Twój kompas kariery

poradnik Akademickiego Biura Karier

Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie

Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny

Spis treści

3 Wstęp

Beata KOZŁOWSKA-WODA

4 Jak napisać CV

4 Zawartość treściowa
5 Zdjęcie
5 Dane kontaktowe
6 Wykształcenie
6 Doświadczenie
7 Umiejętności
7 Szkolenia
8 Zainteresowania
8 Klauzula o przetwarzaniu danych osobowych
8 Forma
8 Przejrzystość
9 Rzeczowość
9 Estetyka
9 Oryginalność
10 Błędy w CV
10 Porażki w CV

Beata KOZŁOWSKA-WODA

11 List motywacyjny

11 Treść
12 Adresat
12 Cel
12 Taktyka
13 Język i styl
13 Perswazja
13 Oklepane zwroty
14 Forma
14 Wielkość dokumentu
14 Układ treści
14 Estetyka
15 Etyka
15 Pomysłowość

Beata KOZŁOWSKA-WODA

16 Przygotowanie do rozmowy rekrutacyjnej

16 Informacje
17 Oferta pracy
17 Stanowisko pracy
17 Firma
18 Branża
18 Nasze koncepcje
18 Nasze pytania

19 Przed spotkaniem
19 Prezencja
19 Co ze sobą zabrać
20 Postawa
20 Pierwsza minuta

Karolina NIKOROWSKA

21 Tajemnice przedsiębiorczości

23 Być przedsiębiorczym – czyli jakim?
23 Jak stać się osobą przedsiębiorczą?
24 Od czego zacząć i jak pielęgnować u siebie przedsiębiorczość?
25 Karta pomocnicza 1
26 Analiza SWOT (*Strenghts*, *Weaknesses*, *Opportunities*, *Threats*)
27 Karta pomocnicza 2

Karolina NIKOROWSKA

28 Jak zostać przedsiębiorcą?

30 Praca na etacie czy własny biznes?
32 Instytucje, które mogą pomóc w poszukiwaniu pracy

Wstęp

Poradnik Akademickiego Biura Karier pn. „Twój kompas kariery" powstał z myślą o studentach będących uczestnikami projektu „UProgu Kariery", którzy już na początku swojej edukacji chcą odpowiednio przygotować się do procesu poszukiwania pracy oraz zaplanować strategię rozwoju zawodowego. Wszelkie działania z tym związane na pewno należy rozpocząć od przygotowania dokumentów aplikacyjnych. Wychodzimy naprzeciw Twoim potrzebom. W związku z tym pierwsza część poradnika zawiera praktyczne porady związane z poprawnym przygotowaniem CV, listu motywacyjnego oraz przygotowaniem do rozmowy kwalifikacyjnej. Ostatnia część zawiera informacje dotyczące kształtowania postawy przedsiębiorczej.

Ukończone studia nie są obecnie gwarancją uzyskania zatrudnienia satysfakcjonującego lub zgodnego z preferowanym kierunkiem kształcenia. Wyjątkiem są branże, w których odnotowuje się deficyt lub duży deficyt. Według opublikowanego w 2018 roku barometru zawodów w Krakowie aktualnie występuje zapotrzebowanie na osoby mogące podjąć pracę jako: analitycy, testerzy, pracownicy ds. obsługi finansowo-księgowej ze znajomością języków obcych, programiści, nauczyciele przedszkoli.

Jednakże należy pamiętać, że absolwenci uczelni wyższych wciąż są grupą, która najlepiej radzi sobie na rynku pracy, częściej również, w porównaniu do osób z wykształceniem średnim lub zawodowym, piastuje stanowiska specjalistyczne oraz wyższego szczebla. Aby start do kariery był łatwiejszy, konieczne jest dysponowanie kompetencjami, które są kluczowe z punktu widzenia rynku pracy. Wśród nich możemy wymienić posługiwanie się językami obcymi oraz współpracę zespołową. Są to dla większości studentów umiejętności oczywiste, ale podczas rozmów kwalifikacyjnych kandydaci nie wypadają już tak dobrze. Dlatego konieczne jest planowanie swojego rozwoju zawodowego oraz angażowanie się w różne aktywności jeszcze w trakcie studiów, które są okazją do kształtowania kompetencji miękkich, np. współpracy w grupie. Współczesne zespoły projektowe funkcjonują w zróżnicowanym i często wymagającym środowisku biznesowym składającym się z różnych osobowości. Takiego systemu pracy powinni uczyć się studenci, ponieważ właśnie takie zespoły są skuteczne w pracy.

Wsparciem w zakresie planowania strategii rozwoju zawodowego służą doradcy zawodowi Akademickiego Biura Karier. Zapraszamy wszystkich studentów do pokoju nr 49a. Mamy nadzieję, iż treści przedstawione w powyższym poradniku będą dla Ciebie kompasem pomocnym w planowaniu strategii rozwoju zawodowego.

Justyna Chyla

doradca zawodowy
Akademickie Biuro Karier
Uniwersytet Pedagogiczny
im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie

Publikacja jest częścią projektu „UProgu Kariery" współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój. Priorytet: III. Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju. Działanie: 3.1 Kompetencje w szkolnictwie wyższym

Jak napisać CV

Beata KOZŁOWSKA-WODA

CV, czyli curriculum vitae to nasza profesjonalna zawodowa wizytówka. Dlatego ważne jest, by przygotowując ją, bazować nie tylko na dostępnych w Internecie szablonach, ale postarać się, żeby stworzony przez nas życiorys pozwolił nam w pełni się z nim utożsamić.

Zawartość treściowa

Tego typu dokument powinien składać się z następujących elementów:

- zdjęcie
- dane kontaktowe
- wykształcenie
- doświadczenie
- umiejętności
- szkolenia
- zainteresowania
- klauzula o przetwarzaniu danych osobowych

Zdjęcie

Wbrew pozorom to ważna sprawa. Przede wszystkim zdjęcie powinno być aktualne. Bo jakim potem zaskoczeniem może okazać się spotkanie w czasie rekrutacji, kiedy rekrutujący nie są w stanie rozpoznać kandydata i zastanawiają się, czy czasem nie poprosić go na wstępie... o dowód osobisty Przyznacie też, że nie wzbudzi zaufania ani fotografia z początku liceum, kiedy być może wyglądało się atrakcyjniej, ani silny retusz, który spowodował, że jesteśmy podobni do siebie jedynie z koloru oczu, choć i to niepewne. Dobre zdjęcie do CV to zdjęcie profesjonalne. Jeśli wykona je specjalista, to wspaniale, ale profesjonalizm w tym przypadku oznacza zdjęcie dobrej jakości, czyli wyraźne i nie „wzbogacone" przez efekty specjalne w postaci dosyć lubianych dzisiaj filtrów, np. romantyczne sepie lub zachody słońca, wieńce kwiatków lub esów-floresów wokół głowy albo śmiesznych (być może w innych okolicznościach) uszek zwierzaków przeróżnej maści. To niestety też się zdarza...

Nie trzeba też być fotografem, żeby wiedzieć, że zdjęcia oddają pewną atmosferę, dlatego to do CV powinno być neutralne i stonowane w swej ekspresji. W związku z tym niezbyt dobrym pomysłem są zdjęcia z wakacji i spotkań towarzyskich. Na fotografii do życiorysu tło powinno być jednolite i nierzucające się w oczy, a osoba powinna mieć sfotografowaną samą twarz lub twarz i ramiona. Mimo iż jest to tylko fragment ciała, można wykorzystać elementy stroju, żeby podkreślić np. nasz profesjonalizm – kołnierzyk, krawat, nieprzesadna biżuteria, odpowiednie do sytuacji uczesanie i makijaż – to wiele mówiące sygnały. Warto też przemyśleć mimikę – łagodny uśmiech może przysporzyć nam sympatii, ale już wielkie rozbawienie czy mocno zaciśnięte usta, mogą powiedzieć o nas całkowicie co innego niż to, czego byśmy się spodziewali. W końcu nie na darmo mówi się: „jak cię widzą, tak cię piszą". I nie chodzi tu wcale o urodę, ale właśnie o te dodatkowo kreowane czy też pokazywane przez nas elementy.

Dane kontaktowe

Sprawa prosta: imię i nazwisko (bez podawania pierwszego i drugiego imienia, bo to może się kojarzyć pretensjonalnie), numer telefonu, który na pewno odbierzemy oraz adres e-mailowy. Można też dodać miejsce zamieszkania, choć nie jest to konieczne.
Konieczne jest natomiast przyjrzenie się swojemu adresowi e-mailowemu. Być może od czasów gimnazjum przyzwyczailiśmy się do rozszerzania w postaci *@całusek* lub *@buziaczek* albo do *Misia10* czy też *Strongman*, *Paszczak* lub do lubianej kiedyś ksywy: *Gibki18*, ale gdy wysyłamy swój profesjonalny adres kontaktowy do przyszłego pracodawcy, warto choćby na użytek rekrutacji i celów zawodowych stworzyć nowy, bardziej oficjalny adres. Niewiele czasu to zajmuje, a można uniknąć posądzenia np. o infantylizm.

