Dominika Dzido, Marcin Soszyński

NARZĘDZIOWNIK

Poradnik dla młodych osób szukających pracy

ISBN: 978-83-931598-0-2

FUNDACJA DLA POLSKI 20
Alcatel·Lucent
NBP Narodowy Bank Polski

Warszawa 2010

Dominika Dzido, Marcin Soszyński

NARZĘDZIOWNIK

Poradnik dla młodych osób szukających pracy

Warszawa 2010

Fundacja dla Polski
ul. Narbutta 20/30
02-541 Warszawa
tel. (0-22) 542 5880
fax.(0-22) 542 9890
e-mail: fdp@fdp.org.pl
www.fdp.org.pl

ISBN: 978-83-931598-0-2

Autorzy:
Dominika Dzido
Marcin Soszyński

Redakcja:
Dorota Pieńkowska

Komiksy rysował:
Jerzy Derkacz

Opracowanie graficzne:
Marek Jędrzejczak

Przedruki lub przenoszenie całości lub części niniejszej publikacji na inne nośniki możliwe wyłącznie za zgodą właścicieli praw autorskich. Cytowanie za podaniem źródła.

Publikacja zrealizowana przez Fundację dla Polski ze środków Fundacji Alcatel – Lucent oraz Narodowego Banku Polskiego.

Spis treści:

Wstęp. Dla kogo jest ten poradnik? 5

1. Po co mi praca? 7

2. Co robić i jak robić, by zarobić? 13

3. Kim chcę być – określenie indywidualnych predyspozycji 17

4. Jak znaleźć właściwą ofertę pracy? 25

5. Dokumenty aplikacyjne 32

6. Rozmowa kwalifikacyjna 40

7. Ja jako pracownik 52

8. Moja pierwsza działalność gospodarcza 61

Dla kogo jest ten poradnik?

Poradnik ten powstał z myślą o młodych osobach w wieku 16-22 lata, które nie posiadają niezbędnej wiedzy i odpowiednich narzędzi do tego, by poradzić sobie na starcie w dorosłość. Jest to publikacja dla tych, którzy chcą się usamodzielnić, poprawić swoją sytuację, mają marzenia i nie wahają się dążyć do ich zrealizowania. Poradnik ma służyć tym osobom, które nie znajdują w swoim najbliższym otoczeniu wystarczającego wsparcia w usamodzielnianiu się i zdobywaniu pierwszych zawodowych doświadczeń. Celem publikacji jest również promowanie dobrych praktyk bycia przedsiębiorczymi i odpowiedzialnymi ludźmi, a wszystko to poprzez dostarczenie młodym osobom kompleksowej porady w zakresie efektywnego poruszania się po rynku pracy, rozwijania własnego potencjału zawodowego, jak również precyzowania i realizacji zawodowych planów.

Publikację tę kierujemy przede wszystkim do osób, w których środowisku często można spotkać problemy, takie jak: ubóstwo, bezrobocie, niezaradność życiowa, przemoc, uzależnienia. Wiemy, że bagaż życiowy, w który zostały one wyposażone (często bez swojej zgody), może być ciężki i niewygodny dla kogoś, kto właśnie stawia pierwsze kroki w dorosłość. Niestety, wiemy również, że wiele z tych młodych osób powtarza scenariusze życiowe swoich rodziców, stając się klientami opieki społecznej, przejmując bierną postawę oraz żyjąc z dnia na dzień. Z drugiej strony mamy pewność, że każda z tych osób dysponuje potencjałem, który może rozwinąć na rzecz poprawy własnej sytuacji życiowej. Chcemy więc jej pokazać, w jaki sposób rozpoznać, a następnie rozwinąć posiadany potencjał, tak by móc w najbliższej przyszłości z sukcesem wystartować na otwartym rynku pracy i być na nim konkurencyjną osobą.

Poradnik powstał w oparciu o wiedzę o problemach młodzieży borykającej się z problemem ubóstwa, bezrobocia, niezaradności życiowej, przemocy, uzależnień etc., konsultacje z organizacjami pracującymi z takimi młodymi osobami oraz w oparciu o doświadczenia Fundacji dla Polski zebrane podczas szkoleń z edukacji ekonomicznej oraz warsztatów doradztwa zawodowego zorganizowanych dla tej młodzieży.

W celu szerokiej popularyzacji zawartych w publikacji myśli i porad powstała wersja elektroniczna, którą znaleźć można na stronie www. ekonomianaulicy. pl administrowanej przez Fundację dla Polski.

Środki na sfinansowanie poradnika zostały przyznane przez Narodowy Bank Polski w ramach projektu „Zacznij liczyć – na siebie. Krok drugi: Narzędziownik" oraz przez Alcatel-Lucent Foundation na realizację projektu „Lepszy start – spełnione w działaniu".

Po co mi praca?

Zabezpieczenie bytu

Po co mi praca? Warto zadać sobie to pytanie szczególnie wtedy, gdy jest się na początku swojej zawodowej drogi. Ludzie kierują się różnymi powodami, podejmując pracę, dlatego dobrze jest poznać własne motywacje. Choć praca jest jedną z najważniejszych form działalności dorosłego człowieka, to nie dla każdego oznacza ona to samo. Dla wielu praca to przede wszystkim możliwość zdobycia środków utrzymania. Czy ktoś z Twoich znajomych odziedziczył spadek po bogatej ciotce bądź wygrał ogromną kwotę pieniędzy, dzięki czemu ma za co żyć? Jeśli tak, to należy do mniejszości. Większość z nas bowiem utrzymuje się właśnie dzięki swojej pracy bądź też jest utrzymywana przez pracujących rodziców czy opiekunów do czasu usamodzielnienia się. Dzięki zarobionym pieniądzom możemy opłacać rachunki, robić zakupy, czyli zaspokajać swoje podstawowe potrzeby. Praca może jednak oznaczać więcej i właśnie dlatego warto się zastanowić, po co ci praca.

Pasja

Pracując, możesz realizować swoje pasje. Kochasz zwierzęta, lubisz wyprowadzać psa przyjaciółki, pod nieobecność sąsiadów opiekujesz się ich kotem, a więc możesz zostać weterynarzem albo groomerem, czyli kimś, kto robi zwierzętom fryzury. Możesz też pomyśleć o założeniu firmy opiekującej się zwierzętami w czasie nieobecności ich właścicieli. A jeśli lubisz wycieczki po swoim mieście, zawsze starasz się pokazać przyjezdnym coś ciekawego w okolicy, szukasz artykułów i książek związanych z historią własnego miasta, jesteś na bieżąco z wydarzeniami kulturalnymi, to możesz oprowadzać grupy turystów i dzielić się z nimi tą wiedzą. Jeśli jednak wolisz cieplejszy klimat i marzą Ci się dalekie podróże, to może najlepszą dla Ciebie pracą będzie pilotowanie zagranicznych wycieczek albo też zatrudnienie się w liniach lotniczych jako personel pokładowy. Przykładów realizowania w pracy swojej pasji jest wiele.

Możliwość realizowania swojego hobby

Nie wszystkim jednak jest dane wykonywanie pracy zgodnej z zainteresowaniami czy hobby. Niektórzy nie mają szansy zdobyć wykształcenia niezbędnego do wykonywania określonego zawodu. Inni mają małą szansę na zatrudnienie w wymarzonej profesji. Jeszcze inni dostają „w spadku" pracę po swoich rodzicach, czyli kontynuują rodzinną tradycję, choć niekoniecznie jest to ich marzeniem. Ale nawet w takich sytuacjach praca daje możliwość rozwijania się, podwyższania swoich kompetencji. Jeśli jednak poczujesz kiedyś, że Twoja praca rozwija Cię w niewielkim stopniu, to może przynajmniej dzięki niej stać Cię będzie na uprawianie wybranego hobby? Niektórzy mają dość kosztowne hobby, a kiedy nie może ono stać się ich pracą, wówczas potrzebują pracy do tego, by w wolnym czasie oddawać się swoim pasjom, takim jak na przykład fotografowanie, uprawianie mniej typowej dyscypliny sportowej czy kolekcjonowanie starych rowerów.

Rozwój

Dzięki pracy i dochodom, jakie Ci ona przynosi, możesz nie tylko zaspokoić swoje i swoich bliskich potrzeby, nie tylko oddać się ulubionym rozrywkom, kupić wymarzony model telefonu komórkowego czy parę modnych butów, ale też zainwestować we własny rozwój. Praca pozwala Ci na opłacenie czesnego w szkole, kursu językowego czy innego – rozszerzającego Twoje zawodowe umiejętności. Dzięki zarobionym pieniądzom możesz zapisać się na dowolny kurs, choćby nauki pływania, prawa jazdy czy gry na instrumencie.

Przekształcanie rzeczywistości

Są ludzie, których celem jest przekształcanie otaczającej ich rzeczywistości, a praca daje im taką możliwość. Niektórzy chcą udoskonalać świat technologicznie, więc konstruują inteligentne maszyny, projektują sprawniejsze modele laptopów, szukają sposobów na efektywniejsze wykorzystanie odnawialnych źródeł itd. Inni chcą, byśmy otaczali się pięknymi przedmiotami, wygodnymi ubraniami, a dzięki swojej pracy mogą nam to zaoferować. Są też tacy, którzy chcą ulepszać rzeczywistość społeczną i pracują na przykład na rzecz stworzenia większej liczby miejsc pracy, wyeliminowania problemu niedożywiania dzieci czy też dostosowania przestrzeni miejskiej do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Relacje

Bywa też tak, że praca zaspokaja czyjąś potrzebę kontaktów międzyludzkich. Wiele zawodów polega na nieustającym kontakcie z ludźmi, na budowaniu pewnych relacji, co dla niektórych stanowi podstawową wartość pracy. Możliwość codziennych spotkań, współpracy, przebywania w określonej grupie to też wartość pracy, choć nie dla wszystkich. Są tacy, którzy wolą pracę pozwalającą zaszyć się w głuszy. Inni z kolei wybierają zawód polegający na pracy ze zwierzętami.

Pozycja

Praca daje pewnym ludziom szansę na zaistnienie w centrum czyjegoś zainteresowania, bycia w świetle reflektorów, innym pozwala realizować potrze-

bę rywalizacji i zwyciężania, dla jeszcze innych stanowi środek do sprawowania władzy. O niektórych profesjach sądzi się, że są szczególnie prestiżowe, a więc dodają splendoru osobom, które je wykonują.

Odpowiedzi na pytanie: po co ludzie pracują, jest znacznie więcej, niż zdołaliśmy tu omówić. Podsumowując, można powiedzieć, że szukamy pracy, a później staramy się ją utrzymać, ponieważ mamy różne potrzeby, które dzięki pracy mogą być realizowane.

Co w takim razie sądzić o tych, którzy na własne życzenie pozostają bez pracy?

A może życie bez pracy

Wszędzie można spotkać ludzi, dla których każdy z wymienionych powyżej powodów nie jest wystarczający do tego, by podjąć pracę. Poza tymi bezrobotnymi, którzy wbrew swej woli żyją bez pracy, jest pewna grupa tych, którzy wolą korzystać z efektów pracy innych osób, chociażby pobierając zasiłki, które im się tak naprawdę nie należą. Dlaczego wybierają oni życie bez pracy? Cóż, dla niektórych jest to po prostu wygodniejsze. Wolą dostać minimalny zasiłek, niż każdego dnia wstawać rano do pracy. Są tacy, którzy nie dostają zasiłków i mimo to nie szukają zatrudnienia. Wybierają życie z dnia na dzień, czekając, co im się przytrafi. Inni z kolei uważają, że poniżej określonej stawki nie opłaca im się nic robić i w efekcie egzystują w marazmie.

Czy jednak jest to dobry wybór dla młodej osoby, która chce coś zmienić w swoim życiu? Jeśli czytasz ten poradnik, to znaczy, że taka opcja nie jest dla Ciebie, bo Ty właśnie chcesz zmian.

Skojarzenia

Czy nasze rozważania pomogły Ci odpowiedzieć na pytanie, po co Ci praca? Jeśli wciąż nie masz pewności, pobaw się w skojarzenia. Na kartce papieru wypisz wszystkie najważniejsze dla siebie obszary życiowe. Może być ich kilka, a nawet kilkanaście. Kiedy skończysz, wybierz spośród wszystkich wymienionych trzy najważniejsze, a następnie każdemu z nich postaraj się przyporządkować jeden rzeczownik (ew. wyrażenie, jeśli jedno słowo nie może tego skojarzenia objąć), który (które) najlepiej Ci się z nim kojarzy. Oto przykładowe zestawienie:

rodzina = oparcie
sport = przezwyciężanie (siebie, swoich ograniczeń)
podróżowanie = poznawanie

W tym zestawieniu nie została wymieniona praca. Może to oznaczać, że osoba ta nie musi pracować na swoje utrzymanie (bo ktoś ją utrzymuje lub na przykład jest w grupie tych szczęśliwców obdarowanych przez los spadkiem czy wygraną). Może też oznaczać, że praca została włączona w którąś z trzech wymienionych kategorii. Jeśli jest to osoba zajmująca się domem, dbająca o to, by rodzina miała codziennie świeży obiad oraz uprasowane ubrania, wówczas na tym właśnie polega codzienna praca takiej osoby. W naszym kraju wciąż w większości przypadków jest to praca, za którą nie dostaje się wynagrodzenia, ale może w przyszłości się to zmieni. Zestawienie to może też su-

gerować, że jego autor / autorka zawodowo uprawia sport albo jest kimś, kto zawodowo podróżuje i pisze na przykład przewodniki, z czego się właśnie utrzymuje, ale nie określa tego jako pracy.

Przyjrzyjmy się innemu zestawieniu:

praca = niezależność finansowa

rodzina = wsparcie

podróżowanie = relaks

Tutaj widzimy, że praca została wymieniona na pierwszym miejscu i skojarzona z niezależnością finansową, można więc sądzić, że autor / autorka tego wyboru nie dość, że ceni sobie niezależność finansową, to prawdopodobnie ona właśnie stanowi najważniejszą motywację do pracy.

To oczywiście tylko przykłady zestawień i ich interpretacji. Potraktuj to raczej jako zabawę i okazję do przedyskutowania ze znajomymi, co dla was oznacza praca.

Zanim przejdziesz do kolejnego rozdziału

Praca to, chcąc nie chcąc, jedna z ważniejszych aktywności dorosłej osoby. Ty właśnie wchodzisz w świat dorosłych, powoli się usamodzielniasz albo planujesz to zrobić w bliskiej przyszłości. Chcemy, żeby ten poradnik, przygotowany z myślą o Tobie, był Ci pomocny w podejmowaniu decyzji związanych ze ścieżką zawodową. Po tym nieco teoretycznym wstępie prezentujemy bardzo praktyczne rozdziały, które krok po kroku pokażą Ci, co możesz zrobić, żeby dobrze wystartować na rynku pracy. Naszym celem jest namówić Cię do działań, które pozwolą Ci znaleźć pracę dopasowaną do Twoich potrzeb, a nie odwrotnie

Życzymy ciekawej lektury

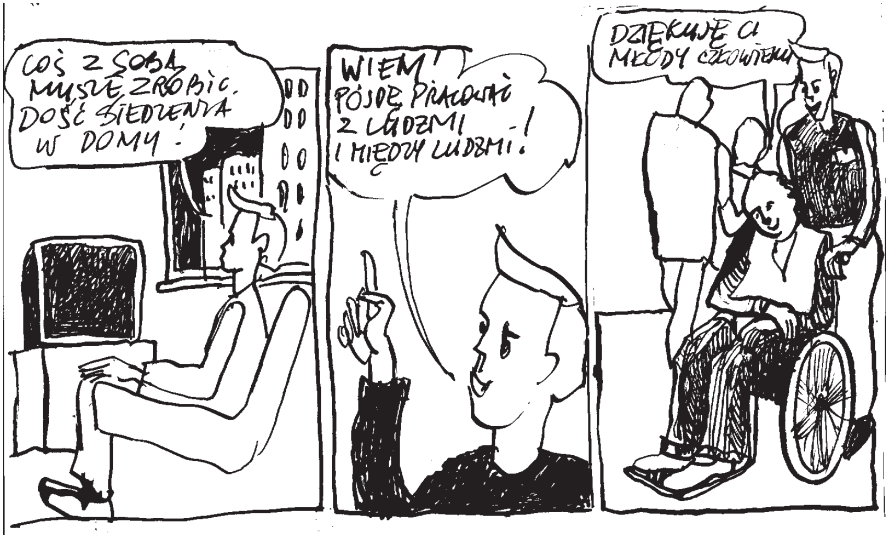
Autorki i Autorzy

Co robić i jak robić, by zarobić?

Po co mi ten poradnik?

Będąc jeszcze uczniem szkoły średniej, marzyłem, by zostać politykiem i zmienić nasz kraj w „kolejną Japonię". Jeśli się rozejrzysz wokół siebie, to oczywiście stwierdzisz, że do Japonii jeszcze nam daleko, co oznacza, że i mój pomysł na przyszłość uległ zderzeniu z rzeczywistością (tak, tak – nie jestem politykiem). Nie zostałem nim z powodu m. in. braku wiedzy na temat wymarzonego wtedy zawodu i braku umiejętności, które w ten zawód są wpisane.

Dziś Ty jesteś w lepszej sytuacji. Wokół Ciebie znajduje się wiele instytucji i osób, które chcą Ci pomóc w wyborze najlepszej dla Ciebie drogi zawodowej. Dziś tylko od Ciebie zależy, czy wysłuchasz rady, zbliżając się tym samym do zrealizowania swoich marzeń, czy wbrew rozsądkowi stwierdzisz, że tylko Ty posiadasz receptę na swój sukces i nikogo słuchać nie będziesz. Oczywiście możesz mieć rację tak myśląc, lecz co, jeśli się mylisz? Co, jeśli wybierzesz złą szkołę i stracisz kilka lat swego życia na mrzonki? Może masz wiele szczęścia i uda Ci się osiągnąć sukces zawodowy bez pomocy innych. Jeśli masz jednak wątpliwości, to zastanów się, czy warto zamykać ten poradnik, zanim nie przeczytasz go w całości.



