIE WŁASNYCH PREDYSPOZYCJI ZAWODOWYCH, UMIEJĘTNOŚCI, ZAINTERESOWAŃ ORAZ ZDOLNOŚCI (4 h)*

#### TREŚĆ

- Czynniki wpływające na kształt ścieżki zawodowej
- Kompetencje a kwalifikacje
- System wartości
- Ocena własnej osoby (umiejętności, zainteresowania oraz zdolności)
- Badanie predyspozycji zawodowych
- Formułowanie celu zawodowego

### *II RYNEK PRACY I ŹRÓDŁA INFORMACJI ISTOTNE DLA REALIZACJI CELÓW ZAWODOWYCH (1,5 h)*

## TREŚĆ

- Informacje dotyczące rynku pracy
- Rynek pracy – wymogi i oczekiwania
- Źródła informacji o miejscach pracy
- Budowanie własnej sieci kontaktów
- Monitoring zawodów deficytowych i nadwyżkowych
- Oczekiwania pracodawców
- Dzisiejsze sposoby rekrutacji pracowników
- Mój wizerunek w mediach społecznościowych

## III DOKUMENTY APLIKACYJNE, JAKO WIZYTÓWKA W PROCESIE SZUKANIA PRACY(2,5 h)

### TREŚĆ

- Zasady pisania dokumentów aplikacyjnych, przykłady
- Omówienie najczęściej popełnianych błędów przy tworzeniu dokumentów aplikacyjnych
- Samodzielna próba stworzenia własnych dokumentów aplikacyjnych

## Przebieg zajęć

Lp.	Treści merytoryczne	Czas trwania	Niezbędne materiały
<b>DZIEŃ I</b>			
1.	<b>POWITANIE</b> , określenie ram czasowych, cel zajęć, przedstawienie się uczestników i poznanie ich oczekiwań.	10 min	
2.	<b>Ćwiczenie GÓRA KARIERY</b> - na którym etapie ścieżki zawodowej jestem?	5 min	załącznik 1
	<b>Ćwiczenie CZYNNIKI MAJĄCE WPLYW NA KSZTAŁT KARIERY ZAWODOWEJ</b> – ćwiczenie w grupie (burza mózgów, zapisywanie pomysłów grupy na tabicy) Czynniki wewnętrzne: <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Zainteresowania</li> <li>▶ Umiejętności, zdolności</li> <li>▶ Temperament, cechy charakteru</li> <li>▶ System wartości</li> <li>▶ Stan zdrowia</li> <li>▶ Wykształcenie, kwalifikacje</li> <li>▶ Wcześniejsze doświadczenia</li> <li>▶ Motywacja wewnętrzna</li> </ul> Czynniki zewnętrzne: <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Realia i możliwości rynku pracy (region)</li> <li>▶ Ilość ofert pracy, wymagania pracodawców</li> <li>▶ Ograniczona mobilność</li> </ul> Podsumowanie ćwiczenia: Skutki nietrafnego wyboru to m.in.: <ul style="list-style-type: none"> <li>• niepodejmowanie pracy w wyuczonym zawodzie (strata czasu, po co się tego uczyć, skoro nam nie odpowiada),</li> <li>• niska jakość wykonywanej pracy (z powodu braku uzdolnień czy zainteresowań w tym kierunku),</li> <li>• brak satysfakcji z pracy,</li> <li>• napięcie psychiczne (gdy stwierdzamy, że praca nie sprawia nam przyjemności, że przerasta nasze możliwości, czy przeciwnie – że nas nudzi).</li> </ul>	10 min	flipchart
	<b>ETAPY KREOWANIA NASZEJ ŚCIEŻKI ZAWODOWEJ - ĆWICZENIE „PIRAMIDA”</b>	25 min	podręcznik „Szukam Pracy” – sesja 5 „Bariery na drodze do zatrudnienia”
3.	<b>WYJAŚNIENIE POJĘĆ</b>  <b>Miniwykład. CO TO SĄ KOMPETENCJE?</b> Kompetencje podlegają rozwojowi poprzez szkolenia oraz nabywanie doświadczenia w realizacji określonych zadań. <b>KOMPETENCJE</b> = wiedza + umiejętności + postawy odzwierciedlone w działaniu.	15 min	prezentacja multimedialna

	<p>Wiedza – wiedza o faktach, zasadach, wiedza praktyczna, o społecznej zdolności kooperacji i komunikacji z różnymi typami ludzi.</p> <p>Umiejętności – w jakim stopniu osoba wykorzysta swoją wiedzę w działaniu praktycznym, doświadczeniu, do wykonywania określonych zadań.</p> <p>Postawa – chęć i gotowość do wykorzystania wiedzy i umiejętności do wykonania określonych zadań</p> <p><b>CO TO SĄ KWALIFIKACJE?</b></p> <p>Kwalifikacje często mylone są z kompetencjami.</p> <p>Kwalifikacje zawodowe to zarówno wiedza, jak i umiejętności, które są potrzebne do wykonywania określonego zawodu. Dzięki nim, a także cechom psychofizycznym można wykonywać zadania, które należą do określonej specjalności. Formalnym potwierdzeniem posiadanych kwalifikacji są z reguły dyplomy, zaświadczenia, świadectwa czy certyfikaty uzyskane po zakończeniu edukacji w formie szkolnej lub pozaszkolnej.</p> <p><b>TALENT TO KAŻDY POWTARZAJĄCY SIĘ WZORZEC MYŚLENIA, ODCZUWANIA LUB ZACHOWANIA, KTÓRY MOŻE ZNALEŹĆ PRAKTYCZNE ZASTOSOWANIE.</b></p> <p><b>TALENT + WIEDZA + UMIEJĘTNOŚCI = MOCNA STRONA.</b></p> <p>Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji (ZRK) – to publiczny rejestr, w którym znajdują się informacje o kwalifikacjach nadawanych w Polsce na podstawie przepisów ustawy o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (ZSK). Obecnie w rejestrze dostępne są tzw. kwalifikacje pełne, tj. te, które zdobywa się w systemie oświaty lub szkolnictwa wyższego</p> <p><b>CO TO SĄ PREDYSPOZYCJE?</b></p> <p>Są określane mianem wrodzonych skłonności do wykonywania danego zawodu. Ściśle wiążą się z uzdolnieniami, talentami posiadanymi przez daną osobę. Nasz charakter odbija się na sposobie naszej pracy. Pewne predyspozycje ułatwiają nam działanie w określonych zawodach i na danych stanowiskach. U każdej osoby dominuje jeden ich typ. Jego odkrycie pozwala na kształcenie się w wybranym kierunku, a następnie poszukiwanie zatrudnienia, które jest adekwatne do posiadanych zdolności i talentów. Dzięki temu możliwe jest osiągnięcie satysfakcji w życiu zawodowym.</p> <p><b>NIE MA ZŁYCH PREDYSPOZYCJI! KAŻDY MA JAKIEŚ PRDYSPOZYCJE!</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• TYPY predyspozycji zawodowych Hollanda.</li> </ul>		
--	---	--	--