Wykształcenie

W tym punkcie zdecydowanie chodzi o ukończone szkoły lub te, w których kontynuujemy naukę. Należy po prostu wpisać miesiąc i rok rozpoczęcia i zakończenia szkoły. Niekiedy miesiące nie mają tu znaczenia, dlatego ich wpisywanie zależy od naszej potrzeby. Co więcej, jeśli mamy się czym chwalić, możemy też na końcu dopisać średnią z dyplomu lub podać informację o stypendiach naukowych. Nie jest za to pożądane wpisywanie informacji o szkołach niższego szczebla, chyba że uczęszczaliśmy do szkoły zawodowej profilowanej – np. sportowej, technicznej itp. i dzięki temu chcemy podkreślić, że już od dawna interesujemy się daną dziedziną i wykorzystujemy nasze umiejętności w praktyce, co jest ważne ze względu na stanowisko pracy, o które się ubiegamy.

Doświadczenie

Zacznijmy od daty. W tym przypadku miesiące mają znaczenie, bo obrazują nasze praktyczne zaangażowanie w konkretne działania na danym stanowisku pracy. Czasem są też sygnałem, czy potrafimy związać się na dłużej z jakimś miejscem pracy i czy nasze umiejętności lub wiedza są bardziej zaawansowane, czy też dopiero się uczymy. Wpisujemy zatem datę: miesiąc oraz rok rozpoczęcia i zakończenia pracy lub praktyki, a jeśli jesteśmy w jej trakcie, zamiast końcowej daty dodajemy „w trakcie".

Co można w tym punkcie zapisać? Przede wszystkim wykonywane przez nas prace, ale też odbyte praktyki, staże, wolontariat, działania charytatywne. Warto jednak pamiętać, że wymieniane przez nas działania mają prezentować nasze dokonania, zaangażowanie, umiejętności na tyle istotne, że są potwierdzeniem konkretnych kwalifikacji lub potrzebnych na danym stanowisku pracy cech charakteru. Nie warto więc pisać, że w podstawówce pomagało się koleżance odrabiać lekcje lub stale wyprowadzaliśmy psa sąsiadki.

Jak powinien wyglądać prawidłowy zapis? Data, nazwa stanowiska pracy, nazwa firmy (pracodawcy, organizacji), a poniżej zakres wykonywanych czynności. Wspomniane czynności to działania, które potwierdzają nasze praktyczne umiejętności. Żeby były lepiej wyeksponowane, można je wypisać w podpunktach. Pamiętajmy jednak, że najlepiej wpisać tylko istotne dla przyszłego pracodawcy działania. Jeśli chcemy podkreślić nasze predyspozycje w zarządzaniu zespołem lub umiejętności współpracy z innymi, można dodać w nawiasie, w jak dużym zespole pracowaliśmy lub ilu osobom organizowaliśmy pracę.

Umiejętności

Jest to bardzo ważna pozycja w CV, ale często pomijana. Wyróżniamy kompetencje „miękkie” (są związane z naszymi cechami osobowościowymi np. umiejętność pracy w zespole) i „twarde” (są związane z konkretnymi kompetencjami, które łatwo zweryfikować, np. umiejętności posługiwania się językami obcymi, umiejętność obsługi konkretnych programów komputerowych). Pamiętaj – Twoje umiejętności wynikają z doświadczenia (praktyk, staży, wolontariatu, pracy), ukończonych kursów, szkoleń lub kierunku studiów. Jako dodatkową kwalifikację traktuje się też znajomość języków obcych. Przy każdym wymienionym języku (oczywiście pomijamy język polski) należy wpisać poziom znajomości i ewentualne nazwy zdobytych certyfikatów.

Przez kwalifikacje rozumiemy też praktyczną znajomość programów komputerowych – możemy chwalić się, na jakim poziomie i w jakich środowiskach pracujemy, jakie znamy języki oprogramowania i jakie programy graficzne itp.

Jeśli mamy uprawnienia do kierowania jakimiś pojazdami lub posługiwania się jakimiś urządzeniami, należy wpisać kategorię uprawnień, np. na samochód: kat. B. Nie chwalmy się jednak prawem jazdy, gdy jesteśmy dopiero w trakcie kursu lub gdy jest ono zawieszone. Podobnie ryzykowne jest wspominanie z dumą o obsłudze żelazka i pralki.

Szkolenia

Ten punkt daje nam szansę na wykazanie się zakończonymi lub trwającymi nadal kursami i szkoleniami. Mają one świadczyć o tym, że dbamy o nasz rozwój i angażujemy się w dodatkową naukę. Dobrze jest zapisać pełną nazwę kursu, stopień specjalizacji (jeśli taki jest) oraz nazwę organizatora, firmy szkoleniowej.

Zainteresowania

Można by powiedzieć, że to temat z jednej strony bardzo wdzięczny, ale z drugiej bardzo niebezpieczny. Oczywiście zainteresowania mogą być przeróżne, od zbieractwa po sporty ekstremalne. To ta część naszej wizytówki, która mówi, co nam w duszy gra. Dlatego każdy wie najlepiej, czym się interesuje i co jest jego hobby. Zazwyczaj ludzie piszą o dyscyplinach sportowych, które czynnie uprawiają, o zainteresowaniach intelektualnych i artystycznych (muzyka, film, teatr, czytelnictwo...), o podróżach itp.

Dobrze jest pamiętać, kiedy deklarujemy nasze hobby, by było to coś, czemu naprawdę poświęcamy czas i na czym się znamy. Nieraz się już zdarzyło, że kandydat chciał ubarwić swoją opowieść i samego siebie, wpisując oryginalne zainteresowanie, a potem nie potrafił w rozmowie rekrutacyjnej wydukać nawet jednego wiarygodnego zdania na ten temat. Zainteresowania to nie są nasze marzenia ani obietnice noworoczne, ale realne działania poparte wiedzą.

Ten punkt nie jest obowiązkowy w CV, choć mile widziany. Dlatego przed wypisaniem listy hobby przydatna jest chwila refleksji: jak moje hobby o mnie świadczy i czy, wpisując je, nie zaszkodzę sobie. Skąd ta ostrożność? Bo np. jeśli ubiegamy się o posadę bankowca, trudno chwalić się zamiłowaniem do pokera, a gdy potrzebujemy raz w tygodniu skoczyć ze spadochronem lub na bungee, to prawdopodobnie trudno będzie się odnaleźć jako archiwista.

Klauzula o przetwarzaniu danych osobowych

To nic innego jak konieczny ze względów formalnych i prawnych zapis, który powinien się pojawić na samym dole CV. Można go zatem zapisać fontem o mniejszej numeracji niż cały test.

Forma

Na pierwszym etapie rekrutacji specjaliści HR (***human resources***) bardzo szybko przeglądają CV, starając się wyłowić spośród dziesiątek lub setek dokumentów te, które na pierwszy rzut oka pasują do profilu poszukiwanego kandydata. Z tego względu niezwykle ważna jest forma dokumentu. Najbardziej pożądane cechy to:

Przejrzystość

Jeśli mamy niewiele czasu na czytanie, zazwyczaj omiatamy wzrokiem tekst. Taka sytuacja dotyczy pierwszego etapu rekrutacji. Aby pomóc rekrutującym zobaczyć nasze CV, powinniśmy przygotować przyjazny w czytaniu dokument. Najlepiej czyta się teksty, które wykorzystują elementy typograficzne: akapity, odstępy, punktory, wykresy, grafiki itp. Dlatego, gdy spiszemy wszystkie potrzebne informacje, warto zająć się ich ułożeniem w taki sposób, żeby tworzyły przejrzysty, proporcjonalny układ treści.

Rzeczowość

Życiorys dobrze jest zmieścić na jednej stronie A4. Jego treść powinna zawierać tylko najistotniejsze informacje, ważne dla przyszłych pracodawców. CV to wizytówka zawodowa, a nie list do pracodawcy, dlatego uzasadnione będzie używanie krótkich zdań z małą ilością określeń. Opisów na ogół nie stosujemy w dokumentach tego typu – zamiast tego możemy posłużyć się wymienianiem np. umiejętności, jakie posiadamy itp.
Zalecana jest forma bezosobowa, tu nie zachwalamy siebie, ale wymieniamy konkretne osiągnięcia, potwierdzając je nazwami instytucji, firm, stanowisk pracy i opatrując datami czy liczbami.

Estetyka

Powściągliwość to chyba najlepsze określenie kojarzące się ze stroną wizualną curriculum vitae. Ponieważ CV to oficjalny dokument, tak też powinno się kojarzyć. Z tego względu nie ma sensu eksperymentowanie z niepotrzebnymi ozdobnikami, nadmierną ilością kolorów czy też fantazyjnymi, o różnej wielkości fontami. Tekst ma być wyrazisty i przejrzysty, a nie pstrokaty.
Jeśli sami mamy kłopoty z wyczuciem estetycznym, można skorzystać z gotowych szablonów np. WORD-owskich. Pamiętajmy jednak, że umiar to w tym przypadku wielka zaleta, a nawet konieczność.

Oryginalność

Nie każdy pracodawca szuka w swym pracowniku oryginała i osoby ponadprzeciętnie kreatywnej. Dlatego niekiedy warto wejść w skórę przyszłego szefa i zastanowić się, jaki kandydat jest poszukiwany i czy spełniamy takie warunki. Nie ma potrzeby ani silić się na oryginalność, ani eksponować jej tam, gdzie nie jest potrzebna.
Oryginalność nie musi też polegać na bardzo mocnych środkach wyrazu. Można wyróżniać się na tle innych wieloma cechami i w różny sposób i nie zawsze musi to przypominać wielkie show – czasem taka forma jest wręcz niepożądana.
Jeśli jednak jesteśmy przekonani, że w poszukiwanej przez nas pracy nietuzinkowość to czołowa zaleta, można, bazując na swoim talencie, stworzyć zaskakującą prezentację siebie – zarówno w formie, jak i w treści, ale też w sposobie dostarczenia jej. Ci, którzy rzeczywiście są kreatywni, z pewnością nie będą mieć z tym kłopotu.
Na zakończenie rada: zanim wyślemy CV, pomyślmy sobie, jak chcielibyśmy być postrzegani przez przyszłego pracodawcę, a potem sprawdźmy, czy przygotowany przez nas życiorys pasuje do tego obrazu.