Od czego zacząć?

Kiedy myślisz o swojej przyszłości, odwołuj się do swoich marzeń. Bo choć marzenia nie zawsze się spełniają, to jednak są one mocno zakorzenione w naszej osobowości i dlatego powinniśmy brać je pod uwagę. Zapytasz zapewne „dlaczego powinniśmy"? Otóż zawsze marzymy o czymś miłym i wartościowym, w marzeniach osiągamy sukces, marzenia są nam bliskie. Czy nie chcesz, by i taka była Twoja przyszła praca?

Zauważ, że choć ja mojego marzenia z okresu młodości nie zrealizowałem, to dziś wykonuję zawód trenera, w którym równie ważne jest posługiwanie się słowem mówionym/pisanym, często występuję publicznie i mam poczucie misji społecznej (mam nadzieję, że politycy też tak mają).

Możesz teraz zrobić krótkie ćwiczenie. Zapisz sobie na kartce zawód, o którym sądzisz, że będzie dla Ciebie najlepszy i spełni wszystkie Twoje marzenia. Sprawdź w encyklopedii lub korzystając z zasobów Internetu, czym charakteryzuje się wybrany zawód, czym dokładnie zajmuje się osoba go wykonująca i jakie są wymagania, by móc go uprawiać. Następnie wypisz to wszystko hasłowo, np.:

Polityk – komunikatywność, dyspozycyjność, wysoka autoprezentacja, perswazyjność, czyli umiejętność przekonywania do swoich racji itd.

Teraz pomyśl, jaki inny zawód spełnia część lub wszystkie z wymienionych przez Ciebie kryteriów np.:

Zawody spełniające kryteria polityka: trener, nauczyciel, przewodnik itd.

Jak łatwo zauważyć, jest wiele podobnych zawodów, które możesz wykonywać w przyszłości, jednocześnie będąc szczęśliwym i nie robiąc niczego wbrew sobie. Pamiętaj, że możesz mieć błędne pojęcie o tym, czym zajmuje się osoba pracująca w konkretnym zawodzie. By móc świadomie myśleć o przyszłości, dobrze zapoznaj się nie tylko z informacjami, jakie znajdziesz w Internecie/książce, ale również skorzystaj z każdej możliwej okazji, by podejrzeć czynności wykonywane na danym stanowisku (np. zaproponuj swojej wychowawczyni wycieczkę do danego zakładu pracy – nie tylko przekonasz się o słuszności swoich wyobrażeń dotyczących czynności wykonywanych na danym stanowisku, ale jeszcze Twoi znajomi z klasy będą Ci wdzięczni i na pewno poprą Twój pomysł). Pamiętaj, że wiedza pozwala świadomie dokonywać wyboru, a im więcej masz możliwości wyboru, tym masz większą szansę na osiągnięcie sukcesu.

Zanim jednak przekonasz się, czy Twój wymarzony zawód jest zgodny z Twoim charakterem (o tym będzie w kolejnym rozdziale), wspólnie odpowiemy sobie na jedno z trudniejszych pytań – czy pracować u kogoś, czy u siebie?

Plusy i minusy bycia pracownikiem oraz prowadzenia własnej działalności gospodarczej

Istnieje powszechny pogląd, że prowadzenie własnej działalności gospodarczej wiąże się z zarabianiem dużych pieniędzy i z rozwojem zawodowym oraz społecznym. Z drugiej strony praca u kogoś wydaje się nam dużo bardziej bezpieczna i stabilna. W obu przypadkach przytoczone tezy się sprawdzają i … zarazem są błędne.

Zrób teraz krótki eksperyment – wyobraź sobie jak najwięcej sytuacji, w których przytoczone przeze mnie argumenty są zarówno prawdziwe, jak i nie. Zapewne możesz ich przytoczyć wiele, dlatego też w przyszłości, wybierając swój sposób zatrudnienia, nie kieruj się powtarzanymi przez innych niczym mantra teoriami na temat „lepszości" jednych i „gorszości" innych. To, jak będzie i czy warto pracować na „swoim" czy może lepiej u kogoś, uzależnione jest od sytuacji zewnętrznej oraz od Twoich predyspozycji osobowościowych (charakteru). Czas na ćwiczenie.

W poniższej tabeli znajdziesz przykłady cech i upodobań, które pomogą Ci wybrać jedną z tych dwóch form zatrudnienia (praca u kogoś vs. praca u siebie). Przy każdej, z którą się zgadzasz, postaw plus. Jeśli zdecydowanie się z daną tezą nie zgadzasz, postaw minus (pozostawiasz puste, jeśli nie masz zdania). Następnie zlicz wszystkie plusy (zmniejszając ich liczbę o zaznaczone minusy) i sprawdź, w której z form zatrudnienia posiadasz najwięcej punktów.

Praca u kogoś	Praca u siebie
Lubię, gdy ktoś pomaga mi zaplanować najbliższy weekend	Lubię samodzielnie planować sposób spędzania mojego czasu.
Kiedy muszę podjąć ważną decyzję, zawsze pytam się innych o ich zdanie.	Zawsze podejmuję decyzję samodzielnie, zdanie innych traktując wyłącznie jako wskazówki, a nie wytyczne.

Bardzo często zdarza mi się siedzieć bezczynnie w domu.	Zawsze dążę do działania, nie lubię marnować czasu.
Wolę, gdy inni mówią mi, co mam robić.	Lubię znajdować się w centrum uwagi innych.
Nie lubię podejmować ryzyka.	Lubię podejmować ryzyko.
Lubię być chwalony, jeśli zrobię coś dobrze.	Jeśli zrobię coś dobrze, samo zrobienie tego, jest dla mnie najlepszą pochwałą
Zazwyczaj wiem, czego inni ode mnie oczekują.	Zazwyczaj inni są szczęśliwi, jeśli mogą mi pomóc.
Nie zastanawiam się nad tym, jak mogę zarobić pieniądze.	Mam wiele pomysłów na to, w jaki sposób zarobić pieniądze.
Nigdy nie udało mi się zaoszczędzić pieniędzy.	Potrafię zaoszczędzić zarobione pieniądze.
Inni mówią mi, że jestem zbyt rozrzutny.	Ludzie często mówią mi, że mam smykałkę do interesów.

Mam nadzieję, że teraz zaczynasz się zastanawiać nad tym, „czy jeśli wyszło mi, że wolę pracować u innych, czy to znaczy, że nie będę potrafił/a prowadzić własnej działalności gospodarczej? '. Nic bardziej mylnego. Powyższa zabawa miała tylko na celu ukazanie Ci, gdzie czuł (a) byś się lepiej, a nie wyrokować o Twojej przyszłości. Poza tym to od Ciebie zależy, w jaki sposób wyglądać by miała Twoja firma. Z drugiej zaś strony są firmy, w których wymaga się od pracowników dużej samodzielności, a mechanizm kontroli jest zminimalizowany do zera.

Jeśli do tej pory nie wiesz, w jaki sposób chcesz pracować, nie masz wymarzonego zawodu, to pamiętaj, by kontynuować naukę, wybierając jak najbardziej ogólne kierunki (np. liceum ogólnokształcące zamiast techników czy liceów specjalistycznych). Pamiętaj, że nigdy nie jest za późno, by podjąć decyzję o swojej przyszłości. Nigdy też nie jest tak, by nie można było zmienić tego, co się robi. Nawet, jeśli teraz kończysz szkołę gastronomiczną i zamierzasz pracować jako kucharz, to nikt nie każe Ci robić tego przez całe życie. W przyszłości prawdopodobnie staniesz jeszcze wiele razy przed decyzją zmiany zawodu. To normalne i czym szybciej to zaakceptujesz, tym będziesz bardziej konkurencyjny/a na rynku pracy.

Kim chcę być – określenie indywidualnych predyspozycji

Predyspozycje zawodowe – co i jak?

Nie raz, kiedy mam okazję prowadzić szkolenia, spotykam osoby, które posiadają nieadekwatne plany zawodowe w stosunku do posiadanych umiejętności i predyspozycji osobowościowych. Kilka miesięcy temu spotkałem osobę, która ubiegała się o pracę jako pracownik biurowy. Nie dość, że osoba ta nie potrafiła obsługiwać podstawowego oprogramowania biurowego, to na dodatek jej jedyne doświadczenia zawodowe dotyczyły stylizacji. Oczywiście każdy ma prawo posiadać własne plany, jednak powinny być one w miarę realistyczne. Osoba ta najpierw powinna ukończyć kursy komputerowe i administracyjne, a dopiero później starać się o posadę pracownika biurowego.

Co jednak zrobić, byś Ty nie popełniał takich samych lub podobnych błędów? Są trzy wyjścia:

1. Wykorzystuj wszystkie z możliwych źródeł informacji, tj. urzędy pracy, Internet, Kluby pracy, pedagog szkolny itp. (co mi to da? – pozwoli zdobyć wszelkie możliwe informacje na temat upatrzonego zawodu)
2. Wypełnij kilka testów predyspozycji zawodowych, by poznać swoje osobowościowe ukierunkowania zawodowe
3. Sprawdź, czy na wybrany zawód czy działalność gospodarczą istnieje popyt na rynku

Źródła informacji

Poniżej znajdziesz opis najczęściej spotykanych źródeł informacji o rynku pracy i zawodach. Większość z poniżej opisanych źródeł może posłużyć Ci również w poznaniu swoich predyspozycji zawodowych.

Urzędy pracy

Choć pewnie spotkałeś/ aś się z opinią, że urzędy pracy są przestarzałą instytucją, niepotrafiącą pomóc w znalezieniu pracy, to zanim Ty zaczniesz ją powtarzać, odwiedź najpierw mury tej instytucji. Czego możesz się spodziewać? Po pierwsze kolejek, to fakt. Po drugie dużej liczby ofert pracy skumulowanych w jednym miejscu i podawanych Ci „na tacy" (nawet ich szukać nie trzeba!). Po trzecie darmowej porady doradczej. Po czwarte darmowych szkoleń (np. kursy językowe, szkolenia zawodowe, komputerowe itp.).

Pamiętaj jednak, że urzędy pracy są przypisane miejscu zameldowania, dlatego też najpierw powinieneś/ powinnaś się zorientować się, gdzie jest Twój urząd pracy (np. korzystając z Internetu). Dodatkowo by móc skorzystać z ofert pracy, szkoleń itd. należy wcześniej się zarejestrować – to trochę trwa, ale pamiętaj, że nic nie ma za darmo.

Kluby pracy

Są to instytucje zajmujące się przede wszystkim poradnictwem zawodowym. Choć same z siebie nie gromadzą ofert pracy (bywają wyjątki), bardzo często potencjalni pracodawcy zgłaszają się do nich z prośbą w znalezieniu odpowiedniego pracownika. Dlaczego szczególnie warto odwiedzić Klub Pracy? Przede wszystkim dla wiedzy i – jeśli jesteś osobą długotrwale bezrobotną i nie potrafisz się znaleźć w takiej sytuacji – to również po wsparcie zarówno psychologiczne, jak i doradcze.

Centra karier i pedagog szkolny

Są to różnego rodzaju ośrodki (np. młodzieżowe, szkolne lub uczelniane centra karier itp.) świadczące pomoc z zakresu doradztwa zawodowego.

W większości szkół możesz również zgłosić się o pomoc do pedagoga szkolnego. Osoby te zazwyczaj zostały przeszkolone z zakresu doradztwa zawodowego i z pewnością pomogą Ci nie tylko w wyborze przyszłej szkoły, lecz także w sporządzaniu CV i w planowaniu Twojej kariery.

Internet

W Internecie znajdziesz nie tylko aktualne oferty pracy, ale również portale zajmujące się poradnictwem zawodowym czy fora dla osób poszukujących pracy itp. Tu przede wszystkim najszybciej znajdziesz informację, do jakiego urzędu pracy masz się udać, gdzie są najbliższe kluby pracy czy biura karier.

Pora na ćwiczenie. Włącz komputer, otwórz przeglądarkę internetową i znajdź jak najwięcej stron internetowych z ogłoszeniami pracy.

A teraz wyniki:

20 i więcej stron	– brawo: posiadasz bardzo dobrą znajomość zasobów Internetu.
15–19	– znalazłeś wystarczającą liczbę stron, by skutecznie poszukiwać pracy
11–15	– niezły wynik, ale warto poszukać więcej, bo nigdy nie wiadomo, na którym portalu znajdzie się ogłoszenie z Twoją wymarzoną pracą
mniej niż 10	– słabo, szukaj dalej, pamiętaj: im więcej możliwości, tym lepszą pracę możesz znaleźć!

Testy predyspozycji zawodowych

Zapewne w swoim życiu już poznałeś/aś wiele testów, kwestionariuszy itp. Testy predyspozycji zawodowych są to testy tworzone w oparciu o nauki psychologiczne i pedagogiczne. Ich celem jest sprawdzenie, w jakim zawodzie teraz lub w przyszłości czuł/a byś się dobrze, jaki zawód pozwoliłby realizować Twoje potrzeby i marzenia. Czy taki test można „oblać"? Oczywiście, że nie, ponieważ nie sprawdzają one posiadanej wiedzy ani umiejętności. Co więcej każda odpowiedź jest dobra (więc nie ściągaj!).

Gdzie możesz wypełnić takie testy? W zasadzie we wszystkich placówkach, które zajmują się poradnictwem zawodowym. Wystarczy, że umó-

wisz się na spotkanie z doradcą zawodowym i już. Jednak by już teraz zaspokoić Twoją ciekawość, proponuję psychozabawę, która pozwoli Ci poznać Twoje predyspozycje. Jednakże pamiętaj, to tylko zabawa, więc potraktuj wyniki z lekkim przymrużeniem oka.

Poniżej znajduje się 20 stwierdzeń. Na każde z nich możesz odpowiedź (TAK, NIE, NIE WIEM). Pamiętaj, by odpowiadać zgodnie z prawdą. Zaczynajmy.

Nr.	Stwierdzenie	TAK	NIE WIEM	NIE
1	Lubię majsterkować.			
2	Ludzie zazwyczaj zwracają uwagę na to, co chcę im przekazać.			
3	Inni uważają, że jestem bardzo sympatyczny/na.			
4	Lubię mieć wszystko zaplanowane.			
5	Zawsze staram się samodzielnie dokonywać drobnych napraw.			
6	Inni uważają, że ładnie maluję.			
7	Lubię długo rozmawiać.			
8	Inni uważają, że mam dobre serce.			
9	Zawsze staram się dociec prawdy.			
10	Należę do osób o uzdolnieniach technicznych.			
11	Zawsze wiem, co należy zrobić w pierwszej kolejności.			
12	Lubię zwiedzać muzea i wystawy.			
13	Jestem systematyczny/a.			
14	Lubię pracować fizycznie.			
15	Nie boję się podejmować ważnych i odpowiedzialnych decyzji.			
16	Pomaganie innym sprawia mi ogromną przyjemność.			

17	Inni często pytają się o moje zdanie.			
18	Lubię oglądać programy naukowo--przyrodnicze.			
19	Miewam wiele ciekawych pomysłów.			
20	Nie lubię pracować w grupie.			

Teraz przyszedł czas na podliczenie wyników. Powyższy test mierzy predyspozycje dla czterech grup zawodów (dla każdej z nich przypisane są odpowiednie numery pytań):

- grupa zawodów społecznych – zawody, w których celem działań jest polepszenie warunków życia innych osób. Do grupy tej należą takie zawody jak: nauczyciel, pracownik pomocy społecznej, pracownik obsługi klienta, lekarz itp. Powiązane pytania: 3, 7, 8, 13, 16.
- grupa zawodów przedsiębiorczych – zawody, w których dąży się do rozwoju przedsiębiorstwa. Bardzo istotne dla tej grupy zawodów są zdolności przywódcze i organizacyjne. Do grupy tej należą: manager, dyrektor, prawnik, przedstawiciel handlowy, itp. Powiązane pytania: 2, 4, 11, 15, 17.
- grupa zawodów artystycznych – zawody, w których liczy się twórcza aktywność. Do grona tych zawodów należą: malarze, pisarze, krytycy filmowi, itp. Powiązane pytania: 6, 9, 12, 18, 19.
- grupa zawodów prostych – zawody, które nie wymagają specyficznych predyspozycji zawodowych. Mogą dotyczyć zarówno prac fizycznych, jak i umysłowych, niewymagających twórczego ani przedsiębiorczego myślenia. Do grona tych zawodów należą: pracownicy fizyczni, ogrodnicy, osoby pracujące w biurach i recepcjach, kierowcy, fryzjerki i fryzjerzy itp. Powiązane pytania: 1, 5, 10, 14, 20.

By sprawdzić, w której grupie zawodów osiągnąłeś/aś najwyższe wyniki, zsumuj liczbę punktów dla każdej z grup, gdzie odpowiedź TAK to 2 punkty, NIE WIEM to 1 punkt i NIE to 0 punktów.

Teraz możesz porównać wyniki. Grupa, w której osiągnąłeś/aś najwięcej punktów, jest Twoją grupą wiodącą i prawdopodobnie, pracując w tego typu zawodach, będziesz miał/a szansę się realizować i rozwijać.

