

Zdobądź Pracę Marzeń

Tajniki Skutecznego CV
i Perfekcyjnych Rozmów
Kwalifikacyjnych



E-book stworzony przez Komisję do spraw
Rozwoju i Przedsiębiorczości
Młodzieliowego Sejmiku Województwa
Mazowieckiego

JAK KREUJE SIĘ RYNEK PRACY?

Pojęcie rynku w tym popytu i podaży znane jest od wieków. Już na początku istnienia znanej nam cywilizacji ludzie nieświadomie kreowali popyt i podaż na rynku poprzez handel wymienny. W zasadzie w głównym założeniu nie różni się zbyt wiele od aktualnego jego pojęcia z ominięciem kwestii złota, waluty czy pieniądza fidurcyjnego. Podobnym zjawiskiem jest powstanie a następnie kreowanie rynku pracy.

Polega na zatrudnieniu osoby zwanej pracobiorcą przez inną osobę zwaną pracodawcą. Niegdyś dana współpraca opierała się na opłacie pracownika towarem za wykonanie danej usługi bądź pracy.



JAK KREUJE SIĘ RYNEK PRACY?

Od momentu wprowadzenia pieniądza fidurcyjnego zastąpił on tradycyjną wymianę. Niemal identyczne pozostały jednak korelacja między popytem a podażą na pracę. Czym większą opłatę oferuje pracodawca tym bardziej zwiększa się popyt na daną pracę.

Wynika z tego prosta zależność. Im większy popyt na pracę tym mniejsza jej podaź. Na popyt i podaź wpływają również inne czynniki. Istotnym jest wpływ wydajności pracy na ilość pracowników. Logicznym jest stwierdzenie więc że czym większa wydajność pracy tym mniej pracowników potrzeba. Wysoka wydajność zmniejsza podaź. Sprawa ma się podobnie z możliwością zmiany miejsca zamieszkania. Większe możliwości do zmiany miejsca zamieszkania to czynnik zwiększający podaź na pracę.



GDZIE SZUKAĆ PRACY?



LinkedIn - To społeczność zawodowa, na której możemy znaleźć oferty pracy, nawiązywać kontakty zawodowe i budować swoją markę osobistą.



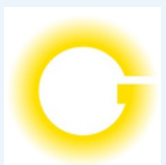
Glassdoor - Serwis, który prezentuje oferty pracy oraz zawiera opinie pracowników na temat firm oraz informacje o wynagrodzeniach.



Indeed - Portal z ofertami pracy, gdzie możemy przeglądać oferty z różnych branż i lokalizacji.



Pracuj.pl - Polski portal z ofertami pracy, gdzie znajdziemy wiele lokalnych ogłoszeń.



GoldenLine - Polska platforma do budowania sieci zawodowej i przeglądania ofert pracy.



JAK ZROBIĆ CV?



Canva - To narzędzie do projektowania graficznego, które oferuje szablony CV.



NovoResume - Ta strona oferuje wiele gotowych wzorów CV do dostosowania do swoich.



CVmaker - Prosty kreator CV, który pomaga w tworzeniu dokumentu krok po kroku.



Pracuj.pl - Kreator CV, który pomaga w tworzeniu twojego CV od początku do końca.



JAK NAPISAĆ CV

1. DOBÓR ODPOWIEDNIEGO FORMATU

Wybierz czytelny i uporządkowany format, najczęściej używanym jest odwrócony chronologiczny, gdzie najnowsze doświadczenie jest na górze.

2. DANE OSOBOWE

Imię, nazwisko, adres, numer telefonu i adres e-mail.

3. PODSUMOWANIE LUB CEL ZAWODOWY

Możesz dodać krótkie podsumowanie lub cel zawodowy na początku CV, które opisuje twoje cele zawodowe i dlaczego jesteś odpowiednią osobą do pracy.

4. DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

Opisz swoje poprzednie stanowiska pracy w odwróconej chronologii. Dla każdej pozycji podaj nazwę stanowiska, nazwę firmy, daty zatrudnienia, opis obowiązków i osiągnięcia w tej firmie.

JAK NAPISAĆ CV

5. WYKSZTAŁCENIE

Wprowadź informacje o swoim wykształceniu, podaj nazwę uczelni, kierunku studiów, datę ukończenia oraz ewentualne wyróżnienia.

6. UMIEJĘTNOŚCI

Wymień swoje kluczowe umiejętności zawodowe np. języki obce, umiejętności interpersonalne, certyfikaty itp.

