



**WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY
W WARSZAWIE**

ul. Młynarska 16, 01-205 Warszawa, tel. centrali (0-22)631-22-15 do 17,
fax 631-42-03,
www.wup.mazowsze.pl e-mail: wawu@praca.gov.pl



Akademickie Biuro Karier

Absolwent wyższej uczelni na rynku pracy

pod redakcją:
Jolanty Wanielista

Warszawa 2003

SZANOWNI PAŃSTWO

Wojewódzki Urząd Pracy od ponad trzech lat współpracuje z mazowieckimi uczelniami, propaguje ideę tworzenia biur karier w środowisku akademickim, wspiera także działania istniejących biur karier.

Przygotowaliśmy dla Państwa drugie wydanie podręcznika kierowanego przede wszystkim do pracowników Biur Karier, władz wyższych uczelni, które widzą potrzebę uczestnictwa w procesie przygotowania swoich studentów i absolwentów do wejścia na rynek pracy, a także do samych studentów i absolwentów chcących lepiej przygotować się do startu w życie zawodowe.

Drugie wydanie zostało rozszerzone i uzupełnione o nowe treści, zawierające m. in. informację o założeniach programowych, formach i celach działania biur karier; zamieściliśmy także miniporadnik – jak zaplanować własną karierę zawodową oraz szeroką informację o sytuacji absolwentów na mazowieckim rynku pracy.

Chciałbym jednocześnie zwrócić uwagę, że prawidłowe przygotowanie młodego pokolenia do funkcjonowania na współczesnym rynku pracy wymaga od nas wszystkich podjęcia nowych wyzwań i wyteżonych wysiłków w celu ich realizacji.

Mam nadzieję, że niniejsza publikacja przyczyni się do poprawy sytuacji studentów i absolwentów na rynku pracy oraz do wzrostu roli uczelni wyższych w procesie aktywnego planowania kariery zawodowej przez młodzież akademicką.

Edward Marek Wroniewski
Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy
w Warszawie

Spis treści

Jolanta Wanielista

MIEJSCE BIUR KARIER W ŻYCIU WYŻSZEJ UDZELNI.....	5
I. Dlaczego Biura Karier.....	5
1. Idea tworzenia Biur Karier.....	7
2. Cele działania Biur Karier.....	8
3. Zasady tworzenia Biur Karier.....	10
3.1. Założenia programowe.....	11
3.2. Założenia logistyczne.....	11
3.3. Struktura Biura Karier.....	12
II. Szkolnictwo wyższe w województwie mazowieckim.....	12
III. Bezrobotni absolwenci szkół wyższych według elementarnych grup zawodów.....	16
IV. Mazowiecka Sieć Biur Karier.....	19

Magdalena Mrozek

PORADNICTWO ZAWODOWE W STRUKTURACH AKADEMICKICH.....	23
1. Rozwój i ogólne założenia poradnictwa zawodowego.....	23
2. Poradnictwo zawodowe w Biurach Karier.....	25
3. Formy poradnictwa zawodowego.....	26
3.1. Poradnictwo indywidualne.....	26
3.2. Poradnictwo grupowe.....	29
3.3. Preselekcja kandydatów.....	33
4. Informacja zawodowa	35

Barbara Jaworska

POŚREDNICTWO PRACY.....	37
1. Pośrednictwo pracy – cele i zadania pośrednictwa.....	37
2. Główne zasady obowiązujące przy prowadzeniu pośrednictwa pracy.....	39
3. Formy pośrednictwa pracy.....	40
4. Zadania pośrednictwa pracy.....	42

Adam Jeż

JAK ZAPLANOWAĆ KARIERĘ? – MINIPORADNIK.....	44
Wprowadzenie.....	44
1. Planowanie przyszłości.....	46
2. Samoocena zdolności.....	49
3. Testy osobowości.....	52
4. Pozyskiwanie informacji.....	52
5. Doskonalenie i rozwój umiejętności.....	54
6. Wybór ścieżki kariery.....	65
7. Proces rekrutacji.....	71
8. Jak zdobywać doświadczenie zawodowe?.....	87
9. E – baza planowania kariery.....	93

Z DOŚWIADCZEŃ BIUR KARIER

Marta Piasecka

BIURO KARIER NA UNIWERSYTECIE WARSZAWSKIM.....	101
1. Geneza Biura Zawodowej Promocji Absolwentów na UW.....	101
2. Zakres działalności Biura Karier.....	101
3. Realizacja zadań stawianych biurom karier na przykładzie Uniwersytetu Warszawskiego.....	103
4. Specyfika działalności Biura Karier Uniwersytecie Warszawskim.....	106
5. Nowe wyzwania przed Biurem Karier na UW.....	108

Monika Kulewicz

ROZWÓJ ZAWODOWY – KLUCZEM DO KARIERY.....	111
---	-----

FUNKCJONOWANIE BIUR KARIER W STANACH JEDNOCZONYCH.....	115
--	-----

ZAŁĄCZNIKI

Lista uczelni współpracujących z WUP.....	117
---	-----

Jolanta Wanielista

*Kierownik Wydziału Regionalnej Polityki Rynku Pracy
Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie*

MIEJSCE BIUR KARIER W ŻYCIU WYŻSZEJ UCZELNII

I. Dlaczego Biura Karier?

Rosnące bezrobocie wśród absolwentów szkół wyższych jest dziś jednym z bardziej niepokojących zjawisk społecznych. Z najnowszych danych statystycznych wynika, że liczba bezrobotnych absolwentów szkół wyższych rośnie w bardzo szybkim tempie. W województwie mazowieckim¹ na koniec 1999 roku udział absolwentów uczelni wyższych w liczbie absolwentów ogółem wynosił 8,3%, na koniec 2000 roku - 11,3%, a na koniec 2001 zwiększył się do 15,4% ogółu bezrobotnych absolwentów. W końcu 2002 r. status absolwenta posiadało 3 545 bezrobotnych legitymujących się dyplomem szkoły wyższej, w tym 2 288 kobiet. Stanowili oni już 20,5% ogółu zarejestrowanych absolwentów szkół ponadpodstawowych i prawie 21,4% ogółu bezrobotnych legitymujących się wykształceniem wyższym. Jak widać liczba bezrobotnych absolwentów wyższych uczelni w ostatnich czterech latach wzrosła prawie trzykrotnie.

Dane statystyczne nie oddają jednak w pełni skali tego zjawiska. Wiadomo, że duża część absolwentów mimo wielomiesięcznego poszukiwania pracy nie rejestruje się w urzędach pracy, nie występuje w żadnych statystykach. Problem ten jest więc o wiele poważniejszy i dotyka dużo większej liczby absolwentów. Sytuacja wymusiła zmianę w podejściu władz uczelni do tego problemu, a zmieniające się wymogi rynku pracy spowodowały konieczność

¹ Absolwenci szkół wyższych na rynku pracy województwa mazowieckiego, biuletyn WUP Warszawa Wydział Informacji, Badań i Analiz, Warszawa, 22 luty 2003 r., s 13.

nowego spojrzenia na cele i zadania systemu edukacyjnego. Młodzi ludzie aktywnie poszukujący pracy, narażeni bardzo często na ogromne stresy związane z procesami rekrutacji, do których podchodzą wielokrotnie, czują się zagubieni nie wiedzą gdzie szukać pomocy i wsparcia. Takim przyjaznym i pomocnym miejscem powinny być ich macierzysta uczelnia, a właściwie działające tam Biuro Karier.

Dołączenie przez Polskę do grupy krajów o gospodarce rynkowej spowodowało zmiany we wszystkich dziedzinach życia społecznego i gospodarczego. Nowa sytuacja na rynku pracy rozbudziła w latach dziewięćdziesiątych aspiracje edukacyjne polskiej młodzieży. Absolwenci szkół średnich, rozpoczynający studia traktują wykształcenie jako inwestycję, która zapewni im lepsze perspektywy zawodowe, satysfakcjonujące wynagrodzenie, a także zmniejszy istotnie ryzyko bycia bezrobotnym. Jednak w ostatnich latach dyplom wyższej uczelni nie daje już gwarancji bezpiecznego funkcjonowania na rynku pracy: coraz częściej absolwenci szkół wyższych mimo wielomiesięcznego poszukiwania pracy nie znajdują zatrudnienia. Wywołuje to niepożądane skutki ekonomiczne w postaci utraty kwalifikacji zawodowych, wpływa także na pojawienie się poczucia krzywdy, frustracji, niezadowolenia, rozczarowania.

Sytuacja absolwentów na rynku pracy stawia olbrzymie wyzwania nie tylko wobec służb zatrudnienia, ale przede wszystkim wobec wyższych uczelni, które powinny aktywnie uczestniczyć w procesie przygotowywania studentów i absolwentów do funkcjonowania w nowej rzeczywistości. Jedną z metod współuczestnictwa uczelni w procesie przygotowania studentów do wejścia na rynek pracy jest tworzenie biur karier.

Na świecie i w Polsce biura karier odgrywają coraz większą rolę – są ważnym ogniwem łączącym studentów i absolwentów z rynkiem pracy.

Biura karier pełnią wiele funkcji, służą studentom, absolwentom, pracodawcom oraz samej uczelni. Na dzisiejszym trudnym rynku usług edukacyjnych biura karier pełnią bardzo ważną rolę w promocji uczelni. Wyższe uczelnie, które posiadają biura karier mają większą szansę na pozyskanie przyszłych studentów ze względu na pomoc, jaką mogą oni otrzymać na uczelni w trakcie trwania studiów a także po ich zakończeniu.

Informacje gromadzone w biurach karier, a dotyczące dalszych zawodowych losów absolwentów powinny być w jak największym stopniu wykorzystywane przez uczelnie, wpływać na wprowadzanie korzystnych zmian w programach nauczania, podnoszenie standardów kształcenia oraz dostosowywanie ich do potrzeb pracodawców.

Badania i analizy przeprowadzone przez Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie potwierdziły istnienie dużego zainteresowanie tą problematyką wśród władz wyższych uczelni, organizacji studenckich, samych studentów i absolwentów oraz olbrzymia trudność w dotarciu do konkretnych informacji na temat zasad tworzenia i zakresu działania biura karier.

Wiadomo, że poprawa sytuacji młodych ludzi na rynku pracy jest ściśle powiązana z poprawą koniunktury gospodarczej. To odpowiednio prowadzona polityka gospodarcza państwa wpływa na przyrost miejsc pracy, co daje gwarancje zatrudnienia dla wszystkich grup społecznych, także dla studentów i absolwentów. Funkcjonujące na wyższych uczelniach biura karier nie rozwiążą problemu bezrobocia wśród absolwentów szkół wyższych, mogą jedynie złagodzić skutki tego negatywnego zjawiska.

1. Idea tworzenia Biur Karier

Biura karier to jednostki organizacyjne wyższych uczelni, których głównym zadaniem jest szeroko rozumiana pomoc kierowana do studentów i absolwentów chcących zdobyć właściwe zatrudnienie. Funkcjonują one na

świecie już od kilkudziesięciu lat. Najwcześniej, w nielicznych przypadkach nawet ponad sto lat temu, zaczęto je tworzyć w Wielkiej Brytanii. Przez wiele lat swojego funkcjonowania angielskie Biura Karier (Careers Services) doskonalily sposoby działania, wypracowywały standardy i procedury ułatwiające studentom i absolwentom podjęcie zatrudnienia. To właśnie Anglicy uważani są za prekursorów i wielkich propagatorów idei biur karier na całym świecie, a doświadczenia zebrane przez te kilkadziesiąt lat są często wykorzystywane w innych krajach tworzących podobne instytucje.

W latach późniejszych - w oparciu o wzorce brytyjskie - zaczęto tworzyć takie biura w Kanadzie, Australii, Nowej Zelandii, nieco później w Stanach Zjednoczonych. W większości krajów Europy Zachodniej, a w szczególności w Skandynawii i krajach Beneluxu, powstały one głównie w latach 90-tych. Po przemianach ustrojowych, jakie zaszły w krajach Europy Środkowej potrzeba tworzenia Biur Karier dotarła także do Polski, Rumunii i Węgier.

Pierwsze w Polsce biuro karier powstało w 1993 r. na Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu, dzięki wsparciu merytorycznemu udzielonemu przez Jona C. Franksa - dyrektora biura karier na uniwersytecie w Hull, skutecznie adaptując do warunków polskich brytyjski model biur karier. W latach 1996-97 dzięki projektowi TEMPUS PHARE powstało osiem kolejnych biur karier na uczelniach w całym kraju, tworząc zaczątek nieformalnej organizacji, jaką jest Ogólnopolska Sieć Biur Karier. Obecnie w OSBK zrzeszonych jest ok. 40 biur karier, które działają zarówno w państwowych, jak i prywatnych uczelniach w całym kraju.

2. Cele działania Biur Karier

Celem działania biur karier jest udzielanie studentom i absolwentom wszechstronnej i profesjonalnej pomocy w zakresie wchodzenia na rynek pracy

oraz aktywnego i świadomego poruszania się po nim tak, aby w jak najkrótszym czasie znaleźli odpowiednie zatrudnienie.

Powoływane na uczelniach biura karier mają służyć studentom i absolwentom w wyborze drogi rozwoju zawodowego, prowadzić poradnictwo zawodowe, ułatwiać i pomagać w znalezieniu atrakcyjnej i interesującej pracy, gromadzić informacje o pracodawcach i aktualnej sytuacji na rynku pracy, zachęcać i przygotowywać do uruchomienia własnej działalności gospodarczej.

Wszystkie działania biur karier powinny być nakierowane przede wszystkim na stymulowanie własnej aktywności młodych ludzi zamierzających zdobyć wymarzoną posadę. Należy uświadamiać im, że poszukiwanie pracy też jest pracą, a nikt nie wykona jej lepiej, staranniej i z większym zaangażowaniem niż oni sami.

Biura karier powinny służyć społeczności akademickiej i pracodawcom funkcjonować jako centra informacji, doradztwa, pośrednictwa, obsługi studentów i absolwentów, powinny być także zorientowane na rozwijanie samodzielności studentów i absolwentów w aktywnym i efektywnym poszukiwaniu pracy.

Biura karier są także bardzo dobrym miejscem do promowania przedsiębiorczości i przygotowywania absolwentów do zakładania własnych małych przedsiębiorstw. Powinny one organizować kursy i szkolenia z zakresu uruchamiania i prowadzenia firmy. Tam też powinny powstawać punkty konsultacyjno-doradcze, pomagające studentom i absolwentom zdecydowanym na podjęcie działalności gospodarczej rozwiązywać problemy, które występują na tym etapie realizacji przedsięwzięcia. W takich punktach bezpłatnych porad i konsultacji mogliby udzielać studenci ostatnich lat z kierunków ekonomicznych, prawnych, handlowych, marketingowych, a także pracownicy dydaktyczni uczelni.

Jak widać biura karier to nie pośrednik, gdzie każdy student i absolwent otrzyma propozycje interesującej pracy, ale miejsce w którym każdy student

i absolwent powinien otrzymać praktyczną wiedzę jak zachować się na rynku pracy aby maksymalnie skrócić okres poszukiwania zatrudnienia.

Biura Karier są powoływane przede wszystkim po to, aby świadczyć usługi:

- studentom i absolwentom - chcącym skorzystać z doradztwa indywidualnego, warsztatów, kursów, uzyskać poradę zawodową, informację o stażach i praktykach, innych formach zatrudnienia, możliwościach dalszego kształcenia,
- wyższym uczelniom – promując uczelnie wobec innych firm i instytucji, korzystając z danych gromadzonych w Biurach Karier w celu bieżącego modyfikowania struktur uczelni oraz weryfikowania programów kształcenia,
- pracodawcom – którzy poszukują odpowiednich, dobrze przygotowanych kandydatów na praktyki, staże oraz wolne miejsca pracy czyli świadczyć usługi pośrednictwa pracy.

Działalność wszystkich biur karier powinna wyglądać podobnie i sprowadzać się w praktyce do:

- pomocy przy określaniu indywidualnych predyspozycji i ograniczeń kandydatów,
- podpowiadania, gdzie i jak ubiegać się o pracę,
- konsultowania dokumentów aplikacyjnych,
- pomagania w przygotowaniu się do rozmów kwalifikacyjnych,
- pomagania w przygotowaniu się do innych procedur selekcyjnych stosowanych przez pracodawców,
- pomocy przy podejmowaniu decyzji o rozpoczęciu działalności gospodarczej.

3. Zasady tworzenia Biur Karier

Decyzja o utworzeniu biura karier należy wyłącznie do władz uczelni. One właśnie określają usytuowanie jednostki w strukturze organizacyjnej, liczbę zatrudnionych pracowników, podstawowy zakres zadań oraz jej nazwę. W wielu polskich szkołach wyższych biura te naszą nazwę Biur Zawodowej Promocji Studentów i Absolwentów danej uczelni. Istnieją jednak pewne określone standardy, które jednostki te powinny spełniać, aby jak najlepiej wykonywać swoje zadania.

Poniżej przedstawiamy założenia programowe, logistyczne, strukturę biura wraz ze wskazaniem stanowisk, na jakich należy zatrudniać odpowiednich pracowników.

3.1. Założenia programowe:

- prowadzenie doradztwa zawodowego,
- prowadzenie rozmów doradczych,
- dostarczanie informacji o rynku pracy, o potencjalnych pracodawcach zatrudniających absolwentów danej uczelni,
- dostarczanie informacji o kursach i szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
- zbieranie ofert pracy stałej i czasowej,
- dostarczanie informacji o stażach i praktykach zawodowych,
- nawiązywanie i utrzymywanie kontaktu z pracodawcami,
- dostarczanie informacji jak rozpocząć własną działalność gospodarczą,
- promocja uczelni.

3.2. Założenia logistyczne:

- posiadanie chociaż jednego stałego, wydzielonego pomieszczenia (wskazane jest posiadanie dwóch pomieszczeń – jednego do obsługi ogólnej, drugiego do rozmów i konsultacji indywidualnych)
- komputer z dostępem do Internetu, telefon, fax,
- zatrudnienie pracowników etatowych (ma to na celu zapewnienie usług na wysokim poziomie świadczonych przez profesjonalną kadre, która przez lata pracy zdobywa wymagane doświadczenie),
- przynajmniej jeden z pracowników powinien mieć odpowiednie wykształcenie (psychologia, pedagogika, socjologia).

3.3. Struktura Biura Karier:

Proponowani pracownicy:

- pracownik ds. kontaktów ze studentami i absolwentami,
- pracownik ds. kontaktu z pracodawcami,
- pracownik ds. szkoleń,
- pracownik ds. informacyjnych (zbieranie informacji o rynku pracy, szkoleniach, targach pracy, targach branżowych, itp.).

Przedstawione powyżej standardy powinny być wprowadzane we wszystkich nowotworzonych, a także już istniejących biurach karier, od początku ich funkcjonowania lub sukcesywnie w zależności od możliwości finansowych uczelni. Ujednolicenie systemu jest bardzo ważne i potrzebne tym bardziej, że standardy, na których opierają pracę biura karier nie są tylko tworem teoretycznym, ale zostały wypracowane przez lata prób i doświadczeń zebranych zarówno na polskich jak i zagranicznych uczelniach. Stanowią także istotę funkcjonowania brytyjskich Careers Service.