	<p>Teoria Hollanda jest jedną z teorii dotyczących rozwoju zawodowego, w której preferencje zawodowe są kształtowane w relacji do środowisk zawodowych. Wśród preferencji personalnych wyróżnia:</p> <p>Typ realistyczny reprezentowany jest przez osoby, które lubią pracować z narzędziami i maszynami. Typ ten zwany motorycznym, preferuje czynności, które podkreślają jego siłę fizyczną, koordynację ruchową, zręczność. Dąży do rozwiązywania konkretnych zadań. Osoby typu realistycznego posiadają zdolności manualne i związane z mechaniką.</p> <p>Typ badawczy (intelektualny) lubi skupiać się w swojej pracy na zadaniach o charakterze abstrakcyjnym i rozwijaniu teorii. Dąży do zrozumienia otaczającego go świata i poszukuje prawdy. Preferuje abstrakcję a nie konkretność. Osoby typu badawczego posiadają zdolności matematyczne i naukowe.</p> <p>Typ artystyczny lubi zachowania kreatywne umożliwiające wyrażanie samego siebie. Cechuje go emocjonalny niepokój. Lubi rozwijać pomysły i koncepcje. Posiada zdolności artystyczne takie jak np. pisanie, malowanie, szkicowanie, aktorstwo, taniec, muzyka itp.</p> <p>Osoby typu społecznego chcą pomagać ludziom, przejawiają emocjonalny stosunek do problemów ludzi, pragną informować i uczyć innych. Posiadają zdolności społeczne.</p> <p>Osoby typu przedsiębiorczego lubią pracę z ludźmi ukierunkowaną na uzyskiwanie korzyści materialnych. Skupiają się na motywowaniu innych do działania, wpływaniu na nich i kierowaniu. Nabywają one umiejętności z zakresu zarządzania, stosunków międzyludzkich oraz perswazji.</p> <p>Osoby typu konwencjonalnego (konformistycznego) preferują pracę z danymi, ich porządkowaniem i strukturą. Kierują się poglądami i wskazówkami innych przyjmując podrzędne role. Osoby te nie lubią pracować w środowisku, które nie charakteryzują się jasną strukturą. Nabywają one zdolności biurowych, liczbowych oraz związanych z systemami spotykanymi w biznesie.</p>						
	<b>PRZERWA</b>	10 min					
<b>4.</b>	<b>SAMODZIELNE WYPEŁNIENIE TESTU („90 PYTAŃ” lub inny), poznanie i omówienie wyników.</b>	35 min	załącznik 2				
<b>5.</b>	<b>ĆWICZENIE „CO JEST DLA CIEBIE WAŻNE W PRACY”</b>	10 min	załącznik 3				
<b>6.</b>	<p><b>UMIEJĘTNOŚCI, MOCNE STRONY.</b> Wyjaśnienie terminów-umiejętności twarde/miękkie</p> <table> <tr> <td>Umiejętności twarde</td> <td>Umiejętności miękkie</td> </tr> <tr> <td>Konkretne kompetencje specjalistyczne</td> <td>Umiejętności osobiste (np. radzenie sobie ze stresem)</td> </tr> </table>	Umiejętności twarde	Umiejętności miękkie	Konkretne kompetencje specjalistyczne	Umiejętności osobiste (np. radzenie sobie ze stresem)	5 min	prezentacja multimedialna.
Umiejętności twarde	Umiejętności miękkie						
Konkretne kompetencje specjalistyczne	Umiejętności osobiste (np. radzenie sobie ze stresem)						

	<p>Wiedza merytoryczna</p> <p>Łatwo je zweryfikować, zmierzyć i ocenić</p> <p>Zazwyczaj są związane z konkretnym zawodem</p> <p>Pozwalają dobrze wykonywać powierzone zadania w pracy</p> <p>Stosunkowo łatwe do wytrenowania w szkole, na kursach lub w pracy</p>	<p>Umiejętności interpersonalne (np. motywowanie innych do pracy)</p> <p>Trudne do zweryfikowania, podlegają subiektywnej ocenie</p> <p>Kompetencje uniwersalne, które przydają się na różnych stanowiskach</p> <p>Pomagają współpracować z zespołem, przełożonymi i klientami</p> <p>Proces ich rozwijania jest bardziej złożony i zazwyczaj trudniejszy</p>		
7.	<p><b>Pogadanka – które umiejętności są bardziej cenione na rynku pracy</b></p> <p>Jeszcze niedawno umiejętności miękkie były uważane za “gorsze” i mniej istotne. Obecnie ten podział się zaciera, a pracodawcy często zwracają większą uwagę właśnie na ten rodzaj kompetencji. Dlaczego? Bardzo często łatwiej nauczyć pracownika umiejętności twardych niż inwestować w rozwój jego zdolności miękkich.</p>		5 min	
8.	<p>Umiejętności miękkie (przykłady):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• umiejętność pracy pod presją czasu i odporność na stres</li> <li>• dbałość o dobrą atmosferę i komunikację w zespole</li> <li>• rozwiązywanie konfliktów</li> <li>• wypracowywanie kompromisów</li> <li>• motywowanie pracowników w zespołach 5-20 osób</li> <li>• logiczne myślenie</li> <li>• duża kreatywność i innowacyjność</li> <li>• komunikatywność i umiejętność pracy w grupie</li> <li>• duża motywacja do pracy</li> <li>• łatwość w realizowaniu zadań i skupienie na celu</li> <li>• zdolności perswazyjne</li> <li>• delegowanie zadań i skuteczne ich egzekwowanie</li> <li>• życzliwość i pozytywne nastawienie do ludzi</li> <li>• doskonałe zarządzanie czasem i terminowość</li> <li>• świetna organizacja pracy (także przy pracy zdalnej)</li> <li>• wysoka kultura osobista</li> <li>• łatwość w nawiązywaniu relacji z klientem</li> <li>• dobrze radzę sobie z “trudnymi” klientami</li> <li>• dobrze przyjmuję konstruktywną krytykę</li> <li>• chęć do nauki i samorozwoju</li> <li>• potrafię pracować według ścisłych wytycznych</li> <li>• szybko odnajduję się w nowym środowisku pracy.</li> </ul>		10 min	prezentacja multimedialna