7. DZIAŁALNOŚĆ SPOŁECZNA

Jeśli uczestniczyłeś w działalności społecznej, które są istotne dla stanowiska, warto o nich wspomnieć.

JAK NAPISAĆ CV

8. OSIĄGNIĘCIA

Wprowadź informacje o nagrodach, wyróżnieniach i projektach itp., które mogą podkreślić twoje umiejętności zawodowe

9. ZAINTERESOWANIA

Możesz podać swoje zainteresowania, hobby, ale staraj się, aby były one odpowiednie do kultury firmy i stanowiska.

10. DOSTOSOWANIE DO STANOWISKA

Dostosuj swoje CV do konkretnej pracy, podkreśl umiejętności i doświadczenie, które są najbardziej istotne dla stanowiska

NAJWAŻNIEJSZĄ PODPUNKTY W UMOWIE O PRACĘ

1. Rodzaj umowy o pracę (umowa o pracę na okres próbny itp.)
Bez wskazanego rodzaju, umowa będzie nieważna.

2. Wynagrodzenie, musi zostać podane jednoznacznie w kwocie brutto.



3. Termin rozpoczęcia i miejsce wykonywania pracy.

4. Okres wypowiedzenia.

5. Wymiary czasu pracy.

CZYM JĘST UMOWA ŚMIECIOWA?

Umowa śmieciowa, zwana potocznie „śmieciówką” oznacza umowę cywilnoprawną, czyli umowę na zlecenie lub umowę o dzieło, z wykluczeniem pewnych praw i obowiązków pracownika, w tym prawo z skorzystania, z urlopu. Ponadto w takiej umowie pracownik nie będzie mógł liczyć na pełną ochronę jaka mu przysługuje podczas umowy na pracę. Praca na umowie śmieciowej nie jest ani stabilna, ani użyteczna w kontekście uzyskiwania dodatkowych świadczeń, np. emerytury czy innych rządowych dodatków. Co istotne, osoba zatrudniona na tego typu zasadach nie może liczyć na przyznanie dużej pożyczki.



PORTFOLIO

Portfolio to najprościej mówiąc zbiór prac, które prezentują umiejętności, doświadczenie i osiągnięcia danej osoby. Jest to forma promocji swojego dorobku zawodowego, najczęściej używany w pracach kreatywnych. Należy zorganizować i opisać swoje prace, podając informacje o celach, procesie i wynikach. Również, należy zaprezentować swoje portfolio w atrakcyjny i profesjonalny sposób, używając odpowiedniego formatu i narzędzi. Narzędzia do stworzenia portfolio:

- Adobe portfolio (płatne narzędzie),
- Wix,
- LinkedIn.



Błędy jakich należy unikać:

1. NIEPODAWANIE INFORMACJI

O SWOJEJ ROLI I WKŁADZIE W PROJEKTY

w portfolio powinniśmy pokazywać, co dokładnie zrobiliśmy w danej pracy i jakie były efekty naszych projektów.



2. UMIESZCZENIE ZBYT DUŻEJ LUB MAŁEJ LICZBY PRAC W PORTFOLIO

portfolio powinno być zwarte, ale jednocześnie reprezentacyjne.

3. ZWRÓĆ UWAGĘ NA ESTETYKĘ I JAKOŚĆ PORTFOLIO

musimy dbać o warstwę wizualną naszego projektu, ponieważ portfolio jest formą promocji siebie samych w oczach pracodawcy.

4. NIEDOSTOSOWYWANIE PORTFOLIO DO CELU I ODBIORCY

musimy dostosowywać tekst do firmy do, której aplikujemy.

Zwroty grzecznościowe

Przywitanie rozmówcy:

Dzień dobry,
dobry wieczór.

Można używać słownictwa półoficjalnego, ale należy się wystrzegać słownictwa wulgarnego.

Zwroty do osoby

prowadzącej rozmowę: Pan/Pani,
Pan/Pani + imię.

Należy nie używać zwrotu Pan/Pani + nazwisko, ponieważ jest on niepoprawny.

Zwroty w odniesieniu do firmy: Pana/Pani firmie,

W tej firmie,
W Pańskiej/Pani firmie.

Prośby skierowane do rozmówcy:
Poprosiłbym,
Jeśli byłby/byłaby Pan/Pani tak miły/a,
Czy mógłbym.

Pożegnanie rozmówcy:

Do widzenia, Dziękuję bardzo
za spotkanie.

