

# Od marzeń do kariery

## Poradnik dla uczniów i absolwentów szkół ponadgimnazjalnych

Małgorzata Rosalska  
Anna Wawrzonek





Krajowy Ośrodek Wspierania Edukacji Zawodowej i Ustawicznej

## Od marzeń do kariery

### Poradnik dla uczniów i absolwentów szkół ponadgimnazjalnych

Małgorzata Rosalska  
Anna Wawrzonek



Warszawa 2013

## **Od marzeń do kariery** **Poradnik dla uczniów i absolwentów szkół ponadgimnazjalnych**

### **Wydawca:**

Krajowy Ośrodek Wspierania Edukacji Zawodowej i Ustawicznej  
ul. Spartańska 1B  
02-637 Warszawa

### **Autor:**

Małgorzata Rosalska  
Anna Wawrzonek

### **Opracowanie redakcyjne:**

Anna Dziedzic  
Karolina Szczuka

### **Warszawa 2013**

Copyright © Krajowy Ośrodek Wspierania Edukacji Zawodowej i Ustawicznej

**ISBN: 978-83-64108-14-3**

### **Łamanie:**

Przedsiębiorstwo Produkcyjno-Handlowe  
ZAPOL Dmochowski, Sobczyk Sp.j.  
al. Piastów 42, 71-062 Szczecin  
tel. +48 91 435 19 00, [www.zapol.com.pl](http://www.zapol.com.pl)  
Mateusz Fijołek



Program  
Uczenie się  
przez całe życie

Ta publikacja została zrealizowana przy wsparciu finansowym Komisji Europejskiej. Publikacja odzwierciedla jedynie stanowisko jej autora i Komisja Europejska oraz Agencja Wykonawcza ds. Audiowizualnych, Edukacji i Kultury nie ponoszą odpowiedzialności za umieszczoną w niej zawartość merytoryczną.



euro | guidance

# Spis treści

---

|    |   |     |
|----|---|-----|
| ●  | Wstęp .....   | 5   |
| ☺  | Część 1<br>Jak efektywnie przygotować się do matury i egzaminu zawodowego ..... | 6   |
| ○  | Część 2<br>Co dalej? – czyli jak mądrze planować .....                          | 19  |
| ▲  | Część 3<br>Moje zasoby, czyli co i kto może mi pomóc osiągnąć sukces .....      | 35  |
| ●● | Część 4.<br>Rynek pracy .....   | 55  |
| É  | Część 5.<br>Praca zawodowa: jak szukać, jak utrzymać? .....                     | 75  |
| ☺  | Część 6.<br>Jak Cię widzą, tak Cię zatrudnią .....                              | 87  |
| ▼  | Część 7.<br>Zawsze mogę lepiej – rzecz o kształceniu ustawicznym .....          | 114 |
| ▲  | Część 8.<br>Praca za granicą .....  | 128 |
| ☺  | Część 9.<br>Samozatrudnienie i inne formy pracy .....                           | 146 |
| ☺  | Pojęcia, które warto znać .....   | 160 |
|    | Adresy przydatnych stron internetowych .....                                    | 163 |
|    | Bibliografia .....  | 164 |

---

# Wstęp

## Witaj!

Jeśli zainteresował Cię ten poradnik, oznaczać to może, że jesteś uczniem szkoły ponadgimnazjalnej i zastanawiasz się, co robić dalej, co wybrać po ukończeniu edukacji na tym poziomie, jak zaplanować własną ścieżkę zawodową. Możliwości masz bardzo dużo. Możesz kontynuować naukę, możesz pójść do pracy, wyjechać za granicę, założyć własną działalność gospodarczą. **Najważniejsze jest to, abys zastanowił się, jakie są Twoje cele i znalazł możliwości ich realizacji.** O tym właśnie jest ten poradnik. O podejmowaniu decyzji, o planowaniu, o wyznaczaniu celów i dobieraniu najlepszych sposobów ich realizacji. Nie ma znaczenia, czy jesteś uczniem lub już absolwentem zasadniczej szkoły zawodowej, technikum lub liceum ogólnokształcącego. Każdy, kończąc szkołę, musi podjąć decyzję, co, jak i gdzie chce robić dalej. Podejmowanie decyzji to proces złożony. Pewnie nie raz tego doświadczyłeś. Każdego dnia podejmujesz wiele decyzji. Jedne z nich wymagają dłuższego zastanowienia, inne podejmujesz szybko i intuicyjnie. Decyzje o wyborze kierunku kształcenia lub o poszukiwaniu pracy powinny być szczególnie dobrze przemyślane. Zakładamy, że skoro zaglądasz do tego poradnika, chcesz się dowiedzieć, co warto brać pod uwagę planując własną przyszłość edukacyjną i zawodową. Nie znajdziesz tu gotowych odpowiedzi, recept i bardzo bezpośrednich wskazówek. **Naszym celem jest zachęcenie Ciebie do pomyślenia, do zastanowienia się, do porozglądania się, jak rzeczywiście wygląda oferta edukacyjna i rynek pracy, do pomyślenia o konsekwencjach podejmowanych przez Ciebie decyzji.** Na pewno już nie raz słyszałeś, że najbardziej pewną cechą rynku pracy jest ta, że jest zmienny. Oznacza to, że nie wiemy, jaka będzie stopa bezrobocia, jakie zawody będą zanikać, a na przedstawicieli których branż będzie ogromne zapotrzebowanie. Ważne jest to, abys nauczył się obserwować te zmiany i pomyślał, jak możesz je wykorzystywać do realizacji własnej kariery zawodowej.

Ten poradnik jest napisany dla wszystkich, którzy chcą mądrze planować. W poszczególnych rozdziałach znajdziesz informacje, wskazówki, ale też różne ćwiczenia. Możesz przeczytać go w całości, ale możesz także wybierać te rozdziały, które najbardziej opisują Twoją sytuację i Twoje decyzje. Dla ułatwienia wprowadziliśmy kilka oznaczeń, które mogą ułatwić Ci zapoznanie się z poszczególnymi tematami.



Żarówka oznacza sprawy do przemyślenia. Zachęcamy Cię, abys omówione zagadnienia odniósł do własnej sytuacji, do własnych doświadczeń i do własnych planów.



To symbol ćwiczenia do wykonania. Proponujemy, abys poświęcił kilka minut na wykonanie zadań lub wypełnienie kwestionariuszy. Te ćwiczenia mogą pomóc Ci lepiej rozpoznać temat lub poznać własne zasoby i kompetencje.



Wykrzyknikiem zaznaczyliśmy te treści, które wydają się nam szczególnie ważne. Zwróć na nie uwagę i pomyśl, jakie Ty masz opinie na ten temat.

W poradniku znajdziesz także informacje o przydatnych stronach internetowych oraz słowniczek, w którym zawarłyśmy wyjaśnienia pojęć, z którymi spotkasz się planując dalsze aktywności edukacyjne i zawodowe. Mamy nadzieję, że nasza propozycja pomoże Ci lepiej zaplanować to, co chcesz robić po ukończeniu nauki w szkole. Pamiętaj jednak, aby na bieżąco sprawdzać aktualne przepisy i rozwiązania organizacyjne. To co jest obowiązujące w jednym roku szkolnym, w następnym może ulec zmianom. Upewnij się czy Twoje informacje są aktualne - sprawdzaj, czytaj, pytaj nauczycieli.

**Życzymy Ci ciekawych pomysłów na karierę zawodową i wytrwałości w realizacji planów, zamierzeń i marzeń.**

Autorki

**Jak efektywnie  
przygotować się do matury  
i egzaminu zawodowego**

Część

**1**



**W tym rozdziale poszukamy odpowiedzi na pytania:**

- **Jak przygotować się do matury?**
- **Jak przygotować się do egzaminu zawodowego?**
- **Jak radzić sobie ze stresem?**



Jeśli zainteresowała Cię ta książka, to jednym z powodów może być fakt, iż zaczęłeś zastanawiać się nad tym, co robić po szkole, w której się teraz uczysz lub którą niedawno ukończyłeś. Masz wiele możliwości i już teraz warto się zastanowić, co wybrać i jak mądrze zaplanować drogę realizacji dalszych – edukacyjnych lub zawodowych – celów. Jednym z etapów, który jest bardzo ważny i do którego warto się dobrze i efektywnie przygotować, jest egzamin końcowy. Jeśli jesteś uczniem liceum ogólnokształcącego, będzie to **matura**. Jeśli zdobywasz zawód w technikum, masz możliwość zdawania matury i egzaminu lub **egzaminów potwierdzających Twoje kwalifikacje w zawodzie**. Jeśli uczysz się w zasadniczej szkole zawodowej, przed Tobą jest egzamin lub egzaminy potwierdzające kwalifikacje w zawodzie. Nie są to Twoje pierwsze egzaminy w życiu. Przecież masz już doświadczenie z egzaminem gimnazjalnym. Przypomnij sobie, jak się wtedy czułeś, jak się przygotowywałeś, co Ci pomagało w przygotowaniach, co przeszkadzało. Warto wyciągać wnioski z przeszłości. Teraz możesz zaplanować przygotowania do nowych egzaminów, ucząc się z dotychczasowych doświadczeń i unikając błędów, które być może wtedy się pojawiły.

Egzaminy kończące szkołę ponadgimnazjalną są ważne z kilku powodów. Jeśli zdajesz maturę i myślisz o podjęciu studiów, to wyniki uzyskane na maturze mogą decydować o tym, czy dostaniesz się na wymarzony kierunek na wybranej przez Ciebie uczelni. Jeśli zdajesz egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe, to od tego, czy go zdasz, zależy, czy uzyskasz kwalifikacje umożliwiające podjęcie pracy w zawodzie, do którego przygotowywałeś się trzy lub cztery lata.

Warto się do tych egzaminów dobrze przygotować. Warto opracować plan, który będzie pomocny w możliwie najlepszym wykorzystaniu Twojego czasu, Twoich zasobów i Twoich zdolności. Przecież nie o to chodzi, abyś zarwał kilka nocy przed egzaminem i ze zmęczenia zapomniiał o sprawach podstawowych i najprostszych. W tym rozdziale zaproponujemy Ci kilka podpowiedzi, jak można dobrze zaplanować przygotowania do matury i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe. Wskażemy Ci także sposoby, które możesz wykorzystać, aby obniżyć poziom zbyt dużego stresu. Może on utrudniać Twoje przygotowania do egzaminu lub przeszkadzać w zaprezentowaniu efektów Twojej pracy przez cały okres nauki w liceum, zasadniczej szkole zawodowej lub w technikum.

## Jak przygotować się do matury?

Na początek trochę informacji podstawowych. Matura dawniej nazywana była „egzaminem dojrzałości”. Skąd taka nazwa? W języku łacińskim słowo „maturus” oznacza dojrzały. Zakładano, iż osoba, która zda maturę, jest gotowa do podjęcia zadań zawodowych lub edukacyjnych typowych dla osób dorosłych. Współcześnie inaczej postrzega się ten egzamin. Egzamin maturalny to egzamin państwowy, który sprawdza wiadomości i umiejętności określone w standardach wymagań egzaminacyjnych. Twój nauczyciel dobrze zna te wymagania i pewnie robią wszystko, aby dobrze Cię w tym zakresie przygotować.

Powszechnie uważa się, że matura świadczy o uzyskaniu wykształcenia średniego. Jest to błędne przekonanie. Dokumentem poświadczającym wykształcenie średnie jest świadectwo ukończenia szkoły średniej. **Matura jest natomiast przepustką na studia wyższe.** Wynik uzyskany na maturze jest najważniejszym (bardzo często jedynym) kryterium brany pod uwagę przez uczelnie podczas procesu rekrutacji. Za przeprowadzenie tego egzaminu odpowiedzialna jest Centralna Komisja Egzaminacyjna. Na jej stronie internetowej możesz znaleźć wiele przydatnych informacji – [www.cke.pl](http://www.cke.pl).

Egzamin maturalny mogą zdawać absolwenci:

- Liceów ogólnokształcących
- Techników.

Egzamin składa się z dwóch części – pisemnej i ustnej. Część pisemna to egzamin z języka polskiego, matematyki i języka obcego. Masz do wyboru:

- język angielski
- język francuski
- język niemiecki
- język rosyjski
- język hiszpański
- język włoski.

Egzamin pisemny jest sprawdzany przez egzaminatorów zewnętrznych. Egzamin ustny oceniają nauczyciele z Twojej szkoły. Obowiązkowo musisz zdawać język polski, matematykę i język obcy (jeden z powyższej listy). Każdy z tych przedmiotów musi być zaliczony przynajmniej na 30%. Podczas matury masz prawo zdawać także przedmioty dodatkowe. Możesz wybrać od 1 do 6 dodatkowych egzaminów. Od Ciebie zależy, czy będziesz je zdawał na poziomie podstawowym, czy rozszerzonym. Przedmioty, które możesz wybrać, to:

- biologia
- chemia
- filozofia
- fizyka i astronomia
- geografia
- historia
- informatyka
- język łaciński i kultura antyczna
- wiedza o społeczeństwie
- historia muzyki
- historia sztuki
- wiedza o tańcu
- język obcy nowożytny.

Jako przedmiot dodatkowy możesz także wybrać język polski, matematykę i ten sam język obcy, który zdawałeś jako przedmiot obowiązkowy. W takiej sytuacji przedmioty te zdajesz jako rozszerzone.

W roku szkolnym 2014/2015 (w technikach od roku szkolnego 2015/2016) zasady zdawania egzaminu maturalnego ulegną zmianom. Nadal matura będzie składać się z części pisemnej i ustnej. Obowiązkowo będziesz zdawał egzamin pisemny z języka polskiego, matematyki i języka obcego. Obowiązkowy będzie także egzamin ustny z języka polskiego oraz języka obcego. W przypadku przedmiotów dodatkowych musisz przystąpić do przynajmniej jednego egzaminu w części pisemnej. Możesz pisemnie zdawać maksymalnie 6 przedmiotów dodatkowych. Pamiętaj, że zdajesz jej wówczas na poziomie rozszerzonym.

Masz do wyboru takie przedmioty jak:

- biologia
- chemia
- filozofia
- fizyka
- geografia
- historia
- historia muzyki
- informatyka
- język łaćski i kultura antyczna
- język mniejszości etnicznej
- język mniejszości narodowej
- język obcy nowożytny
- język polski
- język regionalny
- matematyka
- wiedza o społeczeństwie.

Jeśli te zmiany dotyczą właśnie Ciebie, sprawdź informatory zamieszczone na stronie Centralnej

Komisji Egzaminacyjnej. Porozmawiaj też o tym z Twoimi nauczycielami. Lepiej wcześniej zapoznać się z tymi nowymi zasadami. Będziesz mógł lepiej zaplanować przygotowania do matury.

W roku szkolnym 2014/2015 (w technikach od roku szkolnego 2015/2016) zasady zdawania egzaminu maturalnego ulegną zmianom. Nadal matura będzie składać się z części pisemnej i ustnej. Obowiązkowo będziesz zdawał egzamin pisemny z języka polskiego, matematyki i języka obcego. Obowiązkowy będzie także egzamin ustny z języka polskiego oraz języka obcego. W przypadku przedmiotów dodatkowych musisz przystąpić do przynajmniej jednego egzaminu w części pisemnej. Możesz pisemnie zdawać maksymalnie 6 przedmiotów dodatkowych. Pamiętaj, że zdajesz jej wówczas na poziomie rozszerzonym. Masz do wyboru takie przedmioty jak:

- biologia
- chemia
- filozofia



Zastanówmy się teraz, jak możesz zaplanować swoje przygotowania do matury. Proponujemy Ci kilka podstawowych kroków.

|               | Kiedy?                            | Co?   |
|---------------|-----------------------------------|---|
| <b>Krok 1</b> | II klasa liceum lub III technikum | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zastanów się, co chcesz studiować</li> <li>• Zastanów się, dlaczego chcesz studiować ten kierunek</li> </ul>   |
| <b>Krok 2</b> | II klasa liceum lub III technikum | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sprawdź, jakie uczelnie oferują kierunek, którym jesteś zainteresowany</li> <li>• Porównaj oferty tych uczelni, wybierz te, które są dla Ciebie najkorzystniejsze</li> <li>• <b>Sprawdź wymagania rekrutacyjne!</b> Uczelnie ogłaszają je najczęściej z rocznym wyprzedzeniem. Sprawdź, jakie egzaminy i na jakim poziomie są wymagane na wybranych przez Ciebie uczelniach</li> </ul> |
| <b>Krok 3</b> | Początek klasy maturalnej         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wybierz przedmioty, które chcesz zdawać na maturze</li> </ul>  |
| <b>Krok 4</b> | Początek klasy maturalnej         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opracuj plan przygotowań. Zadania rozpisz na każdy miesiąc</li> </ul>  |
| <b>Krok 5</b> | Klasa maturalna                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Na bieżąco projektuj plany na każdy miesiąc i tydzień</li> <li>• Zwracaj uwagę na tempo pracy i samodyscyplinę (pokus jest bardzo wiele)</li> <li>• Nie odkładaj spraw problemowych na później. Jeśli czegoś nie rozumiesz, to na bieżąco proś o pomoc</li> </ul>  |
| <b>Krok 6</b> | Klasa maturalna                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Poszukaj wsparcia. Każdy potrzebuje kogoś, kto zrozumie i pomoże. Szczególnie, że przygotowania do matury bywają czasami stresujące</li> </ul>   |

Źródło: opracowanie własne.

- fizyka
- geografia
- historia
- historia muzyki
- informatyka
- język łaciński i kultura antyczna
- język mniejszości etnicznej
- język mniejszości narodowej
- język obcy nowożytny
- język polski
- język regionalny
- matematyka
- wiedza o społeczeństwie.

Jeśli te zmiany dotyczą właśnie Ciebie, sprawdź informatory zamieszczone na stronie Centralnej Komisji Egzaminacyjnej. Porozmawiaj też o tym z Twoimi nauczycielami. Lepiej wcześniej zapoznać się z tymi nowymi zasadami. Będziesz mógł lepiej zaplanować przygotowania do matury.

Więcej szczegółowych informacji na temat zasad zdawania matury i jej harmonogramu uzyskasz od swojego wychowawcy oraz od nauczycieli, którzy będą Cię przygotowywać do tego egzaminu z poszczególnych przedmiotów. Potrzebne informacje znajdziesz na stronie Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

Pamiętaj – jeśli masz jakieś wątpliwości, zawsze pytaj, sprawdzaj, weryfikuj informacje. Twój wychowawca, doradca zawodowy, pedagog lub psycholog szkolny na pewno chętnie wyjaśnią Twoje wątpliwości. To jest bardzo ważne, abyś decyzje o przedmiotach, które zamierzasz zdawać na maturze, podjął na podstawie prawdziwych i sprawdzonych informacji. Nie sugeruj się wyborami kolegów i koleżanek. Matura to bardzo indywidualna sprawa i każdy powinien być odpowiedzialny za swoje własne decyzje.

**Krok 1** jest bardzo ważny. To on umożliwi Ci strategiczne zaplanowanie przygotowań. Trudno jest się szykować do drogi, jeśli nie wiemy, dokąd się wybieramy. Czasami decyzje o wyborze przedmiotów na maturę podejmowane są na podstawie

bardzo nieracjonalnych przesłanek. Niektórzy kierują się tym, co wybierają inni, niektórzy wybierają przedmioty modne i popularne, inni jeszcze chcą zdawać przedmioty postrzegane jako łatwe. Ty powinieneś się przede wszystkim zorientować, jakie przedmioty mogą Ci pomóc dostać się na wymarzony kierunek na wymarzonej uczelni.

**Matura nie jest celem ostatecznym. Matura jest etapem, przepustką do innych celów.**

**Krok 2.** Najważniejsze na tym etapie jest to, abyś określił swoje cele i zastanowił się, co i gdzie chcesz studiować. Poprzeglądaj informatory, strony internetowe uczelni, porozmawiaj ze znajomymi. Jeśli już wybierzesz konkretny kierunek i uczelnię, na których możesz go studiować, **sprawdź wymagania rekrutacyjne.** Uczelnie ogłaszają je najczęściej z rocznym wyprzedzeniem. Oznacza to, że powinieneś znać wymagania, które będą obowiązywać przy Twojej rekrutacji już na etapie podejmowania decyzji, jakie przedmioty i na jakim poziomie chcesz zdawać na maturze. Możesz się wówczas zastanowić, jakie przedmioty będą dla Ciebie konieczne i które mogą wzmocnić Twoje szanse na dostanie się na wybrany kierunek studiów. Idź też na „drzwi otwarte” organizowane przez uczelnię. To dobra okazja, aby nie tylko zobaczyć, jakie warunki studiowania proponuje uczelnią, ale przede wszystkim będziesz miał szansę porozmawiać z pracownikami i studentami.

**Krok 3** to deklaracja, jakie przedmioty zamierzasz zdawać na maturze. Jeśli dobrze zrealizujesz dwa poprzednie kroki, to ta decyzja nie musi być trudna. Po prostu przeanalizuj uzyskane informacje i zastanów się, czy jesteś w stanie podołać wszystkim planom i zamierzeniom. Uważaj, aby nie przeszarżować. Są osoby, które uważają, że im więcej przedmiotów na maturze, tym lepiej jest to postrzegane przez uczelnie, a następnie przez rynek pracy. To dość nierealne myślenie. Uczelnie kierują się wytycznymi rekrutacyjnymi, które są zamieszczane na stronach internetowych,

a rynek pracy jest bardziej zainteresowany Twoimi rzeczywistymi kompetencjami i kwalifikacjami, a nie punktami uzyskanymi na maturze. Oczywiście wybierając przedmiot, który chcesz zdawać, możesz także kierować się swoimi zainteresowaniami i pasjami. Zastanów się tylko, czy na pewno starczy Ci czasu i sił na przedmioty, które są potrzebne i konieczne w perspektywie Twoich dalszych planów edukacyjnych.

**Krok 4** polega na rozsądnym zaplanowaniu działań. Bardzo przydatny tu będzie kalendarz lub organizator. Możesz też opracować własny kalendarz dużego formatu, który wywieszisz w widocznym miejscu. Kalendarz pozwoli Ci dobrze rozplanować poszczególne działania w czasie. Pozwoli Ci także na bieżąco monitorować postępy i korygować ewentualne opóźnienia. Taki „rozkład jazdy na maturalny rok” warto opracować dla każdego przedmiotu, który zamierzasz zdawać na maturze.

**Krok 5** to systematyczna praca nad realizacją planu. Masz kilka miesięcy na powtórki. Jeśli dobrze ten czas zaplanujesz i rozsądnie podzielisz materiał powtórkowy, to dajesz sobie szansę na to, że matura nie będzie Ci się kojarzyła z czymś przytłaczającym. To, jak będą wyglądały przygotowania, zależy w znacznym stopniu od Ciebie. Masz możliwość poćwiczenia takich umiejętności i cech, jak planowanie, dobra organizacja, samodyscyplina. Nie zostawiaj nauki na ostatnie tygodnie. Nie funduj sobie dodatkowego stresu.

**Krok 6** mówi o tym, że powinieneś o siebie zadbać. Kilka spraw jest tutaj ważnych – odpoczynek, aktywność fizyczna, odpowiednie odżywianie i życzliwi ludzie wokół. Korzystaj ze wsparcia. Spotykaj się z przyjaciółmi. Zadbaj o aktywne spędzanie czasu wolnego. Dla niektórych może to być strata czasu, bo przecież wówczas mógłbyś się uczyć. Jednak jeśli będziesz zmęczony, to dalsza nauka będzie zwyczajnie nieefektywna. Wokół na pewno masz osoby, które chcą Ci pomóc. To mogą być rodzice, nauczyciele, przyjaciele.

Jeśli chcesz, możesz uczyć się lub powtarzać materiał z kolegami i koleżankami z klasy. Jeśli doświadczasz jakichś trudności, matura wzbudza w Tobie dużo trudnych emocji, porozmawiaj o tym z kimś. I nie porównuj się z innymi. Matura to nie jest praca zespołowa. Jeśli znasz swój sposób uczenia się, znasz swoje mocne strony i ograniczenia, to zaplanuj swoje przygotowania tak, aby wykorzystać swoje zasoby maksymalnie. Jeśli wiesz, że stres Cię paraliżuje i boisz się egzaminów ustnych, zgłoś się z tym do psychologa lub pedagoga szkolnego. Na pewno wspólnie łatwiej będzie poszukać rozwiązań. Po prostu zadbaj o siebie.

### **Jak przygotować się do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie?**

W zakresie uzyskiwania wykształcenia zawodowego zachodzi aktualnie wiele zmian:

- Uczniowie przygotowujący się do zawodu będą zdawać egzamin lub egzaminy potwierdzające kwalifikacje
  - Ilość tych egzaminów jest związana z tym, ile kwalifikacji wyróżniono w konkretnym zawodzie
  - Kształcenie zawodowe zostało ściślej powiązane z kształceniem ustawicznym
  - Zawodu można się uczyć także poza szkołą.
- Jeśli jesteś uczniem zasadniczej szkoły zawodowej lub technikum, to będziesz zdawał egzamin lub egzaminy potwierdzające kwalifikacje konieczne do wykonywania wybranego przez Ciebie zawodu. Zanim zastanowimy się, w jaki sposób możesz się do tych egzaminów przygotować, warto zapoznać się z najważniejszymi informacjami na temat tego egzaminu.

Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie mogą zdawać:

- Uczniowie zasadniczych szkół zawodowych, techników, szkół policealnych
- Absolwenci zasadniczych szkół zawodowych, techników i szkół policealnych
- Osoby, które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy.

Egzamin zawodowy będzie także przeprowadzany jako egzamin eksternistyczny. Do takiego egzaminu będą mogły przystąpić osoby, które ukończyły ośmioletnią szkołę podstawową lub gimnazjum oraz co najmniej dwa lata kształciły się lub pracowały w zawodzie, w skład którego wchodzi kwalifikacja, którą ma sprawdzić ten egzamin.

To bardzo istotna zmiana! Oznacza to, że jeśli będziesz chciał zdobyć nowe kwalifikacje, będziesz mógł ukończyć kurs kwalifikacyjny związany wyłącznie z wybraną przez Ciebie kwalifikacją. Możesz także przystąpić do egzaminu bez uczęszczania na kurs, jeśli wykazesz, że przez dwa lata pracowałeś w danym zawodzie.

Egzamin zawodowy składa się z dwóch części.

1. **Część pisemna** to test składający się z 40 zadań wielokrotnego wyboru. W każdym pytaniu tylko jedna odpowiedź będzie prawidłowa. Na jego rozwiązanie masz 60 minut.
2. **Część praktyczna** to jedno zadanie praktyczne. Na jego wykonanie masz od 120 do 240 minut. Czas na wykonanie jest zróżnicowany ze względu na kwalifikacje w zawodzie. Zapoznaj się z informatorami dotyczącymi kwalifikacji w zawodzie, do którego się przygotowujesz. Tam znajdziesz informacje, ile egzaminów będziesz musiał zdać i ile czasu przewiduje się na egzamin potwierdzający określoną kwalifikację. Egzaminator w tej części egzaminu będzie oceniał:
  - a. Jakość rezultatu końcowego: wyrobu, usługi lub dokumentacji
  - b. Jakość rezultatu pośredniego
  - c. Przebieg wykonania zadania, czyli przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zgodność z metodami i technologiami właściwymi dla zadania.

Aby zdać egzamin musisz uzyskać:

- z części pisemnej przynajmniej 50% punktów

możliwych do zdobycia

- z części praktycznej przynajmniej 75% punktów możliwych do zdobycia.

Są to bardzo ogólne wskazówki. Trudno jest jednak przedstawić konkretne wymagania dla 193 zawodów, z których

- 23 składają się z 3 kwalifikacji zawodowych
- 72 składają się z 2 kwalifikacji zawodowych
- 98 to zawody z jedną kwalifikacją zawodową.

Informacja, z ilu kwalifikacji zawodowych składa się zawód, który wybrałeś, jest dla Ciebie bardzo istotna. Liczba kwalifikacji oznacza jednocześnie liczbę egzaminów, które musisz zdać. Popatrz na przykłady.



**Tomek chce zostać technikiem organizacji reklamy.** Ten zawód

składa się z 2 kwalifikacji:

1. Sprzedaż produktów i usług reklamowych
2. Organizacja i prowadzenie kampanii reklamowej.

Tomek będzie zdawał dwa egzaminy potwierdzające kwalifikacje w zawodzie.



**Monika marzy o tym, aby być florystką.** Jest to zawód składający się z jednej kwalifikacji:

1. wykonywanie kompozycji florystycznych.

Monika musi zdać jeden egzamin potwierdzający kwalifikacje

w zawodzie.



**Igor wybrał zawód technika teleinformatyka.** Ten zawód składa się z 3 kwalifikacji:

1. uruchamianie oraz utrzymanie terminali i przyłączy abonenckich
2. projektowanie lokalnych sieci komputerowych i administrowanie sieciami

3. montaż i eksploatacja sieci rozległych.

Igor będzie zdawał trzy egzaminy potwierdzające kwalifikacje w zawodzie.

Jak pewnie sam zauważyłeś, inaczej wygląda sytuacja ucznia, który przygotowuje się do zawodu z jedną kwalifikacją niż ucznia zdobywającego zawód składający się z dwóch lub trzech kwalifikacji. Dodatkowo uczniowie technikum – jeśli chcą podjąć dalszą edukację na uczelni wyższej – muszą jeszcze zdać maturę. Tym bardziej przygotowanie do egzaminów potwierdzających kwalifikację w zawodzie trzeba dobrze zaplanować. Jeśli będziesz zdawał dwa lub trzy egzaminy, zorientuj się wcześniej, jak to jest zorganizowane w Twojej szkole. Możesz na ten temat porozmawiać z wychowawcą, doradcą zawodowym lub z dyrektorem szkoły. **Pamiętaj – nie musisz wszystkich egzaminów zdawać na koniec nauki w szkole. Nie musisz także zdawać wszystkich w tym samym czasie. Możesz to sensownie zaplanować i rozłożyć w czasie.**

Po zdaniu egzaminu z danej kwalifikacji otrzymasz dokument – **świadcstwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie**. Dopiero wtedy, gdy uzyskasz wszystkie kwalifikacje wyodrębnione w Twoim zawodzie oraz osiągniesz poziom wykształcenia wymagany dla tego zawodu, będziesz mógł otrzymać **dyplom potwierdzający kwalifikacje w wyuczonym zawodzie**.

Teraz zastanówmy się, co możesz zrobić, aby dobrze i efektywnie przygotować się do egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie. Przede wszystkim musisz dokładnie wiedzieć, co będzie sprawdzane i oceniane. Ten egzamin sprawdza poziom opanowania przez Ciebie wiedzy i umiejętności z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie. To jest bardzo ważna odpowiedź! Oznacza to, że musisz wykazać się **wiedzą** oraz praktycznymi **umiejętnościami**. Twoi nauczyciele na pewno dokładnie zapoznają Cię z wymagania-

mi egzaminacyjnymi. Możesz zapoznać się z nimi także w **Informatorze o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie...** (tu możesz wpisać nazwę zawodu, do którego wykonywania się przygotowujesz). Informatory znajdziesz na stronie Centralnej Komisji Egzaminacyjnej ([www.cke.edu.pl](http://www.cke.edu.pl)) lub na stronach komisji okręgowych. Adresy stron internetowych tych komisji znajdziesz na końcu tego poradnika. Warto, abyś zajrzał do tych informatorów, tym bardziej, że są w nich zamieszczone przykładowe pytania z części pisemnej oraz zadania z części praktycznej.

Aby dobrze przygotować się do egzaminu zawodowego, potrzebujesz:

1. Wiedzy o egzaminie
2. Wiedzy zawodowej
3. Umiejętności zawodowych.

#### **Wiedzę o egzaminie możesz uzyskać:**

- Od nauczycieli
- Od wychowawcy klasy
- Od doradcy zawodowego
- Z informatorów o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie.

Im więcej będziesz wiedział o egzaminie, o jego organizacji i przebiegu, o kryteriach oceny, tym pewniej będziesz czuł się podczas zdawania części pisemnej i praktycznej. Warto wcześniej przećwiczyć typowe pytania z testu i ćwiczenia z części praktycznej. Wykonując te zadania, możesz także sprawdzić i przećwiczyć rozplanowanie poszczególnych czynności w czasie przeznaczonym na egzamin.

#### **Wiedzę zawodową możesz rozwijać poprzez:**

- Aktywny udział w zajęciach proponowanych przez szkołę
- Systematyczną naukę
- Czytanie prasy branżowej

ÿäçø ùпžá áíú Ÿçěêółđъšспñý

- Odwiedzanie branżowych stron internetowych
- Uczestniczenie w branżowych spotkaniach, seminariach konferencjach, pokazach
- Aktywne uczestniczenie w szkoleniach organizowanych przez firmy z wybranej przez Ciebie branży.

Najważniejsza jest systematyczna praca w szkole. Twoi nauczyciele znają podstawę kształcenia w Twoim zawodzie i realizują założenia zawarte w tym dokumencie. W podstawie kształcenia opisany jest zestaw koniecznych w tym zawodzie umiejętności oraz kompetencji społecznych. Wskazany jest także obszar wiedzy, którą musisz się wykazać podczas egzaminu pisemnego. Wymagania egzaminacyjne sprawdzają, na ile opanowałeś te wymagania. Zaufaj nauczycielom. Im też zależy na tym, abyś zdał egzamin. Praca w szkole to jednak plan minimum. Jeśli chcesz się rozwijać zawodowo, korzystaj z pozaszkolnych możliwości rozwijania swoich kompetencji. Większość z nich jest bezpłatna – np. prasę branżową znajdziesz w szkolnej bibliotece, a bezpłatne szkolenia często są organizowane przez firmy promujące swoje produkty. Jeśli zależy Ci na szkoleniach lub konferencjach, za które musiałbyś zapłacić, zapytaj organizatorów, czy nie potrzebują wolontariuszy. Za pomoc przy pracach organizacyjnych możesz uzyskać dostęp do tych spotkań i jednocześnie do najbardziej aktualnej wiedzy zawodowej.

#### **Umiejętności zawodowe możesz rozwijać poprzez:**

- Aktywny udział w warsztatach i praktykach organizowanych przez szkołę
- Dodatkowe praktyki zawodowe realizowane na przykład podczas wakacji
- Staże
- Wolontariat
- Udział w szkoleniach i seminariach zawodowych.

Umiejętności zawodowe to podstawa. Dobrze

wykorzystaj czas na warsztatach i praktykach szkolnych.

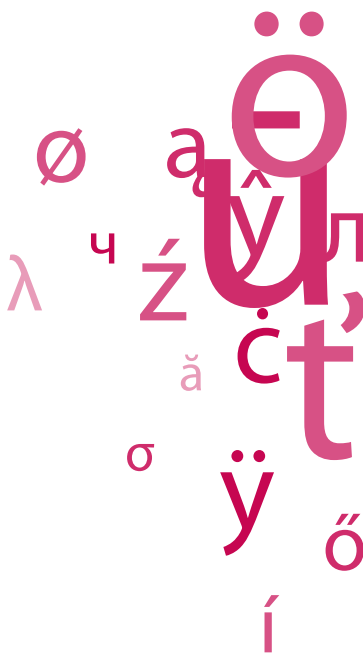
Pytaj!

Ćwicz!

Powtarzaj!

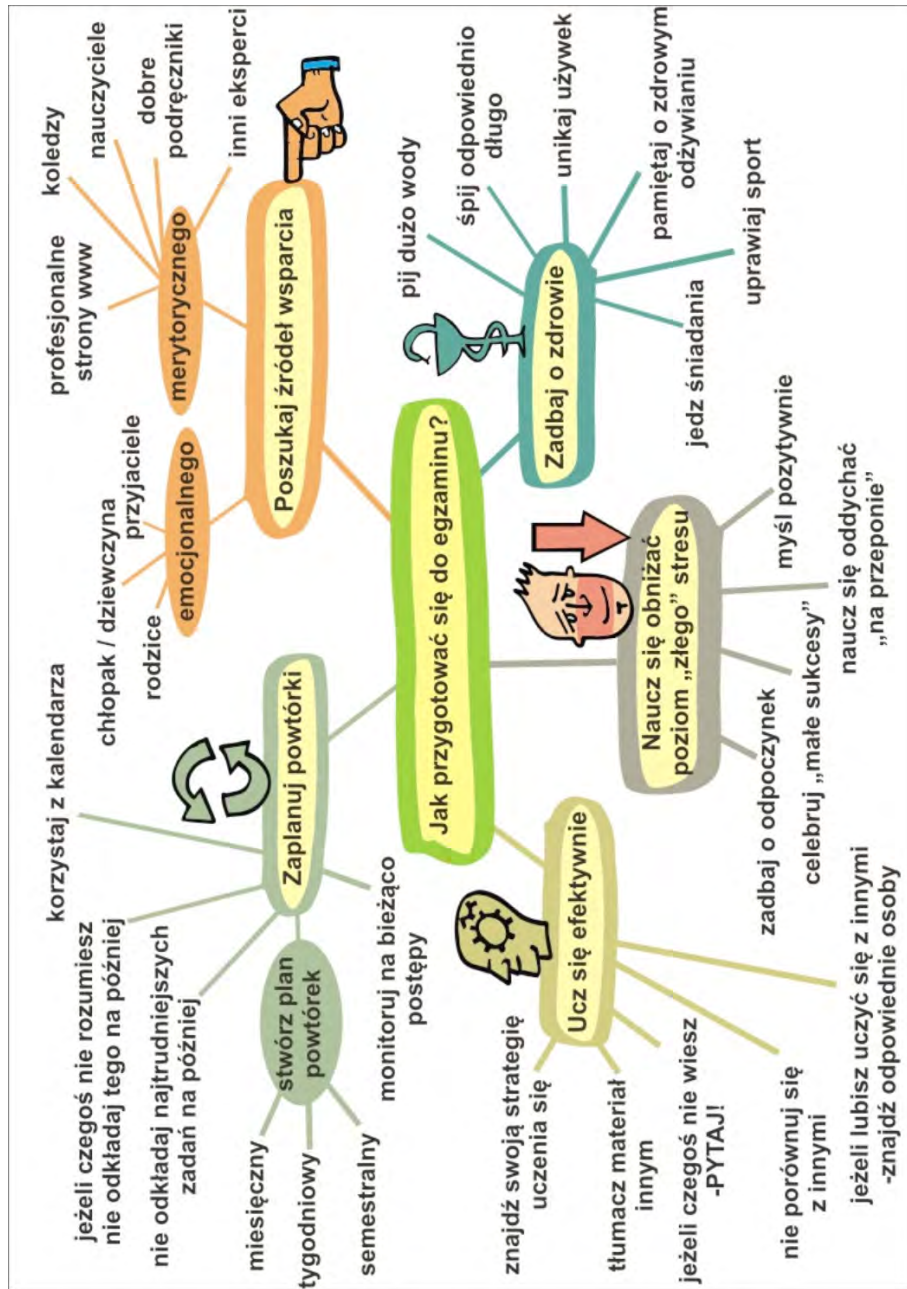
Nie bój się nie wiedzieć!

Praktyki to czas, kiedy masz prawo nie wiedzieć i masz prawo popełniać błędy. Po prostu masz prawo się uczyć. Jednak od Ciebie zależy, jak ten czas wykorzystasz. Jeśli próbujesz „załatwić” sobie praktyki w miejscu, w którym nie napracujesz się i w którym nikt nie będzie od Ciebie wymagał zaangażowania, to nie dajesz sobie szansy na nauczenie się konkretnych umiejętności. Jeśli zależy Ci na profesjonalizmie, to ucz się od najlepszych! Zadbaj o to, aby praktyki realizować u najlepszych w branży. To będzie procentować nie tylko na egzaminie, ale co ważniejsze, także na rynku pracy.





Mapa „Jak przygotować się do egzaminu”



## Jak radzić sobie ze stresem?

Egzaminom najczęściej towarzyszy stres. Nieważne, czy jest to matura, egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, inny egzamin w szkole czy na przykład egzamin na prawo jazdy. Najczęściej czujemy napięcie i obawiamy się o wyniki. Sam stres nie jest czymś złym. Często pomaga się zmotywować i skoncentrować na zadaniu, wyostreza uwagę, sprawia, że osiągamy lepsze wyniki, pracujemy skuteczniej. Problem zaczyna się wtedy, kiedy poziom stresu jest za duży i zamiast nam pomagać, utrudnia zebranie myśli i wykonanie najprostszych zadań.



Przeczytaj poniższą listę. Zaznacz te oznaki, które zaobserwowałeś u siebie.

Czy...

- Nie możesz zasnąć i przejmujesz się?
- Masz wyrzuty sumienia, kiedy się nie uczysz?
- Łatwo dajesz za wygraną?
- Zasycha Ci w ustach, serce Ci wali, pocą się ręce, masz zawroty głowy lub skurcze mięśni?
- Zaciskasz usta lub zgrzytasz zębami?
- Miewasz napady złości na innych?
- Często jesz w pośpiechu albo się przejadasz?
- Palisz lub pijesz, żeby się „wyluzować”?
- Często coś upuszczasz albo tłuczesz?
- Zauważasz u siebie zwiększoną nerwowość, płacliwość lub huśtawki nastroju?<sup>1</sup>

To są oznaki „złego” stresu. Jeśli zaznaczyłeś więcej niż dwie odpowiedzi, spróbuj o tym z kimś porozmawiać. Mogą to być rodzice, ale możesz

też poprosić o pomoc psychologa lub pedagoga szkolnego. Nie warto hodować stresu. Jeśli mu się na to pozwoli, może urosnąć do takich rozmiarów, które utrudnią lub nawet zablokują Twoje możliwości działania. Podczas rozmowy może się okazać, że niektórych rzeczy obawiasz się na wyrost, a nad niektórymi można zwyczajnie popracować. Zadbaj o siebie!

Jeśli przygotowujesz się do egzaminu, powinieneś zająć się o kilka spraw, które mogą pomóc Ci w obniżeniu „złego” stresu. Na początek kilka założeń bardzo podstawowych.

### 1. Egzamin to dość powszechne zjawisko.

Będziesz je zdawał częściej, niż Ci się wydaje. Egzamin to nie jest specjalność szkoły. Każda rozmowa kwalifikacyjna, ocena pracownika to też pewnego rodzaju egzamin. Pewnie będziesz też zdawał egzamin na prawo jazdy i może też egzamin potwierdzający Twoją znajomość języka obcego. Jeśli już zdawałeś te egzaminy, przypomnij sobie, jak się wówczas czułeś i jak poradziłeś sobie ze stresem. Może będziesz mógł wyciągnąć z tych sytuacji jakieś konstruktywne wnioski.

### 2. Egzamin ma też dobre strony.

Dzięki niemu masz szansę zmobilizowania się do większej pracy, do powtórek, do usystematyzowania wiedzy i przećwiczenia umiejętności.

### 3. Egzamin to informacja zwrotna dla Ciebie.

Inne osoby – nauczyciele, egzaminatorzy, eksperci dadzą Ci informację, w jakim stopniu opanowałeś wymagane umiejętności i w jakim stopniu Twoja wiedza jest wystarczająca do podejmowania zadań zawodowych. Jest to bardzo cenna wiedza. Możesz się dowiedzieć, w czym jesteś dobry, a nad czym jeszcze warto popracować.

### 4. Egzamin to informacja dla innych.

Na podstawie wyników egzaminów maturalnych uczelnie prowadzą rekrutację. Wyniki maturalne to dość obiektywny wskaźnik. Można porównać wyniki wszystkich kandydatów i przyjąć najlepszych. Wyniki egzaminu

<sup>1</sup> S. Cottrell, Podręcznik umiejętności studiowania, Poznań 2007, s. 275.

zawodowego są informacją dla pracodawców, że masz wystarczające kompetencje do wykonywania określonego zawodu. To, że otrzymałeś prawo jazdy, jest informacją dla społeczeństwa, że masz kompetencje, które umożliwią Ci bezpieczne – dla Ciebie i innych użytkowników drogi – korzystanie z samochodu.

Sam widzisz, że egzaminy mają także pozytywne strony. Warto „odczarować” myślenie o tej formie sprawdzania wiedzy i umiejętności. Jeśli będziesz postrzegał egzamin jako „górze nie do zdobycia” lub jako zagrożenie, mogą temu towarzyszyć destrukcyjne myśli („nie dam rady”, „to jest dla mnie za trudne”, „inni są mądrzejsi ode mnie”) i trudne emocje (na przykład lęk, strach, zniechęcenie). Do egzaminu można się przygotować. Trzeba to jednak robić z głową.

Przygotowując się do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie lub do matury, musisz zadbać przede wszystkim o:

- Wystarczający czas na powtórki
- Odpowiednie warunki do pracy
- Skuteczny odpoczynek
- Własne zdrowie
- Pozytywne nastawienie do egzaminu

### **Wystarczający czas na powtórki**

Mamy nadzieję, że po tylu latach nauki masz rozpoznany Twój najbardziej efektywny styl uczenia się oraz opracowane własne strategie uczenia się. Jeśli nie – poproś swojego wychowawcę lub pedagoga szkolnego, aby zorganizowali lekcję lub warsztaty na ten temat. To jest bardzo ważne, abyś uczył się nie tylko systematycznie, ale także skutecznie. Dobrze zaplanuj powtórki w czasie. Zastanów się, na co potrzebujesz więcej czasu, a co przyjdzie Ci z łatwością. Najtrudniejszych zagadnień nie zostawiaj na sam koniec. W planowaniu strategii powtórkowych możesz skorzystać z rad, które znajdziesz w II rozdziale tego poradnika.

### **Odpowiednie warunki do pracy**

Zorganizuj się. Mamy tu na myśli zarówno miejsce do pracy, jak i konieczne materiały. Utrzymuj porządek w notatkach. Nieważne, czy masz je w wersji papierowej czy elektronicznej. Jeśli masz bałagan w szufladach lub w plikach, będziesz tracił dużo czasu, emocji i energii, aby znaleźć to, co w danym momencie jest Ci niezbędne. Zadbaj też o ciszę. Pamiętaj o wietrzeniu pokoju. To są drobniagzi, ale w znacznym stopniu mogą poprawić efektywność Twojej pracy.

### **Skuteczny odpoczynek**

Przy odpoczywaniu działa podobna zasada jak przy uczeniu się – nie o to chodzi, by robić to długo, ważne, aby robić to skutecznie. Jeśli masz okres intensywnej pracy umysłowej, tym bardziej potrzebna jest aktywność fizyczna. Uprawiaj sport. Nie zaniedbuj także relacji ze znajomymi i z przyjaciółmi. Nawet jeśli wydaje Ci się, że masz mało czasu na powtórki, to i tak warto, abyś jego część poświęcił na sprawy niezwiązane z nauką i egzaminem.

### **Własne zdrowie**

Przygotowania do egzaminu to czas często stresujący i wymagający dużego wysiłku. W tym okresie szczególnie warto zadbać o zdrowie. Najważniejsze jest tu racjonalne odżywianie i dbanie o sen. Jeśli zauważysz jakieś niepokojące objawy, będziesz czuł się dużo bardziej zmęczony niż zwykle, porozmawiaj o tym z lekarzem.

### **Pozytywne nastawienie do egzaminu**

Matura czy egzamin potwierdzający kwalifikację zawodową to jeden z wielu egzaminów, jakie będziesz zdawał w życiu. Jest on bardzo ważny. Zrób co możesz, aby przygotować się do niego jak najlepiej. Jeśli w miarę systematycznie pracowałeś przez wszystkie lata nauki szkolnej, korzystałeś z pomocy nauczycieli lub opiekunów praktyk, nie powinieneś mieć większych problemów ze zdaniem egzaminu. Matura i egzamin zawodowy to sytuacje, kiedy możesz się pochwalić swoją wiedzą i zaprezentować swoje umiejętności. Zdarzają się

jednak sytuacje niepowodzenia. Pamiętaj jednak, że niezdana matura i egzamin to nie jest „koniec świata”. Możesz podejść do poprawki, masz drugą szansę. Nie warto się poddawać. Jeśli taka sytuacja przytrafi się właśnie Tobie, porozmawiaj ze swoim wychowawcą lub doradcą zawodowym, pedagogiem lub psychologiem pracującym w Twojej szkole. Wspólnie łatwiej wam będzie znaleźć jakieś konstruktywne rozwiązanie. Pamiętaj, że nie ma tu sytuacji bez wyjścia.

Wiele osób zdających egzaminy ustne przeżywa stres określany jako trema. Pojawia się ona najczęściej, kiedy musimy zaprezentować coś innym. Obawiamy się wówczas ich oceny, tego, jak będziemy przyjęci. Wiele osób doskonale radzi sobie z egzaminami pisemnymi i testami, ale w obecności innych osób doświadczają silnej tremy. Czasami nawet się mówi, że trema potrafi „paraliżować”. Przed egzaminem ustnym przypomnij sobie kilka zasad, które mogą pomóc Ci przełamać ten rodzaj stresu.

- Trema jest zjawiskiem normalnym i dotyczy wszystkich ludzi (oznacza to, że Twoi nauczyciele i egzaminatorzy też jej czasem doświadczają J)
- Powiedz sobie: *potrafię zapanować nad tą sytuacją!* i uwierz w to
- Tuż przed stresującą sytuacją pooddychaj przeponą przynajmniej przez 2 minuty
- Powiedz innym otwarcie, jak się czujesz. Masz prawo czuć skrępowanie, niepewność, obawy, niepokój i lęk. Wszyscy to czasem czują
- Uświadom sobie, że nikt nie jest doskonały (nawet Twoi nauczyciele J)
- Daj sobie prawo do popełniania błędów
- Pamiętaj – nawet jeśli o czymś zapomnisz i pominięz to, nic strasznego się nie stanie
- Solidnie się przygotuj – poczucie kompetencji dodaje pewności siebie
- Wyobraź sobie sytuację egzaminu, ze wszystkimi szczegółami, krok po kroku, i przećwicz swoje reakcje
- Zbierz możliwie dużo informacji na temat przebiegu egzaminu, jeśli to możliwe – zobacz pomieszczenie, w którym będziesz go zdawał

- Przećwicz odpowiedzi „na sucho” przed lustrem, a potem przed znajomymi
- Skoncentruj się głównie na zadaniu, a nie na wyglądzie czy na drżącym głosie<sup>2</sup>.

Bardzo ważne jest Twoje nastawienie. Zakładamy, że systematycznie powtarzałeś materiał do egzaminu i przećwoczyłeś wszystkie oceniane umiejętności. Nie pozwól, aby zły nastrój lub zbyt duży poziom stresu zepsuł to, na co pracowałeś przez kilka ostatnich lat. Pamiętaj, że poza przygotowaniem merytorycznym ważna jest także technika zdawania egzaminu. Unikaj takich błędów jak:

- Wygłupianie się. To może obniżyć ocenę, poirytować egzaminatora
- Udzielanie mętnych odpowiedzi. Egzaminator nie będzie rozszyfrowywał Twojego charakteru pisma, albo domyślał się, co chciałeś powiedzieć
- Złe gospodarowanie czasem i udzielenie odpowiedzi na zbyt mało pytań
- Pisanie wszystkiego, co wiesz na dany temat
- Zagmatwana struktura wypowiedzi<sup>3</sup>.

### Podsumowanie

- Egzamin to metoda oceny Twojej wiedzy i Twoich umiejętności
- W ciągu życia będziesz zdawał wiele egzaminów. Warto nauczyć się technik planowania powtórek i zdawania testów
- Stres nie zawsze jest zły. Czasem pomaga się zmobilizować i wyostrza uwagę
- Naucz się odróżnić „dobry” i „zły” stres
- Niezdany egzamin to nie jest „koniec świata”. Pamiętaj, że nie ma sytuacji bez wyjścia.

<sup>2</sup> H. Hamer, Rozwój przez wprowadzanie zmian, Warszawa 1998, s. 219.

<sup>3</sup> S. Cottrell, Podręcznik umiejętności studiowania, Poznań 2007, s. 272.

Co dalej?  
– czyli jak mądrze planować

Część  
**2**

## W tym rozdziale zastanowimy się nad pytaniami:

- **Dlaczego warto planować?**
- **Jakie są metody planowania i jak je zastosować w praktyce?**
- **Co wybrać: dalszą naukę czy pracę?**



**W** poprzednim rozdziale dowiedziałeś się o tym, jak przygotować się do matury i/lub egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz jak radzić sobie ze stresem w tych trudnych sytuacjach. Wiedza ta na pewno przyda Ci się w najbliższej przyszłości, nie tylko w trakcie zdawania egzaminów, ale także na kolejnych etapach planowania Twojej przyszłości edukacyjnej i zawodowej.

Już niedługo ukończysz szkołę, niektórzy spośród Twoich kolegów bądź koleżanek zdadzą maturę, inni zdobędą zawód. To oznacza, że zaczniesz kolejny etap rozwoju edukacyjno-zawodowego i będziesz musiał podjąć decyzję, co chcesz robić w najbliższej przyszłości.

Czy już wiesz:

- jakie podejmiesz kolejne kroki?
- w jakim kierunku zmierzasz i czym będziesz się kierował?
- co jest dla Ciebie priorytetem? Nauka czy praca? A może jedno i drugie?

Pytania, na które być może szukasz w tej chwili odpowiedzi, towarzyszą co roku młodzieży kończącej szkołę ponadgimnazjalną. Może Ty również zastanawiasz się, jaką podjąć decyzję. Etap ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej to niewątpliwie bardzo ważny czas w Twoim życiu, czas, w którym podejmujesz ważne decyzje dotyczące Twojej

przyszłości edukacyjno-zawodowej. To od Ciebie zależy, jaką decyzję podejmiesz, jakie wyznaczysz sobie cele i w jaki sposób będziesz je realizował. W tym rozdziale chcielibyśmy Ci pokazać, że po ukończeniu szkoły masz wiele opcji i perspektyw. Otwierają się przed Tobą nowe możliwości i wyzwania, musisz tylko odpowiednio je wykorzystać. Twoja szansa na sukces wzrośnie, jeśli już dziś zaczniesz myśleć o tym, w jaki sposób zrealizować swoje zamierzenia. W tym celu wspólnie zastanowimy się nad pytaniami:

### Dlaczego warto planować?

Planowanie najczęściej rozumiane jest jako proces, który polega na świadomym kształtowaniu przyszłości, w wyniku podejmowania celowych działań oraz decyzji opartych na wcześniej wyznaczonych celach.

Być może zadajesz sobie pytanie, do czego przyda Ci się ta wiedza, skoro żyjemy w czasach dynamicznych zmian, a życie z dnia na dzień jest całkiem ekscytujące i zazwyczaj „jakoś to będzie”. Może warto zastanowić się nad tym, czy *jakoś* jest tym czymś, czego oczekujesz od życia, czy może jednak masz większe aspiracje? Czy będziesz chciał pracować w *jakiejś/jakiegokolwiek* pracy? Czy może jednak masz skonkretyzowane oczekiwania co do branży, zarobków i współpracowników?



Jeśli odpowiedź na ostatnie pytanie jest twierdząca, **proponujemy, abys zaczął planować przyszłość edukacyjną i zawodową. Innymi słowy, zaczął planować swoją karierę!**

Tradycyjne rozumienie kariery wydaje się nie mieć wiele wspólnego z tym, co dzisiaj ją określa. Można powiedzieć, że kiedyś karierę w jakimś sensie „dostawało się gratis”, ktoś ją za nas planował. Tymczasem dziś to my osobiście jesteśmy odpowiedzialni za swój rozwój zawodowy. Współcześnie rozwój to kwestia posiadania i wykorzystywania odpowiednich zasobów oraz organizacji czasu, czyli planowania i zarządzania czasem.