	<p>Umiejętności twarde (przykłady):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• znajomość języków programowania Java, Python i Ruby</li> <li>• język angielski - poziom średnio-zaawansowany (C1)</li> <li>• doskonała znajomość zasad SEO</li> <li>• bardzo dobra znajomość Photoshopa</li> <li>• znajomość narzędzi pakietu Office</li> <li>• prawo jazdy kat. B</li> <li>• znajomość narzędzi do e-mail marketingu (np. MailChimp)</li> <li>• content marketing</li> <li>• wiedza z zakresu Trade Marketingu</li> <li>• znajomość branży gastronomicznej</li> <li>• przygotowywanie planów sprzedażowych (miesięcznych i rocznych)</li> <li>• znajomość programów modelowania 3D</li> </ul>		
9.	<b>ĆWICZENIE – KARTA MOICH UMIEJĘTNOŚCI</b>	10 min	załącznik 4
10.	<b>MOJE ZASOBY – ĆWICZENIE</b>	10 min	załącznik 5
11.	<p><b>Miniwykład, pogadanka.</b>  <b>CEL ZAWODOWY – UMIEJĘTNE WYZNACZANIE CELU.</b>  Formułowanie celu zawodowego. Jak wyznaczać sobie cel zawodowy?  Aby usprawnić ich wyznaczanie i osiąganie, warto skorzystać z prostego narzędzia, jakim jest metoda SMART.</p> <p><b>Zasada SMART – co to znaczy?</b></p> <p>SMART to akronim utworzony od pierwszych liter angielskich słów, które wskazują najważniejsze cechy poprawnie wyznaczonego celu. Są to: <i>specific, measurable, attractive</i> (lub w niektórych rozwinęciach: <i>achievable</i>), <i>realistic</i> (lub: <i>relevant</i>), <i>time-bound</i>. Poniżej posilkujemy się polskimi odpowiednikami tych wyrazów. Natomiast całe słowo SMART po polsku oznacza „mądry, sprytny”, co dodatkowo podkreśla zalety planowania celów zgodnie z tą koncepcją.  Co to znaczy, że dany cel jest SMART? Czym powinien się charakteryzować dobry cel według tej metody? Rozwińmy poszczególne elementy tej nazwy.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• S – sprecyzowany. Im bardziej konkretny jest Twój cel, tym lepiej. Porównaj sobie, jaką motywację do działania daje Ci cel „zmienię pracę na lepszą”, a jaką – „znajdę pracę zdalną lub hybrydową na stanowisku X, z zarobkami Y, w firmie, która prowadzi międzynarodowe projekty”. W drugim wypadku w zasadzie od razu można</li> </ul>	15 min	prezentacja multimedialna,

	<p>przystąpić do poszukiwań, podczas gdy pierwsze sformułowanie brzmi jak typowe „jutro, w grudniu, po południu”. Oczywiście nie można też przesadzić w drugą stronę – cel SMART powinien być sprecyzowany, ale jednocześnie dawać Ci pole manewru, a nie ograniczać możliwości przez zbyt konkretne wymagania.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• M – mierzalny. Aby móc sprawdzić, czy cel został zrealizowany, dobrze jest wprowadzić jakieś mierniki postępów. Przykład celu SMART, który jest mierzalny? „W ciągu pół roku zwiększę swoje zarobki o X%”. Albo: „pójde na szkolenia z dwóch dziedzin kluczowych dla rozwoju mojej kariery”.</li> <li>• A – atrakcyjny. Dobrze sformułowany cel powinien dodawać skrzydeł i motywować do działania. Możesz to osiągnąć, określając na przykład, jak chcesz się poczuć dzięki jego realizacji albo jakie korzyści będą się z nim wiązać. Samo „zrobię prawo jazdy” może nie brzmieć jak kusząca perspektywa. Ale już „zrobię prawo jazdy, żeby móc częściej wyjeżdżać na weekendy w otoczeniu natury” od razu zachęca do zapisania się na kurs, prawda?</li> <li>• R – realistyczny. Cel SMART powinien stanowić pewne wyzwanie, czyli nie być za łatwy, ale jednocześnie myślenie w kategoriach <i>sky is the limit</i> niekoniecznie się w tym wypadku sprawdzi. Pełna rozmachu wizja będzie dobrym drogowskazem, jednak na etapie planowania trzeba już zejść na ziemię, by mierzyć siły na zamiary. Weź więc pod uwagę moment, w którym bierzesz się za realizację planu, zasoby, ograniczenia, swoją indywidualną sytuację itd. Nie sztuką jest powiedzieć sobie „będę chodzić na siłownię cztery razy w tygodniu”. Pytanie, czy realnie dasz radę się z tego wywiązać, jeśli np. masz małe dzieci, które codziennie trzeba odebrać z przedszkola. Dla jednych będzie to tylko kwestia odpowiedniej organizacji i podziału obowiązków z partnerem czy partnerką, dla innych – bardziej realistycznym celem w takiej sytuacji okażą się np. dwa treningi tygodniowo.</li> <li>• T – terminowy. Dobry cel zakłada przynajmniej przybliżony czas realizacji. O tym, jak brak tego elementu może wpływać na skuteczność planu, przekonała się niejedna osoba, której postanowienia noworoczne w rodzaju „podszkolę angielski” nigdy nie zmaterializowały się w rzeczywistości. Przykładem celu SMART, który spełnia kryterium terminowości, może za to być: „w następnej sesji egzaminacyjnej zrobię <u>certyfikat z angielskiego</u>”.</li> </ul>		
12.	<p><b>ĆWICZENIE „10 Doświadczeń do Przeżycia”</b>  <b>- pod kątem formułowania celu</b></p>	60 min	Metoda Edukacyjna – ćwiczenie 8 -