MOŻE PÓJDĘ ZAPYTAĆ O PRACĘ W URZĘDZIE PRACY.
NIEEE... W URZĘDZIE PRACY NIC CIEKAWEGO NIE MA...
CZEŚĆ! CO PORABIASZ?
WRACAM WŁAŚNIE Z URZĘDU PRACY GDZIE DOSTAŁEM SUPER PRACĘ.
PÓJDĘ DO URZĘDU PRACY. MOŻE I DLA MNIE MAJĄ FAJNĄ PRACĘ!
ALE KOLEJKA! MAM NADZIEJĘ ŻE WARTO BĘDZIE POCZEKAĆ...
CZY TA PRACA SPEŁNIA PANI OCZEKIWANIA?
TAAK!
RYS. JERZY DERKACZ

Wiem, co chcę, ale nie wiem, czy mi się to będzie opłacało?

Sam wybór zawodu/ działalności gospodarczej to jeszcze nie wszystko. Oczywiście możemy być szczęśliwi, mogąc wykonywać dany zawód, ale najpierw sprawdźmy, czy aby istnieje na niego zapotrzebowanie.

Sposobów jest kilka i różnią się w zależności od tego, czy sprawdzamy popyt na zawód, czy na dany rodzaj działalności gospodarczej. Zacznijmy więc od zawodu.

Sprawdzenie, czy istnieje obecnie popyt na dany zawód, jest bardzo proste. Wejdź na dowolny portal z ofertami pracy i sprawdź liczbę ogłoszeń dla danej branży. Następnie sprawdź, ile osób dla tej samej grupy zawodów pozostawiło swoje CV na serwerze (większość portali nie tylko oferuje możliwość przeglądania ofert pracy, ale również możesz na nich pozostawić swoje CV, licząc na to, że ktoś je znajdzie – jest to jednak bardzo mało efektywna metoda szukania pracy, o czym później). Jeśli liczba pozostawionych CV jest dużo większa niż liczba aktualnych ofert pracy (najlepiej porównaj jeszcze, jak wygląda to dla innych grup zawodów) to znaczy, że istnieje bardzo duża podaż kandydatów na dane stanowisko. Przykładowo:

Liczba ofert pracy	Liczba zarejestrowanych CV
Praca biurowa: 1000	Pracownik biurowy: 10 000
Opieka medyczna: 50	Lekarze, pielęgniarki itp.: 100
Menadżer: 50	Menadżerowie: 20

Analizując przytoczone powyżej wyniki, można wnioskować, że najlepiej byłoby zostać managerem. Nic bardziej mylnego. Analizując w ten sposób popyt na dany zawód, weź pod uwagę, w jaki sposób poszukuje się pracownika na dane stanowisko. W przypadku kadry kierowniczej zazwyczaj korzysta się z innych źródeł niż Internet, więc tej kategorii zawodu nie będziemy brali pod uwagę. Zgodnie z tym co pisałem wcześniej, z powyższego przykładu wynika, że najłatwiej byłoby znaleźć pracę w za-

wodzie medycznym, zaś pracownik biurowy, choć jest bardzo często poszukiwany, jest też zawodem bardzo silnie obleganym przez inne osoby (większa konkurencja).

Jeśli zaś chcesz zaplanować przyszłość i wybrać dla siebie zawód, mając pewność, że w przyszłości będziesz poszukiwanym pracownikiem, to najlepiej udaj się do specjalisty zajmującego się poradnictwem zawodowym. Możesz też spróbować dokonać takiej analizy na własną rękę, sprawdzając liczbę szkół kształcącą w zakresie danego zawodu, ile jest rocznie absolwentów danego typu uczelni, a także oglądając/ czytając magazyny branżowe.

Jak znaleźć właściwą ofertę pracy?

Gdzie szukać pracy?

Już we wcześniejszych rozdziałach spotkałeś/aś się z przykładami miejsc, gdzie możesz znaleźć interesującą Cię ofertę pracy. Ten rozdział ma na celu usystematyzowanie wiedzy oraz przybliżenie samej metody poszukiwania pracy (czyli co i jak należy robić). Warto jednak pamiętać, że znalezienie tej właściwej pracy uzależnione jest również od szczęścia bądź – jeśli wolisz – zbiegu okoliczności. Dlatego nie warto ograniczać się wyłącznie do opisanych w tym poradniku metod poszukiwania pracy. Jeśli masz swój sposób, to go wykorzystaj, ponieważ Twoim celem nie jest wykonywanie wszystkich czynności prawidłowo, (choć jeśli będziesz to robić, to na pewno zwiększasz swoją szansę) lecz znalezienie pracy i tylko z tego możesz się rozliczyć.

Jeszcze zanim przejdę do opisu, odpowiem na jedno często pojawiające się pytanie – ile będzie mnie kosztować szukanie pracy? Gdybym powiedział, że nic, to bym skłamał. Zacznijmy więc od wyliczenia wydatków.

- przygotowanie CV – samo przygotowanie CV jest bezpłatne i nieważne, czy zrobisz je samodzielnie, czy skorzystasz z pomocy doradcy zawodowego. Kosztuje tylko druk/ ksero. W wersji papierowej CV składasz bardzo rzadko, więc w zupełności wystarczy jak wydrukujesz 20–30 egzemplarzy (ok. 10 zł)
- rozmowy telefoniczne – bardzo dobrze jest kontaktować się z potencjalnym pracodawcą telefonicznie, zanim wyślesz do niego swoje CV. Koszt może być różny, w zależności od tego, z jakiego telefonu korzystasz, lecz jeśli intensywnie będziesz poszukiwać pracy, możesz nawet 10 minut dziennie (200 minut w miesiącu) wykorzystywać na rozmowy w sprawie pracy.
- pośrednictwo pracy/ doradztwo zawodowe – usługi te powinny być bezpłatne i tylko z takich korzystaj. Nawet jeśli pośrednictwo jest prowadzone przez prywatną firmę, pamiętaj, że to w jej interesie jest wpisanie Ciebie w swoje bazy danych, więc NIE PŁAĆ za to, co należy Ci się za darmo!

- szkolenia – podobnie jak w przypadku pośrednictwa, powinny być BEZPŁATNE. Powiem wprost, jeśli już znajdziesz pracę, to będzie Cię stać na płatne szkolenia, które bardzo często nie są lepsze od tych bezpłatnych.
- Internet – polecam tę metodę poszukiwania pracy, ponieważ jest również najczęściej wykorzystywana przez pracodawców. Koszt ok. 60 zł miesięcznie, choć ciężko wyliczyć, jaką część tej kwoty wykorzystasz na poszukiwanie pracy, a jaką na inny sposób wykorzystywania Internetu (np. zabawę, edukację itp.).

Urząd pracy

Jest to niby oczywiste, lecz nie dla wszystkich, miejsce, gdzie powinniśmy się udać, jeśli poszukujemy pracy. Pisałem już wcześniej o tym, że jest duże grono osób, które nie ma zaufania do tej instytucji, uważając ją za przestarzałą, niemogącą sprostać nowym zasadom rynku pracy. Jest w tym ziarno prawdy, lecz zważywszy na możliwości, jakie daje Ci ta instytucja, nie powinno się jej omijać.

Urząd pracy jak większość urzędów państwowych pracuje od wczesnych godzin porannych (8: 00) do godziny 15–16: 00. Jeśli po raz pierwszy odwiedzasz tę instytucję, pamiętaj, by zabrać ze sobą (jeśli posiadasz):

1. dowód osobisty
2. świadectwa szkolne
3. świadectwa pracy
4. dyplomy ukończenia kursów
5. CV
6. orzeczenie o niepełnosprawności (jeśli zamierzasz szukać pracy jako osoba niepełnosprawna)

Dokumenty te pomogą Ci nie tylko zarejestrować się jako osoba bezrobotna, lecz także będą pomocne podczas pierwszej rozmowy z doradcą zawodowym czy osobą z działu pośrednictwa pracy.

Poszukując pracy poprzez Urząd Pracy, musisz pamiętać o systematyczności i punktualności. Staraj się skorzystać ze wszystkich rodzajów oferowanej pomocy. Pamiętaj o tym, że im częściej pojawiasz się w urzędzie, tym poważniej jesteś traktowany przez jego pracowników. Dlaczego się tak dzieje? Ponieważ każdej instytucji pośrednictwa pracy zależy, by polecane przez nią osoby spełniały oczekiwania pracodawców. Niestety, część klientów urzędu przychodzi tam tylko po ubezpieczenie i wcale nie jest zainteresowana pracą (niektórzy pracują bez umowy, inni po prostu wybierają taki styl życia).

Inne biura pośrednictwa pracy

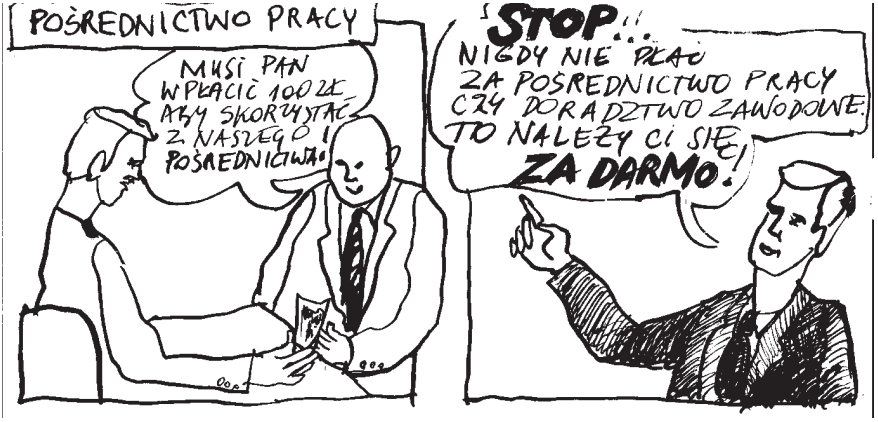
Zbiorcza nazwa tego podrozdziału spowodowana jest ogólnymi zasadami, jakimi kierują się biura pośrednictwa. Do najczęściej spotykanych należą: Kluby pracy (czasami prowadzą pośrednictwo), Młodzieżowe Biura Pracy np. OHP, Centra karier np. szkolne, uczelniane. Czym one różnią się od Urzędu Pracy? Są mniej sformalizowane, bardziej elastyczne w sposobie poszukiwania pracodawców (bierze się to stąd, że muszą o nich zabiegać) oraz bardziej zindywidualizowane (mniej klientów).

Czego potrzebujesz, by skorzystać z ich pomocy:

1. dowodu osobistego
2. orzeczenia o niepełnosprawności, jeśli posiadasz i jesteś zainteresowany pracą jako osoba niepełnosprawna

Wszystkie one są niezależne regionalnie, tzn. gdziekolwiek mieszkasz, możesz pójść do dowolnego pośrednictwa i skorzystać z jego usług. Jest jeden wyjątek. Większość stowarzyszeń, fundacji korzysta z funduszy unijnych, a one ograniczają obszar działania. Może więc zdarzyć się tak, że biuro, do którego pójdziesz, nie pomoże Ci, bo masz meldunek z innego województwa czy gminy. W takiej sytuacji mimo wszystko nie powinni odmówić Ci tam podstawowej pomocy, np. wsparcia w przygotowaniu CV, listu motywacyjnego czy po prostu krótkiej rozmowy doradczej. Jeśli zaś Ci odmówią, to zapewniam Cię, że ta instytucja nie działa prawidłowo i raczej są nikłe szansę, by pomogli komuś w sposób realny w znalezieniu pracy.

Agencje pracy



Szukając pracy, możesz spotkać się z agencjami pracy. Są to firmy pośredniczące pomiędzy Tobą a swoim kontrahentem. Jednym słowem agencje pracy poszukują pracowników dla konkretnego pracodawcy, pośrednicząc na etapie rekrutacji. Rzadko kiedy zdarzy się tak, byś to Ty musiał/a ponosić koszty takiej rekrutacji. Jeśli miałoby się tak zdarzyć, lepiej się wycofać od razu, bo takie postępowanie może (nie musi) świadczyć o nieuczciwości firmy. Większość agencji pracy jest opłacanych przez pracodawców, więc ich usługi dla Ciebie jako pracownika są i powinny być bezpłatne.

Agencje pracy mogą zażądać od Ciebie przy rekrutacji wyłącznie CV i orzeczenia o niepełnosprawności (jeśli dana oferta pracy dotyczy stanowiska przeznaczonego dla takiej osoby).

Czemu jednak miałbyś/ miałabyć korzystać z usług takiej agencji? Są dwa główne powody. Pierwszy to sytuacja, kiedy szukasz tylko pracy na kilka miesięcy bądź krócej. Wtedy najlepiej udać się do agencji pracy tymczasowej (najłatwiej odszukać odpowiednią firmę/ofertę w sieci lub gazecie).

Na koniec dodam, że istnieje jeszcze jeden rodzaj pośrednictwa pracy, tzw. outsourcing pracowniczy. Firmy takie działają podobnie do agencji pracy, ale ich pośrednictwo nie kończy się na etapie rekrutacji. Mianowicie znajdując pracę poprzez taką firmę, stajesz się jej pracownikiem, ale pracę wykonujesz u kontrahenta tej firmy. Jakie ma to dla Ciebie znaczenie? W praktyce – żadne, choć możesz się spotkać z krótkoterminowymi umowami o pracę, co jeśli byś chciał/a wziąć kredyt, działa na Twoją niekorzyść. Z drugiej strony dzięki takim firmom możesz zacząć od pracy w renomowanej firmie, do której o wiele trudniej byłoby Ci się dostać, gdybyś aplikował/a samodzielnie.

Gazety

Jako osobie młodej ta metoda może Ci się wydawać przestarzała, jednak wciąż cieszy się ona ogromną popularnością. Zazwyczaj znajdziesz tam oferty pracy na tak zwane prace proste (pomoc kuchenna, praca fizyczna, prosta praca biurowa), czyli przede wszystkim takie oferty, które są skierowane do osób niekorzystających lub rzadko korzystających z Internetu.

To co jest najistotniejsze w poszukiwaniu pracy przez gazetę, to systematyczność kupowania i przeglądania gazet z ofertami pracy. Najlepiej zawsze zakreślać sobie oferty, które Cię interesują i w jak najszybszym czasie odpowiadać (najlepiej tego samego dnia, w którym ukazała się gazeta).

Jeśli nie wiesz, w jakich gazetach ukazują się oferty pracy i kiedy dany tytuł wychodzi, najlepiej udaj się do najbliższego kiosku i zapytaj sprzedawcę. Będziesz zaskoczony/a liczbą tytułów. Jeśli jednak nie stać Cię na zakup wszystkich gazet, to wybieraj te poświęcone wyłącznie ofertom pracy lub prasę lokalną.

Internet

Czytając poprzedni rozdział, mogłeś/aś zorientować się, jak wiele jest portali zamieszczających oferty pracy. Internet jest faktycznie moją ulubioną metodą poszukiwania pracy, jednak należy wiedzieć, jak z niej efektywnie korzystać.

- systematyczność – choć cecha ta jest potrzebna przy całym procesie poszukiwania pracy, to w przypadku ogłoszeń internetowych ma największe znaczenie. Większość ofert może się dezaktualizować już kolejnego dnia, więc nieważne czy sobota, czy poniedziałek, przynajmniej trzy razy dziennie zaglądaj do Internetu. Możesz też skorzystać z oferty kanałów informacyjnych czy newsletterów (czasem te opcje są dodatkowo płatne lub działają z jakimś opóźnieniem – np. serwis ngo. pl oferuje standardowo aktualizację tylko dwa razy w tygodniu).
- uporządkowanie – należy dodawać wybrane przez Ciebie strony internetowe do zakładek/ulubionych, byś nie tracił/a czasu na ponowne ich szukanie.
- im więcej, tym lepiej – nie zrażaj się, jeśli wyślesz 10–15 CV i nikt Ci nie odpowie. Zdarza się, że Twoje CV może zaginąć w gąszczu odpowiedzi (np. jeśli na dane ogłoszenie odpowiedziało już 300 osób, możesz mieć pewność, że rekrutacja jest już zamknięta lub pracownik został już wybrany). Im więcej wysyłasz, tym lepiej. Czasem nawet po miesiącu ktoś potrafi się odezwać (np. wznowiono rekrutację, ponieważ poprzednik nie sprostał wymaganiom).

Znajomi

Jedna z najlepszych metod szukania pracy. Jest tylko jeden warunek – musisz mieć liczne grono znajomych. Dlaczego jest bardzo skuteczna? Ponieważ jest to tak zwana praca z polecenia, bazująca na „rekrutacji szeptanej". Wczuwając się w rolę pracodawcy – chętniej zatrudnimy osobę, którą osobiście znamy lub zna któryś z pracowników, niż kogoś obcego za kogo nikt nie ręczy. Jak się stosuje tę metodę? – są dwa sposoby:

- rozgłaszasz wśród swoich znajomych, ich rodziców, znajomych swoich znajomych (np. na przyjęciach), że poszukujesz pracy jako ….. Następ-

nie czekasz. Proste? Owszem, ale o wiele skuteczniejsze jest połączenie tej metody z Internetem.

- wykorzystując Internet wysyłasz do swoich znajomych CV z prośbą o pomoc. Dodatkowo na wszystkich portalach społecznościowych ogłaszasz, że poszukujesz pracy. Zajrzyj również na portale ukierunkowane na rozwój, np. najpopularniejszy goldenline. pl. Poszukaj tam wśród znajomych swoich znajomych, kogoś kto pracuje w interesującej Cię branży i poproś o pomoc. Proste – już trochę mniej, ale zawsze dużo bardziej skuteczne.

Inne

Idąc na zakupy, spacerując po mieście, szukaj ogłoszeń z ofertami pracy. Bardzo często duże firmy szukają pracowników poprzez telebimy (ostatnie oferty stażu w AGORZE S. A.). Jest to dużo rzadszy sposób poszukiwania pracy, ale dość skuteczny (pracodawca chce w ten sposób znaleźć wielu kandydatów i wybrać spośród nich najlepszego – a Ty przecież jesteś najlepszy/a)

Zanim przejdziesz do następnego rozdziału, zastanów się, która z przybliżonych metod jest najlepsza. Czy potrafisz dokonać takiej oceny? Jeśli nie, to znaczy, że już łapiesz, o co w tym chodzi. O wyższości danej metody decyduje wyłącznie to, czy dobrze z niej korzystasz i jakiej pracy szukasz.