### **Dłatego warto planować!**

Planowanie ma wiele zalet. Wśród nich można wskazać następujące:

- Daje poczucie wpływu na własne życie
- Pomaga nazywać i konkretyzować cele
- Mobilizuje do spójnego i ukierunkowanego działania
- Pozwala zidentyfikować mocne i słabe strony
- Pozwala przewidzieć ewentualne trudności mogące pojawić się w trakcie realizacji celów.

Jeśli udało nam się Ciebie przekonać, że planowanie sprzyja projektowaniu własnej przyszłości, proponujemy, abys zapoznał się z wybranymi metodami planowania.

### **Jakie są metody planowania i jak je zastosować w praktyce?**

Wertując książki o planowaniu, można znaleźć wiele metod, które z powodzeniem wykorzystywane są zarówno w życiu osobistym, jak i zawodowym. W tym podrozdziale chcielibyśmy zaproponować Ci kilka wybranych przez nas metod, które mogą pomóc Ci usprawnić proces planowania Twojej przyszłości edukacyjnej i zawodowej.

Jedną z metod planowania jest powszechnie

znana koncepcja wyznaczania celów – **metoda SMART**, której nazwa pochodzi od pierwszych liter pięciu podstawowych zasad.

**S** jak Simple (prosty)

**M** jak Measurable (mierzalny)

**A** jak Achievable (osiągalny)

**R** jak Relevant (istotny)

**T** jak Timely defined (określony w czasie)

**Prosty**, czyli taki, którego zrozumienie nie powinno stanowić kłopotu. Sformułowanie celu powinno być jednoznaczne i nie pozostawiające miejsca na luźną interpretację.

**Mierzalny**, czyli tak sformułowany, aby można było liczbowo wyrazić stopień realizacji celu lub przynajmniej umożliwić jednoznaczną sprawdzalność jego realizacji.

**Osiągalny**, inaczej mówiąc realistyczny. Cel zbyt ambitny pomniejsza wiarę w jego osiągnięcie i tym samym motywację do jego realizacji.

**Istotny**, cel powinien być ważnym krokiem naprzód, jednocześnie musi stanowić określoną wartość dla tego, kto będzie go realizował.

**Określony w czasie**, cel powinien mieć dokładnie określony horyzont czasowy, w jakim zamierza się go osiągnąć.

Istnieje także wersja rozszerzona koncepcji SMART – **SMARTER**, gdzie:

**E** oznacza *Exciting* (**ekscytujący**) – cel powinien być atrakcyjny, wręcz ekscytujący, żeby rzeczywiście chcieć go osiągnąć.

**R** oznacza *Recorded* (**zapisany**) – cel zapisany ma większą moc sprawczą; trudniej o nim zapomnieć, a w razie trudności nie można udawać, że cel nigdy nie istniał<sup>4</sup>.

<sup>4</sup> M. Rosalska, A. Wawrzonek, Między szkołą a rynkiem pracy. Doradztwo zawodowe w szkołach zawodowych, Warszawa 2012, s. 106.

Dzięki tej metodzie formułujemy proste, mierzalne, osiągalne, istotne i określone w czasie cele. Jeśli chcesz, aby Twój cel był „smartny”, musisz precyzyjnie go sformułować. Na przykład: chcesz ukończyć studia. Szczytny cel, szkoda tylko, że cel nie zakłada tego, jakie to będą studia i do kiedy masz zamiar je ukończyć.

Cel typu SMART powinien brzmieć: *W 2016 roku skończę licencjackie studia pedagogiczne z zakresu edukacji elementarnej*. Wskazany cel jest prosty (jednoznaczny), mierzalny (potwierdzeniem będzie dyplom ukończenia studiów), osiągalny, istotny (daje nowe możliwości zatrudnienia i potrzebne kwalifikacje) i określony w czasie (2016 rok).

Prezentowana metoda sprawdzi się zapewne przy realizacji celów średniookresowych i strategicznych. Cele średniookresowe wyznaczają aktualne kierunki działania, np. ukończyć studia prawnicze. Wiążą się z wyborem określonego miejsca pracy, zaangażowaniem w pewne zadania, warunkują podejmowanie działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji. Z kolei cele strategiczne określają to, co jest dla człowieka najważniejsze, co daje poczucie szczęścia i wewnętrznej satysfakcji, bez czego człowiek będzie odczuwał pustkę. Są

to cele, które w najmniejszym stopniu są zależne od czynników zewnętrznych, ponieważ wynikają z indywidualnych, specyficznych wartości i przekonań. Ten rodzaj celów powinien pomóc Ci wyznaczyć kierunek rozwoju zawodowego. Do realizacji celów doraźnych można wykorzystać inne metody i techniki, stosowane z powodzeniem w zarządzaniu czasem.

W dobrym zarządzaniu czasem pomagają:

- świadomość sposobu organizacji własnego czasu
- świadomość czasu, jaki zajmuje wykonywanie każdego typu zadania
- świadomość, że wiele aktywności zajmuje więcej czasu, niż się tego spodziewamy
- rezerwa czasu na nieprzewidziane zdarzenia
- rezerwa czasu na wypoczynek i rozrywkę
- bardzo szczegółowe rozplanowanie czasu<sup>5</sup>.

Zastanawiałeś się kiedyś nad zarządzaniem swoim czasem? Jeśli nie jesteś pewien swoich umiejętności w tym zakresie, proponujemy krótkie ćwiczenie:

<sup>5</sup> S. Cottrell, Podręcznik umiejętności studiowania, Poznań 2007, s. 82.



Odpowiedz na poniższe pytania.

|  | TAK | NIE |
|--|-----|-----|
| Czy zawsze jestem punktualny?                                  |     |     |
| Czy nadążam ze zrobieniem tego, co muszę?                      |     |     |
| Czy często muszę się spieszyć, żeby zdążyć na ostatnią chwilę? |     |     |
| Czy dotrzymuję terminów?                                       |     |     |
| Czy zostaje mi czas dla siebie i na odpoczynek?                |     |     |
| Czy skutecznie wykorzystuję czas?                              |     |     |

Źródło: opracowanie własne na podstawie: S. Cottrell, Podręcznik umiejętności studiowania, Poznań 2007, s. 82.





Czy uzyskane odpowiedzi pokazują, w jaki sposób wykorzystujesz swój czas? Jeśli dzięki temu ćwiczeniu uświadomiłeś sobie, że powinieneś popracować nad organizacją swojego czasu, mamy dla Ciebie kilka rozwiązań.

Jeśli masz poczucie, że Twoim największym problemem jest brak czasu, to idealną metodą dla Ciebie jest **metoda ćwiartek czasu**. Pozwala ona organizować czas w taki sposób, aby w pierwszej kolejności zawsze robić rzeczy najważniejsze, a na później odkładać te mniej istotne. Oprócz wagi spraw do załatwienia (ważne i nieważne), bierzesz pod uwagę także drugą wartość tych spraw i oznaczasz je jako pilne oraz niepilne. Dzięki przypisaniu sprawom do realizacji odpowiednich cech, w bardzo prosty sposób możesz ustalić, którymi sprawami trzeba się zająć w pierwszej kolejności.

Zachęcamy do korzystania z tej metody, dzięki niej będziesz skuteczniej wykorzystywać swój czas. Pamiętaj jednak o tym, że bardzo ważne jest umieszczenie czynności w odpowiednich ćwiartkach. Zastanów się, co jest dla Ciebie naj-

ważniejsze na danym etapie planowania i jakim zadaniom nadasz rangę priorytetu, a które odłożysz na później. Jeśli zachowasz odpowiednie proporcje między ćwiartkami, na pewno zyskasz sporo wolnego czasu.

Czy już wiesz, w której ćwiartce spędzasz najwięcej czasu?

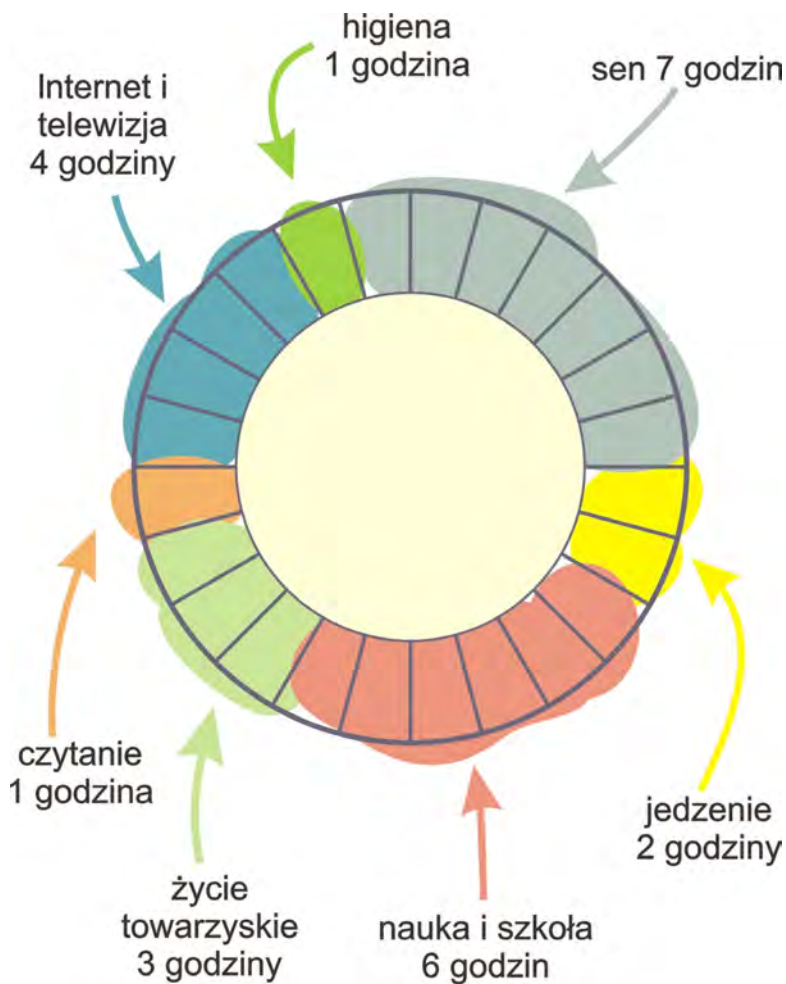
Jeśli nadal masz z tym problem, możesz wykorzystać kolejną metodę tzw. **koła czasu**. To bardzo prosta metoda, polegająca na tym, że w poszczególnych częściach (godzinach) koła zapisujesz czynności, które wykonujesz najczęściej. Koło dzielisz na 24 części, czyli na tyle godzin, ile ma doba. Następnie wypełniasz poszczególne części czynnościami, które realizujesz w ciągu przeciętnej doby, np. sen, granie na komputerze, nauka, spotkania z przyjaciółmi, spędzanie czasu z rodziną, rozwijanie swoich zainteresowań.

### Ćwiartki czasu

|                                      | PILNE   | NIEPILNE   |
|--------------------------------------|---|--|
| W<br>A<br>Ż<br>N<br>E                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• sprawdzian na jutro</li> <li>• pomoc dla bliskiej, chorej osoby</li> <li>• zagrożenie z matematyki</li> <li>• rachunki do opłacenia</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• planowanie, wyznaczanie sobie celów</li> <li>• projekt na przyszły tydzień</li> <li>• odpoczynek</li> <li>• dbanie o przyjaciół</li> </ul>                      |
| N<br>I<br>E<br>W<br>A<br>Ż<br>N<br>E | <ul style="list-style-type: none"> <li>• rzeczy, które odrywają od nauki</li> <li>• drobne problemy innych</li> <li>• presja otoczenia</li> </ul>                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• zbyt dużo czasu przed komputerem</li> <li>• ciągłe gadanie przez telefon</li> <li>• zbyt dużo czasu przed telewizorem</li> <li>• ciągłe imprezowanie</li> </ul> |

Źródło: opracowanie własne na podstawie: S. Covey, 7 nawyków skutecznego nastolatka, Poznań 2007, s. 146.

## 2 Koło czasu, czyli jak wykorzystuję swój czas?

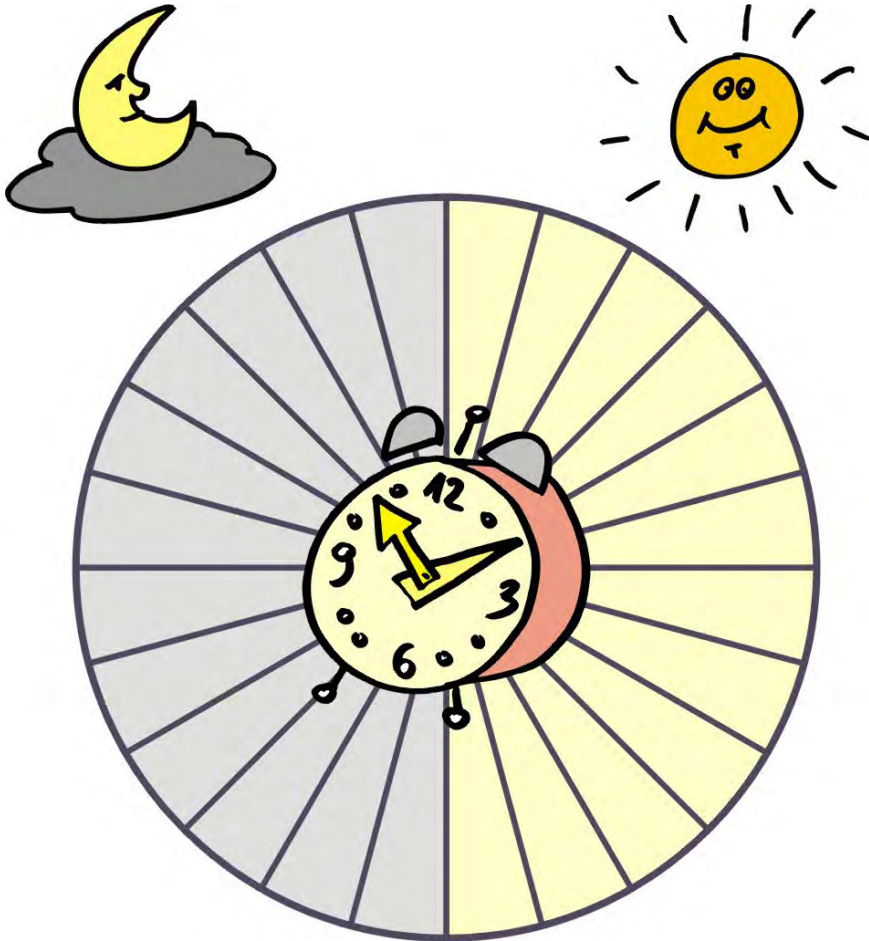


Jak wygląda Twoje koło? Które z czynności nie są ujęte albo mają za mało czasu? Jakie czynności zajmują za dużo czasu?

wać swój czas. Podziel dzień w taki sposób, w jaki chciałbyś wykorzystywać swój czas. Potraktuj to jako cel, do którego będziesz dążyć!

Jeśli nie jesteś zadowolony ze swojego koła, opracuj kolejne: *Koło czasu, czyli jak chcę wykorzystać*

## Koło czasu



Porównaj oba koła (aktualne i pożądane) i zastanów się, co powinieneś zrobić, aby w najbliższej przyszłości Twoja doba była zorganizowana w sposób zbliżony do Twoich oczekiwań.

Pomocne przy planowaniu własnego czasu jest również **prowadzenie własnego terminarza**, albo jak wolisz **organizera**.

Jeśli jesteś na bakier z technologią, proponujemy tradycyjne, drukowane organizery, a jeśli jesteś na bieżąco z nowinkami technologicznymi i uwielbiasz nowoczesne gadżety, wybierz wersję elektroniczną.



***Jest tylko jeden warunek: kalendarz będzie przydatny tylko wtedy, kiedy będziesz go aktualizował i z niego korzystał!***



### Jak korzystać z kalendarza?

- Zawsze miej kalendarz przy sobie
- Sprawdzaj go kilka razy dziennie, koniecznie rano i wieczorem
- Natychmiast zapisuj nowe spotkania i obowiązki
- Staraj się oszacować czas potrzebny na wykonanie konkretnego zadania, w ten sposób unikniesz nakładania się zadań na siebie
- Jeśli korzystasz z wersji drukowanej terminarza, niepewne terminy notuj ołówkiem, żebyś mógł swobodnie zapisywać zmiany<sup>6</sup>.

Mamy nadzieję, że w prezentowanych metodach znajdziesz coś dla siebie i dzięki temu łatwiej zapanujesz nad swoim czasem.

Na koniec jeszcze jedna zasada: **NIE PLANUJ ZBYT DUŻO NARAZI!**

Stosuj metodę małych kroków, zacznij od wyznaczania celów krótkoterminowych, np. tygodniowych, i dopiero kiedy opanujesz tę metodę, zacznij planować długoterminowo.

### Co wybrać: dalszą naukę czy pracę?

Wbrew pozorom to pytanie nie jest kierowane wyłącznie do uczniów i absolwentów liceów ogólnokształcących, którzy dopiero zaczną się kształcić do konkretnego zawodu. Uczniowie techników czy zasadniczych szkół zawodowych również mają możliwość kontynuowania nauki i mogą planować kolejne etapy rozwoju edukacyjnego. Różnica pomiędzy uczniami i absolwentami szkół ponadgimnazjalnych polega jedynie na zróżnicowanej ofercie edukacyjnej skierowanej do maturzystów bądź absolwentów bez matury.

Warto jednak pamiętać, że studia nie są zarezerwowane wyłącznie dla absolwentów liceów i techników, legitymujących się maturą. Również absolwent zasadniczej szkoły zawodowej może uwzględnić w swojej ścieżce edukacyjnej studia i potraktować je jako kolejny, trochę bardziej odległy, etap przyszłości edukacyjno-zawodowej.

Pierwsze pytanie, na które powinien odpowiedzieć sobie każdy maturzysta, to pytanie, czy aby na pewno chce studiować i dlaczego? Biorąc pod uwagę pierwszą część pytania, warto też rozważyć odpowiedź na pytanie, czy to ja chcę studiować, czy być może są to plany, aspiracje i marzenia moich rodziców?

Obserwując zmiany zachodzące na wspólnym rynku pracy możesz odnieść wrażenie, że bez studiów wyższych nie masz szans na pracę. I rzeczywiście, statystyki pokazują, że najniższe bezrobocie jest wśród absolwentów szkół wyższych. Jednak z drugiej strony, przedsiębiorcy poszukują wykwalifikowanych pracowników, z konkretnymi kwalifikacjami zawodowymi.

Być może właśnie dlatego stoisz przed dylematem: czy pójść na studia i wejść na rynek pracy jako przyszły absolwent uczelni wyższej, czy spożytkować swój potencjał w inny sposób? Która z tych dróg jest właściwa? Co zrobić, żeby w przyszłości nie żałować podjętej decyzji? Wydaje się, że nie ma jednej właściwej odpowiedzi na te pytania. Błędne byłoby jednak założenie, że każdy musi być inżynierem albo magistrem, żeby realizować się zawodowo. Najważniejsze, żeby decyzja była podjęta w zgodzie z samym sobą i z własnymi możliwościami. Pomocna w tym zakresie będzie zapewne lektura kolejnego rozdziału tego poradnika, dotyczącego zasobów. Pamiętaj, że Twoje życie zawodowe nie opiera się na jednej decyzji podjętej w młodości, ale podlega ciągłej weryfikacji, ulepszaniu, dopełnianiu stosownie do sytuacji, w której się znajdujesz, i doświadczeń, które zdobywasz. Fakt ten nie

<sup>6</sup> S. Cottrell, Podręcznik umiejętności studiowania, Poznań 2007, s. 83.



zwalnia Cię jednak z obowiązku odpowiedzialnego podejścia do podejmowania decyzji edukacyjno-zawodowych.



Rozpatrując decyzję dotyczącą własnej przyszłości edukacyjno-zawodowej, warto odpowiedzieć sobie na pytania:

*Czy w ogóle lubię się uczyć?*

*Czy sprawia mi to przyjemność?*

*Czy raczej robię to pod presją?*

*Z czym kojarzy mi się nauka?*

*Czy są to raczej pozytywne czy negatywne skojarzenia?*

Odpowiedź na te i podobne pytania powinna pomóc Ci podjąć właściwą decyzję odnośnie tego co dalej.

Pamiętaj, że od roku 2013/14 nie masz możliwości kontynuowania nauki w technikach uzupełniających.

Jeśli jesteś absolwentem szkoły średniej, czyli liceum ogólnokształcącego oraz technikum, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego możesz nabywać kwalifikacje w zawodzie w następujący sposób:

- poprzez kształcenie w szkołach policealnych – w zawodach, dla których projektowana regulacja przewiduje kształcenie w tym typie szkoły
- w formie kwalifikacyjnych kursów zawodowych – w zakresie kwalifikacji wyodrębnionych w zawodach, dla których nie przewidziano kształcenia w szkole policealnej
- w szkołach policealnych i w formie kwalifikacyjnych kursów zawodowych – w zakresie wybranych zawodów i kwalifikacji wskazanych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.

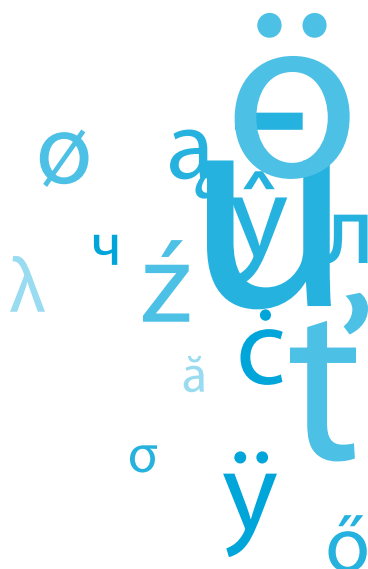
Klasyfikacja wskazuje także osiem obszarów kształcenia, do których przyporządkowano poszczególne zawody wpisane do klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego. Nie wyłącza to możliwości nabywania kwalifikacji wyodrębnionych w zawodach przyporządkowanych do innych obszarów kształcenia niż ten, w ramach którego uzyskałeś poświadczenie kwalifikacji w postaci świadectwa potwierdzającego kwalifikację w zawodzie<sup>7</sup>.

Dla osób, które zdały maturę, kolejną opcją edukacyjną są oczywiście studia wyższe.

Po maturze masz kilka możliwości:

- nauka w szkole policealnej
- nauka na tzw. kwalifikacyjnych kursach zawodowych kończących się egzaminem zawodowym i dającym tytuł technika w dowolnie wybranym zawodzie
- studia wyższe

<sup>7</sup> Rozporządzenie MEN z dnia 23 grudnia 2011 w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz.U. 2012 nr 0 poz. 7).



## Możliwości edukacyjno-zawodowe maturzystów



Źródło: opracowanie własne.

To, co powinno szczególnie zwrócić Twoją uwagę, to fakt, iż zgodnie z założeniami systemu bolońskiego studia mają charakter 3-stopniowy. Pierwszy stopień to studia 3-letnie licencjackie. Drugi stopień to 2-letnie studia magisterskie uzupełniające. Trzeci stopień to 4-letnie studia doktoranckie. Decydując się na studia, powinieneś wiedzieć, że niektóre kierunki realizowane są wyłącznie w formie 5-letnich studiów magisterskich. Celem trójstopniowego systemu kształcenia jest uelastycznienie studiów, co daje Ci możliwości podjęcia pracy już po ukończeniu I stopnia kształcenia i powrót na uczelnię w późniejszym terminie, aby kontynuować naukę na studiach II stopnia. Możesz też podjąć studia II stopnia bezpośrednio po studiach licencjackich. Studia uzupełniające (II stopnia) mogą być kontynuacją studiów licencjackich bądź nowym kierunkiem. W ten sposób w czasie 5 lat możesz zdobyć kwalifikacje z 2 odrębnych obszarów.

**Pamiętaj jednak o tym, że procedury rekrutacyjne na studia II stopnia określają, po jakich kierunkach studiów licencjackich można podjąć wybrane studia magisterskie uzupełniające!**

Zgodnie z ustawą z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym nie wszystkie kierunki studiów mogą mieć charakter studiów 2-stopniowych. Obecnie w polskim szkolnictwie wyższym funkcjonują kierunki studiów prowadzone wyłącznie jako jednolite (5-letnie) studia magisterskie. Są to:

- aktorstwo
- analityka medyczna
- farmacja
- kierunek lekarski
- kierunek lekarsko-dentystyczny
- konserwacja i restauracja dzieł sztuki
- prawo
- prawo kanoniczne
- psychologia

- realizacja obrazu filmowego, telewizyjnego i fotografia
- weterynaria

Ponadto jako jednolite studia magisterskie mogą (ale nie muszą) być prowadzone studia na kierunkach:

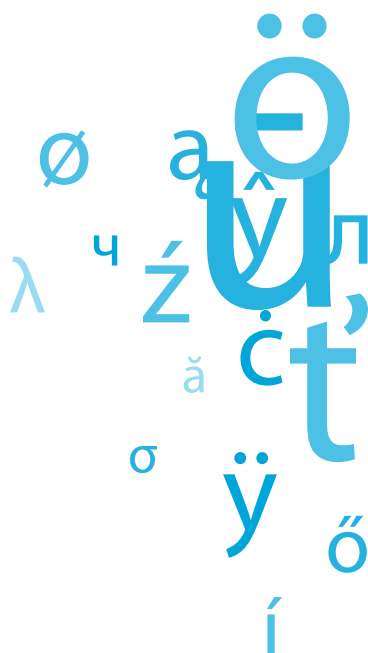
- grafika
- malarstwo
- reżyseria
- rzeźba
- teologia (w szczególności specjalność kapłańska)

Na wszystkich pozostałych kierunkach obowiązuje podział na studia I i II stopnia.

Być może nowością dla Ciebie jest opcja studiów III stopnia, które stają się obecnie coraz bardziej powszechne. Są to tak zwane studia doktoranckie, które dają tytuł doktora w zakresie studiowanego obszaru. Studia doktoranckie trwają 4 lata i formalnie można je podjąć zarówno po studiach licencjackich, jak i magisterskich. Jednak praktyka pokazuje, że z reguły tego typu studia podejmuje się po studiach magisterskich.

Do niedawna doktoranci, czyli studenci studiów III-stopnia, postrzegani byli jako młodszy pracownicy naukowcy, o statusie zbliżonym do statusu asystenta. System boloński wyraźnie precyzuje pozycję doktoranta, a studia doktoranckie nie gwarantują kariery naukowej.

Być może nadal zastanawiasz się nad tym, czy studia są dla Ciebie odpowiednim rozwiązaniem. Jeśli nadal masz wątpliwości co do tego, czy pójść na studia, czy też pracować, proponujemy krótkie ćwiczenie.



ÿ ä ø ù n ž a á ú Ÿ ç ě ê ó ł d b š s π ř ý





Zrób listę za i przeciw. Odpowiedz sobie na pytanie: dlaczego warto studiować, a dlaczego nie?  
Pomocny może być poniższy schemat.

## Studia czy praca?

### STUDIA

### PRACA

za

przeciw

za

przeciw

- zdobędę nową wiedzę
- poznam fajnych ludzi o podobnych zainteresowaniach
- wyjadę za granicę w ramach programu Erasmus
- studia dadzą mi lepszą pozycję wyjściową na rynku pracy
- po studiach będę więcej zarabiał

- nie lubię się uczyć
- muszę zacząć zarabiać
- mam dosyć stresu związanego ze zdawaniem egzaminów
- po studiach i tak nie ma pracy
- nie będę studiował, bo moi rodzice mnie do tego zmuszają

- zacznę zdobywać doświadczenie
- będę niezależny finansowo
- zrobię na złość swoim rodzicom

- nie mam konkretnego zawodu, a to oznacza, że mam słabe szanse na znalezienie sensownej pracy
- wśród młodych jest wysokie bezrobocie, lepiej inwestować w naukę

Źródło: opracowanie własne.

Wskazane argumenty są oczywiście przykładowymi stwierdzeniami, które nie muszą Ci odpowiadać. Najlepiej, jeśli samodzielnie stworzysz listę własnych argumentów.

Pamiętaj jednak, zanim podejmiesz ostateczną decyzję, zastanów się nad wagą poszczególnych argumentów.

Na przykład, argumentem może być dla Ciebie stres związany ze zdawaniem egzaminów. Może Cię on zniechęcać do podjęcia dalszej nauki. Zauważ jednak, że stres nie zniknie wraz z momentem ukończenia nauki, co najwyżej pojawi się w innym miejscu. Jeśli podejmiesz decyzję o zakończeniu nauki, to prawdopodobnie będziesz musiał zacząć „żyć na własny rachunek”, a to czasami jest o wiele bardziej stresujące niż nauka.

Dla niektórych takim argumentem może być kwestia niezależności finansowej, bardzo istotna i zdecydowanie przemawiająca za podjęciem pracy. Warto jednak pamiętać, że nauka nie musi wykluczać aktywności zawodowej. Aktualnie większość studentów pracuje i zarabia na własne utrzymanie. Problem tkwi raczej w zachowaniu równowagi bądź odpowiednich proporcji między nauką a pracą.

Pamiętaj, że to Ty odpowiadasz za swoje wybory i to Ty, a nie Twoi rodzice ani Twoja szkoła, odpowiadasz za swoje wykształcenie.

Bez względu na to, jaką decyzję podejmiesz, pamiętaj, że nie jest to decyzja ostateczna! Zawsze możesz ją zmienić i zweryfikować swoje plany edukacyjno-zawodowe. Żyjemy przecież w świecie, który daje nam możliwości uczenia się przez całe życie. Przeczytasz o tym więcej w rozdziale VII.

Jeśli już podjąłeś decyzję i zdecydowałeś się na studia, powinieneś rozważyć jeszcze kilka istotnych spraw. **Po pierwsze**, planując wybór konkretnego kierunku studiów, warto zorientować się, jaki zawód dają te studia, a dokładniej z czym wiąże się praca w tym zawodzie.



Pomocne mogą okazać się odpowiedzi na pytania:

- *Jaką pracę podejmują absolwenci po interesujących Cię studiach?*
- *Czy takie możliwości są dla Ciebie interesujące?*
- *Czy pracownicy w tej branży mają długi dzień pracy? Czy byłbyś skłonny zgodzić się na taki wymiar pracy?*
- *Czy byłbyś skłonny uczyć się dalej, by podjąć wymarzoną pracę?*
- *Jakie są koszty kontynuowania nauki i czy Ciebie na to stać?*
- *Czy znasz ludzi, którzy pracują w tej branży? I czy chciałbyś z nimi pracować?*
- *Czy praca w tym zawodzie wymaga od Ciebie dużej dyspozycyjności i czy nie masz nic przeciwko temu?*
- *Jak bardzo stresująca jest ta praca? Na jaki poziom stresu Ty jesteś przygotowany?*
- *Czy z tego rodzaju pracą wiąże się zagrożenia życia i zdrowia?*
- *Jak tego typu praca wpływa na życie rodzinne? Czy byłbyś w stanie to zaakceptować?*<sup>8</sup>

**Po drugie**, powinieneś wybrać odpowiednią uczelnię. Zastanów się, która szkoła wyższa będzie dla Ciebie najlepsza i czym się kierować przy jej wyborze.

Pomocne w podjęciu decyzji mogą okazać się wskazówki dotyczące tego, czego unikać przy podejmowaniu tej decyzji:

- Nie kieruj się tym, gdzie idą Twoi znajomi!
- Nie wybieraj uczelni ze względu na jej imprezową atmosferę
- Nie kieruj się modą na dany kierunek
- Nie wybieraj kierunku studiów, kierując się wyłącznie chęcią studiowania czegokolwiek

<sup>8</sup> S. Cottrell, Podręcznik umiejętności studiowania, Poznań 2007, s. 290-291.



- Nie podejmuj pochopnej decyzji na podstawie zdawkowych informacji.

Wybór uczelni jest bardzo istotną decyzją, która determinuje Twoją przyszłość edukacyjno-zawodową, dlatego warto dobrze przygotować się do jej podjęcia i sprawdzić wszystkie możliwości.

Pomocne mogą się okazać poniższe rady:

- *Idź na drzwi otwarte (to bardzo ciekawa forma zbierania informacji o interesujących Cię studiach).*
- *Porozmawiaj ze swoimi rodzicami, doradcą zawodowym, pedagogiem szkolnym.*
- *Porozmawiaj z osobami, które studiowały, bądź studiują na danej uczelni. Zapytaj, co im się podobało, a co nie.*
- *Zapoznaj się z wydawanymi przez szkołę informatorami i przejrzy strony internetowe uczelni.*
- *Dowiedz się, jaki rodzaj studiów oferuje uczelnia: licencjackie czy magisterskie.*
- *Zapoznaj się z rankingiem uczelni. Możesz je znaleźć na stronach internetowych, np. [www.perspektywy.pl](http://www.perspektywy.pl)*
- *Dowiedz się, czy i w jakim stopniu uczelnia współpracuje z uczelniami zagranicznymi, czy daje możliwości korzystania z programu Erasmus.*

- *Dowiedz się, jakie dodatkowe możliwości rozwoju daje uczelnia, np. czy daje możliwość angażowania się w działalność ciekawych kół naukowych.*
- *Obejrzyj teren uczelni, zapytaj o infrastrukturę: sale wykładowe, biblioteki, akademik, stołówkę itp.*

Podjmując decyzję odnośnie uczelni, na której zamierzasz studiować, warto też zastanowić się nad tym, czy ma to być uczelnia państwowa, czy prywatna? A jeśli prywatna, to jakie są koszty studiowania i czy Ciebie na to stać? Analizując kwestię kosztów, warto rozważyć także tryb studiowania, a mianowicie studia stacjonarne czy niestacjonarne? Jeśli zdecydujesz się na studia stacjonarne (na uczelni państwowej), to teoretycznie nie ponosisz żadnych kosztów. Studiowanie jest bezpłatne, ale jeśli nie mieszkasz w mieście, w którym chcesz studiować, ponosisz koszty utrzymania (opłaty za akademik, mieszkanie studenckie, wyżywienie, sieć i inne itp.). Dlatego warto dobrze przeanalizować wszystkie kwestie związane z kosztami studiowania. W tym celu możesz zrobić poniższe ćwiczenie, w którym proponujemy 2 listy kosztów studiowania, z podziałem na studia stacjonarne i niestacjonarne.



### Lista miesięcznych kosztów utrzymania – studia stacjonarne

Sprawdź jakie są koszty studiowania na wybranej przez Ciebie uczelni w konkretnym mieście.

| Studia stacjonarne  |       |
|---|-------|
| Rodzaj kosztu   | KWOTA |
| Koszty związane z dojazdem: <ul style="list-style-type: none"> <li>• bilet PKP z miejsca zamieszkania</li> <li>• sieć i inne</li> </ul> | ..... |
| Koszty zakwaterowania: <ul style="list-style-type: none"> <li>• akademik albo mieszkanie studenckie</li> </ul>                          | ..... |
| Wyżywienie: <ul style="list-style-type: none"> <li>• stołówka studencka (obiady)</li> <li>• własne wydatki</li> </ul>                   | ..... |
| Inne: <ul style="list-style-type: none"> <li>• .....</li> <li>• .....</li> </ul>  | ..... |
| <b>SUMA</b>   |       |

## Lista miesięcznych kosztów utrzymania – studia niestacjonarne

| Studia niestacjonarne   |                         |
|---|-------------------------|
| Rodzaj kosztu   | KWOTA                   |
| Koszty związane z dojazdem: <ul style="list-style-type: none"> <li>• np. bilet PKP z miejsca zamieszkania</li> <li>• bilety mpk</li> <li>• paliwo?</li> </ul> | .....<br>.....<br>..... |
| Koszty zakwaterowania: <ul style="list-style-type: none"> <li>• noclegi w trakcie zjazdów</li> </ul>  | .....                   |
| Wyżywienie  | .....                   |
| Czesne za studia  | .....                   |
| Inne  | .....                   |
| SUMA  |                         |



Pamiętaj! Decyzje dotyczące Twojej dalszej drogi edukacyjnej determinują nie tylko Twoją przyszłość edukacyjno-zawodową, ale również przyszłe życie osobiste. Praca w dzisiejszych czasach bardzo często przenika się z życiem osobistym, dlatego warto już teraz zastanowić się nad tym, jak będzie wyglądała Twoja dalsza droga edukacyjna i zawodowa.

## Podsumowanie

- Warto planować, dzięki planowaniu masz poczucie kontroli nad własnym życiem
- W planowaniu można wykorzystywać różne metody, dostosowane do realizowanych celów
- Warto stosować zasadę: nie planuj zbyt dużo na raz
- Stosuj metodę małych kroków, zacznij od wyznaczania celów krótkoterminowych, np. tygodniowych
- Życie zawodowe nie opiera się na jednej decyzji podjętej w młodości, ale podlega ciągłej weryfikacji, ulepszaniu i dopełnianiu, stosownie do sytuacji, w której się znajdujesz, i doświadczeń, które zdobywasz
- Decyzje dotyczące przyszłości edukacyjno-zawodowej nie są nieodwracalne, mogą podlegać weryfikacji, ale to Ty jesteś za nie odpowiedzialny
- Nauka nie wyklucza pracy, a praca nie wyklucza nauki – to Ty decydujesz, czemu nadasz wyższą rangę.

**Moje zasoby, czyli co i kto może  
mi pomóc osiągnąć sukces**

Część  
**3**

## W tym rozdziale zastanowimy się nad pytaniami:

- Co to są zasoby i jakie są ich rodzaje?
- Jak rozpoznawać swoje zasoby?
- Jak rozwijać swoje zasoby?
- Jak wykorzystywać swoje zasoby?
- Jak budować swoje zawodowe portfolio?



W poprzednim rozdziale dowiedziałeś się o wielu różnych możliwościach realizowania kariery edukacyjnej i zawodowej. Możesz nadal się uczyć, możesz pójść do pracy, możesz założyć własną firmę i być może stworzyć miejsce pracy nie tylko dla siebie, ale także dla innych. Inną opcją jest wyjazd za granicę. Tam też możesz się kształcić, pracować lub poprzez wolontariat zbierać doświadczenia we współpracy z osobami z innych kultur i narodowości. Chciałyśmy Ci pokazać, że po ukończeniu szkoły masz wiele opcji, szans, możliwości i perspektyw. Od Ciebie zależy, co wybierzesz i jakie postawisz przed sobą cele i wyzwania. W poprzednim rozdziale napisaliśmy także, jak ważne jest planowanie. Od tego, jak przygotujesz się do wykorzystania okazji, które spotkasz po szkole i na rynku pracy, w znacznym stopniu zależy Twoja szansa na sukces i powodzenie w realizacji planów, marzeń i zamierzeń.

W tym rozdziale chcemy zaproponować Ci zastanowienie się nad tym, co może Ci pomóc w osiągnięciu sukcesu. Rzecz będzie o **zasobach**. Zanim wyjaśnimy, czym są zasoby, jak można je wykorzystywać i jak warto je rozwijać, chciałyśmy przedstawić Ci historie trzech osób, które osiągnęły sukces w swojej działalności i są zadowolone z tego, jak przebiega ich droga zawodowa.

### Kasia, fryzjerka



Tak, mogę powiedzieć, że dobrze wybrałam. Moja praca to moja pasja! Bardzo lubię to, co robię, a powracający klienci są dowodem na to, że swoją pracę wykonuję dobrze. Co mi pomogło odnieść sukces? Na pewno predyspozycje. Mam talent manualny. Zawsze lubiłam prace plastyczne, chętnie wycinałam, rzeźbiłam. Do tego mam zmysł estetyczny, potrafię dobierać kolory i proponować ciekawe rozwiązania. Od zawsze interesowało mnie fryzjerstwo. Dużo czytałam na ten temat, przeglądałam strony internetowe i czasopisma branżowe. Już od pierwszej klasy szkoły zawodowej dbałam o to, aby praktyki zawodowe odbywać u najlepszych fryzjerów. Zależało mi na tym, aby uczyć się od profesjonalistów. Starłam się jak najlepiej wykorzystać czas praktyk. Mam też dobry kontakt z klientami, lubię z nimi rozmawiać i pewnie też dlatego chętnie do mnie wracają. Oczywiście w moim zawodzie bardzo ważne jest też zdrowie – kilka godzin dziennie pracuję stojąc. To bardzo ważne, aby dbać o siebie, swoją kondycję i swoje zdrowie. Do pracy najczęściej jeżdżę rowerem. Mam nadzieję, że będę mogła się rozwijać w moim zawodzie, że będę coraz

lepsza i że już niebawem to inni będą chcieli uczyć się ode mnie.

### Tomek, kucharz



Technikum gastronomiczne ukończyłem ze średnimi ocenami. Na szczęście zdałem maturę i egzamin zawodowy. W szkole miałem dużo praktyk i to one przekonały mnie, że moje wyobrażenia o pracy kucharza różniły się bardzo od gastronomicznej rzeczywistości. Teraz pracuję jako szef kuchni, ale droga do tego stanowiska było długa i skomplikowana. Po szkole dużo musiałem się nauczyć. Osoby bez doświadczenia w mojej branży nie dostają wyjątkowo atrakcyjnych ofert pracy. Myślę, że pomogły mi moje cechy: pokora, chęć uczenia się i zdyscyplinowanie. Nigdy nie miałem problemów w pracy zespołowej. Już od szkoły podstawowej grałem w klubie sportowym i wiem, co to jest zespół. Te umiejętności pomogły mi w dobrym współdziałaniu z innymi osobami w pracy. Do tego rzetelna wiedza, szacunek dla klientów i współpracowników, talent do gotowania, wyczucie smaku. Dobry kucharz musi też umieć liczyć i mieć poczucie estetyki. Odniosłem duży sukces w zawodzie, ale mam też poczucie, że jeszcze wiele jest przede mną. W tym zawodzie nigdy nie można stwierdzić, że potrafi się wystarczająco dużo. Teraz planuję podjęcie studiów z zakresu zarządzania. Chcę, otworzyć swoją własną restaurację i chcę się do tego jak najlepiej przygotować.

### Agnieszka, tłumacz



Pracuję jako tłumacz. Nie mam stałej pracy, jestem wolnym strzelcem. Ta sytuacja bardzo mi odpowiada. Na brak zleceń nie narzekam. Czasem jest ich tak dużo, że część zlecam znajomym z branży. Czy odniosłam sukces w zawodzie? Zdecydowanie tak! Oczywiście nie był to przypadek, ale efekt ciężkiej,

systematycznej i dobrze zaplanowanej pracy. Biegła znajomość języka to podstawa. Ja znam dwa – angielski i rosyjski. To zdecydowanie poszerza możliwości pozyskiwania pracy. W liceum byłam w klasie z rozszerzonym angielskim, dodatkowo uczyłam się rosyjskiego. Mam talent do nauki języków obcych, więc uczenie się dwóch nie sprawiało mi większych trudności. Podczas wszystkich wakacji pracowałam jako wolontariuszka na obozach międzynarodowych. Wykorzystywałam każdą okazję, aby rozwijać język i... poznawać nowych ludzi. Kontakty w moim zawodzie to podstawa! Jeśli inni wiedzą, że dobrze wykonujesz swoją pracę, że jesteś słowna, terminowa i odpowiedzialna, będą nie tylko prosić cię o pomoc, ale także polecać cię innym. Bardzo lubię moją pracę, chcę się rozwijać jako tłumacz. Myślę, że mam do tego predyspozycje!

Każda z tych osób posiada pewne cechy lub umiejętności, które ułatwiły jej osiągnięcie sukcesu. U Kasi są to predyspozycje, zaangażowanie, chęć uczenia się. U Tomka talent do gotowania, umiejętność pracy w zespole i szacunek dla klientów oraz współpracowników. Sukces Agnieszki wynika nie tylko z doskonałej znajomości języków obcych, ale także z jej międzynarodowych doświadczeń, licznych kontaktów i życzliwego podejścia do ludzi. **Te cechy, predyspozycje, umiejętności, doświadczenia i znajomości to właśnie ZASOBY, które potrafili w sobie dostrzec, które chcieli rozwijać i mądrze nimi zarządzać.**

Planując ścieżkę kariery edukacyjnej i zawodowej, warto na początku rozpoznać, czym dysponujesz, co ci sprzyja, jakie masz mocne strony, ale też gdzie są Twoje ograniczenia. Jeśli dobrze rozpoznasz, określisz i nazwiesz to, co jest dla Ciebie ważne i co jest Twoją mocną stroną, zwiększysz swoje szanse na sukces. Zachęcamy Cię, abyś poświęcił trochę czasu i uwagi na pomyślenie o sobie. Abyś zastanowił się, co lubisz, co potrafisz, jakie masz zainteresowania, co jest dla Ciebie ważne.



## Co to są zasoby i jakie są ich rodzaje?

Zasoby to wszystko, czym dysponujesz i co możesz wykorzystać do realizacji Twoich zamierzeń, planów i celów. Można je podzielić na cztery podstawowe grupy:

- zasoby osobowe
- zasoby społeczne
- zasoby rzeczowe
- zasoby finansowe.

### Zasoby osobowe

Zasoby osobiste to w procesie planowania dalszej ścieżki edukacyjnej i zawodowej sprawa podstawowa. Musisz wiedzieć, czym dysponujesz, jakie masz możliwości, gdzie masz większe szanse na sukces. Zasoby osobowe to Twoje zainteresowania, wiedza, umiejętności, oceny szkolne, predyspozycje, cechy, talenty, zdolności, ważne dla Ciebie wartości, ale także certyfikaty, uprawnienia, prawo jazdy, dyplomy. Do tej grupy zasobów zalicza się także zdrowie, kondycję fizyczną, autoprezentację. W dalszej części tego rozdziału zastanowimy się, w jaki sposób możesz

rozpoznawać swoje predyspozycje, uzdolnienia, cechy charakteru i mocne strony.

### Zasoby społeczne

Zasoby społeczne to rodzice, rodzeństwo, dalsza rodzina, przyjaciele, koledzy i koleżanki z klasy, bliżsi i dalsi znajomi. Jest to bardzo ważna grupa zasobów. Są to osoby, które mogą pomóc, od których można się uczyć, które mogą udzielić wsparcia. Zasoby społeczne to także osoby, które mogłeś poznać na praktykach, stażach, konferencjach lub na targach branżowych. Warto dbać o dobre relacje zawodowe. Jeśli jesteś uczniem zasadniczej szkoły zawodowej lub technikum, szczególnie znaczenie ma to, jak zaprezentujesz się potencjalnym pracodawcom, jak dasz się zapamiętać w miejscu realizacji praktyk. Jeśli ktoś szuka pracownika lub partnera do współpracy, najpierw pomyśli o kimś, kto dał się zapamiętać jako pracownik odpowiedzialny, zaangażowany i potrafiący współdziałać w zespole. Jeśli Ty będziesz szukał osób, z którymi będziesz chciał zrealizować jakiś projekt, zadanie lub nawet założyć współ-



Pomysł o tym, co na temat poszukiwania pracy pisze Malcolm Gladwell.

*Jak wynika ze szczegółowych wywiadów na temat historii zatrudnienia, 56% badanych znalazło pracę dzięki pomocy znajomych. Pozostali prowadzili poszukiwania drogą formalną, z czego 18,8% wykorzystało ogłoszenia prasowe i firmy pośrednictwa pracy, a około 20% zwróciło się bezpośrednio do pracodawcy. Nie byłoby w tym nic zaskakującego – co jak co, ale pomoc znajomych przynosi zwykle najlepsze efekty – gdyby nie fakt, że większość tych znajomości należała do kategorii „wątłych więzi”. Spośród osób szukających pracy przez znajomych tylko 16,7% przyznało, że widuje się z nimi często – co wskazywałoby na przyjacielską zażyłość – natomiast aż 55,6% określiło kontakty jako sporadyczne, a 28% jako rzadkie. Wniosek: ludzie poszukujący pracy nie zwracają się o pomoc do przyjaciół, lecz do znajomych.*

*Powstaje pytanie, dlaczego? W przypadku poszukiwania pracy (...) „wątłe więzi” odgrywają zdaniem Granovettera ważniejszą rolę od silnych. Przyjaciele należą przecież do tego samego świata. Niekiedy pracują w tej samej firmie co my, mieszkają gdzieś w pobliżu, ukończyli tę samą szkołę, chodzą do tego samego kościoła i na te same przyjęcia. Czy mogą wiedzieć o czymś, o czym my nie wiemy? Znajomi natomiast z założenia obracają się w innym świecie, istnieje zatem większa szansa, że mają informacje zupełnie dla nas nowe<sup>1</sup>.*

<sup>1</sup> M. Gladwell, Punkt przełomowy, Kraków 2009, s. 54.



ną firmę, to najpierw porozglądasz się wśród bliższych i dalszych znajomych. Tak działa też rynek pracy – zanim pracodawca da ogłoszenie o wolnym etacie, najczęściej najpierw poszuka odpowiedniego kandydata w najbliższym otoczeniu. Zasoby społeczne mają bardzo duże znaczenie podczas poszukiwania pracy. Pomyśl, czy masz znajomych, którzy mogliby Ciebie komuś polecić, którzy mogliby wystawić Ci odpowiednie referencje. Pracodawcy często umieszczają informacje o planowanym zatrudnieniu w prasie branżowej lub na stronach stowarzyszeń branżowych – warto do nich należeć. Zasoby społeczne to nie tylko liczba znajomych na Facebooku. To przede wszystkim osoby, na które rzeczywiście możesz liczyć.

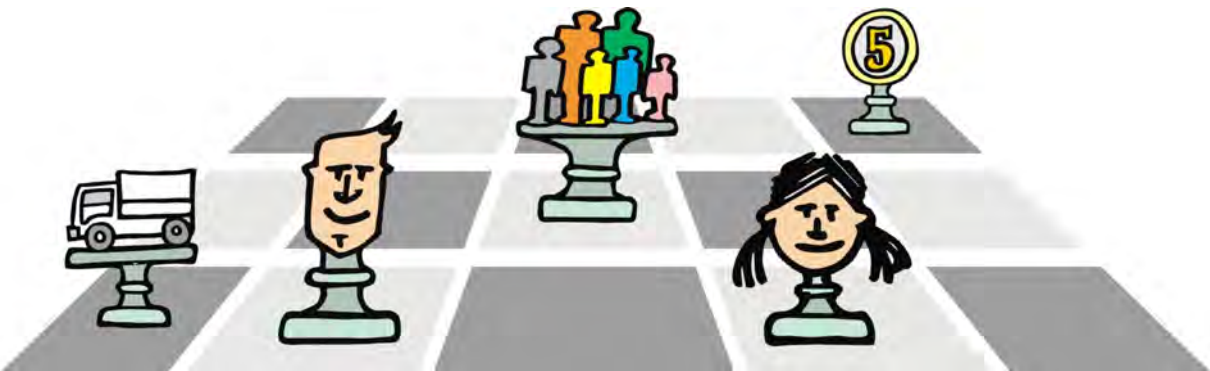
### Zasoby rzeczowe

Zasoby rzeczowe to narzędzia pracy, komputer, książki, samochód. To także ubiór do pracy. Pamiętaj, że organizacja miejsca pracy i jakość wykorzystywanych materiałów i narzędzi będzie warunkować Twoją konkurencyjność. Dotyczy to właściwie każdego zawodu. Jeśli przygotowujesz się do pracy w usługach, Twój potencjalni klienci będą oceniać Twój profesjonalizm także po wyglądzie warsztatu, wyposażeniu salonu lub gabinetu, narzędzi, które wykorzystujesz,

tego, jak wyglądasz. Ten mechanizm działa zarówno w zakładzie fryzjerskim, jak i w gabinecie stomatologicznym. Poza tym, im bardziej nowoczesny i efektywny warsztat pracy, tym większe szanse na obniżenie jej kosztów. Materiały i sprzęt odpowiedniej jakości będą także budowały Twoją przewagę konkurencyjną na rynku pracy. Zastanów się, do czego i w jaki sposób wykorzystujesz na przykład nowoczesne technologie. Czy tylko do rozrywki i utrzymywania kontaktów ze znajomymi, czy być może postrzegasz je także jako sprzęt, który może zwiększać Twoją konkurencyjność w branży. Twoja strona internetowa, Twój profil na portalach społecznościowych, Twoja wizytówka to także zasoby rzeczowe.

### Zasoby finansowe

Zasoby finansowe to zarówno Twoje oszczędności, jak i pomoc finansowa rodziny, pomoc finansowa z urzędu pracy czy środki z projektów unijnych. Zasoby finansowe to nie tylko to, co masz w portfelu. To także zdolność kredytowa, historia spłat wcześniejszych pożyczek. To także wiedza o tym, skąd i na jakich warunkach można pozyskiwać środki na konkretne projekty i działania.



## Jak rozpoznawać swoje zasoby?

Poznanie siebie to bardzo ważne i trudne zadanie. Uczciwe i rzetelne przyglądanie się, w czym jest się dobrym, a gdzie słabszym, pozwala realnie ocenić swoje szanse i możliwości. **Możesz z tym zadaniem zgłosić się do doradcy zawodowego, pedagoga, psychologa lub wychowawcy klasy, aby pomógł Ci rozpoznać Twoje zasoby i preferencje.** Eksperti poprzez rozmowę z Tobą, testy i różne zadania mogą pomóc Ci rozpoznać Twoje mocne i słabsze strony na przykład w takich obszarach jak:

- zdolności
- predyspozycje
- kompetencje
- kwalifikacje
- talenty
- cechy charakteru
- ograniczenia
- wartości
- postawy
- zainteresowania
- aspiracje.

Aby poznać siebie, warto także wziąć pod uwagę **informację zwrotną od innych osób.** Najlepiej od takich, które dobrze Cię znają. Mogą to być rodzice, rodzeństwo, przyjaciele, koledzy i koleżanki z klasy, z praktyk, z koła zainteresowań, z wolontariatu. Warto brać także pod uwagę opinie i uwagi nauczycieli, opiekunów praktyk, osób, z którymi współpracujesz. Nawet jeśli są to uwagi krytyczne i mało pochlebne, warto im się poprzyglądać. Możesz się zastanowić, z czego wynika to, jak jesteś odbierany w różnych sytuacjach i jakie może to mieć dla Ciebie konsekwencje.

**Możesz także dokonać samooceny.** Jest to trudniejsze, ale w perspektywie Twoich planów może okazać się bardziej przydatne. Jeśli nauczysz się podstawowych sposobów samooceny, będziesz mógł na bieżąco korygować swoje plany, poszukiwać rzetelnych przesłanek do decyzji, które będziesz musiał podjąć. Najważniejsze zadania w tym obszarze to:

1. **Określ swoje zainteresowania**
2. **Rozpoznaj swoje uzdolnienia**
3. **Zastanów się nad swoimi wartościami**
4. **Poznaj swoją osobowość.**

### Określ swoje zainteresowania

Pewnie spotkałeś się ze stwierdzeniem: „znajdź pracę, którą kochasz, a nie przepracujesz ani jednego dnia w swoim życiu”. Gdyby to było takie proste, to wystarczyłoby znaleźć zawód i pracę zgodne z naszymi preferencjami i zainteresowaniami. Niestety, nie zawsze tak to działa. Wiele osób jest przekonanych, że zawód, dalszy kierunek kształcenia lub miejsce pracy należy wybierać zgodnie z zainteresowaniami. Jest w tym dużo prawdy, ale kierowanie się wyłącznie zainteresowaniami może być niebezpieczne i w dalszej perspektywie frustrujące. Przede wszystkim warto, abyś zauważył różnicę między zainteresowaniami a zainteresowaniami zawodowymi. To, że ktoś interesuje się piłką nożną, wcale nie musi oznaczać, że powinien zostać piłkarzem, trenerem albo dziennikarzem sportowym. Nie każda osoba interesująca się gotowaniem i oglądająca wszystkie możliwe programy kulinarne powinna kształcić się w technikum gastronomicznym, studiować technologię żywienia lub dietetykę. Praca zgodna z zainteresowaniami daje większe szanse na sukces, zadowolenie, efektywność wykonywanych zadań. Jednak istnieje też ryzyko, iż znaczenie zainteresowań w procesie podejmowania



**Zainteresowania są ważną przesłanką wyboru zawodu lub kierunku studiów, ale nie powinny być jedyną!**

wania decyzji i wyborów zawodowych będzie przeszacowane. Nie jest dobrze, jeśli kierujesz się wyłącznie zainteresowaniami, pomijając jednocześnie takie sprawy, jak Twoje rzeczywiste uzdolnienia, stan zdrowia, inne plany osobiste czy sytuację na rynku pracy.v

Doradca zawodowy może zaproponować Ci testy, kwestionariusze lub ćwiczenia, które pomogą Ci rozpoznać Twoje zainteresowania zawodowe. Możesz także sam wykonać ćwiczenia, które pomogą Ci zrozumieć, które obszary aktywności zawodowej oraz które środowiska pracy są dla Ciebie najbardziej atrakcyjne. Ta wiedza przyda Ci się nie tylko podczas podejmowania decyzji o wyborze kolejnych etapów edukacyjnych lub zawodowych. Często także podczas rozmów kwalifikacyjnych będziesz proszony o uzasadnienie, dlaczego nadajesz się do konkretnego zawodu lub na konkretne stanowisko pracy.