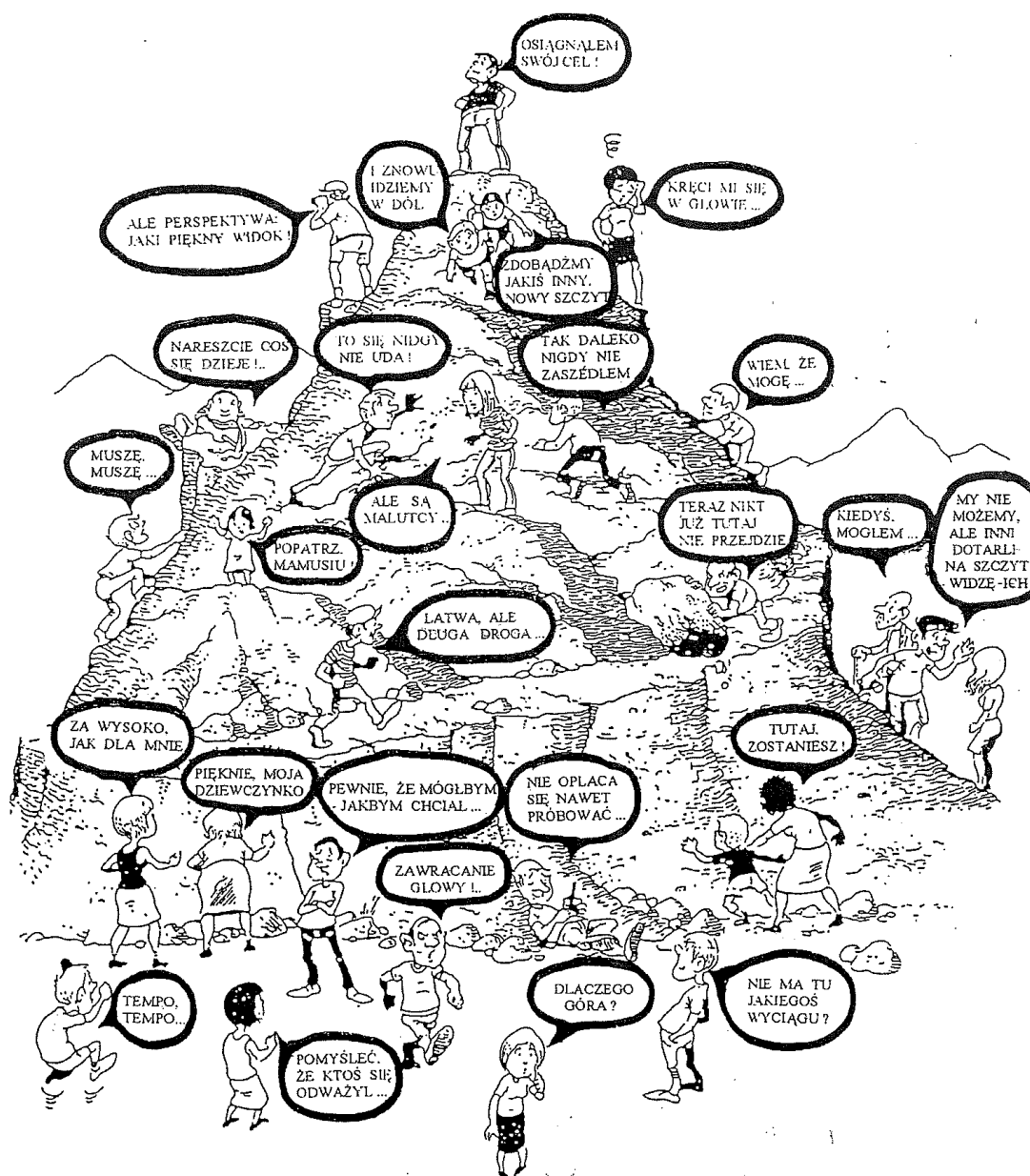
			„Dziesięć doświadczeń”
13.	<b>ZAKOŃCZENIE DNIA PIERWSZEGO, PODSUMOWANIE</b>	5 min	
<b>DZIEŃ II</b>			
14.	<b>Powitanie</b> grupy, krótkie podsumowanie pierwszego dnia.	5 min	flipchart, pisaki
15.	<b>Dyskusja: Co to jest rynek pracy</b> , z czym się kojarzy. Czy mamy do czynienia z rynkiem pracownika czy pracodawcy? Sprzedający –towar – kupujący Przedstawienie danych statystycznych na temat regionalnego rynku pracy. „Barometr zawodów” dzieli zawody na trzy grupy: deficytowe, zrównoważone i nadwyżkowe.	15 min	prezentacja multimedialna flipchart, pisaki
16.	<b>Burza mózgów- UMIEJĘTNOŚCI PRZYSZŁOŚCI</b> Potrzeby rynku pracy, – czego oczekują pracodawcy ( w odniesieniu do własnej osoby- czy spełniam wymogi dzisiejszego rynku pracy). Czy odpowiadam na potrzeby rynku pracy? Co mam do zaoferowania?	15 min	flipchart
17.	<b>Miniwykład - UMIEJĘTNOŚCI PRZYSZŁOŚCI</b> – Raport z konferencji z 2 czerwca 2023 r. "Potencjał Zawodowy 4.0: Odkryj siłę, inspiruj, osiągnij sukces!". Uniwersytet WSB Merito Opole. 1. Kreatywność i innowacyjność 2. Umiejętność uczenia się przez całe życie 3. Komunikacja 4. Zdolności przywódcze 5. Elastyczność 6. Zdolność rozwiązywania konfliktów i problemów 7. Umiejętności pracy z danymi 8. ....  <b>Pogadanka - LIFELONG LEARNING</b>  Lifelong learning (w skrócie LLL), czyli uczenie się przez całe życie definiuje się, jako wszelkie działania edukacyjne podejmowane przez całe życie w celu po-prawy wiedzy, umiejętności i kompetencji osobistych, obywatelskich, społecznych i/lub związanych z zatrudnieniem	20 min	prezentacja multimedialna, Flipchart, pisaki
18.	<b>WIZJA ZAWODÓW PRZYSZŁOŚCI</b> Raport z konferencji z 2 czerwca 2023 r. "Potencjał Zawodowy 4.0: Odkryj siłę, inspiruj, osiągnij sukces!". Uniwersytet WSB Merito Opole.	10 min	prezentacja multimedialna

