

e-mocni:

DOKUMENTY APLIKACYJNE

— SPOSOBY PRAKTYCZNEGO CZYTANIA OFERT
PRACY I KONSTRUOWANIA SKUTECZNYCH
DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH”

CZĘŚĆ I

PREZENTUJE:

Praca i rozwój zawodowy.
Scenariusz nr 2a



e-Mocni

CYFROWE UMIEJĘTNOŚCI,
REALNE KORZYŚCI

E-MOCNI: CYFROWE UMIEJĘTNOŚCI, REALNE KORZYŚCI



**Fundusze
Europejskie**
Polska Cyfrowa



Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego





PARTNERZY



ZAPRASZAM DO ĆWICZENIA

CEL:

- Lepsze poznanie się



CEL SZKOLENIA:

- nabycie wiedzy z zakresu praktycznego analizowania ofert pracy,
- nabycie umiejętności pisania skutecznego CV,
- samodzielne sporządzenie najważniejszych składowych CV,
- Nabycie wiedzy z zakresu poszukiwania niezbędnych informacji dotyczących sporządzania dokumentów aplikacyjnych.

E-USŁUGI

- <http://psz.praca.gov.pl/>
- <https://cv.pracuj.pl/>
- <https://www.pracuj.pl/>

MOJE OCZEKIWANIA TO ...

KONTRAKT — NASZE ZASADY PRACY W GRUPIE

OPIIS STANOWISKA



WSTĘP

Co zawiera:

- Sekcja zawiera nazwę i ogólny opis stanowiska, w tym także lokalizację.
- Profil firmy daje ogólne pojęcie o kulturze korporacyjnej. Słowa takie jak „młoda”, „dynamiczna”, świadczą o mniej formalnej atmosferze, natomiast w firmie z „ugruntowaną pozycją” cenione będą bardziej konserwatywne wartości.

PYTANIA, NA KTÓRE MUSISZ ODPOWIEDZIEĆ:

- Czy takiej posady szukasz i czy posiadasz na nią wystarczające kwalifikacje?
- Czy Twoja osobowość pasuje do wizerunku firmy?
- Czy miejsce pracy znajduje się w mieście/ województwie, w którym chcesz/ możesz pracować?
- Czy odpowiada Ci praca na cały etat/system zmianowy?
- Czy praca na tym stanowisku pomoże Ci osiągnąć Twoje długoterminowe cele zawodowe?

DOŚWIADCZENIE, KWALIFIKACJE, BIEGŁOŚĆ

Zawiera opis wymaganych kwalifikacji na dane stanowisko:

- doświadczenie,
- zdolności menedżerskie,
- udokumentowane sukcesy,
- poziom edukacji,
- szkolenia i certyfikaty,
- języki obce,
- gotowość do podróżowania,
- prawo jazdy,
- inne np. obsługa specjalistycznych programów

O CZYM WARTO POMYŚLEĆ...

- Czy posiadasz odpowiednie kwalifikacje?
- Sprawdź wszystkie wymagania. Jeżeli któregoś nie spełniasz lub planujesz się doszkolić w najbliższym czasie, poinformuj o tym w CV i liście motywacyjnym.
- Zastanów się, czy nie przeceniasz swoich możliwości.
- Często wymagana jest np. „umiejętność pracy w zespole”. Upewnij się, że oferta pokrywa się z Twoim typem osobowości.
- Jeżeli posiadasz certyfikaty potwierdzające którąś z kwalifikacji, nie zapomnij o tym wspomnieć i dołączyć ich do dokumentów aplikacyjnych.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW

Co zawiera:

- Szczegółowy opis stanowiska i zakres obowiązków pracownika zatrudnionego na danym stanowisku.

Pytania, na które musisz odpowiedzieć:

- Czy w przeszłości miałeś podobny zakres obowiązków?
- Czy możesz się pochwalić jakimś sukcesem, będącym wynikiem wykonywanych przez Ciebie zadań?

WYMAGANE DOKUMENTY, DANE KONTAKTOWE

Co zawiera:

- Spis wymaganych dokumentów aplikacyjnych i opis procedury rekrutacyjnej.
- Dane kontaktowe pracodawcy – adres i/lub numer kontaktowy.
- Informację o zamknięciu postępowania rekrutacyjnego.

PYTANIA, NA KTÓRE MUSISZ ODPOWIEDZIEĆ:

- Czy wymagane jest zdjęcie?
- Czy trzeba dołączyć dodatkowe dokumenty, takie jak dyplomy, ksero prawa jazdy, referencje?
- Czy jesteś w stanie dostarczyć wymagane dokumenty w odpowiednim czasie?
- Czy ogłoszenie zawiera numer referencyjny? Jeśli tak, aplikując powołaj się na niego.
- Sprawdź dokładnie datę zamknięcia postępowania rekrutacyjnego. Jeżeli termin minął, nie aplikuj.

PAMIĘTAJ!

- Doświadczenie zawodowe, to nie tylko stanowiska, na których pracowałeś. Praktyki, staże, wolontariaty, działalność studencka – wszystko to jest formą doświadczenia.
- Jeżeli spełniasz podstawowe wymogi, ale w którejś z dziedzin nie czujesz się pewnie, wyjaśnij w swoim CV i liście motywacyjnym, w jaki sposób chcesz szybko się udoskonalić w danym obszarze.
- Nie deklaruuj biegłości w kompetencjach, w których nie jesteś fachowcem.
- Konkretnie opisuj stopień znajomości języków obcych i bądź przygotowany na jego weryfikację podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

CZYTANIE MIĘDZY WIERSZAMI...