### Rozpoznaj swoje uzdolnienia

Uzdolnienia to najogólniej wrodzone predyspozycje. Z własnego doświadczenia wiesz, że niektórzy mają niezwykłą łatwość w pojmowaniu zawiłości matematyki i fizyki, inni szybko i bez wysiłku uczą się języków obcych, a inni jeszcze mają talent manualny – rysowanie i prace techniczne nie sprawiają im większego problemu. Każdy człowiek ma inny „pakiet” uzdolnień. Ważne jest to, że każdy ma swoje uzdolnienia, które powinien **rozpoznać, rozwijać i optymalnie wykorzystywać**. Twoje uzdolnienia to są Twoje mocne strony, które mogą sprzyjać osiągnięciu sukcesu także w sferze zawodowej. Jeśli masz talent do pisania i potrafisz przelewać słowa na papier, potrafisz płynnie mówić, prezentować i dogadywać się z innymi, masz większe szanse na sukces w zawodach związanych z komunikowaniem się niż osoba, która interesuje się na przykład dziennikarstwem, ale nie ma uzdolnień w tym kierunku. Pamiętaj jednak, że uzdolnienia – jak każdy zasób – wymagają pracy nad ich rozwijaniem i mądrym wykorzystaniem. **Same uzdolnienia i talenty**

**nie gwarantują sukcesu. Aby go osiągnąć, konieczna jest także systematyczna i dobrze zaplanowana praca.**

Pomocna do analizy Twoich uzdolnień może być opracowana przez Howarda Gardnera teoria inteligencji wielorakich. Jest to bardzo popularny sposób rozpoznawania uzdolnień.

Howard Gardner wyróżnił 8 typów inteligencji:

- językową
- matematyczno-logiczną
- przestrzenną
- kinestetyczną
- muzyczną
- interpersonalną
- intrapersonalną
- przyrodniczą.

Jest to bardzo przydatny podział. Każdy człowiek ma jakieś uzdolnienia we wszystkich tych obszarach. Najczęściej jednak jest tak, że któreś z tych uzdolnień jest szczególnie mocne. Możemy wówczas mówić o talencie. Ważne jest także zaobserwowanie, które uzdolnienia tworzą grupę Twoich „mocnych stron”. Jeśli je rozpoznasz, będziesz mógł dobrać zawód lub kierunek dalszej edukacji, który będzie bazował na tym, w czym masz szansę stać się naprawdę dobrym i co nie będzie sprawiało Ci szczególnych trudności. Howard Gardner zauważył, że każda osoba ma różne zasoby i uzdolnienia w tych ośmiu wymiarach. To powoduje, że ludzie są różni i mogą wnieść różnorodny wkład do wspólnej pracy. Zauważ także, że uzdolnienia nie są tu powiązane z poziomem wykształcenia. Na przykład inteligencja matematyczno-logiczna jest w takim samym stopniu potrzebna matematykowi pracującemu na uniwersytecie, jak i absolwentowi zasadniczej szkoły zawodowej, który ma obliczyć, ile litrów farby musi kupić, aby pomalować konkretne pomieszczenie. Podobnie inteligencja interpersonalna – jest potrzebna wszystkim, którzy pracują z ludźmi i dla ludzi.



Cechy poszczególnych inteligencji wskazanych przez Howarda Gardnera zamieściliśmy w tabeli.

### Cechy poszczególnych rodzajów inteligencji

| Inteligencja                 | Cechy osób  | Szczególnie potrzebna w zawodach  |
|------------------------------|---|---|
| <b>Językowa</b>              | Osoby, które mają rozwiniętą inteligencję językową, lubią czytać, słuchać, pisać, opowiadać, przemawiać. Lubią zabawy ze słowami, nie mają problemów z ortografią. Często są systematyczne i uporządkowane.   | Sprzedawca, kelner, przedstawiciel handlowy, dziennikarz, pisarz, poeta, copywriter, polityk, tłumacz, korektor           |
| <b>Matematyczno-logiczna</b> | Osoby, które mają rozwiniętą inteligencję logiczno-matematyczną, lubią liczyć, rozwiązywać zagadki logiczne, eksperymentować, wyciągać wnioski. Często uczą się poprzez robienie notatek, schematów. Są to osoby zorganizowane, systematyczne, dokładne, potrafią myśleć abstrakcyjnie.   | Mechanik samochodowy, kucharz, prawnik, detektyw, księgowy, bankier, statystyk, analityk, informatyk, architekt, inżynier |
| <b>Wizualno-przestrzenna</b> | Osoby, które mają rozwiniętą inteligencję wizualno-przestrzenną, lubią rysować, nie mają problemów z czytaniem map, wykresów, schematów, tabel, mają dobre wyczucie koloru. Są to osoby, które myślą obrazowo, robią notatki w formie rysunków i wykresów. Osoby te myślą używając wyobraźni i obrazów. Są wrażliwe na otaczające przedmioty, kolory i wzory, lubią rysować, rzeźbić i wytwarzać, używając kolorów i różnego typu materiałów. | Krawcowa, dekorator wnętrz, cukiernik, malarz, architekt, grafik, stylistka, scenograf                                    |
| <b>Kinestetyczna</b>         | Osoby, które mają rozwiniętą inteligencję ruchową, lubią prace ręczne, prace mechaniczne. Najchętniej uczą się poprzez wykonywanie konkretnych zadań. Zapamiętują wtedy, gdy same coś wykonają, a nie wtedy, gdy o tym przeczytają lub ktoś im to pokaże. Mają szybki refleks, ale nie lubią siedzieć zbyt długo w jednym miejscu.  | Fryzjer, kucharz, cukiernik, mechanik, aktor, tancerz, choreograf   |
| <b>Muzyczna</b>              | Osoby, które mają rozwiniętą inteligencję muzyczną, są wrażliwe na muzykę i dźwięki, ton głosu. Często uczą się poprzez słuchanie. Chętnie słuchają muzyki. Zdecydowanie preferują lektury w formie audiobooków. Uczą się języków obcych ze słuchu.   | Osoby zajmujące się nagłośnieniem, muzycy   |
| <b>Interpersonalna</b>       | Osoby, które mają rozwiniętą inteligencję interpersonalną, lubią być z ludźmi, chętnie uczestniczą w zajęciach grupowych, łatwo dogadują się z innymi. Szybko odgadują intencje innych osób, potrafią rozwiązywać konflikty, łatwo nawiązują kontakty, dobrze prowadzą negocjacje.  | Sprzedawca, przedstawiciel handlowy, kelner, wszystkie zawody związane z usługami   |



|                        |   |  |
|------------------------|---|--|
| <b>Intrapersonalna</b> | Osoby, które mają rozwiniętą inteligencję intrapersonalną, mają dobrze rozwiniętą intuicję. Nie potrzebują motywacji do działania z zewnątrz – same wiedzą, co i dlaczego chcą robić. Mają dużą wiedzę na temat samego siebie – potrafią nazwać swoje cele, aspiracje, plany, mocne strony, ale także ograniczenia. Są refleksyjne, często preferują pracę samodzielną. | Pisarz, poeta, kompozytor, scenarzysta, psychiatra, psycholog, pedagog, etyk, ksiądz |
| <b>Przyrodnicza</b>    | Osoby, które mają rozwiniętą inteligencję przyrodniczą, lubią pracę na świeżym powietrzu. Wszystko, co jest związane z ekologią i ochroną środowiska, ma dla nich duże znaczenie. Często lubią pracę związaną z hodowlą zwierząt lub uprawą roślin.   | Rolnik, ogrodnik, florysta, zootechnik, weterynarz, dietetyk                         |

Źródło: opracowanie własne na podstawie: H. Gardner, Inteligencje wielorakie. Nowe horyzonty w teorii i praktyce, Warszawa 2009.

Zachęcamy Cię do rozwiązania krótkiego testu, który pomoże Ci określić Twoje uzdolnienia.



### Kwestionariusz uzdolnień szczegółowych według koncepcji H. Gardnera

Przyznaj sobie od 0 do 5 punktów w zależności od tego, z jakim natężeniem sformułowanie do Ciebie pasuje. 0 oznacza, że to stwierdzenie w ogóle Ciebie nie dotyczy, a 5 oznacza, że dotyczy w najwyższym stopniu:

|     |   |  |
|-----|---|--|
| 1.  | Lubię rozwiązywać zagadki i problemy logiczne.  |  |
| 2.  | Jestem dobry w liczeniu w pamięci, szacowaniu i mierzeniu.  |  |
| 3.  | Jestem dobry w wyszukiwaniu połączeń między zagadnieniami.  |  |
| 4.  | Lubię przedmioty ścisłe i techniczne.   |  |
| 5.  | Potrafię dobrze zaplanować czas, jaki poświęcam na pracę domową, i uczę się dobrze dzięki temu, że potrafię logicznie myśleć. |  |
| 6.  | Lubię słowo – chętnie czytam książki, lubię poezję, chętnie chodzę do teatru.   |  |
| 7.  | Lubię rozwiązywać krzyżówki i zagadki słowne.   |  |
| 8.  | Łatwo uczę się z książek, płyt, Internetu i wykładów.   |  |
| 9.  | Jestem dobrym mówcą, posługuję się bogatym słownictwem.   |  |
| 10. | Dobrze piszę – np. opowiadania, wiersze, listy...   |  |
| 11. | Lubię ćwiczenia fizyczne.   |  |
| 12. | Uczę się efektywnie, kiedy mogę coś wykonać.  |  |
| 13. | Jestem dobry w sporcie i w grach.   |  |
| 14. | Mam zdolności manualne – np. potrafię majsterkować, szyć, rzeźbić   |  |

|     |  |  |
|-----|--|--|
| 15. | W tańcu czuję się jak ryba w wodzie.   |  |
| 16. | Jestem dobry w tworzeniu muzyki, śpiewaniu lub graniu na instrumentach.              |  |
| 17. | Z łatwością zapamiętuję wiersze, piosenki, rymowanki.                                |  |
| 18. | Często słucham muzyki i łatwo przychodzi mi rozpoznawanie melodii.                   |  |
| 19. | Mam dobre wyczucie rytmu.  |  |
| 20. | Znam nuty, umiem komponować muzykę.  |  |
| 21. | Jestem wrażliwy na to, co myślą i czują inni.  |  |
| 22. | Jestem przekonujący i potrafię uczyć innych tego, czego sam się wcześniej nauczyłem. |  |
| 23. | Lubię należeć do różnych klubów i kół zainteresowań.                                 |  |
| 24. | Lubię pracować w zespole i dobrze przychodzi mi uczenie się w grupie.                |  |
| 25. | Łatwo zawieram przyjaźnie.   |  |
| 26. | Mam zmysł orientacji, potrafię dobrze oceniać odległości i kierunki.                 |  |
| 27. | Jestem dobry w wyobrażaniu sobie różnych rzeczy.                                     |  |
| 28. | Jestem dobrym obserwatorem – dostrzegam rzeczy, których nie zauważają inni.          |  |
| 29. | Chętnie uczę się z wykresów, diagramów i map.  |  |
| 30. | Jestem dobry w sztuce, modelowaniu lub rzeźbieniu.                                   |  |
| 31. | Interesują mnie kwestie związane ze środowiskiem naturalnym.                         |  |
| 32. | Chętnie oglądam programy przyrodnicze.   |  |
| 33. | Potrafię rozpoznać i nazwać wiele rodzajów kwiatów i drzew.                          |  |
| 34. | Potrafię wyobrazić sobie siebie pracującego w rolnictwie, albo jako biolog.          |  |
| 35. | Interesują mnie sprawy związane ze zdrowym stylem życia, zdrowym jedzeniem.          |  |
| 36. | Jestem dobry w planowaniu i określaniu swoich celów.                                 |  |
| 37. | Lubię uczyć się sam i w ciszy.   |  |
| 38. | Potrafię uczyć się na swoich błędach i doświadczeniach.                              |  |
| 39. | Prowadzę pamiętnik, blog.  |  |
| 40. | Przejmuję się losami naszej planety.   |  |

ÿ ä ç ø ù ñ ž a á ï ú Ÿ ç ě ê ő ł d b s s π ř ý

### TWÓJ PROFIL WIELORAKIEJ INTELIGENCJI HOWARDA GARDNERA:



|                              | Pytanie |    |    |    |    |      |
|------------------------------|---------|----|----|----|----|------|
| Inteligencja                 | 1       | 2  | 3  | 4  | 5  | SUMA |
| <b>Matematyczno-logiczna</b> |         |    |    |    |    |      |
| Inteligencja                 | 6       | 7  | 8  | 9  | 10 | SUMA |
| <b>Językowa</b>              |         |    |    |    |    |      |
| Inteligencja                 | 11      | 12 | 13 | 14 | 15 | SUMA |
| <b>Ruchowa</b>               |         |    |    |    |    |      |
| Inteligencja                 | 16      | 17 | 18 | 19 | 20 | SUMA |
| <b>Muzyczna</b>              |         |    |    |    |    |      |
| Inteligencja                 | 21      | 22 | 23 | 24 | 25 | SUMA |
| <b>Interpersonalna</b>       |         |    |    |    |    |      |
| Inteligencja                 | 26      | 27 | 28 | 29 | 30 | SUMA |
| <b>Wizualno-przestrzenna</b> |         |    |    |    |    |      |
| Inteligencja                 | 31      | 32 | 33 | 34 | 35 | SUMA |
| <b>Przyrodnicza</b>          |         |    |    |    |    |      |
| Inteligencja                 | 36      | 37 | 38 | 39 | 40 | SUMA |
| <b>Intrapersonalna</b>       |         |    |    |    |    |      |

Moje najważniejsze uzdolnienia to:

1. ....
2. ....
3. ....

Zawody, które najbardziej pasują do moich uzdolnień, to:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

Jeśli określiłeś swoje uzdolnienia i dopasowałeś do nich konkretne zawody, to kolejnym etapem może być porównanie ich z Twoimi zainteresowaniami. Możesz sprawdzić, na ile Twoje zainteresowania i uzdolnienia są spójne oraz jak się mają do Twoich decyzji edukacyjnych lub zawodowych. Możesz na ten temat porozmawiać też z doradcą zawodowym, psychologiem lub pedagogiem z Twojej szkoły.

### Zastanów się nad swoimi wartościami

Kolejne zagadnienie do przemyślenia to pytania o to, co jest dla Ciebie ważne, co postrzegasz jako wartość, którą chcesz się kierować. Odpowiedź na nie może pomóc Ci określić Twoje cele i ustalić priorytety. Wartości są ważne, ponieważ nadają kierunek naszym decyzjom, dają siłę i energię do podejmowania działań, które postrzegamy jako ważne i potrzebne. Wartość to pojęcie wieloznaczne i trudne do zdefiniowania. Intuicyjnie możemy je odnieść do dążeń i pragnień, do tego, co chcemy osiągnąć. Wartości definiowane są także jako zasady, normy i przekonania. Mogą to być dobra materialne – np. pieniądze, samochód, dom, własna firma, lub niematerialne – np. wykształcenie, prestiż, władza, stabilizacja. Dokonując wyborów dotyczących zawodu lub dalszej edukacji, często analizujemy korzyści wynikające z pracy w określonym środowisku, branży czy zawodzie. Niekiedy ujawnia się wówczas tendencja do przeszacowywania korzyści i niezauważania strat lub niekorzystnych konsekwencji. Ten temat nie jest łatwy – nie zastanawiamy się zbyt często nad tym, co tak naprawdę jest dla nas istotne i czym chcemy się kierować przy

podejmowaniu decyzji. Najczęściej dylematy dotyczą tego, jak pogodzić życie zawodowe z życiem rodzinnym i własnymi pasjami.



Proponujemy, abyś zastanowił się:

- jakie wartości są dla Ciebie istotne w życiu
- jakie wartości są dla Ciebie ważne w pracy.

Pierwsze pytanie dotyczy rozpoznawania wartości życiowych i odnoszenia ich do pracy i aktywności zawodowej. Ważne jest, aby pomiędzy różnymi aspektami i sferami Twojego życia nie było zbyt dużych i burzliwych konfliktów. Istotne jest, abyś postrzegał znaczenie pracy w kontekście innych zadań życiowych. Popatrzmy na przykłady. Jeśli ktoś chce się realizować zawodowo i jednocześnie mieć rodzinę i zajmować się wychowywaniem dzieci, to trudno sobie wyobrazić, żeby zawód stewardesy, kierowcy tira, marynarza sprzyjał realizacji tych wartości. Jeśli dla kogoś najważniejszy w pracy jest „święty spokój”, to trudno się spodziewać, że będzie zadowolony pracując w zawodzie wymagającym ciągłej aktywności, szacowania ryzyka i szybkiego podejmowania decyzji. Jeśli dla kogoś kluczową sprawą są wysokie zarobki, to powinien wybrać taki zawód, w którym zarabianie dużych pieniędzy jest bardziej prawdopodobne.





Poniższe ćwiczenie pozwoli Ci zastanowić się, co jest dla Ciebie ważne w pracy. Z poniższej listy wybierz 9 wartości, które są dla Ciebie najważniejsze.



### Co jest dla mnie ważne w pracy?

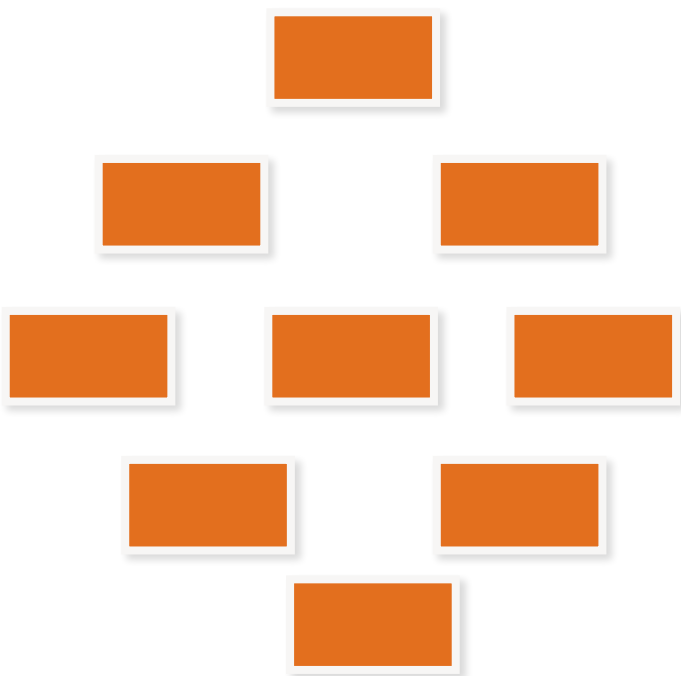
Możliwość wykorzystywania własnych zdolności  
Osiągnięcie mistrzostwa  
Osiągnięcie sukcesu  
Możliwość awansowania  
Ładne otoczenie w pracy  
Dobre warunki pracy  
Możliwość pomagania innym  
Bycie dla innych autorytetem  
Niezależność w podejmowaniu decyzji  
Niezależność od szefa  
Możliwość tworzenia nowych rzeczy  
Wysokie zarobki

Możliwość życia zgodnie z własnymi wartościami  
Możliwość decydowania o czasie pracy  
Możliwość uczenia się nowych rzeczy w pracy  
Możliwość bycia aktywnym fizycznie  
Wysoka pozycja społeczna  
Podziw i szacunek innych osób  
Możliwość podejmowania ryzyka  
Możliwość pracy z innymi ludźmi  
Dobre relacje z współpracownikami  
Różnorodność zadań w pracy  
Możliwość pracy z ludźmi o podobnych poglądach  
Pewność zatrudnienia  
Pewność zarobków

### Najważniejsze dla mnie wartości to:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....
8. ....
9. ....

Teraz jeszcze raz zastanów się nad wartościami, które wybrałeś. Spróbuj je uporządkować według ważności, jakie im przypisujesz. Na pierwszym miejscu może być tylko jedna wartość, na drugim miejscu dwie, na trzecim miejscu trzy, na czwartym dwie, a na piątym, ostatnim, ponownie tylko jedna. W wykonaniu tego ćwiczenia pomocny może być ten wykres.



Zastanów się, w jakich zawodach możesz te wartości realizować.

.....

.....

.....

.....

Jeśli zastanawiasz się nad wyborem zawodu, kierunku studiów, miejsca pracy (lub nad ich zmianą), wartości powinny być jedną z najważniejszych spraw, które warto brać pod uwagę. Poczucie sensu z wykonywanej pracy często uzależnione jest od tego, na ile mamy szansę realizować ważne dla nas wartości. Na pewno nie raz słyszałeś o przypadkach, kiedy ktoś zmieniał dobrze płatną pracę na zdecydowanie gorszą lub decydował się na pracę w odległym mieście, mimo że na miejscu też miał propozycję zatrudnienia. Prawdopodobnie osoby te, podejmując decyzje, szacowały zyski i straty. Zastanawiały się, na czym mogą stracić i co mogą w zamian zyskać. Nie zawsze aspekt finansowy jest najważniejszy. Czasem decydują sprawy pozamaterialne – możliwość rozwoju, dogodne godziny pracy, niski poziom stresu, praca z rodziną lub przyjaciółmi, możliwość decydowania o sobie, szansa na zdobycie ciekawego doświadczenia.

Drugie z postawionych powyżej pytań dotyczy wartości związanych z aktywnością zawodową. Tu pomocna może być propozycja Edgara Scheina, który wyróżnił „**kotwice kariery**”. Są to najważniejsze



grupy wartości, które powodują, że daną pracę lub zawód postrzegamy jako atrakcyjne i odpowiednie dla nas. Te kotwice to:

1. **Kompetencje zawodowe** – dążenie do profesjonalizmu, mistrzostwa, większe zainteresowanie wzmacnianiem kompetencji niż kwalifikacji
2. **Kompetencje menedżerskie** – zarządzanie, kierowanie, możliwość decydowania, posiadanie wpływu i władzy, ukierunkowanie na awans pionowy
3. **Autonomia i niezależność** – niezależność i możliwość decydowania o sobie samym, unikanie organizacji, struktur i zależności, wybieranie zawodów wolnych, praca jako freelancer
4. **Bezpieczeństwo i stabilizacja** – przywiązanie do firmy, lojalność, ważniejsza jest tu pewność zatrudnienia niż możliwość awansu, większe znaczenie przypisuje się pewności zarobków niż ich wysokości; osoby, dla których ta wartość jest ważna, unikają umów cywilnoprawnych, ważna jest dla nich praca na etacie
5. **Kreatywność** – dążenie do zmian, wprowadzanie innowacji, rozwiązywanie problemów, praca twórcza i dynamiczna, unikanie zadań typowych i powtarzalnych, unikanie rutyny
6. **Usługi i poświęcenie dla innych** – praca dla ludzi, użyteczna społecznie, ukierunkowana na pomoc i rozwiązywanie problemów społecznych, praca ukierunkowana na tworzenie dobra i poprawę sytuacji innych ludzi
7. **Wyzwanie** – podejmowanie ryzyka, walka, rywalizacja, działanie w warunkach niepewności i nieprzewidywalności
8. **Styl życia** – dbanie o właściwe relacje między pracą zawodową i innymi sferami życia, dążenie do równowagi i harmonii celów życiowych<sup>1</sup>.

Zastanów się, które wartości związane z pracą zawodową są dla Ciebie szczególnie istotne. Po-

myśl, w jakich zawodach możesz osiągnąć to, co jest dla Ciebie w pracy szczególnie ważne.

### Poznaj swoją osobowość

To ostatni obszar związany z Twoimi zasobami osobowymi. Jest on bardzo ważny. Znajomość własnych cech pozwala lepiej rozumieć siebie, swój sposób działania i reagowania. Nasze cechy charakteru wpływają na to, jak jesteśmy postrzegani w pracy. Sam pewnie nie raz doświadczyłeś, jak ciężko pracuje się z osobami przekonanymi o doskonałości swoich pomysłów i zamkniętymi na uwagi i propozycje innych osób z zespołu.

Na cechy charakteru możesz popatrzeć na dwa sposoby:

- Jeśli przygotowujesz się do konkretnego zawodu, zastanów się, jakie cechy charakteru są w nim postrzegane jako pożądane i pomocne oraz jakie cechy sprzyjają osiągnięciu sukcesów. Następnie możesz się zastanowić, jak Twoje cechy charakteru pasują do tego „ideału” i jak możesz pracować, aby rozwijać w sobie te cechy, które są w Twoim zawodzie szczególnie przydatne.
- Jeśli jeszcze nie wybrałeś zawodu, możesz przeanalizować swoje cechy i zastanowić się, do jakich zawodów i środowisk pracy pasują najbardziej. Na przykład – jeśli jesteś osobą bardzo towarzyską, otwartą na ludzi i lubiącą wyzwania, to możesz założyć, że szybciej odnajdziesz się pracując z ludźmi niż jako księgowy lub pracownik archiwum. W rozpoznawaniu tych cech mogą być pomocne pytania:
  - o Jakie zadania lubisz wykonywać – dotyczące ludzi, rzeczy, informacji?
  - o Jakie zadania preferujesz – rutynowe, regularne, zaplanowane czy być może stałe zmieniające się, nieszablonowe, nowe?
  - o Wolisz pracować samodzielnie czy w zespole?
  - o Wolisz być kierownikiem czy raczej chciałbyś, aby to ktoś inny decydował o tym co, jak i kiedy masz robić?

<sup>1</sup> A. Paszkowska-Rogacz, M. Tarkowska, Metody pracy z grupą w poradnictwie zawodowym, Warszawa 2004, s. 33-35.

### Jak rozwijać swoje zasoby?

Masz bardzo wiele możliwości rozwijania swoich zasobów. Możesz je rozwijać w różnych sytuacjach. Wskażemy Ci tylko najważniejsze:

1. Szkoła
2. Dom
3. Czas wolny
4. Przyjaciele i znajomi
5. Aktywność społeczna, wolontariat
6. Praca.

W tych sytuacjach, miejscach, środowiskach możesz rozwijać swoje zasoby osobiste – zainteresowania, wiedzę, umiejętności, cechy charakteru. Możesz także nawiązywać nowe znajomości i uczyć się współpracy. Od Ciebie zależy, jak będziesz postrzegał szkołę i praktyki. Możesz myśleć o nich jako o przykrym obowiązku, ale możesz także popatrzeć na nie jako na ważną szansę rozwijania swoich kompetencji i zbierania dobrych doświadczeń. Czas wolny to także kapitał. Możesz tu dobrze zainwestować lub zwyczajnie go zmarnować. To Ty decydujesz o tym, jakie masz postawy wobec szkoły, z kim się spotykasz, jakich masz przyjaciół i co robicie w czasie wolnym. Coraz więcej osób wykorzystuje swój czas poza szkołą na różnego rodzaju aktywności – społeczne, sportowe, kulturalne, wolontariat. To bardzo ważna przestrzeń rozwijania zasobów osobistych i społecznych. Także praktyki i praca zawodowa mają tu duże znaczenie. Pamiętaj, że Twój potencjalny pracodawca będzie chciał wiedzieć, jakie masz doświadczenie zawodowe. Jeśli jesteś uczniem zasadniczej szkoły zawodowej lub technikum, zadbaj o odpowiednie miejsce praktyk. Warto uczyć się od najlepszych! Niektórzy uczniowie przyjmują strategię zaliczenia praktyk przy możliwie najmniejszym nakładzie sił i czasu. Próbują „załatwić” sobie praktyki u kogoś znajomego, zakładając, że nie będą musieli się w nie szczególnie mocno angażować. To dość nierozsądna strategia... Zauważ, że praktyki to czas, kiedy możesz się uczyć zawodu od osób, które mają wiedzę, umiejętności i doświadcze-

nie. Pytaj, ćwicz, wykonuj zadania – to najlepszy sposób inwestowania we własne kompetencje zawodowe. Jeśli jesteś uczniem liceum ogólnokształcącego, też możesz pracować – na przykład podczas wakacji. Poza oczywistym aspektem finansowym, będziesz mógł poprzyglądać się sobie pod kątem na przykład takich cech, jak umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, sumienność, zaangażowanie, asertywność. To nie musi być (choć może) praca w zawodzie, który chciałbyś wykonywać w przyszłości. Każda aktywność związana z pracą może pomóc Ci rozwijać Twoje kompetencje społeczne, które w przyszłości mogą odegrać bardzo ważną rolę.

### Jak wykorzystywać zasoby?

Chcemy Ci zaproponować pewien sposób myślenia o wyborze zawodu, miejsca pracy lub kierunku dalszej edukacji. Jest to bardzo użyteczny sposób myślenia o planowaniu kariery zawodowej.

Podejmując decyzje dotyczące przyszłości edukacyjnej i zawodowej, warto wziąć pod uwagę trzy pytania:

1. Co mogę?
2. Czego chcę?
3. Jaki jest rynek pracy?

Te pytania pozwolą Ci rozpoznać trzy grupy danych bardzo pomocnych przy dokonywaniu wyborów i podejmowaniu decyzji. Pierwsza grupa danych określana jako „Co mogę?” zawiera informacje o Twoich umiejętnościach, uzdolnieniach, talentach, stanie zdrowia, zasobach społecznych i finansowych. Drugi zbiór „Czego chcę?” daje wiedzę o pragnieniach, zainteresowaniach, aspiracjach, planach, marzeniach. Trzeci „Jaki jest rynek pracy?” to dane o branży, w której chcesz pracować, o uwarunkowaniach społeczno-ekonomicznych, trendach w polityce zatrudnienia, o wysokości zarobków i możliwościach kariery zawodowej. Podejmując decyzję o wyborze zawodu lub kierunku dalszego kształcenia powinieneś najpierw rozpoznać swoje zasoby w zbiorze „co

możę” i „czego chcę”, a następnie skonfrontować je z danymi dotyczącymi rynku pracy. Zakłada się, że optymalne decyzje podejmowane są na podstawie części wspólnej tych trzech zbiorów.

Możesz postawić sobie także inne pytania:

- Co potrafię?
- Czego chcę?
- Gdzie znajdę zawód, który do tego pasuje?



Odpowiedź na pytanie „Co potrafię?” pozwoli Ci ocenić Twoje umiejętności, możliwości, uzdolnienia, kompetencje. Pytanie „Czego chcę?” to pytanie o Twoje wartości, motywacje, dążenia. Jest to bardzo ważne pytanie. Daje Ci szansę na zrozumienie, czego oczekujesz wybierając dany zawód lub kierunek dalszej edukacji. Pamiętaj, że czasem warto skonfrontować swoje marzenia i oczekiwania z rzeczywistością. Różnice mogą być znaczne. Szczególnie wówczas, kiedy wiedzę o zawodzie czerpie się z popularnych seriali lub programów telewizyjnych.

Odpowiedzi na dwa pierwsze pytania stanowią punkt wyjścia do poszukiwania zawodów, które mogą pasować zarówno do Twoich możliwości, jak i oczekiwań. Zastanów się, w jakich zawodach

i w jakich miejscach pracy najlepiej wykorzystasz swoje umiejętności, talenty i predyspozycje i które pozwolą Ci jednocześnie zrealizować Twoje plany, marzenia i aspiracje.

#### **Jak prezentować swoje mocne strony?**

Jeśli dobrze rozpoznasz swoje mocne strony, to kolejnym ważnym zadaniem jest sprawienie, aby inni także mogli je zobaczyć i docenić. Pamiętaj, że Twój potencjalny pracodawca wcale nie musi się domyślić, jak fantastyczną jesteś osobą i jak bardzo zyska przyjmując Cię do pracy. To jest Twoje zadanie, aby zaprezentować własne mocne strony i atuty.





Najważniejsze sposoby zaprezentowania Twoich mocnych stron to:

- o Twoje CV
- o Rozmowa kwalifikacyjna
- o Twoja wizytówka i strona internetowa
- o Portale społecznościowe
- o Portfolio zawodowe.

Szczegółowe informacje na temat autoprezentacji znajdziesz w rozdziale VI. Teraz chciałobyśmy zwrócić Twoją uwagę na portfolio zawodowe. Portfolio kariery lub portfolio zawodowe to celowo zbierane prace, dokumenty, zaświadczenia i certyfikaty potwierdzające Twoje wysiłki, postępy i osiągnięcia związane z Twoją przyszłością edukacyjną lub zawodową. Może mieć formę papierową lub elektroniczną.

Warto opracować takie portfolio, ponieważ:

- W jednym miejscu zgromadzisz ważne dokumenty, które mogą być przydatne w różnych sytuacjach
  - Przy aplikowaniu o pracę
  - Przy aplikowaniu o staż
  - Przy aplikowaniu o praktyki
  - Przy aplikowaniu o stypendium
- Zbierzesz informacje, które pozwolą Ci ocenić, jakie masz rzeczywiste i udokumentowane kwalifikacje i kompetencje
- Możesz je wykorzystać podczas rozmowy kwalifikacyjnej, aby pokazać potencjalnemu pracodawcy Twoje rzeczywiste osiągnięcia
- W końcu będziesz miał porządek „w papierach” i będziesz wiedział, gdzie znajdują się Twoje świadectwa, zaświadczenia, certyfikaty i referencje.

W Twoim portfolio mogą znaleźć się różne dokumenty. Niektóre z nich mogą być bardzo formalne i urzędowe, inne będą świadczyć o Twoich

pozaszkolnych zainteresowaniach i pasjach. Proponujemy, abyś w swoim zawodowym portfolio gromadził:

- Świadectwa szkolne i inne dokumenty związane z wykształceniem
- Świadectwa praktyki, świadectwa pracy
- Certyfikaty poświadczające znajomość języka obcego
- Informacje o wolontariacie i innych aktywnościach społecznych, kulturalnych, sportowych
- Twoje profesjonalnie opracowane CV
- Certyfikaty, dyplomy, nagrody
- Zaświadczenia ukończenia kursów
- Aktualną listę doświadczeń zawodowych (daty, adresy pracodawców, krótkie opisy pracy, obowiązków, czego się nauczyłeś w tej pracy, jaki charakter miała praca – czy pracowałeś indywidualnie czy w zespole?)
- Referencje
- Informacje na temat Twoich uzdolnień i kompetencji – np. wyniki testów, opinie na Twój temat.

Tych dokumentów może być bardzo wiele. To, jakie materiały zgromadzisz, zależy od bardzo wielu czynników – np. od Twojej ścieżki edukacyjnej, zaangażowania w praktyki i staże, aktywności społecznej i kulturalnej, wyników sportowych. Proponujemy, abyś wszystkie dokumenty podzielił na 4 grupy:

1. Dokumenty formalne (np. świadectwa szkolne, świadectwa potwierdzające kwalifikację w zawodzie, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe, suplement do dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe)
2. Dokumenty poświadczające doświadczenie (zawodowe, społeczne)
3. Informacje na temat samooceny (o Twoich predyspozycjach, umiejętnościach, cechach, kompetencjach)
4. Informacje przydatne w procesie podejmowania decyzji.

Ta ostatnia grupa to informacje, które nie dotyczą bezpośrednio Ciebie, ale mogą Ci pomóc podjąć przemyślane decyzje. Tu możesz gromadzić informacje o zawodzie, którym się interesujesz lub do którego wykonywania już się przygotowujesz, o kierunkach studiów, o możliwości zatrudnienia, o wysokości zarobków, możliwości awansowania lub samozatrudnienia. Ta część portfolio może się zmieniać bardzo dynamicznie. Jeśli na podstawie uzyskanych informacji stwierdzisz, że jakiś zawód lub kierunek studiów nie jest dla Ciebie odpowiedni, to możesz zacząć szukać informacji na temat innych możliwości edukacyjnych lub na temat ewentualnej re kwalifikacji.



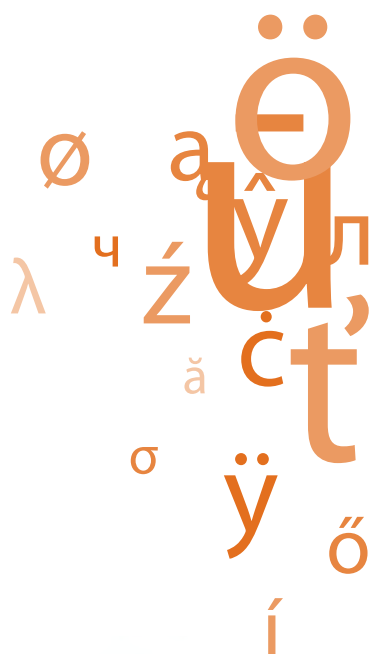
Pamiętaj, aby materiały gromadzone w Twoim portfolio były:

- Uporządkowane
- Systematycznie uaktualniane
- Odpowiednio zaprezentowane.

## Podsumowanie

- Zasoby warto rozpoznawać, rozwijać, wzmacniać
- Każdy ma jakieś mocne strony – warto nimi mądrze zarządzać
- Własne zasoby możesz rozpoznawać różnymi sposobami. Najważniejsze z nich to pomoc profesjonalisty, informacja zwrotna od osób, które dobrze Ciebie znają i samoocena
- Wybór zawodu lub kierunku studiów powinien bazować na tym, co potrafisz, jakie są Twoje uzdolnienia i rzeczywiste możliwości, oraz na tym, czego pragniesz, co chcesz osiągnąć i co jest dla Ciebie ważne. Pamiętaj jednak, aby Twoje plany, marzenia i aspiracje skonfrontować z rynkiem pracy. Może się okazać, że w Twoim wymarzonym zawodzie nie ma wielu możliwości zatrudnienia, a zarobki są wysoce niezadowalające
- Zadbaj o odpowiednią prezentację Twoich mocnych stron.

ÿ ä ç ø ù ñ ž a ħ í ů Ÿ č ě ê ő ł d ь š з п ř ů



ÿ ü ø ù ñ ž a ä á ú Ÿ ç ě ê ó ł d b š z π ř ý



# Rynek pracy

Część **4**

W tym rozdziale chcielibyśmy skupić Twoją uwagę na zagadnieniach dotyczących rynku pracy. Wspólnie zastanowimy się nad pytaniami:

- Czym jest rynek pracy oraz jakie szanse i zagrożenia czekają na Ciebie na rynku pracy?
- Jaka jest różnica między kwalifikacjami a kompetencjami oraz jak i po co je rozwijać?
- Dlaczego warto być mobilnym na współczesnym rynku pracy?
- Gdzie możesz znaleźć pomoc i wsparcie w poruszaniu się po rynku pracy?



**D**wudziesty pierwszy wiek to czas szczególnie, jeżeli chodzi o funkcjonowanie rynku pracy, właśnie teraz obserwujemy dynamiczne zmiany zachodzące w obszarze pracy:

- następuje wzrost znaczenia wiedzy i edukacji w życiu człowieka, szczególnie w jego życiu zawodowym
- coraz większą wagę przywiązuje się do kompetencji i doświadczenia zawodowego
- zmieniają się wymagania pracodawców wobec pracowników i pracowników wobec pracodawców
- przekształca się charakter pracy
- pojawiają się nowe zawody
- nowego znaczenia nabiera wizerunek dobrogo pracownika
- zmieniają się formy wykonywania pracy i czas jej świadczenia
- zmienia się definicja pracownika.

Pracownik XXI wieku, żeby znaleźć i utrzymać pracę, powinien szybko dostosowywać się do zmieniających się warunków pracy, wykazywać się mobilnością, elastycznością, wiedzą i odpo-

wiednimi kompetencjami, jednym słowem powinien być **zatrudnialny!**

Czym jest rynek pracy oraz jakie szanse i zagrożenia czekają na Ciebie na rynku pracy?

Rynek pracy to ogół form i procesów zatrudniania pracowników przez pracodawców, a także ogół instytucji, uwarunkowań oraz czynników negocjacji warunków zatrudnienia, pracy i płac; obszar, na którym rozgrywają się wszelkie procesy z zakresu szeroko rozumianego zatrudnienia i bezrobocia<sup>2</sup>. Jest to jedna z wielu definicji proponowanych przez naukowców. Zanim jednak przystąpimy do wyjaśniania kwestii związanych z rynkiem pracy, chcielibyśmy Ci zaproponować trochę niekonwencjonalny sposób postrzegania rynku pracy. Samo słowo rynek przywołuje wiele skojarzeń, dlatego w ramach wyjaśniania kwestii dotyczących rynku pracy posłużymy się metaforą targowiska ze straganami.

<sup>2</sup> Elektroniczny słownik ekonomiczny PWN na: <http://biznes.pwn.pl/> (dostęp: 29.06.2013).



Na rynek pracy można spojrzeć jak na targowisko. Wystawców straganów można potraktować jako poszukujących pracy, potencjalnych pracowników, którzy oferują – „wystawiają na sprzedaż” – swoje towary (kwalifikacje, kompetencje, umiejętności, doświadczenie, czas). Kupujący to pracodawcy, którzy szukają konkretnego produktu – kompetencji, kwalifikacji, oferowanych przez poszukującego pracy. W zależności od tego, w jaki sposób zareklamujesz swój towar i jakiej jakości towar oferujesz oraz czego w zamian (cena-wynagrodzenie itp.) oczekujesz, takiej transakcji dokonasz.

Odwołując się do przywołanej metafory, warto sobie uświadomić pewne mechanizmy, które rządzą rynkiem, również rynkiem pracy – chodzi o **prądo popytu i podaży**. Zarówno na rynku pracy, jak i na straganie popyt, czyli zapotrzebowanie, ustalają kupujący, czyli w tym wypadku pracodawcy. To oni określają, co chcą kupić, czyli jakich kwalifikacji, kompetencji – jakiego pracownika

potrzebują. Po drugiej stronie straganu mamy wystawcę (potencjalnego pracownika), oferującego towar, którym dysponuje. Od tego, w jaki sposób zareklamuje swój towar i za jaką cenę będzie chciał go sprzedać, będzie prawdopodobnie zależało to, czy i jaki towar sprzeda. Sytuacja oczywiście będzie się zmieniała, w zależności od tego, jakiego rodzaju towar oferuje wystawca. Jeżeli towar jest deficytowy (czyli np. są to specjalistyczne kompetencje) i mało jest podobnych wystawców, to prawdopodobnie szybko znajdzie nabywcę, w dodatku za wysoką cenę. Podobnie jest na rynku pracy. Jeśli pracodawca szuka konkretnego pracownika, z bardzo precyzyjnie określonymi, specjalistycznymi kompetencjami – to jest skłonny zapłacić za jego pracę wysoką cenę. Mamy wówczas do czynienia z tak zwanym **rynkiem pracownika**, co oznacza, że popyt (zapotrzebowanie) jest większy niż podaż, czyli więcej jest kupujących niż straganiarzy. Niestety w rzeczywistości częściej mamy do czynienia z sytuacją odwrotną, a mianowicie **rynkiem pracodawcy**,

czyli popytem mniejszym od podaży. W praktyce oznacza to więcej poszukujących pracy – straganiarzy oferujących podobne produkty, a mniej pracodawców – kupujących zainteresowanych danym produktem. W tej sytuacji zazwyczaj dochodzi do sytuacji mniej korzystnej dla sprzedającego, czyli może nie sprzedać wystawionego na straganie towaru – nie znaleźć pracy, albo sprzedać za niższą cenę – dostać gorsze warunki pracy, żeby pokonać konkurencję.

Mamy nadzieję, że przywołana metafora pozwoliła Ci lepiej zrozumieć zależności zachodzące na rynku pracy.

Znasz już podstawowe prawa rządzące rynkiem pracy, wiesz, jakie zależności na nim występują. Warto się również zastanowić nad tym, co jest najbardziej charakterystyczne dla współczesnego rynku pracy. Dzięki temu łatwiej będziesz mógł znaleźć na nim miejsce dla siebie.



Pomyśl i zastanów się, co według Ciebie jest najbardziej charakterystyczną cechą współczesnego rynku pracy. Wypisz przynajmniej 3 takie cechy.

1. ....
2. ....
3. ....

Poniżej znajdziesz listę cech współczesnego rynku pracy, sprawdź, czy odnajdziesz w nich swoje.

#### *Cechy współczesnego rynku pracy*

- globalizacja gospodarki, dzięki niej praktycznie nie ma granic, jeśli chodzi o pracę; nie wyjeżdżając z Polski możesz pracować dla pracodawcy z USA
- rozwój i upowszechnianie technologii teleinformatycznych

- wzrost znaczenia sektora usług
- pojawia się coraz więcej nowych zawodów
- zmieniający się system wartości pracowników
- pracownik XXI wieku jest najczęściej dobrze wykształcony i chętnie się uczy
- pracownicy często zmieniają miejsce zatrudnienia
- coraz więcej osób zakłada własne firmy
- w wyniku wydłużania czasu nauki coraz później podejmuje się pracę
- pracodawcy zwracają coraz większą uwagę na tzw. kwalifikacje miękkie (o tym więcej dowiesz się w dalszej części tego rozdziału)
- zacierają się granice między pracą a czasem wolnym
- pojawiają się nowe formy pracy, np. telepraca
- zmniejsza się znaczenie pracy „na etat”
- spora grupa pracowników szuka pracy poza granicami kraju
- wysokość wynagrodzenia coraz bardziej różnicuje pracowników, co oznacza, że mamy sporą grupę osób zarabiających bardzo dużo i jeszcze większą tych, którzy żyją na granicy ubóstwa,
- polski rynek pracy jest bardzo zróżnicowany, co oznacza, że są województwa, w których mamy dobrą sytuację na rynku pracy (wielkopolskie, mazowieckie), oraz takie, gdzie bezrobocie jest bardzo wysokie (warmińsko-mazurskie, zachodniopomorskie)
- coraz większe zapotrzebowanie na absolwentów szkół zawodowych
- największy problem ze znalezieniem pracy mają młodzi ludzie.

Podsumowując można powiedzieć, że **rynek pracy jest rynkiem dynamicznych zmian!** Wydaje się, że tylko ta tendencja jest stała i pewna. To oznacza, że najważniejszą umiejętnością pracownika XXI wieku jest nie tylko dostosowywanie się do zmian, ale przede wszystkim podążanie za zmianą.

Niestety faktem jest, że ciągle rośnie stopa bezrobocia wśród młodych ludzi. Nie jest to wyłącz-

nie tendencja charakterystyczna dla polskiego rynku pracy, ale tendencja europejska, a nawet ogólnoświatowa. W roku 2012, według Eurostatu, pracy nie mogło znaleźć ponad 400 tys. młodych Polaków (15-24 lata), co daje 28% stopę bezrobocia w tej grupie wiekowej. Nie oznacza to jednak, że 28% młodzieży (w wieku lat 15-24) było bezrobotnych. **Stopa bezrobocia** to odsetek osób, które pozostają bez pracy, spośród osób aktywnych zawodowo, czyli pracujących lub poszukujących pracy. Z dostępnych danych wynika, że w Polsce współczynnik aktywności zawodowej w tej grupie wiekowej wynosi 33%. Oznacza to, że prawie co trzeci młody Polak z tej grupy, a nie z ogółu młodych Polaków, jest bez pracy. Dla porównania, w Unii Europejskiej mamy 23,2% stopę bezrobocia. Specjaliści od rynku pracy szacują, iż w krajach Unii Europejskiej 4-6 milionów młodych ludzi nie ma pracy, a w krajach południa Europy (Grecja, Hiszpania) bezrobocie wśród młodzieży sięga do 60%. Mimo iż dane mogą być przesadzone i czasami rozbieżne, nie ulega wątpliwości, że problem zatrudnienia młodych jest bardzo istotny.

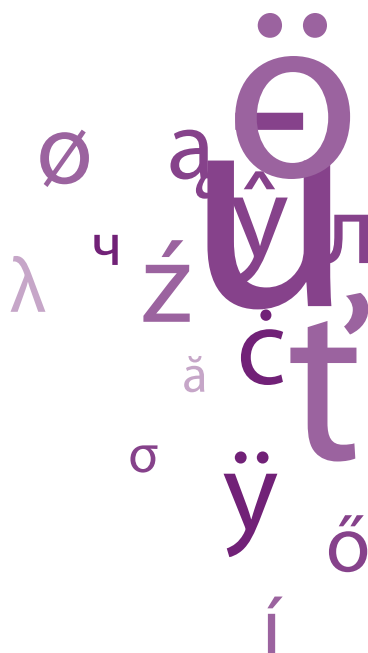
O bezrobociu młodych często mówi się jako o zjawisku tymczasowym, które samo się rozwiąże wraz z ustąpieniem skutków kryzysu gospodarczego. Jednak biorąc pod uwagę skalę problemu, jest to przekonanie dość ryzykowne.

Eksperti od spraw rynku pracy twierdzą, że dla osób, które nie znajdują pracy po zakończeniu szkoły, bezrobocie może okazać się ciężką chorobą na całe życie, w wyniku której stają się one niezatrudnialne. W Polsce po ukończeniu studiów, technikum czy szkoły zawodowej czeka się na pracę średnio 2 lata. Jest to długi okres czasu, który często zniechęca do dalszych poszukiwań i wzbudza brak zaufania ze strony potencjalnego pracodawcy. Jest to niewątpliwie jedno z największych zagrożeń współczesnego rynku pracy. **Twoim zadaniem jest szukanie sposobu na zmianę tej sytuacji, a nie powodu do narzekań.**

Po pierwsze, musisz zrobić wszystko, żeby tę pracę znaleźć. Musisz dążyć do tego, żeby **być zatrudnialnym**. Pamiętaj, że dla pracodawcy cenniejszym pracownikiem będzie taki pracownik, który podejmował różne aktywności, nawet te, które nie są bezpośrednio związane z wyuczonym zawodem, niż ten, który przez ostatnich kilka lat nie robił nic poza czekaniem na pracę.

**Niestety, im dłużej jesteś na bezrobociu, tym trudniej będzie Ci znaleźć pracę!!!**

Informacje na temat tego, w jaki sposób znaleźć pracę i rozwijać swoje mocne strony, znajdziesz w III i V rozdziale tego poradnika.



## 4 Jaka jest różnica między kwalifikacjami a kompetencjami oraz jak i po co je rozwijać?

W tej części rozdziału chcemy zaproponować Ci zastanowienie się nad tym, czym są kwalifikacje i kompetencje, jak je rozróżniać i rozwijać.

Najprościej rzecz ujmując, można powiedzieć, że **kwalifikacje** to uprawnienia do wykonywania zadań zawodowych. Mają one wymiar formalny, w postaci dyplomów ukończenia szkoły, kursów kwalifikacyjnych, certyfikatów, uprawnień itp. Uzyskanie kwalifikacji zawodowych jest warunkiem potrzebnym, a czasem koniecznym do wykonywania określonego zawodu. Wykwalifikowany

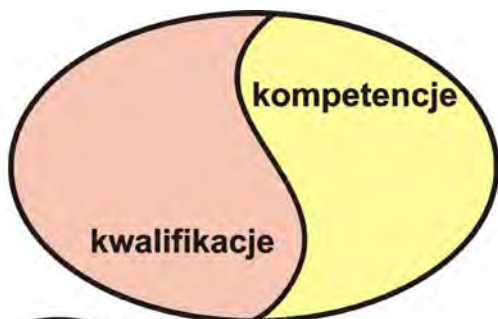
pracownik to taki, który ma uprawnienia do wykonywania danego zawodu. Niestety wykwalifikowany nie zawsze oznacza kompetentny.

**Kompetencje** to wiedza, umiejętności i postawy, które pozwalają realizować zadania zawodowe na odpowiednim poziomie. Czyli inaczej mówiąc, jeśli chcesz być kompetentny w danej dziedzinie, musisz posiadać wiedzę specjalistyczną z danego obszaru i musisz tę wiedzę wykorzystać oraz odpowiednio zastosować przy realizowaniu czynności zawodowych.

W celu uporządkowania wiedzy dotyczącej kompetencji i kwalifikacji proponujemy poniższe ćwiczenie.



Zastanów się, które z poniższych elementów należą do kwalifikacji, a które do kompetencji. Utwórz dwa zbiory.



- umiejętność prowadzenia rozmów z klientami
- świadectwo ukończenia kursu wychowawcy kolonijnego
- umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresujących
- umiejętność rozwiązywania konfliktów w pracy
- certyfikat poświadczający znajomość języka niemieckiego
- certyfikat ukończenia kursu z zakresu diagnostyki pojazdów
- asertywność
- świadectwo zdania egzaminu zawodowego
- prawo jazdy kategorii B
- umiejętność prowadzenia ciężarówki
- komunikatywność
- decyzyjność
- negocjowanie
- elastyczność
- świadectwo maturalne.

Wyniki ćwiczenia możesz sprawdzić na końcu rozdziału.

Prezentowane w tym rozdziale zagadnienia są szczególnie ważne, ponieważ sukces na współczesnym rynku pracy nie zależy wyłącznie od posiadanych przez Ciebie kwalifikacji. Sukces zawodowy w dużym stopniu determinowany jest przez Twoje kompetencje. Coraz częściej zdarza się, że kandydat z odpowiednim wykształceniem, licznymi kursami i bogatym doświadczeniem zawodowym przegrywa w wyścigu o pracę z kimś ze słabszymi kwalifikacjami. Dlatego warto zastanowić się, co pracodawcy rzeczywiście biorą pod uwagę zatrudniając pracownika i jak można zwiększyć swoje szanse na bardzo niestabilnym rynku pracy. Ważne, żebyś wiedział, jakie cechy i umiejętności zawsze są istotne w pracy zawodowej, a które stanowią tylko dodatkowe argumenty w procesie ubiegania się o pracę. W tym celu proponujemy przegląd kompetencji najbardziej poszukiwanych na rynku pracy.

Zanim jednak przejdziemy do omówienia tych kompetencji, chcielibyśmy przedstawić Ci dwie

kategorie, na które pracodawca zwraca szczególną uwagę, zatrudniając nowego pracownika. Są to kategorie, które decydują o tym, że to właśnie ten a nie inny kandydat dostanie pracę. Określa się je jako **odpowiedniość i dopasowanie**.

**Pracownik dopasowany** to taki, który pasuje do zespołu, do firmy, który posiada cechy osobowościowe potrzebne do wykonywania pracy. Szczególnie ważne są tutaj takie cechy, jak: kultura osobista, elastyczność, umiejętność komunikowania się i pracy zespołowej, a także kultura osobista, styl pracy i działania. Są to umiejętności trudne do zweryfikowania, ale często ważniejsze od tych, które można zweryfikować, czyli kwalifikacji.

**Pracownik odpowiedni** to taki, który spełnia kryteria formalne, czyli posiada odpowiednie wykształcenie, kwalifikacje, uprawnienia, doświadczenie oraz zna wymagane języki obce. Jest to najczęściej taki pracownik, który dokładnie wpisuje się w oczekiwania pracodawcy, zdefiniowane w ofercie pracy, w ogłoszeniu<sup>3</sup>.