19.	<p><b>Pogadanka i miniwykład- SPOSOBY SZUKANIA PRACY</b></p> <p>Źródła informacji o ofertach pracy</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Portale internetowe z ogłoszeniami</li> <li>▶ Urząd Pracy</li> <li>▶ Przez Agencje pracy</li> <li>▶ Bezpośrednie wizyty w firmach</li> <li>▶ Bezpośrednio na stronie firmy (BIP w instytucjach publicznych)</li> <li>▶ Ogłoszenia w witrynach sklepowych</li> <li>▶ Prasa regionalna / branżowa</li> <li>▶ Sieć kontaktów (rodzina, znajomi, znajomi znajomych, staże itp.)</li> <li>▶ Media społecznościowe (ogłoszenia, własna strona/portfolio)</li> <li>▶ Targi Pracy</li> <li>▶ Biura Karier</li> <li>▶ Ulotki w skrzynce pocztowej</li> <li>▶ A może samozatrudnienie?</li> </ul> <p>➤ Nowoczesne formy rekrutacji przez platformy zoom, teams itp.</p>	20 min	flipchart, prezentacja multimedialna, prezentacja stron internetowych
20.	<b>Zasada odwróconej piramidy, jawny i ukryty rynek pracy</b>	5 min	prezentacja multimedialna
21.	<p><b>Pogadanka - SOCIAL MEDIA</b> jako coraz częściej wykorzystywane źródło informacji (zarówno przez szukających pracy jak i pracownika). Nasz wizerunek w social mediach.</p> <p>Social Media są obecnie źródłem informacji o każdym z nas nie tylko dla bliższych lub dalszych znajomych, ale także dla pracodawców. Pamiętaj, że to, jakie informacje potencjalny pracodawca może znaleźć o Tobie w Internecie może wpłynąć na jego decyzję o zatrudnieniu jeszcze zanim będziesz miał okazję zaprezentować swoją osobę podczas rozmowy rekrutacyjnej.</p> <p><b>Ćwiczenie-</b> prośba do uczestników, aby wpisali w przeglądarkę w Internecie swoje imię i nazwisko i miasto w którym mieszkają w celu sprawdzenia jakie informacje są dostępne na nasz temat.</p>	10 min	
22.	<p><b>Miniwykład</b> na temat sporządzania dokumentów aplikacyjnych. Dokumenty aplikacyjne odgrywają w naszym życiu bardzo ważną rolę. To od nich, bowiem zależy, czy zostaniemy zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, a w efekcie zdobędziemy wymarzone stanowisko pracy. Są podstawą sukcesu w znalezieniu pracy. CV to nasza wizytówka i reklama.</p> <p>Dokumenty aplikacyjne to przede wszystkim CV i list motywacyjny (mogą to być też: kwestionariusz, referencje, świadectwo pracy, zaświadczenie o niekaralności itp.).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kreatory CV – np. Europass</li> </ul>	45 min	prezentacja multimedialna, przykłady listu motywacyjnego oraz CV

	<p><b>Zasady pisania dokumentów aplikacyjnych:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokonaj analizy swojej wiedzy i umiejętności, doświadczenia</li> <li>Życiorys powinien zawierać:</li> <li>• Dane personalne,</li> <li>• Wykształcenie,</li> <li>• Kursy i szkolenia,</li> <li>• Doświadczenie zawodowe,</li> <li>• Umiejętności,</li> <li>• Inne doświadczenia,</li> <li>• Zainteresowania,</li> <li>• Zgodę na przetwarzanie danych osobowych.</li> </ul> <p><b>Na co zwrócić uwagę konstruując cv</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Z nagłówkiem czy bez?</li> <li>• Zaakcentuj najważniejsze. Zdecyduj się na jedną z wersji: chronologiczny (odwrotna), funkcjonalny, ukierunkowany, niekonwencjonalny</li> <li>• Co ze zdjęciem? Umieszczać czy nie?</li> <li>• Dostosuj życiorys do wymogów stanowiska</li> <li>• Poznaj profil firmy i oczekiwania pracodawcy</li> <li>• Pisz w punktach, zwięźle i czytelnie (oczywiście na komputerze). Najlepiej żeby zmieścił się na jednej stronie A4</li> <li>• Podawaj jedynie fakty i realnie oceń umiejętności</li> <li>• Wyróżnij się np. poprzez swoje zainteresowania</li> <li>• Pamiętaj o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych</li> <li>• Wysyłaj najlepiej w formacie pdf</li> </ul> <p><b>List motywacyjny powinien zawierać:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dane personalne,</li> <li>• Aktualną miejscowość i datę,</li> <li>• Dokładną nazwę firmy i działu, do którego wysyłana jest aplikacja,</li> <li>• Rozpoczęcie,</li> <li>• Rozwinięcie,</li> <li>• Zakończenie,</li> <li>• Podpis,</li> <li>• Zgodę na przetwarzanie danych osobowych.</li> </ul> <p><b>Zasady pisania listu motywacyjnego</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Bezwzględnie na jednej stronie</li> <li>▶ Nie powtarzaj informacji z CV</li> <li>▶ Powinien dotyczyć tylko kwestii zawodowych</li> <li>▶ Zainteresuj czytelnika</li> <li>▶ Zachowaj swój styl</li> <li>▶ Poproś kogoś o sprawdzenie treści</li> </ul> <p><b>Najczęściej popełniane błędy</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Błędy ortograficzne, stylistyczne, używanie skrótów</li> </ul>		
--	---	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Niedostosowanie do specyfiki firmy i konkretnego stanowiska</li> <li>▶ Pomyłki w kluczowych danych</li> <li>▶ Zapisywanie informacji fałszywych</li> <li>▶ Rozsyłanie tego samego egzemplarza dokumentu na różne stanowiska</li> <li>▶ Zamieszczanie zdjęcia np. z wakacji</li> </ul>		
23.	<b>ĆWICZENIE – „SPORZĄDZANIE DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH”</b>	55 min	kartki papieru, długopisy
	<b>PRZERWA</b>	10 min	
24.	<b>WYSYŁANIE DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Pracodawca może zastrzec sobie sposób przesyłania dokumentów aplikacyjnych.</li> </ul> <p>Sposoby dostarczania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ tradycyjna poczta</li> <li>▶ osobiste dostarczenie</li> <li>▶ poczta e-mail</li> <li>▶ Pamiętaj o załącznikach – upewnij się, że są!</li> <li>▶ Zadbaj o odpowiedni format CV – aby osoba rekrutująca mogła go otworzyć na każdym komputerze, np. Word, pdf;</li> <li>▶ Warto nazwać dokumenty w sposób jasny, żeby pracodawca wiedział, że otwiera CV;</li> <li>▶ e-mail z załączonym CV musi zawierać tytuł, w którym warto umieścić nazwę stanowiska, o jakie się ubiegamy, z numerem referencyjnym, jeśli taki był podany w ogłoszeniu;</li> <li>▶ Podobne informacje należy umieścić w treści e-maila, np. „Szanowni Państwo, w odpowiedzi na ogłoszenie, które ukazało się dn. ...., przesyłam aplikację na stanowisko....., nr ref..... Z wyrazami szacunku”.</li> <li>▶ Zwróć uwagę z jakiego adresu mailowego wysyłasz!</li> </ul>	10 min	kartki papieru, długopisy
25.	<b>ĆWICZENIE - WARTO MNIE ZATRUDNIĆ, BO...</b> Uczestnicy zajęć dowiedzą się, w jaki sposób mogą wywrzeć dobre wrażenie na potencjalnym pracodawcy Prowadzący rozdaje uczestnikom puste kartki i na tablicy zapisuje zdanie „Warto mnie zatrudnić, bo...”, a następnie prosi grupę, by je przepisała i dokończyła w dowolny sposób. Następnie kolejne osoby proszone są o prezentację siebie w sposób zgodny z tym co napisały. Po zakończeniu swoich prezentacji uczestnicy proszeni są o wskazanie najbardziej przekonujących wypowiedzi i zastanowienie się nad tym, co spowodowało, że dana wypowiedź wywarła na nich szczególnie pozytywne wrażenie i została zapamiętana.	15 min	flipchart, karki papieru, pisaki, długopisy
26.	<b>PODSUMOWANIE I ZAKOŃCZENIE ZAJĘĆ, ankieta ewaluacyjna, zachęcenie uczestników do spotkań indywidualnych.</b>	5 min	

## ETAP KARIERY ZAWODOWEJ



## Załącznik 2

### 4.4 Test do samooceny

Przeczytaj poniższe zdania i otocz kółkiem numer stwierdzenia, z którym się zgadzasz:

1. Posiadanie silnego i zgrabnego ciała jest dla mnie ważną rzeczą.
2. Staram się dogłębnie zrozumieć rzeczy.
3. Muzyka, kolory, piękno każdego rodzaju może wpłynąć na moje usposobienie.
4. Ludzie wzbogacają moje życie i nadają mu sens.
5. Wierzę w siebie i w to, że mam wpływ na rzeczy.
6. Doceniam jasno wytyczone kierunki działania, które dokładnie określają, co mam robić.
7. Zwykle potrafię budować, nosić wszystko sam, sam dawać sobie radę.
8. Mogę godzinami myśleć o czymś.
9. Doceniam piękne otoczenie. Kolory i formy znaczą dla mnie bardzo dużo.
10. Kocham towarzystwo.
11. Lubię rywalizację.
12. Muszę mieć najpierw uporządkowane zaplecze i dopiero potem rozpocząć pracę nad projektem.
13. Lubię pracować rękami.
14. Badanie nowych idei daje mi zadowolenie.
15. Zawsze poszukuję nowych sposobów, aby dać wyraz moim twórczym zdolnościom.
16. Doceniam możliwość dzielenia moich osobistych spraw z innymi.
17. To, że jestem najważniejszą osobą w grupie, daje mi zadowolenie.
18. Jest dla mnie sprawą honoru, by dbać o wszystkie szczegóły w mojej pracy.
19. Nie przeszkadza mi, że zabrudzę ręce w czasie pracy.
20. Wykształcenie jest dla mnie nieustającym procesem rozwijania i wyostrażania mojego sposobu myślenia.
21. Lubię ubierać się nietradycyjnie oraz próbować nowe kierunki mody i kolory.
22. Często wyczuwam, gdy jakaś osoba odczuwa potrzebę rozmowy.

23. Lubię organizować ludzi i dawać impuls do pracy.
24. Rutyna pomaga mi w ukończeniu pracy.
25. Lubię kupować rzeczy, które są punktem wyjścia do dalszej pracy.
26. Czasami mogę siedzieć godzinami i pracować nad rozwiązaniem problemów, czytać lub myśleć o życiu.
27. Potrafię wyobrazić sobie rzeczy.
28. Czuję się dobrze, kiedy zajmuję się innymi ludźmi.
29. Lubię, gdy dają mi kredyt zaufania w pracy.
30. Jestem podbudowany, wiedząc, że dobrze i starannie rozwiązałem powierzone zadanie.
31. Chciałbym najchętniej być sobą i wykonywać rzeczy praktyczne, pracować rękami.
32. Chętnie czytam książki na jakikolwiek z tematów, który budzi moją ciekawość.
33. Lubię wprowadzać w życie nowe pomysły.
34. W sytuacji, gdy mam jakieś problemy z innymi, preferuję rozmowę i znalezienie rozwiązania.
35. Żeby osiągnąć sukces, należy mierzyć wysoko.
36. Lubię sytuacje, które wymagają ode mnie podejmowania decyzji i brania za nie odpowiedzialności.
37. Lubię dyskutować.
38. Analizuję dany problem gruntownie, zanim podejmę działania.
39. Lubię zmieniać otoczenie tak, aby uczynić je czymś innym i specjalnym.
40. Kiedy jest mi przykro, znajduję przyjaciela, by z nim porozmawiać.
41. Kiedy proponuję plan, wolę żeby inni zajmowali się szczegółami.
42. Zwykle jestem zadowolony z miejsca, gdzie przebywam.
43. Praca na świeżym powietrzu dostarcza mi nowego zasobu energii.
44. Bez przerwy zadaję pytanie „dlaczego?”.
45. Podoba mi się, że moja praca jest wyrazem mojego nastroju i uczuć.
46. Lubię znajdować sposoby pomagania ludziom, by byli bardziej ludzcy wobec siebie.
47. Branie udziału w podejmowaniu ważnych decyzji jest niezmiernie ciekawe.
48. Zawsze cieszę się, gdy ktoś inny przejmuje kierownictwo.
49. Lubię, gdy moje otoczenie jest proste i praktyczne.
50. Roztrząsam problem, dopóki nie znajdę odpowiedzi.
51. Piękno natury porusza coś ukrytego we mnie.