Dokumenty aplikacyjne

Masz ofertę i co dalej?

Choć masz już za sobą kawał dobrej roboty (wiesz kim chcesz być, gdzie pracować, jak szukać), to pozostało Ci się jeszcze wiele nauczyć i zrobić. Teraz przyszła pora na dokumenty aplikacyjne. W każdej z ofert pracy znajdziesz prośbę o nadsyłanie CV oraz, choć nieco rzadziej, listu motywacyjnego. W tym rozdziale poznasz sposoby na skuteczne napisanie obu dokumentów, tak by Twoje szanse na spotkanie kwalifikacyjne znacznie wzrosły.

Czym są dokumenty aplikacyjne?

Dokumenty aplikacyjne, do których należy curriculum vitae (CV) i list motywacyjny, służą wstępnej selekcji kandydatów do pracy. Każdy z tych dokumentów spełnia inną rolę:

- CV – jego celem jest zaznajomienie pracodawcy z posiadanym doświadczeniem zawodowym kandydata, jego wykształceniem oraz umiejętnościami
- List motywacyjny – jego celem jest przedstawienie kandydata jako człowieka, pracownika. List ten służy głównie zaciekawieniu naszą osobą, tak by czytający/ąca zapragnął/ęła poznać nas osobiście, czyli zaprosił/a na rozmowę kwalifikacyjną

Są dwie cechy wspólne dla obu tych dokumentów. Pierwsza to schludność (szczególnie musisz zadbać o to, jeśli składasz je w postaci papierowej) oraz to, że oba dokumenty wymagają zawarcia przez Ciebie klauzuli o pozwoleniu na przetwarzanie danych osobowych (u dołu dokumentu) o treści:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dn. 29.08.97 o Ochronie Danych Osobowych, Dz. Ust. Nr 133 poz. 883.

Jak napisać dobre CV?

Pozornie rzecz prosta, jednak z moich doświadczeń wynika, że tylko nieliczni potrafią przygotować dobre CV. W dalszej części poznasz na to sposób. Weź kartkę lub uruchom edytor tekstu i zaczynamy. Możesz też posłużyć się ściągniętym wzorem CV – pamiętaj, że każdy z dokumentów aplikacyjnych jest, a raczej powinien być, w miarę oryginalny, więc dodaj zawsze coś od siebie.

Tutaj znajdziesz przepis na ogólne CV, lecz warto byś wiedział/a, o istnieniu tzw. CV kierunkowego, czyli takiego, które wysyła się pod konkretne stanowisko pracy (takie CV tworzy się w momencie posiadania wielu doświadczeń zawodowych, chcąc podkreślić to, co jest najważniejsze w Twojej osobie).

1. W górnym lewym rogu kartki (jest to pierwsze miejsce, na które zwróci uwagę osoba oglądająca) umieść swoje zdjęcie – pamiętaj, by było ono jak najbardziej neutralne, tzn. nie warto zamieszczać całej swojej sylwetki czy zdjęcia pamiątkowego.
2. Po prawej od zdjęcia dużymi literami napisz swoje imię i nazwisko, a poniżej dane kontaktowe. Tu jest kilka uwag. Jeśli zamieszczasz numer telefonu (a należy to zrobić), to pamiętaj, by mieć telefon zawsze pod ręką w godzinach pomiędzy 8 a 17. Dodatkowo jeśli posiadasz pocztę głosową, to nagraj powitanie, które będzie stonowane i rzeczowe. Pamiętaj, że jeśli nie odbierzesz telefonu więcej niż dwa razy, możesz już więcej nie doczekać się telefonu od tego pracodawcy. Druga sprawa to adres e-mail. Choć nie ma wymogu co do umieszczania go w swoim CV, to jeśli zamierzasz ubiegać się o dowolne stanowisko biurowe lub kierownicze, jest on niezbędny (świadczy o tym, że obsługujesz Internet). Jak powinien wyglądać taki adres? Przede wszystkim adres powinien zawierać Twoje nazwisko, jednak bardzo ważne też jest, by nie posiadał dziwnych nazw domen jak np. „buziaczek. pl".
3. Poniżej będziesz zamieszczał (w podanej kolejności) wykształcenie, doświadczenie zawodowe, szkolenia, dodatkowe umiejętności, hobby; jeśli chcesz coś jeszcze zawrzeć, mogą to być informacje dodatkowe (np. posiadasz orzeczenie o niepełnosprawności, publika-

cje, itp.). Postaraj się, by całość CV nie przekroczyła dwóch – maksymalnie trzech stron. Wszystkie podawane informacje dotyczące wykształcenia i doświadczenia zawodowego zamieszczasz w kolejności chronologicznej od ostatnich po najstarsze.

4. Wykształcenie – podstawowym błędem zamieszczanym w tej części CV jest wymienianie każdej ukończonej szkoły. Zasada jest prosta, wpisujesz tylko ostatnią szkołę oraz wszystkie inne, które dają Ci dodatkowe kwalifikacje zawodowe, np. masz ukończone liceum ogólnokształcące oraz wcześniej skończyłeś/aś szkołę zasadniczą gastronomiczną. Jeśli będziesz aplikować na stanowisko szefa kuchni, to radziłbym podać obie szkoły, jeśli zaś pracownika biurowego, to tylko liceum ogólnokształcące.
5. Doświadczenie zawodowe jest rubryką sprawiającą najwięcej problemu, szczególnie osobom młodym. Co wpisać, jeśli staramy się o pierwszą pracę w naszym życiu? W zasadzie to wszystko co do tej pory robiliśmy, łącznie z praktykami szkolnymi oraz np. naszą aktywnością w ramach wolontariatu czy jakiejś organizacji. Z biegiem czasu, gdy Twoje doświadczenie wzrośnie, będziesz zamieszczać tylko te zajęcia, które będą najbardziej prestiżowe i które będziesz mógł/mogła udokumentować np. świadectwem pracy czy umową zlecenia.
6. W części szkoleń należy wpisać wszystkie odbyte kursy, zarówno te, które dają Ci dodatkowe uprawnienia (jak. np. kurs komputerowy), jak i takie, które dotyczą cech psychologicznych (np. kurs asertywności). Jeśli nie posiadasz żadnych szkoleń, to skasuj tę część CV i przejdź dalej.
7. Dodatkowe umiejętności, czyli umiejętność obsługi pakietów biurowych, sprzętu biurowego, prawo jazdy (koniecznie napisz jakiej kategorii), znane języki obce (w jakim stopniu) itp.
8. Hobby to część CV, w której w zasadzie możesz napisać wszystko, pod jednym tylko warunkiem, że będzie to zgodne z prawdą. Bardzo często zdarza się tak, że o przyjęciu Cię do pracy zadecyduje Twoje hobby (szef lubi takie same książki, sport itd.). Warto, więc wymienić wszystkie swoje zainteresowania. Na rozmowie kwalifikacyjnej Twój rozmówca będzie zadawał Ci wiele pytań, zarówno tych, które dotyczą Twojego wykształcenia/umiejętności, jak i takich, które będą dotyczyły Ciebie jako osoby, np. co lubisz robić w wolnych chwilach?

W takich sytuacji może się okazać, że wpisanym przez Ciebie hobby interesuje się również Twój rozmówca. Jak myślisz co się stanie, gdy w trakcie rozmowy wyjdzie na jaw, że brak Ci podstawowej wiedzy z tego zakresu? Nie warto odpadać z tak błahego powodu.

Teraz możesz spojrzeć na stworzone przez Ciebie CV. Przeczytaj je uważnie, upewniając się, że nie ma w nim błędów. Teraz pozostaje je tylko wysłać do jak największej liczby pracodawców i czekać na odpowiedź. Byś jednak miał/a pewność, że stworzone przez Ciebie CV jest dobre, obok zamieszczę przykład, który może posłużyć Ci jako szablon.

List motywacyjny

List motywacyjny jest dokumentem wzbudzającym największe wątpliwości i sprawiającym najwięcej problemów. Pisząc list motywacyjny, należy zastosować się do podstawowych zasad pisania listów, czyli zaadresować go w sposób odpowiedni i używać zwroty grzecznościowe. Jeśli nie znasz osoby, do której bezpośrednio kierujesz list, możesz zaadresować go np. do działu rekrutacji, zwracając się bezosobowo przez „Szanowni Państwo".

Największa trudność w pisaniu listów motywacyjnych polega na tym, by nie powielać informacji zawartych w CV. Zapytasz zapewne: to o czym pisać? Na te i na wiele więcej pytań znajdziesz odpowiedź, czytając dalszą część tego rozdziału.

By napisać dobry list motywacyjny, należy „wejść w buty" swego przyszłego pracodawcy. Wiadome jest powszechnie, że podstawowe oczekiwania wobec pracownika dotyczą sumienności, uczciwości i innych temu podobnych cech. Wiele osób popełnia podstawowy błąd, wymieniając je w liście motywacyjnym. Możesz się teraz zastanawiać, dlaczego uznałem to za błąd. Wyobraź sobie, że masz przeczytać kilkadziesiąt listów, w których znajdujesz te same treści i każdy z przyszłych kandydatów jest sumienny, uczciwy i niepijący. Jak myślisz, jak będziesz się wtedy czuł/a? Dlatego też dobry list motywacyjny jest inny od pozostałych, ponieważ jego jedynym celem jest uzyskanie zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną, a najłatwiej to osiągnąć poprzez zaciekawienie czytelnika.

Wzór CV na stronie 36-37

zdjęcie

123 456 789
imie.nazwisko@gmail.com
Ul. Kolorowa 1
01-300 Warszawa

Imię Nazwisko

WYKSZTAŁCENIE

Szkoła 2	Nazwa szkoły data rozpoczęcia i zakończenia nauki
kierunek	.....
Szkoła 1	Nazwa szkoły data rozpoczęcia i zakończenia nauki
kierunek	.....

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

firma	Nazwa firmy data rozpoczęcia i zakończenia pracy
stanowisko	Podaj nazwę
obowiązki	• ..... • ..... • ..... • .....
firma	Nazwa firmy data rozpoczęcia i zakończenia pracy
stanowisko	Podaj nazwę
obowiązki	• ..... • ..... • ..... • .....

SZKOLENIA I KURSY

Nazwa kursu 1
Nazwa kursu 2
Nazwa kursu 3

DODATKOWE UMIEJĘTNOŚCI

Obsługa komputera	środowisko Windows Word, Excel, Power Point Internet
Język obcy	język ..... – poziom .....

ZAINTERESOWANIA

.....

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dn. 29.08.97 o Ochronie Danych Osobowych, Dz. Ust. Nr 133 poz. 883.

Skuteczny list motywacyjny jest napisany zgodnie z przedstawioną poniżej strukturą. By nawiązać kontakt z drugą osobą, należy zaciekawić ją, dopasować się do niej, zyskać zaufanie i zachęcić do kolejnych spotkań. Te wszystkie elementy można zastosować efektywnie w swoim liście. Gdy będziesz już czytał/a kolejne części tego skryptu, możesz układać w swojej głowie list, dzięki któremu będziesz miał/a szansę spotkać się z dowolnym pracodawcą i przekonać go do siebie.

Jak napisałem wcześniej, ważne jest zachowanie pewnej struktury. Pierwszy etap to zaciekawienie. Jak to zrobić? Oczywiście sposobów jest wiele, lecz należy uważać by zachować pewnego rodzaju umiar i nie stosować zbyt szokujących zwrotów/ wypowiedzi. Można zacząć np. w ten oto sposób:

Szanowny/a Panie/Pani

Chciałbym/chciałabym złożyć swoją aplikację na stanowisko…. Oczywiście mógłbym/ mogłabym zacząć ten list od napisania, że jestem sumienny/a, uczciwy/a i pracowity/a, ale wiem, że wszyscy inni już o tym napisali, a ja nie chciałbym/chciałabym sprawić, by czytając te słowa, odczuł/a Pan/Pani efekt znudzenia.

Oczywiście warto napisać własny wstęp, ponieważ powyższy i kolejne przykłady mają tylko na celu ukazać mechanizm oddziaływania takiego listu.

Kolejnym etapem jest dopasowanie. Według powszechnej opinii największym problemem pracodawców jest znalezienie odpowiedniego pracownika. Dlatego też moim zdaniem warto potwierdzić ten stan rzeczy, pisząc np.:

Wiem, że znalezienie dobrego pracownika jest bardzo trudnym zadaniem, dlatego też wierzę, że wśród wielu kandydatur wybierze Pan/Pani osobę najbardziej korzystną dla Firmy.

Oczywiście pracodawca może mieć inne problemy, dlatego też warto wcześniej poszukać informacji, co jest dla niego najważniejsze (np. wśród pracowników, w Internecie itp.) i dopasować się do tego.

Jako osoba młoda/ niepełnosprawna (możesz tu wpisać dowolną inną cechę mogącą według Ciebie stanowić przeszkodę) możesz w bardzo łatwy sposób zyskać zaufanie u swojego pracodawcy. Zrób to poprzez otwarte pisanie o tym, jednocześnie przedstawiając to jako zaletę.

Wiem, że jako niepełnosprawny/a mogę być przez wielu pracodawców uważany/a za osobę gorszą i słabszą. Oczywiście jest w tym poglądzie

część prawdy, lecz to właśnie dzięki mej chorobie stałem się odważniejszy/a, nabyłem/am umiejętności pokonywania barier oraz wytrwale dążę do celu.

W etapie końcowym listu należy zachęcić do spotkania. W tej części trzeba bardzo uważać, by zachować się delikatnie i nie narzucać swojej osoby.

W tak krótkim liście ciężko jest napisać o wszystkich moich zaletach i wadach, dlatego też wierzę, że będę miał/a okazję spotkać się z Panem/Panią na rozmowie kwalifikacyjnej, podczas której będę mógł/mogła odpowiedzieć na powstałe pytania i rozwiać ostatnie wątpliwości.

Pozostając do Pana/Pani dyspozycji

Na tym można zakończyć. Pamiętaj, by list pisać krótko (5–6 zdań) i cały czas widzieć cel, jaki chcesz osiągnąć. Gdy już napiszesz swój list, przeczytaj go, a najlepiej daj go przeczytać komuś innemu. Jeśli efekt będzie pozytywny, wyślij go do swojego pracodawcy i czekaj na szybką odpowiedź. Jeśli by nie nadeszła, zadzwoń i się przypomnij – to sprawi, że utwierdzisz ich w przekonaniu, że chcesz pracować.

Teraz, gdy masz już stworzone CV i dobrze napisany list motywacyjny, możesz przejść do kolejnego rozdziału, w którym dowiesz się, jak przygotować się na rozmowę kwalifikacyjną, na którą zapewne zostaniesz zaproszony/na.

Rozmowa kwalifikacyjna

Zaproszenie na rozmowę

Aplikacje zostały wysłane, teraz pozostaje Ci tylko czekać na kontakt ze strony przyszłego pracodawcy. Co jednak zrobisz, gdy tak się stanie? Jak się zachowasz? Czy jesteś na to przygotowany/a?

Najczęstszą formą zaproszenia potencjalnego pracownika na rozmowę kwalifikacyjną jest kontakt telefoniczny. Dzieje się tak, ponieważ czas wykonania telefonu jest znacznie szybszy niż stworzenie i wysłanie e-maila. Niestety, rozmowa telefoniczna jest dużo bardziej stresująca dla potencjalnego kandydata niż odpowiedź na wysłanego e-maila, ponieważ nie daje czasu na zastanowienie się, jak należy się zachować. Dlatego też lepiej zawczasu się przygotować i cały przebieg rozmowy mieć już przećwiczony.

Masz teraz swoje 5 minut. Zastanów się chwilę i wypisz na kartce zasady, jakimi według Ciebie musisz się kierować, czekając na kontakt telefoniczny i rozmawiając po raz pierwszy przez telefon ze swoim potencjalnym pracodawcą. Gdy już to zrobisz, przejdź do dalszej części poradnika i porównaj wypisane przeze mnie zasady ze swoimi. Czy czegoś Ci zabrakło? Czy może wypisałeś/aś dużo więcej? Czemu służą wymienione przez Ciebie zasady?

Zasada 1 – Twój telefon jest Twoją wizytówką

Podając w dokumentach aplikacyjnych numer telefonu, musisz liczyć się z tym, że w godzinach od 8: 00 do 17: 00 ktoś może do Ciebie zadzwonić i zaprosić Cię na rozmowę. A teraz wyobraź sobie sytuację, że osoba dzwoniąca, oczekując na połączenie, słyszy piosenkę Twojego ulubionego zespołu (mówię tu o usłudze Granie na czekanie, Muzyka na czekanie itp.). Pół biedy, jak dany utwór spodoba się osobie, która do Ciebie dzwoni. Co jednak jeśli tak się nie stanie? Czy warto tracić punkty już na samym starcie?

Taka sama sytuacja dotyczy poczty głosowej. Wiele osób nagrywa różne zabawne powitania, co w sytuacji szukania pracy nie jest pożądane. Zmień powitanie, tak by osoba do Ciebie dzwoniąca usłyszała, do kogo

należy telefon. Staraj się, by Twój nagrany głos był jak najbardziej sympatyczny, jednocześnie spraw, by brzmiał poważnie.

Zasada 2 – Telefon zawsze pod ręką

Ta zasada była już omawiana wcześniej, ale należy ją powtórzyć. Pracodawca zazwyczaj z powodu braku czasu będzie dzwonił maksymalnie dwa razy, później odłoży Twoją aplikację w miejsce, do którego sięgnie tylko w momencie, gdy pierwsze spotkania rekrutacyjne nie przyniosą pożądanego efektu – czyli prawdopodobnie nigdy. Jeśli jednak wiesz, że nie będziesz w stanie odbierać telefonu, to włącz usługę poczty głosowej.