### Zapamiętaj!

**Procedury poszukiwania pracowników na współczesnym rynku pracy są projektowane w taki sposób, aby osoby rekrutujące miały możliwość przeanalizowania zarówno kwalifikacji specjalistycznych kandydata, jak i jego dyspozycji osobowościowych. Oznacza to, że musisz zadbać nie tylko o to, żeby zdobyć konkretne kwalifikacje, ale także – a może przede wszystkim – kompetencje, dzięki którym będziesz nie tylko odpowiednim, ale również dopasowanym kandydatem.**

<sup>3</sup> M. Belbin, Twoja rola w zespole, Gdańsk 2003, s. 56.

Dlatego musisz się zastanowić, w jakie kompetencje warto inwestować, jakie kompetencje powinieneś rozwijać, biorąc pod uwagę Twoje plany edukacyjno-zawodowe.

Jeśli kiedykolwiek interesowałeś się kwestiami dotyczącymi kompetencji, na pewno zauważy-

łeś, że można znaleźć wiele definicji i rodzajów kompetencji. Dla uporządkowania tej wiedzy chcielibyśmy zaproponować Ci model piramidy kompetencji, według którego dzielimy kompetencje na trzy poziomy.

### Piramida kompetencji





Zaprezentowany model wskazuje na 3 poziomy kompetencji.

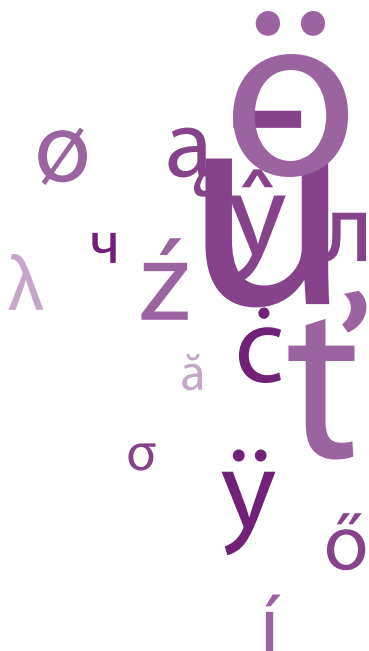
Pierwszy z nich dotyczy **kompetencji bazowych**. Jak wskazuje sama nazwa, są to kompetencje stanowiące bazę – podstawę, punkt wyjścia do poczyniń rekrutacyjnych. Jest to grupa pewnych umiejętności uniwersalnych, które są istotne zarówno dla kandydata aplikującego na stanowisko biurowe, jak i fryzjerki, mechanika bądź nauczyciela. Do tej grupy kompetencji zaliczamy wszystkie **kompetencje społeczne, interpersonalne, miękkie**, kompetencje związane z poruszaniem się po rynku pracy, planowaniem kariery edukacyjno-zawodowej, dotyczące funkcjonowania w grupie, kultury osobistej itp. Jeżeli w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej wykażesz się dobrze rozwiniętymi kompetencjami bazowymi, najprawdopodobniej zyskasz dodatkowe punkty, działające na Twoją korzyść przy zatrudnieniu. Drugi poziom dotyczy **kompetencji zawodowych**. Jeśli jesteś uczniem zasadniczej szkoły zawodowej albo technikum, to już niedługo na tym poziomie będziesz mógł się wykazać bardzo konkretnymi umiejętnościami. Kompetencje zawodowe są ściśle związane z przygotowaniem zawodowym, czyli rzetelną, aktualną wiedzą specjalistyczną i umiejętnościami z obszaru wykonywanych zadań zawodowych. Duże znaczenie dla tego poziomu kompetencji mogą mieć Twoje indywidualne uzdolnienia i predyspozycje. Kompetencje zawodowe często nazywane są **kompetencjami twardymi**. Wysoki poziom tych kompetencji oznacza, że dany pracownik jest specjalistą w swojej branży.

Trzeci poziom – **kompetencja wyróżniająca**, która wyróżnia właśnie Ciebie spośród tłumu kandydatów aplikujących na to samo stanowisko. Kompetencja, która może zadecydować o tym, że to Ty zostaniesz zatrudniony. Może to być znajomość mało popularnego języka obcego bądź trudnego programu komputerowego, może to być wysoce specjalistyczna wiedza, prestiżowy

staż albo praktyki. Kompetencją wyróżniającą mogą być również Twoje rzadko spotykane zainteresowania. Jednak żeby spełniały tę funkcję, musisz wykazać się dużą wiedzą w ich zakresie. Kompetencja wyróżniająca to Twój znak firmowy, coś, co wyróżnia właśnie Ciebie i jest dla Ciebie charakterystyczne.



Zastanów się: jakie kompetencje Ty posiadasz? Spróbuj stworzyć swoją własną piramidę kompetencji.







### **Pamiętaj!**

**Wszystkie trzy poziomy kompetencji są niezwykle ważne w kontekście budowania Twojego potencjału zawodowego. Stanowią o Twojej wartości na rynku pracy!**

Poziom Twoich kompetencji wpływa na motywację i satysfakcję zawodową w miejscu pracy, co z kolei przekłada się na jakość wykonywanej przez Ciebie pracy. Dlatego warto rozwijać swoje kompetencje na wszystkich prezentowanych poziomach, aby efektywnie funkcjonować na rynku pracy.

Dokonując analizy swoich kompetencji, możesz także sprawdzić, w jakim stopniu rozwinąłeś kompetencje kluczowe. Poniżej prezentujemy katalog przydatnych kompetencji kluczowych.

### **Kompetencje kluczowe w funkcjonowaniu na rynku pracy**

1. Motywacja do pracy
2. Rzetelność
3. Kultura osobista

4. Umiejętność współpracy z innymi
5. Dobrych organizacja
6. Punktualność
7. Umiejętność autoprezentacji
8. Umiejętność przygotowania dokumentów aplikacyjnych
9. Uczciwość
10. Wytrwałość w dążeniu do celu
11. Szacunek do przełożonych
12. Odpowiedzialność
13. Mobilność
14. Elastyczność.

Są to kompetencje niezbędne do funkcjonowania na współczesnym rynku pracy. Dzięki nim odnajdziesz się w każdej sytuacji zawodowej. Dzięki nim masz szansę odnieść sukces na rynku pracy.



W celu zweryfikowania Twoich kompetencji kluczowych proponujemy, abyś spróbował ocenić każdą ze wskazanych kompetencji w skali od 1 do 6, gdzie 1 oznacza, że musisz jeszcze sporo popracować nad tą kompetencją, a 6, że jesteś w tym naprawdę dobry.

ÿäçø ùпžá äíú Ÿçě êółđтsспřý

### Poziom moich kompetencji kluczowych

| Lp. | Rodzaj kompetencji                                 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|-----|--|---|---|---|---|---|---|
| 1.  | Motywacja do pracy                                 |   |   |   |   |   |   |
| 2.  | Rzetelność   |   |   |   |   |   |   |
| 3.  | Kultura osobista                                   |   |   |   |   |   |   |
| 4.  | Umiejętność współpracy z innymi                    |   |   |   |   |   |   |
| 5.  | Dobra organizacja                                  |   |   |   |   |   |   |
| 6.  | Punktualność                                       |   |   |   |   |   |   |
| 7.  | Umiejętność autoprezentacji                        |   |   |   |   |   |   |
| 8.  | Umiejętność przygotowania dokumentów aplikacyjnych |   |   |   |   |   |   |
| 9.  | Uczciwość  |   |   |   |   |   |   |
| 10. | Wytrwałość w dążeniu do celu                       |   |   |   |   |   |   |
| 11. | Szacunek do przełożonych                           |   |   |   |   |   |   |
| 12. | Odpowiedzialność                                   |   |   |   |   |   |   |
| 13. | Mobilność  |   |   |   |   |   |   |
| 14. | Elastyczność                                       |   |   |   |   |   |   |

Źródło: opracowanie własne.

Zapewne zauważyłeś, że prezentowane powyżej kompetencje nie są specyficzne dla konkretnego miejsca zatrudnienia, są raczej uniwersalne, bazowe. Większość z nich można także nazwać kompetencjami **transferowalnymi**, czyli „**prze-nośnymi**”. Można powiedzieć, że są to umiejętności, których nabywa się w trakcie wykonywania różnych czynności w życiu. Nie tylko czynności zawodowych, ale także różnych zadań w szkole, w grupie rówieśniczej i w domu. Kompetencje transferowalne są niezwykle ważne w sytuacji utraty pracy, poszukiwania nowej bądź zmiany kierunku kariery zawodowej. Żadna praca nie jest dokładnie taka jak poprzednia, ale w każdej pracy przydatny jest pewien zestaw umiejętności. Poniżej prezentujemy listę wybranych umiejętności transferowalnych wraz z przykładami.

## Umiejętności transferowalne

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| UMIEJĘTNOŚCI ANALITYCZNE      | <ul style="list-style-type: none"><li>• analizowanie problemu</li><li>• analizowanie sytuacji</li></ul>  |
| UMIEJĘTNOŚCI KOMUNIKACYJNE    | <ul style="list-style-type: none"><li>• uważne słuchanie</li><li>• przekazywanie precyzyjnych informacji</li><li>• opisywanie uczuć</li></ul>  |
| UMIEJĘTNOŚCI PRZYWÓDCZE       | <ul style="list-style-type: none"><li>• motywowanie innych</li><li>• osiąganie celów</li><li>• przewodzenie innym</li></ul>  |
| UMIEJĘTNOŚCI NEGOCJACYJNE     | <ul style="list-style-type: none"><li>• przekonywanie innych</li><li>• podpisywanie intratnych umów</li><li>• umiejętne targowanie się</li></ul>                                       |
| UMIEJĘTNOŚCI INTERPERSONALNE  | <ul style="list-style-type: none"><li>• rozwój relacji</li><li>• wrażliwość i otwartość na innych</li><li>• współpraca</li><li>• doradzanie</li></ul>                                  |
| UMIEJĘTNOŚCI ORGANIZACYJNE    | <ul style="list-style-type: none"><li>• planowanie</li><li>• realizowanie wcześniej wyznaczonych zadań</li><li>• praca zgodnie z harmonogramem</li><li>• koordynowanie zadań</li></ul> |
| UMIEJĘTNOŚCI PRACY ZESPOŁOWEJ | <ul style="list-style-type: none"><li>• współpraca</li><li>• efektywność pracy w grupie</li><li>• funkcjonowanie w zróżnicowanych grupach</li></ul>                                    |

Źródło: opracowanie własne.



Zastanów się teraz, jak wyglądają Twoje kompetencje transferowalne. Przeanalizuj listę pytań, które pomogą Ci zdiagnozować Twoje kompetencje przenośne.

1. Czy jestem dobry w przekonywaniu kogoś do swoich racji?
2. Czy potrafię identyfikować przyczyny problemów?
3. Czy jestem dobry w wyznaczaniu priorytetów? W ustalaniu tego, co robić w jakiej kolejności?
4. Czy jestem dobry w wyjaśnianiu nowych pomysłów, idei?
5. Czy jestem dobry w pracy z innymi osobami?
6. Czy potrafię skutecznie delegować zadania?
7. Czy potrafię z uwagą i szacunkiem słuchać innych?
8. Czy potrafię dzielić się zadaniami z innymi i wspólnie realizować cele?
9. Czy potrafię zarządzać grupą osób, np. jestem liderem mojej grupy rówieśniczej?

Każde z tych pytań przyporządkowane jest do konkretnych obszarów kompetencji. Umiejętności analityczne – pytanie 2, umiejętności komunikacyjne – pytania 4 i 7, umiejętności przywódcze – pytania 6 i 9, umiejętności negocjacyjne – pytanie 1, umiejętności interpersonalne – pytanie 7, umiejętności organizacyjne – pytanie 3, umiejętności pracy zespołowej – pytania 5 i 8. Jeśli

odpowiedziałeś twierdząco na poszczególne pytania, oznacza to, że prawdopodobnie posiadasz kompetencje w danym zakresie.

W celu pogłębienia wiedzy na temat posiadanych kompetencji proponujemy kolejne ćwiczenie, w którym dokonasz analizy posiadanych umiejętności transferowalnych.



Wypisz w tabelce zadania, które wykonywałeś do tej pory na swojej drodze edukacyjnej bądź zawodowej, jeśli posiadasz już takie doświadczenia. Przeanalizuj aktywności, które podejmowałeś w szkole, w trakcie wakacji, praktyk, wolontariatu – przypomnij je sobie i umieść w poniższej tabeli. Przyjrzyj się również swoim cechom charakteru, być może one również okażą się przydatne w funkcjonowaniu na rynku pracy.

| <b>RODZAJ AKTYWNOŚCI<br/>(SZKOŁA, PRACA<br/>DORYWCZA, PRAKTYKI)</b> | <b>ZADANIA,<br/>Czyli: co robiłeś?</b>   | <b>UMIĘJĘTNOŚCI<br/>Czyli: czego się nauczyłeś?</b>  | <b>CECHY CHARAKTERU<br/>i OSOBOWOŚCI<br/>Czyli: jakie cechy rozwinąłeś?</b>                           |
|---|--|--|---|
| <b>Aktywność 1.</b> Np. praca wakacyjna – zbieranie truskawek       | <ul style="list-style-type: none"> <li>zbieranie jedynie dojrzałych owoców</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>segregowanie owoców wg rozmiaru</li> <li>radzenie sobie w zróżnicowanych warunkach atmosferycznych itd.</li> <li>.....</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>dokładność</li> <li>punktualność</li> <li>odporność</li> </ul> |
| <b>Aktywność 2.</b> Np. praktyka w warsztacie samochodowym          | <ul style="list-style-type: none"> <li>sprzątanie samochodów</li> <li>porządkowanie warsztatu</li> <li>rozmowy z klientami – przyjmowanie aut</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>wykonywanie poleceń szefa</li> <li>prowadzenie rozmów z klientami</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>dokładność</li> <li>komunikatywność</li> </ul>                 |
| <b>Aktywność 3.</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>.....</li> <li>.....</li> <li>.....</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>.....</li> <li>.....</li> <li>.....</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>.....</li> <li>.....</li> <li>.....</li> </ul>                 |
| <b>Aktywność 4.</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>.....</li> <li>.....</li> <li>.....</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>.....</li> <li>.....</li> <li>.....</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>.....</li> <li>.....</li> <li>.....</li> </ul>                 |

Źródło: opracowanie własne

Mamy nadzieję, że dzięki temu ćwiczeniu przekonasz się, że masz co zaoferować przyszłemu pracodawcy. Zastanów się jednak nad tym, czy wypisałeś już wszystkie aktywności. Im więcej aktywności opiszesz, tym większe są szanse na skuteczną prezentację własnej osoby przyszłemu pracodawcy.

Jeżeli myślisz o pracy na konkretnym stanowisku albo starasz się o nią, możesz zrobić kolejne ćwiczenie<sup>4</sup>:



Nazwa stanowiska, na które aplikujesz lub chcesz aplikować .....

Co osoba na tym stanowisku powinna umieć?

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

Jaką wiedzę musi mieć osoba na danym stanowisku?

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

Jakie musi mieć cechy charakteru bądź osobowości?

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

Czy udało Ci się stworzyć „profil kandydata” na dane stanowisko? Jeśli tak, proponujemy, żebyś

zastanowił się nad tym: czy Ty jesteś odpowiednim kandydatem. Możesz pomyśleć również o tym, w jaki sposób rozwijać w sobie pożądane cechy.

Jeśli z uwagą przeanalizowałeś rozdział III, to już wiesz, że jest to ćwiczenie, które dotyczy także zasobów, jakimi dysponujesz. **Umiejętności i kompetencje, które posiadasz, to Twoje zasoby.** Dlatego ilekroć zastanawiasz się, w jaki sposób diagnozować i rozwijać poszczególne kompetencje, wracaj do rozdziału o zasobach.

## Dlaczego warto być mobilnym na współczesnym rynku pracy?

Mobilność to jedna z najbardziej pożądanych kompetencji pracowniczych na współczesnym rynku pracy. **Mobilność pracownicza** rozumiana jest jako:

- umiejętność dostosowania się pracownika do wymogów rynku pracy
- gotowość do przekwalifikowania się, czyli zmiany zawodu
- gotowość do uczenia się, czyli doskonalenia i poszerzania swoich kwalifikacji zawodowych
- dostosowywanie się do wymogów pracodawcy.

Termin mobilność jest wieloznaczny, jednak najczęściej oznacza właśnie zmianę miejsca pracy i zawodu. Pracownik mobilny to nie tylko pracownik zdolny do zmiany miejsca pracy i zawodu, ale również do zmiany miejsca w strukturze organizacyjnej firmy. Gotowy do podejmowania nowych działań, aktywny i dyspozycyjny. W tym znaczeniu mobilność można potraktować jako synonim innej kompetencji, jaką jest **elastyczność**. Mobilny, w sensie elastyczny, oznacza również posiadający umiejętność podążania za zmianami, dostosowywania się do nich oraz wyznaczania kierunku tych zmian. Co wiąże się między innymi z chęcią wykonywania nowych, nieznanych do tej pory zawodów, tworzenia nowych samodzielnych miejsc pracy.

<sup>4</sup> B. Rzepka, Kariera pod kontrolą, Gliwice 2011, s. 107-108.

Mobilność pracownika może mieć również charakter geograficzny i wówczas polega na zmianie miejsca pobytu, podjęciu pracy w innym regionie, a nawet kraju.

Mobilność pracownicza wydaje się szczególnie ważna w dobie globalizacji, w której zanikają nie tylko bariery geograficzne, ale także językowe i kulturowe. Globalny rynek pracy daje duże możliwości zatrudnienia. Unia Europejska promuje mobilność i zachęca do niej, czego wyrazem jest chociażby otwarty rynek pracy. Bycie mobilnym i elastycznym jest nie tylko wymogiem pracodawców, ale przede wszystkim umiejętnością, której posiadanie po prostu się opłaca i to z wielu powodów, np. takich, jak te:

- jesteś lepiej postrzegany przez pracodawcę i współpracowników
- szybciej znajdziesz pracę
- łatwiej zaakceptujesz zmiany dokonujące się na rynku pracy
- szybciej przystosujesz się do nowych warunków pracy
- chętniej podejmiesz wyzwania związane z przekwalifikowaniem
- będziesz postrzegał zmiany w kategoriach wyzwań, a nie problemów
- zdobędziesz nowe doświadczenia
- poznasz nowych ludzi.

### Gdzie możesz znaleźć pomoc i wsparcie w poruszaniu się rynku pracy?

W tej części rozdziału chcemy zaproponować Ci zastanowienie się nad tym, jakie instytucje mogą Ci pomóc w poruszaniu się po rynku pracy oraz jakiego rodzaju wsparcia mogą udzielić Ci te instytucje. Organizacje zajmujące się doradztwem edukacyjno-zawodowym dysponują informacjami dotyczącymi aktualnej sytuacji na rynku pracy, informacjami dotyczącymi oczekiwań pracodawców i wymogów dotyczących wykonywania poszczególnych zawodów. Instytucje te najczęściej świadczą usługi w zakresie:

● ● **Poradnictwa zawodowego**, które polega na udzielaniu pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy i pracodawcom. Pomoc bezrobotnym i poszukującym pracy koncentruje się na pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca zatrudnienia, udzielaniu porad ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia. Działania z zakresu poradnictwa zawodowego to także badanie zainteresowań i uzdolnień zawodowych oraz kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie, umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia. Pomoc kierowana do pracodawców polega głównie na doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy oraz na wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych<sup>5</sup>.

● ● **Doradztwa personalnego**, które polega na pomaganiu pracodawcom w poszukiwaniu pracowników spełniających określone przez pracodawcę wymogi. Usługi z zakresu doradztwa personalnego najczęściej świadczone są przez agencje doradztwa personalnego, w tym agencje zatrudnienia, agencje pracy tymczasowej. Opłaty związane z procesem poszukiwania odpowiedniego pracownika ponosi najczęściej pracodawca, co oznacza, że dla osób poszukujących pracy za sprawą tych instytucji są to świadczenia bezpłatne.

● ● **Pośrednictwa pracy**, czyli działalności prowadzonej przez instytucje administracji państwowej, polegającej między innymi na:

<sup>5</sup> Ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z dnia 20 kwietnia 2004 roku. (Dz.U. 2004 nr 99 poz. 1001).



- udzielaniu pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych
- pozyskiwaniu i upowszechnianiu ofert pracy
- informowaniu bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji, i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy
- inicjowaniu i organizowaniu kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami<sup>6</sup>.

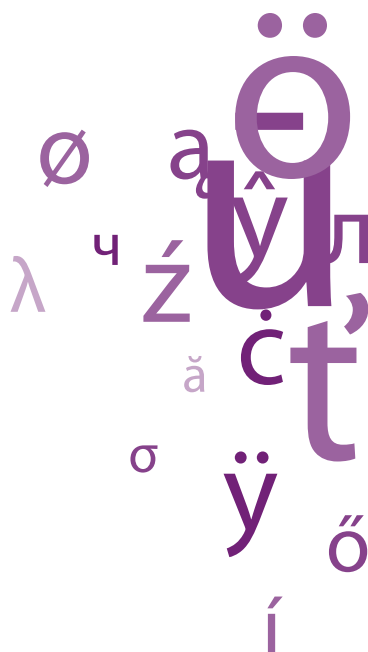
cyjni wsparcia w zakresie poruszania się po rynku pracy są instytucje rynku pracy nadzorowane przez Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej, a wśród nich:

- publiczne służby zatrudnienia, czyli wojewódzkie i powiatowe urzędy pracy
- Ochotnicze Hufce Pracy
- agencje zatrudnienia
- instytucje szkoleniowe
- instytucje dialogu i partnerstwa społecznego

W celu pogłębienia wiedzy dotyczącej działań realizowanych przez instytucje rynku pracy proponujemy zapoznanie się treścią poniższej tabeli.

Pośrednictwo pracy dla bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców realizowane przez powiatowe i wojewódzkie urzędy pracy jest prowadzone nieodpłatnie. Specyficzną formą pośrednictwa pracy są usługi **EURES (European Employment Services – Europejskie Służby Zatrudnienia)**. Służby te stanowią sieć współpracy utworzoną przez publiczne służby zatrudnienia. Jej uczestnikami na zasadzie partnerstwa są również związki zawodowe oraz organizacje pracodawców. Celem sieci EURES jest ułatwienie swobodnego przepływu pracowników wewnątrz Europejskiego Obszaru Gospodarczego – EOG (kraje Unii Europejskiej oraz Norwegia, Liechtenstein i Islandia) oraz Szwajcarii. Usługi EURES są skierowane do osób poszukujących pracy, zainteresowanych wyjazdem do innego kraju w celu pracy lub nauki oraz do pracodawców, którzy chcą prowadzić rekrutację pracowników z zagranicy. Więcej informacji na temat usług EURES znajdziesz na stronach internetowych: <https://ec.europa.eu> oraz [www.eures.praca.gov.pl](http://www.eures.praca.gov.pl).

Wbrew przekonaniom niektórych osób katalog instytucji udzielających wsparcia w zakresie rynku pracy jest całkiem bogaty. Instytucjami udzielają-



<sup>6</sup> Tamże.

## Instytucje rynku pracy

### POWIATOWY URZĄD PRACY

- rejestracja osób bezrobotnych i poszukujących pracy
- przyznawanie i wypłacanie zasiłków dla bezrobotnych
- pośrednictwo pracy
- usługi EURES
- poradnictwo zawodowe i informacja zawodowa
- pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy
- organizacja szkoleń
- pomoc w zakładaniu działalności gospodarczej

### WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY

- pośrednictwo pracy
- usługi EURES
- poradnictwo zawodowe i informacja zawodowa (w ramach Centrów Informacji i Planowania Kariery Zawodowej)
- pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy (w ramach Centrów Informacji i Planowania Kariery Zawodowej)

### OCHOTNICZE HUFCE PRACY

- pośrednictwo pracy
- poradnictwo zawodowe i informacja zawodowa
- pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy
- kursy i szkolenia
- inicjowanie współpracy międzynarodowej i wymiany młodzieży
- OHP prowadzą: Młodzieżowe Biura Pracy, Kluby Pracy, Mobilne Centra Informacji Zawodowej, Młodzieżowe Centra Kariery oraz Ośrodki Szkolenia Zawodowego

### AGENCJE ZATRUDNIENIA

- pośrednictwo pracy,
- pośrednictwo do pracy za granicą u pracodawców zagranicznych
- poradnictwo zawodowe
- doradztwo personalne
- praca tymczasowa
- pozyskiwanie i upowszechnianie ofert pracy

### INSTYTUCJE SZKOLENIOWE

- publiczne i niepubliczne podmioty prowadzące edukację pozaszkolną
- organizacja kursów i szkoleń
- rejestr instytucji szkoleniowych prowadzony jest w formie elektronicznej, ma charakter jawny i jest dostępny na stronach internetowych wojewódzkich urzędów pracy bądź poprzez stronę [www.ris.praca.gov.pl](http://www.ris.praca.gov.pl)

### INSTYTUCJE DIALOGU I PARTNERSTWA SPOŁECZNEGO

- należą do nich: związki zawodowe, organizacje pracodawców i bezrobotnych, organizacje pozarządowe
- uzupełniają i rozszerzają oferty usług publicznych służb zatrudnienia przez partnerów społecznych i agencje zatrudnienia

Źródło: opracowanie własne na podstawie Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z kwietnia 2004 (Dz.U. 2004 nr 99 poz. 1001).

W ramach wskazanych instytucji funkcjonują także inne organizacje, które podejmują różnicowane działania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego i które chętnie Ci pomogą. Są to między innymi wybrane jednostki organizacyjne Ochotniczych Hufców Pracy, a wśród nich:

**Młodzieżowe Biura Pracy** – działają przy Centrach Edukacji i Pracy Młodzieży OHP. Przez cały rok możesz się do nich zgłaszać po oferty zatrudnienia. Jeśli chcesz zarejestrować się w MBP, musisz mieć ukończone 15 lat, posiadać ważną legitymację szkolną oraz numer pesel. W przypadku osób niepełnoletnich potrzebne jest zezwolenie rodzica lub opiekuna na podjęcie pracy<sup>7</sup>.

**Mobilne Centra Informacji Zawodowej** – ich głównym celem jest umożliwienie młodzieży nabycia umiejętności aktywnego, elastycznego planowania rozwoju zawodowego, zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do przejścia z edukacji na rynek pracy. Usługi MCIZ są skierowane w szczególności do młodzieży zaniedbanej, o zmniejszonych szansach życiowych, pochodzącej ze środowisk niedostosowanych społecznie, z rodzin niepełnych, zubożałych, młodzieży wymagającej oddziaływań wychowawczych i kształcenia zawodowego, warunkującego samodzielny start w dorosłe życie<sup>8</sup>.

**Młodzieżowe Centra Kariery** – usługi świadczone przez MCK ukierunkowane są głównie na promowanie i kształtowanie postaw przedsiębiorczych wśród młodzieży, kształtowanie umiejętności niezbędnych przy samozatrudnieniu oraz w procesie planowania kariery zawodowej<sup>9</sup>.

**Kluby Pracy** – zajmują się poradnictwem indywidualnym i grupowym dla uczniów, absolwentów i młodzieży bezrobotnej. Możesz się w nich dowiedzieć, w jaki sposób zastosować różne metody

poszukiwania pracy, zdiagnozować własne umiejętności i predyspozycje zawodowe, poznać zasady skutecznego prowadzenia rozmów z pracodawcą, nauczyć się, jak redagować dokumenty aplikacyjne, poznać zasady skutecznej autoprezentacji oraz sytuację na lokalnym rynku pracy.

Wśród instytucji udzielających wsparcia młodym na rynku pracy warto wskazać także **Centra Informacji i Planowania Kariery Zawodowej**, funkcjonujące przy wojewódzkich urzędach pracy. Możesz w nich zasięgnąć porady w kwestiach zawodowych. Placówki te gromadzą informacje o zawodach, rynku pracy i możliwościach zdobycia nowych kwalifikacji. Z usług tych instytucji skorzystać mogą osoby bezrobotne, poszukujące pracy, absolwenci szkół, a także młodzież szkolna. Zakres usług świadczonych przez Centra Informacji i Planowania Kariery Zawodowej obejmuje m.in. indywidualne poradnictwo zawodowe, zajęcia grupowe z zakresu poruszania się po rynku pracy, pośrednictwo pracy oraz wsparcie psychologiczne<sup>10</sup>.

Wsparcie w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego możesz uzyskać także w **Regionalnych Centrach Informacji Młodzieżowej** oraz **Poradniach Psychologiczno-Pedagogicznych**. Pamiętaj też o tym, że profesjonalnej porady możesz szukać w Twojej szkole u pedagoga, nauczyciela pełniącego obowiązki doradcy zawodowego, psychologa, albo doradcy zawodowego, jeśli jest zatrudniony!

Oprócz wyżej wymienionych instytucji i osób wsparcia możesz szukać również w lokalnych stowarzyszeniach i fundacjach, których działania koncentrują się właśnie wokół doradztwa edukacyjno-zawodowego.

Ponadto istnieją również profesjonalne portale internetowe, które świadczą usługi w omawianym zakresie, jednym z nich jest **Centrum Informacyjno-Konsultacyjne Służb Zatrudnienia – Zielona**

<sup>7</sup> <http://www.ohp.pl/?id=1337> (dostęp: 31.VII.2013).

<sup>8</sup> <http://www.ohp.pl/?id=64> (dostęp: 31.VII.2013).

<sup>9</sup> <http://www.ohp.pl/?id=63> (dostęp: 31.VII.2013).

<sup>10</sup> Ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z 20 kwietnia 2004, (Dz.U. 2004 nr 99 poz. 1001).

**Linia** ([www.zielonalinia.gov.pl](http://www.zielonalinia.gov.pl)). Głównym celem portalu jest sprawne przekazywanie informacji o ofertach pracy, szkoleniach, usługach urzędów pracy oraz innych zagadnieniach z zakresu rynku pracy. Zatem jeśli poszukujesz jakiegokolwiek informacji o usługach realizowanych przez urzędy pracy, dzwoni pod numer telefonu: 19524.

## Podsumowanie

- Pracownik XXI wieku, żeby znaleźć i utrzymać pracę, powinien szybko dostosowywać się do zmieniających się warunków pracy, wykazywać się mobilnością, elastycznością, wiedzą i odpowiednimi kompetencjami, czyli słowem – powinien być **zatrudnialny!**
- Rynek pracy jest rynkiem dynamicznych zmian, co oznacza, że najważniejszą umiejętnością pracownika XXI wieku jest dostosowywanie się do zachodzących zmian i podążanie za zmianami
- Dla pracodawcy cenniejszym pracownikiem będzie pracownik, który podejmował jakiegokolwiek aktywności, nawet te, które nie były związane z wyuczonym zawodem, niż ten, który przez ostatnich kilka lat koncentrował się wyłącznie na szukaniu pracy
- Procedury poszukiwania pracowników na współczesnym rynku pracy są projektowane w taki sposób, żeby osoby rekrutujące miały możliwość zrekrutowania kandydatów odpowiednich i dopasowanych
- Rozwój kompetencji jest niezwykle ważny w kontekście budowania osobistego potencjału zawodowego. Stanowią one o wartości pracownika na rynku pracy!
- Bycie mobilnym i elastycznym jest nie tylko wymogiem pracodawców, ale przede wszystkim umiejętnością, której posiadanie zwiększa szanse na sukces na rynku pracy
- Wsparcia w zakresie poruszania się po rynku pracy należy szukać w profesjonalnych instytucjach świadczących usługi w tym zakresie, u doradcy zawodowego w szkole bądź

psychologa/pedagoga szkolnego, a także w lokalnych stowarzyszeniach i fundacjach, których działania koncentrują się wokół doradztwa edukacyjno-zawodowego.

Wyniki ćwiczenia *Kwalifikacje czy kompetencje* ze strony 60.

Kwalifikacje: świadectwo ukończenia kursu wychowawcy kolonijnego, świadectwo zdania egzaminu zawodowego, świadectwo maturalne, prawo jazdy kategorii B, certyfikat poświadczający znajomość języka niemieckiego, certyfikat ukończenia kursu z zakresu diagnostyki pojazdów.

Kompetencje: asertywność, umiejętność prowadzenia rozmów z klientami, komunikatywność, decyzyjność, negocjowanie, elastyczność, umiejętność prowadzenia ciężarówki, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresujących, umiejętność rozwiązywania konfliktów w pracy.

# Praca zawodowa: jak szukać, jak utrzymać?

Część  
**5**

## W tym rozdziale poszukamy odpowiedzi na pytania:

- Praca zawodowa – jak jej szukać?
- Czym jest networking i jak go wykorzystać w procesie poszukiwania pracy?
- Praca zawodowa – jak ją utrzymać?
- Co, jeśli nie praca?



**P**raca zawodowa to taki rodzaj aktywności, który wypełni znaczną część Twojego dorosłego życia. Nawet jeśli wybrałeś studia i masz zamiar odroczyć moment wejścia na rynek pracy jeszcze na jakiś czas, kwestie dotyczące jej poszukiwania i utrzymania przydadzą Ci się w przyszłości. Może w bliższej niż myślisz. W tym rozdziale zastanowimy się nad pytaniami:

### Praca zawodowa – jak jej szukać?

W poprzednim rozdziale dowiedziałeś się, czym jest rynek pracy, jakie nim rządzą reguły i jakie są jego tendencje. Zdobyłeś także wiedzę dotyczącą kwalifikacji i kompetencji, również tych najbardziej pożądanых przez pracodawców. Z taką wiedzą można rozpocząć kolejny etap: poszukiwanie pracy. Jeśli zastanawiasz się, od czego zacząć, skorzystaj z naszej propozycji.

*Poszukiwanie pracy w 5 krokach*

#### Krok 1 Dokonaj autoanalizy, czyli:

- określ swoje mocne i słabe strony
- zidentyfikuj swoje zasoby
- uświadom sobie, w czym naprawdę jesteś dobry.

To zadanie mogą Ci ułatwić informacje z rozdziału III.

#### Krok 2 Wybierz potencjalnych pracodawców, czyli:

- zastanów się, **kto** zainteresuje się Twoimi kompetencjami, dla kogo możesz być interesującym pracownikiem
- zastanów się, **dla kogo** chcesz pracować, czy interesuje Cię jakkolwiek praca, czy raczej konkretna branża
- zastanów się, **gdzie** chcesz pracować, czy interesują Cię długie dojazdy, czy raczej wolisz pracę w miejsku.

#### Krok 3. Przygotuj potrzebne dokumenty aplikacyjne, czyli:

- CV
- List motywacyjny
- Portfolio.

Więcej informacji na ten temat znajdziesz w rozdziałach III i VI

#### Krok 4. Korzystaj z różnych metod poszukiwania pracy, np. takich jak:

- Sieć kontaktów – networking
- Ogłoszenia prasowe
- Ogłoszenia internetowe
- Bezpośredni kontakt z pracodawcą (targi i giełdy pracy, dni kariery, targi edukacyjne, dni przedsiębiorczości, drzwi otwarte, wolontariat)

- Skorzystaj z pomocy instytucji pomagających znaleźć pracę (informacje na ten temat znajdziesz w rozdziale IV)

### Krok 5. Roześlij bądź przekaz osobiście swoje dokumenty aplikacyjne

Niezbędne na tym etapie poszukiwania pracy będą cierpliwość i wytrwałość. Prawdopodobnie złożysz wiele aplikacji, zanim zostaniesz zaproszony na rozmowę. Aby być skutecznym, warto zastosować **zasadę ABC**.

#### **A – jak aktywność**

W praktyce oznacza to, że na poszukiwanie pracy trzeba przeznaczyć wiele godzin, wykorzystać wszelkie dostępne możliwości, instytucje i osoby.

#### **B – jak bezpośredniość**

Oznacza to, że jeden osobisty kontakt z osobą odpowiadającą za rekrutację może oznaczać więcej niż dziesiątki maili z CV wysłanych do różnych firm.

#### **C – cierpliwość**

Rozpoczynając proces poszukiwania pracy, musisz uzbroić się w cierpliwość. Prawdopodobnie minie wiele tygodni, a może nawet miesięcy, zanim znajdziesz taką pracę, o jakiej marzysz<sup>1</sup>.

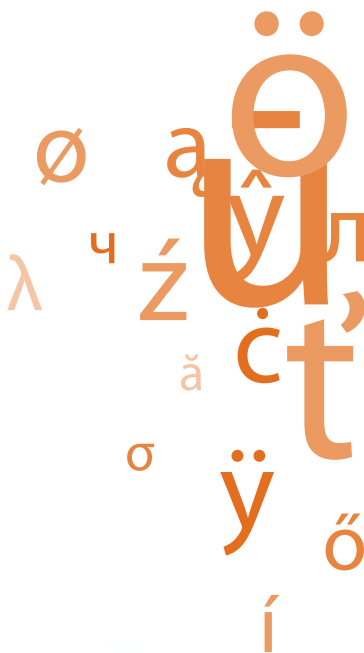
Szukając pracy, rozważ również stworzenie **własnej oferty!** Jeśli się na to zdecydujesz, możesz ją zamieścić m.in. w Internecie albo prasie branżowej.

Własna oferta powinna zawierać informację o Twoich kwalifikacjach i kompetencjach oraz o tym, jakiej pracy poszukujesz. Ogłoszenie można wzbogacić także o informacje o swoich atutach szczególnie istotnych w poszukiwanej pracy. Oczywiście nie może zabraknąć danych kontaktowych.



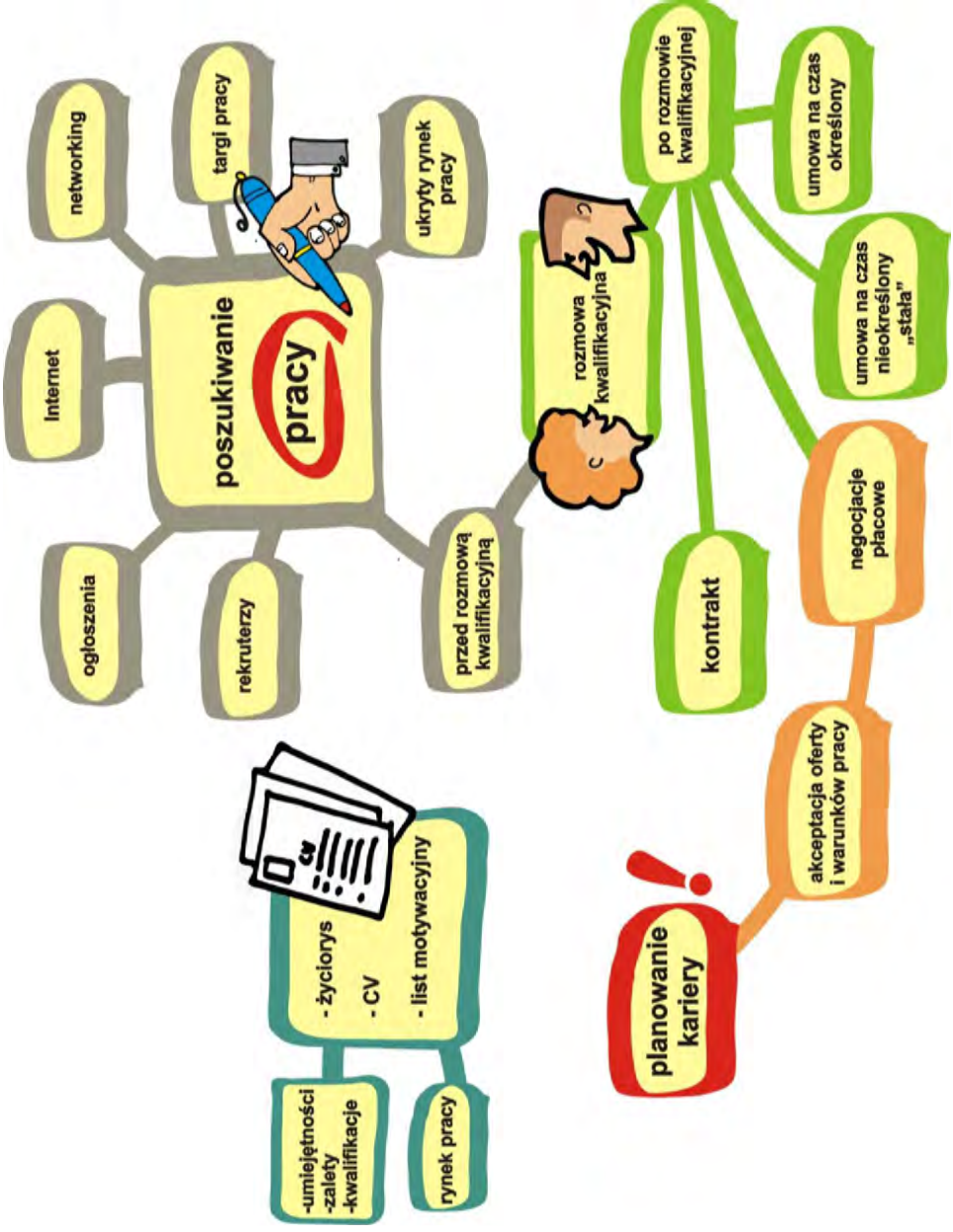
Jeśli wysyłasz dokumenty aplikacyjne drogą internetową, pamiętaj:

- Nazwa załącznika zawierającego dokumenty aplikacyjne powinna zawierać imię i nazwisko aplikującego
- Temat maila powinien jasno stwierdzać, w jakiej sprawie kontaktujesz się z pracodawcą, np. numer referencyjny oferty
- Nie wysyłaj tych samych dokumentów do wielu pracodawców jednocześnie
- Zadbaj o właściwy adres e-mailowy, najlepiej, żeby adres „zawodowy” zawierał imię i nazwisko, np. katarzyna.iks@.....



<sup>1</sup> M. Polczyk, Jak i gdzie skutecznie szukać pracy?, Warszawa 2007, s. 59.

Pomocna w poszukiwaniu pracy może się okazać **mapa poszukiwania pracy**.





## Czym jest networking i jak go wykorzystać w procesie poszukiwania pracy?

Jedną z metod poszukiwania pracy, którą chcielibyśmy Ci zaproponować w tym rozdziale, jest networking (sieć kontaktów). Być może zastanawiasz się, dlaczego właśnie ta metoda. Odpowiedź jest prosta: pracodawcy znajdują pracowników głównie przez sieć kontaktów, czyli z polecenia innych osób, np. innych pracodawców, pracowników, znajomych. Badania wykazują, że nie umieszcza się ogłoszeń w przypadku około 70% wolnych posad. To oznacza, że rekrutacja w większości przypadków ma miejsce na tzw. **ukrytym, niejawnym rynku pracy**. Jeśli uda Ci się dostać na ukryty rynek pracy, automatycznie wzrastają Twoje szanse na znalezienie pracy.

Jak sądzisz, dlaczego pracodawcy nie ogłaszają ofert pracy publicznie – w gazetach, urzędach pracy, Internecie? Odpowiedzi jest kilka: ze względu na koszty, ze względu na czas oraz ze względu na większe ryzyko zrekrutowania nieodpowiedniej osoby. Godna zaufania rekomendacja zmniejsza ryzyko złego wyboru, a ponieważ dotyczy przyjaciół, znajomych lub krewnych, rekomendujący jest gotów wziąć na siebie moralną odpowiedzialność za poleconą osobę.

**Czy to oznacza, że ten ktoś dostał pracę po znajomości? NIE, raczej dzięki znajomościom.** Słyszac pracą po znajomości, wiele osób od razu ma złe skojarzenia. Wydaje im się, że osoba zatrudniona w ten sposób jest nieodpowiednią osobą na dane stanowisko. Osobą, która nic nie potrafi i dostała pracę tylko dlatego, że ma wujka dyrektora. Rzeczywiście nie brzmi to najlepiej, ale w networkingu nie o to chodzi.

**Praca „dzięki znajomościom”, a dokładniej dzięki sieci kontaktów, jaką posiadasz, to praca uzyskana za sprawą ustnego polecenia.**

Networking najczęściej rozumiany jest jako:

- polecenie kogoś do pracy, rekomendacja
- narzędzie, które sprzyja szybszemu znalezieniu pracy, zmianie zawodowej i rozwojowi kariery
- narzędzie ważne w prowadzeniu swojej ścieżki zawodowej
- narzędzie wymagające czasu i cierpliwości, które przynosi efekty po dłuższym czasie
- budowanie relacji zawodowej z drugą osobą
- dostęp do informacji, na temat rekrutacji ukrytych<sup>2</sup>.

Zanim przejdziemy do dalszego wyjaśniania networkingu, chcielibyśmy Ci przedstawić historie osób, które za sprawą sieci kontaktów znalazły pracę.

### Historia Dagmary



Dagmara właśnie uzyskała tytuł licencjata w zakresie pracy socjalnej i szuka pracy w zawodzie. Regularnie przegląda oferty w prasie, Internecie oraz odwiedza Powiatowy Urząd Pracy. Niestety, pomimo wytrwałości i wielu starań, po trzech miesiącach nadal nie ma pracy.

W międzyczasie podjęła dorywczą pracę, w lokalnej cukierni, żeby zarobić na życie. Pewnego dnia, w trakcie pracy, podjęła luźną rozmowę z jedną ze stałych klientek. Okazało się, że córka starszej pani jest dyrektorką jednego z pobliskich domów opieki. Klientka poprosiła Dagmarę o numer telefonu. Dagmara została zaproszona na rozmowę, po czym zaoferowano jej staż na stanowisku opiekuna osoby starszej.

<sup>2</sup> M. Rosalska, A. Wawrzonek, Między szkołą a rynkiem pracy. Doradztwo zawodowe w szkołach zawodowych, Warszawa 2012, s. 155.



### Historia Michała

Michał urodził się i wychowywał w małym mieście, po technikum gastronomicznym podjął pracę w odległym o 90 km Toruniu. Pracował tam 10 lat, jednak kiedy się ożenił i urodził mu się syn, postanowił wrócić do rodzinnej miejscowości, skąd pochodziła również jego żona. Podczas wizyty u swoich teściów przypadkowo spotkał kolegę z technikum i powiedział mu, że szuka pracy. Kilka tygodni później kolega zadzwonił do niego i poinformował, że w pobliskim domu czasowym zwalnia się miejsce jednego z kucharzy i szukają kogoś z doświadczeniem. Michał wysłał swoje dokumenty aplikacyjne do odpowiedniej osoby, został zaproszony na rozmowę kwalifikacyjną i za tydzień pracował już w nowym miejscu pracy, blisko rodziny.



### Historia Roberta

Robert ukończył technikum budowlane 15 lat temu i od tamtego czasu pracował w wielu firmach. Starał się utrzymywać kontakt z osobami, z którymi współpracował. Dzięki swoim znajomym usłyszał ostatnio o firmie z branży budowlanej, poszukującej pracowników. Od razu pomyślał o Sławku, który stracił niedawno pracę i ma odpowiednie kwalifikacje oraz doświadczenie. Przekazał mu te informacje, a on wysłał swoją ofertę. Robert nie miał pewności, czy Sławek dostanie pracę, ale gdyby nie byli w kontakcie, nawet nie wiedziałby o tej ofercie.

Doświadczenia osób opisanych w historiach pokazują, że właściwie zbudowana sieć znajomości pozwala korzystać z plusów tzw. marketingu szepotanego. Dzięki networkingowi możesz szybciej znaleźć pracę oraz zyskać nowe możliwości rozwoju i osiągnięcia sukcesu, a także pomagać innym.



### Pamiętaj! Networking naprawdę się opłaca.

Najistotniejszym zwrotem przy korzystaniu z networkingu jest: **czy mógłbyś mnie komuś polecić?** (brak presji i przymusu), a nie: czy mógłbyś mi pomóc znaleźć pracę? Należy pamiętać, że **w networkingu trzeba prosić o polecenie, a nie o pracę!** Sieć kontaktów przydaje się przy szukaniu pracy i w konsekwencji może doprowadzić do zatrudnienia, ale nie oznacza szukania pracy przez kogoś i dla kogoś. Sieć kontaktów daje możliwości, a TY musisz je w odpowiedni sposób wykorzystać. Jednak żeby z niej skorzystać, musisz je mieć.

*Co zrobić, żeby zbudować profesjonalną sieć kontaktów?*

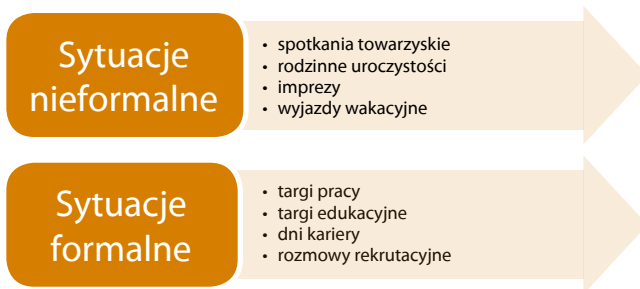
- Po pierwsze: odróżnić kontakty realne od internetowych
- Po drugie: przystąpić do działania. Pewnie okaże się, że masz całkiem sporo przydatnych kontaktów, tylko nigdy ich nie wykorzystywałeś w celach zawodowych.

#### *Kontakty w REALU*

Sieć kontaktów można tworzyć i wykorzystywać w każdym miejscu i w każdym czasie. Nigdy nie wiadomo, kiedy i gdzie spotkasz kogoś, kto może Ci pomóc w osiągnięciu zamierzonego celu. Mogą to być zarówno sytuacje formalne, jak i nieformalne. Przykładowe sytuacje sprzyjające budowaniu sieci kontaktów prezentujemy na poniższym rysunku.

Sytuacje sprzyjające budowaniu sieci kontaktów

### REALNE ZNAJOMOŚCI



Źródło: opracowanie własne.

Podczas takich spotkań możesz spotkać nie tylko przyszłego szefa, ale także współpracownika czy przyszłego klienta.

Skoro udało Ci się poznać interesujące osoby, warto pomyśleć nad tym, co zrobić z tą znajomością, od czego zacząć? W jaki sposób podtrzymywać i rozwijać tę znajomość?

Nasza propozycja jest bardzo prosta: zacznij od notowania i porządkowania informacji!

Możesz w tym celu przygotować sobie odpowiednie narzędzie, np. tabelkę, lub skorzystać z gotowych narzędzi elektronicznych przeznaczonych do zapisywania informacji o nowo poznanych osobach. Informacje, które zgromadzisz, mogą w przyszłości okazać się bardzo pomocne.

Zgromadzone dane powinny dotyczyć:

- danych osobowych
- danych kontaktowych (teleadresowych)
- źródła informacji (czyli od kogo mam kontakt, albo gdzie poznałem daną osobę)
- zainteresowań poznanych osób (dzięki temu możesz przesłać linka do ciekawych wydarzeń związanych z danym zainteresowaniem, a przy okazji napisać coś ciekawego o sobie, o swoich sukcesach, osiągnięciach)
- na pozór nieistotnych wydarzeń, np. tego,

że dana osoba szuka kogoś sensownego do remontu domu, może uda Ci się polecić kogoś odpowiedniego do tej pracy.

***Pomocne w nawiązaniu i podtrzymaniu relacji mogą się okazać także profesjonalnie przygotowane wizytówki. Jeśli myślisz poważnie o swojej przyszłości zawodowej i wkraczasz na rynek pracy, powinieneś „zainwestować” w przygotowanie własnych wizytówek!***

#### Kontakty wirtualne

W networkingu oprócz znajomości realnych istotną rolę odgrywają także znajomości wirtualne. Pamiętaj jednak, że znajomości wirtualne to nie to samo co znajomości w realu. Znajomość internetowa opiera się głównie na Waszych podobnych poglądach i zainteresowaniach, które prezentujecie na forach internetowych.

Na pewno znasz najbardziej popularne portale i serwisy społecznościowe, szczególnie Facebooka, bez którego być może nie wyobrażasz sobie życia. Warto jednak pamiętać, że oprócz portali społecznościowych mamy również profesjonalne portale rekrutacyjne, takie jak: Goldenline, LinkedIn i Profeo.

W ramach wszystkich portali możesz tworzyć sieci i grupy, wymieniać się informacjami i dyskutować



na różne tematy, musisz tylko mieć swoje konto. W celu rozbudowania sieci kontaktów warto zapisać się do grup dyskusyjnych, na fora, prezentować swoje opinie, dzielić się przemyśleniami, spostrzeżeniami, założyć bloga. **Po prostu warto być aktywnym!**

W ten sposób możesz bardzo szybko zbudować szeroką sieć kontaktów, a znajomi Twoich znajomych staną się Twoimi znajomymi.

**Jeśli będziesz umiejętnie korzystał z możliwości, jakie dają media społecznościowe w zakresie budowania sieci kontaktów, możesz zwiększyć swoje szanse na znalezienie pracy. Jeśli nie będziesz korzystał z tych narzędzi w sposób rozsądny, możesz sobie zaszkodzić. Pamiętaj, że koncepcja sieci kontaktów opiera się na budowaniu marki samego siebie na rynku pracy!** Więcej na ten temat przeczytasz w rozdziale VI.

W celu podsumowania informacji o networkingu proponujemy krótkie ćwiczenie.

#### *Moja sieć wsparcia*

W wykropkowane miejsca powpisuj: kontakty, które mogą okazać się przydatne przy szukaniu pracy; adresy instytucji, które funkcjonują w Twoim regionie, oraz strony internetowe, z których pomocy chciałbyś skorzystać przy szukaniu pracy. W realizacji ćwiczenia możesz skorzystać z informacji o networkingu oraz z katalogu stron www zamieszczonego na końcu poradnika. Spróbuj wypełnić swoją sieć wsparcia w sposób przemyślany i uporządkowany, na pozycji 1 wpisuj kontakt, instytucję bądź strony internetowe, które są dla Ciebie najważniejsze lub najbardziej pomocne w poszukiwaniu pracy.

Moje kontakty:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

Moje adresy:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

Moje strony www:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

Źródło: opracowanie własne.

## Praca zawodowa – jak ją utrzymać?



Poszukiwanie pracy to bardzo trudny i żmudny proces, jednak zakończony powodzeniem daje ogromną satysfakcję. Niestety znalezienie i otrzymanie pracy to dopiero połowa sukcesu. Należy ją jeszcze utrzymać! Wbrew pozorom proces utrzymania pracy wcale nie jest taki prosty.

Oto kilka zasad, które mogą pomóc Ci utrzymać pracę:

- Zadbaj o odpowiednią motywację do pracy
- Bądź lojalny wobec pracodawcy i współpracowników
- Kontroluj emocje
- Bądź punktualny
- Używaj sprzętu służbowego do zadań związanych z pracą
- Bądź otwarty na nowe kontakty

- Rozsądnie wypowiadaj się o swoim pracodawcy zarówno w rzeczywistości, jak i na portalach społecznościowych
- Krytykuj konstruktywnie albo wcale
- Bądź aktywny – wykaż się inicjatywą
- Rozwijaj swoje umiejętności
- Bądź optymistą.

Idealny pracownik to osoba kompetentna, efektywna i zmotywowana, czyli taka, która ma odpowiednie kwalifikacje i kompetencje, dobrze wykonuje swoją pracę i z entuzjazmem podchodzi do nowych wyzwań.



Pamiętaj, żeby znaleźć pracę i ją utrzymać, musisz być **zatrudnialny (employable)**!

Osoba zatrudnialna to osoba, która ma taki zestaw cech osobowościowych i kompetencji społecznych, które powodują, że pracodawca chce z taką osobą współpracować, chce ją u siebie zatrudnić<sup>3</sup>. Więcej na temat kompetencji przeczytasz w rozdziale IV.



Jeśli to Twoja pierwsza praca, szczególnie pomocne mogą się okazać poniższe rady:

- Zadbaj o swój profesjonalny wizerunek (doda Ci pewności siebie i wpłynie na pozytywny odbiór Twojej osoby)
- Zapoznaj się z kulturą organizacyjną Twojej firmy i zasadami w niej panującymi (jeśli poznasz i dostosujesz się do reguł obowiązujących w nowej pracy, szybciej zyskasz akceptację innych)
- Doskonal swoje umiejętności komunikacyjne (naucz się języka branżowego oraz „slangu” obowiązującego w nowej pracy)
- Zarządzaj swoim czasem, bądź zorganizowany (dzięki temu nie będziesz miał problemu z terminową realizacją powierzonych Ci zadań)
- Staraj się zbudować pozytywne relacje ze współpracownikami oraz szefem (dzięki temu będziesz pracował w miłej atmosferze, co niewątpliwie sprzyja rozwojowi zawodowemu)<sup>4</sup>.