Błędy w CV

Błędy popełniane przez kandydatów do pracy są bardzo częstym zjawiskiem, pomimo dostępu do wielu artykułów publikowanych na portalach branżowych. Badanie na próbie 2 tysięcy menedżerów oraz specjalistów ds. rekrutacji przeprowadzone w 2013 roku przez firmę CareerBuilder wykazały następujące błędy, które zdecydowały o odrzuceniu określonej aplikacji:

- błędy w pisowni (58% specjalistów określiło ten aspekt jako kluczowy),
- CV zbyt ogólne i niedopasowane do stanowiska (35%),
- brak w CV kluczowych umiejętności (35%),
- aplikacja zawierała skopiowaną część ogłoszenia o pracę (32%),
- nieprofesjonalny adres e-mail (31%),
- brak dat zatrudnienia (27%),
- aplikacja wydrukowana na papierze dekoracyjnym (22%)

Porażki w CV

Ponad 2 tysiące specjalistów z działów HR wskazało największe porażki w CV, które zapadły im w pamięć. Przedstawiamy kilka przykładów poniżej:

- CV zapisane w języku klingońskim,
- CV nie zawierało imienia i nazwiska,
- w pozycji „cel zawodowy" kandydat napisał: „Pracować dla kogoś, kto nie jest alkoholikiem z trzema wyrokami za jazdę pod wpływem alkoholu, jak mój obecny szef".

Na zakończenie rada: zanim wyślemy CV, pomyślmy sobie, jak chcielibyśmy być postrzegani przez przyszłego pracodawcę, a potem sprawdźmy, czy przygotowany przez nas życiorys pasuje do tego obrazu.

Źródło: opracowane na podstawie Prokopowicz, P. (2016). *Rekrutacja i selekcja oparta na dowodach. 33 zasady skutecznego naboru pracowników*. Warszawa: Wydawnictwo Wolters Kluwer.

List motywacyjny

Beata KOZŁOWSKA-WODA

Dobry i skuteczny list motywacyjny to taki, który jest pisany z myślą o konkretnym stanowisku pracy u konkretnego pracodawcy. Dlatego złym pomysłem jest korzystanie z jednego „uniwersalnego" listu, w którym zmieniamy jedynie nagłówek i nazwę stanowiska pracy.

Treść

Do napisania listu motywacyjnego trzeba się przygotować, bo to nasz indywidualny głos w naszej sprawie. Żeby taki apel miał swoją siłę rażenia, warto być świadomym, do kogo piszemy, w jakiem celu i jak ten cel mamy zamiar osiągnąć. Dlatego na początku potrzebne jest dobre rozeznanie i zdobycie kluczowych w sprawie informacji, a potem dobranie odpowiednich narzędzi.

Adresat

Każdy tekst ma swojego adresata. W tym przypadku adresat ma kilka odsłon: to firma jako organizacja ludzi tam pracujących, to nasz przyszły szef i specjalista ds. rekrutacji, który jako pierwszy przeczyta nasz list. W związku z powyższym, żeby tekst trafił do adresata, trzeba go najpierw choć trochę poznać.

Zebranie informacji na temat firmy, czyli tego, czym się dokładnie zajmuje, jaka jest jej kultura pracy, strategia i obszar działania, wielkość i historia, pozwoli nam wyobrazić sobie, jaka panuje tam atmosfera oraz jak dobrać argumenty, żeby wpasować się w jej wizję i misję. Podobnie można postąpić, gdy kompletujemy wiedzę na temat ludzi, od których będzie zależał wybór naszej kandydatury na dane stanowisko. Prawdopodobnie większości informacji nie wykorzystamy w liście motywacyjnym, ale na pewno pomogą nam one bardzo wtedy, gdy zostaniemy zaproszeni na rozmowę w sprawie pracy. Im więcej informacji zdobędziemy na początku, tym lepiej. Z pewnością łatwiej nam będzie sobie wyobrazić osoby, do których piszemy, czyli prościej nam będzie przygotować skuteczny list, którym przekonamy do siebie i swoich racji.

Cel

Chyba największą arogancją jest pisanie listu „wydmuszki" obudowanej niewiele znaczącymi pustymi zwrotami, którą podrzuca się od niechcenia każdemu pracodawcy, zmieniając jedynie nagłówek i nazwę stanowiska. Równie źle odbierane są listy dowodzące nieznajomości wymagań na stanowisko pracy, o jakie się ubiegamy. Dlatego warunkiem sukcesu jest doskonała znajomość oferty pracy, na podstawie której przygotujemy list potwierdzający, że to właśnie my jesteśmy najodpowiedniejszymi kandydatami na to konkretne stanowisko.

Cel wydaje się więc jasny: zainteresować pracodawcę swoją osobą i przekonać go naszym listem, że to z nami chce się umówić na spotkanie.

Taktyka

Do wykorzystania mamy własną inteligencję i motywację, zdolności pisarskie oraz zdobyte wcześniej informacje na temat firmy, osób kluczowych dla nas w procesie rekrutacji i przede wszystkim ofertę pracy, czyli naprawdę mamy na czym bazować.

Na początek najlepiej jest wypisać sobie wymagania i oczekiwania, jakie są stawiane przed kandydatem na stanowisko, o jakie się ubiegamy, i zapisać obok, czy spełniamy te warunki i w jakim stopniu. Takie wstępne rozeznanie pozwoli nam oszacować własne szanse na pracę i dodatkowo zauważyć, które obszary stanowią naszą mocną stronę i atut, a które warto dyplomatycznie przemilczeć lub sensownie skomentować. Ponieważ pracodawca chce pozyskać pracownika, którego profil zawodowy i osobowościowy jak najbardziej pasuje do przedstawionych w ofercie wymagań, warto tak ułożyć tekst listu, żeby w jego treści zapewnić, że większość z nich spełniamy. List motywacyjny to dokument potwierdzający nasze dokonania i podkreślający naszą gotowość i chęć podjęcia pracy. Z tego względu powinien kłaść nacisk na to, co w nas pozytywne i co w sposób oczywisty jest związane z poszukiwaną pracą. Nie piszemy zatem ani o tym, co się nie udało, mimo szczerych chęci, ani nie przesadzamy z superlatywami na własny temat, zwłaszcza gdy nie jest to prawda. Owszem, celem jest przekonanie do siebie i swoich racji, ale jest to profesjonalny dokument, a nie pean na własną cześć.

Język i styl

Kształt i treść listu, np. użyte słowa i zwroty, będą miały wpływ na to, jak zostaniemy odebrani przez przyszłego pracodawcę. Język potrafi bardzo wiele powiedzieć o człowieku, który się nim posługuje – o jego wykształceniu, kulturze osobistej, umiejętności znalezienia się w danej sytuacji, o jego emocjach, a nawet trochę o jego osobowości. Jeśli odpowiednio wykorzystamy tę wielką szansę, możemy wiele zyskać, pisząc list motywacyjny. Być może stanie się on tym decydującym elementem, który wpłynie na zaproszenie nas do przyszłych rozmów rekrutacyjnych.

Pamiętajmy, że styl listu powinien być oficjalny, choć nie sztywny. Nie wolno jednak używać słów świadczących o spoufalaniu się czy też zaskarbianiu sobie czyichś łask, bo to bardzo nieprofesjonalne podejście. Źle widziane jest także słownictwo potoczne, zdrobnienia, zgrubienia oraz jakakolwiek gwara czy regionalizmy. No, chyba że staramy się o pracę, w której atutem jest mówienie gwarą – wtedy przypuszczalnie byłby to świetny pomysł.

Perswazja

Ponieważ forma listu jest z góry narzucona, a cel perswazyjny (zaproszenie nas na spotkanie rekrutacyjne) określony, dobrze jest świadomie wykorzystać zabiegi retoryczne wspierające ten cel. Dlatego na początek przemyślmy, jak będziemy prowadzić argumentację i jakim akcentem zakończymy naszą wypowiedź. Sposobów jest wiele – można np. odnosić się do wymienionych w ogłoszeniu o pracę potrzeb w kolejności zgodnej z jego zawartością. Można przedstawiać swoje atuty od najmocniejszych do najsłabszych lub odwrotnie; przygotowywać argumentację tematycznie, dzieląc ją na naszą wiedzę i umiejętności; stworzyć formę pytań, na które się potem odpowiada lub wyliczać argumenty w kolejności za porządkiem liczbowym. Pomysłów jest naprawdę dużo. Niezależnie od tego, jaki pomysł kompozycyjny zastosujemy, powinniśmy pamiętać o słownictwie i zwrotach, które pomogą nam w przekonaniu odbiorcy listu do nas i naszej argumentacji. Przydadzą się więc różnego rodzaju zapewnienia, potwierdzenia, dowody, obietnice (byleby prawdziwe), apele itp. Jeśli szukamy pomysłów, warto rzucić okiem na informacje dotyczące środków retorycznych, które nie tylko pomogą w pisaniu listu, ale także w ewentualnej rozmowie rekrutacyjnej.