Zasada 3 – Mniej mów, więcej słuchaj

Powyższa zasada ma istotne znaczenie nie tylko w trakcie rozmowy telefonicznej, lecz także podczas rozmowy kwalifikacyjnej. Na czym dokładnie ona polega? Otóż po pierwsze nie odpowiadaj na pytania, które nie padły. Pamiętaj, że jesteś w sytuacji, kiedy ktoś Cię ocenia, więc każde potknięcie z Twojej strony (np. poruszenie niewygodnego tematu) może przyczynić się do odrzucenia Twojej kandydatury. Po drugie staraj się zapamiętać informacje przekazywane Ci przez rozmówcę (nazwa firmy, miejsce i godzina spotkania), nigdy nie prosząc o kontakt w późniejszej godzinie czy wysłanie podawanych informacji e-mailem (gdyby ktoś chciał nam wysłać e-mail, to by nie dzwonił).

Zasada 4 – Elastyczność

Zawsze akceptuj wyznaczony termin spotkania. Bardzo negatywnie jest odbierany brak możliwości spotkania z powodów osobistych. Zazwyczaj większość pracodawców będzie dzwonić do Ciebie na dwa-trzy dni przed rozmową kwalifikacyjną, licząc na to, że jesteś osobą na tyle dyspozycyjną, że zaakceptujesz podany termin. Istnieją jednak sytuacje, w których możesz odmówić: gdy w danym dniu masz pogrzeb kogoś bliskiego (należy wtedy samemu zaproponować możliwie najbliższy termin – nawet wcześniejszy niż wyznaczony przez potencjalnego pracodawcę). Druga przypadek to sytuacja, kiedy masz już umówioną inną rozmowę o pracę. Wówczas oczywiście

należy zaproponować inny termin spotkania (np. zmieniając tylko godzinę – najlepiej na wcześniejszą, ponieważ pozostawiasz sobie wtedy możliwość negocjacji warunków umowy, jeśli Twoja osoba zostanie zaakceptowana). W obu wypadkach Twoja odmowa powinna być pozytywnie odebrana (w drugim wypadku o wiele lepiej, bo to potwierdza atrakcyjność Twojej kandydatury), ale pamiętaj, by nie korzystać z tego w sytuacji, gdy żadna z powyższych sytuacji nie ma miejsca (ani pogrzeb, ani inna rozmowa).

Zasada 5 – Zachowaj spokój

Ostatnia z istotnych zasad, choć to nie znaczy, że mniej ważna od pozostałych. Oznacza ona nic innego jak tylko konieczność zachowania swoich emocji dla siebie. Nie ukazuj zatem swojemu rozmówcy, jak bardzo się cieszysz, że do Ciebie zadzwonił, ponieważ stawia Cię to w bardzo złej pozycji negocjacyjnej, np. gdy będziesz ustalać warunki umowy.

Pamiętaj, że taka rozmowa telefoniczna raczej nie będzie trwała dłużej niż 2 minuty. Zazwyczaj osoba do nas dzwoniąca przedstawi się, powie z jakiej firmy dzwoni i o jakie stanowisko się starasz. Należy potwierdzić, że taką aplikację się wysłało (nawet jeśli nie pamiętasz w tej chwili – niektóre rozmowy kwalifikacyjne odbywają się po kilku tygodniach, a nawet miesiącach, po tym jak ukazało się ogłoszenie). Następnie osoba dzwoniąca zaprosi Cię na rozmowę, podając termin. Na tym zazwyczaj rozmowa się kończy, choć zawsze możesz spotkać się z sytuacją, kiedy ta wstępna rozmowa będzie częścią rekrutacji, podczas której może paść dodatkowe pytanie. Jednym słowem bądź spokojny/a i stosuj się do powyższych zasad, a wszystko będzie dobrze.

Inną formą kontaktu, choć rzadziej spotykaną, jest kontakt e-mailowy. Standardowy e-mail zapraszający na rozmowę informuję Cię o przejściu pierwszego etapu rekrutacji oraz wyznacza termin i miejsce spotkania. Plusem tego typu kontaktu jest możliwość spokojnego sformułowania odpowiedzi, minusem zaś konieczność monitorowania skrzynki mailowej (przynajmniej dwa razy dziennie o 11 i 14, tak by zdążyć odpisać przed zakończeniem dnia pracy – standardowo godz. 16), w sytuacji gdy termin spotkania byłby wyznaczony na następny dzień.

Odpowiedź, jaką napiszesz, powinna być (tak samo jak w przypadku rozmowy telefonicznej) zwięzła. Należy potwierdzić termin spotkania i podziękować za zaproszenie. Pamiętaj, by nie używać w trakcie takiej korespondencji skrótów czy zwrotów potocznych, jak np. „ok.", „pozdr." itp.

Pamiętaj, że osoba czytająca Twój e-mail może być osobą starszą, a już na pewno chce by traktować ją profesjonalnie. Warto więc zachować formalny charakter odpowiedzi. Okazując szacunek, jednocześnie wskazujesz, że jesteś osobą poważną i potrafiącą komunikować się na poziomie służbowym (cecha bardzo istotna w instytucjach administracyjnych oraz korporacjach).

Ostatnim ze sposobów pierwszego kontaktu jest wizyta osobista w miejscu pracy (np. w sklepie, gdzie poszukują pracowników). Zazwyczaj warto wtedy zastosować się do wszelkich zasad rozmowy kwalifikacyjnej (o czym dalej), ponieważ osoba, z którą rozmawiasz, może okazać się decyzyjna w sprawie zatrudnienia (nawet jeśli wydaje Ci się, że jest to tylko szeregowy pracownik).

W jaki sposób przygotować się do rozmowy kwalifikacyjnej?

Idąc na rozmowę o pracę, warto zwrócić uwagę na dwie podstawowe sprawy:

1. Czym zajmuje się, jak działa firma, do której aplikuję
2. Jak przygotować się fizycznie do wyznaczonej rozmowy

Zapytasz może, dlaczego to takie ważne? Otóż wybierając daną firmę, musisz liczyć się z tym, że przyjdzie Ci spędzać w niej 1/3 swojego życia (kolejne 1/3 spędzasz śpiąc, więc -jak widzisz – jest to połowa Twojego aktywnego czasu). Co za tym idzie, klimat miejsca oraz rodzaj działalności będzie miał znaczący wpływ na Twoje samopoczucie i zadowolenie z pracy. Dodatkowo – fakt, czy dopasujesz się do stylu firmy, będzie miał istotny wpływ na początek i przebieg rozmowy kwalifikacyjnej.

Zacznij od zdobycia informacji o firmie i ich wpływu na Twój styl zaprezentowany podczas rozmowy.

Pierwsza istotną informacją o firmie jest jej wielkość (należy też wziąć pod uwagę wielkość placówki, która może znacznie różnić się od wielkości samej firmy – np. jest to nowa placówka w danym mieście). Zasadniczo można na potrzeby poszukiwania pracy podzielić firmy na:

- kameralne – firma, w której nie pracuje więcej niż 10 pracowników. Zazwyczaj panuje w niej atmosfera spokoju, zrozumienia i życzliwości. Większość pracujących osób zna się również na płaszczyźnie prywatnej. Bardzo często hierarchia w takiej firmie ogranicza się do dwóch poziomów: szef – reszta pracowników. Oznacza to, że idąc na rozmowę do takiej firmy, będziesz rozmawiać z jej właścicielem. Możesz ewentualnie spotkać się z sytuacją, że rozmowę przeprowadzi właściciel w towarzystwie przyszłego przełożonego. Dlatego też pamiętaj, by ubrać się adekwatnie do aplikowanego stanowiska pracy, tzn. do prac fizycznych załóż skromne, proste ubranie (żadnych garsonek, garniturów), zaś na stanowiska umysłowe (np. prace biurowe) załóż skromne, ale eleganckie ubranie (np. marynarka lub spódnica – pod żadnym pozorem dżinsy).
- Rozwijające się – zatrudniające nie więcej niż 25 pracowników. Jest to firma, która posiada trzy- czasem cztero- poziomową hierarchię (np. szef – kierownik – pracownik lub szef – kierownik – brygadzista – pracownik). Zazwyczaj panuje w niej miła atmosfera, ale dużo rzadziej niż w pierwszym przykładzie będziesz mieć okazję rozmawiać z właścicie-

lem firmy. Rzadko kiedy pracownicy takich firm nawiązują ze sobą bliższe relacje osobiste. W przypadku rozmowy rekrutacyjnej oznacza to, że będziesz rozmawiać z osobą odpowiedzialną za dany rodzaj działalności firmy (np. kierownikiem produkcji). Możesz spotkać się z sytuacją, że proces zatrudnienia będzie zakładał przeprowadzenie dwóch rozmów o pracę – pierwsza z bezpośrednim przełożonym i druga z właścicielem firmy. Na spotkanie w takiej firmie ubierz się elegancko, lecz skromnie.

- O charakterze krajowym – zazwyczaj są to firmy zatrudniające powyżej 25 pracowników, posiadające swoje placówki w kilku miastach Polski. Panuje w nich różnorodna atmosfera, lecz daje się już wyczuć bardziej sformalizowany charakter kontaktu pomiędzy pracownikami (np. nie występuje już mówienie sobie po imieniu). Bardzo często takie firmy posiadają jedną osobę odpowiedzialną za rekrutację i to z nią będziesz mieć okazję rozmawiać po raz pierwszy. Dopiero po wstępnej rozmowie zostaniesz zaproszony na spotkanie ze swoim przyszłym przełożonym (drugi etap rekrutacji) lub prezesem/właścicielem firmy (w przypadku kluczowych stanowisk). Na spotkania w takiej firmy wypada się ubrać „pod krawat" w przypadku prac umysłowych. Należy zachowywać się bardzo powściągliwie, nie emanować autorytetem swojej osoby (Twojemu przełożonemu, może się to nie spodobać).
- O charakterze korporacyjnym – są to duże firmy zatrudniające powyżej 100 osób, posiadające swoje placówki w wielu miastach w Polsce i na świecie. Korporacje tym różnią się od innych firm, że posiadają bardzo proceduralny sposób komunikacji i rekrutacji. Zazwyczaj w takiej firmie uczestniczy się w dwóch rozmowach o pracę – identycznie jak w poprzednim przykładzie. Niezależnie o jakie stanowisko się ubiegasz, na rozmowę należy przyjść elegancko ubranym (wspomniany styl „pod krawat"). Ten rodzaj pracodawcy zazwyczaj ceni przeciętność kandydata, tzn. istnieje pewnego rodzaju brak akceptacji dla oryginalnego wyglądu (jak np. kolczyk w nosie czy tatuaże).

Poza wymienionymi powyżej zasadami jednostkowymi należy pamiętać o kilku ogólnych prawach, których przestrzeganie pozwoli Ci bezproblemowo przejść rozmowę kwalifikacyjną. Oto one:

- Skromny wygląd – im normalniej wyglądasz (przeciętnie), tym większe zaufanie wzbudzasz u swojego rozmówcy. Wyjątek stanowi sytuacja, w której ubiegasz się o tzw. kreatywne stanowisko – kreatywność jako jeden z głównych wymogów w ogłoszeniu o pracę. W takim wypadku Twój wygląd będzie miał małe znaczenie, ze wskazaniem, że punktowany będzie luźny, lekko prowokacyjny styl.
- Brak widocznych tatuaży, szczególnie jeśli starasz się o pracę biurową.
- Skromny makijaż – zbyt prowokacyjny makijaż może spowodować, że przestaniesz być traktowana poważnie. Pamiętaj, że lepiej zwrócić na siebie uwagę posiadanymi umiejętnościami lub charakterem niż wyglądem (wyjątek stanowi praca, której „odpowiedni" wygląd może być atutem, np. hostessa, kelnerka).

Czy czujesz się już przygotowany/ana do rozmowy? Wiesz już, jak się ubrać i zachowywać, lecz pewnie cały czas coś nie daje Ci spokoju. Niektórzy twierdzą, że czują ucisk w brzuchu, innym trzęsą się ręce. Czy Ty też tak się czujesz? Spokojnie, to normalna reakcja na stres. Jest to głównie stres przed nieznanym, ponieważ w zasadzie nie wiadomo, co może Cię spotkać na rozmowie o pracę. W rzeczywistości większość rozmów nieznacznie się od siebie różni w zależności od stanowiska, na jakie aplikujesz. Co jednak zrobić, by się tak nie czuć? Czy w ogóle warto coś z uczuciem lęku robić?

Stres jest normalnym zjawiskiem psychologicznym występującym w sytuacji zagrożenia. Rozmowa kwalifikacyjna jest taką sytuacją, ponieważ od jej wyników zależy nasza przyszłość, a przynajmniej poprawa jakości naszego życia. Stres sprawia, że jesteśmy bardziej aktywni i skoncentrowani na problemie. Niestety za duża ilość stresu powoduje rozdrażnienie i zaburzenie np. funkcjonowania pamięci. W jaki więc sposób sprawdzić, czy stres który odczuwasz, działa na naszą korzyść czy też nie?

Najlepszym sposobem jest przetestowanie sytuacji, w której musisz odpowiedzieć komuś o trudnym, lecz dobrze znanym Ci temacie (np. zrecenzować książkę czy zwycięski mecz ulubionej drużyny). Jeśli okaże się, że nie jesteś w stanie przypomnieć sobie wielu faktów, a sama wypowiedź zaczyna Cię drażnić (w zasadzie to nie powinna, skoro mówisz o czymś, co lu-

bisz), dodatkowo czujesz ucisk na żołądek, mrowienie na twarzy itp., to oznacza, że pora coś z tym zrobić.

Sam lęk wywołany jest w dużej mierze przez Twoją wyobraźnię. W rzeczywistości przyczyna lęku jest dużo mniej przerażająca niż jej odpowiednik w Twojej głowie. Dlatego też jednym ze sposobów radzenia sobie ze stresem jest wyobrażanie sobie siebie jako osoby, która odnosi sukces w sytuacji, która do tej pory była traktowana przez Ciebie jako źródło stresu. Oczywiście nie wystarczy tylko raz dokonać takiej wizualizacji, by przyniosła ona stałą zmianę. Najlepiej powtarzać ją sobie w każdej chwili, w której wracasz do tematu rozmowy kwalifikacyjnej.

Oczywiście może okazać się, że sama wyobraźnia nie wystarczy, by przełamać lęk. W takiej sytuacji należy dokonać analizy zjawiska lęku i konsekwencji, jakie będziesz musiał/a ponieść w sytuacji, gdy nie uda Ci się rozmowa kwalifikacyjna – ergo nie dostaniesz pracy. Należy to zrobić poprzez zadawanie pytań: „Co się stanie, gdy…? ", „ Co to oznacza? ", „Jak się będę czuł…" itp.. Do czego to prowadzi? Otóż warto sobie uświadomić, że jedna rozmowa o pracę niczego w zasadzie nie zmienia. Jeśli nie dostaniesz pracy, to Twój stan się nie zmienia, ponieważ jesteś bezrobotny (jedynie długotrwałe bezrobocie może doprowadzić do pogorszenia się Twojej sytuacji). Choć może Ci się wydawać, że ten sposób myślenia jest jakiś dziwny lub zły, to pomyśl, czy życie w strachu przed porażką w czymś Ci pomoże? Może o wiele lepiej jest wyciągać z niej wnioski (każda rozmowa o pracę też jest swojego rodzaju nauką) i iść dalej, licząc na to, że kolejne spotkanie coś w Twoim życiu zmieni i to na lepsze?

Ostatnim sposobem na pokonanie lęku jest trening samej rozmowy. Poproś kogoś Ci bliskiego (najlepiej kogoś ze znajomych lub z rodziny, kto ma doświadczenie w przechodzeniu rozmów kwalifikacyjnych), by przećwiczył z Tobą kilkukrotnie taką sytuację. Ważne by osoba, która z Tobą ćwiczy, nie bała się zadawać Ci trudnych pytań czy też informować Cię o popełnianych błędach. Pamiętaj, że im więcej się dowiesz na takich ćwiczeniach, tym łatwiej będzie Ci zareagować podczas prawdziwego spotkania. Korzyścią tej metody jest nie tylko możliwość pozbycia się lęku, lecz przede wszystkim możliwość przećwiczenia rozmowy, tak by nawet w sytuacji stresowej mieć w zanadrzu gotowe zestawy odpowiedzi i przećwiczony sposób zachowania.

Przebieg rozmowy kwalifikacyjnej

By móc w pełni przygotować się do rozmowy o pracę, należy najpierw poznać jej strukturę (przebieg) oraz opracować odpowiedzi na możliwe pytania. Zacznijmy od pytań.

- **Dlaczego ubiega się Pan/Pani o stanowisko w naszej firmie?**

Odpowiadając na to pytanie, należy szczególnie zwrócić uwagę na powiązanie swojej osoby z polityką firmy. Jednym słowem należy dużo opowiadać o firmie i Twojej w niej roli, o planach, jakie z nią wiążesz.

- **Proszę opowiedzieć o swoich planach.**

Na takie pytanie ciężko jest odpowiedzieć poprawnie. Odpowiadając, należy jednak zwrócić uwagę na to, by najbliższą przyszłość (do 2 lat) powiązać z daną pracą. Nie warto opowiadać o planach, które nie są możliwe do realizacji w danej firmie, np. chcesz zostać pracownikiem działu HR, a ubiegasz się o stanowisko w 6 osobowej firmie, w której rekrutacją zajmuje się właściciel.