Pamiętaj, w trakcie wdrażania tych rad najbardziej opłaca się cierpliwość, wytrwałość i konsekwencja w działaniu. Działaj z zasadą: nie wszystko naraz! Daj sobie rok czasu na wdrożenie tych rad!

## Co, jeśli nie praca?

Jeśli nadal masz wątpliwości związane z Twoją przyszłością edukacyjno-zawodową, albo nie udało Ci się zrealizować Twoich planów, np. nie dostałeś się na wymarzony kierunek studiów i nie chcesz stracić roku, możesz skorzystać z innych możliwości.

Jedną z nich jest tzw. **gap year** – czyli rok przerwy, albo żartobliwie „luka w życiorysie”. Rok przerwy to stosunkowo nowy trend wśród młodych Polaków, którego korzeni należy szukać w Anglii, Stanach Zjednoczonych i Australii. U naszych zachodnich sąsiadów podstawą takiej przerwy są podróże w najdalsze zakątki świata, wolontariat i spełnianie marzeń. Dla Polaków taki wyjazd łączy się najczęściej z zarabianiem i odkładaniem pieniędzy, chociaż coraz częściej słyszymy, że również z podróżowaniem. Jeśli zdecydujesz się na gap year, warto maksymalnie wykorzystać ten czas. Oprócz poznawania innych kultur i zwiedzania zaplanuj naukę języka. Dzięki temu w przyszłości będziesz bardziej wartościowym pracownikiem. Kompetencje językowe są niezbędne do funkcjonowania na współczesnym rynku pracy. „Rok przerwy” jest propozycją nie tylko dla absolwentów szkół ponadgimnazjalnych, ale również dla studentów, którzy chcą zdobyć nowe doświadczenia.

Kolejną alternatywą dla pracy bądź nauki są **wyjazdy typu au-pair**. Są to wyjazdy adresowane do osób w wieku lat 18-30, mające charakter edukacyjno-zarobkowy. Głównym celem wyjazdu jest nauka języka obowiązującego w goszczącym kraju, poznanie życia codziennego i kultury danego kraju. Operka lub oper, przebywający u rodziny goszczącej, opiekują się dziećmi i pomagają

<sup>3</sup> M. Rosalska, A. Wawrzonek, Między poradnictwem kariery a doradztwem akademickim – nowe obszary wsparcia doradczego dla studentów, w: Studia Edukacyjne 17/2011, s. 148.

<sup>4</sup> E. Kubu, Career Planning Guide 2010, Princeton 2010.

w pracach domowych. W zamian za to rodzina zapewnia im pokój, wyżywienie, ubezpieczenie i kieszonkowe. Wyjazd trwa od 3 do 12 miesięcy, w praktyce najczęściej rok. Często wyjazdy au-pair połączone są z kursem językowym. Jeśli zdecydujesz się na wyjazd roczny, możesz liczyć na 2-tygodniowy urlop na zwiedzanie. Dokładne warunki wyjazdu określone są międzynarodowymi przepisami o angażowaniu młodzieży w roli au-pair<sup>5</sup>.

Następną możliwością, jaką chcielibyśmy Ci zaproponować, jest **wolontariat**. Jest to korzystna forma zdobywania doświadczenia zawodowego, zarówno dla osób uczących się, jak i pracujących. Zatem jeśli chcesz pomagać innym, a przy okazji zdobywać nowe doświadczenia zawodowe, być może jest to propozycja właśnie dla Ciebie. Wolontariusz to taka osoba, która dobrowolnie, ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia na rzecz organizacji, instytucji i innych osób indywidualnych, wykraczając poza więzi koleżeńsko-rodzinne.



Zanim jednak zdecydujesz się na wolontariat, poszukaj odpowiedzi na następujące pytania:

- Czy rzeczywiście masz na to czas?
- Co chcesz robić w ramach wolontariatu?
- Jak szukać miejsca dla wolontariusza?
- Co może robić wolontariusz?

Dokładne odpowiedzi na te pytania oraz wiele cennych informacji na temat wolontariatu znajdziesz na następujących stronach internetowych:

- Internetowe Biuro Pośrednictwa Pracy dla Wolontariuszy – [www.wolontariat.org.pl](http://www.wolontariat.org.pl)

<sup>5</sup> European Agreement on Au Pair Placement na: <http://conventions.coe.int/Treaty/en/Treaties/Html/068.htm> (dostęp: 05.07.2013)

- Departament Pożytku Publicznego MPiPS – [www.pozytek.gov.pl](http://www.pozytek.gov.pl)
- Wykaz organizacji pozarządowych w kraju – [www.bazy.ngo.pl](http://www.bazy.ngo.pl)

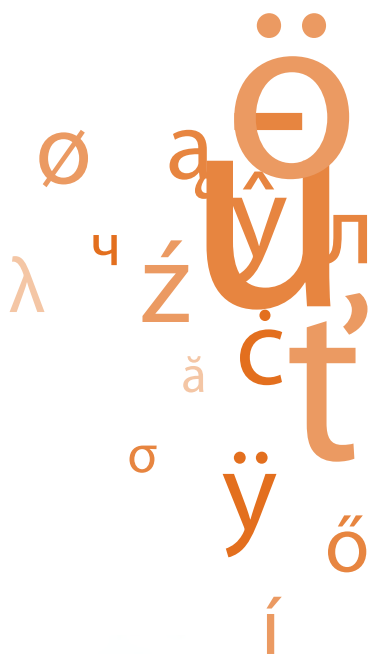
Kolejnym pomysłem na siebie po ukończeniu szkoły ponadgimnazjalnej może być **staż zawodowy**. Jest to forma nauki polegająca na zdobywaniu wiedzy i doświadczenia w miejscu pracy, usankcjonowana prawnie. Staże trwają od 3 miesięcy do roku i w założeniu mają wzmocnić pozycję stażysty na rynku pracy. Potencjalni stażyści nie mogą mieć więcej niż 25 lat. Wyjątkiem od tej zasady są absolwenci szkół gimnazjalnych, ponadgimnazjalnych lub wyższych, którzy uczyli się w systemie dziennym – ci mogą dostać staż przed ukończeniem 27. roku życia. Warunek ten dotyczy także absolwentów szkół zaocznych, jeśli w ciągu ostatniego roku nauki nie byli zatrudnieni, oraz osób po ukończonych co najmniej 12-miesięcznych kursach w Ochotniczych Hufcach Pracy. Staż można podjąć w ciągu roku od znajdującej się na dyplomie daty zakończenia edukacji<sup>6</sup>.

<sup>6</sup> Szczegółowe kwestie dotyczące podejmowania oraz przebiegu stażu reguluje Ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z dnia 20 kwietnia 2004 roku z późniejszymi zmianami.



## 5 Podsumowanie

- Jest wiele metod poszukiwania pracy, **najlepsze efekty daje łączenie różnych metod poszukiwania pracy!**
- Szukając pracy, warto rozważyć stworzenie własnej oferty
- Networking to: polecenie kogoś do pracy, rekomendacja, a nie praca po znajomości!
- Dzięki dobrze zbudowanej sieci kontaktów możesz szybciej znaleźć pracę, zyskać nowe możliwości rozwoju i osiągnięcia sukcesu, a także pomagać innym
- Idealny pracownik to osoba kompetentna, efektywna i zmotywowana, czyli taka, która ma odpowiednie kwalifikacje i kompetencje
- Żeby znaleźć pracę i ją utrzymać, trzeba być **zatrudnialnym**
- Interesującą alternatywą dla pracy po szkole mogą być inne możliwości, np.: gap year, wyjazd typu au-pair, wolontariat bądź staż zawodowy.





**Jak Cię widzą,  
tak Cię zatrudnią**

Część  
**6**

## W tym rozdziale zastanowimy się nad pytaniami:

- Co to jest pierwsze wrażenie?
- Na czym polega skuteczna autoprezentacja?
- Kto to jest profesjonalista?
- Jak przygotować dokumenty aplikacyjne?
- Jak przygotować się do rozmowy kwalifikacyjnej?



**W** tym rozdziale poradnika skoncentrujemy się na kwestiach dotyczących skutecznej prezentacji na rynku pracy. Zastanowimy się, co zrobić, żeby pracodawca właśnie Ciebie chciał zatrudnić. Wspólnie spróbujemy odpowiedzieć na następujące pytania:

### Co to jest pierwsze wrażenie?

*„Żeby odnieść sukces, robimy wszystko, co możemy, by sprawić wrażenie, że go odnieśliśmy”.*  
La Rochefoucauld, 1678

Pierwsze wrażenie to uczucie, którego na pewno sam nie raz doświadczyłeś. Można powiedzieć, że są to pierwsze sekundy spotkania z nowo poznaną osobą, w trakcie których formułujesz pierwsze opinie na temat tej osoby. Ocena drugiej osoby podyktowana jest często wówczas niezbyt racjonalnymi argumentami. **Pierwsze wrażenie jest chwilą, jednak konsekwencje tej chwili możesz odczuwać o wiele dłużej i mogą one w znaczący sposób wpłynąć na relacje z nowo poznaną osobą.** Często po tych kilku sekundach wiesz, czy kogoś lubisz, czy nie, czy można mu zaufać, czy wręcz przeciwnie. Oczywiście może też

się zdarzyć tak, że po kilku spotkaniach zmieniasz zdanie na temat poznanej osoby i dochodzisz do wniosku, że odniosłeś błędne pierwsze wrażenie. Niestety w sytuacjach zawodowych najczęściej nie ma czasu, a co za tym idzie szans na weryfikację pierwszego wrażenia. Rzadko kiedy dostajesz szansę na kolejne spotkanie, a to, jakie pierwsze wrażenie zrobisz na rekruterze, szefie, współpracowniku, koledze czy koleżance, decyduje o tym, czy dojdzie do kolejnego spotkania.



**Pamiętaj! Pierwsze wrażenie, można zrobić tylko raz, a jego efekt utrzymuje się na długi czas.** Efekt pierwszego wrażenia, w sposób decydujący i niezależny od nas, kształtuje nastawienie do drugiej osoby. Trudno jest je później zmienić. Oczywiście jest to możliwe, jednak wymaga wiele czasu i pracy.

Dlatego bardzo zależy nam na tym, żebyś miał świadomość tego, że właśnie od Ciebie zależy, czy pierwsze wrażenie po spotkaniu z Tobą odniesie „efekt łał” czy raczej „efekt ups”. Domyślamy się, że wolisz „efekt łał”, i słusznie, dlatego postaraj się, żeby zrobić na swoim rozmówcy możliwie najlepsze wrażenie już na samym początku.’

Żeby dobrze przygotować się do tego, aby wywołać pozytywne pierwsze wrażenie, warto wiedzieć, jakie elementy składowe je kształtują. Wśród nich należy wskazać:

- słowa
- głos
- mimikę (gestykulację).

Jak myślisz, który z nich odgrywa największą rolę? Czy to co mówisz, czyli słowa, a może ton głosu i pewność w prezentowaniu swoich poglądów, czy raczej Twoje zachowanie podczas rozmowy? Największą rolę odgrywa mowa ciała, tak zwana komunikacja niewerbalna, czyli gesty oraz ton głosu, a to, co mówisz, czyli słowa, maksymalnie 10%.

Wyobraź sobie osobę, o przygarbionej sylwetce, spoconych dłoniach, uciekającym wzrokiem, która niepewnym głosem mówi: „*świetnie radzę sobie w sytuacjach stresowych, nie boję się zmian, jestem przebojowa i...*” I jak? Jesteś przekonany, że wszystko w porządku? Czy raczej coś nie pasuje? To „coś”, to brak spójności między przekazem werbalnym i pozawerbalnym, czyli co innego słyszysz, a co innego widzisz.

Warto mieć na uwadze te wnioski podczas pierwszego kontaktu z osobą, która może Ciebie oceniać. Przede wszystkim wtedy, kiedy zależy Ci na zrobieniu pozytywnego wrażenia. Na przykład podczas rozmowy z potencjalnym pracodawcą. Doskonałym przykładem skutków, jakie powoduje „efekt pierwszego wrażenia”, jest **zasada 4 x 20**. Zgodnie z założeniami tej zasady najważniejsze podczas pierwszego wrażenia jest:

- 20 pierwszych słów

- 20 pierwszych kroków
- 20 cm twarzy
- 20 pierwszych sekund spotkania.

Prezentowana zasada prawie zawsze wykorzystywana jest w trakcie spotkań rekrutacyjnych. Twój rozmówca wykorzysta tę zasadę, nawet jeśli nie robi tego świadomie. Oznacza to, że w trakcie rozmowy analizie zostaną poddane pierwsze zdania, które wypowiesz (20 słów). Rozmówca zwróci uwagę nie tylko na to, co powiedziałaś, ale również jak powiedziałaś. Rekruter będzie Ciebie słuchał i obserwował, stąd ważne 20 pierwszych kroków, przez które należy rozumieć postawę ciała, ruchy, wygląd zewnętrzny. Będzie też patrzył na Twoją twarz, a dokładniej na wyraz Twojej twarzy, spojrzenie, uśmiech bądź jego brak. A wszystko to dokona się w przeciągu zaledwie 20 sekund<sup>7</sup>.

Mamy nadzieję, że zaprezentowane informacje przekonały Cię, że warto zadbać o dobre pierwsze wrażenie. Kierowanie wrażeniem to mniej lub bardziej świadome aranżowanie prezentacji własnej osoby, która wytworzy u innych określone wrażenie, zgodne z naszymi zamiarami<sup>8</sup>.

W dalszej części rozdziału dowiesz się, w jaki sposób robić to skutecznie.

## Na czym polega skuteczna auto-prezentacja?

Specjaliści twierdzą, że **autoprezentacja** to próba zakomunikowania poprzez nasze wypowiedzi, zachowania niewerbalne i działania, kim jesteśmy, albo za kogo chcielibyśmy być uważani przez innych<sup>9</sup>. Można powiedzieć, że **autoprezentacja to sposób na zaprezentowanie siebie innym osobom, to sztuka budowania i kształtowania własnego wizerunku, czyli budowanie własnej marki – „marki JA”**.

7 L. Kulczycka, Jak najlepiej zaprezentować się podczas rozmowy kwalifikacyjnej?, Warszawa 2007, s. 82-83.

8 E. Aronson, T.D. Wilson, R.M. Akert, Psychologia społeczna. Serce i umysł, Poznań 1997, s. 254.

9 Tamże.



Pamiętaj, że projekt kreowania własnej marki powinien być jednym z ważniejszych projektów w Twoim życiu zawodowym, od tego, w jaki sposób zrealizujesz ten projekt, będzie zależało Twoje powodzenie na rynku pracy.

Znasz powiedzenie „*Jak Cię widzą, tak Cię piszą?*” Postanowiliśmy pójść krok dalej i wprowadzamy hasło „*Jak Cię widzą, tak Cię zatrudnią!*”, słowem od tego, co prezentujesz swoją osobą, zależy, jak i czy zostaniesz zrekrutowany.

Pamiętasz analogię rynku pracy do targowiska ze straganami? Proponowana metafora może się okazać pomocna również przy kreowaniu własnego wizerunku.



Wyobraź sobie, że jako osoba poszukująca pracy bądź potencjalny pracownik jesteś sprzedawcą konkretnego produktu – swojej marki – marki JA. Brzmi to dosyć dziwnie i może mało przekonująco, ale najważniejsze, żeby było skuteczne. Każdy sprzedawca chce sprzedać swój produkt, dba o jego dobre imię i odpowiednią wartość. W tym celu reklamuje swój produkt i używa do tego konkretnych materiałów marketingowych.

Jeśli zaczniesz myśleć w ten sposób o swoim potencjale, masz duże szanse na sukces. Potraktuj aplikację do pracy jako Twoje materiały marketingowe: CV jako specyfikację techniczną produktu, czyli Ciebie, a list motywacyjny jako ulotkę reklamową zachęcającą do zakupu, czyli zatrudnienia Twojej osoby. Zakończeniem procesu sprzedaży jest rozmowa handlowa, czyli w tym wypadku rozmowa kwalifikacyjna, po której następuje, bądź

nie, podpisanie umowy<sup>10</sup>. Nie jest tajemnicą, że podpisanie umowy nastąpi wówczas, kiedy pracodawca przekona się do Twojej marki. Dlatego warto się zastanowić nad tym, co zrobić, żeby właściwie wykreować swój wizerunek.

go wizerunku, warto odpowiedzieć sobie na pytanie: co kształtuje lub co wpływa na Twój wizerunek?

Pomocny w zidentyfikowaniu tych czynników może się okazać poniższy rysunek.

### Marka JA

Źródło: opracowanie własne.



Jak widzisz, jest wiele czyn-  
Zeby profesjonalnie podejść do kreowania własne-

<sup>10</sup> A. Śniegócka, Rozmowa kwalifikacyjna, Gliwice 2013, s. 21-22.

ników, które wpływają na postrzeganie Twojej osoby. Czynniki, które kształtują Twoją osobistą markę, a tym samym opinie na Twój temat. Pewnie wielu z nich jesteś świadomy i potrafisz je zweryfikować, wiesz, co jest Twoją mocną stroną i jakie umiejętności posiadasz, ale być może są i takie, z których siły nie do końca zdajesz sobie sprawę.

Dlatego chcielibyśmy teraz podkreślić wagę budowania sieci kontaktów w mediach społecznościowych oraz ich wpływ na kształtowanie własnej marki. Jak wiesz już z V rozdziału, koncepcja sieci kontaktów opiera się na budowaniu marki samego siebie na rynku pracy. Poprzez relacje z innymi ludźmi komunikujemy światu o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, talentach i dotychczasowych sukcesach. Jedną z możliwości budowania networkingu są kontakty zawierane za sprawą mediów społecznościowych, które mogą być wartościowym narzędziem wykorzystanym do autoprezentacji i poszukiwania pracy. Trzeba jednak opanować pewne umiejętności, by korzystać z nich w sposób przynoszący spodziewane efekty. Niestety tylko 12% polskich użytkowników mediów społecznościowych korzysta z nich w celu poszukiwania pracy<sup>11</sup>. Warto myśleć o mediach społecznościowych w tych kategoriach i nauczyć się je odpowiednio wykorzystywać w tym celu.

Jeśli chcesz odpowiednio wykorzystać Internet w procesie poszukiwania pracy, a w szczególności w prezentowaniu własnej osoby, musisz nauczyć się właściwie korzystać z sieci.

Powinieneś też zapoznać się z zasadami kształtowania „**reputacji wirtualnej**”. Jeśli nie jesteś pewien, co to takiego, zastanów się, co robisz, kiedy chcesz dowiedzieć się czegoś o nowo poznanej osobie. Pewnie wpisujesz imię i nazwisko

w wyszukiwarkę internetową albo szukasz jej na portalach społecznościowych. Po kilku minutach wiesz już całkiem sporo. Warto sobie zadać pytanie: czy są to informacje, których się spodziewałeś? A może przerosły Twoje oczekiwania i jesteś mile zaskoczony? Albo wręcz przeciwnie – zdegustowany? Masz jeszcze ochotę kumpłować się z tą osobą? – to, jaką opinię wyrobiłeś sobie na temat poznanej osoby za sprawą Internetu, to właśnie reputacja wirtualna.

Podobne działania szpiegowskie podejmują rekruterzy na wstępnym etapie rekrutacji. Osoba rekrutująca przeszukuje portale społecznościowe w celu uzyskania dodatkowych informacji o potencjalnym kandydacie. Przegląda profil takiej osoby i sprawdza, do jakich grup należy, czym się interesuje, gdzie mieszka, jak i na jaki temat się wypowiada, jakich ma znajomych, jak wygląda na zdjęciu, itp.<sup>12</sup> W ten sposób rekruter buduje obraz danej osoby jako potencjalnego pracownika. Zastanawiałeś się kiedyś nad tym, jak Ty wypadasz w tym teście?

Mamy dla Ciebie propozycję, poproś kolegę lub koleżankę, aby na podstawie informacji na Twój temat zawartych w Internecie stworzyła Twój profil zawodowy. Krótko mówiąc, poproś tę osobę, aby wypisała najważniejsze informacje o Tobie, które udało jej się wyszukać w Internecie. Jeśli nie znajdziesz takiej osoby, spróbuj sam dokonać krytycznej analizy swojego profilu. Możesz skorzystać z poniższego arkusza.

<sup>11</sup> <http://www.forbes.pl/kariera/artukul/sekcja/praca/jak-znalezc-prace-dzieki-social-media,10268,1> (dostęp: 15.07.2013).

<sup>12</sup> B. Rzepka, *Kariera pod kontrolą*, Gliwice 2011, s. 49-69; por. M. Rosalska, A. Wawrzonek, *Między szkołą a rynkiem pracy. Doradztwo zawodowe w szkołach zawodowych*, Warszawa 2012, s. 155-159.



## Misja: mój profil zawodowy w sieci

### 1. Informacje kluczowe

.....

.....

.....

### 2. Umiejętności

.....

.....

.....

### 3. Cechy charakteru

.....

.....

.....

### 4. Zainteresowania

.....

.....

.....

### 5. Ciekawostki

.....

.....

.....

Czy efekty pracy możesz uznać za zadowalające?





Zastanów się nad tym, co o Twoim profilu pomyśli potencjalny pracodawca? Czy znajdzie tam informacje, które mogą go zainteresować?

Jeśli znalazłeś jakieś kompromitujące informacje, postaraj się je usunąć. Niestety musisz mieć świadomość tego, że usunięte zdjęcie bądź informacje wcale nie muszą zniknąć z sieci. Ktoś mógł je wcześniej przechwycić i nie wiadomo kiedy pojawią się znowu. Jeśli zdecydujesz się na zamieszczenie „czegoś” w sieci, tym samym tracisz gwarancję na to, że jesteś jedynym właścicielem tej informacji lub zdjęcia. Pamiętaj o stosowaniu „polityki prywatności”, dzięki temu zminimalizujesz dostęp niepożądanych osób do informacji o Tobie.

**Postaraj się świadomie korzystać z portali społecznościowych, zastanów się, w jaki sposób kreować swój wizerunek w sieci. Warto już teraz zacząć dbać o właściwe prezentowanie swojej osoby w najważniejszych serwisach społecznościowych.**

*Zasady kreowania wizerunku w sieci*

- pomyśl, kto i w jakim celu będzie oglądał zamieszczone w sieci zdjęcia, zastanów się dwa razy, zanim zamieścisz kolejne zdjęcie z serii „ja na kacu” albo „sexy girl”
- zdjęcia zamieszczone w sieci nie muszą być oficjalne i nudne, ważne tylko, aby nie przekraczały granic dobrego smaku
- nie używaj wulgarnego słownictwa i nie obrażaj innych, to raczej nie wpłynie pozytywnie na Twój wizerunek
- zastanów się, do jakich grup dyskusyjnych lub na jakie fora się zapisać – rekruterzy będą Cię kojarzyli z tymi grupami
- zastanów się nad stworzeniem profesjonalnej wizytówki, profilu, gdzie zaprezentujesz istotne informacje na swój temat<sup>13</sup>.

Realizacji wyżej wymienionych zasad sprzyja także postawa profesjonalizmu w pracy. Stąd tytuł kolejnego podrozdziału.

### Kto to jest profesjonalista?

Kiedy myślisz profesjonalista, prawdopodobnie pojawiają Ci się skojarzenia, że to ktoś, kto jest dobry w swoim fachu, jest kompetentny, zna się na swojej pracy, można na nim polegać. Jednym słowem, warto go zatrudnić. Są to oczywiście właściwe skojarzenia. Jeśli przyjrzesz się im dokładniej, wydaje się, że nie są to żadne szczególne cechy, jednak to dzięki nim pracodawca chętniej zatrudni fachowca niż zwykłego pracownika. Kiedyś za profesjonalistę – mistrza uważano kogoś z ogromną wiedzą i doświadczeniem zawodowym oraz słusznym wiekiem. Jednak lektura poprzednich rozdziałów wyposażała Cię w wiedzę, która wskazuje na to, że współcześnie o profesjonalizmie świadczy nie tylko wiek pracownika, poparty wiedzą i doświadczeniem, ale także szereg innych czynników, takich jak kompetencje miękkie, gotowość do zmian i chęć uczenia się. Pomimo młodego wieku i nikłych doświadczeń zawodowych już dziś możesz kształtować profesjonalne postawy wobec pracy.

Poniżej prezentujemy tabelę, w której zamieściliśmy cechy wyróżniające profesjonalistów.

<sup>13</sup> M. Rosalska, A. Wawrzonek, Między szkołą a rynkiem pracy. Doradztwo zawodowe w szkołach zawodowych, Warszawa 2012, s. 149.



## Profesjonalista kontra przeciętny pracownik

| Pracownik   | Profesjonalista  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• chce znaleźć pracę</li> <li>• chce utrzymać pracę</li> <li>• wykonuje pracę</li> <li>• zdobywa nowe kompetencje</li> <li>• pracuje, żeby zrealizować swoje cele</li> <li>• myśli głównie o sobie</li> <li>• wykonuje pracę z poczucia obowiązku</li> <li>• nie angażuje się w pracę</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• chce zrealizować swoje plany zawodowe</li> <li>• chce się rozwijać</li> <li>• wykonuje i analizuje pracę</li> <li>• dąży do doskonałości</li> <li>• pracuje, żeby realizować cele zespołu</li> <li>• jest zaangażowany w interesy firmy, klienta, charakteryzuje go chęć niesienia pomocy</li> <li>• podchodzi z pasją do pracy</li> <li>• robi wszystko najlepiej jak potrafi</li> </ul> |

Źródło: opracowanie własne na podstawie: J. Santorski, G. Turniak, Alchemia kariery. Bierz życie w swoje ręce, 2011, s. 100.

Ponadto profesjonalistę charakteryzuje wysokie poczucie własnej wartości, inicjatywa i zaangażowanie. Jest postrzegany jako osoba odpowiedzialna, dbająca o reputację, wzbudzająca szacunek i zaufanie.



**Pamiętaj! Buduj swoją przewagę na rynku – bądź profesjonalistą.**

Zastanów się chwilę na tym, czy znasz kogoś, kogo mógłbyś nazwać profesjonalistą. Może to być ktoś z Twojego otoczenia bądź osoba publiczna.

Wskaż pięć cech tych osób, które świadczą o ich profesjonalizmie. Wskaż także trzy konkretne zachowania, w których te osoby zachowały się profesjonalnie.



### Znani profesjonalści

|  | Profesjonalistą jest dla mnie:<br>.....             | Profesjonalistą jest dla mnie:<br>.....             |
|--|---|---|
| <b>Cechy, które świadczą o profesjonalizmie</b>      | 1. ....<br>2. ....<br>3. ....<br>4. ....<br>5. .... | 1. ....<br>2. ....<br>3. ....<br>4. ....<br>5. .... |
| <b>Zachowania, które świadczą o profesjonalizmie</b> | 1. ....<br>2. ....<br>3. ....                       | 1. ....<br>2. ....<br>3. ....                       |

Źródło: opracowanie własne.

Jeśli udało Ci się wypełnić puste pola, zastanów się, które ze wskazanych cech mógłbyś rozwijać u siebie.

Pomocna w rozwijaniu profesjonalnych postaw może okazać się również znajomość tzw. wy-

znaczników profesjonalizmu. Pogrupowałyśmy je w kilka dużych zbiorów. Proponujemy, żebyś zastanowił się nad tym, jak wygląda to w branży, z którą wiążesz swoją przyszłość zawodową.

### Wyznaczniki profesjonalizmu

WIZERUNEK

CERTYFIKACJA  
KOMPETENCJI

ROZWÓJ  
ZAWODOWY

WSPÓŁPRACA  
ZAWODOWA

ETYKA  
ZACHOWAŃ

PROMOCJA

MYŚLENIE  
BIZNESOWE

**Wizerunek** to sposób prezentowania się w sytuacjach zawodowych – tych bardziej oficjalnych i tych codziennych. Zastanów się, jak Ty chcesz być postrzegany w sytuacjach zawodowych. Pomocne mogą okazać się informacje dotyczące autoprezentacji. Warto jednak pamiętać, że wizerunek dotyczy także aranżacji i estetyki miejsca pracy. Przestrzeń miejsca pracy jest często bardzo ważnym elementem kształtowania się pierwszego wrażenia. To, jak wygląda warsztat, salon, pracownia, jest ważną informacją dla klienta. Szczególną uwagę warto zwrócić na to, co wiesz się na ścia-

nach. Kolejnym ważnym wizerunkowo zagadnieniem jest wizerunek graficzny firmy: strona internetowa, ulotki, wizytówki. Inne wrażenie zrobi profesjonalnie opracowana wizytówka niż numer telefonu zapisany na świstku papieru.

**Rozwój zawodowy** to zadanie na całe życie. Ukończenie szkoły i zdobycie zawodu to najczęściej punkt wyjścia do zafunkcjonowania w branży. Żyjemy w XXI wieku, a to zobowiązuje do tego, żebyś ciągle się rozwijał i aktualizował swoją wiedzę. Warto zatem czytać branżowe cza-

sopisma, brać udział w specjalistycznych kursach dokształcających, konferencjach i seminariach. Jeśli nie będziesz na bieżąco z nowymi trendami i technologiami, minimalizujesz swoje szanse na sukces na rynku pracy.

**Certyfikacja kompetencji.** W większości zawodów rozwój technologiczny następuje bardzo szybko. Dotyczy to zarówno materiałów, jak i procedur postępowania. Dlatego warto inwestować w takie kursy i szkolenia, które dają konkretne uprawnienia i certyfikaty, potwierdzające specyficzne kompetencje. Jest to o tyle ważne, że pracodawcy chętniej zatrudnią wykwalifikowanego i kompetentnego pracownika.

**Etyka zachowań.** Opinia o danym fachowcu jest jednym z kluczowych czynników jego pozycji w branży. Klienci i partnerzy biznesowi nie lubią być oszukiwani. Pamiętaj, że na dobrą opinię pracuje się bardzo długo, ale stracić ją można bardzo szybko. Etyka zachowań dotyczy nie tylko jakości wykonywanej pracy, ale także sumiennosci, terminowości i kultury osobistej pracowników.

**Współpraca zawodowa.** Są zawody, w których pracę wykonuje się samodzielnie, jednak w większości branż pracownicy wchodzą w bardzo zróżnicowane relacje zawodowe. Są to relacje ze współpracownikami, z szefami, z dostawcami, z podwykonawcami. Umiejętność nawiązywania i utrzymywania pozytywnych relacji w miejscu pracy jest kompetencją kluczową. Opinia o pracowniku szybko rozpowszechnia się w branży. Są osoby, z którymi się dobrze pracuje i które nie mają problemu ze znalezieniem nowego miejsca pracy. Są też osoby, z którymi nikt nie chce współpracować – najczęściej z powodu takich ich cech, jak konfliktowość, rywalizacyjność, zachłanność, plotkowanie, tendencja do przypisywania sobie efektów cudzej pracy.

**Promocja.** Każdy profesjonalista powinien zadbać o jakość i dostępność podstawowych danych o swojej działalności, jednym słowem

powinien zadbać o swój PR. Już dzisiaj możesz zadbać o to, aby świat wiedział o Twoich osiągnięciach. Sprzyjają temu niewątpliwie nowoczesne technologie, profesjonalne portale branżowe oraz indywidualne strony internetowe. Istotną rolę w promowaniu siebie może odegrać także networking oraz przygotowanie profesjonalnych wizytówek.

**Myślenie biznesowe.** Każda aktywność zawodowa nastawiona jest na zarabianie pieniędzy, a myślenie biznesowe powinno być ukierunkowane na wypracowanie rozsądnej relacji między jakością pracy a jej ceną. Co to oznacza dla Ciebie? Między innymi to, że czasami podjęcie ciekawej pracy za niższą płacę może być bardziej opłacalne niż dobrze płatna, ale nudna praca. Nie patrz na pracę tylko przez pryzmat pieniędzy, szczególnie na początku swojej drogi zawodowej. Oczywiście nie oznacza to, że masz dać się wykorzystywać, jednak pamiętaj o tym, że zysk z pracy to także zdobyte doświadczenie, rozwinięte kompetencje, wiedza i nowe kontakty<sup>14</sup>.

## Jak przygotować dokumenty aplikacyjne?

Dokumenty aplikacyjne są formą wstępnej auto-prezentacji, dlatego trzeba je przygotować z należytą starannością. Można o nich powiedzieć, że stanowią wizytówkę pracownika, są przepustką do spotkania z pracodawcą i podstawowym narzędziem w procesie poszukiwania pracy. Napisanie poprawnego CV i listu motywacyjnego wbrew pozorom wcale nie jest łatwe, szczególnie w przypadku osób bez doświadczenia zawodowego, albo z małym doświadczeniem zawodowym, czyli kogoś takiego jak Ty. **Zasadniczą funkcją CV i listu motywacyjnego jest zachęcenie osoby czytającej dokumenty aplikacyjne do zaproszenia kandydatów na rozmowę rekrutacyjną.**

<sup>14</sup> M. Rosalska, A. Wawrzonek, Między szkołą a rynkiem pracy. Doradztwo zawodowe w szkołach zawodowych, Warszawa 2012, s. 150-152.



Dlatego warto znać zasady ich konstruowania.

#### Zasady tworzenia CV

- pisz krótko i na temat
- podawaj wyłącznie prawdziwe informacje
- postaraj się wzbudzić ciekawość i zainteresowanie
- postaraj się stworzyć wrażenie osoby wiarygodnej, mającej pojęcie o tym, co i w jaki sposób pisze
- zadbaj o estetykę dokumentu
- zamieść klauzulę o danych osobowych.

Aby Twoja „cefałka” (CV) zainteresowała rekrutera, musisz przygotować ją perfekcyjnie.

**Pamiętaj, że rekruter poświęca około 10 sekund na przejrzanie każdego CV podczas wstępnej selekcji!**

Jeśli chcesz, aby Twoje CV wygrało ten pojedynek, musisz unikać błędów. W ramce znajdziesz listę tych najczęściej popełnianych błędów.



Najczęściej popełniane błędy w CV, to:

- błędy stylistyczne, ortograficzne, błędy w nazwie firmy/stanowiska
- niedokładne informacje kontaktowe
- niedokładne daty przy okresie zatrudnienia
- nieprofesjonalne adresy mailowe
- nieadekwatna długość (w przypadku osób z małym doświadczeniem maksymalnie 1 strona A4)
- nieestetyczna, uduziwniona forma
- skopiowanie CV wysłanego wcześniej do innego pracodawcy, bez zmodyfikowania
- podawanie informacji zbędnych, nic niewnoszących
- zdjęcie z wakacji lub zdjęcie nieaktualne
- niewłaściwa chronologia w wykształceniu i doświadczeniu
- podawanie nieprawdziwych informacji
- brak klauzuli o przetwarzaniu danych osobowych.

ÿ ä ç ø ù ñ ž a á ï ü Ÿ ç ě ê ő ł đ ь š з π ř ý

Najczęściej stosowanym rodzajem CV w przypadku osób wkraczających na rynek pracy jest tradycyjna forma – tzw. CV CHRONOLOGICZNE. Oprócz CV chronologicznego stosuje się również:

- CV funkcjonalne
- Skill CV
- Success CV.

**CV funkcjonalne** i **success CV** zarezerwowane są dla osób z dużym doświadczeniem zawodowym. **Skill CV** polecane jest osobom z niewielkim doświadczeniem lub bez doświadczenia, które jednak posiadają spore umiejętności w danej dziedzinie. Wpisy w tej formie CV powinny skupiać się na konkretnych umiejętnościach, a nie ścieżce kariery

**CV chronologiczne**, jako najbardziej powszechna forma CV, ułatwia osobie rekrutującej szybką orientację w jakości i tempie rozwoju edukacyjno-zawodowego kandydata oraz ocenę jego przygotowania w kontekście stanowiska pracy. W CV chronologicznym doświadczenie zawodowe prezentowane jest w porządku odwrotnym, czyli zaczyna się od obecnego miejsca pracy, a następnie prezentowani są wcześniejsi pracodawcy. Zasada ta odnosi się także do wykształcenia, które prezentujemy od poziomu najwyższego, ostatnio uzyskanego.

Do formalnej części CV należy nagłówek, w którym występuje tytuł dokumentu, czyli *CURRICULUM VITAE* oraz **dane osobowe**, w których oprócz informacji dotyczących imienia i nazwiska, adresu zamieszkania, należy zamieścić także dane kontaktowe, czyli numer telefonu (najlepiej komórkowego, bo pod tym numerem jesteś najczęściej osiągalny) oraz adres e-mail. Zwróć uwagę na to, że adres mailowy jest Twoją wizytówką, dlatego trzeba zadbać o profesjonalnego maila, najlepiej odwołującego się do imienia i nazwiska, na sensownym portalu. Adresy mailowe w stylu *słodkaniunia@.....pl* albo *crazyjohny@.....com* raczej nie wzbudzą zaufania rekrutera i nie wpłyną

pozytywnie na postrzeganie Twojej marki. Podstawowym błędem w tej części jest zamieszczanie informacji na temat stanu cywilnego bądź liczby dzieci. Dyskusyjną kwestią pozostaje data urodzenia, jednak podążając za nowymi tendencjami, pomijamy te informacje.

Kolejną istotną kategorią informacji zawartych w CV jest **wykształcenie**. Jak już wcześniej wspominałyśmy, obowiązuje tutaj zasada odwróconej chronologii wpisywania danych, czyli od najbardziej aktualnych po wcześniejsze. To oznacza, że w Twoim przypadku wpisujesz szkołę ponadgimnazjalną i czas nauki w tej szkole, np. 2010-2013. Nie wpisujesz ani dni, ani miesięcy. Jeżeli robiłeś dodatkowe kursy zawodowe, to możesz je tutaj wpisać.

Kolejną, niezwykle istotną kategorią informacyjną jest **doświadczenie zawodowe**. Nadal stosujesz zasadę odwróconej chronologii, poszerzoną o miesiące, np. 03.2011-11.2011. Pewnie zastanawiasz się, co wpisać w tej rubryce, przecież dopiero zaczynasz przygodę z rynkiem pracy? Uczniowie techników i zasadniczych szkół zawodowych wpisują praktyki. Warto pamiętać, że do tej kategorii kwalifikują się również prace dorywcze, wakacyjne i wolontariat. Oprócz realizowanych aktywności warto wskazać zajęcia będące istotą wykonywanej pracy oraz powierzone obowiązki, zadania.

Po kategorii doświadczenie zawodowe najczęściej prezentujesz swoje umiejętności w zakresie **języków obcych**. W tej części oprócz języka wpisujesz również stopień jego znajomości. Jeżeli masz certyfikat potwierdzający Twoje umiejętności językowe, warto o tym wspomnieć właśnie w tym miejscu.

Następnym elementem CV są **kursy i szkolenia**. Najlepiej wpisywać te, które można udokumentować, oraz te, które świadczą o Twoim rozwoju zawodowym. Tę kategorię często łączą

się z **umiejętnościami** przydatnymi z punktu widzenia podejmowanej pracy, np. znajomość obsługi komputera w zakresie .....

Ostatnią kategorią pojawiającą się w CV są **zainteresowania**, które często bywają pomijane. Większość osób redagujących CV zastanawia się nad tym, czy można wpisywać zainteresowania, które nie są związane ze stanowiskiem, na które aplikują, i najczęściej rezygnują z ich prezentacji. Jest to podstawowy błąd, jeśli chodzi o zainteresowania. Pamiętaj, że Twoje zainteresowania są Twoim atutem, mogą być Twoją kompetencją wyróżniającą na tle setek cefalek wertowanych przez rekruterów.

Pomyśl, czym różni się Twoje CV od CV kolegi z ławki? Jeśli aplikujecie na to samo stanowisko, to pewnie macie takie samo wykształcenie, podobne doświadczenie zawodowe, tak jak wiele młodych osób wkraczających na rynek pracy. Twoje zainteresowania mogą przesądzić o tym, że to Ciebie zaproszą na rozmowę rekrutacyjną. Jednak musisz przestrzegać pewnych zasad dotyczących zainteresowań. Wpisujesz wyłącznie realne zainteresowania, a to oznacza, że naprawdę się tym interesujesz i masz coś do powiedzenia na ten temat. Wierz mi, że nie warto ubarwiać informacji na swój temat, bo *kłamstwo ma krótkie nogi*. Jeśli z Twoich zainteresowań wynika, że jesteś pasjonatem muzyki jazzowej, to lepiej nim bądź. Może się okazać, że na rozmowie trafisz na osobę o podobnych zainteresowaniach i pewnie byłoby niezręcznie, gdyby wyszło na jaw, że na temat jazzu wiesz „tyle co kot napłakał”, czyli nic. Zakończenie dokumentu stanowi **klauzula o przetwarzaniu danych osobowych**, dostępna we wszystkich elektronicznych wersjach CV.

Co jeszcze powinieneś wiedzieć o CV?

- w dokumencie warto stosować jedną czcionkę, najczęściej są to Times New Roman i Arial, może jednak warto coś zmienić, przetestuj Tahomę, Verdanę i Calibri

- nazwę wyuczonego zawodu, ukończonego kierunku studiów piszemy małą literą
- nazwę szkoły i uczelni piszemy wielką literą
- w końcowej części CV możesz zawrzeć informację o referencjach, jeśli takie posiadasz, wówczas zamieszczasz formułę: referencje dostępne na żądanie.

Dyskusyjną kwestią dotyczącą redagowania CV bywa kwestia zamieszczania zdjęć w dokumencie. Nasza rada jest taka: nie zamieszczaj zdjęcia, jeśli pracodawca o to nie prosi! Jeśli jednak zdecydujesz się na zamieszczenie fotografii, zadbaj, by była odpowiednia do tego rodzaju dokumentu. Na pewno nie może to być zdjęcie z wakacji albo ze swoim ulubieńcem, w stylu „ja i mój kot”, unikaj też typowych zdjęć legitymacyjnych.

Stosunkowo nową formą „cefalki” jest **VideoCV**, które staje się współcześnie coraz bardziej popularne i być może w przyszłości wyprze tradycyjne formy życiorysu. Zapoznaj się z tą formą aplikacji. Przykładowe VideoCV znajdziesz w Internecie, wystarczy wpisać w wyszukiwarce video CV i gotowe. Możesz się zastanowić, w jaki sposób mógłbyś skonstruować swoją multimedialną aplikację. Potraktuj to jako kolejny krok w budowaniu własnej marki.

Poniżej przedstawiamy typowy schemat CV chronologicznego. W tym miejscu chciałybyśmy zwrócić Twoją uwagę na to, że prezentowane CV jest tylko przykładem! Podobnych przykładów znajdziesz setki w Internecie. Pamiętaj jednak o tym, żeby nie ufać automatycznym kreatorom dokumentów. To Ty redagujesz swoją aplikację i Ty ponosisz konsekwencje ewentualnych błędów. Dlatego warto uważnie przygotować swoją aplikację!

# Curriculum Vitae

**Marek Kowalski**

ul. Czarna 4  
00-000 Rzepice  
tel. 400 000 010

jan.kowalski@mail.com.pl

Adres e-mail powinien zawierać imię i nazwisko

## Wykształcenie

2011-2013

Pamiętaj o odwróconej chronologii!

Policealne Studium Informatyczne  
w ....., tytuł technik informatyk

2008-2011

Tutaj warto wpisać profil klasy i  
obowiązkowo kierunek jeśli  
ukończyłeś ZSZ lub technikum.

Liceum Ogólnokształcące imienia  
..... W .....

## Doświadczenie:

11.2012– obecnie

Opisuj zakres obowiązków i  
wykonywane zadania.

IT Consulting Grup,  
stanowisko - administrator sieci  
- archiwizacja danych  
- administracja sieci

02.2012 – 03.2012

praktyka zawodowa w  
X-Technologist:  
- serwisowanie sprzętu  
komputerowego  
- administracja sieci

## Języki obce:

Tutaj warto wpisać jaki masz certyfikat,  
jeśli taki posiadasz.

Język angielski: biegła znajomość  
w mowie i piśmie

Język niemiecki:  
komunikatywny w mowie

## Umiejętności/kursy i szkolenia:

Wpisuj dokładne nazwy certyfikatów,  
ta jest niedokładna

- bardzo dobra obsługa komputera,  
znajomość Microsoft Office  
- certyfikat HP  
- podstawy SAP

Wpisuj umiejętności istotne  
dla pracodawcy.

- komunikatywność i dyspozycyjność  
- Prawo jazdy kategorii B

## Zainteresowania:

Pamiętaj o zasadzie:  
**ZAINTERESOWANIA MUSZĄ BYĆ REALNE!**

- muzyka jazzowa  
- rajdy rowerowe  
- nurkowanie

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity DzU z 2002 r. nr 101, poz. 926).

Pisałyśmy już, że są różne formy CV i przedstawiliśmy najpopularniejszą z nich. Jednak przydatna może się również okazać znajomość formatu **EuroCV**.

Europass – CV to jeden z 5 dokumentów wchodzących w skład pakietu Europass. Pozostałe dokumenty to:

- Europass – paszport językowy
- Europass – mobilność
- Europass – suplement do dyplomu
- Europass – suplement do dyplomu potwierdzającego Kwalifikacje Zawodowe.

Europass jest inicjatywą Komisji Europejskiej, umożliwiającą każdemu obywatelowi Europy lepszą prezentację kwalifikacji i umiejętności zawodowych. Jeśli zatem planujesz kształcić się, szukać pracy lub zdobywać doświadczenia za granicą, powinieneś skorzystać z tej formy aplikacji. Dzięki przejrzystej strukturze Europass – CV prezentuje kwalifikacje i kompetencje właściciela w jasny i zrozumiały dla pracodawców europejskich sposób. Formularz CV jest dostępny we wszystkich językach UE, na stronach portalu internetowego <http://europass.cedefop.europa.eu>.

### List motywacyjny

Kolejnym dokumentem aplikacyjnym, który musisz przygotować przy ubieganiu się o pracę, jest **list motywacyjny**. Jest on bezpośrednią odpowiedzią na konkretną ofertę, na określone stanowisko pracy, oferowane w konkretnej firmie.



Pracodawca szuka w liście motywacyjnym odpowiedzi na następujące pytania:

- Dlaczego Ciebie zainteresowała właśnie jego oferta?
- Co motywuje Ciebie do pracy w tej firmie?
- Jakie masz atuty w kontekście wymogów oferowanej pracy?

Źródło: L. Kulczycka, Jak napisać najlepsze CV i list motywacyjny, Warszawa 2007, s. 87.

List motywacyjny jest tym dokumentem, który ma przekonać pracodawcę, że powinien zatrudnić właśnie Ciebie!

Zwróć uwagę, że przy pisaniu listu motywacyjnego masz więcej swobody niż przy pisaniu CV, ale pomimo tego dokument powinien być zwięzły, treściwy i przekonujący. Napisany konkretnym i poprawnym stylistycznie językiem, na kartce formatu A4. Podobnie jak w CV liczy się estetyka i prostota! Wyjątek może stanowić sytuacja, kiedy ubiegasz się o stanowisko, na którym pomysłowość i kreatywność są cechami niezmiernie pożądanymi przez pracodawców. Wtedy możesz sobie pozwolić na pewną swobodę.

Pamiętaj, że list motywacyjny ma być bezpośrednią odpowiedzią na kryteria, jakie pracodawca wyszczególnił w swojej ofercie pracy. Oznacza to, że swoje umiejętności, dokonania opisujesz wyłącznie w kontekście wymagań pracodawcy. Nie powtarzaj w nim informacji z CV, możesz je najwyżej rozwinąć, jeśli są zgodne z wymogami stanowiska.



**Nie można stworzyć jednej uniwersalnej wersji listu motywacyjnego i rozsyłać go do różnych pracodawców. Nawet jeśli nazwa stanowiska jest identyczna, to specyfika pracodawcy prawdopodobnie jest inna!**

Przygotowując list motywacyjny, możesz wykorzystać technikę stosowaną w marketingu, zwaną AIDA. Technika ta ma na celu wywołanie zestawu kolejnych reakcji klienta wobec produktu, w tym wypadku reakcji rekrutera na Twoją aplikację. Litery składające się na ten akronim oznaczają:

**A – Attention (uwaga)** – pozytywne zwrócenie uwagi adresata

**I – Interest (zainteresowanie)** – wzbudzenie zainteresowania swoją osobą, adresat ma czytać dalej



**D – Desire (pożądanie)** – przekonanie klienta (rekrutera), że osoba aplikująca na dane stanowisko jest interesująca, może zaspokoić potrzeby pracodawcy, co wzbudza u adresata chęć poznania nadawcy

**A – Action (działanie)** – właściwe przekonywanie klienta (rekrutera) zachęci go do podjęcia konkretnych działań – skontaktowania się z Tobą, aby zaprosić Cię na rozmowę kwalifikacyjną.

Pisząc list motywacyjny, musisz pamiętać o utrzymaniu jego formalnej konwencji, a to oznacza, że musisz w nim zawrzeć pewne konkretne dane.

Pierwszą kategorią danych pojawiających się w liście motywacyjnym są **Twoje dane teleadresowe**. Ważna jest pełna treść adresu, do jego formy możesz podejść kreatywnie. Możesz utworzyć nagłówek ze swoimi danymi kontaktowymi, który znajdzie się we wszystkich tworzonych dokumentach (strona tytułowa, życiorys itd.). Sprawia to przemyślane i schludne wrażenie:

Imię, nazwisko  
Ulica i numer domu  
Kod pocztowy i miejsce  
Telefon (wystarczy komórkowy, jeśli pod stacjonarnym jesteś nieosiągalny)  
E-mail.

**Adres musi być kompletny, dający szanse skontaktowania się z Tobą. Jeśli podajesz maila, to sprawdzaj skrzynkę.**

Następnie **dane adresata**:  
Nazwa przedsiębiorstwa z formą prawną  
Dział  
Osoba kontaktowa  
Ulica i numer domu lub skrytki pocztowej  
Kod, miejscowość.

**pozytywne wrażenie na pewno zrobi zaadresowanie listu do konkretnej osoby, odpowiedzialnej za rekrutację. Oczywiście oferta (szczególnie internetowa) nie zawsze zawiera takie informacje, ale czasami warto trochę się pofatygować i znaleźć te dane.**

Kolejną część listu stanowi jego **tytuł** bądź **nagłówek**: list motywacyjny (w tym miejscu powinienś podać numer referencyjny oferty oraz nazwę stanowiska).

Następnie **zwrot grzecznościowy**:  
Szanowna Pani/szanowny Pan

### **Akapit pierwszy/wstęp**

W tym miejscu wyjaśniasz, skąd posiadasz informację o ofercie. Informacje te powinny się odnosić do sposobu, w jaki dowiedziałeś się o wolnym miejscu pracy (ogłoszenie prasowe, informacja od osoby już zatrudnionej w firmie). Musisz podać stanowisko, o które się ubiegasz, tytuł prasowy i datę publikacji ogłoszenia lub wymienić osobę, od której dowiedziałeś się o wakacie. Jeśli jest to list motywacyjny bez związku z ogłoszeniem, napisz, dlaczego zainteresowała Cię akurat ta firma oraz w jakim dziale i na jakim stanowisku chcesz pracować.

Wstęp powinien być prosty i zrozumiały, jednak na tyle interesujący, żeby wzbudzić ciekawość rekrutera. Skutecznym sposobem przykucia uwagi jest odniesienie do stanowiska, o które się ubiegasz. Możesz tego dokonać poprzez krótkie porównanie wymagań pracodawcy z Twoimi kwalifikacjami. Jeśli Twój list nie dotyczy konkretnego stanowiska, lepiej skupić się na swoich cechach osobowych i doświadczeniu cennym z punktu widzenia pracodawcy. Dobre wrażenie wywiera dyskretne pokazanie, że orientujesz się w specyfice firmy, do której aplikujesz.

**Warto zastosować zwroty typu: z dużym zainteresowaniem przeczytałem Państwa ogłoszenie ..., Państwa oferta wzbudziła moje zainteresowanie .../ jest dla mnie szczególnie interesująca ponieważ ..., w związku z czym pragnę zaoferować ...**

### **Akapit drugi/część zasadnicza**

W tej części musisz przekonać pracodawcę, dlaczego jesteś interesującym kandydatem na dane stanowisko. Jeżeli odpowiadasz na ogłoszenie

szenie prasowe, musisz pokazać, że posiadane doświadczenie i wiedza odpowiadają wymienionym oczekiwaniom.

Odwołuj się do CV, ale nie powtarzaj wszystkich informacji tam zawartych. Rozwijaj te informacje, które korespondują z wymaganiami pracodawcy. W tej części listu motywacyjnego musisz wykazać, że Twoje kompetencje zarówno zawodowe, jak i społeczne, motywacja i ambicja doskonale wpisują się w kulturę organizacyjną firmy. Dzięki temu będziesz postrzegany jako kandydat nie tylko odpowiedni, ale także dopasowany. Przekonaj rekrutera, że firma osiągnie konkretne korzyści wybierając Ciebie. Jeśli nie spełniasz wszystkich wymagań, które stawia, zdeklaruj chęć uzupełnienia braków i podniesienia kwalifikacji. Napisz, że szybko i chętnie się uczysz, odwołaj się do swoich mocnych stron.

**W tej części listu powinny znaleźć się także informacje o Twoich cechach osobowych. Pamiętaj, by podkreślać tylko te cechy, doświadczenia, które odnoszą się do stanowiska, na które aplikujesz. W przeciwnym razie Twój list będzie zbyt długi i nudny.**

### **Akapit trzeci/ zakończenie**

W **zakończeniu** daj pracodawcy do zrozumienia, że jesteś gotowy, by spotkać się z nim na rozmowie,

w celu uzupełnienia informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych oraz zaprezentowania swojej osoby.

Poniżej kilka sformułowań motywujących adresata do niezwłocznego nawiązania kontaktu: „Będę wdzięczny za umożliwienie mi przedstawienia swojej kandydatury podczas rozmowy kwalifikacyjnej”, „Cieszę się na osobiste spotkanie z Państwem”, „Bardzo cieszę się na możliwość osobistej rozmowy na dalsze tematy”.

**Unikaj trybu warunkowego, powtórzeń słów, zaimka „Ja ...” na początku zdania. Nie używaj zbyt nieśmiały sformułowań. List motywacyjny ma pokazać, dlaczego jesteś dobrym kandydatem na oferowane stanowisko. Masz wyrazić swoją aktywność, dynamikę i motywację oraz pozytywną identyfikację z zawodem.**

### **Sformułowania końcowe:**

Z poważaniem/z wyrazami szacunku  
Czytelny, własnoręczny podpis

Poniżej znajdziesz schemat listu motywacyjnego. Pamiętaj, to tylko wzór!

ÿ ä ç ø ù n ž a á ů Ÿ ç ě ê ő ł d ŧ ŝ s π ř ý

Dane osobowe:

miejsowość, data

Imię nazwisko

Adres

Nr telefonu

e-mail

Imię i nazwisko

Stanowisko

Nazwa instytucji

Adres

*Zwrot grzecznościowy,*

*(Szanowny Panie / Szanowna Pani – gdy wiemy, do kogo bezpośrednio kierujemy list, bądź Szanowni Państwo, jeśli podajemy tylko nazwę i adres instytucji).*

*Wstęp – W odpowiedzi na Państwa ogłoszenie zamieszczone w Gazecie Wyborczej z dnia..... aplikuję na stanowisko.....*

*Rozwinięcie – Posiadam wykształcenie bezpośrednio związane z..... oraz doświadczenie, które zdobyłem w trakcie realizacji praktyk zawodowych w..... Podczas praktyk byłem odpowiedzialny za ..... Moją mocną stroną są..... Jestem osobą..... Ponadto cechuje mnie..... Zatrudniając mnie zyskacie Państwo.....*

*Zakończenie – wyrażenie gotowości spotkania się w celu odbycia rozmowy kwalifikacyjnej. Z przyjemnością przyjmę zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną, podczas której udzielię bardziej precyzyjnych informacji na swój temat.*

*Zwrot pożegnalny*

*Z poważaniem / Z wyrazami szacunku).*

*czytelny, odręczny podpis*

Współcześnie coraz częściej dokumenty aplikacyjne przesyła się drogą mailową, ważne, żebyś wiedział, jak to zrobić właściwie.