RÓŻNICE W ROZMOWACH O PRACĘ Z OSOBĄ W NASZYM WIEKU, A STARSZĄ

Różnice w rozmowach o pracę z osobą w naszym wieku. (różnice między rozmową z osobami w mniej więcej naszym wieku w pracy np. związanej z social mediami, a z osobami starszymi w pracy np. bardziej biurowej).



RÓŻNICE W ROZMOWACH O PRACĘ Z OSOBĄ W NASZYM WIEKU, A STARSZĄ

ROZMOWA O PRACĘ Z OSOBĄ W NASZYM WIEKU

W rozmowie z osobą w naszym wieku nie musimy używać oficjalnych zwrotów oraz nasz strój nie musi być oficjalny, w szczególności, jeśli startujemy na stanowisko związane z naszą kreatywnością i cechami artystycznymi, w danym miejscu.

Taki zabieg spowoduje większą swobodę w rozmowie i pozwoli na bliższe poznanie się kandydata i rekrutera.



RÓŻNICE W ROZMOWACH O PRACĘ Z OSOBĄ W NASZYM WIEKU, A STARSZĄ

ROZMOWA O PRACĘ Z OSOBĄ STARSZĄ OD NAS

W rozmowie z osobą starszą powinniśmy używać oficjalnych zwrotów oraz nasz strój powinien być oficjalny, w szczególności, jeśli startujemy na stanowisko biurowe.

Taki zabieg spowoduje zachowanie większego szacunku dla rekrutera oraz pokaże naszą klasę i zwiększy poczucie realnej chęci pracy w danym miejscu.



TAJNIKI ROZMOWY O PRACĘ

PRZYGOTUJ SIĘ DO ROZMOWY Z WYPRZEDZENIEM



Dowiedz się o firmie, o jej kulturze i wartościach. Pomoże Ci to lepiej zrozumieć jakie są oczekiwania wobec pracowników oraz podczas rozmowy może paść temat historii firmy, lub jej kulturze pracy.

SŁUCHAJ UWAŻNIE

Zwracaj uwagę, co mówi rozmówca oraz jak mówi, jakich słów używa oraz w jakim tempie mówi i staraj się dostosować swój sposób mówienia do tego, co słyszysz.



MÓW JASNO I WYRAŹNIE

- Staraj się mówić jasno i wyraźnie, unikaj mówienia zbyt szybko lub zbyt cicho.

DOSTOSUJ POZIOM FORMALNOŚCI

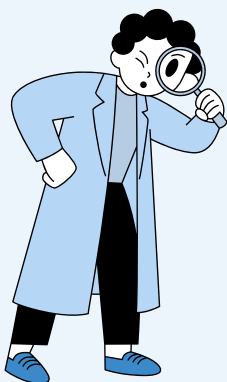
Staraj się dostosować do stylu mówienia rozmówcy, jeśli jest formalny, używaj formalnego, jeśli jest luźny używaj luźnego, ale zachowaj profesjonalizm.



TAJNIKI ROZMOWY O PRACĘ

ZADAWAJ PYTANIA

Dzięki pytaniom możesz pokazać rozmówcy, że Ci zależy oraz możesz za pomocą pytań upewnić się na temat jakiejś wątpliwości, co do stylu rozmowy lub firmy.



UNIKAJ NADMIERNEGO UŻYWANIA ŻARGONU

Staraj się unikać nadmiernego używania fachowego języka, chyba, że jesteś pewien, że rozmówca rozumie te terminy.

BĄDŹ PROFESJONALNY

Bez względu na styl rozmówcy, zawsze zachowuj się profesjonalnie oraz szanuj jego czas i uwagę.

TAJNIKI ROZMOWY O PRACĘ

DOSTOSUJ TON GŁOSU I TEMPO MÓWIENIA

Staraj się dostosować tempo mówienia i ton głosu do stylu rozmówcy, ponieważ te elementy mają wpływ na odbiór twojego przekazu.



UWAŻAJ NA KOMUNIKACJĘ NIEWERBALNĄ

Staraj się odbierać sygnały niewerbalne od rozmówcy i reagować na nie w odpowiedni sposób, gesty, mimika twarzy oraz kontakt wzrokowy odgrywają ważną rolę w rozmowie.

BĄDŹ AUTENTYCZNY

Chociaż dostosowanie się do stylu rozmowy jest ważne, pamiętaj, żeby nikogo nie udawać i być sobą. Pracodawcy docenią szczerłość i autentyczność.



PRZYKŁAD ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ

P - Pracodawca

K - Kandydat

P: Dzień dobry, jestem asystentem prezesa i dzisiaj ze mną będziesz miał rozmowę o stanowisko w naszej firmie.