- **Proszę opowiedzieć o swoich mocnych/ słabych stronach.**

To pytanie, choć z pozoru wydaje się proste, przysparza wielu problemów i często decyduje o przyjęciu do pracy. Dobrą zasadą jest mówienie prawdy, ponieważ staniesz się wtedy dużo bardziej wiarygodny/a. Nie bagatelizuj żadnej ze swoich cech, pozwól swojemu rozmówcy ją ocenić. Nie wolno też pozwolić sobie na przechwałki, zachowaj względny umiar.

- **Ile chciała by Pan/Pani zarabiać?**

Pytanie kluczowe i należy mieć przygotowaną odpowiedź, zanim pójdziesz na rozmowę do danej firmy. Powinno się orientować, ile inne osoby na podobnym stanowisku zarabiają. Jeśli idziesz na rozmowę do młodej firmy, zaproponuj dolną granicę tej sumy, jeśli zaś idziesz do korporacji, to możesz pozwolić sobie na trochę większe oczekiwania. Pamiętaj jednak, że nie wolno Ci przekroczyć zdrowego rozsądku w żadną stronę. Jeśli powiesz za niską kwotę, możesz być odbierany/a jako osoba mało

doświadczona, jeśli zaś powiesz za wysoką kwotę, to pracodawca wybierze kogoś o podobnych kwalifikacjach i jednocześnie mniejszych oczekiwaniach.

- **Proszę mnie przekonać, bym zatrudnił właśnie Pana/Panią?**

Jedno z pytań otwartych, na które nie ma dobrej odpowiedzi. Najlepiej odwołać się do dwóch rzeczy – swoich atutów jako osoby i swoich umiejętności. Jest to na pewno dobry czas na chwalenie się, wskazywanie na sytuacje, w których Twoja osobowość/umiejętności wpłyną korzystnie na działanie firmy (jak np. zdolność do rozwiązywania konfliktów, pogodna osobowość czy umiejętność obsługi sieci teleinformatycznej). Odpowiadając na to pytanie, nie należy mówić o tym, co dana praca da Tobie – to bardzo często popełniany błąd.

- **Czy ma Pan/Pani do mnie jakieś pytania?**

Ostatnie pytanie, które zawsze pojawia się w trakcie rozmowy. O co możesz zapytać? Przede wszystkim o warunki pracy, takie jak godziny, miejsce itp. (ale nie wynagrodzenie czy pakiet socjalny). Możesz i powinieneś/ powinnaś zapytać o możliwy termin zakończenia rekrutacji (kiedy mogę spodziewać się odpowiedzi z Państwa strony, czy mogę do Państwa zadzwonić, itp..?). Nie należy wymyślać pytań na siłę.

Oczywiście zaprezentowane pytania nie wyczerpują listy. W sieci znajdziesz zapewne listy, które mają od kilku do kilkudziesięciu pozycji. Zaprezentowałem jedynie te najtrudniejsze i pojawiające się prawie na każdej rozmowie kwalifikacyjnej. Brakuje tu jedynie pytania o powód zakończenia pracy w poprzedniej firmie, na które musisz odpowiedzieć zgodnie z prawdą (jest to informacja do sprawdzenia, choć zazwyczaj nikt tego robić nie będzie).

Przejdźmy teraz do opisu przebiegu rozmowy. Zazwyczaj każda rozmowa wygląda w ten sam sposób. Istnieją jednak wyjątki. Niekiedy firmy prowadzą zbiorowe rozmowy o pracę (na stanowiska wymagające częstego kontaktu z ludźmi), wymagając od kandydatów prezentowania się przed publicznością, składającą się z innych uczestników. Zdarza się to jednak bardzo rzadko, ponieważ koszt przeprowadzenia takiej rekrutacji jest dużo wyższy i niekiedy nie przynosi odpowiednich efektów.

1. Powitanie

Choć może ci się wydawać, że jest to najprostsza część rozmowy, można jednak już na tym etapie stracić kilka cennych punktów. Pierwsza sprawa to podanie ręki. Niezależnie od sytuacji w jakim jesteś wieku, czy jesteś kobietą, czy mężczyzną, zawsze pierwszy rękę wyciąga Twój rozmówca. Jeśli tego nie uczyni, nie zrażaj się i przejdź spokojnie do dalszej części rozmowy. Często też słyszę od uczestników moich szkoleń pytanie: co mają zrobić w sytuacji, gdy nie wskazano im miejsca do siedzenia? Czy mają stać? Tu akurat sprawa jest prosta, jeśli Twój rozmówca siedzi, to Ty też będziesz do tego dążyć. Najlepiej w takiej sytuacji zapytać, czy możesz usiąść. Bardzo często jest to celowy zabieg stosowany przez pracodawców po to, by przekonać się, czy jesteś asertywny/a i nie poddajesz się woli innych (np. w sytuacji, gdy od kandydata wymaga się silnej osobowości).

2. Przedstawienie stanowiska pracy

Kolejna część rozmowy zazwyczaj poświęcona jest na przedstawienie stanowiska pracy, obowiązków i wymagań w stosunku do kandydata. Jest to część, w której mówi głównie pracodawca, obserwując jedynie reakcję na poszczególne informacje (należy postarać się, by wyraz Twojej twarzy nie zdradzał niezadowolenia z powodu np. konieczności wykonywania danej czynności). W tej części rozmowy rzadko padają pytania do kandydata.

3. Pytania do kandydata

Ta część rozmowy jest poświęcona na rozmowę (zadawanie pytań). To od wyników tej części zależy, czy otrzymasz pracę, czy też nie. Pamiętaj, by zachowywać się spokojnie, nie wykonywać niepotrzebnych ruchów. Jeśli masz w zwyczaju dużo gestykulować, postaraj się, by Twoje gesty odpowiadały temu, co mówisz. Nie mów ani za szybko, ani za wolno. Zwracaj uwagę na to, jak Twoje wypowiedzi wpływają na rozmówcę. Idealna rozmowa to taka, w której udało Ci się nawiązać dobry kontakt z osobą rekrutującą, innymi słowy: jeśli rozmowa kwalifikacyjna przypomina bardziej luźną rozmowę niż zestaw pytań, to możesz być pewny/a, że udało Ci się przejść ją pozytywnie i masz dużą szansę, że dostaniesz pracę.

4. Pożegnanie

Ta część rozmowy ma kluczowe znaczenie, ponieważ pozwoli Ci ocenić, czy masz szansę dostać tę pracę, czy też nie. Mianowicie warto porównać zachowanie potencjalnego pracodawcy na początku spotkania i pod koniec. Jeśli wynik jest pozytywny, tzn. Twój rozmówca z ponurego gbura zamienił się w życzliwą osobę, to możesz mieć pewność, że pozytywnie przyswoiłeś/łaś treści zamieszczone w tym poradniku i możesz być dumny/a z tego, że jesteś świetnie przygotowanym kandydatem do pracy.

Reasumując, by odnieść sukces na rozmowie kwalifikacyjnej, pamiętaj:

- uśmiechaj się
- nie wykonuj niepotrzebnych gestów
- mów wyraźnie i na temat
- bądź nastawiony pozytywnie do rozmówcy
- staw się na rozmowę o wyznaczonym czasie (spóźnienie się prawie automatycznie dyskwalifikuje Twoją kandydaturę)
- miej przygotowaną odpowiedź na wymienione w tym poradniku pytania
- odpowiednio się ubierz (w zależności od rodzaju firmy i stanowiska)

Ja jako pracownik

Pamiętam swoją pierwszą umowę o pracę na czas określony – w pizzerii. Pracę dostałam poprzez agencję pośrednictwa pracy, w której byłam zarejestrowana. Początkowo szef pizzerii zaproponował miesięczny okres próbny. Okazało się, że praca była dla mnie za ciężka. Wytrwałam w niej tylko 2 tygodnie. Szef okazał zrozumienie, kiedy przyszłam mu powiedzieć, że dłużej nie dam rady. Duże jednak było jego zdziwienie, kiedy dowiedział się, że nie mam podpisanej z agencją umowy na świadczenie pracy w jego pizzerii. Ukończywszy dopiero co szkołę średnią, byłam przyzwyczajona do tego, że nauczyciele dbają o przekazanie uczniom niezbędnej wiedzy, więc podobnego zachowania nieświadomie oczekiwałam od swojego pracodawcy. Słowem nie zadbałam o to, co mi potrzebne, czyli nie spytałam o umowę, czekając, aż przełożony sam tę kwestię podejmie. On jednak sądził, że sprawy formalne załatwiła agencja pośrednictwa pracy, która mnie do jego pizzerii skierowała.

> Pamiętaj: to do pracodawcy należy obowiązek sporządzenia umowy, jeśli jednak będzie on z tym zwlekać, zapytaj, kiedy podpiszecie umowę. Jak pokazuje mój przykład, niedoinformowanie pracownika oraz brak zainteresowania co do kwestii formalnych ze strony pracodawcy może skutkować nieporozumieniami. Pracując w pizzerii bez umowy, robiłam to tak naprawdę na czarno, co jest sytuacją niekorzystną dla osoby zatrudnionej. Może się tak zdarzyć, że nieuczciwy pracodawca prędzej wykorzysta niewiedzę swoich pracowników, niż wyprowadzi ich zawczasu z błędu, dlatego dobrze jest znać swoje prawa, ale także obowiązki pracownicze.

Rodzaje umów o pracę

Prawo pracy przewiduje kilka rodzajów umów: na okres próbny, na czas określony, na czas wykonania określonej pracy, tzw. umowę na zastępstwo oraz na czas nieokreślony. Czym one się między sobą różnią?

Umowa na okres próbny:

- zawierana jest najczęściej przy zatrudnianiu nowej osoby
- daje możliwość obu stronom na upewnienie się, czy podjęły właściwą decyzję
- może trwać maksymalnie 3 miesiące
- ten sam pracodawca nie może podpisać z Tobą drugiej umowy na okres próbny
- jeśli pracodawca chce Cię zwolnić przed upływem terminu zatrudnienia, to musi zachować określony okres wypowiedzenia:
  - 3 dni robocze, jeśli okres próbny nie jest dłuższy niż 2 tygodnie
  - 1 tydzień, jeśli Twoja umowa określa czas wykonywania pracy na okres dłuższy niż 2 tygodnie
  - 2 tygodnie, gdy masz umowę na 3 miesiące okresu próbnego

Umowa na czas określony

- zawierana na precyzyjnie określony czas, np. 2 tygodnie, miesiąc, 6 miesięcy, itd.
- pracodawca może zawrzeć z Tobą maksymalnie 2 umowy na czas określony, kolejna powinna już być na czas nieokreślony
- w określonych sytuacjach pracodawca może zawrzeć z Tobą wielokrotnie umowę na czas określony: przy umowie na czas zastępstwa, przy wykonywaniu prac sezonowych lub dorywczych

Umowa na czas wykonania określonej pracy

- najczęściej zawierana wtedy, gdy pracodawca nie jest w stanie określić, ile czasu zajmie wykonanie danej pracy

Umowa na zastępstwo

- zawierana na okres zastępowania osoby nieobecnej w pracy

Umowa na czas nieokreślony

- zawarta na czas nieokreślony do momentu, aż któraś ze stron jej nie rozwiąże
- taka umowa daje Ci pewne przywileje: płatny urlop wypoczynkowy, płatne zwolnienie lekarskie, zwiększa szanse na przyznanie przez bank kredytu zarówno mieszkaniowego, jak i konsumpcyjnego

- w zależności od przepracowanego stażu masz zagwarantowany okres wypowiedzenia, a więc jeśli pracodawca chce Cię zwolnić, musi zachować określony okres wypowiedzenia:
  - 2 tygodnie w sytuacji, gdy pracujesz krócej niż 6 miesięcy
  - 1 miesiąc, gdy pracujesz co najmniej 6 miesięcy
  - 3 miesiące, gdy przepracujesz u tego samego pracodawcy co najmniej 3 lata

> Ważne: jeśli masz umowę o pracę, a pracodawca składa Ci wymówienie, to pamiętaj, że przysługują Ci dni wolne na szukanie nowej pracy (dostaniesz za nie wynagrodzenie). Jeśli Twój okres wypowiedzenia nie przekracza 1 miesiąca, należą Ci się 2 takie dni, a jeśli okres ten wynosi 3 miesiące, wówczas masz prawo do 3 dni na poszukiwanie zatrudnienia. Jeśli jednak to Ty złożysz wymówienie, to prawo takie już Ci nie przysługuje.

Koszty zatrudnienia pracownika na umowę o pracę (czyli konieczność płacenia składek na rzecz każdego pracownika zatrudnionego w takiej formie) są dla pracodawców wysokie, dlatego wielu decyduje się na inne formy zatrudnienia: na podstawie umowy o dzieło czy umowy zlecenia. Przy tego rodzaju umowach nie przysługuje Ci prawo do płatnego urlopu wypoczynkowego czy płatnego zwolnienia lekarskiego. Jednocześnie masz większą swobodę zmiany zatrudnienia, ponieważ nie wiąże Cię określony czas wypowiedzenia.

> Pamiętaj: zanim podpiszesz umowę, dokładnie ją przeczytaj. Jeśli jakiś zapis wyda Ci się niejasny, nie rozumiesz go, lepiej dopytaj pracodawcę. Musisz rozumieć, na jakie warunki pracy się zgadzasz.

Co jeszcze trzeba wiedzieć, idąc do pracy po raz pierwszy?

Wynagrodzenie

Za wykonaną pracę należy Ci się wynagrodzenie płatne w terminie określonym w umowie (koniecznie zwróć uwagę na ten zapis). W umo-

wach o pracę najczęściej określa się, do którego dnia każdego miesiąca dostaniesz wynagrodzenie. W przypadku umów zlecenia czy o dzieło określa się termin wypłaty wynagrodzenia za wykonanie pracy opisanej w umowie. Może on wynosić 7, 14, 21 dni od zakończenia pracy i przyjęcia jej przez pracodawcę. Umowa powinna również określać sposób zapłaty: gotówką czy przelewem.

Obowiązujący wymiar czasu pracy

8 godzin na dobę, czyli 40 godzin w tygodniu. Pracodawca ma jednak prawo oczekiwać od Ciebie dłuższego dnia pracy. Jednak średni tygodniowy limit przepracowanych godzin w okresie 4 miesięcy musi wówczas wynosić 40 godzin. Np. możesz ustalić z pracodawcą, że w przez 2 dni pracujesz po 12 godzin, a trzeciego dnia po tych dwóch masz wolne.

Ważne: zdarza się, że pracodawca permanentnie wymaga od Ciebie dłuższego przesiadywania w pracy. Sama pracowałam kiedyś w firmie, która organizowała zjazd na kilka tysięcy uczestników. Pracy przy tym było tak dużo, że na tydzień przed pierwszym dniem zjazdu szefowa zarządziła 12-sto godzinny dzień pracy dla całego biura. Pracowaliśmy tak wszyscy 7 dni bez przerwy oraz 2 kolejne dni zjazdu również powyżej 8 godzin w ciągu dnia. Nie było to zgodne z przepisami, jednak szefowa miała na to jedną odpowiedź: „Możesz się zwolnić'. Nikt z tej możliwości nie skorzystał, natomiast każdy dostał premię stosownie do wkładu pracy w organizację tego wielkiego przedsięwzięcia.

Pamiętaj: jeśli pracodawca łamie obowiązujące przepisy prawa pracy, możesz to zgłosić do Państwowej Inspekcji Pracy, która zarządzi kontrolę wskazanego zakładu pracy. Zanim to zrobisz, upewnij się, że Twój pracodawca naprawdę nie przestrzega obowiązującego prawa. O tym, co jest dopuszczalne, najszybciej przeczytasz w Kodeksie Pracy w Internecie, a także na wielu innych stronach bądź też w fachowych publikacjach czy tytułach prasowych zajmujących się tematyką prawa pracy. Do Państwowej Inspekcji Pracy możesz również zadzwonić po poradę, żeby upewnić się, czy Twoje podejrzenia względem praco-

dawcy są słuszne. Numer również znajdziesz na stronie internetowej tej instytucji. Tam też są przykładowe, najczęściej zadawane pytania (FAQ), więc zanim zadasz swoje, upewnij się, że nie ma go właśnie w tej zakładce.

Ważne: darmowej porady odnośnie przysługujących Ci w pracy praw udzielić mogą też inne instytucje, np. Biuro Porad Obywatelskich bądź organizacje pozarządowe zajmujące się tą tematyką. Nie bój się dochodzić swoich praw, ale jednocześnie staraj się mieć jak największą wiedzę na ich temat.

Wymiar urlopu

Tak, jak pisaliśmy wcześniej, prawo do płatnego urlopu mają osoby zatrudnione na umowę o pracę. Każdej osobie zatrudnionej przysługuje urlop proporcjonalny do stażu pracy:

- 20 dni, gdy pracujesz krócej niż 10 lat
- 26 dni, gdy Twój staż pracy jest dłuższy niż 10 lat
- za każdy miesiąc kalendarzowy pracownik otrzymuje 1/12 wymiaru urlopu, czyli z każdym miesiącem zyskujesz prawo do dłuższego płatnego urlopu, natomiast po przepracowaniu roku możesz skorzystać z pełnego, przysługującego Ci wymiaru urlopu (patrz wyżej) po wcześniejszym uzgodnieniu z pracodawcą terminu wolnego

Ważne: do stażu pracy wlicza się też czas nauki. Zależy to od rodzaju uzyskanego przez Ciebie wykształcenia:

- 3 lata po ukończeniu szkoły zasadniczej lub innej równorzędnej szkoły zawodowej
- 4 lata po ukończeniu średniej szkoły ogólnokształcącej
- 5 lat po ukończeniu średniej szkoły zawodowej oraz średniej zasadniczej szkoły zawodowej
- 6 lat po ukończeniu szkoły policealnej
- 8 lat po ukończeniu studiów

Czyli im dłużej się uczysz, tym szybciej uzyskasz w pracy prawo do 26 dni wolnego w roku:

Pamiętaj: jako pracownikowi zatrudnionemu na umowę o pracę przysługuje Ci tzw. urlop na żądanie. Oznacza to, że w sytuacji nieprzewidzianej (np. ktoś z Twoich bliskich znajdzie się w szpitalu, nagle zachorujesz i musisz iść do lekarza, itd.) możesz nie iść do pracy i nie skutkuje to dla Ciebie utratą zatrudnienia, pod warunkiem jednak, że poinformujesz pracodawcę. W ciągu roku kalendarzowego możesz wykorzystać 4 dni na urlop na żądanie. Niewykorzystane dni nie przechodzą na kolejny rok.

Co należy do zakresu Twoich obowiązków

Podpisując umowę z pracodawcą, umawiasz się na wykonywanie określonej pracy (w zależności od umowy masz też określony czas wykonania jej). W umowie znajduje się zapis, co do nazwy Twojego stanowiska oraz opis tego, co konkretnie należy do Twoich obowiązków. Poza tym pracodawcy często umieszczają też ogólne obowiązki typu:

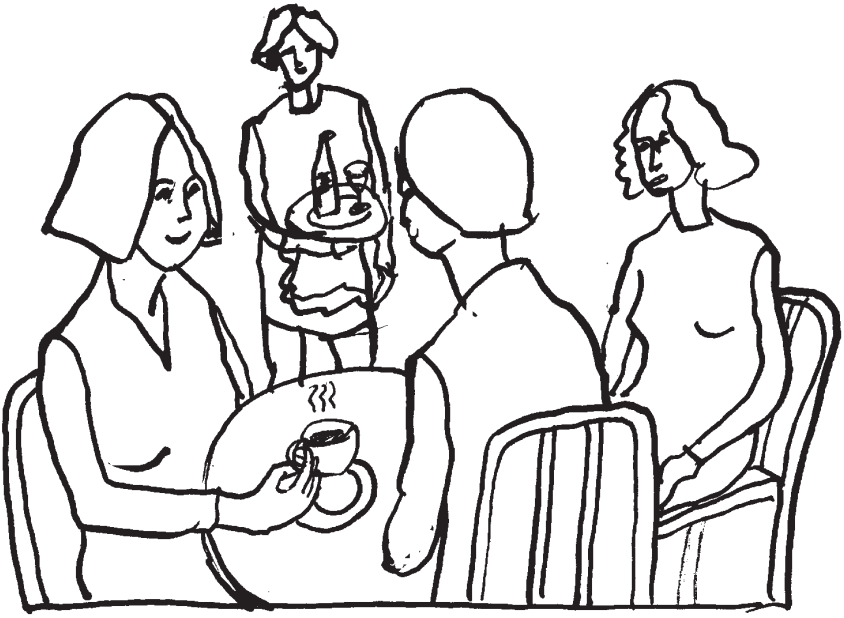
- sumienne i staranne wykonywanie pracy
- stosowanie się do regulaminu pracy
- stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę

Część należących do Ciebie obowiązków nie ma oddzielnych zapisów w umowie. Nie znaczy to, że nie masz obowiązku się do nich stosować, np. dbanie o własne miejsce pracy czy sprzęt, który służy do wykonywania tej pracy.

Alternatywne formy zatrudnienia

Istnieją alternatywne formy zatrudnienia (alternatywne w stosunku do zatrudnienia na umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy tj. 40 godzin tygodniowo):

- praca w domu
- telepraca
- w elastycznym lub częściowo elastycznym czasie pracy
- praca tymczasowa



Sama kiedyś wykonywałam tego typu pracę. Byłam zatrudniona na umowę zlecenia w jednej z dużych firm prowadzących badania marketingowe. Do moich obowiązków należało przepisywanie wywiadów, które badacze prowadzili z konsumentami. Pracę tę wykonywałam w domu w ustalonych przez siebie samą godzinach. Najważniejsze było dostarczenie do firmy w określonym czasie starannie przepisanego wywiadu.

Można spotkać różne określenia na tego typu prace – alterpraca, flexipraca.

Jest to szczególnie ciekawa propozycja dla młodzieży, która dopiero wchodzi na rynek pracy. Większość młodych osób z racji swego wieku nie posiada bogatego doświadczenia zawodowego, co może być przeszkodą w podjęciu pierwszej stałej pracy. Flexipraca daje im możliwość zdobycia pierwszego zawodowego doświadczenia, a przede wszystkim zaistnienia na rynku pracy. Jest to również propozycja dla tych, którzy preferują bardziej elastyczny czas pracy, nie chcą się wiązać stałą umową bądź też nie czują się na siłach do zakładania własnej działalności gospodarczej.

Praca osób nieletnich (w wieku 16–17 lat)

Jeśli masz 16–17 lat i chcesz już podjąć pracę, to możesz to zrobić, ale na nieco innych warunkach niż robią to osoby pełnoletnie.

- Przede wszystkim osoba niepełnoletnia musi mieć zgodę rodzica lub opiekuna prawnego na podjęcie danego zatrudnienia.
- Musi też posiadać zaświadczenie lekarskie stwierdzające, że dany rodzaj pracy nie zagraża jej zdrowiu.
- Warunkiem zatrudnienia osoby nieletniej jest ukończenie przez nią gimnazjum.
- Nie można z nią podpisać umowy na czas nieokreślony oraz na zastępstwo, wyjątek stanowi zatrudnienie w celu przygotowania zawodowego – wówczas istnieje możliwość zawarcia umowy z pracodawcą na czas nieokreślony.
- Nieletni mogą być zatrudniani do lekkich prac, niewymagających określonego przygotowania zawodowego.

- Praca nastolatka nie może kolidować z obowiązkami szkolnymi.
- Suma czasu nauki i pracy osoby nieletniej nigdy nie może przekroczyć 8 godzin na dzień.
- Także w czasie wakacji dzienny wymiar czasu pracy nie powinien przekraczać 8 godzin, a w skali tygodnia 35 godzin tygodniowo.
- Nie wolno zatrudniać nieletnich w godzinach nadliczbowych oraz w porze nocnej, tj. pomiędzy 22.00 a 6.00.

Osoby nieletnie najczęściej korzystają z możliwości zatrudnienia się w czasie wakacji. Wbrew powszechnemu skojarzeniu wakacji z odpoczynkiem, to właśnie miesiące letnie okazują się być dla wielu młodych osób czasem zdobywania pierwszych doświadczeń związanych z pracą. Jedni podejmują ją dla podwyższenia swoich kwalifikacji, inni w celu zarobienia pieniędzy na wyjazd lub zakup wymarzonych rzeczy, jeszcze inni chcą bądź muszą pomóc swojej rodzinie w łataniu dziur w domowych budżecie. Tak czy inaczej podejmowanie przez młodzież czasowego zatrudnienia staje się coraz powszechniejsze. Wraz z tym rośnie liczba ofert dla takich właśnie pracowników, choć liczba ofert dla osób w wieku 15–24 lata jest wciąż znacznie niższa niż dla tych będących w wieku 30 lat i więcej.

Jeśli więc myślisz o zatrudnieniu się w wakacje, zaplanuj to z odpowiednim wyprzedzeniem. W wielu miastach organizowane są Wakacyjne Giełdy Pracy dla Młodzieży, gdzie pracodawcy oferują zatrudnienie, m. in. w magazynie, przy pakowaniu kosmetyków, w charakterze telemarketera / -ki, opiekuna / -ki, czy pomocy na poczcie, a także przy kolportażu prasy, do sprzątania, czy promocji.

> Pamiętaj: większość pracodawców woli zatrudniać osoby z doświadczeniem, więc wykorzystaj czas wakacji na zdobycie go. Nawet jeśli nie będziesz wykonywać swojej wymarzonej pracy, to możesz zyskać w oczach przyszłego pracodawcy jako osoba, która miała już okazję sprawdzić się w pracy.

Moja pierwsza działalność gospodarcza

Kto z nas choć raz w życiu nie marzył, żeby być swoim własnym szefem? Można by wtedy pracować, kiedy się chce, mieć urlop już tego dnia, w którym się o tym pomyśli, a przede wszystkim móc zaczynać pracę, o której się chce. W praktyce prowadzenie własnej firmy wcale nie jest taką sielanką, dlatego zanim uznasz, że lepsze dla Ciebie jest właśnie założenie działalności gospodarczej, to dobrze przemyśl:

- Czy masz dobry pomysł na założenie firmy, która będzie Ci przynosić zysk?
- Czy znajdziesz wystarczająco dużo klientów zainteresowanych ofertą Twojej firmy?
- Czy masz wystarczająco dużo środków, by ten interes rozkręcić?
- Czy na pewno wiesz wszystko, co niezbędne do tego, by prowadzić firmę?

Żeby ułatwić Ci to zadanie, przedstawiamy historie trzech młodych osób, które też marzyły o założeniu swojej firmy. Przeczytaj i pomyśl, czy ich doświadczenia mogą stać się Twoimi.

Przykładowe historie młodych osób, które postanowiły założyć własny biznes

Historia Andrzeja

Andrzej od dawna interesował się muzyką klubową, marzył, że w przyszłości będzie DJ-em. Popołudniami w klubie młodzieżowym miksował muzę tak, że nawet najbardziej wątpiący w swój talent taneczny podrywali się z miejsc. Andrzej zachęcony dobrym odbiorem swoich DJ-skich popisów postanowił zacząć kompletować sprzęt, tak żeby móc zacząć grać na poważnie w innych miejscach. Zatrudnił się w osiedlowym barze do pracy na zmywaku, żeby zarobić na najpotrzebniejsze rzeczy. Stać go było na kupno tylko używanego sprzętu, ale to mu wystarczało. Pewnego dnia koleżanka z klubu, która właśnie planowała ślub, spytała, czy nie zagrałby na jej weselu. Zgodził się chętnie, choć miał dużą tremę. Na weselu goście świetnie się bawili, a An-

drzej, choć wcale tego nie oczekiwał, zarobił na swojej całonocnej pracy. Z czasem inne osoby z osiedla proponowały Andrzejowi podobne zlecenia, tak że mógł już zrezygnować z pracy w barze. Udało mu się też odłożyć na opłacenie profesjonalnego kursu dla DJ-ów. Co więcej jeden z klubów w jego mieście zaproponował mu półgodzinny występ w sobotę, czyli wtedy, kiedy najwięcej ludzi przychodzi się tam bawić. Andrzej wiedział, że to dla niego niepowtarzalna okazja zaistnienia w klubowym świecie, co w przyszłości mogłoby zaowocować kolejnymi takimi zaproszeniami już w formie płatnych zleceń. Po ukończeniu kursu i uzyskaniu certyfikatu postanowił założyć firmę oferującą oprawę muzyczną dla różnego rodzaju imprez.

Historia Beaty

Beata kocha zwierzęta, a szczególnie te, które da się hodować w domu. Od dziecka sprowadzała do domu porzucone psiaki i wyłapywała ze śmietników koty, ściągając rodzicom na głowę problem za znalezieniem dla tych znajd nowych domów. Szybko jednak sama zaczęła się tym zajmować. Wszyscy sąsiedzi w bloku wiedzieli, że Beata jest miłośniczką zwierząt. Pewnego dnia sąsiedzi z naprzeciwka poprosili ją, by zaopiekowała się ich kotem, kiedy wyjadą na kilka dni z miasta. Beata odwiedzała kota, karmiła go, sprzątała kuwetę, tak jak to ustaliła z sąsiadami. Ci, wdzięczni za przysługę, polecili ją swoim znajomym, którzy z powodu wydłużonych godzin pracy mieli problem z wyprowadzaniem na czas swojego psa. Zaproponowali Beacie wynagrodzenie za codzienne spacery. Dziewczyna szczęśliwa, że zarobi trochę pieniędzy, robiąc to, co kocha, zgodziła się bez wahania. Z czasem znajomi sąsiadów polecili Beatę znajomemu z pracy, który też przesiadywał do wieczora w biurze, podczas gdy w domu niecierpliwie oczekiwał go pies. Po kilku miesiącach popołudniowy grafik spacerów z psami był tak napięty, że Beata postanowiła poszukać kogoś do pomocy. I wtedy przyszedł jej do głowy pomysł z otwarciem własnej firmy świadczącej profesjonalne usługi opieki nad zwierzętami pod nieobecność ich właścicieli.

Historia Pawła

Paweł po gimnazjum poszedł do technikum samochodowego głównie dlatego, że jego ojciec był mechanikiem samochodowym i namawiał go do wy-

brania tego zawodu. Paweł zawsze bardziej wolał majsterkowanie. Wszystkie drobne naprawy w domu wykonywał on, nie ojciec. Ojciec naprawiał tylko samochód. Paweł zbił z desek, zabejcował i zawiesił kilka ładnych półek w domu, odrestaurował komodę po babci, ściągnął starą farbę z kuchennego stołu i odświeżył jego wygląd tak, że mebel wyglądał jak nowy. Chłopak miał talent do nadawania starym meblom nowego blasku, uznał więc, że zamiast spędzać czas pod maskami samochodów otworzy własny warsztat renowacji mebli. Nie miał na ten temat specjalistycznego wykształcenia, ale wierzył, że talent i trochę wiedzy w tym zakresie pozwolą mu na szybkie rozkręcenie biznesu. Pożyczył od rodziców pieniądze na wynajem lokalu, w którym mógłby składować meble oddane mu do renowacji oraz zakup podstawowych narzędzi i materiałów do pracy. Zaczął czytać w Internecie oraz w książkach wypożyczonych z biblioteki na temat mebli, sposobów ich renowacji i metod konserwacji. Rozwiesił w okolicy ogłoszenia o swoim warsztacie. Mimo starań i tak zwanego marketingu szeptanego[1], głównie uprawianego przez mamę Pawła, która zachwalała go wszystkim sąsiadkom i znajomym sąsiadek, do warsztatu renowacji mebli nie przychodzili prawie żadni klienci. Ci, którzy przychodzili, odchodzili rozczarowani zbyt wysoką ceną usługi. Sądzili, że ich stare meble nie są warte takich pieniędzy. Po miesiącu działania warsztatu Paweł zrealizował zlecenie tylko dla jednego klienta. Co gorsza stracił na nim, ponieważ za nisko wycenił koszt dodatkowych materiałów i środków do renowacji mebli, które musiał zakupić, więc w konsekwencji dopłacił do tego zlecenia. Paweł uznał, że nie był to najlepszy pomysł biznes.

Pytania do przedstawionych historii

Wróćmy teraz do naszych pytań, które odniesiemy do trójki bohaterów.

- Czy bohaterowie powyższych historii mieli dobre pomysły na założenie firm, które będą im przynosić zysk?

  W przypadku Andrzeja i Beaty wiemy tylko tyle, że usługi, które oferują, cieszą się zainteresowaniem, możemy więc przypuszczać, że oboje czerpią

[1] Marketing szeptany to informowanie potencjalnych klientów w sposób bezpośredni, zatem jest to sytuacja, gdy jedna osoba mówi drugiej o danym produkcie lub usłudze, dzieli się swoją opinią na ten temat w bezpośredniej rozmowie z drugą osobą.

zyski z prowadzonej działalności. Wiemy natomiast, że pomysł Pawła nie przyciągnął klientów. Jak myślisz, dlaczego?
Powodów tego może być kilka:

- Może Paweł niewystarczająco dobrze zareklamował swoje usługi?
- Może jego kwalifikacje nie wzbudzały zaufania? Nie miał przecież wykształcenia w kierunku renowacji mebli. Z drugiej jednak strony wielu ludzi zajmuje się zawodowo czymś zupełnie odległym od kierunku wykształcenia czy zawodu, jaki zdobyli. To, że nie ma się określonego wykształcenia (zawodowego, wyższego) nie znaczy jeszcze, że nie można się tym fachem zajmować, aczkolwiek ten brak może stanowić pewną przeszkodę. W niektórych jednak przypadkach bez konkretnego wykształcenia nie można się daną profesją zajmować.
- Może w okolicy, w której Paweł chciał rozkręcić swój biznes, nie było tak naprawdę zapotrzebowania na tego typu usługi. Niektórzy nie lubią starych mebli i pozbywają się ich, jak tylko mają możliwość zakupienia nowych. Tacy nie skorzystają z usług Pawła. Innych nie stać ani na zakup nowych mebli, ani na odrestaurowanie starych. Ci też nie mogliby się stać klientami Pawła. W rozdziale 3 możesz znaleźć kilka podpowiedzi, jak sprawdzić, czy na dany rodzaj działalności jest zapotrzebowanie i w jakim zakresie. Niestety nie jesteśmy w stanie podać tu złotego środka, tak aby zagwarantować 100% trafności wyboru, dlatego im gruntowniej zbadasz tę kwestię, tym pewniejszą otrzymasz odpowiedź. W Internecie znajdziesz wiele stron, na których ludzie dyskutują o tym, w jaki sposób zbadać popyt na produkty, które chcą zaoferować w niedalekiej przyszłości.

- Czy znaleźli wystarczająco dużo klientów zainteresowanych ofertą ich firmy?
  Trudno jest odpowiedzieć na to pytanie, ponieważ trzeba najpierw zastanowić się nad tym, co to dla kogoś / firmy oznacza „wystarczająco dużo klientów". W chwili, kiedy poznajmy ich historie, Beata ma tak wiele zleceń, że zaczyna myśleć o osobie do pomocy. Dla niej samej w pewnym momencie było nawet za dużo zleceń / klientów. Andrzej z kolei zanim założył firmę, mógł się przekonać, że jego usługi znajdą

nabywców. Wiemy na pewno, że jego oferta cieszy się zainteresowaniem, a do Andrzeja co jakiś czas zwracają się kolejni zainteresowani. Co do Pawła to mamy pewność, że nie znalazł wystarczająco dużo klientów zainteresowanych ofertą swojej firmy. W jego przypadku na początku „wystarczająco dużo" oznaczałoby zwrot kosztów zakupionych środków do konserwacji oraz kosztu wynajmu pomieszczenia na warsztat.