52. Bliskie stosunki z innymi są dla mnie ważne.
53. Lepsze stanowisko i awans są dla mnie ważne.
54. Efektywność to coś dla mnie – pracować określoną ilość godzin każdego dnia.
55. Dla uniknięcia chaosu potrzebny jest silny system z ustalonym prawem i porządkiem.
56. Książki zmuszające do myślenia zawsze poszerzają moje horyzonty.
57. Bardzo cieszę się z możliwości pójścia na wystawę, do teatru czy do kina.
58. „Nie widziałem cię długi czas powiedz, co u ciebie?”.
59. Niezmiernie ciekawą rzeczą jest możliwość wpływania na innych ludzi.
60. Kiedy przyrzekam, że coś zrobię, wykonuję to do najdrobniejszego szczegółu.
61. Solidna, fizyczna i twarda praca nikomu nie zaszkodzi.
62. Chciałbym nauczyć się wszystkiego, co jest dostępne o tematach, które mnie interesują.
63. Nie chcę być jak inni, lubię robić rzeczy inaczej.
64. „Powiedz mi, jak ci mogę pomóc”.
65. Jestem gotów podjąć ryzyko, by kontynuować sprawę dalej.
66. Lubię jasne i precyzyjne linie postępowania, kiedy coś zaczynam.
67. Pierwsze, co widzę w samochodzie, to dobry silnik.
68. Ci ludzie działają stymulująco na mój intelekt.
69. Kiedy czymś się zajmuję, mam tendencję do zapominania o całym świecie.
70. Martwi mnie, że jest tylu ludzi w naszym społeczeństwie, którzy potrzebują pomocy.
71. Zabawnie jest podsuwać innym ludziom pomysły.
72. Nie znoszę, kiedy ktoś bez przerwy zmienia metodę, kiedy akurat kończę pisanie pracy.
73. Zwykle znajduję wyjście w sytuacjach „podbramkowych”.
74. Nawet samo czytanie o odkryciach jest ciekawe.
75. Lubię robić happeningi.
76. Zawsze staram się, jak mogę, by okazać uwagę ludziom, którzy wyglądają na samotnych i bez przyjaciół.
77. Lubię działać.
78. Nie lubię robić rzeczy, które nie są zatwierdzone.
79. Sport jest ważny, jeśli ciało ma być zdrowe.
80. Sposób funkcjonowania natury budził zawsze moją ciekawość.
81. Zabawnie być w dobrym humorze i robić coś niezwykłego.



82. Sądzę, że ludzie w głębi duszy są dobrzy.
83. Jeśli nie dam sobie rady za pierwszym razem, rozpoczynam jeszcze raz z nową energią i entuzjazmem.
84. Cenię wysoko sytuację, kiedy wiem, czego inni ode mnie oczekują.
85. Lubię rozłożyć rzeczy na czynniki pierwsze, by zobaczyć, czy dam sobie radę.
86. „Nie denerwuj się, możemy przemyśleć sprawę i zaplanować następny krok.”
87. Byłoby mi trudno wyobrazić sobie moje życie bez pięknych rzeczy wokół mnie.
88. Często tak się dzieje, że inni przychodzą do mnie, by opowiedzieć o swoich problemach.
89. Zwykle nawiązuję kontakt z ludźmi, którzy mogą pokazać mi drogę do nowych możliwości.
90. Nie potrzebuję dużo, by być szczęśliwym.

### Wyniki testu do samooceny

Należy zakreślić te same liczby, które zostały zakreślone w teście samooceny.

R	B	A	S	P	K
1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30
31	32	33	34	35	36
37	38	39	40	41	42
43	44	45	46	47	48
49	50	51	52	53	54
55	56	57	58	59	60
61	62	63	64	65	66
67	68	69	70	71	72
73	74	75	76	77	78
79	80	81	82	83	84
85	86	87	88	89	90

Zapisz liczbę cyfr zakreślonych w każdej kolumnie:

R \_\_\_\_\_ B \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_ S \_\_\_\_\_ P \_\_\_\_\_ K \_\_\_\_\_

Wpisz litery, które otrzymały największą liczbę punktów:

1. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_ 3. \_\_\_\_\_

## **Interpretacja wyników testu**

John Holland, badacz amerykański, stworzył teorię karier zawodowych. Mówi ona, że każda osoba poszukuje zawodu i środowiska pracy, który odpowiada jej osobowości. Holland wyróżnił sześć typów osobowości: realistyczny, badawczy, artystyczny, społeczny, przedsiębiorczy i konwencjonalny.

Zgodnie z teorią karier zawodowych można wyodrębnić także sześć typów środowiska pracy, analogicznych do typów osobowości. Im bardziej zgodny jest typ osobowości z typem środowiska pracy, w którym człowiek pracuje, tym większe jest szansa na satysfakcję z wykonywania określonej pracy i na pomyślny rozwój zawodowy.

### **6 typów osobowości według Hollanda:**

#### **Typ społeczny:**

mocną stroną są: uzdolnienia werbalne, zdolność do pracy z ludźmi, pomaganie, nauczanie, uzdolnienia handlowe, empatia; słabe strony – manualne, techniczne, naukowe, rozwiązuje problemy kierując się uczuciami.

#### **Typ realistyczny:**

mocną stroną są: koordynacja ruchowa, zręczność, zdolności techniczne, mechaniczne, inteligencja, opanowanie, logika myślenia; słabe strony – społeczne, oświatowe, czasami nadmierne podporządkowywanie się, identyfikowanie z osobami posiadającymi władzę, wpływy.

#### **Typ intelektualny:**

mocną stroną są: zdolność do abstrakcyjnego myślenia i twórczego rozwiązywania problemów, zdolności intelektualne, umiejętność korzystania z zasobów informacji, precyzja, dociekliwość; słabe strony – aspołeczność, brak tradycjonalizmu, czasami zbyt skomplikowanie prostych sytuacji, przywództwo, perswazja.

#### **Typ konwencjonalny:**

mocną stroną są: zdolność do eksponowania siebie i swoich celów, kompetencje urzędnicze, obliczeniowe, dokładność, logika myślenia, odpowiedzialność; słabe strony – konformizm, uzdolnienia artystyczne, defensywność, brak elastyczności.

#### **Typ przedsiębiorczy:**

mocną stroną są: umiejętności motywowania i pobudzania innych do działania, kierowanie innymi, przywództwo, elokwencja, towarzyskość, kompetencje organizacyjne; słabe strony – naukowe, dominacja, podejmowanie czasami zbyt dużego ryzyka, agresywność.

#### **Typ artystyczny:**

mocną stroną są: kreatywność, poczucie estetyki, rozwiązywanie problemów w sposób twórczy i nietypowy, bogata wyobraźnia, ekspresyjność, oryginalność; słabe strony – emocjonalny niepokój, niedostateczna socjalizacja, niezorganizowanie, nadmierna emocjonalność, zbyt duża potrzeba niezależności, kompetencje urzędnicze.



## **R** jak *REALISTYCZNY*

Ludzie, którzy mają uzdolnienia sportowe lub manualne, lubią pracować mając do czynienia z narzędziami, przedmiotami, maszynami, roślinami czy zwierzętami; cieszą się z pracy na wolnym powietrzu.