Wysyłanie dokumentów aplikacyjnych pocztą elektroniczną wymaga zachowania określonych reguł. Poniżej znajdziesz kilka zasad, które mogą okazać się pomocne przy aplikowaniu za pomocą e-maila.

#### Zasady wysyłania aplikacji pocztą elektroniczną

- używaj języka formalnego, biurowego,
- zrezygnuj z tzw. emotikonów,
- przesyłaj dokumenty w formie załączników,
- używaj stosownych nazw dla załączników, np.:
  - o CV\_imie\_nazwisko\_NrRef lub
  - o CV\_imie\_nazwisko\_Nazwastanowiska (w tytułach dokumentów nie stosuj polskich liter),
- wysyłaj dokumenty pojedynczo (jeden dokument do jednego odbiorcy, a nie jednocześnie do kilku odbiorców),
- tytułuj nagłówki wiadomości,
- wysyłaj dokumenty z profesjonalnego maila,
- zastosuj krótki wstęp do maila, by odbiorca miał pewność, że nie jest to spam lub wirus, np.:

Szanowni Państwo!

W odpowiedzi na Państwa ofertę (nr ref DW 24986), zamieszczoną na portalu [www.pracuj.pl](http://www.pracuj.pl), przesyłam w załączeniu swoje dokumenty aplikacyjne. Mam nadzieję, że moja aplikacja spotka się z Państwa zainteresowaniem.

Z poważaniem  
Kacper Krawczyk

#### *Portfolio zawodowe – bądź o krok do przodu!*

Do grupy dokumentów aplikacyjnych należy także portfolio. Jest to zbiór wszystkich dokumentów zawodowych, które poświadczają okresy zatrudnienia, zdobyte wykształcenie bądź inne kwalifikacje zawodowe. Więcej informacji na ten temat znajdziesz w rozdziale III.

## Jak przygotować się do rozmowy kwalifikacyjnej?

To, jak szybko uda Ci się znaleźć pracę, zależy oczywiście od wielu czynników, zarówno zewnętrznych, jak i wewnętrznych. Pamiętaj jednak o tym, że to, czy ją dostaniesz, zależy w dużym stopniu od Ciebie i tego, w jaki sposób zaprezentujesz się w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej! Znasz powiedzenie: *szczęściu należy pomagać*? No właśnie, oprócz tego, że ktoś miał szczęście, bo np. dostał pracę, to pewnie jeszcze trochę temu szczęściu dopomógł i solidnie przygotował się do rozmowy kwalifikacyjnej.

Jeśli myślisz poważnie o pracy, warto przeanalizować treści dotyczące rozmowy kwalifikacyjnej. Sekret udanej rozmowy kwalifikacyjnej to przekonanie rekrutera do tego, że jesteś odpowiednim kandydatem na dane stanowisko. Aby to zrobić, musisz go zapewnić o tym, że:

- Posiadasz umiejętności, wiedzę i doświadczenie potrzebne do wykonywania danej pracy i dzięki nim przyczynisz się do rozwoju organizacji
- Jesteś zmotywowany i z entuzjazmem podchodzisz do pracy na stanowisku, na które aplikujesz
- Będziesz w stanie dobrze funkcjonować w kulturze organizacyjnej danej firmy, w różnych zespołach w firmie, z potencjalnymi klientami oraz współpracownikami.

W celu pomyślnego przejścia przez rozmowę kwalifikacyjną proponujemy **5 kroków w drodze do sukcesu**:

1. **Zbierz informacje o firmie**
2. **Porównaj Twoje umiejętności i kwalifikacje z wymaganiami pracodawcy**
3. **Przygotuj sobie odpowiedzi na najbardziej typowe pytania**
4. **Zaplanuj, co założysz i co zabierzesz, czyli zainwestuj w swój wizerunek**
5. **Zagraj swoją rolę najlepiej jak potrafisz.**

### 1. **Zbierz informacje o firmie**

Uzyskując informacje o firmie, będziesz nie tylko lepiej przygotowany do odpowiedzi na pytania rekrutera, ale również wyróżnisz się na tle tych gorzej przygotowanych kandydatów. Do podstawowych danych o pracodawcy należą:

- nazwa i dane adresowe
- branża
- profil działalności: produkcyjny, usługowy, handlowy
- pozycja na rynku
- długość funkcjonowania
- największa konkurencja
- główne produkty lub usługi
- informacje o stanowisku (nazwa stanowiska, pożądane wykształcenie, kwalifikacje, uprawnienia, zakres obowiązków i odpowiedzialności).

Informacje te możesz znaleźć na stronie internetowej firmy, w folderach informacyjnych, czasopiśmie branżowych. Możesz również porozmawiać z osobami, które tam pracują, bądź z klientami.

### 2. **Porównaj Twoje umiejętności i kwalifikacje z wymaganiami pracodawcy**

Przeanalizuj dokładnie swoje kompetencje i kwalifikacje. Zastanów się, czy odpowiadają one potrzebom firmy, do której aplikujesz, oraz wymaganiom zamieszczonym w ogłoszeniu.

- Przeanalizuj ogłoszenie pod względem wiedzy i umiejętności wymaganych przez pracodawcę
- Zdecyduj, na podstawie zebranych o firmie informacji, czy i na jakie stanowisko w danej organizacji pasujesz najbardziej
- Porównaj krok po kroku wymagania pracodawcy i twoje zasoby.

Jeśli masz wątpliwości co do tego, czy jesteś odpowiednim kandydatem na dane stanowisko, możesz wykonać krótkie ćwiczenie, dzięki któremu skonfrontujesz wymagania pracodawcy z tym, co możesz mu zaoferować.



| Oczekiwania pracodawcy (wpisujesz je pojedynczo, w każdym wierszu jedno wymaganie) | Moje zasoby (wiedza, kwalifikacje, kompetencje, doświadczenie)                      |
|--|---|
| 1. np. wykształcenie średnie   | Technikum gastronomiczne  |
| 2. minimum roczne doświadczenie w pracy w gastronomii                              | 3 lata praktyk w restauracji na stanowisku kucharz                                  |
| 3. dobra znajomość języka angielskiego   | Ukończony kurs na poziomie intermediate   |
| 4. podstawy ekożywienia  | Kurs „Od juniora do seniora, czyli podstawy zdrowego żywienia w każdej fazie życia” |
| 5. Umiejętność pracy w zespole   | Bezkonfliktowe, wieloletnie praktyki w zespole 10-osobowym                          |

Wskazana analiza zasobów osobistych może stanowić punkt wyjścia podczas rozmowy kwalifikacyjnej. Wiedza, którą udało Ci się zdobyć dzięki temu ćwiczeniu, może się przydać także podczas tworzenia dokumentów aplikacyjnych. Na pewno pamiętasz o tym, że nie ma jednej aplikacji pasującej do wszystkich ofert, stąd potrzeba przygotowania oddzielnego CV i listu motywacyjnego dedykowanego do konkretnej oferty. W trakcie przygotowania do rozmowy

warto przeanalizować jeszcze raz dokumenty aplikacyjne, które wysłałeś do pracodawcy, w celu przypomnienia sobie tego, co pracodawca wie już na nasz temat.

Po analizie swoich dokumentów aplikacyjnych wejdź na chwilę w rolę rekrutera i zastanów się przez chwilę, czy Ty jako kandydat rzeczywiście spełniasz oczekiwania pracodawcy. Proponujemy, abyś w tym celu wykonał poniższe ćwiczenie.



#### Analiza CV względem wymagań pracodawcy

| Moje plusy   | Moje minusy  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul> |

Jeśli w Twojej tabelce pojawiły się minusy, zastanów się, co możesz z nimi zrobić. Po pierwsze pomyśl, czy to na pewno jest słaba strona. Po drugie zastanów się, w jaki sposób można ją zminimalizować. Jeśli np. Twoją słabą stroną jest brak doświadczenia zawodowego, to zawsze możesz przedstawić ten minus w innym świetle: *owszem nie mam doświadczenia, ale dzięki temu nie mam złych nawyków w pracy, poza tym szybko się uczę.*

Kolejnym krokiem w przygotowaniu do rozmowy może być przygotowanie prawdziwych historii, które zobrazują i potwierdzą Twoje kompetencje. Zastanów się, w jaki sposób mógłbyś przekonać rekrutera, że umiejętności, które posiadasz, są zgodne z prawdą. Jeśli na przykład napisałeś, że masz duże umiejętności organizacyjne, to powinieneś być przygotowany na to, że rekruter będzie dopytywał, na jakiej

podstawie tak sądzisz. W tym celu powinieneś opowiedzieć osobie rekrutującej, kiedy i w jaki sposób ujawniły się te umiejętności, np. przy organizowaniu wycieczki klasowej. Pamiętaj o tym, żeby dokładnie przemyśleć, co i w jaki

sposób chcesz przekazać rekruterowi w trakcie opowiadania historii. Historia nie może być zbyt długa, ale opowiedz ją w taki sposób, żeby przekazać jak najwięcej pozytywnych informacji na swój temat.



### 3. Przygotuj sobie odpowiedzi na najbardziej typowe pytania

Oczywiście nikt nie jest w stanie Ci zagwarantować, że przeanalizowane pytania padną na Twoim „interview”, ale osoby zajmujące się rekrutacją twierdzą, że 75% pytań można przewidzieć. Nie ulega wątpliwości, że Twoje szanse wzrosną, jeśli będziesz na nie przygotowany. Dlatego poniżej prezentujemy przykładowe obszary tematyczne pytań wraz z pytaniami.

#### **Pytania służące nawiązaniu kontaktu**

- *Jak długo Pan(i) do nas jechał(a)?*
- *Czy łatwo było do nas trafić?*

Celem tego typu pytań jest tzw. przełamanie lodów i nawiązanie kontaktu, jednak to także czas wywierania pierwszego wrażenia, o czym pisałyśmy już na początku tego rozdziału.

#### **Pytania otwierające rozmowę**

- *Proszę powiedzieć coś o sobie*

- *Co chciałby(łaby) mi Pan(ni) powiedzieć o sobie, czego nie ma w Pana(i) CV?*
- *Jak Pana(ni) najlepszy przyjaciel opisałby Pana(nią)?*
- *Proszę na podstawie CV krótko podsumować Pana(ni) doświadczenie zawodowe.*

Nasza rada! Nie mów zbyt długo o sobie, spróbuj się zmieścić w 60 sekundach. Pamiętaj, że rozmowa się dopiero zaczęła. W krótkiej prezentacji o sobie zawrzyj informacje o tym, kim jesteś (jakie masz wykształcenie, umiejętności i sukcesy), jakie masz cechy charakteru odpowiednie do tego stanowiska, dlaczego chcesz pracować w tej firmie. Są to pytania dosyć łatwe, niestety często decydują o tym, że kandydat nie dostaje pracy, ponieważ nie zaprezentował się odpowiednio na tym etapie rozmowy

Ważne jest nie tylko to, co mówisz, ale również jak mówisz:

- Kontroluj tempo i ton głosu
- Nie używaj paradźwięków typu: yyyy, mhhhhhh itp.
- Mów energicznie i z entuzjazmem.

Celem tych pytań jest poznanie kandydata głównie jako człowieka, mniej jako pracownika.

### **Pytania dotyczące znajomości firmy, do której aplikujesz**

- *Dlaczego chce Pan(ni) u nas pracować?*
- *Co może Pan(ni) powiedzieć nam o naszej firmie?*
- *Co skłoniło Pana(nią) do pracy w naszej firmie?*
- *Co myśli Pan(i) o naszym nowym produkcie?*
- *Dlaczego mam zatrudnić Pana(nią), a nie kandydata, który czeka za drzwiami?*

Celem tych pytań jest zdobycie informacji dotyczących tego, na ile kandydat jest zainteresowany pracą w tej firmie, a na ile pracą w ogóle, oraz to, czy przygotował się do rozmowy.

### **Pytania o wykształcenie**

- *Dlaczego ukończył(a) Pan(ni) właśnie tę szkołę?*
- *Proszę wskazać Pana(ni) największy sukces w trakcie edukacji.*
- *Jaki przedmiot był Pana(ni) ulubionym?*

- *Jak ocenia Pan(ni) swoje przygotowanie do pracy?*
- *Czy jest Pan(ni) zadowolony(a) z wyboru tej szkoły?*
- *Czy wiąże Pan(ni) swoją przyszłość zawodową z obranym kierunkiem kształcenia?*

Celem tych pytań jest ustalenie kierunku zainteresowań kandydata oraz jego planów edukacyjno-zawodowych.

### **Pytania o doświadczenie**

- *Proszę mi powiedzieć, czego się Pan(i) nauczył(a) w trakcie wolontariatu?*
- *Proszę opisać pracę bądź zadania zawodowe, które miały największy wpływ na Pana(ni) cele zawodowe.*
- *Jakie specyficzne umiejętności nabył(a) i wykorzystał(a) Pan(i) w poprzedniej pracy i jak one korespondują z pracą, o którą się Pan(i) ubiega?*
- *Co uważa Pan(ni) za swoją największą porażkę w pracy?*
- *Dlaczego zmienił(a) Pan(i) pracę?*
- *Co jest dla Pana(i) najważniejsze w pracy?*

Celem tych pytań jest przede wszystkim zweryfikowanie doświadczeń zawodowych kandydata oraz ustalenie jego stosunku do pracy.

### **Pytania o umiejętności**

- *Jaka jest Pana(ni) znajomość programu Excel?*
- *Jakie zna Pan(i) języki obce?*
- *Jakie umiejętności są Pana(ni) zdaniem najważniejsze w pracy, o którą się Pan(i) stara?*
- *Proszę podać przykład sytuacji, w której wykorzystał(a) Pan(i) daną umiejętność (tutaj przyda Ci się historia z kroku nr 2).*

Tymi pytaniami rekruter weryfikuje twoje kompetencje.

### **Pytania o motywację**

- *Co motywuje Pan(ią) do pracy?*
- *Co zrobi Pan(i), jeśli za pół roku otrzyma Pan(i) lepszą ofertę?*
- *Co chce Pan(i) osiągnąć za 5 lat?*



Celem tych pytań jest zdobycie informacji dotyczących zaangażowania w pracę.

### **Pytania z serii „kim jesteś?”**

- Proszę opisać idealnego współpracownika/szefa.
- Jaka jest Pana(i) wymarzona praca?
- Jakiej decyzji podjętej w Pana(i) życiu Pan(i) żałuje?
- Jakie są Pana(i) mocne strony?
- Jakie są Pana(i) słabe strony?

Pytania te mają na celu lepsze poznanie kandydata, szczególnie pod kątem roli przyszłego pracownika oraz zapoznanie się z oczekiwaniami kandydata.

### **Pytania o wynagrodzenie**

- Jakie są Pana(i) oczekiwania finansowe?

Celem tego pytania jest sprawdzenie, czy Twoje oczekiwania finansowe mieszczą się w budżecie



**Nasza rada:** Nie podejmuj pierwszy tematu wynagrodzenia, ale też od niego nie uciekaj. Aplikując na dane stanowisko, powinieneś znać jego wartość rynkową. To, jakiego wynagrodzenia możesz oczekiwać na danym stanowisku, możesz sprawdzić na portalach internetowych, np. [jobpilot.pl](http://jobpilot.pl) bądź [wynagrodzenia.pl](http://wynagrodzenia.pl). Możesz też poprosić osoby pracujące w branży. Przed rozmową zastanów się, jakie wynagrodzenie (biorąc pod uwagę zebrane informacje) będzie Ciebie satysfakcjonowało. Pamiętaj, że wynagrodzenie może składać się również z dodatkowych gratyfikacji, typu premie, dodatkowe ubezpieczenie, telefon służbowy, dodatkowa opieka medyczna itp.

### **Twoje pytania do rekrutera**

- Jaki będzie zakres moich obowiązków?
- Czy firma przewiduje jakieś szkolenia adaptacyjne?
- W jakim zespole będę pracować?

- Jaka jest ścieżka kariery dla tego stanowiska? Pytania te zadaje się najczęściej w momencie, kiedy osoba rekrutująca pyta: czy ma Pan(i) do nas jakieś pytania? W dobrym tonie jest zadawać pytania; jeśli nie masz pytań, będziesz postrzegany jako osoba niezainteresowana ofertą. Pamiętaj jednak o tym, żeby zachować umiar w zadawaniu pytań i nie dopytywać się o nieistotne szczegóły.

### **4. Zaplanuj, co założysz i co zabierzesz, czyli zainwestuj w swój wizerunek**

Dobre pierwsze wrażenie zrobisz tylko wtedy, kiedy będziesz wyglądał profesjonalnie i zabierzesz ze sobą potrzebne na rozmowę materiały. *Wygląd, czyli co ubrać?*

Musisz pamiętać, że Twój strój musi być elegancki, ale jednocześnie stonowany i raczej skromny. Zapomnij o ekstrawagancji i nonszalancji, chyba że szukasz pracy w branży artystycznej.

- Na rozmowę postaraj się wybrać garnitur/spodniem/kostium w neutralnych kolorach typu szary, granatowy bądź czarny, ewentualnie brązowy. Preferowane kolory bluzek bądź koszul to neutralne odcienie bieli, beżu bądź błękitu
- Buty zawsze muszą być czyste i pełne, co oznacza że nie możesz stawić się na rozmowę w sandałach albo kłapkach, nawet jeśli na dworze jest +30
- Używaj delikatnych perfum lub wody toaletowej.

**Dostosuj strój do branży i stanowiska, na które aplikujesz. Przed rozmową zapoznaj się z obowiązującym w firmie „dress codem”, dzięki temu łatwiej wpiszesz się w standardy obowiązujące w firmie.**

*Materiały, czyli co zabrać?*

- Kopię dokumentów aplikacyjnych
- Notatnik i pióro bądź długopis, najlepiej żeby to nie była „jednorazówka”
- Listę referencji, jeśli posiadasz
- Portfolio, jeśli posiadasz.

## 5. Zagraj swoją rolę najlepiej jak potrafisz

Teraz wszystko w twoich rękach; jeśli dokładnie przeanalizowałeś pierwsze 4 kroki i zastosowałeś się do naszych wskazówek, to znaczy, że jesteś dobrze przygotowany do rozmowy. Teraz tylko pewnym głosem, z uśmiechem na twarzy odpowiadaj na pytania, które przecież już znasz.



Jeśli chcesz nabrać jeszcze więcej pewności siebie, na czas rozmowy możesz wcześniej przećwiczyć rozmowę z kolegą bądź koleżanką. Najlepiej nagrajcie rozmowę i potem wspólnie przeanalizujcie, co jeszcze można zrobić lepiej.

Ważne, żebyś w trakcie rozmowy opanował stres, który zazwyczaj towarzyszy tego typu sytuacjom. Jeśli zapomniałeś, w jaki sposób panować nad stresem, zajrzyj do rozdziału I.

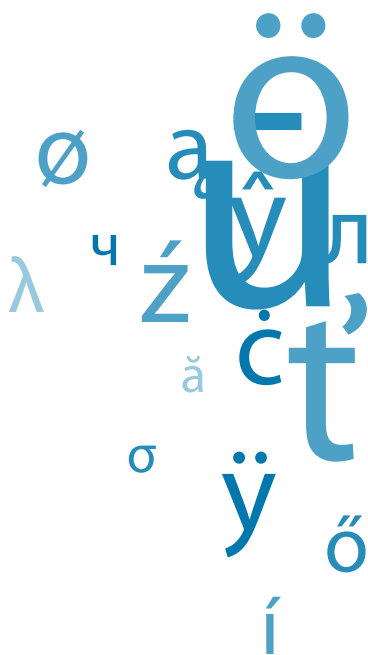


### ROZMOWA KWALIFIKACYJNA W PIGUŁCE!

- **Zbierz dokładne informacje o firmie, w której chcesz pracować.**
- **Zabierz ze sobą kopię dokumentów aplikacyjnych oraz portfolio.**
- **Idź na rozmowę z przekonaniem, że możesz wiele zaoferować potencjalnemu pracodawcy.**
- **Nie spóźniaj się, najlepiej bądź 10 minut wcześniej.**
- **Panuj nad mową ciała.**
- **Wyłącz telefon i inne urządzenia interaktywne.**
- **Nie żuj gumy.**
- **Uśmiechaj się.**
- **Bądź pewny siebie, ale nie arogancki i zarozumiały.**
- **Ubierz się profesjonalnie.**
- **Bądź przygotowany na notowanie.**
- **Przygotuj odpowiedzi na najbardziej typowe pytania.**
- **Przygotuj pytania, które chciałbyś zadać pracodawcy.**
- **Odpowiadaj konkretnie i nie przeciągaj.**
- **Nie zagaduj pracodawcy.**
- **Nie krytykuj poprzedniego pracodawcy.**
- **Bądź elastyczny i gotowy do negocjacji.**
- **Nie pytaj pierwszy o wynagrodzenie.**

## Podsumowanie

- Pierwsze wrażenie jest chwilą, jednak konsekwencje tej chwili możesz odczuwać o wiele dłużej. Efekt pierwszego wrażenia utrzymuje się nawet pół roku
- Autoprezentacja to sposób na zaprezentowanie siebie innym osobom, to sztuka budowania i kształtowania własnego wizerunku
- Siłą skutecznej autoprezentacji jest odpowiedni dobór informacji, przedstawionych w odpowiedniej formie i stosownym czasie
- Portale społecznościowe są coraz częściej wykorzystywane w procesie rekrutacyjnym. Warto już teraz zacząć dbać o właściwe prezentowanie swojej osoby w najważniejszych serwisach społecznościowych
- Profesjonalizm i profesjonalny wizerunek są Twoją szansą na sukces na rynku pracy
- Poprawne przygotowanie aplikacji jest podstawą sukcesu w drodze po pracę
- Nie można stworzyć jednej uniwersalnej wersji dokumentów aplikacyjnych i rozsyłać ich do różnych pracodawców
- List motywacyjny musi być bezpośrednią odpowiedzią na konkretną ofertę
- Do rozmowy rekrutacyjnej należy się solidnie przygotować. Na sukces w trakcie rozmowy składają się: wygląd, zdobyte informacje, odpowiednie materiały i swoboda wypowiedzi
- Jesteś w stanie przewidzieć aż 75% pytań, które padną w trakcie rozmowy.



Zawsze mogę lepiej  
– rzecz o kształceniu ustawicznym

Część

7

## Najważniejsze pytania w tym rozdziale to:

- **Uczenie się przez całe życie – obowiązek czy szansa?**
- **Gdzie i od kogo warto się uczyć?**
- **A może warto zdobyć doświadczenie za granicą?**



Często pod koniec roku szkolnego albo po egzaminach maturalnych i zawodowych można usłyszeć takie wypowiedzi: *Jak tylko zdam egzamin lub skończę szkołę, to rozpalę wielkie ognisko i spalę wszystkie zeszyty i podręczniki. Koniec z nauką! W końcu wolność od szkoły! Przez najbliższe miesiące nie wezmę książki do ręki!* Rozumiemy to dobrze, że każdy wysiłek i każdy egzamin trzeba jakoś odreagować. Jednak proponujemy Ci zastanowienie się, czy rzeczywiście koniec szkoły oznacza koniec nauki i czy nauka to rzeczywiście taki wielki problem i takie wielkie obciążenie.



Zastanów się, co powiedziałbyś o kwalifikacjach tych osób. Chciałbyś skorzystać z ich usług? Chciałbyś z nimi pracować?



ukończenia szkoły nie uczestniczyła w żadnych szkoleniach i kursach.

**Katarzyna, fryzjerka.** Zasadniczą szkołę zawodową skończyła 15 lat temu. W swojej pracy wykorzystuje techniki, sprzęt i środki, na których uczyła się podczas praktyk w szkole. Od



**Piotr, mechanik samochodowy.** Technikum samochodowe ukończył 30 lat temu. Nie jest zainteresowany nowościami motoryzacyjnymi, nie czyta branżowych magazynów, nie szkoli się, sprzęt w jego warsztacie pamięta czasy, kiedy naprawiano przede wszystkim fiaty i polonezy.



**Michał, informatyk.** Od ukończenia studiów (z wyróżnieniem!) szuka pracy. Jest przekonany, że dyplom wyższej uczelni mu wystarczy. Nie ma żadnych dodatkowych certyfikatów, nie uczestniczy w szkoleniach,

nie specjalizuje się. Uważa, że wiedza, którą zdobył na studiach, powinna wystarczyć. Zaczyna się dziwić, dlaczego jego mniej uzdolnieni koledzy już dawno mają pracę, a on nie.

Nie wygląda to dobrze, prawda? W wielu zawodach i branżach wiedza się szybko dezaktualizuje. Jeśli nie jesteś na bieżąco z nowinkami, nowoczesnymi technologiami, materiałami i rozwiązaniami, zaczynasz tracić klientów, nikt nie chce Ciebie zatrudnić ani z Tobą współpracować.

Nawet jeśli przez chwilę myślałeś, że ukończenie szkoły lub studiów zakończy okres nauki, to warto, abyś teraz pomyślał, co mogłoby się stać, gdybyś rzeczywiście po zdobyciu zawodu zaprzestał jakiegokolwiek nauki. Mamy nadzieję, że wyobrażenia podpowiada Ci nieciekawe historie. Osoby, które się nie rozwijają zawodowo, tracą kompetencje i niekiedy kwalifikacje, są także w większym stopniu zagrożone bezrobociem. Szansą na przeciwdziałanie tym niepożądanym zjawiskom jest właśnie kształcenie ustawiczne. Chcemy Cię do niego zachęcić. Bardzo chcielibyśmy, abyś na naukę popatrzył jak na szansę, a nie tylko jak na przykry i męczący obowiązek.

## Uczenie się przez całe życie – obowiązek czy szansa?

Kształcenie ustawiczne jest pojęciem bardzo wieloznacznym. Może być traktowane jako:

- przykry, trudny, ciężki obowiązek uczenia się przez całe życie
- niezwykła szansa na to, aby aktywnie uczestniczyć w możliwościach, jakie niesie tak szybko zmieniający się świat.

Jeszcze raz wyobraź sobie, że w dzisiejszym świecie funkcjonujesz tylko na bazie kompetencji wyniesionych ze szkoły. Świat technologii informacyjnych byłby dla Ciebie z czasem (dość krótkim) niedostępny. Z wielu możliwości nie potrafiłbyś po prostu skorzystać.

W języku potocznym kształcenie ustawiczne najczęściej jest rozumiane jako kształcenie dorosłych. Jest to jednak rozumienie bardzo wąskie. **Kształcenie ustawiczne to oferta edukacyjna dla WSZYSTKICH – bez względu na wiek, wykształcenie czy wykonywany zawód.** Kształcenie ustawiczne jest szansą nie tylko uzupełnienia wykształcenia i kwalifikacji zawodowych, ale przede wszystkim rozwijania zainteresowań, realizacji aspiracji zawodowych i życiowych. Jest także podstawowym narzędziem do tego, aby efektywnie, skutecznie żyć i pracować w bardzo dynamicznie zmieniającym się świecie.

Zanim ustalimy, czym jest kształcenie ustawiczne, warto przyjrzeć się kilku pojęciom, które czasami stosowane są zamiennie. Na pewno już się z nimi spotkałeś. Są to: kształcenie dorosłych, edukacja całożyciowa, edukacja permanentna, całożyciowe uczenie się. Do tego zbioru zdecydowanie nie pasuje kształcenie dorosłych. To pojęcie jest bardzo dalekie od tego, co współcześnie rozumiemy pod pojęciem kształcenia ustawicznego. Jest to ujęcie tradycyjne, wąskie, można powiedzieć, że jest to aktualnie tylko jeden z elementów kształcenia ustawicznego. Kształcenie dorosłych dotyczy tylko ludzi dorosłych, kształcenie ustawiczne dotyczy **WSZYSTKICH**.

W dokumentach międzynarodowych dominuje określenie **Lifelong Learning**, w skrócie określane jako **LLL**. Oznacza ono całożyciowe uczenie się. Jest to najbardziej trafne określenie na to, co aktualnie dzieje się w zakresie oferty edukacyjnej. Mimo że określenie „edukacja całożyciowa” zdobywa coraz większą popularność zarówno w praktyce edukacyjnej, jak i różnych publikacjach, spotykamy się często z pojęciem „kształcenie ustawiczne”. Pojęcia te traktowane są właściwie zamiennie.

W nazwie „**uczenie się przez całe życie**” zwróć uwagę na dwa kluczowe aspekty: **Całożyciowe** – obejmujące **wszystkich, we wszystkich okresach i obszarach życia**. Ca-

łożyciowe oznacza także, że oferta edukacyjna nie koncentruje się tylko na edukacji szkolnej i zawodowej, ale także proponuje zajęcia związane z szeroko rozumianym wspieraniem zainteresowań, zdrowego stylu życia, kompetencji społecznych oraz międzykulturowych, rekreacji i innych sfer życia.

**Uczenie się** – czyli proces zależny przede wszystkim od uczącego się, czyli od Ciebie. To **Ty i Twoje potrzeby jesteście w centrum**. Możesz wybrać, czego, kiedy, gdzie, z kim i w jaki sposób chcesz się uczyć. Twoje potrzeby, oczekiwania, możliwości i styl uczenia się są tu bardzo ważne.

To niezwykle duża zmiana w postrzeganiu edukacji całonocnej. W centrum jest osoba ucząca się, a nie nauczyciel, szkoła i program. Masz wpływ na to, od kogo i jak się uczysz. Jeśli będziesz chciał porównać różnice między tradycyjną edukacją szkolną a edukacją całonocną, to znajdziesz je w bardzo licznych obszarach. Najważniejsze z nich krótko omówimy.

**Zmiana roli ucznia:** w tradycyjnej szkole najczęściej nie masz wpływu na to, czego, kiedy i gdzie się uczysz. Dostajesz plan lekcji, a nauczyciele realizują podstawę programową przy pomocy zatwierdzonych podręczników. Twoim zadaniem jest nauczenie się tego, czego wymagają od Ciebie nauczyciele. W koncepcji LLL Twoje potrzeby są w centrum. Masz wpływ, możesz wybierać, decydować, współtworzyć. Nie jesteś już tylko biernym odbiorcą usług edukacyjnych. To Ty możesz decydować o formie i treściach kształcenia. Możesz je wybierać ze względu na bieżące potrzeby i sytuację życiową.

**Zmiana roli nauczyciela:** w edukacji szkolnej nauczyciel jest ekspertem. To on decyduje, czego i kiedy się uczysz. W edukacji całonocnej nauczyciel jest przede wszystkim tym, który pomaga się uczyć: organizuje proces uczenia się, wspiera, doradza, konsultuje, jest otwarty na potrzeby uczącego się. Wie więcej, ale wykorzystuje

to głównie po to, aby podpowiedzieć, wskazać, doradzić. Często w edukacji całonocnej nauczyciel nazywany jest doradcą, coachem, mentorem, szkoleniowcem, animatorem.

**Zmiana w doborze treści kształcenia:** w edukacji szkolnej podstawa programowa jest ustalana ogólnie przez ekspertów, najczęściej na kilka lat. W koncepcji LLL treści są negocjowane. Już się nie zakłada, że przychodząc na przykład na kurs, niczego nie wiesz i nie potrafisz zrobić. Wykorzystuje się nie tylko to, co zdobyłeś na wcześniejszych etapach edukacyjnych, ale także Twoje doświadczenie zawodowe i życiowe. Podręcznik jest tylko jednym z wielu dostępnych źródeł wiedzy.

**Zmiana miejsca kształcenia:** Twoje dotychczasowe doświadczenie pewnie podpowiada Ci, że najbardziej słusznym i powszechnym miejscem uczenia się jest szkoła. To prawda – rzeczywiście większość Twoich zajęć odbywała się w klasie szkolnej. W koncepcji LLL szkoła traci monopol na edukację. Uczyc można się właściwie wszędzie, także w domu. Wykorzystanie technologii informacyjnych sprawiło, że uczyć możesz się w swoim własnym pokoju, samodzielnie decydując, którą porę dnia lub nocy chcesz poświęcić na edukację. Coraz częściej będziesz uczył się w sieci. Może to oznaczać, że swojego nauczyciela i osób z grupy nigdy nie spotkasz w realnym świecie. Coraz powszechniejsze stają się także podróże edukacyjne. Masz naprawdę wiele możliwości!

**Zmiana formy kształcenia:** w szkole najczęściej uczysz się w systemie lekcyjnym. W edukacji całonocnej uczącym się proponuje się bogatą ofertę kursową oraz kształcenie modułowe. Możesz uczyć się w szkole, ale także wyjeżdżać na specjalistyczne kilkudniowe kursy i warsztaty, możesz uczyć się on-line lub w formule blended learning, czyli część zajęć realizować w szkole, a część on-line.

**Zmiana sposobu oceniania:** w starym systemie, aby uzyskać uprawnienia do wykonywania większości zawodów, należało ukończyć szkołę o określonym profilu i zdać egzaminy. W koncepcji LLL zakłada się, że można uczyć się także poza systemem edukacyjnym. Oznacza to, że uczącym się daje się możliwość certyfikowania ich umiejętności. Skutkiem tego będzie możliwość zdawania egzaminu zawodowego bez ukończenia wymaganej w starym systemie szkoły. Pisałyśmy o tym więcej w rozdziale I. To jest bardzo ważna zmiana. Pomyśl, na różnych etapach życia możesz mieć różne potrzeby i cele. Jednym z nich może być zmiana zawodu. Już nie będziesz musiał kończyć szkoły. Wystarczy kwalifikacyjny kurs zawodowy. To duża oszczędność czasu. Masz też inną możliwość – jeśli pracowałeś w danym zawodzie dwa lata, możesz przystąpić do egzaminu bez konieczności uczestniczenia w kursie. Dla wielu osób, które nie mają czasu, a mają bardzo bogate doświadczenie zawodowe, jest to bardzo korzystna propozycja.



Mając na uwadze te zmiany, spróbujmy wskazać najważniejsze cechy kształcenia ustawicznego:

- to **trwający przez całe życie proces** kształcenia ogólnego lub zawodowego
- jest **adresowane do wszystkich**, a nie tylko do dorosłych
- w centrum jesteś Ty i Twoje potrzeby (na przykład zawodowe, społeczne, związane z realizacją Twoich pasji i zainteresowań)
- uznaje za wartościowe różne źródła wiedzy i różne drogi dochodzenia do wiedzy i umiejętności
- jest realizowane różnymi metodami, formami, może być także realizowane w różnych miejscach (a nie tylko w szkole)
- jest ideą obejmującą całe życie człowieka i służącą jego wszechstronnemu rozwojowi.



Zastanów się:

Które cechy edukacji całościowej są najbardziej istotne dla Ciebie? Które z tych zmian mogą w największym stopniu zachęcić Ciebie do podjęcia aktywności edukacyjnej?

Takie myślenie o kształceniu ustawicznym opiera się na 4 filarach. Zaproponował je J. Delors w raporcie „Edukacja – jest w niej ukryty skarb”. Te filary to inaczej cele lub korzyści, jakie można odnieść, podejmując naukę w każdym wieku i w różnych sytuacjach życiowych.

#### I filar – uczyć się, aby wiedzieć

Edukacja ma pomóc Ci rozumieć otaczający świat. Pomyśl, jak trudno byłoby zrozumieć wiadomości prezentowane w TV bez konkretnej wiedzy, na przykład z zakresu ekonomii i geografii. Byłbyś wtedy analfabetą funkcjonalnym, czyli osobą, która potrafi przeczytać informację, ale nie potrafi jej zrozumieć. Uczymy się także, aby aktualizować wiedzę zawodową, rozwijać swoje zainteresowania, odpowiadać na wyzwania, jakie stawia przed nami życie.

#### II filar – uczyć się, aby działać

Edukacja ma pomóc Ci oddziaływać na otaczający świat, ulepszać go, zmieniać, kształtować. Pomyśl, jak trudno byłoby nam oddziaływać na nasze najbliższe otoczenie, gdybyśmy nie znali podstaw prawa i ekonomii. Pomyśl, jak trudno byłoby funkcjonować w wyuczonym zawodzie, gdybyśmy nie mieli możliwości uaktualniania zdobytych w szkole umiejętności. To edukacja daje Ci możliwość realizowania się w różnych sferach życia – nie tylko w tej zawodowej. Na przykład znając podstawy prawa, możesz pełniej korzystać ze swoich praw obywatelskich i zmieniać przestrzeń, w której żyjesz.



### III filar – uczyć się, aby żyć wspólnie

Edukacja ma pomóc człowiekowi zdobywać i rozwijać umiejętności niezbędne do współpracy i dobrego życia z innymi ludźmi. Umiejętności w zakresie pracy w zespole, komunikacji interpersonalnej, mediacji i rozwiązywania konfliktów są nie tylko przydatne w codziennym życiu, ale także coraz częściej konieczne w pracy zawodowej. Pomyśl, jak trudno byłoby nam żyć i pracować z innymi ludźmi bez znajomości zasad współpracy, bez znajomości języków obcych, bez wiedzy na temat różnic kulturowych.

### IV filar – uczyć się, aby być

Edukacja ma pomóc Ci wykorzystać wszystkie możliwości, jakie niesie życie, ma pomóc Ci żyć mądrze i godnie. Brak edukacji jest jedną z podstawowych przyczyn wykluczenia społecznego. Jest to też jedna z głównych przyczyn bezrobocia. Warto się uczyć. Edukacja to sposób na wykorzystanie szans, jakie się pojawią na Twoich drogach. W Twoim interesie jest, jak najlepiej się do nich przygotować. Pamiętaj, że to Ty jesteś odpowiedzialny za to, czy po szkole usiądziesz na kanapie i będziesz czekał na odpowiednie oferty, czy podejmiesz wysiłek, aby ustawicznie wzmacniać swoje kompetencje.

**UCZYĆ SIĘ  
ABY  
WIEDZIEĆ**



**UCZYĆ  
SIĘ  
ABY  
DZIAŁAĆ**



**UCZYĆ SIĘ  
ABY ŻYĆ  
WSPÓLNIE**



**UCZYĆ SIĘ  
ABY  
BYĆ** !



Jak już pewnie zauważyłeś, kształcenie ustawiczne ma na celu rozwój bardzo szerokiego zbioru kompetencji. Także w ofercie adresowanej do osób dorosłych akcentuje się różnorodność i wielowymiarowość tej oferty. Już nie utożsamia się jej tylko z kształceniem zawodowym i formalnym. Ten nowy sposób myślenia jest promowany we wszystkich krajach Unii Europejskiej.

Pod koniec 2006 roku Komisja Europejska zapropozowała zbiór kompetencji, które są potrzebne, aby w pełni dążyć do samorealizacji i rozwoju osobistego, do bycia aktywnym obywatelem oraz integracji społecznej i zatrudnienia. Zapoznaj się z tym zestawieniem. Te kompetencje mogą w znacznym stopniu wzmocnić Twoje szanse na sukces zawodowy i społeczny.

#### Kompetencje kluczowe w uczeniu się przez całe życie

- **porozumiewanie się w języku ojczystym**
- **porozumiewanie się w językach obcych**
- **kompetencje matematyczne i podstawowe kompetencje naukowo-techniczne**
- **kompetencje informatyczne**
- **umiejętność uczenia się**
- **kompetencje społeczne i obywatelskie**
- **inicjatywność i przedsiębiorczość**
- **świadomość i ekspresja kulturalna.**

Wszystkie wskazane kompetencje uważane są za równie ważne, ponieważ każda z nich w znacznym stopniu warunkuje udane życie społeczno-zawodowe.

Pierwsza z nich, czyli *porozumiewanie się w języku ojczystym*, oznacza umiejętność, dzięki której z łatwością wyrażasz swoje myśli i uczucia, zarówno w mowie, jak i na piśmie. Kompetencja ta polega również na czytaniu i słuchaniu ze zrozumieniem, wyrażaniu się w sposób jasny i precyzyjny. Umie-

jętności z tego obszaru przydadzą Ci się nie tylko na rynku pracy, ale również w Twoim codziennym życiu, w rozmowach z bliskimi i w różnych sytuacjach społecznych.

Druga kompetencja, *porozumiewanie się w językach obcych*, to nie tylko znajomość słownictwa, zasad gramatyki i poprawnego ich wykorzystywania, ale także obyczajów panujących w społecznościach posługujących się tym językiem. To także świadomość różnic kulturowych.

Trzecia grupa kompetencji to *kompetencje matematyczne i podstawowe kompetencje naukowo-techniczne*. Wykorzystuje się je między innymi w zarządzaniu własnymi wydatkami, w planowaniu własnego budżetu. To także umiejętności logicznego myślenia, wnioskowania, znajomość podstawowych procesów zachodzących w przyrodzie, a także zasad funkcjonowania technologii i umiejętność ich zastosowania.

Grupę czwartą stanowią *kompetencje informatyczne*, na które składa się znajomość oraz umiejętność korzystania z technologii informatycznych w różnych sytuacjach, w celach edukacyjnych, osobistych i zawodowych.

Piąta grupa kompetencji kluczowych to *umiejętność uczenia się*, czyli umiejętności w zakresie organizowania własnej nauki i planowania dalszej ścieżki edukacyjnej, np. zarządzanie czasem, krytyczne myślenie, samodyscyplina, rozwiązywanie problemów, umiejętności przyswajania i przetwarzania zdobytych informacji oraz ich właściwego zastosowania.

Grupę szóstą stanowią *kompetencje społeczne i obywatelskie*, które są niezbędne do funkcjonowania w społeczeństwie obywatelskim. Oznaczają one między innymi znajomość praw człowieka, zasad funkcjonowania państwa i grup społecznych, rozumienie podstawowych pojęć, takich jak demokracja, obywatelstwo, a także czynny

udział w działaniach realizowanych na terenie swojej społeczności lokalnej (miasta, wsi, powiatu). Kompetencje z tej grupy rozwijają poczucie przynależności do społeczności lokalnej, kraju, Unii Europejskiej, Europy i świata.

Grupa siódma to *inicjatywność i przedsiębiorczość*, składają się na nie: kreatywność, innowacyjność, umiejętność podejmowania ryzyka, planowania, zarządzania, analizowania, odpowiedzialność społeczna, umiejętność precyzyjnego wyznaczania celów. Umiejętności z tej grupy są szczególnie ważne, jeśli myślisz w przyszłości o założeniu własnej firmy. Więcej na ten temat możesz przeczytać w rozdziale IX.

Ostatnią grupę kompetencji kluczowych uczenia się przez całe życie stanowią *umiejętności z zakresu świadomości i ekspresji kulturalnej*. Składają się na nie między innymi: podstawowa wiedza na temat głównych dzieł kultury, świadomość światowego dziedzictwa kulturowego, umiejętność odniesienia własnej kreatywności i ekspresywności do kreatywności i ekspresywności innych osób, umiejętność zidentyfikowania i wykorzystania możliwości realizowania działalności kulturalnej, otwartość na różne formy ekspresji kulturowej i szacunek dla odmiennych kultur<sup>1</sup>.

Jeżeli zastanawiasz się, czy i na ile jesteś kompetentny w zakresie prezentowanych kompetencji, przeanalizuj listę pytań kontrolnych, które pomogą Ci w zidentyfikowaniu obszarów, nad którymi powinienś jeszcze popracować.

### Lista pytań kontrolnych

- Czy mam problemy w porozumiewaniu się z innymi osobami?
- Czy jestem zadowolony z tego, w jaki sposób posługuję się moim językiem ojczystym?

- Czy potrafię napisać list motywacyjny, pismo urzędowe, opracować swoje CV?
- W jakich sytuacjach używam języka obcego i w jakim stopniu jestem z tego zadowolony?
- Czy jest coś, co sprawia mi trudność w komunikowaniu się w języku obcym?
- Czy potrafię zaplanować budżet domowy i obliczyć koszty kredytu?
- Czy potrafię wykorzystywać nowoczesne technologie do realizacji moich potrzeb?
- Czy umiem stosować zasady logicznego myślenia, poprawnie formułować wnioski?
- Czy umiem korzystać ze zróżnicowanych źródeł informacji, np. po to, żeby rozwijać krytyczne podejście do wiedzy dostępnej w Internecie?
- Czy potrafię się uczyć?
- Czy znam techniki skutecznego uczenia się?
- Czy dobrze czuję się w grupie? Czy umiem współpracować w zespole?
- Czy włączam się w życie i sprawy społeczności lokalnej, kraju, Europy, świata?
- Czy jestem kreatywny i innowacyjny, i czy wiem, w jaki sposób spożytkować te cechy w swoim przyszłym życiu?
- Czy posiadam wiedzę na temat kultury i sztuki z regionu bądź kraju, z którego pochodzę?

Przeanalizuj swoje odpowiedzi. Oceń, które kompetencje należą do Twoich mocnych stron, a nad którymi powinienś popracować. Jeśli znalazłś obszary, które wymagają wsparcia, zastanów się, do kogo możesz się zwrócić o pomoc w rozwijaniu tych kompetencji. W Internecie poszukaj odpowiednich kursów, szkoleń i warsztatów. Możesz też na ten temat porozmawiać z doradcą zawodowym, psychologiem lub pedagogiem w Twojej szkole. Na pewno udzielą Ci kilku ciekawych odpowiedzi.

<sup>1</sup> <http://www.mlodziez.org.pl/program/youthpass/kompetencje-kluczowe>; por. [http://ec.europa.eu/dgs/education\\_culture/publ/pdf/ll-learning/keycomp\\_pl.pdf](http://ec.europa.eu/dgs/education_culture/publ/pdf/ll-learning/keycomp_pl.pdf) (dostęp: 11.07.2013).

## Gdzie i od kogo warto się uczyć?

Dorośli mogą uczyć się w różny sposób. Najczęściej wskazuje się na trzy podstawowe formy edukacji dorosłych. Są to:

- edukacja formalna
- edukacja pozaformalna
- edukacja nieformalna.

**Edukacja formalna** ma zawsze zinstytucjonalizowaną formę. Oznacza to, że miejscem jej realizacji jest szkoła. Inną nazwą tej formy kształcenia to właśnie edukacja szkolna. Typowe dla tej formy edukacji są programy, podręczniki, testy, sprawdziany, oceny i świadectwa. Każdy kraj ma własny system edukacyjny (przedszkole, szkoła podstawowa, gimnazjum, szkoły ponadgimnazjalne, szkoły wyższe), własne podstawy programowe i system egzaminowania. Dzieci i młodzież objęte są obowiązkiem szkolnym. Obowiązek ten dotyczy właśnie edukacji formalnej.

Takie rozwiązanie ma swoje plusy. Na podstawie świadectw można jednoznacznie ustalić, co absolwent danego poziomu edukacyjnego powinien wiedzieć i umieć. Ustalone podstawy programowe dają pewność, że absolwenci różnych szkół o tym samym profilu będą prezentować podobne kompetencje. Ma też minusy. Chyba największym jest brak elastyczności. Programy są ustalane odgórnie i są niewielkie możliwości modyfikowania ich ze względu na potrzeby uczącego się.

Druga forma kształcenia dorosłych to **edukacja nieformalna**. W ostatnim czasie zdecydowanie zyskuje na popularności. Edukacja nieformalna to na przykład:

- szkolenia
- warsztaty
- treningi
- kursy stacjonarne
- seminaria
- kursy korespondencyjne
- nauczanie on-line.

Organizowane są one w bardzo różnych miejscach – mogą to być zakłady pracy, kluby, parafie, stowarzyszenia, fundacje, a także szkoły. Coraz częściej edukację nieformalną organizują sami zainteresowani – np. grupa osób zainteresowana jakimś tematem organizuje dla siebie szkolenie lub warsztaty. Zapotrzebowanie na tę formę kształcenia jest bardzo duże – na rynku usług edukacyjnych pojawiło się wiele firm proponujących bardzo bogatą ofertę szkoleniową. Zaletą tej formy kształcenia jest jej bardzo duża **elastyczność**. W zależności od Twoich potrzeb możesz dobrać ofertę zróżnicowaną ze względu na tematykę, formę zajęć, czas trwania i miejsce realizacji. Minusem może być czasami jej jakość. Przy tak bogatej ofercie zdarzają się propozycje niedopracowane i nieprofesjonalne. Problemem może być też różnorodność. Przy tak wielu możliwościach czasem trudno jest określić, które propozycje są najbardziej dla nas odpowiednie. Pewnie stąd w opracowaniach dotyczących edukacji całożyciowej w Unii Europejskiej tak mocno akcentowana jest potrzeba doradztwa edukacyjnego.

**Edukacja pozaformalna** to forma edukacji niekiedy nazywana incydentalną. Jest nieorganizowana i niesystematyczna. Jest to edukacja, która rzeczywiście dzieje się przez całe nasze życie. Uczymy się od rodziców, przyjaciół, z telewizji, gazet, Internetu. Czasem uczymy się poprzez doświadczenie, uczestnicząc w różnych wydarzeniach, czasem świadomie poszukujemy informacji, które akurat są nam potrzebne. W tej formie edukacji nie potrzebujemy nauczyciela. Różnice pomiędzy trzema omówionymi formami edukacji ilustruje poniższy przykład.

Jeśli chcesz nauczyć się gotować, masz trzy możliwości:

Edukacja formalna – możesz ukończyć zasadniczą szkołę zawodową lub technikum o profilu gastronomicznym.

Edukacja nieformalna – możesz ukończyć kurs go-

towania lub nieformalne warsztaty, np. z zakresu kuchni włoskiej lub wypieku serników.

Edukacja pozaformalna – możesz nauczyć się gotować w domu, ucząc się od kogoś, kto fantastycznie gotuje – mamy, taty, kogoś znajomego.

Ważne jest to, że w konwencji edukacji całożyciowej – przy założeniu, że wszystkie drogi uczenia się są równoważne – nie jest istotne, gdzie i w jaki sposób nabyłeś nowych kompetencji. Istotne jest to, że masz te kompetencje i możesz z nich korzystać.



Zastanów się:

Jakich nowych kompetencji chciałbyś się obecnie nauczyć? Jaka forma edukacji byłaby dla Ciebie – w Twojej sytuacji zawodowej i życiowej – najbardziej odpowiednia? Gdzie mógłbyś zrealizować te plany?

Jak widzisz, masz wiele możliwości uczenia się – możesz uczyć się w różnych miejscach i od różnych osób. To Ty o tym decydujesz. Coraz więcej instytucji specjalizuje się w ofercie dla osób, które zakończyły edukację formalną, a mają potrzebę dalszego rozwijania swoich kompetencji. Osoby dorosłe mogą, tak jak dotychczas, uzyskiwać lub podwyższać poziom wykształcenia w formalnych formach edukacji: szkole podstawowej dla dorosłych, gimnazjum dla dorosłych, liceum ogólnokształcącym dla dorosłych. Nowym i bardzo ważnym w perspektywie Twoich szans na rynku pracy rozwiązaniem jest możliwość uzyskiwania lub uzupełniania kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych, w elastycznym systemie kształcenia ustawicznego.

Te pozaszkolne formy kształcenia to:

- kwalifikacyjny kurs zawodowy
- kurs umiejętności zawodowych
- kurs kompetencji ogólnych

- turnus doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników
- inny kurs (niż wymienione powyżej) umożliwiający uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

Jeśli będziesz szukał rozwiązań odpowiednich dla siebie, sprawdź ofertę takich miejsc, jak:

- Centra Kształcenia Ustawicznego
- Centra Kształcenia Praktycznego
- Ośrodki doksztalcania i doskonalenia zawodowego
- Instytucje szkoleniowe
- Organizacje pozarządowe
- Instytucje badawcze
- Instytucje szkolnictwa wyższego
- Ochotnicze Hufce Pracy.

Coraz więcej instytucji proponuje ciekawe rozwiązania edukacyjne. Na pewno znajdziesz coś odpowiedniego dla siebie.

## A może warto zdobyć doświadczenie za granicą?

Nauka za granicą to ciekawa alternatywa. Tym bardziej że dla mieszkańców Unii Europejskiej okoliczności są bardzo sprzyjające. Korzyści można tu wskazać wiele:

- podszkolisz język obcy
- rozwiniesz język Twojej branży zawodowej lub dyscypliny naukowej
- rozwiniesz kompetencje wielokulturowe
- poznasz nową kulturę, także nową kulturę uczenia się, studiowania, pracy
- poznasz nowych ludzi
- sprawdzisz się w sytuacjach nowych i nieszbłonowych.

Zastanów się, czy nie jest to propozycja dla Ciebie. Rozważ plusy i minusy wyjazdu. W tym rozdziale podpowiemy Ci, na czym szczególnie możesz skorzystać i jakie masz możliwości wyjazdu.

Dla zwiększenia efektywności działań w zakresie edukacji całościowej przedstawiciele 31 państw europejskich, współpracujących w zakresie kształcenia i szkolenia zawodowego, uznali że warto stworzyć Europejski Obszar Uczenia się przez Całe Życie. Działania w tym zakresie zapoczątkowała Deklaracja Kopenhaska z 2002 roku.

Europejski Obszar Uczenia się przez Całe Życie powołano, aby:

- ułatwić przenoszenie i uznawalność wykształcenia i kwalifikacji zawodowych zdobytych w różnych krajach Unii
- ułatwić sprawny przepływ osób uczących się i pracujących pomiędzy krajami Unii.

Proces kopenhaski zakłada ogólną dostępność, dobrowolność oraz przejrzystość uzyskiwanych kwalifikacji i kompetencji. Jego celem jest stworzenie możliwości dla wszystkich obywateli UE i krajów współpracujących do rozwoju poprzez edukację. Oznacza to między innymi konieczność ujednoczenia dokumentów informujących o kompetencjach i kwalifikacjach, które będą rozpoznawalne na obszarze całej Europy. Temu procesowi miało służyć także opracowanie dokumentów znanych pod nazwą **Europass**.

Jest to wzór dokumentu, który pozwala każdemu obywatelowi Unii Europejskiej przedstawić swój profil zawodowy i edukacyjny. Jest to wzór uznawany i rozpoznawany we wszystkich krajach Unii. Został zatwierdzony przez Parlament Europejski i Radę Europy 15 grudnia 2004 roku.

Europass składa się z 5 dokumentów:

- **Europass – CV**  
Formularz CV pozwala na przejrzyste przedstawienie posiadanego doświadczenia zawodowego bez względu na kraj pochodzenia kandydata. Ma to na celu ułatwić pracodawcom prowadzenie procesu rekrutacji i selekcji. Europass – CV możesz wypełnić samodzielnie. Jest on umieszczony na stronie <http://europass.cedefop.eu.int>

- **Europass – Paszport Językowy**  
W Paszporcie Językowym możesz określić i udokumentować poziom Twoich kompetencji językowych.

- **Europass – Suplement do Dyplomu**  
Od 2005 roku uczelnie do dyplomu ukończenia studiów mają obowiązek dołączyć Suplement do Dyplomu. Jest to dokument, który pozwala określić rzeczywiste kompetencje i kwalifikacje kandydata do pracy lub na dalszy etap edukacji formalnej. Jest to szczególnie przydatne, jeśli kandydat pochodzi z innego kraju niż ten, w którym chce pracować lub dalej się uczyć.

- **Europass – Suplement do Dyplomu Zawodowego**  
Suplement do Dyplomu Zawodowego otrzymują absolwenci ponadgimnazjalnych szkół zawodowych, którzy zdadzą egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe. Absolwent otrzymuje ten suplement w języku ojczystym i angielskim. Należy jednak pamiętać, iż nie jest on formalnym potwierdzeniem kwalifikacji, ma on jedynie pomóc w rozpoznaniu posiadanych umiejętności.

- **Europass – Mobilność**  
Jest to dokument, który umożliwia zaprezentowanie wiedzy i doświadczeń zdobytych podczas nauki, szkolenia, praktyk i staży zagranicznych. Europass – Mobilność jest wydawany przez Krajowe Centrum Europass na wniosek instytucji, która organizuje szkolenia, praktyki i staże.

Edukacji całościowej sprzyja jeszcze jedno rozwiązanie zaproponowane dla mieszkańców Unii Europejskiej. Są to **europejskie ramy kwalifikacji**. Mają one ułatwić porównywanie kwalifikacji uzyskiwanych w systemach edukacyjnych poszczególnych krajów. Dzięki nim możliwe będzie porównywanie Twojego dyplomu z dyplomami

Twoich kolegów z krajów UE. Dwa główne cele europejskich ram kwalifikacji to: promocja mobilności obywateli pomiędzy krajami oraz ułatwienie im uczenia się przez całe życie. Europejskie ramy kwalifikacji umożliwią powiązanie różnych krajowych systemów i ram kwalifikacji w oparciu o wspólny europejski punkt odniesienia – osiem poziomów kształcenia. Poziomy obejmują pełną skalę kwalifikacji, od poziomów podstawowych do zaawansowanych.

Więcej na ten temat możesz przeczytać na stronie: [http://ec.europa.eu/education/pub/pdf/general/eqf/broch\\_pl.pdf](http://ec.europa.eu/education/pub/pdf/general/eqf/broch_pl.pdf)

Poza rozwiązaniami dotyczącymi uznawalności kwalifikacji uzyskanych w poszczególnych krajach zaproponowano też konkretny program umożliwiający praktyczną realizację postulatu całościowej edukacji. **Program Uczenie się przez Całe Życie** to zintegrowana propozycja oddziaływań edukacyjnych opracowana przez Komisję Europejską. Umożliwia on wszystkim obywatelom Unii Europejskiej – **bez względu na wiek i wykształcenie** – wyszukiwanie inicjatyw edukacyjnych, które są dla nich interesujące i najbardziej odpowiednie do ich potrzeb i sytuacji życiowej.

Program składa się z czterech podprogramów:

- Comenius – adresowany do szkół
- Erasmus – adresowany do szkół wyższych
- Leonardo da Vinci – obejmujący szkolenia i kształcenie zawodowe
- Grundtvig – adresowany do osób dorosłych.

**Comenius** to program adresowany do osób i instytucji zaangażowanych w edukację szkolną. Mogą z niego korzystać uczniowie (do momentu uzyskania wykształcenia średniego), nauczyciele i inne osoby zaangażowane w pracę szkół. Być może znasz ten program z własnej szkoły i mogłeś uczestniczyć w wymianach uczniów lub w innych projektach edukacyjnych. Jego celem jest rozwi-

janie kompetencji wielokulturowych i rozwijanie szeroko rozumianych kompetencji potrzebnych w aktywności społecznej i zawodowej.

Więcej na temat tego programu znajdziesz na stronie: [www.comenius.org.pl](http://www.comenius.org.pl)

**Erasmus** to oferta dla studentów i pracowników uczelni wyższych. Jeśli planujesz studia, zachęcamy, abyś zainteresował się tą ofertą. W ramach tego programu możesz część studiów lub praktyk studenckich zrealizować w jednym z 33 krajów biorących w nim udział. Jeśli bierzesz tę możliwość pod uwagę, to wybierając uczelnię, sprawdź, z jakimi uczelniami współpracuje i jakie warunki trzeba spełnić, aby skorzystać z tej propozycji.

Więcej na temat tego programu znajdziesz na stronie: [www.erasmus.org.pl](http://www.erasmus.org.pl)

**Grundtvig** adresowany jest do osób dorosłych, także bez wykształcenia i kwalifikacji. Ten program dotyczy **niezawodowej edukacji dorosłych**. Oferta kierowana jest do bardzo różnych grup adresatów. Program ten nazywany jest często „programem drugiej szansy” – umożliwia uzyskanie wykształcenia lub podniesienie kwalifikacji tym osobom, które z różnych powodów przedwcześnie „wypadły” z systemu edukacyjnego. Więcej na temat tego programu znajdziesz na stronie: [www.grundtvig.org.pl](http://www.grundtvig.org.pl)

**Leonardo da Vinci** pomaga zdobyć nową wiedzę, nowe umiejętności, kwalifikacje i doświadczenia. Dotyczy przede wszystkim kształcenia zawodowego, jego celem jest zwiększenie możliwości zatrudnienia na dynamicznie zmieniającym się europejskim rynku pracy. Wzmacnia także kompetencje zawodowe osób zajmujących się szkoleniem zawodowym, stażami i praktykami. Więcej na temat tego programu znajdziesz na stronie: [www.leonardo.org.pl](http://www.leonardo.org.pl)

Więcej na temat programu *Uczenie się przez Całe Życie* możesz dowiedzieć się ze strony: <http://www.llp.org.pl>

Zwróć uwagę, że opisane powyżej programy były zaplanowane do końca roku 2013. Jeśli jesteś zainteresowany którąś z tych propozycji, wejdź na stronę internetową Fundacji Rozwoju Systemu Edukacji (<http://www.frse.org.pl>) i sprawdź, jaka jest **aktualna** oferta programów, które mogą być pomocne w realizacji Twoich planów i aspiracji.

Możesz się zastanawiać, na ile możliwość uczenia się przez całe życie jest możliwością, a na ile koniecznością. Nie ma co prawda przymusu uczenia się, ale nietrudno sobie wyobrazić, jakie skutki może przynieść postawa, w której neguje się potrzebę i znaczenie uczenia się przez całe życie. Skutkiem może być marginalizacja i wykluczenie społeczne.

Jest liczna grupa osób, które podejmują dalsze kształcenie z obawy przed utratą pracy lub zdezaktualizowaniem się ich kompetencji zawodowych. Coraz częściej jednak motywem do nauki jest

- chęć rozwoju
- potrzeba nauczenia się nowych umiejętności
- ciekawa forma spędzania czasu z osobami o podobnych zainteresowaniach.

Na zakończenie jeszcze kilka argumentów dla tych, którzy nie do końca są przekonani, że całożyciowe uczenie się to bardzo ciekawa i rzeczywista perspektywa dla każdego z nas.

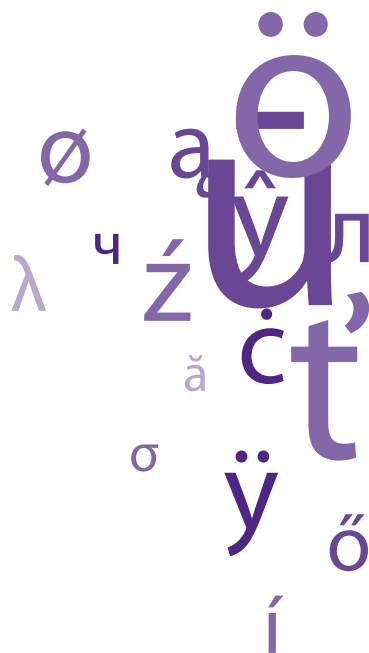
Korzyści płynące z edukacji całożyciowej:

- zwiększenie bezpieczeństwa zatrudnienia
- możliwość uzyskania wyższych dochodów
- możliwość awansu w miejscu pracy
- satysfakcja z własnego rozwoju
- możliwość nabycia nowych umiejętności, nowej wiedzy
- polepszenie standardu życia
- możliwość funkcjonowania w nowych środowiskach
- możliwość poznania nowych ludzi
- pełniejsze uczestnictwo w życiu społecznym i obywatelskim

- rozwój zainteresowań i pasji
- możliwość wykorzystywania technologii informacyjnych w codziennym życiu

## Podsumowanie

- Kształcenie ustawiczne to szansa, a nie obowiązek
- Edukacja całożyciowa jest dla wszystkich – bez względu na wiek, poziom wykształcenia, pochodzenie, miejsce zamieszkania
- Masz wiele możliwości – możesz uczyć się w różnych miejscach, w różnym czasie
- Warto korzystać z propozycji programu Uczenie się przez Całe Życie
- To Ty jesteś odpowiedzialny za rozwój swoich kompetencji, kwalifikacji i zainteresowań.







# Praca za granicą

Część  
8

## W tym rozdziale zastanowimy się nad pytaniami:

- Co ułatwia sukces w pracy za granicą?
- Jak przygotować się do wyjazdu?
- Gdzie szukać wsparcia i pomocy?



Coraz częściej młodzi ludzie postrzegają wyjazd do pracy za granicę jako interesującą alternatywę do poszukiwania zatrudnienia w Polsce. Być może też rozważasz taką możliwość. Taki wyjazd może być dobrą okazją do zarobienia pieniędzy, zdobycia nowych doświadczeń, podniesienia kwalifikacji i kompetencji zawodowych, nauki języka, poznania ciekawych ludzi. Jest to perspektywa bardzo atrakcyjna, tym bardziej że korzyści z wyjazdu często zestawiane są z trudnościami w odnalezieniu się na lokalnym, polskim rynku pracy i dużą różnicą w oczekiwanych zarobkach.

W rozdziale V mogłeś przeczytać o różnych możliwościach wyjazdu za granicę. Przypomnijmy najważniejsze:

- wyjazd w celu kontynuowania nauki
- wolontariat
- wyjazd w ramach programu au-pair
- wyjazd w ramach programu work & travel.

Te propozycje mają zorganizowany charakter. Aby z nich skorzystać, musisz zgłosić się do instytucji, która koordynuje lub organizuje tego typu wyjazdy. Tam otrzymasz potrzebne informacje i pomoc przy organizacji wyjazdu. Informacje na ten temat znajdziesz w Internecie.

W tym rozdziale zajmiemy się jednak inną sytuacją. Interesować nas będą wyjazdy zarobkowe, czyli takie, kiedy ktoś postanawia przeprowadzić się na jakiś czas do innego kraju, aby podjąć w nim pracę zarobkową. Zastanowimy się, na co należy zwrócić uwagę, aby taki wyjazd był sukcesem, aby minimalizować ewentualne przeciwności i niebezpieczeństwa.

Wyjazdy za granicę postrzegane są jako duża szansa. Niektórzy są nawet tak zafascynowani perspektywą podjęcia pracy w innym kraju, że utrudnia im to racjonalne poprzyglądanie się korzyściom, ale też ewentualnym stratom. Spróbuj popatrzeć na wyjazd do pracy za granicę w tych dwóch perspektywach. Zastanów się, jakie korzyści mogą z niego dla Ciebie wynikać, ale pomyśl także o tym, co możesz stracić i co ryzykujesz. Takie ćwiczenie ułatwi Ci bardziej realne spojrzenie na tę możliwość podjęcia pracy. Zauważ, że wyjazd do pracy za granicę to nie tylko dobra okazja na sukces finansowy, to także wyzwanie, a czasem nawet ryzyko. Aby wyjazd zakończył się sukcesem, trzeba się do niego rzetelnie przygotować, trzeba zadbać o te aspekty, które mogą decydować, czy zakończy się on powodzeniem, czy porażką migracyjną. Spróbujmy zastanowić się, co może Ci pomóc osiągnąć sukces w pracy za granicą.



## Co ułatwią sukces w pracy za granicą?

Proponujemy Ci, abyś zapoznał się z wypowiedziami kilku osób, które mają doświadczenie w pracy za granicą.



**Iga:** Po ukończeniu szkoły zawodowej znalazłam pracę w dużym kurorcie na południu Hiszpanii. Sezon trwa tam prawie cały rok, więc na brak pracy nie mogłam narzekać. Jestem kucharzem z wykształcenia

i pracowałam w swoim wymarzonym zawodzie. Było to bardzo ciekawe, ale zarazem trudne doświadczenie. Była to bardzo ciężka praca, ale mogłam odłożyć pieniądze na rozkręcenie własnej działalności w Polsce. Nie miałam zbyt dużo czasu dla siebie. W kurorcie pracowało wielu Polaków, więc trzymałam się z nimi. Nie miałam szansy nauczenia się języka i zwiedzania okolicy. Wróciłam do Polski. Teraz zarabiam mniej, ale czuję się lepiej, będąc blisko rodziny i przyjaciół. Może kiedyś wrócę do Hiszpanii, ale na pewno będzie to praca sezonowa.



**Mateusz:** Do Norwegii pojechałem „w ciemno”. Nie miałem załatwionej pracy ani mieszkania. Myślałem, że jakoś to będzie. Na miejscu okazało się, że nie jest łatwo. Nie znałem języka, więc trudno mi się było dogadać. Pracę pomogli mi znaleźć inni Polacy. Ale była to praca na

zastępstwo. Szybko zrozumiałem, że bez znajomości języka będę skazany na pomoc innych Polaków. Poszedłem na kurs norweskiego. Po pewnym czasie dostałem dobrą pracę. Pomagam miejscowym pracodawcom dogadywać się z polskimi pracownikami. Nie zamierzam wracać do Polski. Tu założyłem rodzinę i tu moje dzieci chodzą do szkoły.



**Lena:** Od 4 lat pracuję w Holandii, przy kwiatkach. To jest ciężka praca, ale na razie mi odpowiada. Do wyjazdu dobrze się przygotowałam. Znajomi znaleźli mi pracę i mieszkanie, wszystkie potrzebne dokumenty miałam

przetłumaczone na język niderlandzki i angielski, wykupiłam ubezpieczenie. Odłożyłam też trochę pieniędzy, aby mieć środki na pierwsze tygodnie, albo żeby – w razie niepowodzenia – mieć za co wrócić do kraju. Na początku było ciężko. Musiałam się przyzwyczaić do wielu rzeczy – pogody, jedzenia, wszechobecnego rowerów. No i ten język! Niepodobny do żadnego innego! Musiałam iść na kurs, aby dogadywać się w pracy i poradzić sobie ze zwykłymi codziennymi sprawami. Teraz już jest dobrze, póki co jeszcze nie zamierzam wracać do Polski. Ale pewnie kiedyś wrócę.



**Mikołaj:** Do Niemiec pojechałem w ramach kontraktu. Właściwie wszystkie sprawy załatwiła za mnie firma pośrednicząca. Nie musiałem się martwić o tłumaczenia, zezwolenia i mieszkanie. Jestem lekarzem. Bardzo szybko nawiązałem kontakt z innymi lekarzami z mojego miasta.

Poznałem sąsiadów, z niektórymi się nawet zaprzyjaźniłem. Czuję się tu bardzo dobrze i jestem zadowolony z pracy. Czy tęsknię za tym, co zostawiłem w Polsce? Czasami tak, ale staram się często odwiedzać rodzinę i przyjaciół. Nie czuję, że pracuję w innym kraju – tym bardziej że na weekendy przyjeżdżam do Polski.

Na pewno znasz wiele podobnych opowieści Twoich znajomych, którzy podjęli pracę w Wielkiej Brytanii, we Włoszech, w Niemczech i innych krajach Unii Europejskiej. Jedne są bardziej pozytywne, inne świadczą o niepowodzeniu lub rozczarowaniu. Warto się wstuchiwać w to, co opowiadają osoby, które zdecydowały się na wyjazd. Lepiej uczyć się na cudzych błędach.



Przeczytaj te historie jeszcze raz i zastanów się, w jaki sposób te osoby przygotowywały się do wyjazdu. Co pomogło im odnaleźć się w pracy poza granicami Polski? Co powodowało, że zaczęli myśleć o powrocie do kraju?

Aby wyjazd do pracy za granicę miał szansę na sukces, warto spełnić kilka warunków:

- zastanów się nad motywami wyjazdu
- przygotuj plan poszukiwania pracy
- zbierz wszystkie konieczne dokumenty
- poznaj kulturę kraju, w którym chcesz żyć i pracować
- poprzyglądaj się własnym kompetencjom wielokulturowym.

**W roku 2008 Instytut Spraw Publicznych opublikował raport „Powroty do Polski”. Według danych w nim zawartych głównym powodem wyjazdu Polaków do Wielkiej Brytanii są względy ekonomiczne. Najczęściej wymieniane motywy wyjazdu to: propozycja pracy (51%), poszukiwanie pracy (42%) oraz chęć zarobienia pieniędzy (42%). Inne powody to oczekiwanie lepszych perspektyw rozwoju zawodowego, podniesienie poziomu życia, chęć nauki języka angielskiego oraz poszukiwanie przygód i nowych doświadczeń życiowych.**

Przyczyny wyjazdów zarobkowych rozpatrywane są najczęściej w dwóch grupach. Pierwszą grupę stanowią **czynniki wypychające** z rodzinnego kraju, a drugą grupę czynniki **przyciągające** w kraju migracji.



### Zastanów się nad motywami wyjazdu.

Zastanów się, co jest główną przyczyną wyjazdów do pracy za granicę. Czy na pewno zawsze chodzi o pieniądze? Decyzje migracyjne mają charakter złożony, jednak nawet pobieżna analiza doniesień medialnych na temat przyczyn emigracji młodych Polaków wskazuje, że dominują motywy wynikające z frustracji i niezadowolenia z możliwości realizacji własnych potrzeb w kraju.

### czynniki wypychające z rodzinnego kraju

- bezrobocie
- niskie zarobki
- brak perspektyw
- brak możliwości realizacji własnych aspiracji zawodowych

### czynniki przyciągające w kraju migracji

- obietnice zatrudnienia
- wysokie zarobki
- rozwój zawodowy
- lepsze warunki pracy
- lepsze warunki życia
- zabezpieczenie socjalne

Do pierwszej grupy należą uwarunkowania gospodarcze, bezrobocie, ubóstwo, brak perspektyw. Do drugiej należą zachęty płynące z kraju docelowego – obietnice zatrudnienia, wysokich zarobków, rozwoju zawodowego, lepszych warunków pracy i życia, prestiżu społecznego, zabezpieczenia socjalnego, dobrej edukacji dla dzieci. Osoby rozważające migrację zarobkową podejmują decyzję o wyjeździe często na podstawie porównania warunków pracy i życia w Polsce i w kraju docelowym. Często motywacja ta jest negatywna, wynika z frustracji i niepowodzeń na rynku pracy w Polsce. Jeśli poważnie zastanawiasz się nad wyjazdem, upewnij się, że Twoja wiedza o warunkach życia w kraju docelowym jest oparta na rzetelnych, sprawdzonych i dających się zweryfikować danych. Czasami jest tak,

że decyzje podejmowane są na podstawie wyobrażeń, przekonań i opinii innych osób. Zanim podejmiesz decyzję, sprawdź:

- ile możesz zarabiać
- jakie są koszty utrzymania (jedzenie, mieszkanie, komunikacja, rachunki) i jaka jest ich relacja do zarobków
- gdzie będziesz mieszkał
- jakie są prawne aspekty zatrudnienia i ubezpieczenia zdrowotnego.

To są sprawy podstawowe. Te informacje możesz znaleźć w Internecie, możesz porozmawiać z zaufanymi osobami, które doświadczyły pracy poza Polską, możesz także zwrócić się po odpowiednie informacje do doradcy zawodowego.



Zastanawiając się nad motywami wyjazdu do pracy za granicę, warto przeanalizować także ewentualne korzyści i straty. W tym celu spróbuj wypełnić poniższą tabelkę. Wpisz wszystkie pomysły, które Ci przyjdą do głowy.

| W sprawach:        | Co mogę zyskać wyjeżdżając?   | Co mogę stracić wyjeżdżając?  |
|--------------------|---|---|
| <b>Finansowych</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• .....</li> <li>• .....</li> <li>• .....</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• .....</li> <li>• .....</li> <li>• .....</li> </ul> |
| <b>Zawodowych</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• .....</li> <li>• .....</li> <li>• .....</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• .....</li> <li>• .....</li> <li>• .....</li> </ul> |
| <b>Rodzinnych</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• .....</li> <li>• .....</li> <li>• .....</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• .....</li> <li>• .....</li> <li>• .....</li> </ul> |
| <b>Osobistych</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• .....</li> <li>• .....</li> <li>• .....</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• .....</li> <li>• .....</li> <li>• .....</li> </ul> |



Zauważ, że korzyści i ewentualne straty nie muszą dotyczyć tylko sfery zawodowej lub finansowej. Jeśli zestawisz wyłącznie korzyści finansowe, to prawdopodobne podjęcie decyzji będzie bardzo proste. Sprawa komplikuje się nieco, jeśli zaczniesz się zastanawiać nad swoimi relacjami z rodziną, bliskimi, przyjaciółmi. Zwróć też uwagę na sprawy osobiste i zastanów się, czy te cechy lub braki w umiejętnościach, które utrudniają Ci znalezienie pracy w Polsce, także nie będą działały na Twoją niekorzyść w innym kraju i w innej kulturze. Oczywiście nie chcemy zniechęcać Cię do podjęcia decyzji o wyjeździe. Naszą intencją jest sprowokowanie Cię do poszukiwania odpowiedzi na bardzo podstawowe pytania:

- Co jest Twoim celem?
- Skąd wiesz, że TAM będzie Ci łatwiej i lepiej?
- Na podstawie jakich danych, informacji podejmujesz decyzję? Czy są one sprawdzone i obiektywne?
- Czy Twoje oczekiwania są realne? Czy nie oczekujesz zbyt wiele?

### **Przygotuj plan poszukiwania pracy.**

Pracy poszukaj już w Polsce. Wyjazd „w ciemno” może być bardzo ekscytujący, ale jednocześnie obarczony dużym ryzykiem. Poszukując ciekawych ofert pracy za granicą, korzystaj:

- ze sprawdzonych biur pośrednictwa pracy
- z polecenia osób, które znasz i którym ufasz
- z powszechnie znanych portali internetowych.
- z pomocy doradców zawodowych zatrudnionych w urzędach pracy – doradcy Eures.

Korzystanie z ofert zamieszczonych w gazecie, Internecie lub wywieszanych na tablicach ogłoszeń w różnych miejscach zawsze jest obarczone ryzykiem. W poszukiwaniu pracy za granicą warto kierować się zasadą ograniczonego zaufania. Przyglądaj się interesującym ofertom, ale jednocześnie uważnie je sprawdzaj. Bardzo pomocny jest tu oczywiście Internet.

Jeśli już wybrałeś ofertę, sprawdź dokładnie warunki zatrudnienia. Możesz też skontaktować się z pracodawcą i dopytać o interesujące Cię szczegóły. Zwróć uwagę na to, czy i w jaki sposób odpowiada na Twoje pytania. Warto także nauczyć się podstaw języka kraju, w którym chcesz pracować. Nawet jeśli masz pewność, że pracować będziesz wyłącznie z innymi Polakami, to „język branżowy” na pewno Ci się przyda. Poza tym, im swobodniej posługujesz się językiem kraju docelowego, tym pełniej możesz korzystać z szans, które Ci oferuje. Przecież nie jedziesz tam tylko do pracy.



Aby uniknąć pułapek w pracy, zwróć szczególną uwagę na to:

- Jaki jest okres legalnego zatrudnienia w danym kraju?  
Czy musisz mieć pozwolenie o pracę? Jeśli tak – kto o nie występuje, Ty czy Twój pracodawca?
- Jakie dokumenty, gdzie i w jakim terminie powinieneś dostarczyć?
- Ile czasu potrzebujesz na załatwienie wszystkich formalności?
- Jakiego rodzaju badania lekarskie są wymagane w miejscu pracy?
- Jaki jest koszt tych badań? Kto za nie płaci – Ty czy pracodawca?
- Jak wygląda sprawa zwolnień chorobowych?
- W jaki sposób i w jakim terminie będziesz otrzymywał wynagrodzenie?
- Jakie są koszty założenia rachunku bankowego i przelewów do Polski?
- Jak są rozliczane nadgodziny?
- W jaki sposób rozliczane są podatki?
- Kiedy są dni ustawowo wolne od pracy w danym kraju?



### Zabierz wszystkie konieczne dokumenty.

Nie zapomnij o wcześniejszym przygotowaniu wszystkich dokumentów, które będą Ci potrzebne.

- Sprawdź termin ważności dowodu osobistego lub paszportu
- Jeśli wybierasz się do kraju, w którym wymagana jest wiza, zadbaj o to odpowiednio wcześniej
- Wyrób w odpowiednim oddziale Narodowego Funduszu Zdrowia Kartę Europejskiego Ubezpieczenia Zdrowotnego (EKUZ). Karta ta uznawana jest w takich krajach jak: Austria, Belgia, Bułgaria, Cypr, Czechy, Dania, Estonia, Finlandia, Francja, Grecja, Hiszpania, Holandia, Irlandia, Islandia, Liechtenstein, Litwa, Luksemburg, Łotwa, Malta, Niemcy, Norwegia, Portugalia, Rumunia, Słowacja, Słowenia, Szwajcaria, Szwecja, Węgry, Wielka Brytania, Włochy. Karta uprawnia do korzystania z opieki medycznej w tych krajach w takim zakresie, który umożliwi kontynuowanie zaplanowanego pobytu w warunkach bezpiecznych z medycznego punktu widzenia. Karta natomiast nie daje żadnych uprawnień, jeżeli celem podróży jest odbycie planowego leczenia. Więcej na ten temat dowiesz się na stronie internetowej Narodowego Funduszu Zdrowia [www.nfz.gov.pl](http://www.nfz.gov.pl)
- Karta EKUZ nie gwarantuje osobom poszkodowanym zwrotu takich kosztów, jak np. koszty transportu medycznego zarówno w kraju zdarzenia, jak również transportu medycznego albo do Polski. Dlatego przed zagranicznym wyjazdem warto dodatkowo ubezpieczyć się i wykupić komercyjne ubezpieczenie od nieszczęśliwych wypadków.
- Przygotuj list motywacyjny w języku kraju, w którym chcesz pracować. Nie każdy pracodawca musi znać język angielski
- No i oczywiście CV. Proponujemy, abyś przygotował kilka wersji. Możesz skorzystać z kreatora Euro CV (<http://europass.cedefop.europa.eu/en/documents/curriculum-vitae>). Wówczas opracowanie CV w języku angielskim i w języku kraju docelowego nie powinno przysporzyć Ci trudności. Zachęcamy Cię, abyś opracował też chronologiczne lub funkcjonalne CV także w tych dwóch wersjach językowych
- Jeśli masz jakieś kłopoty ze zdrowiem, zabierz stosowne informacje. Mogą okazać się pomocne, jeśli będziesz potrzebował pomocy na miejscu
- Przygotuj zestaw najważniejszych danych teleadresowych. Powinny to być zarówno namiary na najbliższych w Polsce, jak i kontakty do osób i instytucji, które mogą udzielić Ci wsparcia w kraju docelowym. Sugerujemy, abyś te dane miał w swoim telefonie komórkowym i w swojej skrzynce e-mailowej. Możesz też wykorzystać tradycyjny notes. W sytuacjach kryzysowych nie zawsze będziesz miał dostęp do Internetu, a telefony się czasem rozładowują
- Kolejny ważny dokument to prawo jazdy.







### **Poznaj kulturę kraju, w którym chcesz żyć i pracować.**

Wyjazd za granicę to duża zmiana. Nawet jeśli jedziesz tylko na dwutygodniowe wakacje, to masz możliwość obserwowania wielu różnic dotyczących ubioru, jedzenia, pór spożywania posiłków. Czasami są one ciekawe, czasami możesz je odbierać jako dziwne. Jeśli jedziesz do innego kraju na dłużej, warto poprzyglądać się tym różnicom uważniej. Im lepiej poznasz zasady, normy, wzory zachowań i zwyczaje panujące w kulturze Twojego nowego miejsca życia, tym większą masz szansę na to, że lepiej się w niej zaaklimatyzujesz. Na co warto zwrócić uwagę? Zacznijmy od spraw bardzo zewnętrznych: jedzenie, transport, sposób ubierania się, sposób witania się. To zauważysz najszybciej. W dalszej kolejności zwrócą Twoją uwagę inne zachowania, zwyczaje i normy. Niestety często jest tak, że zauważamy je dopiero wówczas, kiedy popełnimy jakąś gafę i czujemy się z tym nieswojo. Pomocna w rozumieniu różnic kulturowych może być metafora góry lodowej.



Góra lodowa składa się z dwóch części. Mniejsza wystaje nad powierzchnię wody, większa jest niewidoczna. Podobnie jest z kulturą. Elementy „nad wodą” są dla nas rozpoznawalne. Są to na przykład takie wymiary kultury, jak: literatura, muzyka, styl ubierania się, kuchnia, sztuka ludowa. „Pod wodą” są elementy trudniejsze do zauważenia. Ich rozpoznanie wymaga wysiłku i uważności. Są to na przykład: sposoby przeżywania emocji, wyraża-

nia szacunku dla starszych, sposób traktowania kobiet i dzieci w społeczeństwie, relacje w pracy, stosunek do zwierząt. Z tymi wymiarami kultury niestety łatwo jest się zderzyć.

Zachęcamy Cię, abyś w ramach przygotowań do wyjazdu poprzyglądał się tym wymiarom kultury kraju migracyjnego, z którymi zderzyć się jest najłatwiej. Sprawdź w Internecie, poczytaj przewodniki i reportaże, oglądaj filmy, rozmawiaj z osobami, które pracowały już w tym kraju lub mieszkają w nim od dłuższego czasu. Zwróć uwagę na:

- Jedzenie (jakie są typowe potrawy, przyprawy, jakie są pory spożywania posiłków)
- Styl ubierania się
- Warunki mieszkaniowe i rozwiązania techniczne (np. w Wielkiej Brytanii musisz mieć adapter do prądu, aby podłączyć swój polski sprzęt, a w łazience możesz zastać umywalkę z osobnymi – dla ciepłej i zimnej wody – kranami)
- Transport (np. jak najlepiej się przemieszczać po mieście i kraju, jakie rozwiązania są najtańsze, czy przysługują Ci zniżki. Zwróć też uwagę na to, jak zachowują się ludzie na przystanku. Np. w Wielkiej Brytanii musisz dać znać kierowcy autobusu, aby się zatrzymał. Jeśli tylko stoisz na przystanku, kierowca nie ma obowiązku się zatrzymać. W niektórych krajach ludzie czekają w kolejce, aby wsiąść do autobusu komunikacji miejskiej. To zupełnie inaczej niż w Polsce, prawda?)
- Najbardziej popularne sposoby spędzania czasu wolnego
- Sposoby spędzania czasu w rodzinach, świętowania
- Zasady życia w społecznościach lokalnych i sąsiedzkich (np. czy można odwiedzić sąsiadów i znajomych bez zapowiedzi, czy należy wcześniej zadzwonić)
- Opiekę społeczną (jakie są proponowane rozwiązania, jak możesz się ubezpieczyć, czy możesz skorzystać z pomocy)
- Religię (jakie wyznania dominują w kraju, w którym chcesz pracować; warto mieć na

ten temat chociaż podstawowe informacje)

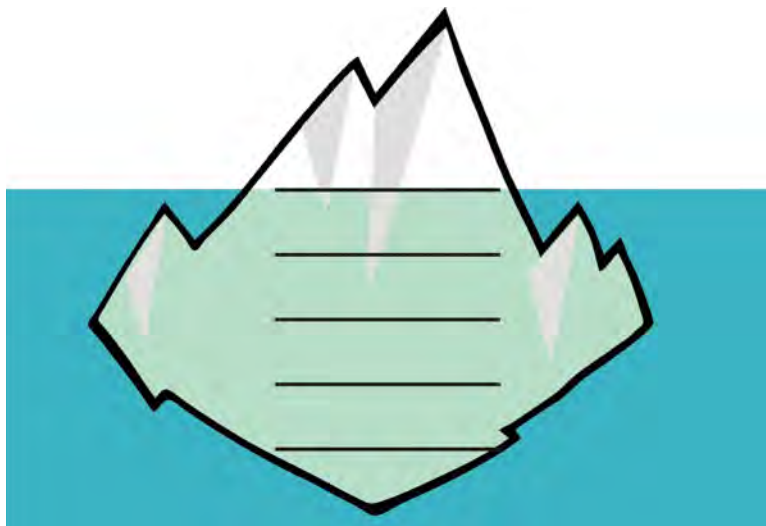
- Edukację (jak wygląda system szkolny, jaka jest oferta zajęć dla dorosłych, czy i gdzie możesz się uczyć miejscowego języka, jakie są tego koszty)
- Relacje międzyludzkie (jak się nawiązuje znajomości, co jest postrzegane jako niegrzeczne i niekulturalne)
- Czas (jak np. postrzegane jest spóźnianie się)
- Relacje w pracy (relacje z przełożonymi i współpracownikami).

To tylko wybrane aspekty, na które możesz zwrócić uwagę. Oczywiście nie do wszystkiego możesz się przygotować. Ważne jest, abyś już na miejscu przyglądał się zastanej rzeczywistości. **Patrz, pytaj, nie zrażaj się ewentualnymi niepowodzeniami i gafami.** Przecież to jest dla Ciebie zupełnie nowe miejsce i potrzebujesz czasu, aby poznać obowiązujące tu reguły. Najgorsze, co możesz zrobić, to wycofać się przy pierwszych niepowodzeniach. Daj sobie czas, próbuj, ucz się!



Określ, które z elementów wymienionych poniżej są widoczne i od razu rozpoznawalne dla osoby z innej kultury – wpisz je nad powierzchnią wody. Pozostałe, czyli te, które nie są od razu czytelne dla kogoś, kto przyjeżdża z innego kraju, umieść pod powierzchnią wody.

relacje do osób starszych, muzyka, relacje do szefa w pracy, podejście do czasu, zasady okazywania szacunku, reguły podrywania, relacje ze współpracownikami, sposób bycia w kontaktach koleżeńskich, moda i styl ubierania się, sposoby okazywania emocji, komunikacja niewerbalna, język, podejście do spóźniania się, literatura, sport narodowy, zasady witania się



### Poprzyglądaj się własnym kompetencjom wielokulturowym.

Wyjazd za granicę jest szansą, ale to, jak ją wykorzystasz, zależy przede wszystkim od Ciebie. To nie jest tak, że zaraz po opuszczeniu Polski Twoje życie zmieni się na lepsze, a stan konta natychmiast się poprawi. Aby efektywnie wykorzystać tę szansę, potrzebujesz określonego zestawu kompetencji. Ekspersi nazywają je kompetencjami wielokulturowymi. Są one elementem szerszego katalogu kompetencji warunkujących efektywne realizowanie zadań związanych z wchodzeniem w **nowe role społeczne i zawodowe**. Mają szczególne znaczenie w pracy za granicą. Zauważ, że w przypadku pracy w Polsce pewne sprawy są dla Ciebie, Twojego szefa i Twoich współpracowników oczywiste. Każdy wie, jak należy zwracać się do starszych, jak postrzegane jest spóźnianie, co można robić, a czego zdecydowanie nie warto. Za granicą te zasady nie są już tak czytelne.

Ekspersi przeanalizowali sytuację osób podejmujących pracę w środowiskach odmiennych kulturowo i wskazali pewne cechy i kompetencje, które ułatwiają porozumienie i osiągnięcie sukcesu w pracy za granicą. Takich zestawień jest bardzo wiele. My proponujemy Ci dwa.

D. Kealey twierdzi, że cechy, które ułatwiają życie i pracę w nowym kraju i w nowej kulturze, to:

- empatia
- szacunek
- umiejętność słuchania
- realistyczne oczekiwania
- zainteresowanie lokalną kulturą
- elastyczność
- tolerancja
- umiejętności techniczne
- inicjatywa
- otwartość
- towarzyskość
- pozytywny obraz samego siebie<sup>2</sup>.

Zauważ, że większość z tych cech dotyczy kompetencji społecznych (miękkich) lub cech osobowościowych. Można też stwierdzić, że taki sam zestaw cech i kompetencji ułatwiłby Ci znalezienie i utrzymanie ciekawej pracy w Polsce.

Drugie zestawienie kompetencji warunkujących sukces w obcej kulturze to propozycja Jürgena Boltena. Ten ekspert wyróżnił cztery kategorie kompetencyjne:

- kompetencję indywidualną
- kompetencję społeczną
- kompetencję strategiczną
- kompetencję zawodową.

<sup>2</sup> M. Chutnik, Szok kulturowy. Przyczyny, konsekwencje, przeciwdziałanie, Kraków 2007, s. 116.

Przyjrzyjmy im się dokładniej. **Kompetencja indywidualna** obejmuje motywację, zdolności organizacyjne, optymistyczne nastawienie do ludzi i zadań, umiejętności kontrolowania sytuacji oraz wydajność w pracy. W obszarze **społecznym** Jürgen Bolten za najważniejsze uznał empatię, umiejętność pracy w grupie, zdolności adaptacyjne, inicjatywę oraz umiejętności komunikacyjne i przywódcze. Komponentami **kompetencji stra-**

**tegicznej** są zarządzanie wiedzą, świadomość kosztów i ryzyka, umiejętność planowania i podejmowania decyzji oraz myślenie synergiczne. Ostatnim obszarem kompetencyjnym w prezentowanej typologii są **kompetencje zawodowe** obejmujące wiedzę fachową, doświadczenia zawodowe, znajomość lokalnego rynku i praca, a także znajomość technologii kraju pobytu<sup>3</sup>.



Te kompetencje mają istotny wpływ na jakość życia w innym kraju. Zastanów się, w których obszarach masz te kompetencje mocno rozwinięte, a które powinny być nadal wzmacniane. Kolejny krok to pomyśl na to, jak je wzmacniać i rozwijać. Jeśli poważnie myślisz o wyjeździe do pracy za granicę zaraz po ukończeniu szkoły, powiedz o tym swojemu wychowawcy lub doradcy zawodowemu pracującemu w Twojej szkole. Jest wiele możliwości rozwijania kompetencji wielokulturowych. Mogą to być na przykład warsztaty. Warto wziąć w nich udział. Będziesz miał szansę uświadomić sobie znaczenie różnic kulturowych

i popracować nad tymi kompetencjami, które w Twojej sytuacji wydają się szczególnie istotne.

<sup>3</sup> Tamże, s. 118.

## Jak przygotować się do wyjazdu?

Przygotowania powinny zacząć się odpowiednio wcześniej przed planowanym terminem wyjazdu. Warto ten proces podzielić na dwie części. Pierwsza to przygotowanie „długofalowe”, druga to bezpośrednie przygotowanie do wyjazdu.

W ramach przygotowania „długofalowego” możesz:

- zaplanować proces poszukiwania pracy
- sprawdzić dostępne oferty
- opracować plan awaryjny (w razie jakichś problemów lub niepowodzeń)
- podnieść poziom znajomości języka kraju, do którego się wybierasz (nie zapomnij o języku branżowym, specjalistycznym)
- opracować wszystkie potrzebne dokumenty aplikacyjne (CV, list motywacyjny) w języku angielskim i języku kraju, w którym chcesz pracować
- sprawdzić opcje podróży i porównać ceny
- nawiązać lub odświeżyć znajomości z osobami, które już pracują w Twoim docelowym miejscu
- zdobyć jak najwięcej informacji o pracodawcy
- zdobyć jak najwięcej informacji o kraju, regionie i mieście, w którym będziesz mieszkał i pracował.

Im lepiej się przygotujesz, tym łatwiej będziesz mógł sobie poradzić z niespodziankami na miejscu. Im więcej będziesz wiedział, tym bardziej czytelne będą dla Ciebie różne sytuacje, z którymi spotkasz się w miejscu pracy, w miejscu zamieszkania, w lokalnych urządach.

### Zanim wyjedziesz z Polski:

- Sprawdź, jakie dokumenty będą potrzebne na miejscu. Być może niektóre będziesz musiał przetłumaczyć u tłumacza przysięgłego. W Polsce może to być dużo tańsze
- Jeśli planujesz podjąć pracę w kraju Unii Europejskiej, wejdź na stronę EURES (Europejskie

Służby Zatrudnienia) [www.eures.praca.gov.pl](http://www.eures.praca.gov.pl).

Dowiesz się tam o najważniejszych sprawach dotyczących zatrudnienia w Unii Europejskiej

- Możesz także skorzystać z pomocy doradców EURES. Znajdziesz ich w Wojewódzkim Urzędzie Pracy. Pomogą Ci znaleźć odpowiednie informacje o ofertach pracy i warunkach zatrudnienia w krajach Unii Europejskiej
- Zostaw namiary na siebie swoim najbliższym: numer telefonu, adres zamieszkania, adres miejsca pracy.

### Wyjeżdżając upewnij się, że zabrałeś:

- Ważny dokument tożsamości
- Zezwolenie na pobyt lub pracę (jeśli jest ono wymagane)
- Dokumenty potrzebne do otwarcia konta bankowego lub dokumenty dotyczące konta walutowego założonego w Polsce
- Wszelkie umowy i korespondencję z pracodawcą lub agencją pośrednictwa pracy
- Informację dotyczącą zakwaterowania
- Europejską kartę ubezpieczenia zdrowotnego
- Wystarczające środki finansowe zapewniające utrzymanie do chwili otrzymania pierwszej wypłaty lub na wykupienie biletu powrotnego
- Informacje o przebiegu Twojej edukacji (przetłumaczone)
- Życiorys (CV) napisany w języku kraju, do którego się wybierasz
- Prawo jazdy
- Apteczkę – zabierz ze sobą sprawdzone leki przeciwbólowe, na przeziębienie, na problemy z żołądkiem
- Niezbędny adresowy – numer i adres ambasady Polski, numery telefonów alarmowych

(Źródło: EUROJOB for you. Jak odnaleźć się w wielokulturowej rzeczywistości, Poznań 2009)



## Gdzie szukać wsparcia i pomocy?

Możesz się zastanawiać, dlaczego w ogóle miałbyś potrzebować pomocy i wsparcia. Przecież wyjazd do pracy za granicę są powszechne i większość osób jakoś sobie radzi. Poza tym przecież do wyjazdu możesz się przygotować i – w mniejszym lub większym stopniu – przewidzieć ewentualne problemy i przygotować sposoby ich rozwiązywania. To prawda, im lepiej jesteś przygotowany, tym masz większe szanse na sukces. Nie wszystkie sytuacje możesz jednak przewidzieć. Wyjazd z kraju jest zazwyczaj trudny i stresujący. Zmiana otoczenia, nawyków, wejście w nowe środowisko i nowe warunki życia powoduje pewne napięcie. **Pojawia się tak zwany stres akulturacyjny.** Akulturacja to uczenie się nowej kultury, innej od tej, w której się wychowywałeś, w której dotychczas żyłeś. I jest ona zawsze postrzegana jako coś trudnego i wymagającego wysiłku i pracy. Najczęściej wskazuje się na trzy grupy czynników dynamizujących siłę stresu akulturacyjnego. Są to:

- bariery psychologiczne
- bariery społeczne
- bariery fizyczne.

Zmierzenie się z tymi trudnościami jest doświadczeniem, które wiąże się ze zmianą statusu z osoby kompetentnej kulturowo w kraju pochodzenia na osobę niekompetentną kulturowo w kraju przyjmującym. Oznacza to, że musisz pytać o sprawy, które w Polsce były dla Ciebie oczywiste, i musisz prosić o pomoc w sytuacjach, z którymi w Polsce poradziłybyś sobie bez problemu sam. Takie doświadczenie bywa stresujące. Bariery społeczne wiążą się często z niedostateczną znajomością języka i – co się z tym wiąże – brakiem możliwości wchodzenia w zróżnicowane i satysfakcjonujące relacje społeczne z osobami miejscowymi. Pojawia się wtedy ryzyko, że zamkniesz się tylko w gronie Polaków. Nie jest to dobre rozwiązanie. Warto budować relacje także z „nativami”. To oni mogą wyjaśnić Ci wiele spraw, które nie do końca są dla Ciebie

czytelne. Oni także mogą Ci pomóc pełniej wykorzystać szanse, jakie daje życie i pracowanie w zupełnie nowym miejscu. Bariery fizyczne mogą się wydawać bardzo prozaiczne. To na przykład jedzenie, zmiany w otoczeniu, inne urządzenie i wyposażenie mieszkania. Oznacza to, że jest tu inaczej niż w domu. Z czasem można się do tego przyzwyczaić, ale na początku bywa trudno. Na pewno nie raz słyszałeś o tym, że ktoś, jadąc za granicę, pakuje do walizki polskie jedzenie. Robi tak nie dlatego, że tam nie można nic kupić. Najczęściej powodem jest potrzeba „polskich, domowych, smaków”.

Stres akulturacyjny to zjawisko powszechne i naturalne. Dlatego warto pomyśleć o poszukaniu pomocy. Chcemy Ci wskazać trzy podstawowe źródła wsparcia, z którego możesz korzystać w sytuacjach trudnych i kryzysowych.

1. **Najważniejszym źródłem wsparcia dla siebie jesteś Ty sam!** To od Ciebie zależy, czy przyjmiesz postawę proaktywną, czy się wycofasz. Pamiętaj, że masz prawo czuć się źle, masz prawo nie wiedzieć i masz prawo się uczyć. Zadbaj o rozwój swoich kompetencji wielokulturowych. Ważne są także realne oczekiwania. Jeśli spodziewasz się, że tylko poprzez sam fakt wyjazdu Twoje życie zmieni się na lepsze, to możesz być bardzo rozczarowany. Na pewno będzie inaczej, ale czy jednocześnie lepiej – to w dużym stopniu zależy od Ciebie. Nie izoluj się, nie zamykaj się we własnym pokoju, szukaj rozwiązań.
2. **Drugie źródło wsparcia to inni ludzie.** Wyjazd za granicę dużo zmienia w relacjach ze znajomymi. Często stają się one płytsze i nie tak częste i intensywne, jak były w Polsce. Pomyśl, na jakich relacjach zależy Ci szczególnie i o nie zadbaj. Masz do dyspozycji wiele możliwości – maile, komunikatory, fora społecznościowe, telefony. Jeśli zależy Ci na utrzymywaniu znajomości, to bądź

w tym zakresie aktywny. Nie czekaj, aż inni się do Ciebie odezwą. Jeśli Tobie zależy na kontakcie, działaj. Pamiętaj też o rodzinie. Utrzymuj kontakt. Opowiadaj, co się dzieje w Twoim życiu, pytaj się o sprawy domowe, pamiętaj o świątach i uroczystościach. Nawiązuj też znajomości w nowym miejscu. Zadbaj o dobre relacje z innymi Polakami oraz z mieszkańcami miasta, w którym pracujesz. Praca to naturalne środowisko, gdzie możesz poznać nowe osoby, ale są też inne – klub sportowy, parafia, lokalny dom kultury czy ośrodek edukacyjny. Nie zamykaj się we własnym bezpiecznym otoczeniu.

3. **Trzecie źródło wsparcia to instytucje.** Różnego rodzaju organizacje, stowarzyszenia, fundacje mogą Ci udzielić wsparcia na różnych poziomach. Może to być pomoc:

- prawna
- informacyjna
- organizacyjna
- edukacyjna
- rzeczowa
- finansowa.

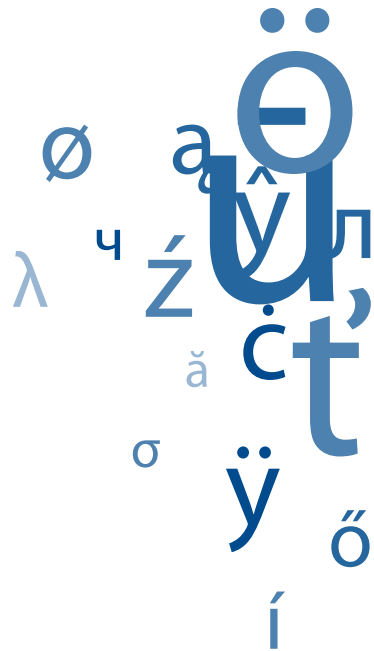
Zachęcamy, abyś dokładnie zapoznał się z ofertą Europejskich Służb Zatrudnienia EURES. Jest to sieć współpracy publicznych służb zatrudnienia i ich partnerów na rynku pracy. Zadania tej instytucji to:

- międzynarodowe pośrednictwo pracy
- informowanie ma temat warunków życia i pracy w krajach Unii Europejskiej
- identyfikowanie i przeciwdziałanie przeszkodom w mobilności na rynku pracy.

Adresatami tej oferty są osoby poszukujące pracy za granicą oraz pracodawcy chcący zatrudnić pracowników z zagranicy. Ważną dla Ciebie informacją jest ta, że usługi świadczone przez doradców EURES są bezpłatne. Doradców specjalizujących się w tematyce pracy za granicą znajdziesz w wojewódzkich urzędach pracy.

Zapoznaj się z ofertą EURES. Więcej informacji znajdziesz na stronie: <http://www.eures.praca.gov.pl>

Możesz także skorzystać z pomocy innych organizacji i instytucji. W zależności od tego, jakiego wsparcia poszukujesz, możesz poprosić o stosowne informacje konsulata, fundacje zajmujące się pomocą socjalną, parafie, instytucje edukacyjne. Ważne jest to, abyś w sytuacjach kryzysowych nie bał się i nie wstydził prosić o pomoc.





Spróbuj wypisać jak najwięcej konstruktywnych rozwiązań sytuacji, które mogą się pojawić podczas pracy zarobkowej w innym kraju.

brak znajomości  
języka

- kurs językowy
- ...

różnice  
kulturowe

- spotkania z osobami, które mieszkają w tym miejscu od dłuższego czasu
- ...

tęsknota za  
bliskimi

- kontakt przez skypa
- ...

tymczasowy brak  
pracy

- oszczędności
- ...

brak pieniędzy na  
powrót do kraju

- bilet „open”
- ...

brak miejscowych  
znajomych

- spotkania w klubie sportowym
- ...





Zapoznaj się z ulotką opracowaną przez ekspertów EURES. Zastanów się, na jakie sprawy powinien zwrócić szczególną uwagę absolwent szkoły ponadgimnazjalnej, który chce podjąć pracę za granicą.

### BEZPIECZNE WYJAZDY DO PRACY ZA GRANICĘ

Coraz więcej osób decyduje się na wyjazd do pracy za granicę do krajów Unii Europejskiej/Europejskiego Obszaru Gospodarczego. Poszukując odpowiedniego zatrudnienia korzystają one nie tylko z ofert biur pracy, agencji zatrudnienia, ale też poszukują pracodawcy „na własną rękę” wykorzystując prywatne kontakty, czy też wyszukując ogłoszenia w prasie lub Internecie. Pragniemy zwrócić uwagę, że wyjazd do pracy powinien być zawsze decyzją starannie przemyślaną, co pozwoli uniknąć ewentualnych rozczarowań, czy wręcz kłopotów.

Staraj się postępować zgodnie z poniższymi radami:

1. Zawsze, w miarę możliwości, sprawdź swojego pracodawcę: obejrzyj stronę internetową pracodawcy, spróbuj poznać opinie innych pracowników na temat pracodawcy przeglądając odpowiednie fora internetowe. Upewnij się, czy rzekomo wolne stanowisko pracy rzeczywiście istnieje. Podchodź z dystansem do ofert, w których podany jest tylko telefon komórkowy. Zapytaj pracodawcę, gdzie i pod jakim numerem zarejestrował swoją działalność.
2. Korzystaj z usług urzędów pracy lub agencji zatrudnienia.
3. Jeżeli zdecydujesz się skorzystać z oferty agencji zatrudnienia:
  - sprawdź, czy agencja posiada odpowiedni certyfikat (wykaz certyfikowanych polskich agencji zatrudnienia znajduje się na stronie internetowej [www.kraz.praca.gov.pl](http://www.kraz.praca.gov.pl));
  - upewnij się, czy dana agencja posiada umowę zawartą z pracodawcą zagranicznym i czy ma doświadczenie w kierowaniu do pracy za granicą. Poproś o numery telefonów do pracodawcy zagranicznego oraz do osób, które już skorzystały z jego oferty pracy, abyś mógł z nimi skonsultować warunki pracy i wymagania pracodawcy;
  - bezwzględnie domagaj się spisania z agencją zatrudnienia umowy, w której będą podane warunki pracy, płacy, należne świadczenia itp.;
  - pamiętaj, że agencja nie może pobierać od poszukujących pracy za granicą żadnych opłat, za wyjątkiem kwot z tytułu faktycznie poniesionych kosztów (np. tłumaczenie dokumentów, koszty podróży). Pobieranie przez agencję opłat za pośrednictwo pracy jest naruszeniem prawa;
  - dowód wpłaty na konto nieuczciwego pośrednika nie daje dużych szans na odzyskanie wpłaconej kwoty. Do zakładania kont bankowych mogą być wykorzystywane podstawione osoby;
  - nie przepłacaj za przejazd. Zanim zapłacisz agencji za podróż, sprawdź, ile wynoszą ceny u innych przewoźników;
  - nigdy nie płać przed wyjazdem za mieszkanie za granicą oferowane przez agencję. Zdarza się, że mieszkanie, za którego wynajem zapłaciłeś, nie istnieje.
4. Kup bilet powrotny. Jeżeli Twoje plany pracy za granicą nie powiodą się, to będziesz mógł wrócić bez problemu do domu.
5. Sprawdź, ile wynoszą koszty utrzymania w danym kraju; w niektórych krajach Unii Europejskiej „życie” jest bardzo drogie. Zabierz ze sobą wystarczającą sumę pieniędzy „na początek”.
6. Oceń obiektywnie swoje umiejętności językowe. Jeżeli nie mówisz dobrze w języku pracodawcy, Twoje szanse na znalezienie pracy maleją.
7. Sprawdź, gdzie mieści się polski konsulatus, najbliższy Twojemu miejscu pracy w danym kraju. Weź również ze sobą dane kontaktowe znajomych osób, które już tam są.
8. Bądź świadomy swoich praw. Zapoznaj się przed wyjazdem z podstawowymi przepisami prawnymi w danym kraju (np. jakie jest minimalne wynagrodzenie, gdzie należy zarejestrować się po przyjeździe, aby uzyskać prawo pobytu i prawo do opieki lekarskiej). Możesz skorzystać z informacji na stronach internetowych: [www.eures.europa.eu](http://www.eures.europa.eu) lub [www.eures.praca.gov.pl](http://www.eures.praca.gov.pl).
9. Zabierz ze sobą dokumenty potwierdzające Twoje doświadczenie zawodowe i kwalifikacje przetłumaczone na język pracodawcy.
10. Pamiętaj, że podejmujesz pracę w oparciu o przepisy prawa obowiązujące w danym kraju. Ewentualne spory pomiędzy Tobą a pracodawcą rozstrzyga sąd w kraju pracodawcy, a nie sąd w Polsce.
11. Nie tam prawa. Nie zgadzaj się na pracę „na czarno”. Pamiętaj, że w większości państw Unii Europejskiej Polacy mogą pracować bez zezwoleń na pracę.

ŻYCZYMY WIELU SUKCESÓW ZAWODOWYCH  
Departament Rynku Pracy Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej

Czy warto poszukiwać pracy za granicą? Oczywiście tak! Ważne, aby robić to z głową. Taki wyjazd daje nie tylko korzyści finansowe, ale także:

- Rozwija zaradność i przedsiębiorczość
- Wzbogaca kompetencje wielokulturowe
- Pozwala rozwinąć kompetencje językowe
- Wzmacnia doświadczenie życiowe
- Zwiększa szanse na polskim rynku pracy
- Pozwala spojrzeć na wiele spraw z innej perspektywy.

## Podsumowanie

- Wyjazd do pracy za granicę jest ciekawą alternatywą do pracy w kraju
- Do wyjazdu należy się dobrze przygotować
- Poszukując pracy za granicą kieruj się zasadą ograniczonego zaufania
- Jest wiele czynników, które warunkują to, czy odniesiesz sukces za granicą. Pamiętaj, że wiele z nich zależy przede wszystkim od Ciebie
- W sytuacjach kryzysowych nie wstydź się prosić o pomoc. Jest wiele osób i instytucji wyspecjalizowanych w pomocy osobom pracującym poza granicami swojego kraju
- Zapoznaj się z ofertą EURES.