- Czy mieli wystarczająco dużo środków do tego, by ten interes rozkręcić?
  Z całej trójki jednorazowo najwięcej zainwestował Paweł: zakupił potrzebne środki oraz wynajął pomieszczenie. Możemy sądzić, że miał wystarczająco dużo pieniędzy, by interes otworzyć. Nie udało mu się go jednak rozkręcić. Andrzej gromadził środki w dłuższej perspektywie czasowej. Nie potrzebował jednorazowo dużej kwoty pieniędzy, jednak gdyby zsumować wszystkie wydatki, jakie poniósł do momentu otwarcia firmy, mogłoby się okazać, że kwota jest znacząca. Ostatecznie jednak możemy się zgodzić, że posiadał wystarczająco dużo środków do tego, by rozkręcić interes. Jeśli chodzi o Beatę, to z całej trójki miała najniższe koszty rozkręcenia biznesu. W tym przypadku najcenniejszym kapitałem, którego zgromadziła wystarczająco dużo, było zaufanie do jej umiejętności i rzetelności. Trzeba pamiętać, że obce osoby powierzały Beacie klucze do własnych mieszkań, skąd dziewczyna zabierała psy właścicieli na spacery. Pamiętaj, że zaufanie innych do Twoich usług jest kluczem do osiągnięcia sukcesu w prowadzeniu firmy.

- Czy na pewno wiedzieli wszystko, co niezbędne do tego, by prowadzić firmę?
  Na to pytanie trudno odpowiedzieć, poznaliśmy bowiem ich historie na etapach rodzenia się pomysłów na biznes. Co zatem trzeba wiedzieć, żeby móc prowadzić firmę?

Rada: Zanim podejmiesz decyzję o założeniu własnej firmy, odpowiedz sobie na poniższe pytania.

- Czy znajdę klientów zainteresowanych moją ofertą?

- Czy moja oferta ma konkurencję na rynku, na którym chcę wystartować (rynkiem może być osiedle, lokalny bazarek, ale też Internet)?
- Czy mam wystarczająco dużo środków, by rozkręcić interes?

Pamiętaj, że prowadzenie firmy wymaga przygotowanie biznesplanu! Wiele przykładów znajdziesz w Internecie (np. w wyszukiwarce google. pl po wpisaniu hasła „biznesplan – przykłady)

- Czy wiem wszystko, co niezbędne do tego, by zacząć prowadzić firmę?

Co trzeba wiedzieć, żeby móc prowadzić firmę?

Z prowadzeniem firmy jest tak, jak z wieloma rzeczami w życiu człowieka – z czasem nabiera się doświadczenia, ale na początku trzeba się dużo nauczyć, dlatego też istnieją różne instytucje, których celem jest wspieranie rozwoju przedsiębiorczości młodych osób. Zanim podejmiesz decyzję o założeniu własnej firmy, koniecznie odwiedź jedną z takich instytucji, których listę prezentujemy Ci poniżej.

Przed podjęciem jednak jakichkolwiek kroków musisz wiedzieć, że do prowadzenia własnej firmy konieczne jest ukończenie 18 lat oraz NIP[2]. Jeśli brakuje Ci trochę do pełnoletniości, to poczekaj, aż osiągniesz ten wiek, a do tego czasu zbadaj dogłębniej rynek, na którym chcesz wystartować ze swoją propozycją. Może do czasu ukończenia osiemnastki zmienisz pomysł na biznes?

Zasady prowadzenia działalności gospodarczej w Polsce reguluje Ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej. Zgodnie z art. 2 tejże ustawy działalnością gospodarczą jest zarobkowa działalność wytwórcza, budowlana, handlowa, usługowa oraz poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin ze złóż, a także działalność zawodowa, wykonywana w sposób zorganizowany i ciągły.

[2] NIP to Numer Identyfikacji Podatkowej, dziesięciocyfrowy kod, służący do identyfikacji podmiotów (osób, firm, zakładów pracy etc.) płacących podatki w Polsce. Nadawany jest przez naczelnika urzędu skarbowego. Aby dostać taki numer, trzeba złożyć wniosek w urzędzie skarbowym, właściwym według miejsca zamieszkania.

Przedsiębiorca w rozumieniu ustawy to osoba fizyczna, osoba prawna i jednostka organizacyjna niebędąca osobą prawną, której odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną – wykonująca we własnym imieniu działalność gospodarczą. (http: //www. twojafirma. info/)

Instytucje pomocne w zakładaniu własnej firmy

- ## Urząd Pracy

Ważne! Powiatowe Urzędy Pracy udzielają dotacji na założenie własnej firmy, ale żeby z nich skorzystać, trzeba spełnić kilka warunków:

- Nie można mieć założonej działalności gospodarczej. Zanim więc zdecydujesz się na rejestrację, sprawdź, czy Urząd Pracy w Twoim mieście nie ogłosił takiego konkursu lub czy nie planuje tego zrobić w najbliższej przyszłości.
- Trzeba mieć status osoby bezrobotnej.
- Dodatkowo osoba ubiegająca się o wsparcie w ciągu 12 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku, będąc bezrobotną nie odmówiła, bez uzasadnionej przyczyny, przyjęcia propozycji odpowiedniego zatrudnienia, innej pracy zarobkowej.
- Po więcej szczegółów udaj się do Powiatowego Urzędu Pracy.

Uwaga! Z Urzędu Pracy możesz dostać maksymalnie 6-krotność przeciętnego wynagrodzenia. Na przykład jeśli w pierwszym kwartalne 2010 roku przeciętne wynagrodzenie wynosiło 3197,85 zł, to maksymalna kwota dotacji mogła wynieść 19 187,10 zł.

Punkty Konsultacyjne

Punkty Konsultacyjne to sieć organizacji i instytucji, których zadaniem jest świadczenie bezpłatnej pomocy informacyjnej osobom zamierzającym rozpocząć działalność gospodarczą oraz tym, którzy już ją prowadzą.

Aby dowiedzieć się, gdzie w Twojej okolicy znajduje się najbliższy Punkt Konsultacyjny, wejdź na stronę: http: //www. parp. gov. pl/index/index/268

Akademickie Inkubatory Przedsiębiorczości

1. Co to takiego Akademickie Inkubatory Przedsiębiorczości?

Akademickie Inkubatory Przedsiębiorczości powstały po to, by ułatwiać młodym osobom rozwój ich przedsiębiorczości. AIP oferuje młodej osobie założenie firmy tańszym kosztem, w szybki i łatwy sposób. Rejestrując swoją firmę w AIP, możesz działać jak przedsiębiorca, nie musząc rejestrować swojej działalności gospodarczej w specjalnie do tego powołanym rejestrze (o tym możesz przeczytać poniżej). Aby dowiedzieć się więcej na temat historii AIP, odniesionych przez nie sukcesów oraz aktualnie realizowanych projektów, wejdź na stronę: http: //www. inkubatory. pl/

AIP to jedna z instytucji w ogólnopolskiej sieci Punktów Konsultacyjnych.

2. Kto może skorzystać z pomocy Akademickich Inkubatorów Przedsiębiorczości?

Każda młoda osoba w wieku od 18 do 30 lat. Choć AIP funkcjonują przy uczelniach wyższych, nie musisz studiować, żeby móc skorzystać z pomocy AIP w rozwoju własnej przedsiębiorczości. Jedyny wymóg to dobry pomysł na własną działalność.

3. Gdzie szukać Inkubatorów?

W Polsce do tej pory powstały 33 odziały AIP zlokalizowane w większych miastach Polski. Aby przekonać się, który oddział mieści się najbliżej Twojego miejsca zamieszkania, wejdź na stronę AIP w zakładkę Sieć AIP: http: //www. inkubatory. pl/pl/sie-aip

4. Co oferują AIP?

- założenie firmy niskim kosztem, w prosty sposób – opłaty z tytułu prowadzenia własnej działalności gospodarczej musisz ponosić co miesiąc – ZUS (wysokość składki zależy od kilku czynników w przedziale od 300 do 800 zł), natomiast w AIP masz wpłatę jednorazową w wysokości 250 zł
- własną osobowość prawną, co oznacza, że rozwijasz swoje przedsięwzięcie biznesowe jako komórka AIP
- możliwość rozwinięcia swojej firmy bez konieczności ponoszenia tak dużych opłat jak w momencie zarejestrowania swojej działalności gospodarczej
- wsparcie w prowadzeniu księgowości własnej firmy
- porady prawne, także w zakresie tworzenia umów oraz doradztwo w zakresie prowadzenia firmy
- oraz wiele innych ofert, których szczegóły znajdziesz na: http: //www. inkubatory. pl/pl/co-daje-aip

5. Jak możesz założyć firmę w AIP?

- Przede wszystkim musisz mieć pomysł na biznes oparty o działanie zgodne z prawem.

- Następnie musisz wypełnić wniosek dostępny w formie elektronicznej na stronie AIP: http: //inkubatory. pl/rejestracja
- Wypełniony wniosek trafia do dyrektora oddziału / inkubatora, w którym zamierzasz zarejestrować swoją firmę.
- Dyrektor zaprasza Cię na spotkanie w celu szczegółowego omówienia Twojego pomysłu na biznes. To też dla Ciebie okazja, żeby dowiedzieć się o zasadach działania AIP. Dobrze przygotuj się do tego spotkania, ponieważ ma ono duże znaczenie przy podejmowaniu przez AIP decyzji, czy zaprosić Cię do programu „Preinkubacji", czyli programu wspierającego młode, przedsiębiorcze osoby.
- Jeśli AIP zaprosi Cię do współpracy, wówczas musisz podpisać umowę, w której określone są zasady świadczenia pomocy w ramach programu (AIP pomaga Tobie).
- Jeszcze tylko musisz opłacić 250 zł na rzecz AIP i jesteś w programie!
- Zanim jednak na dobre możesz zacząć realizować swoje przedsięwzięcie biznesowe, musisz przejść szkolenie na temat zasad funkcjonowania firmy w AIP. Po szkoleniu dostaniesz login i hasła do kont niezbędnych do prowadzenia w AIP firmy.
- Do dzieła!

Inne formy wsparcia młodej przedsiębiorczości

Oprócz Akademickich Inkubatorów Przedsiębiorczości są też inne organizacje czy programy pomagające młodym osobom w rozwijaniu działalności biznesowej. Na przykład:

- Program Youth Business Poland – program oprócz wsparcia merytorycznego oferuje niskooprocentowane pożyczki. Więcej na stronie: http: //www. ybp. org. pl/index. php

Jak dokonać wpisu do Ewidencji Działalności Gospodarczej

Jeśli nie interesuje Cię forma pośrednia (na przykład przy wsparciu AIP) rozwijania własnej firmy, lecz chcesz oficjalnie zarejestrować swoją działalność gospodarczą, to masz przed sobą kilka spraw do załatwienia.

Wpis do Ewidencji Działalności Gospodarczej

Musisz udać się Urzędu Miasta bądź Urzędu Gminy w celu dokonania wpisu do Ewidencji Działalności Gospodarczej.

Co musisz ze sobą mieć? Dowód osobisty, NIP, adresy wykonywania działalności gospodarczej, numer PKD[3], dane biura rachunkowego, z którego usług będziesz korzystać (NIP, nazwę oraz adres). Musisz też znać datę, od momentu której rozpoczniesz działalność.

Aby dokonać wpisu do Ewidencji Działalności Gospodarczej, musisz wypełnić odpowiedni formularz. Formularz nie jest trudny, ale kiedy się go wypełnia pierwszy raz, to można mieć kilka pytań i wątpliwości. Poproś o pomoc kogoś w urzędzie. Urzędnik ma obowiązek Ci pomóc i udzielić stosownych informacji.

W ciągu 14 dniu od złożenia wniosku dostaniesz zaświadczenie o wpisie do Ewidencji Działalności Gospodarczej.

Zawiadomienie Urzędu Statystycznego

Wybierz się do Urzędu wraz z oryginałem i kopią zaświadczenia o wpisie do EDG (Urząd Gminy pokieruje Cię do właściwego Urzędu Statystycznego). Wypełnisz tam stosowny druk, a następnie w przeciągu około 2 tygodni nadane zostaną Twojej firmie numery statystyczne: EKD, PKD i REGON. Numery PKD i REGON będą potrzebne do zgłoszenia w Urzędzie Skarbowym.

Wizyta w Urzędzie Skarbowym

Udaj się do urzędu właściwego dla Twojego miejsca zameldowania. Tam po wypełnieniu odpowiednich formularzy otrzymasz NIP. Musisz też w czasie tej wizyty określić formę rozliczenia podatku dochodowego oraz zdecydować, czy będziesz płacić podatek VAT (w przypadku wielu form działalności trzeba ten podatek płacić).

---

[3] PKD - Polska Klasyfikacja Działalności to umownie przyjęty podział rodzajów działalności społeczno-gospodarczych. Wszystko, czym się zawodowo zajmujesz, ma swój odpowiednik numeryczny w tej właśnie klasyfikacji. Więcej na: http://www.pkd-24.pl/

Pieczątka firmowa

Jako osoba prowadząca działalność gospodarczą musisz sobie wyrobić pieczątkę firmową, która zawierać będzie następujące dane: pełną nazwę firmy, adres firmy, numer kontaktowy, REGON, NIP.

Wizyta w banku

Chcąc prowadzić własną działalność gospodarczą, musisz posiadać firmowy rachunek bankowy. Do banku zabierz ze sobą zaświadczenie o wpisie do Ewidencji Działalności Gospodarczej, REGON oraz dowód osobisty. O założeniu konta trzeba następnie poinformować Urząd Skarbowy.

Rada: zanim wybierzesz bank, porównaj oferty kont firmowych w kilku różnych bankach i wybierz najkorzystniejszą dla siebie.

Ostatnia wizyta – w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych

Najpóźniej 7 dni od rozpoczęcia działalności odwiedź ZUS. Tam również czeka Cię wypełnienie odpowiedniego formularza. Od tego momentu co miesiąc musisz opłacać obowiązkową składkę na ubezpieczenia (emerytalne, rentowe, wypadkowe, zdrowotne).

Rada: zanim złożysz w odpowiednim urzędzie jakikolwiek dokument, zrób jego kopię (w każdym urzędzie są punkty xero) i poproś urzędnika o potwierdzenie ich złożenia. W urzędach też pracują omylne osoby i może się zdarzyć, że ktoś zagubi Twój formularz. Z poświadczeniem złożenia formularza łatwiej będzie Ci załatwić daną sprawę.

Fundusze na pierwszą działalność

Zanim podejmiesz decyzję o rozpoczęciu działalności, dowiedz się, z jakich funduszy możesz skorzystać na rozkręcenie własnego biznesu. Przy okazji tematu urzędów pracy wspomnieliśmy już o możliwości ubiegania się o bezzwrotną dotację na otwarcie własnej firmy. W całej Polsce prowadzone są programy dotacji dla przedsiębiorców. Skorzystaj z poniższej strony internetowej, aby dowiedzieć się o dostępnych w Twoim regionie:

http: //www. bierzdotacje. pl/

Fundacja dla Polski

Fundacja dla Polski (FdP) powstała w 1990 roku i jest jedną z najstarszych polskich fundacji. Jej celem jest wspomaganie rozwoju społeczeństwa obywatelskiego w Polsce. W powstanie FdP zaangażowane były osobistości życia politycznego i kulturalnego, m. in. Andrzej Wajda, Jerzy Turowicz, Prof. Bronisław Geremek, Stefan Meller.

Główną działalnością FdP jest realizowanie woli fundatorów – osób i instytucji, które jej zaufały. FdP wspiera organizacje przeciwdziałające ubóstwu i wykluczeniu społecznemu oraz realizuje projekty, których celem jest budowanie potencjału młodych osób zagrożonych wykluczeniem społecznym, zwiększenie ich kompetencji społecznych i zawodowych oraz przygotowanie do wejścia na rynek pracy. FdP inspiruje oraz przekazuje wiedzę osobom indywidualnym i firmom, jak korzystać z najlepszych modelowych rozwiązań filantropijnych, aby skutecznie pomagać. W ramach pomagania w działalności filantropijnej FdP prowadzi doradztwo filantropijne, prowadzi fundusze filantropijne oraz zarządza fundacjami rodzinnymi. Fundacja gromadzi także dane na temat dobrych praktyk filantropijnych na świecie oraz zleca badania i wykonuje analizy dotyczące filantropii w Polsce.

W ciągu ostatnich 20 lat FdP otrzymała dotacje na ponad 630 projektów o łącznej wartości blisko 6 mln zł. Przyznała stypendia i nagrody ponad 500 osobom na łączną kwotę ponad 1,7 mln zł. Zorganizowała ponad 1500 godzin szkoleń i warsztatów, jak także zarządzała 7 funduszami filantropijnymi o rocznym budżecie od 100 do 600 tys. zł.

Fundacja dla Polski ma status organizacji pożytku publicznego, który uprawnia ją do pozyskiwania 1% podatku od osób fizycznych. Jest sygnatariuszem Karty Zasad Działalności Organizacji Pozarządowych, która zobowiązuje ją do zachowania kanonów funkcjonowania organizacji non-profit, takich jak: przejrzystość, otwartość i odpowiedzialność.

Fundacja dla Polski jest także członkiem wspierającym Forum Darczyńców w Polsce – instytucji promującej społeczną wiarygodność organizacji, firm i instytucji przekazujących środki finansowe na cele społeczne.

Fundacja dla Polski
ul. Narbutta 20/33, 02-541 Warszawa
tel. +48 22 542 58 80
fax +48 22 542 58 90
e-mail: fdp@fdp.org.pl
www.fdp.org.pl