Oklepane zwroty

Niektórzy, niewiele się zastanawiając nad sobą i swoimi predyspozycjami czy też potrzebami pracodawcy, zawsze zapewniają o tym samym: jestem elastyczny, kreatywny i świetnie radzę sobie w pracy zespołowej. Takie nonszalanckie pójście na łatwiznę, posługiwanie się frazami czy nawet całymi zdaniami z szablonowych listów motywacyjnych, jest może łatwe, ale na pewno nie jest skuteczne. Rekrutujący nas specjaliści zwrócą uwagę i zapewne docenią list, który jest pisany samodzielnie i z zaangażowaniem, a nie ten typu kopiuj-wklej. Warto o tym pamiętać, jeśli naprawdę zależy nam na wyróżnieniu się i zawalczeniu o dane stanowisko pracy.

Forma

Wielkość dokumentu

Podobnie jak w przypadku CV, tak i w przypadku listu motywacyjnego zwięzłość, rzeczowość i merytoryczność jest bardzo ceniona. Idealnie by było, gdyby list zmieścił się na jednej stronie A4.

Układ treści

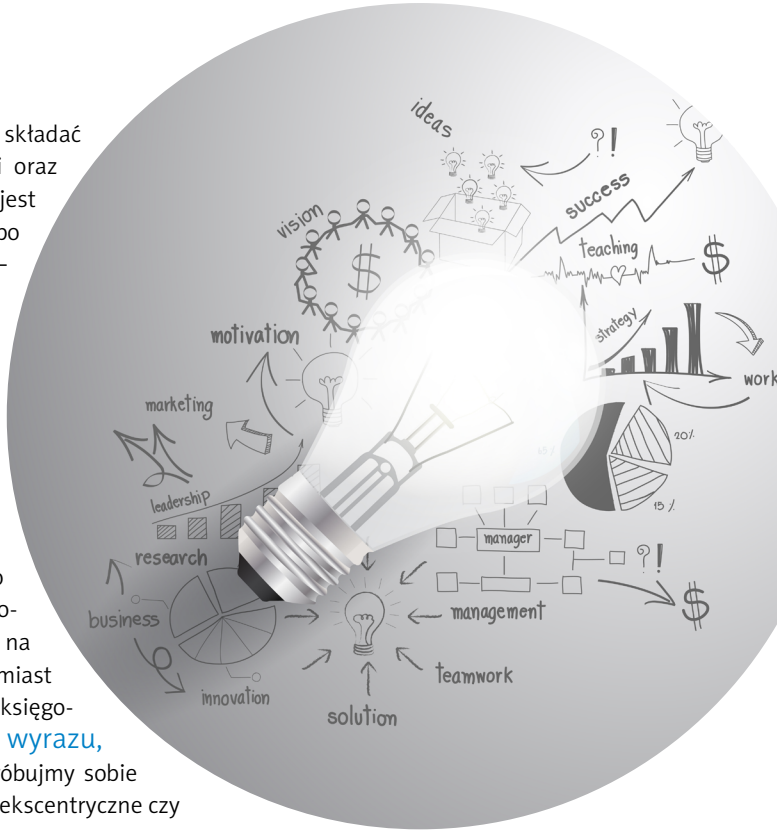
Generalnie układ treści jest poniekąd narzucony poprzez formę listu, dlatego przeważnie jest on pisany tekstem ciągłym, z podziałem na akapity. Na górze, w prawym rogu powinna się znajdować data, która jest poprzedzona nazwą miasta, skąd wysyłany jest list. Poniżej nagłówek tytułowy – jak w dokumentach, w tym przypadku „List motywacyjny", a potem zwrot grzecznościowy do adresata – osoby lub członków instytucji. Jeśli nie znamy adresata z imienia i nazwiska, wystarczy napisać np.: „Szanowni Państwo". Kiedy wiemy, że list ma być skierowany np. do przyszłego menadżera, wpisujemy zwrot: „Szanowny Pan/Szanowna Pani", potem imię i nazwisko, a następnie pełną nazwę stanowiska, jakie dana osoba piastuje. Kolejna część to tekst właściwy, podzielony na akapity, a na koniec zwrot grzecznościowy kończący list, np. „Z wyrazami szacunku", „Z poważaniem" itp. oraz nasz podpis. Jeśli wysyłamy list drogą elektroniczną, podpis jest po prostu wpisywany, jak całość tekstu, ale jeśli taki list wręczamy osobiście lub wysyłamy tradycyjną pocztą, powinien być odręczny (lecz wyraźny, pełnym imieniem i nazwiskiem).
Ważnym elementem w liście motywacyjnym jest umieszczenie naszych danych kontaktowych (imię i nazwisko, nr telefonu i adres e-mail). Należy wpisać je w lewym górnym rogu, mniej więcej na wysokości daty.

Estetyka

List motywacyjny, tak jak CV, to dokument oficjalny, dlatego należy trzymać się ogólnie przyjętych form. W związku z tym jego strona wizualna powinna być powściągliwa i funkcjonalna. Aby ułatwić odczytanie tekstu specjalistom ds. rekrutacji, a zarazem podkreślić najważniejsze dla nas fragmenty, można słowa kluczowe pogrubić (wyboldować). Dzięki temu, dodatkowo, sami nakierujemy czytających na te części listu, które chcielibyśmy, żeby były zapamiętane. W tym przypadku estetyka może wesprzeć naszą taktykę lepszego dotarcia z argumentacją do odbiorcy. Pamiętajmy jednak o umiarze – nachalne stosowanie kilku kolorów lub rozmiarów fontów może odnieść skutek odwrotny od zamierzonego, podobnie jak stosowanie nazbyt ozdobnych szablonów czy papierów.

Etyka

Przy pisaniu listu motywacyjnego istnieje pokusa, żeby na wyrost składać obietnice i nazbyt optymistycznie patrzeć na własne umiejętności oraz wiedzę. Nie mylmy wiary w siebie z nieprawdą, bo ta nie dość, że jest z gruntu nieakceptowalna, to może się na nas szybko zemścić – albo już w czasie rozmowy rekrutacyjnej, albo w pierwszych dniach pracy – bo stracimy twarz i zaufanie kolegów, współpracowników i swojego przełożonego.



Pomysłowość

Jeśli jesteśmy przekonani, że pracodawca doceni niestandardowe pomysły i nasze zaangażowanie, zawsze warto szukać oryginalnych rozwiązań, co na pewno będzie bardziej czasochłonne, ale też da dużą szansę, że nasz list wyróżni się na tle poprawnych, ale podobnych do siebie dokumentów. Szukając pomysłów na oryginalne rozwiązania dotarcia do pracodawcy, warto najpierw zrobić jak najlepsze rozeznanie na temat samej firmy i jej kultury. Nie zawsze nagranie np. teledysku zamiast listu motywacyjnego zostanie dobrze odebrane przez np. głównego księgowego czy szefa kancelarii adwokackiej. Dostosujmy zatem środki wyrazu, ich styl i język do adresata. Wczujmy się w pracodawcę i spróbujmy sobie wyobrazić, co mogłoby być dobrze przyjęte, a co uznano by za nazbyt ekscentryczne czy też szokujące i niepoważne.

Przygotowanie do rozmowy rekrutacyjnej

Beata KOZŁOWSKA-WODA

Rozmowa rekrutacyjna trochę przypomina przedstawienie teatralne, ale bez prób. Dlatego właśnie warto wcześniej przemyśleć możliwe scenariusze i przygotować się na kilka z nich.

Bądźmy świadomi tego, że rekrutacja to rozmowa lub seria rozmów partnerów podejmujących negocjacje w celu ustalenia ostatecznych warunków, które zadowolą obie strony. Aby cieszyć się dobrym rezultatem, czyli kontraktem na satysfakcjonujących nas warunkach, trzeba się do tego solidnie przygotować.

Informacje

Zasadnicza sprawa na etapie przygotowań do rozmowy rekrutacyjnej to zebranie informacji. Im więcej ich zdobędziemy, tym lepiej dla nas. Dobrze mieć rozeznanie w następujących kwestiach:

Oferta pracy

Nie da się ukryć, że znajomość oferty pracy jest nieodzowna w momencie rozmowy kwalifikacyjnej. Trzeba znać wszystkie wymagania i warunki stawiane przed kandydatem na dane stanowisko pracy, ale także wszystkie korzyści, jakie mają płynąć z przyszłej pracy. Na pewno nie będzie to trudne, jeśli wcześniej samodzielnie przygotowaliśmy list motywacyjny, bo aby go dobrze napisać, trzeba wnikliwie poznać ofertę. Ponieważ specjaliści HR (***human resources***) z pewnością zadadzą nam pytania dotyczące oferty pracy, warto w tym kontekście być świadomym swoich słabych i mocnych stron. Warto też wcześniej zastanowić się, na jakie warunki jesteśmy w stanie przystać, a na jakie nie możemy się zgodzić.

Stanowisko pracy

Jeśli nie mamy doświadczenia na stanowisku, o które się ubiegamy, a w ofercie nie podano zbyt wielu szczegółów na ten temat, dobrze jest dowiedzieć się wcześniej, jaki zakres obowiązków wiąże się z tego typu funkcją. Dobrym pomysłem jest też rozmowa z osobą mającą doświadczenie w pracy, o którą się staramy. Dzięki tej wiedzy unikniemy nieporozumień i być może zaskoczenia lub rozczarowania, gdy podejmiemy pracę. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej zresztą stosunkowo często pada pytanie o to, jak wyobrażamy sobie siebie na stanowisku, i co możemy zaoferować firmie jako pracownicy.
Co prawda rozmowy o pensji pojawiają się na samym końcu procesu rekrutacyjnego, jednak warto wcześniej zorientować się, na jaką płacę moglibyśmy liczyć, żeby potem ani nie zawyżyć, ani nie zaniżyć naszej propozycji przyszłego uposażenia.