ø á Ÿ ü ç  
λ ç ž ħ ð  
σ ö ő í  
t

ÿ ç ø ù π ž á í û Ÿ ç ě ê ő ł d b s z π í Ÿ

# Samozatrudnienie i inne formy pracy

Część  
9

**W tym rozdziale poszukamy odpowiedzi na pytania:**

- **Czym są elastyczne formy zatrudnienia?**
- **Czy nadają się na szefa?**
- **Jakie instytucje wspierają młodych przedsiębiorców na rynku pracy?**



**W** poprzednich rozdziałach zdobyłeś wiele cennych informacji dotyczących samego siebie, skutecznego funkcjonowania na współczesnym rynku pracy, a także planowania przyszłości edukacyjno-zawodowej. W ostatnim rozdziale chcielibyśmy zaproponować Ci zastanowienie się nad tym, czym charakteryzuje się samozatrudnienie oraz inne formy pracy, które określane są jako elastyczne bądź nietypowe formy zatrudnienia.

### Czym są elastyczne formy zatrudnienia?

Elastyczne formy zatrudnienia (EFZ, ang. *Flexible Forms of Employment*) to nietypowe formy pracy, które charakteryzują się elastycznością:

- czasu i miejsca pracy
- formy stosunku pracy
- formy relacji pracownika z pracodawcą
- wynagrodzenia
- zakresu pracy.

Mówi się, że rozwój elastycznych form zatrudnienia jest warunkiem konkurencyjności gospodarki i konkurencyjności firm na rynkach międzynarodowych, stąd elastyczność może być postrzegana

jako zdolność przystosowania się do nowych warunków na dynamicznie zmieniającym się rynku oraz umiejętność adaptacji do pojawiających się, nowych rozwiązań technologicznych. Dokładną charakterystykę omawianych form pracy prezentujemy na poniższym rysunku. Dla lepszego zrozumienia istoty elastycznych form zatrudnienia porównaliśmy je z tradycyjnymi formami pracy.

## Praca tradycyjna versus elastyczna

### Cechy tradycyjnego modelu zatrudnienia

- stosunek pracy nawiązany jest pomiędzy pracodawcą a pracownikiem;
- wykonywanie pracy na podstawie bezterminowej umowy o pracę;
- wykonywanie pracy w pełnym wymiarze czasu pracy;
- wykonywanie pracy w stałych godzinach, z zastosowaniem przepisów o normie i czasie pracy;
- praca wykonywana jest w określonym miejscu pod nadzorem pracodawcy.

### Cechy elastycznego modelu zatrudnienia

- forma i rodzaj umowy jest inny niż umowa o pracę na czas nieokreślony;
- praca ma cechy pracy niestalej;
- wymiar pracy może odbiegać od zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy;
- miejsce wykonywania pracy może być inne niż wskazane przez pracodawcę;
- pracownik może wskazać miejsce wykonywania pracy;
- występuje dowolna regularność wykonywania pracy;
- występuje odejście od podporządkowania pracowników pracodawcy;
- występują ograniczone prawa do świadczeń pracowniczych i socjalnych.

Źródło: opracowanie własne.

W praktyce elastyczne formy pracy oznaczają, że pracodawca może zaproponować Ci zatrudnienie na umowę o dzieło, umowę zlecenie, umowę na zastępstwo, umowę o pracę na czas określony, bądź na czas nieokreślony, ale w niepełnym wymiarze czasu pracy. Często o takich umowach mówi się „*umowy śmieciowe*”, ponieważ pracownik nie korzysta z wszystkich przywilejów, które przysługują pracownikowi zatrudnionemu w tradycyjny sposób. My jednak dalekie jesteśmy od takiego traktowania tych umów. Nietypowe formy pracy mają oczywiście sporo wad, ale także sporo zalet, o czym dowiesz się w dalszej części rozdziału. Ważne jest jednak to, aby pracodawca nie nadużywał możliwości, jakie dają mu elastyczne formy zatrudnienia, i abyś Ty jako pracownik nie pozwolił na to, aby odbywało się to Twoim kosztem. Zanim przejdziemy do omawiania wad i zalet nietypowych form pracy, chciałbyśmy przedstawić Ci wybrane rodzaje elastycznych form zatrudnienia.

**JOB SHARING** – jest jedną z najpopularniejszych elastycznych form zatrudnienia, w dosłownym tłumaczeniu oznacza dzielenie stanowiska pracy. Polega to na tym, że na stanowisku przewidzianym dla jednej osoby pracuje dwóch lub więcej pracowników. Pracują oni w niepełnym wymiarze czasu pracy. Podział stanowiska łączy się także z proporcjonalnym podziałem wynagrodzenia, obowiązków, urlopów i innych świadczeń pozapłacowych.

**KONTRAKTOWANIE PRACY** – oznacza odejście od tradycyjnych długoterminowych umów o pracę o rzecz kontraktu. Wiąże się to z koniecznością wykonania konkretnego zadania bez określonego limitu godzin, miejsca realizacji i dyspozycyjności osoby podpisującej kontrakt. Kontrakt wygasa w momencie wykonania zadania lub realizacji założonego celu.

## ELASTYCZNE FORMY ZATRUDNIENIA



Można wyróżnić dwa rodzaje kontraktów:

- Kontrakt menedżerski – szczególna odmiana umowy zlecenia, jej zasady reguluje Kodeks Cywilny. Dotyczy pracy polegającej na zarządzaniu firmą w imieniu właściciela
- Kontrakt o pracę chałupniczą, sezonową – oznacza krótkookresowe prace fizyczne w rolnictwie, budownictwie i usługach.

**TELEPRACA** – praca wykonywana z dala od siedziby firmy, biura, przy użyciu technik informatycznych i przekazu elektronicznego. Jest to praca zdalna, wykonywana na odległość w domu lub poza domem, np. w centrach telepracy. Jeżeli praca wykonywana jest w Twoim domu, pracodawca jest zobowiązany do zapewnienia Ci: sprzętu zgodnego z przepisami BHP, pokrycia kosztów jego instalacji, serwisu itp. Pracodawca ma także prawo do skontrolowania Ciebie w domu, jednak bez naruszania prywatności Twojej i Twojej rodziny, tylko w zakresie dotyczącym: wykonania pracy, w celu inwentaryzacji, serwisu, naprawy sprzętu itp.<sup>4</sup> Telepraca jest uregulowana przepisami prawa pracy. Została wprowadzona nowelizacją Kodeksu pracy – ustawa z dnia 24 sierpnia 2007 r. o zmianie ustawy Kodeks pracy. Nowelizacja uregulowała telepracę jako formę zatrudnienia pracowniczego<sup>5</sup>.

**NIEPEŁNY WYMIAR CZASU PRACY** – tzw. *part-time work*, to praca na mniej niż cały etat. Pracownik zatrudniony w ten sposób powinien mieć te same prawa jak pracownicy zatrudnieni w pełnym wymiarze czasu pracy. Umowa w niepełnym wymiarze może mieć charakter umowy na czas próbny, określony bądź nieokreślony. Wynagrodzenie jest proporcjonalne do ilości przepracowanego czasu bądź uzależnione od realizowanych zadań.

<sup>4</sup> M. Barczak, Praca to nie tylko etat, Warszawa 2010, s. 14-30, por. M. Noga, M.K. Stawicka (red.), Rynek pracy w Polsce w dobie integracji europejskiej i globalizacji, Warszawa 2009, s. 94-99.

<sup>5</sup> [http://ksu.parp.gov.pl/res/pl/pk/pakiety\\_informacyjne/05b/elastyczne\\_formy\\_zatrudnienia.pdf](http://ksu.parp.gov.pl/res/pl/pk/pakiety_informacyjne/05b/elastyczne_formy_zatrudnienia.pdf)

**PRACA DORYWCZA** – określana jest jako zajęcie krótkoterminowe i niepowtarzalne. Podejmowane najczęściej przez osoby, które z racji swojej sytuacji osobisto-zawodowej (renta, emerytura) lub edukacyjnej (studenci, uczniowie) nie podejmują pracy w tradycyjnych formach. Praca dorywcza przyjmuje najczęściej formę umowy o dzieło bądź umowy zlecenia. Przykłady pracy dorywczej: sprzątanie, opieka nad dzieckiem, korepetycje, tłumaczenia, prace ogrodnicze itp.

**LEASING PRACOWNICZY** (*wypożyczanie pracowników*) – ma charakter tymczasowy. Stosunek pracy zawarty jest pomiędzy trzema podmiotami: agencją pracy tymczasowej, pracodawcą, zwanym użytkownikiem, i pracownikiem tymczasowym. Agencja zawiera umowę o świadczenie pracy z pracodawcą za określoną prowizję. Agencja powierza wykonanie zleconych czynności pracownikowi tymczasowemu, dla którego jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy. Wszystkie obowiązki i koszty pracowniczego związane z umową o pracę spoczywają na agencji, w której zatrudniony jest pracownik tymczasowy.

**PRACA NA WEZWANIE** – nazywana potocznie *pracą na telefon*. To taki rodzaj zatrudnienia, w którym osoba zatrudniająca nie jest w stanie przewidzieć, kiedy będzie miało miejsce świadczenie pracy. Co oznacza, że pracownik ma obowiązek pozostawania do dyspozycji pracodawcy. Po wykonaniu zadania pracownik pozostaje ponownie w stanie gotowości do pracy, do kolejnego wezwania.

**PRACA ROTACYJNA** (*job rotation*) – ta forma pracy polega na przechodzeniu pracowników przez różne stanowiska pracy w przedsiębiorstwie, w celu rozwoju i pogłębienia swoich umiejętności. Pozwala ona także na łączenie polityki zatrudnienia z polityką szkoleniową firmy w taki sposób, aby nie ograniczać funkcjonowania organizacji podczas szkoleń załogi. Na chwilowe



wakaty zatrudnia się wówczas inne osoby, które przejmują obowiązki szkolonych pracowników.

**OUTSOURCING** – to przekazanie poza firmę macierzystą określonych zadań do wykonania przez wyspecjalizowane podmioty. Co w praktyce oznacza zlecenie niektórych prac zewnętrznym wykonawcom. Najczęstszą przyczyną tego typu praktyk jest chęć obniżenia kosztów oraz unikanie trudności związanych z zatrudnianiem dodatkowych pracowników. Podmiotem zatrudniającym pracowników jest firma zewnętrzna, która odpowiada za realizację powierzonych jej zadań. Outsourcing ma zastosowanie między innymi przy:

- usługach księgowych
- usługach internetowych
- administrowaniu i zarządzaniu
- usługach prawnych
- usługach sprzątania
- usługach transportowych
- usługach szkoleniowych
- usługach marketingowych.

**SAMOZATRUDNIENIE** – to inaczej praca „na własny rachunek, we własnym imieniu i na własne ryzyko”. Polega ono na tym, że zakładasz jednoosobową działalność gospodarczą. Samozatrudnienie rozumiane jako elastyczna forma zatrudnienia może oznaczać świadczenie usług dla jednego lub kilku stałych pracodawców bądź prowadzenie własnej, niezależnej firmy. Jeśli, prowadząc własną działalność, będziesz spełniał jednocześnie 3 poniższe warunki:

- odpowiedzialność wobec osób trzecich za rezultat czynności ponosi zlecający wykonanie czynności
- czynności wykonane są pod kierownictwem oraz w miejscu i czasie wyznaczonym przez zlecającego czynności
- wykonujący czynności nie ponosi ryzyka gospodarczego związanego z prowadzoną działalnością,

urząd skarbowy ma prawo zakwestionować umowę o świadczenie usług w ramach działalności

gospodarczej i uznać ją za stosunek pracy, czyli tradycyjną umowę o pracę.

**PRACA NAKŁADCZA** – potocznie nazywana jest *pracą chałupniczą*. Polega na wytwarzaniu przez wykonawcę przedmiotów lub ich części z powierzonego mu materiału lub świadczeniu usług na polecenie i rachunek zlecającego. Osoby zatrudnione do wykonywania tego rodzaju pracy mogą ją wykonywać w domu lub lokalu nakładcy w dowolnie ustalonym czasie. Praca nakładcza jest formą zatrudnienia pośrednią pomiędzy umową o pracę a umową o dzieło. Ma ona charakter zatrudnienia niepracowniczego o charakterze cywilnoprawnym, jednak z elementami charakterystycznymi dla pracy na etacie. Wykonawca podlega ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym oraz ma prawo do uprawnień pracowniczych, takich jak urlop wypoczynkowy, wynagrodzenie chorobowe<sup>6</sup>.

Opisane rodzaje elastycznych form zatrudnienia nie wyczerpują katalogu wszystkich nietypowych form pracy i są raczej pobieżną charakterystyką najczęściej realizowanych form. Jak już wcześniej wspomnieliśmy, elastyczne formy zatrudnienia często określane są mianem „umów śmieciowych”, głównie ze względu na ich krótkoterminowość (brak stabilności zatrudnienia) oraz brak zabezpieczeń pracowniczych wynikających z umowy o pracę (np. odpraw, urlopów itp.). Warto jednak zaznaczyć, że wbrew powszechnym opiniom można wskazać także na plusesy wynikające z tych form zatrudnienia. Oczywiście mnóstwo korzyści odnoszą pracodawcy korzystający z tej formy pracy, ale na szczęście korzyści odnoszą także pracownicy. Poniżej zamieszczamy tabelę, w której prezentujemy korzyści wynikające z elastycznych form zatrudnienia.

<sup>6</sup> M. Barczak, *Praca to nie tylko etat*, Warszawa 2010, s. 14-30.



## Zalety elastycznych form zatrudnienia

| Zalety elastycznych form zatrudnienia   |   |
|---|---|
| <p><b>Dla pracodawcy:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• lepsze dostosowanie firmy do wymogów nowoczesnego rynku pracy</li> <li>• lepsze dostosowanie stanu i struktury zatrudnienia do bieżących potrzeb firmy (elastyczny dobór pracowników)</li> <li>• oszczędność środków finansowych i nakładów ponoszonych na tworzenie stanowisk pracy</li> <li>• obniżenie kosztów pracy</li> <li>• skrócenie okresu wypowiedzenia lub brak tego problemu przy umowach cywilnoprawnych</li> <li>• brak konieczności wypłacania odpraw</li> <li>• obniżenie kosztów związanych z utworzeniem stanowiska i jego zabezpieczeniem (BHP)</li> <li>• ograniczenie rozmiaru świadczeń pracowniczych</li> </ul> | <p><b>Dla pracownika:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dostosowanie form pracy do sytuacji osobistej, np. opieka na dzieckiem, babcią itp.</li> <li>• oszczędność czasu i pieniędzy na dojazdy w przypadku np. telepracy</li> <li>• większa szansa przyspieszenia rozwoju zawodowego (pomimo tego, że nie mam etatu, pracuję i zdobywam nowe doświadczenia)</li> <li>• wzrost możliwości zatrudnienia (często umowy terminowe w końcu osiągają status umów na czas nieokreślony)</li> <li>• możliwość uzyskania wyższego wynagrodzenia dzięki obniżeniu wysokości obciążeń podatkowych (samozatrudnienie)</li> <li>• bardziej zindywidualizowane wynagrodzenie</li> <li>• duża niezależność</li> <li>• brak długiego okresu wypowiedzenia – dzięki temu szybciej możesz rozpocząć współpracę z nowym pracodawcą</li> <li>• możliwość świadczenia pracy dla kilku pracodawców jednocześnie</li> <li>• wyciągnięcie z izolacji społecznej (osoby niepełnosprawne) – telepraca</li> <li>• mniejszy stres ze względu na mniej sformalizowany stosunek szef – podwładny</li> </ul> |

Źródło: opracowanie własne.

Więcej informacji na temat elastycznych form zatrudnienia znajdziesz na stronie internetowej: [www.elastyczni.com.pl](http://www.elastyczni.com.pl)

ÿ ä ç ø ù ñ ž a á ï ü Ÿ ç ě ê ő ł đ ь š с π ř ý

## Czy nadaję się na szefa?

Wiesz już, że jedną z elastycznych form zatrudnienia jest samozatrudnienie. Być może właśnie ta forma nietradycyjnego zatrudnienia interesuje Ciebie najbardziej. Dlatego kolejnym zagadnieniem do przemyślenia w tym rozdziale są kwestie dotyczące Twoich predyspozycji do kierowania firmą. Wspólnie spróbujemy się zo-

rientować, czy nadajesz się na przedsiębiorcę i szefa.

Zanim jednak zaczniesz poważnie rozważać kwestię podjęcia własnej działalności, rozważ jeszcze za i przeciw własnego biznesu. Pomocna może się okazać poniższa tabela, w której prezentujemy wybrane zalety i wady prowadzenia własnej działalności gospodarczej.

### Zalety i wady prowadzenia własnej działalności gospodarczej

| WŁASNA DZIAŁALNOŚĆ  |   |
|---|---|
| ZALETY  | WADY  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Jesteś swoim szefem</li><li>• Możesz realizować swoje własne pomysły, bez akceptacji zwierzchnika</li><li>• Osobiście czerpiesz zyski ze swojej pracy, zarówno w formie finansowej, jak i satysfakcji wewnętrznej</li><li>• Jesteś bardziej niezależny pod względem planowania i organizacji czasu pracy</li><li>• Ty decydujesz, z kim współpracujesz.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Ponośisz całkowitą odpowiedzialność za podjęte działania</li><li>• Musisz mieć świadomość ryzyka (bankructwo, zadłużenie) związanego z niepowodzeniem działalności</li><li>• Musisz panować nad wieloma przepisami prawnymi, które bardzo często się zmieniają</li><li>• Szczególnie na początku, na tzw. rozruchu, Twój dzień pracy prawdopodobnie będzie dłuższy niż 8-godzinny</li><li>• Jeśli zatrudniasz pracowników, musisz dopełnić wszystkich formalności z tym związanych.</li></ul> |

Źródło: opracowanie własne.



***Prowadzenie własnej działalności gospodarczej jest niewątpliwie wielką szansą na realizację własnych marzeń zawodowych, rozwój, niezależność i sukces finansowy. Musisz jednak pamiętać także o tym, że szansę na sukces masz tylko wtedy, kiedy odpowiedzialnie i z rozwagą będziesz podejmować decyzje biznesowe. Prowadzenie własnej działalności to także ogromny stres i ryzyko!***

szansę na zawodowy sukces, ale z drugiej niesie ze sobą duże ryzyko niepowodzenia. Bycie szefem, kierownikiem, menedżerem to nie jest zawód. Jest to raczej styl myślenia i działania. Dlatego proponujemy, abyś zastanowił się nad tym, czy masz predyspozycje w kierunku zarządzania. Żeby ułatwić Ci to zadanie, prezentujemy katalog cech, które najczęściej przypisywane są osobom kierującym zespołami ludzkimi.

Decydując się na prowadzenie działalności gospodarczej, decydujesz się również na to, że w przyszłości będziesz zatrudniał pracowników w swojej firmie, a to oznacza, że będziesz ich szefem. Bycie szefem z jednej strony daje szybszą

### Kompetencje społeczne

- zdolności komunikacyjne,
- asertywność,
- autoprezentacja,
- umiejętność zrozumienia potrzeb i stanów emocjonalnych innych ludzi,
- zdolność do rozwiązywania konfliktów,
- wzbudzanie zaufania,
- umiejętność motywowania,
- szacunek dla innych osób,
- tworzenie atmosfery współpracy,
- kreatywność i innowacyjność

### Umiejętność nakreślenia celów

- wprowadzanie zmian,
- wyznaczenia metod realizacji celu,
- delegowanie zadań,
- decyzyjność,
- nadzorowanie realizacji kolejnych etapów projektu,
- egzekwowanie zleconych zadań

### Wiara w siebie i stabilność emocjonalna

- odpowiedzialność,
- równowaga emocjonalna,
- umiejętność zarządzania konfliktami,
- umiejętność radzenia sobie ze stresem i frustracjami,
- twórcze podejście do problemów,
- ambicja,
- pewność siebie,
- udzielanie emocjonalnego wsparcia

Źródło: opracowanie własne na podstawie M. Szymańska, K. Wolski, Kto tu dowodzi? – przywództwo w organizacji, Kraków 2013, na: <http://www.rynekpracy.pl/artukul.php/n.246/email.105830/wpis.704> (dostęp: 09.08.2013).

Trudno się nie zgodzić ze stwierdzeniem, że bycie dobrym i efektywnym szefem to ciężka praca, wymagająca wielu umiejętności. To bardzo odpowiedzialne i trudne zadanie. Jednak warto pamiętać o tym, że **skompletowanie całego zestawu cech przywódczych jest prawie niemożliwe**. Naiwnością z naszej strony byłoby przekonanie o tym, że każdy lider musi się sprawdzić w każdych warunkach. Na szczęście cechy, które mogą decydować o sukcesie w jednych okolicznościach, w innej sytuacji mogą okazać się zbędne. Zdaniem specjalistów najlepszymi liderami są osoby, które potrafią być na tyle elastyczne w swoich zachowaniach, by dopasować się do zmieniających się warunków i równocześnie dochować wierności swoim podstawowym ideom, aby nie zatracić własnej przywódczej tożsamości<sup>7</sup>.

### Ciekawostka

*Zdaniem ekspertów Paula Herseya i Kena Blancharda styl przywódcy powinien być dopasowany do poziomu kompetencji i dojrzałości pracowników. I tak pracownikami o niewielkich umiejętnościach należy kierować w sposób bardziej autorytarny i nastawiony na zadania. Oznacza to, że pracownicy kierowani w ten sposób wymagają informacji na temat zakresu obowiązków, wyznaczanych im zadań oraz wskazówek dotyczących ich realizacji. Muszą też być częściej monitorowani i informowani o popełnianych błędach.*

*Pracownicy o rozbudowanych kompetencjach i dużej wiedzy wykorzystywanej przy realizacji powierzonych im zadań oczekują większej swobody działania i nie potrzebują stałych wskazówek ze strony lidera. Często jednak po okresie wzmożonego zaangażowania w pracę zaczynają odczuwać niedosyt i objawy wypalenia zawodowego. Wówczas rolą szefa jest udzielenie im wsparcia emocjonalnego oraz zmotywowanie ich do zaangażowania się w projekt, poprzez tworzenie sprzyjającej atmosfery w pracy i dobrych relacji.*

<sup>7</sup> M. Szymańska, K. Wolski, Kto tu dowodzi? – przywództwo w organizacji na: <http://www.rynekpracy.pl/artukul.php/n.246/email.105830/wpis.704> (dostęp: 09.08.2013).

Warto pamiętać, że nie ma kogoś takiego jak idealny przywódca, nie ma też jednego właściwego stylu przywódczego. Najbardziej efektywni liderzy są w stanie dopasować swoje działania do zespołu, z którym pracują, i kontekstu sytuacyjnego, w którym się znajdują.

Zastanawiałeś się kiedyś nad tym, jakim Ty mógłbyś być szefem?



Czy masz potrzebę sprawdzenia się w roli lidera? Jeśli odpowiedź na to pytanie jest twierdząca, możesz sprawdzić swoje umiejętności przywódcze w następujących sytuacjach:

- przejąć przewodzenie grupie w pracy nad projektem
- pokierować społecznością szkolną, np. zostać przewodniczącym klasy albo koła zainteresowań
- zostać kapitanem drużyny sportowej
- zorganizować wycieczkę szkolną i zostać jej przewodnikiem.

### Jakie instytucje wspierają młodych przedsiębiorców na rynku pracy?

Planując założenie własnej działalności gospodarczej, powinieneś mieć także świadomość możliwości wsparcia, jakie możesz otrzymać. Wsparcie to może mieć charakter merytoryczny i finansowy. Na polskim rynku pracy funkcjonuje mnóstwo instytucji świadczących pomoc w tym zakresie. Sfinansowanie początków działalności gospodarczej jest często główną przeszkodą uniemożliwiającą uruchomienie własnego biznesu. Nakłady finansowe związane z zakładaniem działalności to nie tylko koszty procedur formalnych, związane z zakładaniem firmy, ale przede wszystkim koszty związane z lokalem i potrzebnym sprzę-

tem. Trzeba też pamiętać o tym, że działalność często zaczyna przynosić dochód dopiero po pewnym czasie. Co oznacza, że potrzebne są środki finansowe na rozpoczęcie działalności oraz przetrwanie okresu wstępnego. Uzyskanie kredytu na rozpoczęcie działalności w bankach komercyjnych może być trudne, ponieważ jako „raczkujący” przedsiębiorca nie jesteś wiarygodnym klientem.

Aby uzyskać pomoc w tym zakresie, warto skorzystać z usług tzw. **instytucji otoczenia biznesu**, są to instytucje, które służą pomocą finansową, jak i merytoryczną, mającą na celu przede wszystkim:

- Szkolenie przedsiębiorców w zakresie zakładania samodzielnej działalności gospodarczej i funkcjonowania w warunkach gospodarki rynkowej
- Poszukiwanie i analizę projektów nowych przedsięwzięć gospodarczych
- Doradztwo prawne, techniczne, ekonomiczne i finansowe
- Pomoc w dostępie do źródeł finansowania działalności gospodarczej
- Opracowywanie biznesplanów
- Oferowanie nowo powstającym firmom przestrzeni produkcyjno-usługowej<sup>8</sup>.

Do instytucji otoczenia biznesu należą między innymi:

- agencje rozwoju regionalnego
- ośrodki szkoleniowo-doradcze
- instytucje proinnowacyjne, działające na rzecz innowacyjności (centra transferu technologii, inkubatory przedsiębiorczości, inkubatory technologiczne)
- fundusze pożyczkowe i poręczeń kredytowych
- organizacje reprezentujące przedsiębiorców (izby gospodarcze, izby rzemieślnicze itp.)
- krajowe i europejskie sieci instytucji i organizacji (np. klastry).

Z punktu widzenia Twojej pozycji na rynku pracy szczególnie istotne wydają się działania ośrodków szkoleniowo-doradczych, instytucji proinnowacyjnych oraz funduszy pożyczkowych i poręczeń kredytowych. Działania, jakie podejmują poszczególne instytucje, prezentujemy poniżej.



<sup>8</sup> W. Burdecka, Instytucje otoczenia biznesu, Warszawa 2004, s. 10-12.

## Wybrane instytucje otoczenia biznesu

### OŚRODKI SZKOLENIOWO- DORADCZE

- doradztwo dla małych i średnich przedsiębiorstw (MSP)
- szkolenia ukierunkowane na potrzeby sektora MSP:
  - z zakresu przedsiębiorczości
  - komputerowe
  - zawodowe i przekwalifikowujące
  - z zakresu aktywizacji zawodowej
- informacja gospodarcza oraz ułatwianie kontaktów gospodarczych

### INSTYTUCJE PROINNOWACYJNE

- **Inkubatory przedsiębiorczości:**
  - oferują klientom powierzchnię produkcyjno-biurową za niższe, (czasami symboliczne) stawki niż obowiązujące na rynku
  - kształcą przedsiębiorców na kursach i szkoleniach
  - doradza w zarządzaniu
  - świadczy profesjonalne usługi księgowe i prawne
  - pobyt w inkubatorze jest ograniczony czasowo, zarezerwowany na okres rozwoju działalności
- **Parki naukowo-technologiczne:**
  - dostarczają infrastrukturę techniczną i ułatwiają przedsiębiorcom kontakt z jednostkami naukowymi
  - tworzą nowe możliwości inwestowania oraz ułatwiają wprowadzanie innowacyjnych pomysłów biznesowych w życie

### FUNDUSZE POŻYCZKOWE I PORĘCZEŃ KREDYTOWYCH

- Są pozabankowymi instytucjami finansowymi, wspomagającymi lokalny rozwój społeczno-gospodarczy
- **Fundusze pożyczkowe:**
  - udzielają preferencyjnych pożyczek dla osób rozpoczynających działalność gospodarczą bądź prowadzących już własne firmy
- **Fundusze poręczeń kredytowych:**
  - świadczą usługi małym, rozwojowym firmom, które nie posiadają wystarczającej zdolności kredytowej
  - poręczają przeważnie 50%-80% kwoty kredytu

Źródło: opracowanie własne.

Kolejną z możliwości wsparcia finansowego dla przedsiębiorców rozpoczynających przygodę z biznesem są środki z Unii Europejskiej, a dokładniej z **Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS)**. **Wiele projektów EFS skierowanych jest właśnie do osób, które chcą założyć własną działalność gospodarczą** i oferują różne formy pomocy dla przedsiębiorców, między innymi:

- szkolenia z podstaw zarządzania, kadr i finansów
- kursy zarządzania dla studentów, będące uzupełnieniem zajęć zawodowych
- wskazówki dotyczące kwestii prawnych i pracowniczych podczas zakładania firmy
- mentoring dla nowych przedsiębiorców
- pomoc w wejściu na rynki zagraniczne, poprzez szkolenia, tworzenie sieci i zawieranie profesjonalnych umów handlowych
- tworzenie sieci nowych przedsiębiorców, którzy mają możliwość wspierania się i wymiany informacji o możliwościach rozwoju oraz trzymają rękę na pulsie aktualnych wydarzeń<sup>9</sup>.

Alternatywą dla środków unijnych mogą być także programy krajowe, które jednak cieszą się mniejszą popularnością. Wynika to najprawdopodobniej z mniejszej liczby projektów oraz przede wszystkim z niższych kwot dotacji. Jednym z programów krajowych jest **Bon na innowacje**, realizowany obecnie przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości. Celem programu jest zainicjowanie kontaktów mikro- lub małych przedsiębiorstw z jednostkami naukowymi. Długoterminowo współpraca powinna zaowocować opracowaniem nowych czy też udoskonaleniem już istniejących technologii lub wyrobów danego przedsiębiorstwa<sup>10</sup>.

Wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej poszukać można także w **Powia-**

**towych Urzędach Pracy** oraz **Młodzieżowych Centrach Kariery**, o których więcej możesz przeczytać w rozdziale IV.

Ponadto ciekawą formą wsparcia młodych przedsiębiorców jest „instytucja” **aniołów biznesu**, czyli prywatnych inwestorów, którzy dysponują odpowiednim doświadczeniem oraz kapitałem i wspierają wybrane małe i średnie przedsiębiorstwa w początkowej fazie ich działalności. Przekazują im zarówno posiadaną wiedzę, doświadczenie, jak i środki finansowe. Działania aniołów biznesu mogą być bezinteresowne i wówczas działają oni na zasadach non-profit, bądź nastawione na zysk, wtedy w zamian za udzielane wsparcie mogą otrzymywać część zysków przedsiębiorstwa. W Europie Zachodniej instytucja ta jest bardzo popularna i efektywna. W Polsce zaczęła się intensywnie rozwijać na początku 2004 roku i zyskuje coraz więcej zwolenników.

Wsparcia merytorycznego możesz szukać także w **Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (PARP)**, której działalność koncentruje się na realizacji programów rozwoju gospodarki, wspierających działalność innowacyjną oraz badawczą małych i średnich przedsiębiorstw (MSP), rozwoju regionalnym, rozwoju zasobów ludzkich oraz wykorzystywaniu nowych technologii. Warte zainteresowania są działania podejmowane przez **Akademię PARP** ([www.akademiaparp.gov.pl](http://www.akademiaparp.gov.pl)). Jest to portal edukacyjny dla małych i średnich przedsiębiorstw umożliwiający dostęp do bezpłatnych szkoleń internetowych. Celem portalu jest upowszechnienie dostępu do zdalnej edukacji (e-learningu) wśród mikro-, małych i średnich przedsiębiorstw oraz osób planujących własną działalność gospodarczą.

Wsparcia w rozwijaniu własnej działalności możesz szukać również w lokalnych instytucjach otoczenia biznesu.

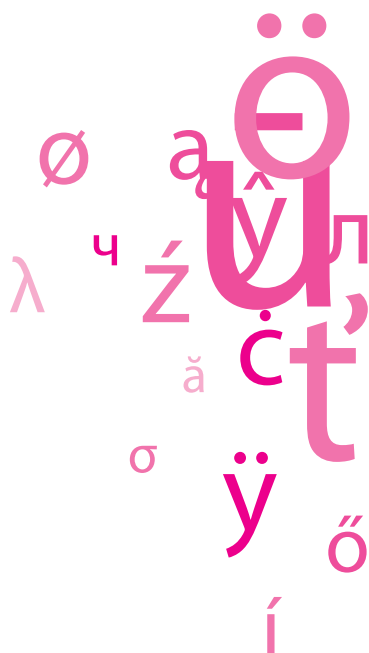
<sup>9</sup> <http://ec.europa.eu/esf/main.jsp?catId=457&langId=pl> (dostęp: 12.08.2013).

<sup>10</sup> <http://www.parp.gov.pl/index/index/1415> (dostęp: 27.08.2013).



## Podsumowanie

- Współcześnie na rynku pracy coraz częściej stosuje się nietypowe formy pracy, np. job sharing, leasing pracowniczy, telepracę
- Elastyczne formy zatrudnienia stwarzają możliwości rozwoju zawodowego i dają więcej swobody w stosunku do tradycyjnego zatrudnienia
- Bycie dobrym i efektywnym szefem to ciężka praca, która wymaga posiadania wielu umiejętności
- Najbardziej efektywni liderzy są w stanie dopasować swoje działania do zespołu, z którym pracują, i kontekstu sytuacyjnego, w którym się znajdują
- Prowadzenie własnej działalności gospodarczej to wielka szansa na sukces zawodowy, ale także ryzyko! Wymaga odpowiedzialności i odporności na stres
- Przy zakładaniu działalności gospodarczej można skorzystać z pomocy wielu specjalistycznych instytucji, np. inkubatorów przedsiębiorczości, funduszy poręczeniowych, urzędów pracy, aniołów biznesu.



# Pojęcia, które warto znać



- **AU-PAIR** – forma pośrednia między pobytem studenckim a wyjazdem do pracy, z formalnie określonymi zasadami zatrudnienia i wynagrodzenia. W praktyce praca za granicą w charakterze opiekunki/opiekuna połączona z nauką języka obcego i zwiedzaniem.
- **BEZROBOCIE** – to zjawisko społeczne polegające na tym, iż pewna grupa ludzi zdolnych do pracy, poszukujących pracy, nie znajduje zatrudnienia.
- **CELE KRÓTKOTERMINOWE (DORAŻNE)** – porządkują życie codzienne. Składają się na nie wszystkie bieżące zadania i czynności, które trzeba wykonać, np. zrobienie zakupów, przeczytanie lektury, przygotowanie się do sprawdzianu.
- **CELE DŁUGOTERMINOWE** – cele, które wyznaczają kierunek działania. Mogą to być twoje cele, na kilka przyszłych lat – np. zdobycie wymarzonego zawodu. Celom długoterminowym powinny być podporządkowane cele krótkoterminowe.
- **EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE** – egzamin umożliwiający uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe lub świadectwa potwierdzającego kwalifikację w zawodzie.
- **EKSTERNISTYCZNY EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE** – egzamin, który umożliwia osobom dorosłym potwierdzenie kwalifikacji w zawodzie. Aby do niego przystąpić, należy spełnić dwa warunki: należy mieć ukończone gimnazjum lub ośmioletnią szkołę podstawową oraz co najmniej przez dwa lata kształcić się lub pracować w zawodzie, w którym wyodrębniono daną kwalifikację.
- **ERASMUS** – to program dla uczelni, ich studentów i pracowników. Wspiera międzynarodową współpracę szkół wyższych, umożliwia wyjazdy studentów za granicę na część studiów i praktykę, promuje mobilność pracowników uczelni, stwarza uczelniom liczne możliwości udziału w projektach wraz z partnerami zagranicznymi.
- **EURES** – Europejskie Służby Zatrudnienia.
- **EUROPASS** – zestaw dokumentów umożliwiających obywatelom Unii Europejskiej lepsze dokumentowanie i prezentowanie swoich kwalifikacji i kompetencji, głównie w celu zatrudnienia, ale także w celu kontynuowania nauki za granicą. Europass zawiera takie dokumenty, jak: Europass – CV, Europass – Paszport Językowy, Europass – Mobilność, Europass – Suplement do Dyplomu, Europass – Suplement do Dyplomu Zawodowego.
- **EUROPEJSKIE RAMY KWALIFIKACJI** – ułatwiają porównywanie efektów kształcenia w krajach Unii Europejskiej. Składają się z ośmiu poziomów, które opisują wszystkie stopnie edukacji – od szkoły podstawowej do studiów wyższych. Dla każdego poziomu opracowano efekty kształcenia, które wskazują, jaką wiedzę, jakie umiejętności oraz jakie kompetencje społeczne powinna posiadać osoba kształcąca się na danym poziomie.
- **FREELANCER** – osoba pracująca bez etatu, wolny strzelec, realizująca projekty na zlecenie, specjalizująca się w jakiejś dziedzinie.
- **HEADHUNTING** – bezpośrednie poszukiwanie pracowników, którzy odpowiadają potrzebom konkretnego pracodawcy.
- **JEDNOLITE STUDIA MAGISTERSKIE** – studia zawodowe realizowane w szkole wyższej,

które umożliwiają uzyskanie specjalistycznej wiedzy w określonym zakresie kształcenia. Kończą się uzyskaniem tytułu zawodowego: magistra lub magistra inżyniera.

- **KARIERA** – droga profesjonalnego rozwoju, którą człowiek chce przejść w swym zawodowym życiu. Rozumienie tego pojęcia jest zawsze bardzo subiektywne. Każdy ma prawo do innego spojrzenia na karierę. Aby ją zaplanować, trzeba wyznaczyć cel lub cele, które chciałoby się osiągnąć w życiu zawodowym, a następnie wybrać sposoby ich realizacji.
- **KOMPETENCJA WYRÓZNIAJĄCA** – to taki rodzaj kompetencji, który daje przewagę na rynku pracy. Może to być rzadko spotykana umiejętność na rynku pracy, istotne doświadczenie, specjalistyczny kurs, znajomość mało popularnego, jednak istotnego dla Twojej branży, języka.
- **KOMPETENCJE** – to dyspozycje w zakresie wiedzy, umiejętności i postaw pozwalające realizować zadania zawodowe na określonym poziomie.
- **KWALIFIKACJE** – określony zestaw efektów uczenia się, zgodny z ustalonymi standardami, których osiągnięcie zostało formalnie potwierdzone przez upoważnioną instytucję. Inaczej mówiąc, kwalifikacje to uprawnienia do wykonywania zadań zawodowych, np. uprawnienia do obsługi specjalistycznych maszyn, certyfikaty językowe, świadectwa ukończenia szkoły, prawo jazdy itp.
- **KWALIFIKACJA W ZAWODZIE** – wyodrębniony w danym zawodzie zestaw oczekiwanych efektów kształcenia, których osiągnięcie potwierdza świadectwo wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną. Aby otrzymać to świadectwo, należy zdać egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie w zakresie jednej kwalifikacji.
- **KWALIFIKACYJNY KURS ZAWODOWY** – kurs, którego program nauczania uwzględni podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji. Ukończenie tego kursu umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie tej kwalifikacji.
- **LICENCJAT** – tytuł zawodowy nadawany przez wyższe uczelnie absolwentom studiów I stopnia (licencjackich).
- **LIST MOTYWACYJNY** – jeden z dwóch – obok CV – najważniejszych dokumentów aplikacyjnych. Jego celem jest przekonanie potencjalnego pracodawcy, że jesteś doskonałym kandydatem do pracy i masz wysoką motywację do podjęcia nowych obowiązków.
- **MAGISTER** – tytuł zawodowy nadawany przez uczelnie absolwentom studiów II stopnia (magisterskich).
- **METODA SMART** – metoda planowania ułatwiająca wyznaczanie celów. Koncepcja SMART opiera się na 5 podstawowych zasadach, których należy przestrzegać, chcąc właściwie określić cele i sposoby ich osiągnięcia.
- **MOBILNOŚĆ ZAWODOWA** – to gotowość do zmian w obrębie pracy, zarówno tych dotyczących miejsca jej wykonywania, jak i zawodu; dostosowywanie się do wymogów panujących na rynku pracy.
- **NGO** – organizacje pozarządowe, tzw. III sektor.
- **OUTSOURCING** – przekazywanie różnych funkcji przedsiębiorstwa firmom zewnętrznym, specjalizującym się w danej dziedzinie, np. księgowości.
- **PODAŻ PRACY** – zasoby pracy, zasoby siły roboczej, czyli liczba osób, które chcą pracować w zamian za określoną stawkę płac w danym okresie.
- **POPYT** – zapotrzebowanie, w przypadku rynku pracy to zapotrzebowanie na potencjał ludzi zdolnych do pracy, a dokładniej liczba oferowanych miejsc pracy, zarówno wolnych, jak i zajętych.
- **PORTFOLIO ZAWODOWE** – teczka (lub segregator), w której gromadzi się dokumenty potwierdzające kwalifikacje i kompetencje

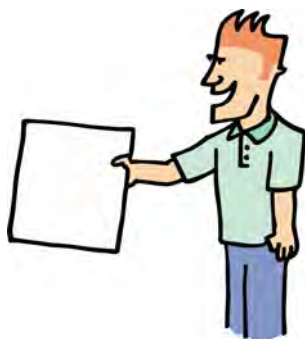
zawodowe. Mogą to być referencje, zaświadczenia, dyplomy, świadectwa i inne materiały, które są przydatne przy dokumentowaniu własnych zasobów zawodowych.

- **RYNEK PRACODAWCY** – występuje wtedy, kiedy popyt jest mniejszy od podaży, czyli jest więcej chętnych do pracy w stosunku do oferowanych stanowisk. Jest to oczywiście sytuacja bardziej korzystna dla pracodawcy, który może wybierać pracownika spośród wielu chętnych na jedno miejsce pracy.
- **RYNEK PRACOWNIKA** – występuje wtedy, kiedy popyt jest większy od podaży, czyli jest więcej wolnych miejsc pracy, a mniej chętnych do podjęcia zatrudnienia. Jest to rynek bardziej korzystny dla pracownika, co wynika z tego, że to pracodawca zabiega o pracownika, a nie odwrotnie.
- **WOLONTARIAT** – działalność wykonywana ochotniczo i bez wynagrodzenia na rzecz korzystających. Popularna, nieodpłatna forma zdobywania doświadczenia zawodowego na współczesnym rynku pracy.
- **ZARZĄDZANIE CZASEM** – planowe i systematyczne wykonywanie wcześniej określonych zadań, które sprzyjają realizacji wcześniej wyznaczonych celów.
- **ZATRUDNIALNOŚĆ** – to zestaw pożądaných przez pracodawcę cech osobowościowych i społecznych, które prezentuje potencjalny pracownik. Kandydat zatrudnialny to taki, który dobrze rokuje jako pracownik i którego każdy chce mieć w swoim zespole.
- **ZAWÓD** – zbiór zadań zawodowych wymagających od pracownika odpowiednich kwalifikacji.
- **ŻYCIORYS** – skrótowy opis przebiegu życia. Najczęściej zawiera najważniejsze daty i fakty. Na rynku pracy posługujemy się życiorysem zawodowym (CV, Curriculum vitae). Zamieszcza się w nim dane personalne, wykształcenie,



# Przydatne adresy stron internetowych

przebieg kariery zawodowej.



|   |   |
|---|---|
| Bazy.ng.pl (baza fundacji, stowarzyszeń oraz innych podmiotów związanych z sektorem pozarządowym) | <a href="http://bazy.ngo.pl">http://bazy.ngo.pl</a>                                       |
| Centralna Komisja Egzaminacyjna   | <a href="http://www.cke.edu.pl">http://www.cke.edu.pl</a>                                 |
| Centrum Informacyjne Służb Zatrudnienia Zielona Linia   | <a href="http://zielonalinia.gov.pl">http://zielonalinia.gov.pl</a>                       |
| Departament Pożytku Publicznego   | <a href="http://www.pozytek.gov.pl">http://www.pozytek.gov.pl</a>                         |
| EURES Polska  | <a href="http://www.eures.praca.gov.pl">http://www.eures.praca.gov.pl</a>                 |
| Europass  | <a href="http://www.europass.cedefop.europa.eu">http://www.europass.cedefop.europa.eu</a> |
| Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji   | <a href="http://www.frse.org.pl">http://www.frse.org.pl</a>                               |
| Klucz do kariery  | <a href="http://www.kluczdokariery.pl">http://www.kluczdokariery.pl</a>                   |
| Krajowy Ośrodek Wspierania Edukacji Zawodowej i Ustawicznej                                       | <a href="http://new.koweziu.edu.pl/index.php">http://new.koweziu.edu.pl/index.php</a>     |
| Ochotnicze Hufce Pracy  | <a href="http://www.ohp.pl">http://www.ohp.pl</a>   |
| Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości   | <a href="http://www.parp.gov.pl">http://www.parp.gov.pl</a>                               |
| Portal Perspektywy  | <a href="http://www.perspektywy.pl">http://www.perspektywy.pl</a>                         |
| Portal szkoleniowy dla małych i średnich przedsiębiorstw  | <a href="http://www.akademiaparp.gov.pl">http://www.akademiaparp.gov.pl</a>               |
| Program Młodość w działaniu   | <a href="http://www.mlodziestwo.org.pl">http://www.mlodziestwo.org.pl</a>                 |
| Program Uczucie się przez Całe Życie  | <a href="http://www.llp.org.pl">http://www.llp.org.pl</a>                                 |
| Serwis Sieci Centrów Wolontariatu   | <a href="http://www.wolontariat.org.pl">http://www.wolontariat.org.pl</a>                 |

# Bibliografia

- Adams M., Myślenie pytaniami, Wydawnictwo Studio Emka, Warszawa 2010
- Aleksander N.P., Udane szkolenie. Przewodnik szkoleń i warsztatów, Wydawnictwo „Jedność”, Kielce 2007
- Allen R., Fulton J., MENSA. Poznaj swoje zdolności, Świat Książki, Warszawa 2003
- Armstrong T., 7 rodzajów inteligencji. Odkryj je w sobie i rozwijaj, MT Biznes, Warszawa 2009
- Aronson E., Wilson T.D., Akert R.M., Psychologia społeczna. Serce i umysł, Wydawnictwo Zysk i S-ka, Poznań 1997
- Baer U., Gry dyskusyjne. Materiały do pracy z grupą, Wydawnictwo KLANZA, Lublin 2000
- Barczak M., Praca to nie tylko etat, Warszawa 2010
- Barrett J., Testy niezbędne przy wyborze zawodu i kierunku studiów, Wydawnictwo Amber, 2002
- Belbin M., Twoja rola w zespole, Gdańskie Wydawnictwo Psychologiczne, Gdańsk 2003
- Blum D.J., Davis T.E. (ed.), The School Counselor's Book Of List, Jossey-Bass, San Francisco 2010
- Burdecka W., Instytucje otoczenia biznesu, Warszawa 2004
- Chirkowska-Smolak T., Hauziński A., Łaciak M., Drogi kariery. Jak wspomagać rozwój zawodowy dzieci i młodzieży, Wydawnictwo Naukowe SCHOLAR, Warszawa 2011
- Chutnik M., Szok kulturowy. Przyczyny, konsekwencje, przeciwdziałanie, UNIVERSITAS, Kraków 2007
- Cottrell S., Podręcznik umiejętności studiowania, Zysk i S-ka Wydawnictwo, Poznań 2007
- Covey S., 7 nawyków skutecznego nastolatka, REBIS, Poznań 2007
- Covey S., 6 najważniejszych decyzji, które kiedykolwiek podejmiesz, REBIS, Poznań 2007
- Elektryczny słownik ekonomiczny PWN na: <http://biznes.pwn.pl>
- Filipowicz G., Zarządzanie kompetencjami zawodowymi, Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne, Warszawa 2004
- Gardner H., Inteligencje wielorakie. Nowe horyzonty w teorii i praktyce, Wydawnictwo Laurum, Warszawa 2009
- Gladwell M., Punkt przełomowy, Znak, Kraków 2009
- Glaubitz U., Der Job, der zu mir passt. Das eigene Berufsziel entdecken und erreichen, Campus Verlag, Frankfurt/Main 2003
- Gurycka A., Rozwój i kształtowanie zainteresowań, Wydawnictwa Szkolne i Pedagogiczne, Warszawa 1989
- Gut R., Piegowska M., Wójcik B., Zarządzanie sobą. Książka o działaniu, myśleniu i odczuwaniu, Difin, Warszawa 2008
- Hamer H., Rozwój przez wprowadzanie zmian, Centrum Edukacji Medycznej, Warszawa 1998
- Hesse J., Schrader H.Ch., Die 100 häufigsten Fragen im Vorstellungsgespräch. Für eine optimale Vorbereitung in kürzester Zeit, Eichborn Verlag, Frankfurt am Main 2010
- Jarosiewicz H., Charakter. Rozwój – zagrożenia, Instytut Charakterologii „Nowe Życie”, Wrocław 2001
- Kania I., Jak towarzyszyć uczniom w rozwoju społeczno-zawodowym? Gry szkoleniowe i scenariusze zajęć do pracy z młodzieżą, Difin, Warszawa 2010
- Kargulowa A., O teorii i praktyce poradnictwa, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2004
- Kossowska M., Ocena i rozwój umiejętności pracowniczych, Wydawnictwo AKADE, Kraków 2001
- Kożusznik B., Zachowania człowieka w organizacji, Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne, Warszawa 2002
- Kubu E., Career Planning Guide 2010, Princeton 2010
- Kulczycka L., Jak najlepiej zaprezentować się podczas rozmowy kwalifikacyjnej?, ABC a Wolters Kluwer business, Warszawa 2007
- Michl W., Pedagogika przeżyć, Wydawnictwo WAM, Kraków 2011
- Müller-Thurau C.P., Testbuch für die Berufswahl, Haufe Verlag, Freiburg 2008
- Paszowska-Rogacz A., Warsztat pracy europejskiego doradcy kariery zawodowej, Krajowy Ośrodek Wspierania Edukacji Zawodowej i Ustawicznej, Warszawa 2002

- Paszowska-Rogacz A., Psychologiczne podstawy wyboru zawodu. Przegląd koncepcji teoretycznych, Krajowy Ośrodek Wspierania Edukacji Zawodowej i Ustawicznej, Warszawa 2003
- Paszowska-Rogacz A., Tarkowska M., Metody pracy z grupą w poradnictwie zawodowym, Krajowy Ośrodek Wspierania Edukacji Zawodowej i Ustawicznej, Warszawa 2004
- Piorunek M., Projektowanie przyszłości edukacyjno-zawodowej w okresie adolescencji, Wydawnictwo Naukowe UAM, Poznań 2004
- Polczyk, M., Jak i gdzie skutecznie szukać pracy?, ABC a Wolters Kluwer business, Warszawa 2007
- Rosalska M., Wawrzonek A., Między szkołą a rynkiem pracy. Doradztwo zawodowe w szkołach zawodowych, Difin, Warszawa 2012
- Rosalska M., Dołęga-Herzog H., Wiatr w żagle. Poradnik dla nauczyciela szkoły zawodowej, Poznań 2011
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz.U. 2013 poz. 520)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2011 w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz.U. 2012, poz. 7)
- Rzepka B., Kariera pod kontrolą, Helion, Gliwice 2011
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r., w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz.U. 17.02.2012 poz.184)
- Santorski J., Turniak G., Alchemia kariery. Bierż życie w swoje ręce, JS&Co Dom Wydawniczy, 2011
- Solarczyk-Ambrozik E., Kształcenie ustawiczne w perspektywie globalnej i lokalnej. Między wymogami rynku pracy a indywidualnymi strategiami edukacyjnymi, Wydawnictwo Naukowe UAM, Poznań 2009
- Stefen A., Schule – und dann? So helfen Eltern ihren Kindern bei der Berufswahl, Deutscher Taschenbuch Verlag, Monachium 2008
- Suchar M., Kariera i rozwój zawodowy, Ośrodek Doradztwa i Doskonalenia Kadr, Gdańsk 2003
- Szymańska M., Wolski K., Kto tu dowodzi? – przywództwo w organizacji na: <http://www.rynekpracy.pl/artukul.php/n.246/email.105830/wpis.704> (dostęp: 09.08.2013)
- Śniegocka A., Rozmowa kwalifikacyjna, Helion, Gliwice 2013
- Święcicka J., Ja i grupa. Trening dla uczniów, Difin, Warszawa 2007
- Tarnawski J., Poznać siebie, zrozumieć innych, Oficyna Współczesna, Wrocław 1996
- Ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z dnia 20 kwietnia 2004 roku (Dz.U. 2004 nr 99 poz. 1001 z późniejszymi zmianami)
- Wojtasik B., Doradca zawodu. Studium teoretyczne z zakresu poradownictwa, Wydawnictwo Uniwersytetu Wrocławskiego, Wrocław 1993
- Wojtasik B., Podstawy poradnictwa kariery. Poradnik dla nauczycieli, Krajowy Ośrodek Wspierania Edukacji Zawodowej i Ustawicznej, Warszawa 2012
- Wołk Z., Całociwowe poradnictwo zawodowe, Oficyna Wydawnicza Uniwersytetu Zielonogórskiego, Zielona Góra 2006
- Informator o egzaminie maturalnym od roku 2014/2015. Część ogólna, Centralna Komisja Egzaminacyjna, Warszawa 2013, na: <http://cke.edu.pl/files/file/Matura-2015/Informatory-2015/Informator-Czesc-ogolna.pdf> (dostęp: 10.09.2013)

# Anna Wawrzonek



Anna Wawrzonek – dr n. hum., pedagog, doradca zawodowy, adiunkt w Zakładzie Kształcenia Ustawicznego i Doradztwa Zawodowego na Wydziale Studiów Edukacyjnych Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu. Specjalizuje się w polityce rynku pracy, zagadnieniach partnerstwa społecznego oraz doradztwie zawodowym. Realizuje projekty badawcze i szkoleniowe dla instytucji edukacyjnych, organizacji pozarządowych oraz instytucji rynku pracy. Autorka artykułów z zakresu rynku pracy i doradztwa zawodowego. Współautorka programu z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego dla uczniów i nauczycieli szkół zawodowych „I Ty możesz kształcić mistrzów” oraz książek „Praca w Polsce – Dobry Start. Ankieta rejestracyjna dla obcokrajowców” (KOWEZiU 2007) oraz „Między szkołą a rynkiem pracy. Doradztwo zawodowe w szkołach zawodowych” (Difin 2012).



# Małgorzata Rosalska



Małgorzata Rosalska – dr n. hum., pedagog, doradca zawodowy, adiunkt w Zakładzie Kształcenia Ustawicznego i Doradztwa Zawodowego na Wydziale Studiów Edukacyjnych Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu. Specjalizuje się w metodyce doradztwa zawodowego i metodach diagnostycznych w doradztwie. Realizuje projekty badawcze i szkoleniowe dla instytucji edukacyjnych, organizacji pozarządowych oraz instytucji rynku pracy. Autorka książki „Warsztat diagnostyczny doradcy zawodowego” (KOWEZiU 2012). Współautorka programów doradztwa edukacyjno-zawodowego dla uczniów i nauczycieli szkół zawodowych („I Ty możesz kształcić mistrzów” oraz „Wiatr w żagle”) oraz książek „Praca w Polsce – Dobry Start. Ankieta rejestracyjna dla obcokrajowców” (KOWEZiU 2007) oraz „Między szkołą a rynkiem pracy. Doradztwo zawodowe w szkołach zawodowych” (Difin 2012).



Ö  
a  
ŷ  
ä  
ç  
t  
ö  
í  
ÿ  
ç  
t  
ö  
í



Program  
Uczenie się  
przez całe życie



euro|guidance



[www.euroguidance.eu](http://www.euroguidance.eu)  
[www.euroguidance.pl](http://www.euroguidance.pl)  
[www.koweziu.edu.pl](http://www.koweziu.edu.pl)