## **K** jak *KONWENCJONALNY*



Ludzie, którzy lubią pisanie, obliczanie, pracę z danymi, zwracają uwagę na szczegóły, lub kierują się instrukcjami innych osób.

## **P** jak *PRZEDSIĘBIORCZY*



Ludzie, którzy lubią pracować z ludźmi- mieć na nich wpływ, przekonywać lub występować publicznie; albo chcą być przywódcami lub chcą zarządzać dla osiągnięcia zysku lub celów wyznaczonych przez organizację.



## **B** jak *BADACZ*

Ludzie lubiący naukę, obserwację, analizę, rozwiązywanie problemów. Lubią badać, analizować, oceniać.

## **A** jak *ARTYSTYCZNY*



Ludzie z uzdolnieniami artystycznymi, obdarzeni intuicją, używają wyobraźni. Są innowacyjni, używają wyobraźni i możliwości twórczych.

Cenią sobie pracę z ludźmi, lubią informować, wyjaśniać, pomagać, szkolić, wychowywać oraz leczyć; lub mają uzdolnienia związane z posługiwaniem się słowami.

## **S** jak *SPOŁECZNY*



## CO JEST DLA CIEBIE WAŻNE W PRACY?

WARTOŚĆ	WAŻNE OBECNIE	BYŁO WAŻNE KIEDYŚ	NIEWAŻNE
SATYSFAKCJA Z PRACY			
POZYCJA SPOŁECZNA			
PIENIĄDZE			
AWANS ZAWODOWY			
REALIZOWANIE AMBICJI			
ODPOWIEDZIALNOŚĆ			
POD PRESJĄ CZASU			
PODEJMOWANIE DECYZJI			
UROZMAICENIE			
POCZUCIE STAŁOŚCI /BEZPIECZEŃSTWA			
MIEJSCE PRACY (WARUNKI)			
DODATKOWE BENEFITY (KARTY, PACZKI, DODATKOWA OPIEKA ZDROWOTNA ITP.)			
BYCIE WŁASNYM SZEFEM			
PRACA W ZESPOLE			
PRZYJAŹNIE			
ROZWIJANIE SIĘ			
TWORZENIE NOWYCH RZECZY			
ELASTYCZNY CZAS PRACY			
INNE (JAKIE?)			

Wybierz 5, które chciałbyś realizować w swojej pracy zawodowej

## UMIEJĘTNOŚCI

W odniesieniu do ludzi:	W odniesieniu do danych:	W odniesieniu do rzeczy:
<input type="checkbox"/> pomaganie <input type="checkbox"/> nauczanie <input type="checkbox"/> bawienie <input type="checkbox"/> reprezentowanie <input type="checkbox"/> motywowanie <input type="checkbox"/> organizowanie <input type="checkbox"/> przewodzenie <input type="checkbox"/> monitorowanie <input type="checkbox"/> kontrolowanie <input type="checkbox"/> ocenianie <input type="checkbox"/> tłumaczenie <input type="checkbox"/> wspieranie <input type="checkbox"/> godzenie <input type="checkbox"/> diagnozowanie <input type="checkbox"/> negocjowanie <input type="checkbox"/> leczenie <input type="checkbox"/> sprzedawanie <input type="checkbox"/> namawianie <input type="checkbox"/> kierowanie <input type="checkbox"/> wychowywanie <input type="checkbox"/> opiekowanie się <input type="checkbox"/> dyskutowanie <input type="checkbox"/> współpracowanie <input type="checkbox"/> uzdrawianie <input type="checkbox"/> doradzanie <input type="checkbox"/> przekonywanie <input type="checkbox"/> odmawianie <input type="checkbox"/> zachęcanie <input type="checkbox"/> pielęgnowanie	<input type="checkbox"/> wartościowanie <input type="checkbox"/> standaryzowanie <input type="checkbox"/> powtarzanie <input type="checkbox"/> zmienianie <input type="checkbox"/> strukturyzowanie <input type="checkbox"/> programowanie <input type="checkbox"/> operowanie <input type="checkbox"/> sekwencjonowanie <input type="checkbox"/> analizowanie <input type="checkbox"/> dostarczanie <input type="checkbox"/> tworzenie <input type="checkbox"/> pisanie <input type="checkbox"/> zbieranie <input type="checkbox"/> zestawianie <input type="checkbox"/> liczenie <input type="checkbox"/> projektowanie <input type="checkbox"/> przewidywanie <input type="checkbox"/> badanie <input type="checkbox"/> ankietyzowanie <input type="checkbox"/> specyfikowanie <input type="checkbox"/> kosztorysowanie <input type="checkbox"/> liczenie <input type="checkbox"/> archiwizowanie <input type="checkbox"/> wprowadzanie <input type="checkbox"/> manipulowanie <input type="checkbox"/> utrwalanie <input type="checkbox"/> dokumentowanie <input type="checkbox"/> przetwarzanie <input type="checkbox"/> porównywanie	<input type="checkbox"/> manipulowanie <input type="checkbox"/> rzeźbienie <input type="checkbox"/> mycie <input type="checkbox"/> montowanie <input type="checkbox"/> budowanie <input type="checkbox"/> reperowanie <input type="checkbox"/> kopanie <input type="checkbox"/> wytwarzanie <input type="checkbox"/> układanie <input type="checkbox"/> kierowanie <input type="checkbox"/> spawanie <input type="checkbox"/> obsługiwanie <input type="checkbox"/> porządkowanie <input type="checkbox"/> konserwowanie <input type="checkbox"/> malowanie <input type="checkbox"/> segregowanie <input type="checkbox"/> kopiowanie <input type="checkbox"/> pakowanie <input type="checkbox"/> barwienie <input type="checkbox"/> wydobywanie <input type="checkbox"/> odnawianie <input type="checkbox"/> czyszczenie <input type="checkbox"/> eksponowanie <input type="checkbox"/> murowanie <input type="checkbox"/> klejenie <input type="checkbox"/> naprawianie <input type="checkbox"/> sterowanie <input type="checkbox"/> granie <input type="checkbox"/> składanie

## MOJE ZASOBY

<b>Umiejętności wyuczone Kwalifikacje zawodowe</b>	<b>Umiejętności uniwersalne przydatne w każdej pracy</b>
<b>Główne cechy charakteru</b>	<b>Zainteresowania</b>
<b>Wartości związane z pracą</b>	<b>Cele życiowe i zawodowe</b>