Firma

Bardzo dobre wrażenie zrobimy na przyszłym pracodawcy, jeśli w czasie rozmowy kwalifikacyjnej wykażemy się znajomością spraw firmy – czym się ona zajmuje, jakie są jej historia, misja i wizja oraz dokonania i najważniejsze cele. Zazwyczaj większość tych informacji możemy wyczytać z internetowej strony firmowej lub z artykułów branżowych. Oczywiście zawsze warto popytać znajomych, bo być może ktoś akurat w niej pracuje lub pracował. Fora dyskusyjne też okazują się pomocne, bo dzięki nim możemy się dowiedzieć, jak firma jest odbierana przez pracowników, podwykonawców, klientów lub z jakimi problemami boryka się potencjalny pracodawca.
Poszukując informacji o firmie, warto też zainteresować się ludźmi tam pracującymi, zwłaszcza tymi, którzy reprezentują dział, gdzie zamierzamy się zatrudnić. Być może dzięki temu poznamy choć trochę swojego przełożonego, a to przecież duży atut w czasie rozmowy kwalifikacyjnej.
Niezależnie od tego, jak wiele informacji uda nam się zdobyć, zawsze fakt tych poszukiwań i naszego zaangażowania w nie będzie doceniony przez rekrutujących nas specjalistów.

Branża

Podobnie jak w przypadku wiedzy o firmie, cenna jest wiedza o branży, w której ona działa. Takie zainteresowanie może dowodzić, że nasze starania o pracę w danym miejscu nie są przypadkowe, a tematyka nie jest nam obca. A może nawet jest naszą pasją, czyli jest dla nas ponadprzeciętnie interesująca?
W sytuacji, gdy podejmujemy pracę w znanej nam już z wcześniejszych doświadczeń branży, warto przejrzeć nowinki i najnowsze numery pism branżowych. Pracodawcy chcą przecież mieć w swoim zespole ludzi, którzy wniosą do firmy coś nowego i świeżego, inspirujących i zaangażowanych. Dlatego bycie na bieżąco z tym, czym żyje firma i branża, zrobi bardzo dobre wrażenie, a może nawet da sposobność do bardziej wnikliwej i mniej oficjalnej rozmowy.
Jeśli branża, to i konkurencja. Na ten temat też wypada mieć coś do powiedzenia i na pewno orientacja w powyższych zagadnieniach będzie mile widziana i dobrze przyjęta.

Nasze koncepcje

Niemal zawsze, zwłaszcza na kolejnych etapach rozmów, pracodawcy pytają o to, jak poradzilibyśmy sobie z jakimiś skomplikowanymi sytuacjami – czy to dotyczącymi spraw merytorycznych, czy związanych z relacjami ludzkimi, np. w zespole lub dziale. Dobrze jest w związku z tym wcześniej zadać sobie samemu kilka tego typu pytań i zastanowić się, jak byśmy na nie odpowiedzieli.

Nasze pytania

W prawidłowo przeprowadzonej rozmowie rekrutacyjnej zawsze jest czas na pytania kandydata. Wypadniemy profesjonalnie, gdy wcześniej przygotujemy sobie listę profesjonalnych pytań. Pamiętajmy jednak, że lista nie powinna być zbyt długa i że nie na każdym etapie rozmów wypada zadać wszystkie pytania.
O co warto pytać? Przede wszystkim o sprawy dla nas niezwykle istotne oraz dowodzące naszego poważnego podejścia do przyszłej pracy. Dopytajmy zatem na początku o nasze obowiązki i strukturę firmy, o dział, w którym będziemy pracować i jego cele na dany rok, o zespół, do którego dołączymy itp. Dopiero potem pytajmy o czas pracy i naszą dyspozycyjność, podróże służbowe i ich częstotliwość, warunki pracy, co jest dla nas kluczowe na tym etapie rozmów. Uwaga: pytanie o finanse zostanie najprawdopodobniej zadane przez pracodawcę na kolejnym etapie rozmów, dlatego nie wyrywajmy się z nim sami i to na pierwszym spotkaniu.

Przed spotkaniem

Prezencja

Rozmowa rekrutacyjna to sytuacja oficjalna, niezależnie od tego, czy będzie prowadzona w sposób bardziej czy mniej formalny. W związku z tym powinniśmy prezentować się profesjonalnie, schludnie i świeżo. Robiąc swój wywiad na temat firmy, pewnie zorientujemy się, jaka panuje w niej kultura, co pozwoli nam odpowiednio dobrać strój.

Prawdopodobnie firmy, którym zależy na prestiżu, będą oczekiwały tego samego od swoich pracowników. Garnitur, kostium czy choćby marynarka i koszula, to podstawa w przypadku korporacji, firm finansowych, prawniczych, urzędów czy instytucji. Skromna klasyka będzie z pewnością atutem, dlatego kobiety powinny pamiętać, że biżuteria oraz makijaż powinny być stonowane i symboliczne, gdyż wszelka ostentacja i ekstrawagancja mogą być źle odebrane.

Inaczej można podejść do sprawy stroju w przypadku organizacji z branży mediów, marketingu, show-biznesu czy firm artystycznych. Tu nawet warto podkreślić własną osobowość poprzez strój, jednak wciąż należy pamiętać, że to spotkanie o pracę, a nie luźna pogawędka, choćby takie wrażenie sprawiano.

Na koniec dobrze jest pamiętać, żeby w tym dostosowywaniu się nie popaść w przesadę. Jeśli mamy ogromny opór czy wręcz alergię na garnitur, to być może powinniśmy się zastanowić, czy w ogóle pasujemy do środowiska pracy, gdzie taki strój jest obowiązkowy? Bo jak się okazuje, nawet takie sygnały, jak strój, mogą być dla nas podpowiedzią dotyczącą stanowiska pracy.

Co ze sobą zabrać

Zawsze dobre wrażenie robi nasze przygotowanie i zaangażowanie w spotkanie rekrutacyjne. Ponieważ będziemy najprawdopodobniej ustalać terminy i odnosić się do konkretnych treści z oferty pracy, naszego CV czy listu motywacyjnego, dobrze mieć ze sobą te wszystkie dokumenty. To ważne, bo przecież proces rekrutacyjny to m.in. ustalanie warunków przyszłej pracy, dlatego powinniśmy wiedzieć, na co się decydujemy.

W zależności od tego, jak prowadzona jest rozmowa i który to etap rozmów, można też mieć ze sobą świadectwa, potwierdzenia swoich osiągnięć, a może nawet portfolio, które zazwyczaj jest chętnie oglądane. A może mamy błyskawiczną i niezwykle ciekawą prezentację naszych osiągnięć, która zostanie doceniona przez przyszłego pracodawcę? Dobrze jest być przygotowanym na różne ewentualności, bo kto wie, czy te dodatki nie będą tym, co przeważy o naszej wygranej w konkursie o pracę?

Niewątpliwie sprawdzi się posiadanie przy sobie kalendarza, terminarza (w jakiejkolwiek szybko dostępnej formie), żeby móc zapisać kolejny termin spotkania. Korzystanie z terminarza sugeruje zresztą, że mamy jakiekolwiek plany w życiu i że nie jesteśmy lekkoduchami, którzy nie wiedzą, co ze sobą zrobić.

Postawa

Najważniejsza z ważnych sprawa to punktualność. To ogromne ***faux pas*** spóźnić się na spotkanie rekrutacyjne, bo na wstępie otrzymamy minus. Dlatego lepiej przewidzieć, że korki zdarzają się niemal nagminnie, a różne nietypowe sytuacje od czasu do czasu. Przecież nic nam nie zaszkodzi 20-minutowy spacer, w przeciwieństwie do wpadania na ważne spotkanie, będąc zziajanymi, spóźnionymi i w wielkim stresie. Rozmowa pewnie już nie tak dobrze się ułoży, o ile w ogóle się odbędzie. Punktualność nie oznacza jednak wysiadywania w korytarzu dwie godziny wcześniej. Zdecydowanie wystarczy przyjść 5–10 minut przed umówioną godziną.

Kolejna ważna sprawa to pogodny wyraz twarzy i pozytywne nastawienie. Oczywiście stres niekiedy hamuje naszą swobodę, ale warto postarać się nie mieć grobowej miny ani rozbieganego ze strachu wzroku. Z drugiej strony nieschodzący nam z ust uśmiech oraz mniej lub bardziej udawany luz także nie są zachęcające.

Do powyższych wskazówek można jeszcze dodać zaangażowanie i autentyczność. Nie udawajmy osób, którymi nie jesteśmy. Jeśli jesteśmy świadomi siebie – swoich zalet i wad, starajmy się prezentować zalety, a o wadach jedynie pamiętać. Nadmiernie gadatliwi niech ugryzą się w język, a milczki niech wykrzeszą z siebie dobrą wolę i energię, żeby nie odpowiadać półsłówkami i fragmentami zdań, bo składna, logiczna i merytoryczna wypowiedź w czasie rekrutacji jest bezcenna.

Jeśli w zakłopotaniu lub stresie zapomnieliśmy o czymś lub po prostu czegoś nie wiemy, starajmy się dyplomatycznie wybrnąć z sytuacji. Ale nie wymyślajmy historii rodem z alternatywnych rzeczywistości, które potem niechybnie nas pogrążą. W sytuacji, gdy okaże się, że mamy jakieś braki, zawsze można szczerze zapewnić (a tak przecież jest, jeśli zależy nam na pracy), że chętnie się dokształcimy i nauczymy tego, czego potrzeba. Zdecydowanie lepiej wypadają szczere, otwarte i zaangażowane osoby niż bajarze i idący w zaparte kombinatorzy.