K: Dzień dobry, bardzo mi miło.

Nazywam się Kamil Wiaderko.

P: Oczywiście nie ma problemu, na jakie stanowisko Pan rekrutuje?

K: Rekrutuję na asystenta biura zarządu.

P: Jasne, może na początek opowie Pan coś o sobie.

K: Dobrze, nazywam się Kamil Wiaderko, jestem absolwentem liceum. W tym roku skończyłem 19 lat.



PRZYKŁAD ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ

P: Mhm, posiada Pan jakieś zainteresowania?

K: Moimi zainteresowaniami są nauki ścisłe oraz ekonomia.

P: Jasne, proszę opowiedzieć o sytuacji, w której musiałeś blisko współpracować z osobą o odmiennych osobliwościach od twojej.

K: Oczywiście, miałem podobną sytuację w firmie, w której pracowałem. Miałem problem w dogadaniu się z jednym pracownikiem, jednak po rozmowie, jaką odbyliśmy doszliśmy do porozumienia i było w porządku.

P: Jasne, pracował Pan już może wcześniej np. w wakacje ?

K: Naturalnie, tak jak wspomniałem wcześniej moim dotychczas największym doświadczeniem oraz osiągnięciem było zostanie asystentem w firmie SuperSzybcy, która znana jest na całym świecie.



PRZYKŁAD ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ

P: Na stanowisko na początek oferujemy 27 zł na godzinę, nadgodziny liczone są normalna stawką, jeśli chodzi o bonusy mamy zapewnione ubezpieczenie, premie oraz zniżkę na karnet na siłownię.

K: Oczywiście, rozumiem i odpowiadają mi państwa propozycje.

P: Dobrze, czy ma Pan jakieś jeszcze pytania o stanowisko?

K: Na chwilę obecną nie mam pytań.

P: Dobrze sędzę, że posiadam już wystarczająco informacji, odezwiemy się do Pana do końca tygodnia. Dziękuję bardzo za rozmowę.

K: Dziękuję bardzo, będę czekać na informację zwrotną.

P: Do widzenia.

K: Do widzenia.



Różnice między rozmową na żywo, a online

Schludny i odpowiedni
ubiór.

1

2

Przygotuj kopię CV
i inne dokumenty.

Weź ze sobą
notatnik i długopis.

3

4

Spróbuj
zminimalizować stres
przed rozmową.

Sprawdź trasę, dzień
przed rozmową.

5

6

Bądź kulturalny.



Różnice między rozmową na żywo, a online

Sprawdź ustawienie sprzętu np. kamerki, mikrofonu.

1

2

Przygotuj dokumenty w plikach lub zdjęciach.

Zadbaj o odpowiednie naświetlenie.

3

4

Jeśli masz komputer służbowy z innej firmy, nie używaj go do rozmowy kwalifikacyjnej.

Zadbaj o tło, nie może być widoczny nieporządek.

5



POGODZENIE PRACY ZE SZKOŁĄ

Praca nie powinna być priorytetem w nastoletnim życiu, do 18 roku życia szkoła jest jedynym obowiązkiem młodej osoby.

W Polsce praca nastolatków jest zjawiskiem rzadko spotykanym. Jest to spowodowane restrykcyjnymi przepisami, które ją ograniczają. Dlatego też praca nie powinna zabierać więcej czasu niż edukacji.

Praca w wieku nastoletnim może prowadzić do obniżenia aspiracji edukacyjnych, pogorszenia wyników w szkole, wyższej absencji na lekcjach.

Jest możliwość pracy oraz nauki w szkole w tym samym czasie jednakże jest tu wymagany balans, co trzeba pamiętać, nie każdy taki balans potrafi zachować. Także rówieśnicy pamiętajmy, naszym najważniejszym obowiązkiem jest szkoła, a po niej, dopiero praca.



OPRACOWAŁA KOMISJA DO SPRAW ROZWOJU I PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

PRZEWODNICZĄCY

KOMISJI: Ernest Dziuba

WICEPRZEWODNICZĄCA

KOMISJI: Wiktoria Kieszowska

OPRAWA GRAFICZNA:

Andżelika Cibor, Oliwia Nawrot

CZŁONKOWIE KOMISJI:

Marcelina Maciąg

Maciej Kotala

Jan Kozłowski

Jan Bęczkowski

Józef Pietrala

Natalia Niziołek

Ignacy Krawczyk

Karol Lewandowski

Martyna Wiśniewska

Adam Włodarczyk

Bartłomiej Potrzebowski