W wielu ofertach pojawiają się zwroty, nad którymi warto się zastanowić i zapytać o nie podczas rozmowy kwalifikacyjnej:

„PRACA W MŁODYM ZESPOLE”

- Często oznacza to tzw. firmy studentów, gdzie większość osób pracuje w ramach staży i umów zleceń.
- W tego typu firmach jest znaczna rotacja, dość niskie płace, a osoby mające już doświadczenie raczej nie mogą liczyć na rozwój.
- Niemniej, należy zwrócić uwagę na branżę – firmy działające w branżach nowych na polskim rynku też mają często znaczną przewagę młodych pracowników, co nie świadczy o nich źle.

„ELASTYCZNY CZAS PRACY”

Często wiąże się z nim także „zadaniowe rozliczanie pracy” – przy dobrze sformułowanej umowie, są to niewątpliwe atuty (jeżeli pracownik jest wydajny i uporządkowany, może pracować krócej, a dodatkowo dowolnie rozplanować swój dzień),

jednak nieodpowiednia umowa może doprowadzić do tego, że pracownik będzie pracował 10-12 godzin zamiast 8, nie otrzymując jednak zapłaty za nadgodziny.

„MIĘDZYNARODOWE ŚRODOWISKO PRACY”

Jeśli wiąże się z rozwojem, szkoleniem języka, międzynarodowym doświadczeniem – jest znacznym atutem.

Ale może oznaczać pracę w nocy (różnice czasowe), a także pracę w święta w Polsce (w różnych krajach różne dni są wolne).

„ATRAKCYJNE WYNAGRODZENIE”

- To jeden z najmniej mówiących wabików.
- W wielu ogłoszeniach jest to tylko zwrot, który ma zwiększyć liczbę aplikacji, albo oznacza niewielką podstawę i „nieograniczoną”, ale bardzo trudną do wypracowania prowizję;

„PRACA PEŁNA WYZWAŃ”

- takie sformułowanie bywa często eufemizmem na określenie braku szkoleń i odpowiedniego wsparcia pracownika,
- dlatego bardzo ważne jest uzgodnienie podczas rozmowy kwalifikacyjnej, jakie wyzwania pracodawca miał na myśli;

„SZYBKIE PRZESZKOLENIE DO ZAWODU”

- oczywiście, jeśli aplikujemy na proste stanowisko, taki zwrot jest zrozumiały.
- jeśli jednak wakat to stanowisko, do którego pracownicy uczą się na kursach, szkoleniach albo wręcz w szkole, to taki zwrot często oznacza, że opisane stanowisko nie ma nic wspólnego z rzeczywistym wakatem (np. „asystentka”, która w rzeczywistości będzie telefonistką albo telemarketerką)

ZAPRASZAM DO ĆWICZENIA



MIĘDZY
WIERSZAMI

CEL:

- Analiza ofert pracy pod kątem wymagań
- Wykorzystanie portali pośrednictwa pracy do wyszukiwania ofert

POZNAJEMY PORTAL WWW.PRACUJ.PL

Zapraszam wszystkich, w grupach na portal
<https://www.pracuj.pl/>

1. Przedstawiciel handlowy
2. Telemarketer
3. Magazynier



ZAPRASZAM DO ĆWICZENIA

Znajdź na stronie <http://psz.praca.gov.pl/> informacje na temat:

- Jakie mamy rodzaje CV?
- Jak napisać CV?

A large orange circle is positioned in the bottom right corner of the slide. Inside the circle, the text 'ĆWICZENIE WSTĘPNE' is written in white, uppercase letters.

ĆWICZENIE
WSTĘPNE

ZAPRASZAM DO ĆWICZENIA

MOJE UMIEJĘTNOŚCI TO ...

A large orange circle is positioned in the bottom right corner of the slide.

ĆWICZENIE
WSTĘPNE

ZAPRASZAM DO ĆWICZENIA

Na stronie <https://cv.pracuj.pl/> stwórz swoje unikatowe CV. W sekcji „Umiejętności” wypisz to, co udało Ci się stworzyć w poprzednim ćwiczeniu. Pamiętaj, aby używać języka korzyści np.: posiadam umiejętność prowadzenia skutecznych negocjacji handlowych.

A large orange circle with the text "TWORZĘ CV" inside it.

TWORZĘ CV

CV CHRONOLOGICZNE – DOSKONALIMY UMIEJĘTNOŚCI

W ramach doskonalenia umiejętności pisania chronologicznego typu CV proponuję e-usługę dostępną za darmo:

<https://www.akademiaparp.gov.pl/pigulka-wiedzy/71/jak-napisac-cv-chronologiczne>

JEŚLI CHCESZ WIEDZIEĆ WIĘCEJ

- Zapraszam na część II szkolenia (scenariusz nr 3), którą poświęcimy doskonaleniu CV oraz pisaniu listu motywacyjnego
- A tymczasem zapraszam do lektury materiałów szkoleniowych 😊

DZIĘKUJĘ ZA UWAGĘ

WWW.E-MOCNI.ORG.PL

E-MOCNI: CYFROWE UMIEJĘTNOŚCI, REALNE KORZYŚCI



**Fundusze
Europejskie**
Polska Cyfrowa



Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego