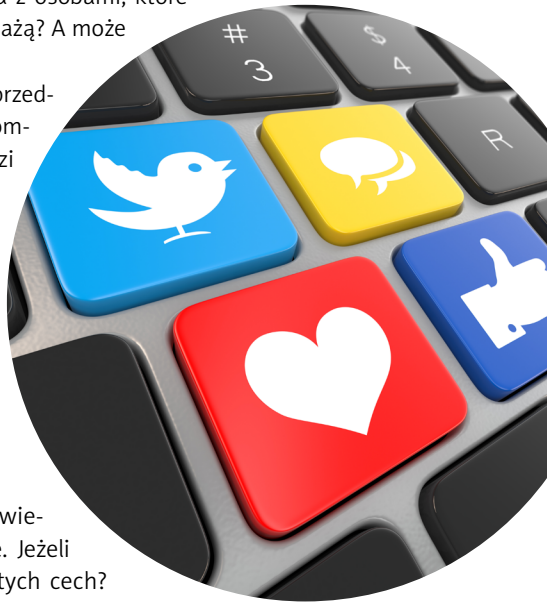
Pierwsza minuta

Pierwsza minuta i pierwsze wrażenie. Pamiętajmy o uśmiechu, uprzejmości i zasadach *savoir vivre'u* już od przekroczenia progu firmy. Każda osoba jest tu ważna, bo być może za tydzień lub miesiąc będą to nasi koledzy z pracy, współpracownicy z działu albo przełożeni. Gdy zostaniemy zaproszeni do konkretnego pomieszczenia, poczekajmy na wyciągnięcie do nas ręki. Nigdy nie wyciągajmy jej pierwsi i zawsze czekajmy aż osoba podająca rękę przedstawi się pierwsza. Dopiero potem przywitajmy się, ściskając umiarkowanie silnym uściskiem rękę i podając pełne imię i nazwisko – dodatkowe ksywki lub samo imię to nie ta okazja. Bądźmy też wstrzemięźliwi z zajmowaniem miejsca, bo zostanie nam ono wskazane lub zostaniemy poinformowani, żeby sobie miejsce wybrać. Zapominalscy powinni też mocno zakodować sobie w pamięci, że przed spotkaniem konieczne jest wyłączenie wszelkich urządzeń elektronicznych, aby żadne sygnały nie odwracały uwagi w tym ważnym momencie. Potem zostaje już tylko sama przyjemność rozmowy. Pamiętajmy, że z jednej strony jesteśmy na niej gośćmi, ale z drugiej równoprawnymi partnerami. Powodzenia!

Tajemnice przedsiębiorczości

Karolina NIKOROWSKA

Zajmijmy się na wstępie słowem przedsiębiorczość. Z czym ono się kojarzy? Po prostu z osobami, które prowadzą własną działalność gospodarczą? Czy z osobami zajmującymi się handlem, sprzedażą? A może z osobami, które charakteryzują się tą kompetencją?
Idąc za definicją przedsiębiorczości – jest to zespół cech i umiejętności. Jestem zdania, że przedsiębiorczości może nauczyć się każdy. Słowo ***nauczyć się*** jest tutaj kluczem, nie jest to kompetencja wrodzona, ale taka, której człowiek uczy się przez całe życie. Nauka nie przychodzi łatwo, przedsiębiorczość jako kompetencję można by rozłożyć na trzy czynniki. Są to: wiedza, umiejętności i postawa.



- Po pierwsze: wiedza. A o czym? Może to być wiedza, jak zachować się w danej sytuacji zaczerpnięta z artykułów, poradników, bloga bądź też zdobyta podczas rozmów kuluarowych. Można ją też uzyskać podczas wykładów, czytania krótkich prezentacji na temat tego, kto jest osobą przedsiębiorczą, co znaczy być osobą przedsiębiorczą oraz jaki zespół umiejętności składa się na przedsiębiorczość. Wreszcie wiedza o tym, czym w ogóle jest przedsiębiorczość i z czym taka kompetencja się wiąże oraz jakie efekty może dać przedsiębiorczość.
- Po drugie: umiejętności. Tak naprawdę chodzi o umiejętność zastosowania swojej wiedzy – wiem, czym jest przedsiębiorczość, i mogę tę wiedzę zastosować w praktyce. Jeżeli wiem, jakie cechy składają się na przedsiębiorczość, to jak bardzo dbam o rozwój tych cech? W jakim stopniu ćwiczę je w praktyce? Jeżeli wiem, jakie efekty może przynieść przedsiębiorczość, to czy mam umiejętność samoobserwacji i obserwuję siebie w różnych momentach, przyglądając się, czy wykorzystane przeze mnie umiejętności dają te efekty?
- Po trzecie: postawa. Przede wszystkim stosunek do czegoś lub do kogoś. Warto odpowiedzieć sobie na pytania: jaki mam stosunek do siebie samego? Jak dalece akceptuję siebie? Jak bardzo przyglądam się sobie? W jakim stopniu rozwijam siebie i stawiam sobie wyzwania?
  Stosunek wobec kogoś obejmuje ważną cechę w przedsiębiorczości, którą jest komunikatywność, a więc to, w jakim stopniu potrafię porozumieć się z kimś, na ile potrafię nawiązać relacje z drugą osobą tak, aby sytuacja czy działanie się rozwijało? Jak bardzo potrafię wpływać na ludzi po to, żeby zmieniać okoliczności? W jakim stopniu mam potrzebę i chęć do działania oraz do załatwiania pewnych spraw po to, aby osiągnąć oczekiwany efekt?

Być przedsiębiorczym – czyli jakim?

To tylko wstęp do przedsiębiorczości, a jednak niezwykle ważny, ponieważ to, jacy jesteśmy, wpływa na nasze funkcjonowanie, codzienne działania w życiu osobistym i zawodowym. Przedsiębiorczość, biorąc pod uwagę aktualne wymagania rynku pracy, jest zespołem cech niezwykle pożądanych przez pracodawcę. Jest ona również niezwykle pożądana przez same osoby zainteresowane. Chcemy być bardziej przedsiębiorczy, ponieważ to wpływa na lepsze efekty naszego działania, większą skuteczność, przyspieszenie załatwianych spraw. Dzięki przedsiębiorczości czujemy, że mamy wpływ na własne życie, jesteśmy za nie odpowiedzialni, bierzemy sprawy w swoje ręce, podejmujemy samodzielne decyzje. To wpływa pozytywnie na nasze samopoczucie, jesteśmy aktywni, a to z kolei budzi w nas kolejne cechy i umiejętności, takie jak zdolność do podejmowania ryzyka, otwartość na zmiany, proaktywność.

Symbolem obecnych czasów nie jest powiedzenie „Znajdź wymarzoną pracę", ale „Zachowuj się w taki sposób, aby wymarzona praca znalazła ciebie". To oznacza, że korzystając z dobrodziejstw social media, powinniśmy wychodzić z inicjatywą również w Internecie i prezentować siebie z jak najlepszej strony, wychodząc z informacją o naszych osiągnięciach, dokonaniach, projektach, wyróżnieniach, nagrodach, wolontariacie, doświadczeniach i zadaniach, jakie realizowaliśmy. Tego nie domyśli się pracodawca, on musi o tym gdzieś przeczytać lub dowiedzieć się tego od nas. Osoba przedsiębiorcza zdecydowanie wie, jakie to ma znaczenie.

Jak stać się osobą przedsiębiorczą?

To pytanie zadaje sobie wiele osób. Poziom przedsiębiorczości u każdego człowieka jest inny, częściowo zależy on od naszego wychowania i tego, jaki wzór mieliśmy w naszych rodzicach, a częściowo od naszych cech indywidualnych i charakteru, od tego jaki mamy wpływ na siebie – czy jesteśmy bardziej wewnątrz- czy zewnątrzsterowni.

wewnątrzsterowność – osoby z tą orientacją są przekonane, że możliwości ich rozwoju zarówno osobistego, jak i zawodowego zależą od nich samych. Jeżeli czujemy w dużym stopniu wewnątrzsterowność, będziemy uważać, że wiele spraw zależy od nas i od naszego działania.

zewnątrzsterowność – osoby z tą orientacją są przekonane, że możliwości ich rozwoju zarówno osobistego, jak i zawodowego zależą od czynników zewnętrznych, przesądów i przypadków. Jeżeli w dużym stopniu czujemy się zewnątrzsterowni, będziemy uzależniać nasze decyzje od tego, czy innym się one podobają bardziej czy mniej, i co pomyślą, kiedy takie decyzje podejmiemy. Nasze działania są wtedy uzależnione od samopoczucia i humoru innych. W efekcie nasze samopoczucie podczas podejmowania decyzji jest gorsze, czujemy się bardziej bezradni, co wzmaga niepewność, czy to, co robimy, jest faktycznie właściwe i słuszne. Uzależniamy się od innych, a to nie jest ani zdrowe, ani korzystne przy podnoszeniu przedsiębiorczości.

Od czego zacząć i jak pielęgnować u siebie przedsiębiorczość?

Przede wszystkim należy zrobić listę swoich mocnych i słabych stron. Taki research jest niezwykle potrzebny, aby wiedzieć, z którego miejsca startujemy i jakimi umiejętnościami dysponujemy.

Poznanie samego siebie jest istotnym elementem przy konstruowaniu dokumentów aplikacyjnych, wyznaczaniu celu zawodowego czy poszukiwaniu pracy.

Z pewnością wielokrotnie zastanawiałeś się, dlaczego ludzie tak się między sobą różnią. Jednym wszystko przychodzi łatwo, a inni muszą się ciężko napracować, by cokolwiek osiągnąć.

Niektórzy studenci świetnie sobie radzą po uzyskaniu dyplomu. Zdobywają wymarzoną pracę, mają pomysł na własny biznes, a przy tym w doskonały sposób potrafią połączyć życie zawodowe z osobistym. Z kolei inni wciąż czegoś szukają, często zmieniają stanowiska pracy, poszukują miejsca zaczepienia, które w krótkim czasie opuszczają, twierdząc, że nie odpowiadała im kultura organizacyjna firmy, bądź po prostu nie dogadywali się z kolegami i koleżankami z pracy. Otrzymując wymarzoną pracę, jesteśmy gotowi do spędzania w niej większości z naszego czasu w ciągu dnia, dlatego też warto byłoby przyjrzeć się sobie, swojej osobowości, mocnym stronom i atutom, by móc jak najlepiej funkcjonować w odpowiednim dla nas środowisku pracy.

W tym celu można posłużyć się poniższymi kartami pracy. Pracując nad nimi, zaznacz na skali od 0 do 5 stopień opanowania poszczególnych umiejętności. Po zakończeniu możesz przyjrzeć się zaznaczonym umiejętnościom i stwierdzić, które w większym bądź w mniejszym stopniu będą wspierać Twoją przedsiębiorczość.

Karta pomocnicza 1

Postaraj się dokonać własnej oceny na podstawie podanych niżej cech, spróbuj ustosunkować się do nich w skali od 0 do 5.

cecha/umiejętność	stopień opanowania
Proaktywność	0 1 2 3 4 5
Umiejętność twórczego myślenia	0 1 2 3 4 5
Ambicja	0 1 2 3 4 5
Koncentracja uwagi	0 1 2 3 4 5
Komunikatywność	0 1 2 3 4 5
Asertywność	0 1 2 3 4 5
Umiejętność pracy w zespole	0 1 2 3 4 5
Samodzielność	0 1 2 3 4 5
Odpowiedzialność	0 1 2 3 4 5
Podejmowanie ryzyka	0 1 2 3 4 5
Odwaga	0 1 2 3 4 5
Perfekcjonizm	0 1 2 3 4 5
Wyobraźnia	0 1 2 3 4 5
Kreatywność	0 1 2 3 4 5
Sumienność	0 1 2 3 4 5
Zorganizowanie	0 1 2 3 4 5
Spontaniczność	0 1 2 3 4 5

cecha/umiejętność	stopień opanowania
Optymizm	0 1 2 3 4 5
Umiejętność słuchania	0 1 2 3 4 5
Poczucie humoru	0 1 2 3 4 5
Ostrożność	0 1 2 3 4 5
Organizowanie pracy innym	0 1 2 3 4 5
Inicjatywa	0 1 2 3 4 5
Automotywacja	0 1 2 3 4 5
Kierowanie innymi	0 1 2 3 4 5
Elastyczność	0 1 2 3 4 5
Przywództwo	0 1 2 3 4 5
Empatia	0 1 2 3 4 5
Umiejętności analityczne	0 1 2 3 4 5
Obowiązkowość	0 1 2 3 4 5
Panowanie nad emocjami	0 1 2 3 4 5
Radzenie sobie ze stresem	0 1 2 3 4 5
Autoprezentacja	0 1 2 3 4 5
Inne	0 1 2 3 4 5

Zachęcam również do wypełnienia analizy SWOT. Jest to jedno z najpopularniejszych narzędzi w kwestii przeglądania się poszczególnym działaniom lub też własnej osobie i służy analizowaniu rozwoju osobistego. Podczas wypełniania zwróć uwagę, jakie masz mocne strony w zakresie bycia przedsiębiorczym. Wykorzystaj pytania, które znajdują się w środku tabelki, przyglądnij się również swoim słabym stronom.

Analiza SWOT (*Strenghts, Weaknesses, Opportunities, Threats*)

mocne strony

Jakie masz zalety?

W czym jesteś naprawdę dobry?

Co w sobie cenisz?

Co potrafisz?

Co wspiera Twoją przedsiębiorczość?

Za co podziwiają Cię inni ludzie?

szanse

Gdzie możesz uzyskać pomoc?

Na kogo możesz liczyć?

Jakie masz możliwości?

Co Ci sprzyja?

Gdzie masz przewagę?

Czego możesz się jeszcze nauczyć,
aby stać się bardziej przedsiębiorczym?

słabe strony

Czego chcesz się jeszcze nauczyć?

Z czego do końca nie jesteś zadowolony?

Co jest Twoją słabą stroną?

Nad czym jeszcze chcesz popracować?

zagrożenia

Co Ci nie sprzyja?

Co może Ci przeszkodzić w byciu przedsiębiorczym?

Kolejne ćwiczenie może Ci pomóc przyjrzeć się sobie z jeszcze innej perspektywy. Przypomnij sobie sytuacje, w których użyłeś kompetencji i umiejętności związanych z przedsiębiorczością, na przykład wyszedłeś z inicjatywą, podjąłeś działanie, konkretną decyzję, z których jesteś dumny. Następnie wypisz swoje mocne strony, które wspierały Cię w przejściu przez taką sytuację, które wzmocniły Cię w tej sytuacji.

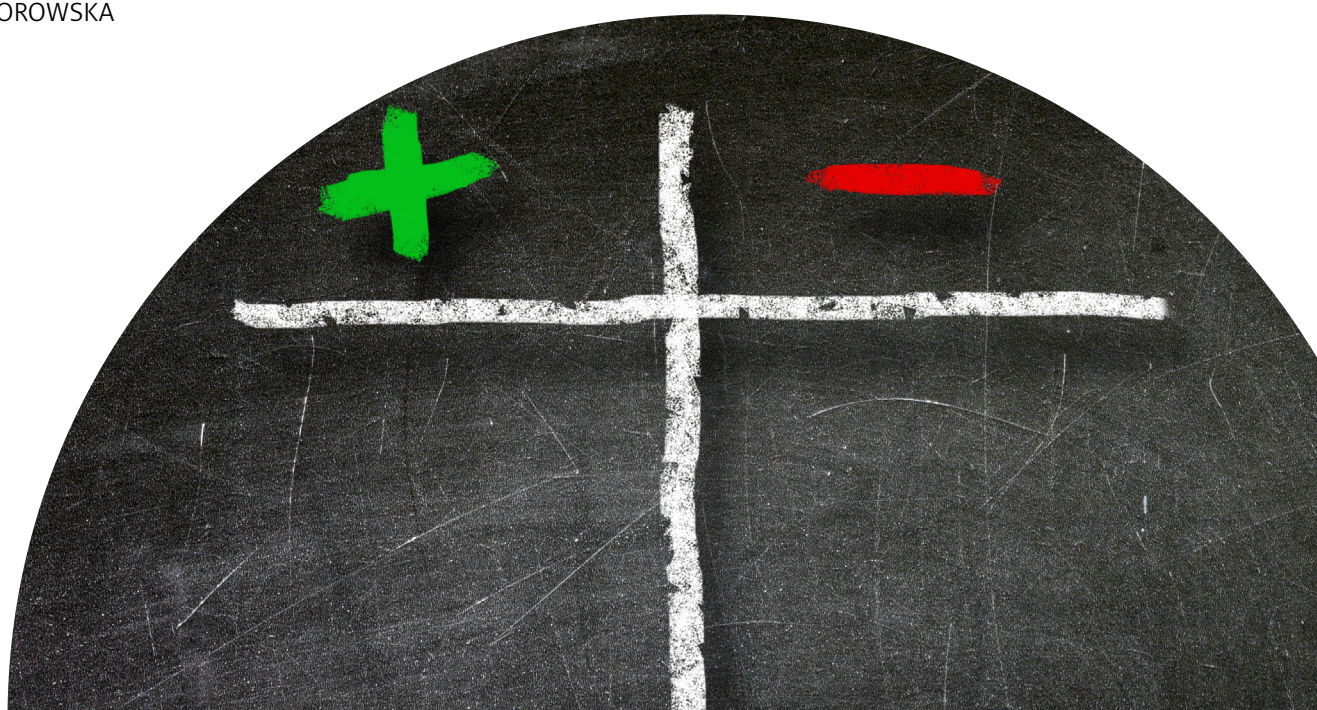
Karta pomocnicza 2

Do dzieła.

sytuacja	umiejętności, które wspierały moją przedsiębiorczość
1	
2	
3	
4	
5	
6	

Jak zostać przedsiębiorcą?

Karolina NIKOROWSKA



Poniżej zaprezentowano cechy, które warto ćwiczyć i które wpływają na przedsiębiorczość a tym samym stanie się przedsiębiorcą.

- Bądź otwarty na doświadczenia. Osoby przedsiębiorcze nie boją się nowych doświadczeń i podejmowania prób. Idąc za powiedzeniem: „Co mnie nie zabije, to mnie wzmocni", staraj się korzystać z okazji, które Ci się nadarzają, jak na przykład propozycje uczestnictwa w warsztatach, prezentacjach, targach, spotkaniach ze znajomymi. Wychodź z domu, rozmawiaj z ludźmi, opowiadaj im o sobie, o tym, w jaki sposób działasz, jaki jesteś – tylko wtedy dasz się zapamiętać. Jeśli poszukujesz pracy, powinieneś mieć 60 par oczu i 60 par uszu, a to oznacza, że Twój networking w rozmowie z innymi powinien faktycznie mieć dużą skalę, szczególnie jeżeli poszukujesz odpowiedniego dla siebie miejsca pracy. Jeżeli mówisz o sobie, przedstawiasz swoje doświadczenia, inni ludzie mogą się do ciebie zwracać, kiedy usłyszą o jakieś ciekawej ofercie pracy. Nie chodzi też o to, aby uczestniczyć we wszystkich wydarzeniach, które się pojawiają, raczej by słysząc, być otwartym na to, co może się pojawić. Zauważać i wyłapywać te informacje, które mogą być dla ciebie szczególnie przydatne, korzystne i analizować, w czym chcesz wziąć udział, a w czym nie. Przypuśćmy, że dowiedziałeś się o nadchodzących targach pracy, znając datę, weź ze sobą kilka wersji CV i przygotuj się jak do rozmowy kwalifikacyjnej, ponieważ w każdym momencie możesz nawiązać kontakt z pracodawcą, który będzie chciał z tobą taką rozmowę przeprowadzić.
- Przewiduj – to kolejna cecha, która w byciu przedsiębiorcą jest niezwykle ważna. Przewiduj wynik swojego działania. Jeżeli idziesz na warsztaty lub na szkolenie, myśl o tym, czego chcesz się nauczyć, co możesz z tego wynieść dla siebie? Jakie pytanie możesz zadać prowadzącemu? Siedzenie na warsztatach czy szkoleniu od niechcenia i robienie notatek, myśląc o stu innych rzeczach, jest marnowaniem czasu.
- Bądź uważny – jesteś na zebraniu, myśl o tym zebraniu, jesteś na spotkaniu, bądź na spotkaniu. Podejmujesz decyzje zawodowe – myśl o swoich decyzjach zawodowych, konsekwencjach, o tym, co ciebie dotyczy. Bądź uważny tu i teraz, w danym miejscu, bo tylko wtedy będziesz prawdziwie czerpał z tego, co ci się przytrafia w danym momencie, będziesz miał poczucie, że faktycznie wpływasz na to, co się wokół dzieje.

Praca na etacie czy własny biznes?

Oczywiście różnic między tymi dwiema formami pracy jest bardzo dużo. Zarówno praca na etacie, jak i otworzenie własnej działalności gospodarczej ma swoje plusy i minusy. Nie każdy również ma predyspozycje do prowadzenia własnej firmy.
Własna działalność gospodarcza jest dobrym rozwiązaniem dla wszystkich tych osób, które oprócz chęci mają również skłonności do ryzyka oraz wykazują cechy i umiejętności przedsiębiorcze.
Przeanalizuję to poniżej:

własny biznes

plusy

Elastyczne godziny pracy
Odpowiedzialność i niezależność
Możliwe duże zyski
Kreatywność, pomysłowość
Samodzielność

minusy

Praca na wielu stanowiskach
Praca bez przerwy
Możliwy brak zysków
Ciągłe śledzenie zmieniających się przepisów prawnych

praca na etacie

plusy

Konkretny wykaz obowiązków, za który się odpowiada
Praca na jednym stanowisku
Określone godziny pracy
Tygodniowo maksymalnie 40 przepracowanych godzin
Comiesięczne, regularne pensje
Urlopy
Stabilność zawodowa

minusy

Ograniczone pole działania
Sztywne godziny pracy

cechy i umiejętności osób przedsiębiorczych

INTUICJA

OTWARTOŚĆ

KONSEKWENCJA

ENERGICZNOŚĆ

OTWARTOŚĆ NA DOŚWIADCZENIA

PODEJMOWANIE DECYZJI POD PRESJĄ CZASU

WYKORZYSTYWANIE NADARZAJĄCYCH SIĘ OKAZJI

PODEJMOWANIE RYZYKA

KIEROWANIE INNYMI

ZARZĄDZANIE SOBĄ W CZASIE

SAMODYSCYPLINA

MOTYWACJA

ODPORNOŚĆ PSYCHICZNA

INICJATYWA

cechy i umiejętności przedsiębiorcy

UMIEJĘTNOŚĆ NAPISANIA DOBREGO BIZNESPLANU

ZNAJOMOŚĆ MIEJSC I OSÓB, OD KTÓRYCH MOŻNA UZYSKAĆ POMOC

BYCIE NA BIEŻĄCO Z PRZEPISAMI

WIEDZA NA TEMAT RYNKU PRACY

ZNAJOMOŚĆ KONKURENCJI

ZARZĄDZANIE SOBĄ I SPRZEDAŻĄ

UMIEJĘTNOŚĆ NEGOCJOWANIA

WIEDZA NA TEMAT MARKETINGU

PROWADZENIE DOKUMENTACJI FIRMY

WIEDZA NA TEMAT RACHUNKOWOŚCI

WIEDZA NA TEMAT PSYCHOLOGICZNYCH ASPEKTÓW REKLAMY

OBSŁUGA KLIENTA

PROFESJONALIZM

Instytucje, które mogą pomóc w poszukiwaniu pracy

Akademickie Biura Karier – służą studentom i absolwentom uczelni wyższych, zakres ich działalności jest bardzo szeroki. Możesz w nich uzyskać potrzebne dla siebie informacje z zakresu doradztwa zawodowego, jak i psychologicznego. Skorzystać z ofert pracy czy zamieścić CV w bazie internetowej. Możesz także bezpłatnie uczestniczyć w szkoleniach z zakresu umiejętności interpersonalnych. Koniecznie dowiedz się, co robi Biuro Karier przy Twojej uczelni.

Agencje zatrudnienia – jest ich wiele i należą do nich zarówno agencje pośrednictwa pracy, agencje pracy tymczasowej, jak i agencje doradztwa personalnego.

Wojewódzkie Urzędy Pracy

Miejsca, gdzie można uzyskać pomoc przy zakładaniu firmy.

Ośrodki przedsiębiorczości i innowacji

Cele tych ośrodków są następujące:

- wspieranie przedsiębiorczości oraz samozatrudnienia
- pomoc nowym firmom w wejściu na rynek pracy
- pomoc w promocji nowo utworzonych działalności
- edukacja, szkolenia, doradztwo
- tworzenie sieci współpracy
- tworzenie warunków dla transferu nowych rozwiązań technologicznych[1]

Parki Technologiczne

Są organizacyjnie i koncepcyjnie najbardziej rozwiniętymi ośrodkami innowacji. Bardzo często mają charakter naukowo-badawczy, oferują nowoczesne rozwiązania technologiczne, szeroką gamę szkoleń, doradztwa, finansowania, wspierają innowacyjne firmy. Działania Parków Technologicznych wspomagają głównie rozwój młodych firm, które skoncentrowane są na powstawaniu produktów i metod wytwarzania w zaawansowanych technologicznie branżach.

1 Ośrodki innowacji i przedsiębiorczości w Polsce, SOOIPP – Raport, Łódź/Warszawa, 2009, s. 16.

Akademickie Inkubatory Przedsiębiorczości

Ośrodki takie bardzo często prowadzą działalność szkoleniową, usługową lub też naukową, a ich podstawowym zadaniem jest wspieranie przedsiębiorczości w środowisku akademickim. W konkursie biznesplanów przygotowanych przez studentów/absolwentów czy doktorantów wyłania się projekty, które uzyskują szeroki zakres pomocy zarówno merytorycznej, jak i finansowej.
Korzyści, o jakich możemy mówić to:

- obniżenie wszystkich kosztów, w szczególności tych, które potrzebne są na założenie i „rozkręcenie" firmy
- możliwość uzyskania wsparcia i doradztwa
- stworzenie atmosfery i pola do działania sprzyjających rozwojowi biznesu[2]

Centra Transferu Technologii

Podstawowymi celami CTT są m.in. wspieranie i rozwój przedsiębiorczości technologicznej, rozwijanie poszerzania kontaktów pomiędzy obszarami gospodarki i nauki, audyt technologiczny, praca nad zidentyfikowaniem mocnych stron nowych produktów oraz technologii i porównywanie ich ze znajdującymi się na rynku substytutami[3].

Powyżej przedstawiłam jedynie trzy ośrodki innowacji i przedsiębiorczości, jednak jest ich więcej. Należą do nich:

- Inkubatory Technologiczne
- Inkubatory Przedsiębiorczości
- Fundusze Kapitału Zalążkowego
- Sieci Aniołów Biznesu
- Regionalne i Lokalne Fundusze Pożyczkowe
- Fundusze Poręczeń Kredytowych
- Ośrodki Szkoleniowo-Doradcze

Zachęcam do przeczytania raportu o ośrodkach innowacji sporządzonego pod redakcją Krzysztofa B. Matusiaka, który mieści się na stronie internetowej www.sooipp.org.pl

2 Ośrodki innowacji i przedsiębiorczości w Polsce, SOOIPP – Raport, Łódź/Warszawa 2009, s. 96.
3 Ośrodki innowacji i przedsiębiorczości w Polsce, SOOIPP – Raport Łódź/Warszawa 2009, s. 201.

AKADEMICKIE BIURO KARIER

Uniwersytet Pedagogiczny
im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie
ul. Podchorążych 2, pokój 49a
30-084 Kraków
tel.: 12 662 60 23
e-mail: abk@up.krakow.pl

DORADCY ZAWODOWI:

tel.: 12 662 64 01
e-mail: doradcy.zawodowi@up.krakow.pl

www.abk.up.krakow.pl