II. Szkolnictwo wyższe w województwie mazowieckim

W ostatnich latach nastąpiło duże poszerzenie oferty edukacyjnej, zarówno w zakresie form jak i treści kształcenia. W całym kraju powstają nowe uczelnie niepaństwowe, powoływane przez stowarzyszenia, fundacje, osoby prywatne. Większość z nich prowadzi kształcenie przede wszystkim na kierunkach ekonomicznych, takich jak zarządzanie, marketing, finanse bankowość, handel, ekonomia. Trzeba jednak pamiętać, że nie zawsze ta oferta jest zbieżna z oczekiwaniami rynku pracy. Natomiast młodzi ludzie przy podejmowaniu decyzji co do kierunków studiów, nie zawsze biorą pod uwagę aktualne potrzeby rynku pracy.

W roku szkolnym 2001/2002, na terenie województwa mazowieckiego funkcjonowało 80 uczelni² (bez filii, wydziałów zamiejscowych oraz uczelni Ministerstwa obrony Narodowej i Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji), w tym 16 placówek państwowych i 64 placówek niepaństwowych. Największym ośrodkiem akademickim zarówno na Mazowszu jak i w kraju jest Warszawa, na terenie której funkcjonują 62 wyższe uczelnie, w tym 12 uczelni państwowych. Warszawa posiada także największą i najbardziej urozmaiconą ofertę uczelni niepaństwowych - funkcjonuje tu 50 tego rodzaju placówek.

Poza Warszawą na terenie województwa funkcjonuje 18 uczelni (4 uczelnie państwowe oraz 14 niepaństwowych szkół wyższych), z tego:

- w miastach na prawach powiatu: Ostrołęce (1), Płocku (2), Radomiu (5), Siedlcach (2),
- w powiatach: ciechanowskim (2) oraz grodziskim, legionowskim, pułuskim, pruszkowskim, sochaczewskim i żyrardowskim (po 1 placówce)

² Absolwenci szkół wyższych na rynku pracy województwa mazowieckiego, biuletyn WUP Warszawa Wydział Informacji, Badań i Analiz, Warszawa, 22 luty 2003 r., s.5-11.

W roku akademickim 2001/2002 na mazowieckich wyższych uczelniach wszystkich typów kształciło się 355.271 osób: o 7,3% więcej niż w poprzednim roku akademickim oraz o 33,9% więcej niż w roku akademickim 1998/1999. Na pierwszym roku studiów naukę rozpoczęło 90.540 osób, tj. 25,4% ogółu studiujących, w tym prawie 40,0% w systemie dziennym.

Najwięcej osób wybrało naukę w systemie zaocznym - 192.840 (54,3% ogółu studiujących 135.312 osób (38,1% ogółu studentów), w systemie wieczorowym 24.046 osób (6,8% ogółu studentów), a w systemie eksternistycznym - 3.073 osoby (0,9% ogółu studentów).

W odniesieniu do poprzedniego roku akademickiego największy procentowy przyrost liczby studentów odnotowano na studiach dziennych (o 11,7%), natomiast w stosunku do roku akademickiego 1999/2000, największy przyrost wystąpił na studiach zaocznych (o 33,5%).

W państwowych szkołach wyższych naukę pobierały 178.042 osoby (50,1% ogółu studiujących), w tym 97.984 kobiety, natomiast w niepaństwowych szkołach wyższych - 177.229 osób (49,9% ogółu studiujących) w tym 107.710 kobiet.

W uczelniach państwowych dominującą grupę stanowili studenci studiów dziennych – 94.941 osób (53,3% ogółu studentów tych uczelni), natomiast w uczelniach niepaństwowych najczęściej studentów pobierało naukę w systemie zaocznym 125.520 osób (70,8% ogółu studentów tego typu szkół).

W Warszawie studiowało 283.265 osób (79,7% ogółu studiujących na Mazowszu), w tym 163.966 kobiet, z tego:

- ✓ w systemie dziennym studiowało 117.058 osób (86,5% studiujących w systemie dziennym na Mazowszu);
- ✓ w uczelniach państwowych studiowało 146.796 osób (82,5%, studiujących w uczelniach państwowych na Mazowszu);
- ✓ w szkołach wyższych niepaństwowych studiowało 136.469 osób (77,0% studiujących w uczelniach prywatnych na Mazowszu).

W szkołach wyższych funkcjonujących poza Warszawą naukę pobierało 72.006 osób, z tego 56,6% w szkołach prywatnych.

Obserwowany wzrost populacji studentów związany jest przede wszystkim ze zwiększeniem się liczby studentów studiów wieczorowych i zaocznych w szkołach państwowych, a także z rozwojem różnych form kształcenia w szkołach wyższych niepaństwowych. Konsekwencją zwiększania się populacji studentów szkół wyższych jest systematyczny wzrost liczby absolwentów kończących edukację.

W 2001 r. naukę w wyższych uczelniach funkcjonujących na terenie województwa mazowieckiego zakończyło 66.454 absolwentów (o 14.125 osób, tj. o 27,0% więcej niż w roku poprzednim). W stosunku do roku akademickiego 1998/1999 liczba absolwentów wzrosła ponad dwukrotnie.

Najwięcej absolwentów ukończyło wyższe szkoły w systemie zaocznym – 40.231 osób (60,5% ogółu absolwentów), studia dzienne ukończyły - 20.243 osoby (30,5% ogółu absolwentów), studia wieczorowe - 3.831 osób (5,8% ogółu absolwentów), a studia eksternistyczne - 2.149 osób (3,2% ogółu absolwentów).

W odniesieniu do poprzedniego roku największy przyrost liczby absolwentów (podobnie jak liczby studentów) obserwuje się wśród uczących się w systemie zaocznym – o 8.796 osób (o 28%), natomiast liczba absolwentów studiów dziennych wzrosła o 2.547 osób (o 14,4%), a liczba absolwentów studiów wieczorowych wzrosła o 982 osoby (o 34,5%).

Mazowieckie uczelnie państwowe ukończyło 31.816 absolwentów (47,9% ogółu absolwentów), a szkoły wyższe niepaństwowe - 34.638 osób (52,1% ogółu absolwentów).

Zarówno w uczelniach państwowych jak i niepaństwowych dominującą grupę stanowili absolwenci studiów zaocznych.

Spośród 40.231 absolwentów studiów zaocznych większość - 62,4% ukończyła uczelnie niepaństwowe, natomiast spośród 20.243 absolwentów studiów dziennych większość - 64,8% to absolwenci szkół państwowych.

Spośród 66.454 absolwentów, którzy ukończyli naukę w roku akademickim 2000/2001:

- ✓ studia zawodowe ukończyło - 35.410 osób (53,3% ogółu absolwentów), z tego:
 - *studia zawodowe z tytułem inżyniera ukończyło 4.531 osób (6,8%),*
 - *studia zawodowe z tytułem licencjata ukończyło 30.879 osób (46,5%),*
- ✓ studia magisterskie jednolite ukończyło - 15.204 osoby (22,9%),
- ✓ studia magisterskie uzupełniające ukończyło - 15.840 osób (23,8%).

Dyplomy warszawskich szkół wyższych uzyskało 50.266 absolwentów (75,6% ogółu absolwentów wszystkich mazowieckich uczelni) w tym:

- ✓ 17.157 absolwentów studiów dziennych (84,8% ogółu absolwentów studiów dziennych na Mazowszu);
- ✓ 25.558 absolwentów państwowych uczelni (80,3% absolwentów uczelni państwowych na Mazowszu);
- ✓ 24.708 absolwentów uczelni niepaństwowych (71,3% absolwentów uczelni prywatnych na Mazowszu).

Należy w tym miejscu zwrócić uwagę na fakt, że nie wszyscy absolwenci mazowieckich szkół wyższych zasilają rynek pracy województwa mazowieckiego. Część studentów, uczących się głównie w Warszawie, to także mieszkańcy innych województw, którzy po ukończeniu studiów mogą wrócić w rodzinne strony. Poszukiwać pracy na Mazowszu mogą także absolwenci mieszkający i kończący studia w innych województwach.

W oparciu o dane dotyczące studiujących na ostatnim roku studiów oraz studentów po ostatnim roku studiów bez egzaminów dyplomowych, można założyć, że w roku akademickim 2001/2002 szkoły wyższe na Mazowszu ukończyło ponad 70 tys. osób.

III. Bezrobotni absolwenci szkół wyższych według elementarnych grup zawodów

W okresie od początku stycznia do końca 2002 r. w powiatowych urzędach pracy zarejestrowano 9.727 absolwentów szkół wyższych, tj. 22,1% ogółu napływu absolwentów (w poprzednim roku 5.646 osób, tj. 15,6% ogółu napływu absolwentów), z czego najwięcej w następujących elementarnych grupach zawodów:

- ✓ ekonomiści - 2.754 osoby, tj. 28,3% *napływu absolwentów posiadających wyższe wykształcenie, (w 2001 r. 2.366, tj. 41,9%)*
- ✓ nauczyciele nauczania ponadelementarnego - 653 osoby, tj. 6,7%, *(w 2001 r. 417 osób, tj. 7,4%)*
- ✓ specjaliści ds. marketingu i handlu - 588 osób, tj. 6,0% *(w 2001 r. 350 osoby, tj. 6,2%),*
- ✓ pozostali specjaliści szkolnictwa i wychowawcy - 491 osób, tj. 5,0% *(w 2001 r. 326 osób, tj. 5,8%),*
- ✓ specjaliści ds. finansowych - 367 osób, tj. 3,8% *(w 2001 r. 162 osób, tj. 2,9%),*
- ✓ inżynierowie inżynierii środowiska - 344 osoby, tj. 3,5% *(w 2001 r. 189 osoby, tj. 3,3 %),*
- ✓ filozofowie, historycy i politolodzy - 340 osób, tj. 3,5% *(w 2001 r. 182 osoby, tj. 3,2%),*
- ✓ specjaliści ds. administracji - 326 osób, tj. 3,4%, *(w 2001 r. 152 osoby, tj. 2,7%),*
- ✓ specjaliści ds. organizacji i rozwoju produkcji i usług - 316 osób, tj. 3,2% *(w 2001 r. 135 osób, tj. 2,4%).*
- ✓ inżynierowie rolnictwa i pokrewni - 307 osób, tj. 3,2% *(w 2001 r. 227 osób, tj. 4,0%),*
- ✓ prawnicy nie sklasyfikowani w innym miejscu - 279 osób, tj. 2,9% *(w 2001 r. 158 osób, tj. 2,8%),*
- ✓ inżynierowie mechanicy - 225 osób, tj. 2,3% *(w 2001 r. 135 osób, tj. 2,4%),*
- ✓ filolodzy i tłumacze - 154 osoby, tj. 1,6% *(w 2001 r. 8 osób, 1,4%),*
- ✓ inżynierowie budownictwa - 133 osoby, tj. 1,4% *(w 2001 r. 85 osób, tj. 1,5%).*

- ✓ chemicy i pokrewni - 140 osób, tj. 1,4%, (w 2001 r. 92 osoby, tj. 1,6%).

Na koniec 2002 r. wśród 3.545 absolwentów legitymujących się wykształceniem wyższym, najliczniejszą grupę stanowili ekonomiści 1.038 osób, tj. 29,3% ogółu absolwentów z wyższym wykształceniem (w końcu grudnia 2001 r. grupa ta liczyła 1.116 osób, tj. 40,0% ogółu bezrobotnych absolwentów z wyższym wykształceniem), z tego:

- ✓ *ekonomista – analiza i rachunek ekonomiczny* - 277 osób, rok wcześniej 405 osób,
- ✓ *pozostali ekonomiści* - 243 osoby, rok wcześniej 179 osób.
- ✓ *ekonomista – finanse publiczne i podatki* - 180 osób, rok wcześniej 196 osób,
- ✓ *ekonomista – teoria ekonomii* - 146 osób, rok wcześniej 137 osób,
- ✓ *ekonomista – ekonomia pracy* - 94 osób, rok wcześniej 93 osoby,
- ✓ *ekonomista – polityka gospodarcza* - 71 osób, rok wcześniej 72 osoby,
- ✓ *ekonomista – usługi publiczne i świadczenia społeczne* - 27 osób, rok wcześniej 33 osoby.

Pozostałe grupy zawodowe najliczniej reprezentowane przez bezrobotnych absolwentów szkół wyższych w końcu 2002 r. to:

- *nauczyciele nauczania ponadelementarnego* - 226 osób, tj. 6,4% absolwentów z wyższym wykształceniem, w 2001 r. 170 osób (6,1%)
- *specjaliści ds. marketingu i handlu* - 200 osób, tj. 5,6% w 2001 r. 197 osób (7,1%),
- *pozostali specjaliści szkolnictwa i wychowawcy nie sklasyfikowani w innym miejscu* - 169 osób, tj. 4,8% w 2001 r. 163 osoby (5,8%),
- *filozofowie, historycy i politolodzy* - 144 osoby, tj. 4,1% w 2001 r. 97 osób (3,5%),
- *specjaliści ds. organizacji i rozwoju produkcji i usług* - 143 osoby, tj. 4,0% w 2001 r. 74 osoby, (2,7%),

- inżynierowie inżynierii środowiska - 134 osoby, tj. 3,8% w 2001 r. 98 osób (3,5%),
- specjaliści ds. finansowych - 128 osób, tj. 3,6%, w 2001 r. 90 osób (3,2%),
- specjaliści ds. administracji - 121 osób, tj. 3,4% w 2001 r. 73 osoby, tj. 2,6%
- inżynierowie rolnictwa i pokrewni - 117 osób, tj. 3,3% w 2001 r. 120 osób, tj. 4,3%,
- prawnicy nie sklasyfikowani w innym miejscu - 93 osoby, tj. 2,6% w 2001 r. 77 osób (2,8%),
- inżynierowie mechanicy - 84 osoby, tj. 2,4% w 2001 r. 53 osoby (1,9%),

IV. Mazowiecka Sieć Biur Karier

W roku 2001 Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie rozpoczął realizację programu mającego na celu utworzenie **Mazowieckiej Sieci Biur Karier** (niezależnie od istniejącej Ogólnopolskiej Sieci Biur Karier), zachęcając władze wszystkich publicznych i niepublicznych uczelni województwa mazowieckiego do udziału w programie. Tworzenie lokalnej sieci biur karier jest uzasadnione w wypadku województw, w których koncentracja uczelni jest bardzo duża. Na terenie województwa mazowieckiego występuje największa koncentracja wyższych uczelni. Stworzenie lokalnej sieci Biur Karier powinno przyspieszyć i ułatwić nawiązywanie wzajemnych kontaktów personalnych, sprzyjać współpracy, wymianie doświadczeń, lepszemu poznawaniu otoczenia, w którym funkcjonują uczelnie.

Przystępując do realizacji programu tworzenia Mazowieckiej Sieci Biur Karier wyznaczyliśmy sobie dwa cele:

cel I

Rozpropagowanie idei tworzenia Biur Karier na wyższych uczelniach województwa mazowieckiego.

cel II

Pomoc w merytorycznym przygotowaniu pracowników Biur Karier, tak aby świadczone przez nich usługi były na wysokim profesjonalnym poziomie.

Etapy działania przy realizacji celu I:

- zorganizowanie w styczniu 2001 roku, wspólnie z Biurem Zawodowej Promocji Absolwentów SGGW, konferencji pt. "Biuro Karier jako ważne ogniwo łączące studentów i absolwentów z rynkiem pracy". Zaproszenie na konferencję skierowane zostało do rektorów wszystkich publicznych i niepublicznych szkół wyższych województwa mazowieckiego,
- zorganizowanie w maju 2001r spotkania z przedstawicielami wyższych uczelni województwa mazowieckiego (zaproszenie na spotkanie skierowaliśmy do władz ponad 60 uczelni), którego celem było wypracowanie metod postępowania, określenie wzajemnych oczekiwań i możliwości ich realizacji ze strony WUP i mazowieckich wyższych uczelni,
- zorganizowanie w styczniu 2002 r. wspólnie z Biurem Zawodowej Promocji Absolwentów Uniwersytetu Warszawskiego seminarium nt. "Rola Biura Karier w życiu wyższej uczelni", kierując zaproszenie do kierowników istniejących Biur Karier oraz do władz uczelni, na których Biura Karier jeszcze nie funkcjonują. Na seminarium poza teoretyczną wiedzą przekazaną w formie wykładów, odbyły się zajęcia praktyczne i warsztaty.

Etapy działania przy realizacji celu II:

- opracowanie publikacji w formie praktycznego poradnika p.t. "Akademickie Biura Karier - Absolwent wyższej uczelni na rynku pracy"
- zorganizowanie w maju 2002 r. wspólnie z Biurem Zawodowej Promocji Absolwentów Uniwersytetu Warszawskiego oraz Wyższej Szkoły Przedsiębiorczości i Zarządzania im. Leona Koźmińskiego *MAZOWIECKIEGO FORUM - ZOSTAŃ PRZEDSIĘBIORCĄ*. W wykładach,

warsztatach i szkoleniach mających na celu przybliżenie wiedzy z zakresu przedsiębiorczości brali udział studenci i absolwenci chcący rozpocząć własną działalność gospodarczą, a także pracownicy Biur Karier z całego województwa.

- zorganizowanie i przeprowadzenie w listopadzie 2001 r. przez Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Warszawie nieodpłatnego szkolenia dla pracowników już istniejących, a także nowo powstających BK.

Realizacja drugiego celu programu tworzenia Mazowieckiej Sieci Biur Karier jest związana w dużej mierze z działaniami podejmowanymi w obszarze poradnictwa zawodowego. Kontynuując współpracę z BK Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie zaprosił ich przedstawicieli do udziału w programie „Pierwsza Praca – Mazowiecki Start”. Program ten ma na celu aktywizację zawodową bezrobotnych absolwentów. Tematem spotkań i szkoleń było zapoznanie z ideą programu „Pierwsza Praca” oraz merytoryczne przygotowanie do prowadzenia zajęć „Samodzielność w poszukiwaniu pierwszej pracy”.

Kolejnymi krokami Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Warszawie w ramach tworzenia Mazowieckiej Sieci Biur Karier było:

- wydanie poradnika „Akademickie Biura Karier – absolwent wyższej uczelni na rynku pracy”;
- kontynuacja programu „Pierwsza Praca – Mazowiecki Start” na terenie uczelni wyższych;
- udział w targach pracy oraz festynach edukacyjnych organizowanych przez uczelnie wyższe;
- przeprowadzenie badań ankietowych wśród absolwentów wyższych uczelni, pracodawców i pracowników wybranych Biur Karier na temat "Barier startu zawodowego absolwentów mazowieckich wyższych uczelni";

- zorganizowanie w styczniu 2003 r. wspólnie z Biurem Zawodowej Promocji Studentów i Absolwentów UW seminarium na temat: "Unijne wyzwania dla Akademickich Biur Karier".

W momencie rozpoczęcia naszej akcji promocyjnej, Biura Karier funkcjonowały **na 6 mazowieckich uczelniach**. Obecnie 44 uczelnie współpracują z WUP realizując w większym lub mniejszym zakresie zadania przypisane Biurom Karier. Część Biur Karier funkcjonujących na mazowieckich uczelniach należy także do Ogólnopolskiej Sieci Biur Karier. Są to te biura, które spełniają określone standardy obowiązujące w sieci.

W załączeniu lista tych uczelni.

Magdalena Mrozek

Psycholog

*Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej
Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie*

PORADNICTWO ZAWODOWE W STRUKTURACH AKADEMICKICH

1. Rozwój i ogólne założenia poradnictwa zawodowego

Poradnictwo zawodowe nie jest w Polsce dziedziną nową. Od dawna młodzież stojąca przed problemem związanym z wyborem zawodu i kierunku kształcenia korzystała z pomocy poradni psychologiczno–pedagogicznych. Wskutek dużych zmian na rynku pracy, spowodowanych przemianami polityczno–gospodarczymi w naszym kraju, poradnictwo zawodowe zaczęło się rozwijać również w urzędach pracy. Stało się tak, gdyż jednym z aspektów gospodarki rynkowej było zjawisko bezrobocia. Wiele osób długotrwale pozostających bez pracy potrzebowało wsparcia i pomocy w zakresie radzenia sobie na rynku pracy. Obecnie wiele instytucji i organizacji związanych zarówno z resortem pracy, jak i oświatą włącza poradnictwo zawodowe w zakres swoich działań. Obecni i przyszli pracownicy odczuwają bowiem konieczność wzięcia odpowiedzialności za własną przyszłość zawodową. Dzieje się tak z powodu wzrastających wymagań pracodawców, dużej konkurencji oraz coraz większej mobilności w strukturach zatrudnienia. Pojawiła się potrzeba posiadania wiedzy niezbędnej w procesie podejmowania decyzji związanych z wyborem zawodu, ścieżki kształcenia i doskonalenia zawodowego oraz z przygotowaniem do podjęcia zatrudnienia. Profesjonalnie przygotowani doradcy zawodowi wkraczają coraz częściej na obszar kształtowania pozytywnych postaw wobec zawodu i pracy, rozwijają samoświadomość,

próbują wpływać na rozumienie zależności pomiędzy światem pracy a nauką. Ich usługi stają się niezbędne już na etapie wyboru zawodu w gimnazjum czy w szkole średniej, wśród studentów i absolwentów wyższych uczelni przygotowujących się do podjęcia swojej pierwszej pracy, a także dla osób rozważających przekwalifikowanie lub zmianę pracy.

P P P

Poradnictwo zawodowe nie jest jednorazowym aktem. Stanowi proces, w którym doradca pomaga swoim klientom w osiągnięciu lepszego zrozumienia siebie w odniesieniu do środowiska pracy, doprowadzając do trafnego wyboru zawodu, charakteru pracy, a także właściwego dostosowania zawodowego. Proces doradczy jest tym bardziej skuteczny, im bardziej jest zindywidualizowany, tzn. dostosowany do specyficznej sytuacji osoby posiadającej określony problem zawodowy. Istnieje szereg czynników wpływających na końcowy efekt procesu doradczego. Przede wszystkim nie może on wynikać ze stosowania jakichkolwiek środków przymusu administracyjnego. Osoba posiadająca problem zawodowy świadomie i dobrowolnie powinna skontaktować się z doradcą. Istotne jest jej dążenie do rozwiązania problemu i gotowość do wprowadzenia zmian w swoim życiu. Dla doradcy w pracy z klientem ważne są zarówno informacje dotyczące jego potrzeb, zainteresowań, cech, dążeń, możliwości i ograniczeń, jak również wiedza dotycząca funkcjonowania tej osoby na rynku pracy, tzn. wymagania zawodu i konkretnego stanowiska, oczekiwania pracodawców, szanse zatrudnienia. Doradca uwzględniając indywidualne potrzeby i oczekiwania swoich klientów powinien w elastyczny i fachowy sposób dostosowywać metody pracy do problemu. Taki model poradnictwa wymaga od doradców profesjonalnej wiedzy i specyficznych umiejętności, umożliwiających radzenie

sobie z coraz bardziej wysublimowanymi problemami zawodowymi swoich klientów.

2. Poradnictwo zawodowe w biurach karier

Szczególne rolę poradnictwo zawodowe odgrywa w środowisku akademickim. Studenci i absolwenci wyższych uczelni mają określone plany związane ze swoją przyszłością zawodową. Zjawiska pojawiające się na rynku pracy oraz specyficzne oczekiwania pracodawców, powodują jednak u wielu młodych osób zaburzenie ich wizji przyszłości. Zmienia się model zatrudniania pracowników ze stałego na zmienny. Pracodawcy starają się ograniczać zatrudnianie na pełen etat. W ich polityce kadrowej zauważa się coraz częściej elementy elastyczności. Oznacza to poszukiwanie pracowników o dużym potencjale zawodowym, w danym okresie zatrudnia się optymalną ilość pracowników, dostosowuje się wymiar i rozkład czasu pracy do zmiennej w czasie potrzeby zatrudnienia. Rynek pracy staje się coraz bardziej mobilny. Idealnymi pracownikami XXI wieku są zatem osoby przedsiębiorcze, zaradne, świadome własnych umiejętności, potrafiące dbać o własny rozwój zawodowy. Przedstawione zjawiska nie wzbudzają w młodych ludziach stojących u progu kariery poczucia bezpieczeństwa i stabilizacji. Sytuacja studentów i absolwentów wyższych uczelni województwa mazowieckiego nie jest łatwiejsza niż ich kolegów z innych regionów Polski. Warszawa wchłania znaczną ilość pracobiorców, stanowi jednak rynek dużej konkurencji. Próbują tu swoich szans przedstawiciele wielu zawodów z całego kraju, co nie ułatwia startu tutejszym absolwentom. Stawia to szczególne wymagania mazowieckim uczelniom wyższym i ich władzom. Rozwijające się w biurach karier poradnictwo zawodowe powinno stanowić nierozzerwalny element kształcenia studentów poprzez łączenie świata pracy z nauką.

3. Formy poradnictwa zawodowego

Problemy, z jakimi studenci i absolwenci uczelni wyższych zgłaszają się do doradcy zawodowego, dotyczą przede wszystkim radzenia sobie na rynku pracy, obniżenia poziomu lęku związanego ze startem zawodowym, nabycia konkretnej wiedzy i umiejętności zwiększających szanse zatrudnienia. Do problemów tych zaliczyć należy również planowanie własnej przyszłości zawodowej, wytyczanie celów krótko i długoterminowych oraz umiejętność podejmowania właściwych decyzji w sytuacji wyboru np. specjalizacji czy charakteru pracy. W zależności od rodzaju problemu, jaki posiada osoba poszukująca pomocy, doradca decyduje o formie pracy, która według niego przyniesie określony rezultat. Podstawowe formy poradnictwa zawodowego stanowi poradnictwo indywidualne i grupowe. Szczęólnego znaczenia w biurach karier, utrzymujących stałe kontakty z pracodawcami, nabiera również przeprowadzanie preselekcji kandydatów pod kątem ich przydatności do pracy na określonym stanowisku.

3.1. Poradnictwo indywidualne

Podstawowym elementem w poradnictwie indywidualnym jest rozmowa doradcza. Jest to najbardziej naturalny, a jednocześnie najtrudniejszy sposób poznawania i udzielania pomocy osobie posiadającej problem. Rezultat porady zależy od zaangażowania klienta oraz od umiejętności, cech i przygotowania zawodowego doradcy. Na początku ważne jest stworzenie atmosfery otwartości i zaufania tak, aby klient mógł swobodnie mówić o swojej sytuacji. Należy tutaj podkreślić rolę miejsca, w którym odbywa się rozmowa doradcza. Pomieszczenie to powinno gwarantować intymność i być odizolowane od pozostałej części biura.

Rozmowa doradcza zawiera pewne, następujące po sobie elementy:

- ✓ zdefiniowanie problemu przez klienta
- ✓ zawarcie umowy doradczej
- ✓ faza diagnostyczna
- ✓ zdefiniowanie problemu faktycznego przez doradcę
- ✓ zdefiniowanie celów porady z punktu widzenia klienta i doradcy
- ✓ analiza deficytu informacji i działania zmierzające do realizacji celu porady
- ✓ zakończenie procesu doradczego

Zdefiniowanie problemu przez klienta może nastąpić już na etapie umawiania się na wizytę lub na początku spotkania. Doradca na tym etapie stara się zrozumieć istotę problemu i ustalić, w której fazie procesu decyzyjnego znajduje się klient.

Zawarcie umowy doradczej polega na zaakceptowaniu przez klienta sposobu pracy z doradcą.

Faza diagnostyczna wiąże się z bardzo szczegółowym zebraniem wywiadu od klienta. Informacje, które powinny doradcę interesować należą do kilku obszarów funkcjonowania jednostki:

- ✓ **wykształcenie i szkolenia** – ważne jest określenie motywacji klienta do wyboru określonego zawodu i kierunku kształcenia. Nawet jeśli decyzje te podejmowane były w przeszłości determinują kolejne wybory, również te, które klient ma jeszcze przed sobą;
- ✓ **doświadczenie zawodowe i nabyte umiejętności** - w przypadku osób, które nie posiadają udokumentowanego stażu pracy istotne są wszelkie doświadczenia związane z wykonywaniem pewnych zadań np. w pracy dodatkowej, wakacyjnej lub pełnieniem określonych funkcji np. starosty roku, skarbnika;

- ✓ *zainteresowania i zajęcia w czasie wolnym* – wybierane są przez osobę spontanicznie, dlatego przeanalizowanie ich może dać cenne wskazówki do podejmowania właściwych decyzji zawodowych;
- ✓ *cechy temperamentalne, osobowościowe, szczególne uzdolnienia* – doradca wnioskuje o nich na podstawie zachowania się klienta w czasie wywiadu oraz poprzez szczegółową analizę jego dotychczasowych doświadczeń;
- ✓ *możliwości fizyczne, stan zdrowia* – są ważne przede wszystkim w pracy z osobą niepełnosprawną lub w przypadku osób starających się o pracę na stanowisko wymagające szczególnych cech fizycznych;
- ✓ *czynniki społeczno - ekonomiczne* – mogą być elementem wspierającym lub ograniczającym osiągnięcie celów zawodowych, np. osoba samotnie wychowująca dzieci jest w innej sytuacji zawodowej niż ta, która może liczyć na pomoc najbliższej rodziny w wykonywaniu obowiązków domowych.

Zdefiniowanie problemu faktycznego przez doradcę jest bardzo ważnym elementem porady. Może się bowiem okazać, że faktyczny problem jest inny niż ten deklarowany przez klienta. Od tego, czy doradca dostrzeże prawdziwą przyczynę problemu zależy właściwe sformułowanie celów i rezultat porady. W pewnych sytuacjach faktyczny problem może być sformułowany przez doradcę jeszcze przed zebraniem szczegółowego wywiadu. Często też problem deklarowany przez klienta jest jego faktycznym problemem.

Zdefiniowanie celu porady z punktu widzenia klienta i doradcy. Na tym etapie klient próbuje ustalić, co faktycznie chciałby osiągnąć w kontakcie z doradcą. Może być to np. w przypadku studenta - wybór specjalizacji, absolwenta starającego się o pracę – przygotowanie do przejścia przez skomplikowane dla niego procedury rekrutacyjne. Doradca na tym etapie musi odpowiedzieć sobie na pytanie, czy jego wiedza, umiejętności

i przygotowanie zawodowe są wystarczające do efektywnej pracy z osobą posiadającą określony problem.

Analiza deficytu informacji i działania zmierzające do realizacji celu porady. Na tym etapie należy określić kolejne kroki postępowania klienta w procesie doradczym. Doradca natomiast ustala konkretne metody pracy z osobą. Zaliczyć tu można m.in.: indywidualne ćwiczenia i zadania, ankiety, materiały informacyjne, np. opisy zawodów, a także wizualizacje, relaksacje, symulacje i psychologiczne metody testowe. Testy badające predyspozycje zawodowe mogą stosować tylko doradcy zawodowi z wykształceniem psychologicznym.

Zakończenie procesu doradczego wiąże się z podsumowaniem i oceną osiągniętych wyników. Powinno także stanowić przygotowanie klienta do realizacji stworzonego w procesie doradczym planu zawodowego.

Indywidualna praca z osobą może obejmować od jednego do 5 spotkań. Potrzeba większej ilości spotkań może sygnalizować istnienie problemu wykraczającego poza ramy poradnictwa zawodowego.

Przedstawiony model poradnictwa zawodowego opiera się w swoich założeniach na psychologii humanistycznej. Doradca zawodowy w tym modelu pełni rolę doradcy konsultanta – pośrednika między klientem a jego problemem. Rola ta polega na nadawaniu sensu przeżyciom klienta, na pomocy w łączeniu poszczególnych elementów, proponowaniu ćwiczeń, refleksji, wspieraniu klienta w procesie rozwiązywania problemu i uporządkowaniu jego działań.

3.2. Poradnictwo grupowe

Praca z grupą zajmuje w poradnictwie szczególne miejsce. Jest to bardzo skuteczna forma pomocy, zwłaszcza tam, gdzie dla podjęcia obiektywnych decyzji zawodowych konieczne jest uzyskanie wsparcia i większej pewności

siebie. Posiadając grupę wsparcia klienci zaczynają lepiej radzić sobie z rozwiązywaniem określonych problemów. Uczestnicy poprzez interakcje w grupie uzyskują wiedzę na temat swoich zachowań w sytuacjach społecznych. Poprzez ćwiczenie pewnych umiejętności zaczynają lepiej funkcjonować na rynku pracy. Atmosfera grupy tworzy środowisko bezpieczne do uzyskiwania konstruktywnych informacji zwrotnych i eksperymentowania z wprowadzaniem zmian w zachowaniu. Udział w zajęciach grupowych może również doprowadzić do rozpoznania potrzeby skorzystania z poradnictwa indywidualnego.

Powodzenie w pracy z grupą zależy od kilku czynników związanych z organizacją i przygotowaniem szkolenia. Do czynników tych należą: określenie celu szkolenia, dobór uczestników, konstruowanie oraz warunki organizacyjne szkolenia.

Określenie celu szkolenia

Celem szkolenia jest osiągnięcie pożądanego rezultatu w postaci:

- ✓ zdobycia wiedzy na określony temat, np. sposobów docierania do pracodawców;
- ✓ nabycia umiejętności wykonania określonych zadań, np. pisania dokumentów aplikacyjnych, odpowiedniego zachowania się na rozmowie kwalifikacyjnej;
- ✓ wzbudzenia zainteresowania / motywacji dla określonego działania, np. szukania pracy zgodnej z posiadanymi preferencjami zawodowymi;
- ✓ znajomości procesu, będącego tematem szkolenia, np. radzenia sobie na rynku pracy.

Cel szkolenia określa się zatem poprzez sprecyzowanie tego, co uczestnicy powinni potrafić po szkoleniu.

Dobór uczestników

Głównym kryterium doboru uczestników jest cel, dla którego organizowane jest szkolenie. Akceptacja wyznaczonego celu przez wszystkich uczestników jest podstawowym warunkiem ich aktywności i zaangażowania w szkolenie.

Przed utworzeniem grupy prowadzi się z kandydatami rozmowy wstępne, mające na celu przekazanie informacji dotyczących:

- ✓ pracy w grupie;
- ✓ zadań stojących przed uczestnikami;
- ✓ miejsca i czasu szkolenia.

Konstruowanie programu szkolenia

- ✓ Struktura programu powinna być dostosowana do etapu orientacji zawodowej grupy (uczestnicy są na etapie zbierania informacji, tworzenia koncepcji zawodowych, dokonywania ostatecznego wyboru czy realizacji planów).
- ✓ Przestrzeganie progresji zaangażowania (od ćwiczeń mniej do bardziej angażujących).
- ✓ Przemienność stosowanych metod i form pracy – wykorzystywanie ćwiczeń indywidualnych i grupowych, graficznych, wizualnych, werbalnych i wyobraźniowych.

Warunki organizacyjne szkolenia

✓ Liczebność grupy

Liczba uczestników powinna wynosić między 10 a 16 osób - zapewnia to optymalną ilość interakcji zachodzących między uczestnikami

✓ Ramy czasowe

Zakres przekazywanych treści zależy od wyznaczonego czasu szkolenia

✓ Miejsce szkolenia

Ważne jest dostosowanie otoczenia do potrzeb grupy: odpowiednio zagospodarowana przestrzeń, oświetlenie, oddzielenie od hałasu, możliwość wietrzenia pomieszczenia.

Osoba prowadząca szkolenie powinna posiadać wiedzę na temat procesów i ról grupowych, powinna być świadoma sytuacji, jakie mogą wynikać w trakcie pracy z grupą i posiadać umiejętności, umożliwiające jej poradzenie sobie z sytuacjami trudnymi. Duże znaczenie dla doskonalenia swojego warsztatu pracy mają informacje zwrotne, jakie trener otrzymuje od uczestników szkolenia. Do najczęściej stosowanych metod szkoleniowych wykorzystywanych w poradnictwie należą m.in.: symulacje, odgrywanie ról, analiza przypadku, wykład, dyskusja, burza mózgów, praca w małych grupach.

Zajęcia grupowe składają się z trzech zasadniczych etapów:

- ✓ *faza wstępna*, w której następuje integracja grupy i sformułowanie celów;
- ✓ *faza rozwinięcia*, czyli praca nad określonymi problemami;
- ✓ *faza końcowa*, stanowiąca podsumowanie szkolenia, związana jest z wyciąganiem wniosków i przygotowaniem do działania, wprowadzenia zmian koniecznych do osiągnięcia celu.

W poradnictwie zawodowym najczęściej prowadzone są warsztaty aktywnego poszukiwania pracy i treningi podejmowania decyzji zawodowych. W zależności od potrzeb osób korzystających z usług danej instytucji, doradca może prowadzić szkolenia o pokrewnej tematyce, np. treningi asertywności, autoprezentacji, skoncentrowane na procedurach rekrutacyjnych, dotyczące prowadzenia własnej firmy.

Propozycja warsztatów aktywnego poszukiwania pracy dla studentów:

Pierwszy dzień – 5 godzin

1. Samoocena i jej rola w procesie podejmowania decyzji i wytyczania celów.

2. Identyfikacja wartości i zainteresowań, odkrywanie wartości związanych z pracą.

Drugi dzień – 5 godzin

3. Rola doświadczenia w tworzeniu projektu zawodowego – bilans umiejętności.
4. Radzenie sobie ze stresem w sytuacji pozostawania bez pracy:
 - ✓ organizacja czasu i planowanie działań;
 - ✓ techniki relaksacyjne.

Trzeci dzień – 5 godzin

5. Zasady pisania dokumentów.
/życiorys zawodowy, list motywacyjny, oferta własna, odpowiedź na ogłoszenie/
6. Metody i techniki poszukiwania pracy.

Czwarty dzień – 5 godzin

7. Analiza sporządzonych dokumentów.
8. Autoprezentacja – rola pierwszego wrażenia, język ciała.

Piąty dzień – 5 godzin

9. Rozmowa kwalifikacyjna:
 - ✓ typowe i trudne pytania;
 - ✓ symulacja rozmowy kwalifikacyjnej – ćwiczenia.

Jest to propozycja zajęć 5 dniowych. Zakres poruszanych zagadnień powinien ulegać zmianie w zależności od czasu trwania warsztatów. Ważne jest bowiem, aby wszystkie poruszane kwestie były omawiane dokładnie w czasie szkolenia.

3.3. Preselekcja kandydatów

Jedną z form działalności biur karier, związaną z poradnictwem zawodowym, jest wstępna selekcja kandydatów zainteresowanych daną ofertą. Pracodawcy dążą do zatrudniania pracowników o wysokich kwalifikacjach, posiadających określone cechy i umiejętności. Wiadomo, że osoba posiadająca preferencje zawodowe, odpowiadające określonemu stanowisku, będzie bardziej skuteczna w pracy niż ta, dla której przypisane temu stanowisku zadania i czynności są tylko służbowym obowiązkiem. Wiadomo również, że osoba utożsamiająca się z rodzajem działalności zawodowej, związanej ze stanowiskiem, o które się stara, będzie bardziej wiarygodna i przekonująca na rozmowie kwalifikacyjnej niż ktoś, kto swoich wyborów zawodowych dokonuje w sposób przypadkowy. Będąc tego świadomym, kandydat starający się o pracę zaczyna wytyczać sobie cele długoterminowe, jego działania są bardziej planowe i spójne. Pracodawcy w celu podjęcia optymalnych decyzji kadrowych często korzystają z profesjonalnego doradztwa, co pociąga za sobą określone koszty. Dlatego chętnie utrzymują kontakt ze specjalistami biur karier, przygotowanymi do świadczenia tego typu usług. Na rozmowy kwalifikacyjne trafiają wówczas kandydaci najbardziej odpowiedni na proponowane oferty.

Celem realizowanych przez biura karier procesów rekrutacyjnych powinna być ocena:

- ✓ potencjału intelektualnego,
- ✓ cech osobowości,
- ✓ wartości i postaw,
- ✓ motywacji,
- ✓ stylu pracy,
- ✓ innych istotnych dla danego stanowiska czynników.

Do metod wykorzystywanych w procesach rekrutacyjnych należą: wywiady selekcyjne, techniki symulacyjne i testy psychologiczne stosowane przez psychologów.

4. Informacja zawodowa

Gromadzenie, opracowywanie, aktualizowanie i upowszechnianie informacji zawodowej o zasięgu krajowym i regionalnym, powinno stanowić ważny element działalności biur karier. Nie wszyscy studenci i absolwenci odczuwają potrzebę korzystania z porad indywidualnych czy grupowych. Potrzeba informacji zawodowej wśród tej grupy pracobiorców jest natomiast bardzo duża. Udostępnianie informacji zawodowej wymaga jednak określonych warunków lokalowych i technicznych, m.in. komputera z dostępem do Internetu.

Najczęściej udostępniane informacje dotyczą m.in.:

- ✓ stypendiów, studiów podyplomowych i zagranicznych, kursów zawodowych i językowych;
- ✓ możliwości zatrudnienia i odbycia praktyk, obowiązujących procedur rekrutacyjnych;
- ✓ wolontariatu;
- ✓ zasad związanych ze sporządzaniem dokumentów aplikacyjnych (np. wzory życiorysów i listów motywacyjnych);
- ✓ instytucji świadczących usługi na rzecz absolwentów i innych osób poszukujących pracy np. urzędy pracy, agencje doradztwa personalnego.

P P P

Profesjonalne usługi w zakresie poradnictwa zawodowego, wpisane w zakres działalności biur karier, dają absolwentom wyższych uczelni możliwość nabycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do radzenia sobie na rynku pracy. Jest to szczególnie ważne w dzisiejszych czasach, charakteryzujących się ogromną ilością możliwości kształcenia i zatrudnienia oraz różnorodnością procesów zachodzących na rynku pracy.

Bibliografia

1. Czachorowska A.: *Podstawowe umiejętności doradcze – doradztwo indywidualne*. Centrum Metodyczne Informacji i Poradnictwa Zawodowego Krajowego Urzędu Pracy. Zeszyty informacyjno – metodyczne doradcy zawodowego 1/94.
2. Lamb R.: *Poradnictwo zawodowe w zarysie*. Centrum Metodyczne Informacji i Poradnictwa Zawodowego Krajowego Urzędu Pracy. Zeszyty informacyjno metodyczne doradcy zawodowego 9/98.
3. Ho-Kim M. T, Marti J.F.: *Metoda Edukacyjna – dossier metodologiczn.* Centrum Metodyczne Informacji i Poradnictwa Zawodowego Krajowego Urzędu Pracy. Zeszyty informacyjno – metodyczne doradcy zawodowego 12/99.
4. Engan G.: *Uczestnictwo w grupowym treningu psychologicznym i rozwój interpersonalny*. Studium Pomocy Psychologicznej przy Polskim Towarzystwie Psychologicznym 1986.
5. Sekuła Z.: *Koniec epoki pracy najemnej? Zróżnicowanie i uelastycznianie modeli zatrudnienia..* Wydawnictwo Infor. Personel 5/01.

Barbara Jaworska

*Kierownik Wydziału Rynku Pracy
Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie*

POŚREDNICTWO PRACY

1. Pośrednictwo pracy – cele i zadania pośrednictwa

Zadaniem Biur Karier działających przy wyższych uczelniach jest podejmowanie wielu różnorodnych działań. Jednym z takich działań jest niesienie pomocy studentom i absolwentom w poszukiwaniu zatrudnienia. Obecny rynek pracy charakteryzuje się częstymi zmianami, co oznacza wzrost zapotrzebowania na elastyczność i gotowość rozwoju. Niezbędne jest także umożliwienie szybkiego dotarcia z ofertami pracy do osób, które mają największe trudności z pozyskaniem zatrudnienia.

Wolny rynek pracy nie uznaje granic administracyjnych. O jego zasięgu decyduje szereg czynników takich jak: możliwości komunikacyjne, mobilność przestrzenna określonych segmentów pracobiorców, potencjał pracodawców w zakresie zapewnienia zakwaterowania, konieczność pozyskania specjalistów, a nawet pracowników niewykwalifikowanych spoza powiatu, czy też województwa z uwagi na ich deficyt na lokalnym rynku pracy.

Ustawa z dnia 14 grudnia 1994 r / z późn. zmianami/ o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu określa zadania państwa w zakresie łagodzenia skutków bezrobocia, zatrudniania oraz aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych i innych poszukujących pracy. Obowiązek prowadzenia pośrednictwa pracy nałożony przez przepisy obowiązującego prawa w głównej mierze dotyczy urzędów pracy. Niemniej wymieniona ustawa zezwala na prowadzenie pośrednictwa pracy przez inne organizacje i instytucje, które

uzyskały zgodę Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej. Do chwili obecnej upoważnienie wydawane jest na okres dwóch lat z możliwością przedłużenia. Szczegółowe informacje dotyczące zasad ubiegania się o wydanie upoważnienia na prowadzenie pośrednictwa pracy można uzyskać w Internecie na stronie: www.mpips.gov.pl.

Celem pośrednictwa pracy jest zapewnienie pracodawcom odpowiednio przygotowanej kadry, a osobom poszukującym pracy pomoc w znalezieniu odpowiedniego zatrudnienia odpowiadającego ich przygotowaniu, możliwościom i oczekiwaniom.

Pośrednictwo pracy można zdefiniować na trzech poziomach:

- na poziomie rynku pracy – pośrednictwo jest środkiem stosowanym przez państwo do kreowania optymalnego rozmieszczenia zasobów ludzkich;
- na poziomie pracodawców – jest to usługa umożliwiająca im obsadę w jak najkrótszym czasie wakatów w ich zakładach pracy jak najlepiej wykwalifikowanymi pracownikami;
- na poziomie indywidualnym – z punktu widzenia osób poszukujących pracy – pośrednictwo jest usługą oferowaną przez państwo celem ułatwienia im znalezienia pracy zgodnie z ich kwalifikacjami i aspiracjami.

Pamiętać należy, że rynek pracy jest miejscem, na którym odbywają się transakcje sprzedaży pracy, czyli z jednej strony następuje zgłaszanie chęci jej podjęcia za określoną płacę, z drugiej zaś, angażowanie pracowników.

Na jego rozmiar, strukturę podaży i popytu wpływ ma wiele czynników, m.in. demograficznych, ekonomicznych, prawnych i psychospołecznych. Ich dynamika i wzajemne relacje determinują popyt i podaż, strukturę oferowanych miejsc pracy, interesy i zachowania pracodawców, postawy i aspiracje bezrobotnych, a także innych osób – potencjalnych kandydatów do zatrudnienia.

Biorąc pod uwagę fakt, że usługi z zakresu pośrednictwa pracy realizowane przez Biura Karier kierowane są głównie do studentów i absolwentów danej uczelni pamiętać należy, że zbiorowość tę tworzy wiele grup klientów o bardzo różnych potrzebach, a zadaniem pośrednictwa pracy jest podjęcie próby zbilansowania istniejącego popytu i podaży.

2. Główne zasady obowiązujące przy prowadzeniu pośrednictwa pracy.

Pośrednictwo pracy realizowane zarówno przez służby zatrudnienia jak też inne organizacje pozarządowe charakteryzuje się niżej wymienionymi zasadami:

- **zasadą nieodpłatności** - żaden z klientów nie ponosi kosztów związanych z usługą;
- **zasadą dostępności** – ze świadczonych usług skorzystać może każdy poszukujący zatrudnienia - nie tylko osoba bezrobotna;
- **zasadą dobrowolności** – nie można nikogo zmusić do korzystania z usług pośrednictwa pracy;
- **zasadą równości** – oznacza obowiązek udzielania pomocy w znalezieniu zatrudnienia wszystkim poszukującym pracy, bez względu na ich narodowość, przynależność do organizacji politycznych, społecznych, płeć, wyznanie i inne;
- **zasadą jawności** - oznacza to, że każde wolne miejsce pracy jest podawane do wiadomości wszystkim poszukującym pracy, nawet jeżeli jest ono nieatrakcyjne.

Pośrednictwo pracy może przybierać dwie formy – **pasywną i aktywną**.

Do pierwszej grupy zaliczamy działania ograniczające się do rejestrowania zgłaszanych przez pracodawców ofert pracy oraz osób

poszukujących zatrudnienia, a w układzie pracodawca – pracobiorca, do wręczenia skierowań do zakładów pracy.

Natomiast do działań drugiej grupy należy:

- aktywne penetrowanie rynku pracy poprzez osobiste wizytowanie zakładów pracy w celu pozyskiwania wolnych miejsc pracy, śledzenie ogłoszeń prasowych i internetowych;
- działalność informacyjna, czyli upowszechnianie informacji o prowadzonej działalności i o korzyściach wynikających ze współpracy z biurem;
- oddziaływanie na innych uczestników rynku pracy w celu zmobilizowania ich do współpracy w zakresie tworzenia nowych miejsc pracy.

3. Formy pośrednictwa pracy.

Realizacja ofert pracy może następować poprzez różne formy pośrednictwa, np. **pośrednictwo otwarte**. W tym przypadku informacja o wolnym miejscu pracy podawana jest do ogólnej wiadomości osób poszukujących pracy. Wraz z opisem wakatu zawierającego zarówno kwalifikacje zawodowe i osobowe umieszczona zostaje pełna nazwa pracodawcy wraz z jego adresem i telefonem.

Ta forma realizacji ofert pracy zapewnia pracodawcom dostęp do większej liczby kandydatów. Rola pośrednika ogranicza się do precyzyjnego opisanie istotnych elementów danej oferty oraz bieżącego aktualizowania umieszczonych informacji.

Pośrednictwo zamknięte – W chwili zgłoszenia wolnego miejsca pracy pośrednik dobiera jednego lub więcej kandydatów. Do pracodawcy zostają skierowani ci, którzy spełniają oczekiwania wskazane przez pracodawcę. Charakterystyczną cechą tej formy pośrednictwa jest to, że cały proces

rekrutacji pozostawiony jest pośrednikom. Oszczędza to czas i nakład pracy pracodawców.

Kolejną formą jest **pośrednictwo półotwarte**. Jest ono połączeniem pośrednictwa otwartego z zamkniętym. Informacje o wolnych miejscach pracy są otwarte – oznacza to, że są dostępne dla większej liczby kandydatów, zaś nazwa firmy i jej adres znajdują się w posiadaniu pośrednika. Poszukujący pracy musi zwrócić się do pośrednika w celu uzyskania dodatkowych informacji i jeśli spełnia kryteria stawiane przez pracodawcę wówczas jest kierowany do niego na rozmowę.

Pośrednictwo szybkie – z tego rodzaju pośrednictwa korzysta się w sytuacjach, gdy pracodawca potrzebuje pracownika od zaraz. Natychmiastowe znalezienie pracownika jest wówczas ważniejsze od jego kwalifikacji.

Jeszcze inną formą jest **pośrednictwo specjalistyczne**. Jest to typ pośrednictwa stosowany w sytuacjach, gdy pracodawca poszukuje pracownika o szczególnych kwalifikacjach, najczęściej niedostępnych na lokalnym rynku pracy. Ten typ pośrednictwa mogą realizować tylko doświadczeni pośrednicy.

Odmiennymi formami pośrednictwa są **Giełdy i Targi pracy**.

Organizowanie **Giełd pracy** jest zasadne w przypadku, gdy pośrednicy dysponują większą liczbą zgłoszeń wolnych miejsc pracy dla osób w tych samych zawodach (od jednego lub kilku pracodawców). Giełdy organizowane są przeważnie u pracodawców, u których mają być zatrudnieni kandydaci do pracy. Przynoszą one trójstronną korzyść:

- kandydaci mają możliwość poznać miejsce przyszłej pracy, porozmawiać z pracodawcą;

- pracodawcy natomiast mogą dokonać selekcji wśród kandydatów do pracy i wybrać osoby o najwyższych kwalifikacjach;
- pośrednicy w zakresie pomocy zarówno pracodawcom, jak i kandydatom do pracy.

Należy pamiętać, że Giełdy pracy są jedną z najefektywniejszych form prowadzenia pośrednictwa.

Natomiast **Targi pracy** są to imprezy trwające jeden lub dwa dni, podczas których informacje o wszelkich proponowanych miejscach pracy dostępne są w jednym miejscu. Oprócz pracodawców różnych branż mogą uczestniczyć inni partnerzy rynku pracy.

Pragnę podkreślić, że do pracowników Biur Karier należeć będzie wybór formy pośrednictwa pracy. Jednak zaznaczyć należy, że korzystanie z kilku form pośrednictwa jednocześnie przynosi większe efekty.

4. Zadania pośrednika pracy.

Niezależnie od powyższego pamiętać należy, że przy organizowaniu pośrednictwa pracy ważną rolę odgrywa dobór kadry i wyposażenie stanowiska pracy w niezbędny sprzęt techniczny.

Do najważniejszych zadań pośrednika należą:

- rozpoznawanie lokalnego rynku pracy;
- pozyskiwanie i upowszechnianie informacji o wolnych miejscach pracy;
- świadczenie pomocy osobom bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu zatrudnienia;
- nawiązywanie kontaktów i współpraca z pracodawcami i innymi partnerami rynku pracy;

- opracowywanie, upowszechnianie oraz aktualizowanie informacji o wolnych miejscach pracy;
- prowadzenie banku danych o osobach poszukujących pracy;
- organizowanie oraz współudział w giełdach i targach pracy;
- promowanie usług świadczonych w ramach pośrednictwa pracy;
- monitorowanie efektów prowadzonych działań.

Aby usługa świadczona osobom poszukującym pracy była skuteczna pośrednik powinien:

- poszerzać i aktualizować informacje o rynku pracy;
- na bieżąco aktualizować oferty pracy;
- rozpoznać potrzeby poszukujących pracy i udzielać im pomocy w znalezieniu odpowiedniego zatrudnienia;
- prowadzić rozmowy z osobami poszukującymi pracy w celu zdiagnozowania ich potrzeb i oczekiwań;
- udzielać wyczerpujących informacji;
- sprawdzać stopień akceptacji przyjętej propozycji;
- aktualizować i uzupełniać bazę danych osób bezrobotnych i poszukujących pracy.

Pośrednictwo pracy od 1993 roku przechodziło kolejne przeobrażenia. Niemniej wymienione rozwiązania organizacyjne, jak też metody pracy pośredników do dziś nie straciły na swej aktualności. Nadszedł jednak czas ich doskonalenia. Obecnie to pracodawcy decydują, z jakiego typu pośrednictwa pragną skorzystać. Zaznaczyć również należy, że do zrobienia pozostało jeszcze dużo, ponieważ pośrednictwo jest procesem, który się nigdy nie kończy. Stanowi ono wyzwanie dla wielu osób zafascynowanych tą trudną, ale też dającą satysfakcję dziedziną.

Adam Jeż

*Koordynator programu – Mazowiecka Sieć Biur Karier
Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie*

JAK ZAPLANOWAĆ KARIERĘ? - MINIPORADNIK

***„Człowiek może osiągnąć sukces prawie we wszystkim,
do czego ma nieograniczony entuzjazm”***

Charles Schwab

Wprowadzenie

Czy myślałeś o tym, co zrobisz po ukończeniu szkoły zawodowej, średniej lub wyższej? Czy masz już jakieś plany i przemyślaną koncepcję ich realizacji?

Wiele młodych osób ma liczne obawy dotyczące swej przyszłości: wyboru właściwego zawodu i atrakcyjnego miejsca przyszłej pracy. Chcą radzić sobie sami. Chcą zarabiać i żyć jak dorośli. Kiedy jednak pada pytanie: kim chcą być? – są zakłopotani i nie wiedzą co odpowiedzieć.

Często mówią, że znajdą jakąś pracę, wezmą to, co będzie pod ręką. Czasami zdarza się, że podejmują pracę, z której są w pełni zadowoleni. Wiele osób nie ma tyle szczęścia, gdyż wykonuje pracę, która nie odpowiada ich kwalifikacjom i zainteresowaniom. Pracują dla pracodawcy, którego nie lubią. Są znużeni, przemęczeni i źli na cały świat. Ze względu na fakt, że większość ludzi spędza w pracy przeciętnie 40 lat, średnio 8 godzin dziennie, nikt nie powinien spędzać tego czasu robiąc "cokolwiek będzie pod ręką".

Życie pełne jest sytuacji, na które nie mamy wpływu. Nie możemy wybrać sobie rodziców, zmienić pogody, daty swoich urodzin, ani tego, że do życia potrzebne jest powietrze. Każdy z nas ma jednak coś do powiedzenia o tym, jaka będzie jego ścieżka kariery zawodowej.

Czas jest bardzo istotnym czynnikiem, ponieważ każdy z nas ma go tylko 24 godziny na dobę i 168 godzin w tygodniu. Czasu nie można zaoszczędzić, trzeba nauczyć się efektywnie go wykorzystywać. Nie istnieje coś takiego jak brak czasu. Jest tylko nieumiejętne korzystanie z niego. Efektywne wykorzystanie czasu obejmuje dobrą organizację i planowanie.

Planowanie to ustalanie celów, poszukiwanie rozwiązań i podejmowanie decyzji, to świadomy wybór najodpowiedniejszej drogi pomiędzy różnymi rozwiązaniami, w celu osiągnięcia sukcesu w niedalekiej przyszłości. Aby proces planowania był skuteczny, konieczne jest stosowanie zasad rozsądnego gospodarowania dostępnym czasem. Planowanie przyszłości pozwala również na zachowanie porządku i sprawowanie kontroli nad bieżącymi wydarzeniami.

Stereotyp traktuje karierę jako możliwość zajmowania wysokich stanowisk w ważnych instytucjach, wysokie wynagrodzenie i zazdrość wszystkich znajomych. Jednak kariera to przede wszystkim satysfakcja z wykonywanej pracy, z obranej drogi w życiu. Ścieżki kariery mogą być różne i sami musimy wybrać, którą chcemy iść.

Powszechnie uważa się, że kariera to powodzenie w życiu, zdobywanie coraz wyższych stanowisk w pracy zawodowej, naukowej, czy społecznej. Jest to osiągnięcie pozycji zawodowej, która zapewnia dobre widoki na przyszłość i godne życie.

Wyjątkowo rzadko spotykamy ludzi, którzy już w dzieciństwie wiedzą, co chcą robić w życiu i później konsekwentnie dążą do celu. Najczęściej wybór ścieżki kariery jest wypadkową wielu współczynników: marzeń, zamierzeń, mody, rodzinnych tradycji czy ambicji, zdolności albo wręcz przypadku: nie

dostanie się na jeden kierunek studiów, skutkuje często wyborem innej uczelni. Stopień wpływu każdego z elementów weryfikuje czas i środowisko życia.

Jeżeli do tej pory działałaś przypadkowo i chaotycznie, nie planowałaś swoich działań, nie analizowałaś powodów dokonywania wyborów, może nadszedł odpowiedni moment, aby sporządzić swój osobisty plan kariery? Planując swoją przyszłość nie rezygnuj z aspiracji. Człowieka ocenia się również według jego zamierzeń i posiadanych marzeń. Dlatego wyznaczaj sobie ambitne plany, mierząc siły na zamiary, a nie zamiary według sił.

1. Planowanie przyszłości

Planowanie swojego życia od zawsze miało tyle samo zwolenników, co przeciwników. Dla pierwszych zaplanowanie swojej kariery zawodowej i życia osobistego staje się gwarantem osiągnięcia osobistych celów i spełnienia potrzeb. Ich oponenty stawiają pod znakiem zapytania skomplikowane metody planowania, tłumacząc to nieprzewidywalnością współczesnego świata.

Planowanie pozwala zwiększyć skuteczność podejmowanych działań i daje poczucie wolności. Specjaliści z zakresu zarządzania są zgodni, że aby efektywnie zarządzać przedsiębiorstwem lub procesami w firmie, menedżer powinien potrafić umiejętnie zarządzać samym sobą. W branży doradztwa personalnego znane jest powiedzenie: „jeśli nie wiesz gdzie idziesz, znajdziesz gdzie indziej”, dlatego standardowym elementem rozmowy kwalifikacyjnej zwykło być pytanie o cele kandydata na najbliższe kilkanaście lat.

J a k ą m a s z m i s j ę ?

Wyznaczenie sobie celów na najbliższy rok, miesiąc, tydzień, powinna poprzedzić głęboka zaduma nad swoją własną misją życiową. Sprecyzowanie własnej wizji przyszłości pozwala na podjęcie nowych zadań, które przybliżają nas do tego, czego oczekujemy. Doradcy personalni uważają, że powinniśmy koncentrować wszystkie nasze wysiłki na drodze do celu i tak zarządzać swoim czasem, by się do niego systematycznie zbliżać każdego dnia.

Aby zaoszczędzić jak najwięcej czasu, warto stosować kilka zasad ułatwiających planowanie i wykonywanie zadań.

Aby planowanie było skuteczne:

1. Określ ramy czasowe zadania, ponieważ zadanie bez wyznaczonego czasu wykonania trwa nieskończenie długo.
2. Wyznacz ostateczny termin zadania, ale pamiętaj, że jeśli pierwszy raz podejmujesz się je wykonać, warto zostawić sobie niewielki zapas czasu na rozwiązanie niespodziewanych trudności.
3. Jeśli nie zmieścisz się w wyznaczonym terminie, wyznacz realny czas na dokończenie czynności. Często nasze niepowodzenia wynikają nie z błędów w planowaniu, ale z błędów w realizacji naszych zamierzeń. Dodatkowo człowiek ma naturalną tendencję uznawania zadań rozpoczętych za już zakończone.
4. Jeśli uda ci się dotrzymać planu, ufunduj sobie nagrodę.
5. Planuj szczegółowo i pamiętaj, że nieprawdą jest, że droga nie trwa. Najczęściej do pracy spóźniają się osoby, które mieszkają w sąsiednim budynku.
6. Zadania planuj blokowo, ponieważ dwa podobne zadania wykonywane razem trwają krócej, niż przedzielone dłuższą przerwą.
7. Koncentruj się na ograniczonej liczbie zadań, ponieważ nie zawsze sprawdza się powiedzenie, że jeśli chcesz robić biegle, rób równolegle.

8. Ćwicz zlecanie zadań pilnych i nieważnych, ale unikaj wydawania poleceń.
9. Unikaj niepotrzebnych spotkań, telefonów i e-maili. W czasie pracy wyłącz telewizor, schowaj głęboko dzisiejszą prasę oraz wyjmij wtyczkę kabla z podłączeniem do Internetu.
10. Uporządkuj swoje otoczenie, ale nie bądź biurokrata.

Cele naszych działań mogą być różne, w zależności od osobistej hierarchii potrzeb i wynikających z niej celów do osiągnięcia w przyszłości. Ważne jest, aby jasno sprecyzować swoje cele zawodowe i osobiste, ponieważ pozwala to zaoszczędzić wiele czasu. Nasz cel musi być konkretny i przejrzysty. Do jego zdefiniowania można wykorzystać technikę „**smart**”, co oznacza, że cel powinien być:

- **specific** – jasno określony,
- **measurable** – mierzalny (po to, by stwierdzić, w jakim stopniu go osiągnęliśmy),
- **achievable** – osiągalny,
- **related** – powiązany z naszą misją życiową,
- **timed** – określony w czasie.

Planowanie własnej przyszłości, w tym kariery zawodowej, warto wykonać w pewien schematyczny, uporządkowany sposób. Na pierwszy etap składa się określenie celów osobistych i zawodowych. Należy zastanowić się nad własnymi zamierzeniami w tych obszarach życia w perspektywie roku (cele krótkookresowe), 5 lat (cele średniookresowe) i 10 lat (cele długookresowe). Ponadto należy ustalić, czy określone w ten sposób cele zawodowe i osobiste są zbieżne, czy wręcz sobie zaprzeczają. Jeśli ktoś ma silną motywację do tego, aby szybko piąć się w hierarchii firmy, często musi zrezygnować z części życia rodzinnego – tłumaczą doradcy personalni. Kolejnym etapem w planowaniu własnej przyszłości powinno być podsumowanie dotychczasowych sukcesów i porażek. Ważne jest jednak, by ta ocena była przeprowadzona w miarę

obiektywnie. Na tym etapie należy też podsumować swoje mocne i słabe strony. Cechy te pomagają lub przeszkadzają osiągać wytyczone wcześniej cele. Warto też przyjrzeć się szansom i zagrożeniom, jakie niesie dla nas rynek pracy - czynnikom, na które, mamy niewielki wpływ, ale decydują często o osobistym sukcesie lub porażce. Następnym etapem planowania własnej kariery, który proponują specjaliści jest przypisanie ustalonym wcześniej celom zawodowym i osobistym środków ich realizacji. Aby zaistniały odległe w czasie wydarzenia, niezbędne jest osiągnięcie kilku małych, częściowych celów. Celami częściowymi będzie np. ukończenie szkoły wyższej, zdanie egzaminu CAE i zagraniczne praktyki zawodowe.

Ostatnim etapem jest sporządzenie planu kariery, zawierającego wszystkie dotychczasowe przemyślenia, takie jak cele zawodowe i osobiste, cele częściowe, terminy i środki realizacji oraz ocena ważności tych celów. Ważne jest, aby każdy cel miał dokładnie określony termin jego osiągnięcia. W przeciwnym razie zadanie będziemy wykonywać bardzo długo, a być może w ogóle nie zdołamy tego celu osiągnąć.

Cały proces planowania własnej kariery i życia osobistego potrzebny jest do tego, by można było określić swoją misję życiową. Chodzi o to, by znaleźć sobie w życiu zajęcie i robić to, co potrafi się najlepiej. To właśnie sprawia, że życie ma sens...

2. Samoocena zdolności

Aktywne poszukiwanie pracy, wybór wymarzonego zawodu i właściwej ścieżki kariery wymaga poznania swej tożsamości, cech osobowościowych i sprecyzowania preferencji zawodowych. Najprostszą metodą, którą każdy może zastosować we własnym zakresie jest dokonanie samooceny. Samooceny można dokonać na kilka sposobów.

Odpowiedz na zamieszczone poniżej pytania samodzielnie lub usiądź z przyjacielem, który oceniając Ciebie, będzie mógł spojrzeć na Twoje umiejętności obiektywnie i z dystansem, możesz również porozmawiać z innymi ludźmi na ten temat.

Bardzo ważne jest, aby notować swoje przemyślenia i spostrzeżenia. Pozwoli to na rzeczowe zebranie wszystkich informacji i systematyczne uporządkowanie ich.

Pytania, na które powinieneś/powinnaś znać odpowiedź, aby dokładnie poznać samego/samą siebie charakteryzują najważniejsze dziedziny Twojej osobowości, czyli umiejętności, zainteresowania, cele, wartości oraz bardzo istotny czynnik - środowisko pracy.

- jakie posiadam umiejętności potrzebne w mojej przyszłej pracy?
- w czym jestem najlepszy(a)?
- mam dar radzenia sobie z ludźmi, problemami, czy danymi?
- czy mam zdolności przywódcze?
- czy umiem efektywnie rozwiązywać problemy?
- czy komunikuję się efektywnie z moimi znajomymi?
- jak pracuję w zespole?
- czy jestem kreatywny(a)?
- co lubię robić i dlaczego?
- wolę działać, czy koncentrować się na myśleniu?
- jakie otoczenie preferuję? Młodzi ludzie, dynamiczny zespół?
- co chciał(a)bym osiągnąć w życiu?
- co jest dla mnie najważniejszą rzeczą, którą chciał(a)bym w przyszłości robić?
- czy mam już jakiś kierunek, w którym mógłbym/mogłabym podążać, czy jest on jedyny?
- jakie wartości w życiu są dla mnie najważniejsze i jak mogą one wpłynąć na decyzję o kierunku mojej przyszłej kariery?

- wolę pracować w domu czy poza nim?
- chciał(a)bym mieć kontakt z klientami czy nie?
- łatwiej jest mi osiągać cele pracując samodzielnie czy w zespole?
- wolę podejmować decyzje samodzielnie i być za nie odpowiedzialnym /odpowiedzialną czy mieć inne osoby, które je weryfikują?
- chcę mieć możliwość podejmowania ważnych dla firmy decyzji?
- co mnie motywuje?
- jak ważne jest dla mnie ciągłe doskonalenie moich umiejętności?
- jak ważne jest bezpieczeństwo zatrudnienia?
- wolę rutynową pracę czy wciąż nowe sytuacje?
- chciał(a)bym otrzymywać wynagrodzenie jako prowizję czy stałą pensję?
- czy jestem gotów/gotowa podróżować?

Tym podobne pytania pomagają właściwie ocenić swoje predyspozycje i sytuację społeczną, ułatwiają podjęcie decyzji związanej z wyborem kierunku dalszego rozwoju zawodowego i społecznego. Nawet w przypadku, gdy bilans wypada ponuro, trudności powinny mobilizować do uporczywego wysiłku i samodoskonalenia.

*Na kursach w Hollywood bez przerwy powtarzali nam, że 98 proc. z nas nigdy nie stanie przed kamerą. Nie przerażało mnie to, bo wiedziałam, że ja zmieszczę się w tych pozostałych 2 procentach – **Geena Davis, aktorka.***

Nie należy się przejmować, jeśli nie odkryjemy u siebie żadnych wyjątkowych zdolności i wielkich pasji. Agata Christie próbowała sprawdzić się w kilku dziedzinach: brała lekcje śpiewu, malowała obrazy. Wiedziała jedno – że musi mieć własne dochody, bo rodzina bardzo zubożała po śmierci ojca. Nawet gdy była już sławną pisarką, do końca swego długiego, szczęśliwego i zamożnego życia mawiała, że nie ma wybitnego talentu – po prostu wykonuje swoją pracę najlepiej jak umie.

3. Testy osobowości

Na etapie samooceny i poznawania siebie, poza udzieleniem odpowiedzi na liczne pytania, istnieje możliwość skorzystania z licznych gotowych testów i schematów badawczych, dostępnych na rynku wydawniczym. W księgarniach łatwo można znaleźć publikacje, w których zgromadzone są i uporządkowane testy na inteligencję, talenty i zdolności oraz badające osobowość. Bardziej szczegółowe wzory technik i procedur posiadają agencje head-huntingowe (pośrednictwa pracy), firmy szkoleniowe, różne stowarzyszenia psychologiczne. Zdobycie ich wymaga czasu i najczęściej wiąże się z kosztami. Jedną z dróg łatwego i bezpłatnego skorzystania z dużej ilości testów (najczęściej w języku angielskim) jest Internet.

4. Pozyskiwanie informacji

Wysiłek włożony w zgromadzenie jak największej ilości informacji o samym sobie przynosi zadowalające rezultaty, zwłaszcza gdy poddajemy analizie swoje doświadczenia, dotychczasowe wybory i ich trafność. Oceniamy w ten sposób, czy dotychczasowe plany zostały zrealizowane w stopniu satysfakcjonującym oraz czy zaspakajają nasze aktualne potrzeby.

Zanim zdecydujemy, co jest najważniejsze, należy zebrać możliwie dużo informacji, aby dojrzałe zaplanować ścieżkę swej kariery, trafnie wybrać zawód, bądź poprawnie ocenić tendencje na rynku pracy. Następnie należy zweryfikować zgromadzone informacje w oparciu o kilka niezależnych źródeł.

Zdobycie rzetelnej i prawdziwej informacji jest łatwiejsze niż myślisz. Możesz to uczynić czytając, rozmawiając z ludźmi lub wykorzystując własne

doświadczenie. Istnieje wiele źródeł pozyskiwania informacji. Można korzystać z:

- **mediów np. radio i telewizja**– jako uniwersalnego i powszechnego nośnika informacji we współczesnym świecie;
- **globalnej sieci informacyjnej Internet** – za pomocą której możemy odnaleźć wszelkie informacje jakich potrzebujemy, wystarczy tylko poszukać;
- **teczek informacji o zawodach** – jest to doskonałe źródło ogólnych informacji o zawodach. W każdym opisie znajduje się informacja na temat zakresu obowiązków, warunków pracy, wymaganego wykształcenia i szkoleń, tendencji na rynku pracy. Teczki informacji o zawodach znajdują się w urzędach pracy oraz Centrach Informacji i Planowania Kariery Zawodowej;
- **klasyfikacji zawodów i specjalności** – czyli materiałów publikowanych przez Instytut Pracy i Spraw Socjalnych, który klasyfikuje zawody na różne sposoby. Zawiera informacje o mało znanych profesjach; (klasyfikację można znaleźć w urzędach pracy)
- **broszur, gazet, czasopism** – coraz częściej można w nich znaleźć informacje o rynku pracy – także o popularnych zawodach. Materiały te są ogólnie dostępne.
- **programów komputerowych** – są to programy zawierające wiadomości o świecie pracy. Dotyczą różnych problemów i zagadnień: samooceny, predyspozycji zawodowych, wiadomości o zawodach, wiadomości o kształceniu, przygotowania do poszukiwania pracy, planowania kariery zawodowej. W programy doradcze wyposażone są urzędy pracy, Centra Informacji i Planowania Kariery Zawodowej oraz organizacje zajmujące się doradztwem zawodowym;

- **rozmów o pracy** – żyjemy w otoczeniu osób, które pracują. Rozmawiając z ludźmi, można się wiele dowiedzieć o ich codziennych obowiązkach. Członkowie rodziny lub znajomi będą najlepszym źródłem wiadomości o pracy i różnych zawodach;
- **doświadczeń z pracy** – jednym z najlepszych sposobów na zdobycie informacji o różnych zawodach jest znalezienie pracy po lekcjach, w sobotę lub w niedzielę, w dziedzinie, która nas interesuje. Może nie będzie to wymarzone zajęcie, ale na pewno praca z ludźmi, którzy taką właśnie pracę wykonują. Zdobywając wiadomości o zawodach w czasie pracy zdobywamy cenne doświadczenie;
- **rozmów z przyjaciółmi**, którzy pracują i mają informacje na temat różnych pracodawców;
- **rozmów z przedstawicielami firm podczas Dni Kariery** i innych wydarzeń organizowanych na uczelniach.

5. Doskonalenie i rozwój umiejętności

W momencie, gdy dokonaliśmy już samooceny swoich predyspozycji i umiejętności, możemy przystąpić do pracy nad rozwijaniem tych najważniejszych i najbardziej potrzebnych cech. Niejednokrotnie czujemy zagubienie i niepewność pod wpływem nadmiaru sprzecznych informacji na temat hierarchii umiejętności poszukiwanych u kandydatów przez pracodawców i head-hunterów.

Większość firm ma bardzo zbliżone oczekiwania od kandydatów ubiegających się o pracę. Firmy poszukują studentów najlepszych, ale niekoniecznie oznacza to, że wysoka średnia ocen odgrywa tu kluczową rolę. Firmy oczekują od swoich kandydatów:

- umiejętności przywódczych, czyli inspirowania zespołów i osiągania rezultatów poprzez prowadzenie ludzi;
- łatwości w nawiązywaniu kontaktów międzyludzkich;
- inicjatywy i umiejętności realizowania postawionych sobie celów (szczególnie jeżeli wymaga to pokonania licznych barier);
- umiejętności podejmowania efektywnych decyzji, rozwiązywania problemów oraz myślenia koncepcyjnego i analitycznego;
- umiejętności pracy w zespole;
- umiejętności zarządzania własnym czasem;
- umiejętności efektywnego komunikowania się, zwięzłego przedstawiania swoich poglądów i racji oraz łatwości formułowania swoich myśli na piśmie;
- kreatywności oraz umiejętności znajdowania niekonwencjonalnych rozwiązań problemów, a także szybkiego uczenia się i wykorzystywania zdobytej wiedzy w różnych sytuacjach;
- głębokiej motywacji oraz gotowości do przyjęcia odpowiedzialności i pracy w bardzo wymagającym otoczeniu;
- bardzo dobrej znajomości języków obcych (przeważnie angielskiego);
- doskonałych wyników na studiach - nie jest to jednak kryterium wymagane przez wszystkie firmy.

Jak widać wymagania są dość znaczne. Jeśli więc w chwili obecnej nie możesz znaleźć przykładów ze swojego życia, które pozwalałyby potwierdzić, że masz właśnie takie cechy, zacznij konsekwentnie budować swoją wartość już dziś. Zaplanuj, w jaki sposób chcesz podnieść swoje umiejętności, abyś na pierwszym spotkaniu z przyszłym pracodawcą wypadł jak najlepiej.

Spróbujmy przyjrzeć się bliżej uniwersalnym cechom i umiejętnościom oraz określić, jakie doświadczenia pozwalają je rozwijać.

Inicjatywa

Potrafisz znaleźć takie nowe sposoby działania, które pozwolą Ci zrealizować określone zadania. Podejmujesz się wielu dodatkowych zajęć, które rozwijają Twoje zainteresowania i różne dziedziny życia. Stawiasz sobie wysokie cele i osiągasz je zgodnie z przyjętymi przez siebie priorytetami.

Przykłady doświadczeń, które pomagają rozwinąć tę umiejętność:

- podróże, które wymagały od osoby inicjatywy w znalezieniu środków finansowych oraz zaplanowaniu trasy wyjazdu,
- uczestnictwo we wszelkich turniejach wiedzy i grach symulacyjnych organizowanych na uczelni i poza nią,
- aktywna praca w kołach naukowych, organizacjach studenckich, klubach sportowych,
- dodatkowa edukacja: specjalistyczne kursy, wyjazdy językowe,
- praktyka zawodowa związana z kierunkiem studiów lub z jasno określonymi zainteresowaniami osoby,
- wakacyjne zagraniczne wyjazdy zarobkowe.

Kompetencje lidera

Wpływasz na określenie nowego kierunku działania zespołu bądź całej organizacji, zauważasz nowe możliwości rozwoju. Motywujesz ludzi do osiągnięcia założonej wizji, mobilizujesz do zmiany.

Przykłady doświadczeń, które pomagają rozwinąć tę umiejętność:

- pełnienie kierowniczych funkcji we wszelakich organizacjach studenckich i pozastudenckich,
- posiadanie doświadczenia w prowadzeniu zespołów ludzkich,
- doświadczenie w osiąganiu celów dzięki motywowaniu ludzi i inspirowaniu ich do działania,
- doświadczenie w tworzeniu wizji organizacji i jej realizacji przy pomocy wszystkich członków.

Umiejętność Rozwiązywania Problemów

Potrafisz jasno definiować problem, określać jego podstawowe przyczyny oraz spojrzeć na nie z różnych stron. Wyciągasz uzasadnione wnioski, łatwo dochodzisz do strategicznych rozwiązań.

Przykłady doświadczeń, które pomagają rozwinąć tę umiejętność:

- uczestnictwo w różnorodnych grach symulacyjnych i decyzyjnych;
- doświadczenie w przeprowadzaniu różnorodnych analiz rynku, bądź innych problemów wymagających zebrania danych, ich zanalizowania i wyciągnięcia wniosków;
- doświadczenie w rozwiązywaniu ważnych problemów życiowych np. podejmowanie decyzji o wyborze kierunku i rodzaju edukacji, wyboru pracy zawodowej.

Komunikatywność

Potrafisz uważnie słuchać. Jasno i zwięźle wyrażasz się w mowie i piśmie, z łatwością przedstawiasz skomplikowane pomysły i przekonujesz do nich. Wzbudzasz zainteresowanie innych, efektywnie porozumiewasz się z ludźmi, potrafisz zrozumieć ich poglądy i stanowiska.

Przykłady doświadczeń, które pomagają rozwinąć tę umiejętność:

- przygotowanie prezentacji adresowanych do różnych grup, powiązane z przedstawieniem własnych rozwiązań i przekonaniem słuchaczy do swoich racji lub sugerowanych działań i rozwiązań;
- uczestnictwo w szkoleniach i seminariach z efektywnej komunikacji;
- uczestnictwo lub prowadzenie negocjacji biznesowych;
- uczestnictwo w seminariach międzynarodowych i innych wyjazdach wymagających efektywnej komunikacji w języku obcym.

Praca zespołowa

Stwarzasz warunki pozwalające wszystkim przyczynić się do sukcesu, respektujesz oraz efektywnie współpracujesz z różnymi ludźmi, rozwijasz i utrzymujesz twórczą atmosferę w zespole. Pozwalasz wszystkim rozwijać swoje umiejętności i dać z siebie to, co najlepsze.

Przykłady doświadczeń, które pomagają rozwinać tę umiejętność:

- praca w różnych zespołach ludzkich, w organizacjach studenckich i pozastudenckich;
- uczestnictwo w zespołowych grach symulacyjnych;
- praca zespołowa przy projektach ćwiczeniowych na studiach np. stworzenie strategii promocyjnej, napisanie biznes planu, itp.

Kreatywność i Innowacja

Posiadasz umiejętność tworzenia pomysłów, przekładasz je na możliwe do zastosowania rozwiązania, kierujesz się logiką i intuicją. Przekraczasz ogólnie przyjęte normy działania, aby tworzyć nowe rozwiązania w celu osiągnięcia jeszcze lepszych rezultatów.

Przykłady doświadczeń, które pomagają rozwinać tę umiejętność:

- usprawnienie pracy zespołu np. w organizacji studenckiej lub działania zmierzające do ulepszenia programu studiów;
- stworzenie niekonwencjonalnego sposobu rozwiązania zadania problemowego podczas studiów lub gry symulacyjnej;
- doświadczenie w tworzeniu niekonwencjonalnych rozwiązań podczas pracy w organizacjach studenckich i podczas praktyk zawodowych.

Zarządzanie Priorytetami

Nakreślasz swoje cele zarówno w krótkiej jak i w długiej perspektywie czasowej. Potrafisz zgromadzić odpowiednie zasoby, by sprawnie realizować swoje zamierzenia. Cel jest zawsze określony przed przystąpieniem do

działania. Przyjmujesz także odpowiedzialność za swoje błędy i uczysz się na nich.

Przykłady doświadczeń, które pomagają rozwinąć tę umiejętność:

- umiejętne i świadome dokonywanie wyboru priorytetów podczas studiów;
- wypracowanie własnej metody na jednoczesne realizowanie różnych celów;
- organizowanie projektów wymagających wcześniejszego procesu planowania i ustanawiania priorytetów.

Zmiany przebiegające na rynku pracy pod wpływem globalizacji i procesów transformacyjnych w gospodarce, wpływają na specyfikę pracy i wymagane w niej umiejętności. Aby w przyszłości odnieść sukces na rynku pracy, już teraz należy zacząć przygotowania, które dopasują nasze umiejętności i kompetencje do wymagań rynku pracy i oczekiwań współczesnego pracodawcy.

Poniższa lista przedstawia umiejętności, których znaczenie, według doradców personalnych i specjalistów w dziedzinie zasobów ludzkich, będzie rosło:

1) Umiejętność ciągłego doskonalenia się

Pamiętaj, że nauka nie kończy się na studiach. Obecne tempo rozwoju wiedzy zmusza nawet specjalistów do ustawicznego kształcenia i podnoszenia kwalifikacji oraz poziomu wiedzy. Aby sprostać nowym wyzwaniom, należy przez całe życie poszerzać swoją wiedzę i techniczne umiejętności. Jeżeli specjalizujesz się w jednej dziedzinie, nie trać z oczu zmian, jakie zachodzą w innych obszarach wiedzy.

Wykorzystaj okres studiów na rozwijanie technik uczenia się, zapamiętywania i pełnego wykorzystywania możliwości swojego umysłu. Staraj się korzystać z kursów oferowanych przez wiele firm szkoleniowych w Polsce,

rozwijających techniki pamięciowe, umiejętność koncentracji i techniki pracy umysłowej.

Naucz się korzystać z technologii pomocnych w zdobywaniu wiedzy i informacji (multimedia, Internet).

Szukaj sytuacji i zadań ćwiczących umysł oraz pamięć (poprzez częste ćwiczenie umysłu znacznie zwiększamy możliwości pamięci).

Nie ucz się tuż przed egzaminem – taka wiedza jest ulotna; jeśli naprawdę chcesz skorzystać ze zdobytej wiedzy, poświęć odpowiednią ilość czasu na jej utrwalenie.

Ucz się języków obcych, aby móc korzystać z różnorodnych źródeł informacji i współpracować z ludźmi innych narodowości.

Szukaj okazji do utrwalania wiedzy poprzez stosowanie jej w praktyce – najwięcej uczymy się samemu rozwiązując problem. Czytając zapamiętujesz 10%, 20% słuchając, 30% obserwując, 60% - opowiadając o tym, czego się nauczyłeś, 90% - samodzielnie dochodząc do tego, w czym tkwi problem i samemu znajdując rozwiązanie.

2) Umiejętność zdobywania, selekcji i wykorzystywania informacji

W obecnym świecie zmiany są tak szybkie, że to, co wczoraj było prawdą, dzisiaj może być już fikcją, a ludziom coraz trudniej jest nadążyć za wszystkimi zmianami i ciągle poszerzającą się wiedzą. Coraz częściej problemem staje się nadmiar, a nie brak informacji.

Na wstępie dokładnie zdefiniuj zakres poszukiwanych informacji, aby nie tracić czasu na wgłębianie się w nieinteresujące Cię dziedziny.

Poszukiwanie informacji zacznij od znanych, często wykorzystywanych źródeł (podręczników akademickich bądź ekspertów w danej dziedzinie).

Zanim zaczniesz zagłębiać się w lekturę, przejrzyj ogólne hasłowe opisy, aby ocenić przydatność danego źródła.

Już na studiach zainwestuj czas w naukę posługiwania się takimi narzędziami jak komputer (różne oprogramowanie), Internet (przeglądarki, poczta elektroniczna). Pozwoli Ci to korzystać z poczty elektronicznej w kontaktach z ludźmi z różnych stron świata, uzupełniać poprzez Internet wiadomości z zakresu interesujących Cię tematów, zwiedzać biblioteki, muzea, zamawiać i przeglądać książki z różnych dziedzin.

Załącz sobie skrzynkę e-mailową; załącz prenumeratę czasopism internetowych z interesującej Cię dziedziny. Jeśli nie masz komputera, znajdź inne możliwości korzystania z Internetu (kawiarenki, biblioteki uczelniane, znajomi).

Bądź selektywny! Nadmiar informacji jest równie niekorzystny, jak ich brak - ważniejsza jest jakość niż ilość.

3) Nowoczesne zdolności przywódcze

Nowoczesny przywódca nie wydaje rozkazów, ale obdarzając ludzi zaufaniem, ułatwia im podejmowanie decyzji, wyzwala w nich energię i zaangażowanie. Tworzy wizję celu, motywującą wszystkich ludzi zaangażowanych w jego realizację. Ma wysoko rozwiniętą "inteligencję emocjonalną", która pozwala budować relacje międzyludzkie w oparciu o zrozumienie i szacunek dla uczuć własnych i innych osób.

Rozwijaj swoją inteligencję emocjonalną. We wszystkich działaniach zespołowych staraj się analizować i rozumieć motywację i potrzeby różnych osób w grupie.

W relacjach z ludźmi staraj się działać według zasady "najpierw zrozum drugą osobę, a dopiero potem staraj się, aby zrozumiano ciebie".

Jasno określ swój życiowy cel i drogę do jego osiągnięcia.

Realizując zadanie wspólnie z innymi, zaczynaj od stworzenia wizji tego, co chcecie osiągnąć.

Wybieraj odpowiedzialne role, przy których można się dużo nauczyć.

Pracując w zespole zwracaj uwagę na to, czy atmosfera pracy w waszej grupie pozwala każdej osobie w pełni wykorzystać swój potencjał.

W kierowaniu ludźmi staraj się, aby powodowała Tobą chęć autentycznej partnerskiej współpracy i staraj się powściągnąć swoje ewentualne skłonności do dominacji.

4) Elastyczność, czyli zdolność szybkiego dostosowywania się do zmian

Tempo zmian w dzisiejszym świecie, wymaga umiejętności szybkiego reagowania i łatwości dostosowywania się do coraz to nowych warunków i wymagań, tak, aby działać szybciej i skuteczniej niż konkurencja.

Obserwuj zmiany zachodzące w otoczeniu, dostosowuj swoje plany realizacji celu do zaobserwowanych na rynku tendencji.

Szukaj doświadczeń w różnych sferach życia (praca w stresie, szkoły przetrwania, praca fizyczna).

Wykorzystuj czas spędzony w organizacji studenckiej na naukę przeprowadzania i akceptowania zmian, podejmowania decyzji i ryzyka.

Staraj się znajdować i wykorzystywać w pierwszej kolejności pozytywne aspekty zmian zachodzących w Twoim otoczeniu.

Nie poprzestawaj na działaniu w jednej organizacji i pełnieniu jednej funkcji w ciągu całych studiów – próbuj swoich sił w różnych środowiskach.

Podróżuj, aby nauczyć się szybkiej adaptacji do nowych środowisk i warunków.

5) Umiejętność pracy z ludźmi o zróżnicowanych doświadczeniach i poglądach oraz pochodzącymi z różnych kręgów kulturowych

Międzynarodowy charakter i globalizacja współczesnego świata biznesu narzuca konieczność ciągłych kontaktów z ludźmi o odmiennych światopoglądach oraz należącymi do różnych kultur. Aby skutecznie poruszać

się w tak zróżnicowanym środowisku, należy nauczyć się otwartości na różnice w poglądach i odmienne widzenie świata.

Wykorzystuj nadarzające się okazje do poznawania i rozumienia innych kultur (kontakty ze studentami innej narodowości, wystawy, podróże).

Przeanalizuj swoje poglądy w celu wyeliminowania stereotypowego myślenia - nie uogólniaj.

Pozbądź się stereotypów w rodzaju: wygląd świadczy o inteligencji; albo: szkoła daje mądrość życiową.

Staraj się bliżej poznawać ludzi, z którymi pracujesz, uczysz się.

Pracując w grupie staraj się analizować osobowość innych ludzi i ich predyspozycje, aby wyznaczyć dla nich odpowiednie role w zespole.

Pamiętaj, aby odpowiednim osobom wyznaczać zadania zgodne z ich preferencjami i możliwościami.

Naucz się pracować w środowisku wielokulturowym (wyjazdy na stypendia, praktyki zagraniczne, konferencje międzynarodowe).

6) Kreatywność, innowacyjność, pomysłowość

Dynamika postępu technologicznego w dzisiejszym świecie zależy od wysokiego poziomu innowacyjności. Kreatywność i umiejętność tworzenia nowych, niestereotypowych rozwiązań coraz częściej stanowi zarówno o sukcesie firmy na rynku, jak i o zawodowym sukcesie pracownika.

Kreatywnego myślenia można się nauczyć – bierz udział w kursach rozwijających twórcze myślenie, czytaj książki na ten temat.

Nie akceptuj gotowych recept - szukaj rozwiązań najlepiej pasujących do sytuacji.

W swoich zainteresowaniach koncentruj się na istniejących możliwościach, a nie na przeszkodach.

Dla każdego zagadnienia czy problemu staraj się znaleźć kilka rozwiązań. Do nowych problemów próbuj dostosowywać rozwiązania stosowane w innych dziedzinach.

Kwestionuj status quo. Pamiętaj - fakt, że wszyscy stosują jakieś rozwiązanie, nie oznacza, że jest ono jedyne i najlepsze.

Staraj się patrzeć na wszystko pod kątem "ulepszania"; być może tę samą rzecz da się zrobić łatwiej, szybciej lub mniejszym kosztem.

Bądź otwarty/a na pomysły z innych dziedzin i innych kultur.

Obecna sytuacja na rynku pracy wymaga, aby młodzi ludzie już podczas studiów rozwijali kompetencje i zdobywali doświadczenie, co zwiększy ich szanse na znalezienie dobrej pracy po zakończeniu edukacji. Istnieją dziesiątki umiejętności, które zwiększają prawdopodobieństwo osiągnięcia zawodowego sukcesu, jako punktu docelowego naszej ścieżki kariery. Jednak konsultanci i doradcy personalni zgodnie wymieniają kompetencje lidera jako podstawową umiejętność poszukiwaną obecnie na rynku pracy.

Niewiele osób posiada wrodzone cechy przywódcze do kierowania i zarządzania działaniami nawet małego zespołu ludzi. Większość z nas musi zdolność tą wykształcić w procesie nauki i treningu praktycznego, poprzez lekturę publikacji z dziedziny zarządzania zasobami ludzkimi.

Lider musi posiadać zdolność wczuwania się w rolę każdego ze swoich podwładnych. Tylko wtedy będzie dla nich efektywnym i lubianym przewodnikiem. Dbłość o rozwój osobisty ludzi jest jego obowiązkiem. Aby nie zapomniał o nim w ferworze walki o wyniki i osiągnięcia, można go zmotywować marchewką: będziesz mógł awansować dopiero wtedy, gdy co najmniej połowa twoich podległych będzie na tyle dobra, by zająć twoje miejsce.

Specjaliści sugerują, że skuteczną metodą może być integralność i dawanie przykładu. Jeśli lider chce kogoś przekonać do wykonywania określonych zadań, musi pokazać, że umie to robić.

Szef powinien być osobą, która wspiera wymianę informacji pomiędzy pracownikami. Jest to szczególnie ważne, jeśli nie widują się oni na co dzień. Spotkania, na których można wymienić się doświadczeniami, wzmacniają zespół. Na takich spotkaniach powinny mieć miejsce burze mózgu, podczas których pracownicy będą się zastanawiać, jak usprawnić własną pracę i funkcjonowanie całego zespołu. Rzecz jasna burza mózgów nie powinna być organizowana tylko dla sztuki. Jeśli nie zrealizuje się wygenerowanych podczas niej pomysłów, pracownicy stracą wiarę w jej celowość.

Jeśli podwładni są motywowani finansowo poprzez premie i nagrody według zasług i osiągnięć, skłania ich to do rywalizacji i większych starań. Lider powinien równoważyć te zjawiska, przyznając także nagrody za współpracę w ramach zespołu.

Lider zespołu musi tłumaczyć swoim podwładnym, dokąd zmierza firma, jaka jest jej strategia, co dzieje się w innych działach. Może w ten sposób znacznie wzmocnić poczucie przynależności i tożsamości w organizacji.

Lider musi umieć zdefiniować cel swojego działania (np. końcowy rezultat projektu, którym kieruje), określić kroki, które prowadzą do celu, przewidzieć wszystkie okoliczności (otoczenie), które mogą wpłynąć na realizację celu, po czym stworzyć plan pracy (podział zadań w zespole, określenie planu czasowego, kosztów, możliwych odchyłeń itp.)

6. Wybór ścieżki kariery

Teraz, gdy znasz już swoją wartość i pracujesz nad rozwojem własnych umiejętności oraz czujesz, że zbliża się moment wejścia na rynek pracy, możesz

przystąpić do poszukiwania swojego przyszłego pracodawcy. Ta część poradnika pomoże Ci odpowiedzieć na następujące pytania:

Jakie cechy powinien posiadać dobry pracownik?

- ✓ jest punktualny i dotrzymuje dokonanych uzgodnień i terminów;
- ✓ jest elastyczny i otwarty na zmiany;
- ✓ pomaga i chętnie współpracuje z każdym członkiem organizacji;
- ✓ nie roznosi plotek;
- ✓ okazuje innym zainteresowanie, szacunek i respekt;
- ✓ zwraca uwagę na koszty i nie marnuje zasobów organizacji;
- ✓ zawsze ma w pamięci dobro klienta;
- ✓ broni współpracowników i organizacji przed atakami z zewnątrz;
- ✓ jest profesjonalny w działaniu i kompetentny;
- ✓ jest otwarty i szczerzy;
- ✓ ma odwagę wyrażać swoje przekonania;
- ✓ uczy się na błędach i nie powtarza ich;
- ✓ orientuje się na postawionych celach: jest wydajny;
- ✓ posiada umiejętność utrzymania samodyscypliny;
- ✓ świadomie pracuje nad stałym podwyższaniem swojej jakości;
- ✓ jest dobrze zorganizowany i uporządkowany;
- ✓ dostrzega wyzwanie związane z własną pracą;
- ✓ jest dumny z faktu, iż przynależy do organizacji.

Jak ocenić firmę, w której chciał/a byś starać się o pracę?

Aby dokonać takiej oceny, postaraj się znaleźć odpowiedź na poniższe pytania:

Korzyści:

- wolisz natychmiastową promocję z niewielkimi szansami na to, aby pójść dalej lub start na niższym stanowisku z dobrze wyglądającymi perspektywami rozwoju kariery w długim okresie?

Sposób zarządzania ludźmi:

- jakie jest podejście firmy do pracownika?
- jaka jest atmosfera w pracy?
- jak bardzo firma jest otwarta na pomysły wysuwane przez pracowników niższego szczebla?
- czy firma wciąż poprawia swoje struktury organizacyjne i wyniki?
- czy firma stosuje zasadę promocji od wewnątrz (aby otrzymać kluczowe stanowisko w firmie należy przejść poszczególne szczeble kariery w danym przedsiębiorstwie)?

Bezpieczeństwo pracy:

- Ile trwa średni czas zatrudnienia w wybranej przez mnie firmie?
- Jak wygląda polityka zatrudniania i zwalniania pracowników?
- Jak wygląda dzień pracy w firmie?

Inne:

- Jaka jest jakość produktów i oferowanych usług?
- Jak wygląda przyszłość danej branży, danego przedsiębiorstwa?
- Czy firma inwestuje w swój rozwój?
- Czy firma ma solidne podstawy finansowe?
- Jakie są oczekiwania firmy w stosunku do kandydatów?

W jaki sposób znaleźć dobrą pracę?

Nawet jeżeli jesteś dobrze przygotowany/a i znasz swoją wartość, nie oznacza to, że praca którą znajdziesz, będzie właśnie taką, na którą przy danych umiejętnościach Cię stać. Aby tak się stało, musisz aktywnie zaangażować się w jej poszukiwanie. Poniżej podajemy kilka wskazówek na temat jak poszukiwać pracy najbardziej odpowiadającej naszym oczekiwaniom.

Bezpośrednie kontaktowanie się z firmą

Jeśli masz już wizję swojej pracy i wymarzoną firmę, powinieneś po prostu bezpośrednio tam dowiedzieć się, jakie są możliwości zatrudnienia. Zwykle nie docenia się tej najprostszej metody, bo wszystkim wydaje się, że to byłoby zbyt łatwe, gdyby marzenia spełniały się ot, tak po prostu... Tymczasem na pracodawcach robi duże wrażenie sam fakt, że wiesz czego chcesz i jesteś zdecydowany o to zabiegać. Kiedy odpowiadasz na ich ogłoszenie, to oni wykonali pierwszy krok, wykazali inicjatywę: kiedy ty przychodzisz pierwszy/a, to znaczy, że zależy ci na ich firmie, a nie pracy w ogóle. Możesz trafić akurat na niewłaściwy moment, możesz czekać na zatrudnienie kilka miesięcy, ale jeśli zostawisz swoją aplikację i będziesz regularnie przypominała, że wytrwale czekasz, masz naprawdę duże szanse.

Dodatkowy argument to ten, że pracodawcy są w większości zdania, iż bardzo trudno jest znaleźć dobrego pracownika – wszyscy pytają najpierw o pieniądze, a nie o warunki pracy, nie są lojalni wobec firmy i zmieniają pracę na lepiej płatną przy pierwszej nadarzającej się okazji, idą zbyt szybko naprzód, zanim zdążą się czegokolwiek nauczyć.

Druga strona ripostuje, że większość firm urządza dziś młodym pracownikom swoistą „ścieżkę zdrowia” – przeżyją najsilniejsi. Nienormowany czas pracy, stres, duża odpowiedzialność, duża konkurencja, a zarobki – mimo, że relatywnie wysokie – i tak nie rekompensują morderczego wysiłku i dużych kosztów, towarzyszących takiemu trybowi życia. Obie strony mają rację.

Ta sytuacja nie sprzyja zwłaszcza kobietom, które są zainteresowane zwykle wolniejszą, bardziej stabilną karierą, dającą większe poczucie bezpieczeństwa. Dlatego jak najwcześniejsze sprecyzowanie zawodowych planów daje ci dodatkowe punkty – zwracając się do konkretnej firmy, mając wizję (ona może później bardzo odbiegać od rzeczywistości, ale to nieważne)

pierwszego etapu swojej kariery, przejmujesz inicjatywę. To jest najlepszy początek pracy zawodowej.

Prezentacje i szkolenia organizowane na uczelniach

Od kilku lat firmy, wychodzą bezpośrednio na uczelnie. Te prezentacje są doskonałą okazją do bezpośredniego spotkania z potencjalnymi pracodawcami. Tego typu prezentacjom coraz częściej towarzyszą testy kwalifikujące kandydatów do następnych etapów procesu rekrutacyjnego oraz szkolenia, które dają uczestnikom konkretną wiedzę na temat problemów i wyzwań, związanych z funkcjonowaniem organizacji.

Własne kontakty

To sposób bardzo korzystny dla obu stron: ktoś ze znajomych pracuje już w organizacji, wie, jakiego pracownika szukają i poleca ciebie na to stanowisko. Pracodawca wychodzi z założenia, że - w myśl amerykańskiego przysłowia „porządni faceci znają tylko porządnym facetów” - jeśli jest zadowolony z pracy twojej koleżanki, ma nadzieję, że i ty będziesz dobrym nabytkiem. Poza tym nie traci czasu na ogłoszenia i rozpatrywanie ofert.

Dni Kariery i Targi Pracy

Organizowane są wiosną i jesienią w kilkunastu ośrodkach akademickich w całej Polsce przez Akademickie Biura Karier, różnorodne organizacje studenckie i stowarzyszenia. Jest to doskonała możliwość bezpośredniego kontaktu z pracodawcą, zdobycia informacji o firmie, oferowanych możliwościach zatrudnienia i sposobach rekrutacji.

Praca z ogłoszenia

Drobne ogłoszenia prasowe są doskonałym źródłem informacji na temat ofert pracy sezonowej, w niepełnym wymiarze godzin, na niższych

stanowiskach i w niewielkich prywatnych firmach. Im większe wymagania (i twoje i pracodawcy), tym większe i lepiej eksponowane jest ogłoszenie – w specjalistycznej prasie lub dodatkach: „Gazety Wyborczej” – Gazeta Praca, „Rzeczpospolitej” – Praca i nauka.

Najbardziej wiarygodne są ogłoszenia sygnowane przez „łowców głów”, poszukujących pracowników dla najlepszych firm na rynku oraz bezpośrednie anonsy firm: duże, precyzujące dokładnie wymagania i warunki, jakie powinien spełniać kandydat.

Należy wykazać bezpieczny sceptycyzm w stosunku do:

- Firm, które regularnie poszukują pracowników poprzez ogłoszenia. Może to oznaczać rozwój organizacji, ale zwykle świadczy o dużej fluktuacji kadr. Jeśli ludzie często rezygnują z pracy w tej firmie, to znaczy, że nie dotrzymuje ona warunków umowy (nie ma możliwości awansu, wynagrodzenie niższe od przyrzeczonego, bezpłatna praca w godzinach nadliczbowych, złe czy szkodliwe warunki pracy itp.) lub panują tam niezdrowe stosunki międzyludzkie.
- Sformułowań, z których absolutnie nic nie wynika: „zapewniamy pracę w młodym, dynamicznym zespole” (do zespołów starych i refleksyjnych nikt nie poszukuje nowych pracowników...).
- Tanich i pretensjonalnych ogłoszeń, niewiele mówiących o pracodawcy, ale naszpikowanych wymaganiami: „do przedstawicielstwa zachodniej spółki potrzebna recepcjonistka z dobrą znajomością języka niemieckiego, znajomością obsługi komputera, dobrą prezencją (zwykle niepewna firma, marne zarobki, często kłopoty z wyegzekwowaniem pieniędzy).
- Hurraoptymistycznych zapewnień: „możesz zarobić 300 złotych dziennie”, „nie musisz mieć żadnych kwalifikacji, wystarczy entuzjazm” (na ogół chodzi o akwizycję, oczywiście możesz zarobić ile chcesz, ale nie uda ci się więcej niż kilkaset złotych miesięcznie).

- Zastrzeżeń: „młodzi, wiek do 30 lat” (każdy woli młodszych pracowników, ale jeśli pisze o tym wprost w ogłoszeniu, to znaczy, że liczy na „świeże mięso armatnie” – ciężka praca, silny stres, niewysokie zarobki), czy „młoda, o dobrej prezencji” (zwiastuje kłopoty z szefem: albo lubi sobie ucinąć szybkie biurowe romanse, albo postanowił budować prestiż firmy bardzo tanimi pieniędzmi; sekretarkę o dobrej prezencji wybiera się po prostu po obejrzeniu wszystkich kandydatek podczas rozmowy kwalifikacyjnej...)

Agencje pośrednictwa pracy

W Polsce liczba tego typu agencji w ostatnich latach wielokrotnie się zwiększyła. Mają one swe siedziby we wszystkich większych miastach i ośrodkach akademickich. Przesłane CV i list motywacyjny, czasem wraz ze specjalnym dla każdej firmy formularzem, są sprawdzane pod kątem ofert otrzymanych od firm. Osoby, które spełniają oczekiwania, są zapraszane na rozmowę kwalifikacyjną. Sprawdź jednak, przed wysłaniem swoich dokumentów, czy dana agencja zajmuje się pośrednictwem pracy dla studentów i absolwentów wyższych uczelni.

Internet

Jest to nowe źródło informacji. Jego dynamiczny rozwój powoduje, że już za kilka lat stanie się jednym z podstawowych nośników informacji. Jego zaletą jest cena (prawie wszystkie uczelnie w Polsce mają już połączenia z siecią bezpłatne dla studentów) oraz nieograniczony dostęp do informacji.

7. Proces rekrutacji

Gdy poznałeś już swoją wartość i uważasz, że umiejętności, które posiadasz, odpowiadają potrzebom potencjalnego pracodawcy, przychodzi

kolej na nawiązanie bezpośredniego kontaktu. Ten rozdział ma Ci pomóc odpowiednio przygotować się do procesu rekrutacji.

Analiza listu motywacyjnego i Curriculum Vitae przez pracodawcę jest z reguły wstępnym etapem procesu rekrutacji. Od tego, jak je napiszesz, zależy, czy zostaniesz zaproszony(a) do kolejnego etapu procesu rekrutacji.

Aplikacją nazywamy życiorys, czyli „CV” (Curriculum Vitae) oraz list motywacyjny, który jest uzasadnieniem, dlaczego właśnie Ty powinieneś pracować w danej organizacji i na określonym stanowisku.

Poniżej przedstawiono kilka ogólnych zasad, które mogą okazać się pomocne w przygotowaniu Twojego CV i listu motywacyjnego:

- Oba dokumenty powinny być napisane na białym papierze dobrej jakości (najlepszy jest papier do drukarek komputerowych – kredowany wyglądałby tu pretensjonalnie), na komputerze lub bardzo dobrej maszynie do pisania, czysto i bezbłędnie. Czytelnie: marginesy, duże odstępy między wierszami, wyraźnie oddzielone akapity. Jeśli nie masz innej możliwości, zapłać za przepisanie dokumentów - czasami firmy chcą mieć list motywacyjny pisany odręcznie, by mieć próbkę charakteru pisma pracownika;
- List motywacyjny ma zachęcić pracodawcę do przeczytania Twojego CV;
- CV powinno być przygotowane specjalnie dla firmy, do której ma trafić, pod kątem określonego stanowiska;
- Wszystkie informacje podane w CV muszą być zgodne z prawdą. Na nich opierać się będzie rozmowa kwalifikacyjna;
- Pisząc CV, zwróć uwagę na najważniejsze fakty. Nie ma sensu pisać o rzeczach, które nie są potrzebne pracodawcy do Twojej oceny;
- Jeśli składasz list motywacyjny w konkretnej firmie, zbierz wcześniej informacje na jej temat i nawiąż do nich w liście: „Wiem, że od ponad dwóch lat współpracujecie z...”; „Technologia stosowana przez was przy

produkcji to temat mojej pracy dyplomowej” itp. Bardzo źle zabrzmiały ogólniki typu: „wiele dobrego słyszałam o Państwa zakładzie” czy „praca w sekretariacie zawsze była moim marzeniem”;

- W liście motywacyjnym skierowanym do agencji konsultingowej lub biura pośrednictwa pracy opisz rodzaje pracy i stanowiska, jakimi jesteś zainteresowany/a. Oczywiście powinny być pokrewne, np. pracownik działu promocji, rzecznik prasowy, public relations, dział informacji, ale nie „pracownik działu reklamy albo recepcjonistka”;
- Każdy z dokumentów nie powinien mieć większej objętości niż strona maszynopisu;
- List motywacyjny może mieć formę jednego kawałka tekstu. CV pisze się wyłącznie w punktach, nie jako jednolity tekst;
- Unikaj ogólników, precyzuj dane, posługuj się konkretnymi liczbami. Zamiast: „stanowisko głównego specjalisty w firmie XYZ” powinno być „główny specjalista ds. produkcji opakowań w firmie XYZ – dystrybucja ekologicznych kosmetyków”. Zamiast: „współpracowałam z wieloma dystrybutorami” – napisz: sieć moich dystrybutorów obejmuje 24 osoby z całego województwa”;
- Nie informuj o niepowodzeniach zawodowych. W trakcie rozmowy wyjaśnisz, że projekt nie został zrealizowany z powodu braku funduszy, nie dokończyłaś pracy, bo firma zbankrutowała itp.;
- Od czasu skończenia studiów czy szkoły Twoja praca powinna mieć płynny przebieg. Jeśli po studiach przez pół roku siedziałeś/aś u siostry w Kanadzie, pomagając jej wychowywać dziecko, przedstaw to – w zależności od potrzeby – jako „pobyt za granicą poświęcony nauce języka angielskiego”, „praca jako au pair w Kanadzie” lub „podróże po Kanadzie; w celu zbierania doświadczeń wykonywałam różnego rodzaju prace”. (Długie wyjazdy przed podjęciem stałej pracy w swoim zawodzie,

nazywane „podróżą dojrzałości”, są bardzo popularne w wielu zachodnich krajach.);

Co powinno znaleźć się w życiorysie?

- **dane osobowe:** imię, nazwisko, adres, numer telefonu, itp.;
- **wykształcenie:** podaj nazwę szkoły średniej i wyższej, zaznacz wszystkie osiągnięcia, uzyskane nagrody podczas studiów, stypendia naukowe, wyjazdy zagraniczne. Jeśli Twoja średnia była wysoka - to podanie jej będzie odebrane jako dodatkowy atut;
- **doświadczenia zawodowe:** podaj wszystkie rodzaje prac, jakie wykonywałeś/aś (wakacyjna, na pół etatu, w pełnym wymiarze, charytatywna, etc.). Fakt, że pracowałeś/aś w różnym charakterze jest doceniany przez pracodawców, którzy zwracają uwagę na to, co robiłeś/aś poza studiowaniem na uniwersytecie. Pisz konkretnie, co robiłeś/aś, czego się nauczyłeś/aś, jeśli w czasie wakacji pracowałeś/aś np. w McDonalddie napisz to, tym bardziej jeśli w trakcie tej pracy awansowałeś/aś;
- **inne doświadczenia:** opisz Twoją działalność pozauczelnianą, organizacje studenckie, stowarzyszenia, kluby sportowe etc., w których byłeś/aś aktywny/a, napisz, co w nich robiłeś/aś, podkreśl swoje osiągnięcia. Pracodawców interesuje Twoja postawa podczas studiów, angażowanie się w działalność organizacji, umiejętność łączenia nauki z zajęciami pozaszkolnymi;
- **przebyte kursy, szkolenia:** są dowodem Twojej aktywnej postawy, zdobywasz kwalifikacje ponad to, czego wymagają od Ciebie na uczelni;
- **znajomość języków obcych;**
- **obsługa komputera:** np. kandydaci na stanowiska techniczne powinni podać znane im programy obsługi komputera;
- **zainteresowania:** podaj, czym się interesujesz, gdyż świadczy to o typie Twojej osobowości. Nie ograniczaj się do prostego wymienienia hobby,

ale dodaj szczegóły, które pokażą Twoje zaangażowanie, np.: "koszykówka - od 3 lat członek drużyny koszykarskiej przy uniwersytecie";

- **referencje:** jeśli masz możliwość dołączenia ich, to wykorzystaj tę szansę. W przypadku, kiedy podajesz telefon do danej osoby, upewnij się, że będzie ona przygotowana na kontakt ze strony potencjalnego pracodawcy.

Cechy dobrego życiorysu:

- Dobry życiorys jest Twoim narzędziem marketingowym, a nie tylko bazą danych o Tobie;
- Ma koncentrować się na Twoich osiągnięciach, umiejętnościach, wartościach a nie na opisie, szkoleń, które przeszedłeś/aś;
- Porównaj swoje predyspozycje z wymaganymi przez firmę umiejętnościami i doświadczeniem;
- Twoje najmocniejsze atuty przedstaw na początku;
- Bądź bezpośredni/a, zwięzły/a, nie chcesz zanudzić osoby czytającej Twoje CV ani rozproszyć jej uwagi nieistotnymi, zbyt długimi opisami. Używaj zwięzłego stylu: "przeprowadzałem/am badania rynku owoców cytrusowych.." a nie "jednym z moich obowiązków było przeprowadzenie bardzo dokładnej analizy rynku owoców cytrusowych.."
- Dobry życiorys nie może być rozwlekły, pamiętaj o zasadzie jednej strony. Jej przekroczenie jest akceptowane tylko wtedy, gdy jest to konieczne. Przyszły pracodawca może poświęcić tylko kilka minut na przeczytanie Twojego życiorysu, będącego jednym spośród setek innych;
- Oddzielaj poszczególne sekcje tak, aby Twoje CV było przejrzyste i czytelne. Napisanie życiorysu w formie opowiadania na pewno nie zwróci uwagi i nie zachęci do przeczytania;

- Informacje podawaj we wszystkich sekcjach chronologicznie, zachowując określony porządek, zaczynaj od ostatnich osiągnięć jako najważniejszych dla pracodawcy;
- Podkreślaj grubą czcionką elementy, na które chcesz zwrócić uwagę;
- Przed wysłaniem dokładnie przeczytaj i sprawdź pisownię, nie chcesz, aby błędy w CV zdyskwalifikowały Cię na samym początku. Świadczą one o Twojej niestaranności i braku profesjonalizmu, a Twoim celem nie jest zwracanie uwagi czytającego na błędy, ale na Twoje doświadczenia, umiejętności;
- Używaj dobrej jakości papieru i drukarki, pamiętaj, że wygląd życiorysu jest Twoją wizytówką;
- Nagłówek "Życiorys" lub "Curriculum Vitae" jest zbędny - jest oczywiste, co piszesz, poza tym opuszczenie go da Ci dodatkową przestrzeń do wykorzystania.

Pisząc **list motywacyjny**, weź pod uwagę informacje, które zawarłeś/aś w życiorysie i charakterystykę firmy, do której wysyłasz swój życiorys. Te dwa dokumenty stanowią integralną całość. Jeśli w CV wystarczająco opisałeś/aś fakty dotyczące Twojego życia, nie powtarzaj tego w liście motywacyjnym - tutaj przedstawiasz siebie i uzasadniasz, dlaczego Twoja kandydatura powinna być rozpatrzona przez przyszłego pracodawcę.

Dokładnie zidentyfikuj z ogłoszenia prasowego, raportu rocznego, Internetu, jakich cech u kandydatów poszukuje firma, jakich umiejętności wymaga stanowisko, na które się zgłaszasz. Bardzo ważne, abyś udowodnił/ła, że Twoje kwalifikacje, umiejętności, predyspozycje korespondują z wymaganiami pracodawcy. Podaj, o jakie stanowisko się ubiegasz, dlaczego interesuje Cię dana pozycja i firma. W liście motywacyjnym pokaż swoją **MOTYWACJĘ I ENTUZJAZM!**

Pisząc list motywacyjny pamiętaj:

- list motywacyjny jest formą komunikacji marketingowej. W tej krótkiej, pisemnej prezentacji przedstawiasz swoje umiejętności, kwalifikacje i, co ważniejsze, motywację i entuzjazm. Pamiętaj, że nie jest to powtórzenie życiorysu. Jest Twoim osobistym ogłoszeniem i reklamą;
- list motywacyjny i życiorys są Twoim pierwszym kontaktem z pracodawcą i jeśli na tym etapie go nie zainteresujesz swoją osobą, to drugiej szansy możesz już nie mieć;
- zawsze dokładnie zidentyfikuj firmę, do której się zwracasz, Twój list motywacyjny powinien być odpowiedzią na zapotrzebowanie firmy, skoncentruj się na tym, co Ty możesz zaoferować i zrobić dla przyszłego pracodawcy;
- powinieneś/powinnaś w nim odzwierciedlić Twoją osobowość i charakter;
- ten dokument może być jedynym elementem odróżniającym Cię od innych kandydatów, pamiętaj o tym, żeby w jak najciekawszy sposób zaprezentować siebie. Firmy są zalewane setkami życiorysów, listów, wśród których rekrutujący musi wybrać te, które zwrócą jego uwagę, gdyż pozytywnie odróżniają się od innych aplikacji;
- ma on wywrzeć dobre pierwsze wrażenie na przyszłym pracodawcy tak, aby go zachęcić do przeczytania Twojego życiorysu i rozpatrzenia Twojej kandydatury;
- jeśli piszesz list motywacyjny w odpowiedzi na ofertę pracy, ogłoszenie, zaznacz to na początku;
- list nie powinien być zbyt długi - 1 strona, ale powinien zawierać istotne informacje o Tobie jako o przyszłym pracowniku;
- nie powinieneś/powinnaś w liście motywacyjnym prosić o pracę ("przesyłam moje dokumenty abyście zatrudnili mnie Państwo na

stanowisko przedstawiciela handlowego"), ale napisać DLACZEGO firma ma właśnie Ciebie zatrudnić ;

- nie może mieć żadnych błędów gramatycznych, ortograficznych. Czy sam/a chciał/a/byś zatrudnić pracownika nie dbającego o jakość?

Techniki rekrutacji

W procesie rekrutacji firmy posługują się różnymi metodami. W zależności od wielkości firmy, środków przeznaczonych na rekrutację, badanych cech niezbędnych do zakwalifikowania kandydata można je odpowiednio dobierać. Jest kilka głównych technik. Zadaniem niniejszego poradnika jest przybliżyć Wam cztery najczęściej stosowane w naszym kraju.

Są to:

- 1. test kwalifikacyjny**
- 2. rozmowa kwalifikacyjna**
- 3. wywiad panelowy**
- 4. assessment center**

Większość testów kwalifikacyjnych stosowanych w dużych organizacjach i firmach to **testy pisemne**. Niektóre składają się tylko z pytań jednego typu. Mogą to być na przykład pytania numeryczne, werbalne lub przestrzenne (diagramy).

Najczęstszymi typami zadań, jakie stawiane są przed kandydatem, są:

- zidentyfikowanie słów lub zdań, które mają takie same lub przeciwne znaczenie;
- rozwiązanie zadania problemowego;
- wykonanie dodawania, odejmowania, mnożenia lub dzielenia;
- zidentyfikowanie jednego lub kilku kształtów, które pasują lub dopełniają inne, podane;
- wpisywanie liczb w ciągi;

- rozwiązywanie problemów logicznych.

Testy posiadają limity czasowe, które wynoszą, w zależności od testu, od 20 do 60 minut. Ograniczenie to jest celowe, albowiem zmusza kandydata nie tylko do rozwiązywania testu, ale i do umiejętnego rozplanowania czasu. Tylko niewielu kandydatów jest w stanie rozwiązać całe testy w danym czasie.

Osiągnięcie najlepszych wyników w testach kwalifikacyjnych wymaga poznania wielu metod, technik i narzędzi rozwiązania testów. Aby sprawnie i efektywnie radzić sobie w takich sytuacjach powinienes:

- przed zapoznaniem się z proponowanymi odpowiedziami upewnić się, że rozumiesz, o co chodzi w pytaniu;
- rozwiązywać test jak najszybciej z zachowaniem rozsądnej dokładności - nie trać czasu na pytanie, którego nie rozumiesz – skupisz się nad nim później;
- w pierwszej kolejności eliminować odpowiedzi, o których wiesz, że są błędne i wybierać spośród pozostałych;
- zaznaczyć odpowiedzi na każde pytanie, nawet jeśli musisz strzelać;
- wykorzystać czas, jaki pozostanie po rozwiązaniu testu na ponowne sprawdzenie odpowiedzi.

Nie powinienes czytać całego testu powoli i uważnie, zanim przystąpisz do pracy, tracić czasu na bieżące sprawdzanie odpowiedzi, na które już się zdecydowałeś(aś), dopóki nie odpowiesz na wszystkie pytania oraz rozważać odpowiedzi, które nie znajdują się wśród proponowanych rozwiązań.

Najbardziej rozpowszechnione są **rozmowy kwalifikacyjne**, w czasie których ze strony pracodawcy w wywiadzie uczestniczy tylko jedna osoba. Zwiększa to komfort psychiczny kandydata i eliminuje zbędny stres. Podczas takiego spotkania prowadzący rozmowę kwalifikacyjną z reguły oczekuje informacji na temat dotychczasowych dokonań kandydata i jak sobie radzi w różnych sytuacjach. Pracodawcy bardzo często oceniają kandydata tylko na podstawie spotkań z nim, gdyż wtedy mają okazję zobaczyć, poznać i ocenić

go bezpośrednio. Jeżeli stanowisko wymaga dobrego przygotowania zawodowego, dużo pytań dotyczyć będzie doświadczeń z poprzednich miejsc pracy.

„Interwiew” jest stresującym etapem postępowania rekrutacyjnego. Aplikant ma świadomość, że teraz w zasadzie wszystko zależy od niego. Został wybrany po wstępnej selekcji, zainteresował pracodawcę, a teraz musi go przekonać do siebie. Przedstawić wiarygodnie swoje zalety, podkreślić mocne strony, a przede wszystkim – zrobić dobre wrażenie.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej powinniśmy być poinformowani przynajmniej z kilkudniowym wyprzedzeniem (choć w praktyce zdarza się, że jest to tylko 24 godziny). To też ostatni moment na poznanie lepiej firmy, w której chcemy pracować. Dzięki stronom internetowym często nie trzeba korzystać z firmowych folderów bądź informacji od sekretarki. Jeśli firma nie ma witryny w Internecie, pozostają archiwa prasowe (np. Rzeczpospolitej - www.rzeczpospolita.pl), szukanie informacji poprzez wyszukiwarki w portalach, albo tradycyjna biblioteka i czytelnia.

Poznanie profilu organizacji pozwoli uniknąć sytuacji, kiedy w trakcie rozmowy wyjdzie na jaw, że nie bardzo wiemy, dokąd i po co aplikujemy. Wiedząc coś na temat firmy, będziemy też wiedzieć, jak się ubrać na rozmowę. A jest to bardzo ważny element naszej prezentacji. Ubranie musi być odpowiednie do sytuacji, proste i bezpretensjonalne. Jego wybór zależy od miejsca pracy, o które się staramy.

Mężczyzna ubiegający się o pracę w banku nie ma większych szans, jeżeli pojawi się w czymś innym niż garnitur w stonowanych kolorach, jasnej koszuli i krawacie. O „garniturowych” butach nie trzeba dodawać. Kobieta powinna być w stroju oficjalnym, ale nie „balowym”. Kostium czy elegancka, nie za krótka spódnica i bluzka, ewentualnie marynarka – to najodpowiedniejszy zestaw na rozmowę kwalifikacyjną. Pamiętać trzeba jednak, że są miejsca, w których zbyt oficjalny strój byłby niemiłe widziany. Tam, gdzie liczy się indywidualizm

pracownika, jego osobowość, można pozwolić sobie na większą swobodę. Kandydat do pracy w agencji reklamowej czy nawet w redakcji prasowej może pojawić się ubrany mniej oficjalnie.

Jak przygotować się do rozmowy kwalifikacyjnej?

1. Pracodawcy lubią dobrze przygotowanych kandydatów, nie polegaj więc tylko na swoim uroku i na tym, że podczas rozmowy kwalifikacyjnej znajdziesz właściwy przykład ze swojego życia. Musisz się do niej solidnie przygotować. Jeżeli tego jeszcze nie zrobiłeś/aś, wróć do początku przewodnika.
2. Ważne jest abyś zastanowił/a się przed rozmową nad faktami, które podkreślą Twoją unikalność i osiągnięcia, a w rezultacie pozwolą Ci zaprezentować się od jak najlepszej strony. Będziesz ich mógł/mogła użyć podczas rozmowy kwalifikacyjnej. Dodadzą Ci także pewności siebie.
3. Musisz pamiętać, że jest to Twoja jedyna możliwość otrzymania pracy w tej organizacji, więc bądź przygotowany/a, aby zaprezentować się właściwie i przekonać osobę, z którą rozmawiasz, że jesteś kandydatem, którego szukają na to miejsce.
4. Dowiedz się jak najwięcej o szefie wybranej przez ciebie firmy, jej działaniach i pozycji w branży.
5. Zapoznaj się dokładnie jeszcze raz ze swoim CV i listem motywacyjnym (nie zapomnij skopiować ich przed wysłaniem).

Przygotowując się do rozmowy kwalifikacyjnej możesz spróbować ćwiczyć ze znajomym lub też nagrać się na video, żeby zobaczyć i usłyszeć samego/samą siebie. Coraz częściej firmy zapraszają studentów, aby uczestniczyli w treningowych rozmowach kwalifikacyjnych, podczas których pracownicy firmy uczą się, jak je przeprowadzać. Tego typu szkolenia dają Ci doskonałą okazję praktycznego sprawdzenia się i otrzymania informacji o elementach, które podczas rozmowy kwalifikacyjnej mógłbyś/mogłabyś

poprawić. Powyższe metody dają bardzo dobre rezultaty, choć oczywiście wymagają więcej wysiłku.

Na rozmowę kwalifikacyjną najlepiej przyjść około dziesięciu minut przed wyznaczoną godziną. Można się wówczas trochę uspokoić, rozejrzeć po firmie, a co najważniejsze – pozostaje zapas czasu na nieprzewidziane zdarzenia – korek, wypadek na trasie dojazdu, itp. Zresztą warto odwiedzić firmę wcześniej, aby zorientować się, gdzie dokładnie się ona mieści – uniknie się dzięki temu przykrych niespodzianek w rodzaju „zły adres” lub „zła numeracja domów”, itp.

Pierwsze sekundy decydują o ogólnym wrażeniu. Wyszepcane „dzień dobry” z opuszczoną głową nie rokuje dobrze. Należy wejść pewnym krokiem, z uśmiechem (ale nie zdobywcą) i śmiało przywitać się z obecnymi, pamiętając o normalnych zasadach *savoir vivre*'u. Nie dziwcie się, jeśli w sali będzie kilka osób – od pewnego czasu w rozmowach kwalifikacyjnych biorą udział potencjalny przełożony, a także ktoś z działu personalnego firmy.

Pierwsze minuty rozmowy stanowią rozgrzewkę. Dopiero po kilku chwilach rozpoczyna się właściwa rozmowa. Aplikujący pytany jest z reguły o życie osobiste, przebieg dotychczasowej kariery, osiągnięcia pozazawodowe, mocne i słabe strony. Dalsze pytania dotyczą przeważnie obszaru motywacji. Na koniec możemy zostać zapytani o sprawy związane z naszymi konkretnymi kwalifikacjami.

Przykładowe pytania związane z doświadczeniem:

1. Dlaczego wybrałeś/aś ten kierunek rozwoju kariery?
2. Co jest Twoją największą wadą, a co zaletą?
3. Co najbardziej motywuje Cię do osiągania sukcesów?
4. Jak mierzysz sukces?
5. Jakie masz kwalifikacje, które pozwalają Ci myśleć o tym, aby osiągnąć sukces?

6. Jakie dwa, trzy zakończone sukcesem zadania, dały Ci najwięcej satysfakcji?
7. Co spowodowało, że wybrałeś/aś taki, a nie inny kierunek studiów?
8. Jakie zmiany wprowadził/abyś na swoim uniwersytecie?
9. Jakie problemy spotkały Cię w życiu i jak sobie z nimi poradziłeś/aś?
10. Czego nauczyłeś/aś się na swoich błędach?
11. Co zmienił/abyś w swoim życiu, gdyby dano Ci taką szansę?
12. Jakie kryteria stosujesz przy ocenie swojego potencjalnego pracodawcy?
13. Czy pracowałeś/aś kiedyś z ludźmi w sytuacji konfliktowej? Jeżeli tak, to powiedz, w jaki sposób osiągałiście rezultaty.

Pytania związane z planami na przyszłość i pracą, o którą się ubiegasz:

1. Jakie są Twoje długo i krótkoterminowe cele, kiedy i dlaczego je ustanowiłeś/aś) i jak się przygotowujesz do osiągnięcia ich?
2. Co naprawdę chcesz robić w życiu?
3. Co będzie stanowić dla Ciebie największą nagrodę w czasie kariery zawodowej?
4. Dlaczego powinniśmy Cię zatrudnić?
5. W jaki sposób mógłbyś/mogłabyś przyczynić się do rozwoju naszej firmy?
6. Jakie cechy powinien posiadać menedżer osiągający sukces?
7. Czego nauczyłeś/aś się podczas działalności pozastudenckiej?
8. W jakim środowisku pracy czujesz się najpewniej?
9. Jak być opisał/a swoją wymarzoną pracę po uzyskaniu dyplomu?
10. Co wiesz o naszej firmie?
11. Jakie dwie lub trzy rzeczy byłyby najważniejsze w Twojej nowej pracy?

Odpowiedzi udzielane przez kandydata świadczą o przygotowaniu do rozmowy. Nieśmiałe potwierdzanie czy krótkie odpowiedzi nie robią dobrego wrażenia. Nawet jeśli pytanie zaczyna się od „czy”, nie wystarczy odpowiedź

„tak” lub „nie”. Pełne zdania, przykłady z życia – to może zwiększyć szansę, świadczy nie tylko o wiedzy kandydata, ale i o jego zdolnościach komunikacyjnych, ważnych w niemal każdej pracy.

Uwaga!!! – w prawie każdym formularzu aplikacyjnym znajduje się pytanie o znajomość innych języków. Coraz częściej zdarza się, że deklarowana znajomość sprawdzana jest podczas rozmowy kwalifikacyjnej – jej część bywa prowadzona w języku obcym.

W czasie rozmowy kwalifikacyjnej pracodawcy czasem zadają pytania zbyt osobiste, o sprawy, które nie mają lub nie powinny mieć znaczenia przy podejmowaniu decyzji o przyjęciu do pracy. Zdarza się, że pytają o plany małżeńskie, macierzyńskie, wyznanie, orientację seksualną – to sprawy intymne, nie ma obowiązku odpowiadania na nie. Podjęcie decyzji, jak się w takiej sytuacji zachować, nie jest łatwe – o pracę coraz trudniej, i szkoda „rezygnować” z niej, nie odpowiadając na takie pytania. Ale zarazem, jeśli pracodawca raz narusza prywatność, to nie wiadomo, co będzie później. Nie ma jednej recepty na to, jak się w takiej chwili zachować. Wszystko zależy od tego, jak bardzo zależy nam na tej pracy.

Kiedy i jakie pytania możesz zadawać?

Po udzieleniu odpowiedzi na wszystkie pytania, kandydat powinien przejąć inicjatywę i odpytać pracodawcę. Należy jednak pamiętać, że jest to kolejny element, który jest brany pod uwagę przy ocenianiu aplikanta. Ważne jest, aby pytania były rozsądne – nie dotyczyły spraw oczywistych, takich, jak profil działalności firmy czy najbardziej znane produkty, a zarazem nie dotyczyły spraw poufnych – szczegółów kontraktów, wysokości wynagrodzeń innych pracowników. Odpowiednie pytania dotyczą np. planów firmy na najbliższą przyszłość, a przede wszystkim tego, czego się firma spodziewa po nowo przyjętym pracowniku. Pytania o możliwości awansu, rozwoju zawodowego, zakresu obowiązków i odpowiedzialności związanego z danym

stanowiskiem robią dobre wrażenie, świadczą o tym, że kandydat naprawdę jest zainteresowany tą pracą.

Oto lista przykładowych pytań, które mógłbyś/mogłabyś zadać pracodawcy:

- Jakie będą moje obowiązki i odpowiedzialność?
- Jak wygląda program szkoleń i rozwoju pracowników?
- Jakie możliwości rozwoju zawodowego oferuje firma?
- Co wyróżnia tę firmę od innych?
- Jakie są cele firmy na najbliższe 5 i 10 lat?
- Jaki jest pakiet świadczeń socjalnych dla pracowników?
- Jak wygląda przykładowy projekt i zakres obowiązków osoby podczas pierwszego roku pracy w firmie?
- Jak pracownik jest oceniany i promowany?
- Jak można opisać atmosferę pracy w firmie?
- Jakie są oczekiwania pracodawcy od nowego pracownika?

Pytanie o zarobki jest najtrudniejszym elementem rozmowy kwalifikacyjnej. Chociaż wiadomo, że się pojawi, z reguły następuje po nim chwila niezręcznej ciszy. Najlepiej byłoby, gdyby to pracodawca złożył propozycję. Zwykle jednak to kandydat musi podać swoje oczekiwania. Pracodawca chce je poznać, by zobaczyć, na ile osoba szukająca pracy ceni się. Czasem podana przez kandydata suma jest wyjściem do negocjacji. Ale coraz częściej firmy mają dość sztywne siatki płac i niezależnie od tego, ile kandydat zaproponuje, i tak wyląduje w wąsko określonych widełkach dolnej i górnej sumy. Albo je zaakceptuje, albo...

Kiedy kwestie finansowe zostaną wyjaśnione i padnie pytanie o decyzję aplikanta, warto wówczas poprosić o czas do namysłu, byle nie za długi.

Wskazówki pomocne podczas rozmowy kwalifikacyjnej

Poniżej podane są wskazówki, które mogą pomóc Ci podczas rozmowy kwalifikacyjnej. Naucz się ich na pamięć. Nawet jeżeli na początku nie będziesz o nich pamiętać, w miarę czasu pomogą Ci w zrobieniu odpowiedniego wrażenia na pracodawcy.

- wcześniejsze przygotowanie odpowiedzi na pytania, które mogą być zadane = pewność siebie
- dobre przygotowanie = poczucie komfortu
- bądź naturalny/a
- nigdy się nie spóźniaj
- pamiętaj o oficjalnym stroju
- utrzymuj kontakt wzrokowy
- wiedz, czego chcesz się dowiedzieć od firmy
- odpowiadaj na pytania bezpośrednio, wyczerpująco i zwięźle
- nie unikaj chwalenia siebie
- bądź pewny/a siebie, ale nie zarozumiały/a
- pamiętaj, że Twój rozmówca Cię nie zna
- na początku mów o ostatnich doświadczeniach
- bądź nastawiony/a pozytywnie i entuzjastycznie
- miej poczucie humoru, ale nie przekrocz granicy dobrego smaku
- zachowaj swoje pytania na koniec

W **wywiadach panelowych** udział bierze kilku kandydatów i przedstawicieli firmy. Zazwyczaj zespół nie przekracza kilkunastu osób. Rozmowa taka umożliwia interakcje zarówno z przeprowadzającymi wywiad, jak i z innymi kandydatami. Obserwuje się wówczas przede wszystkim zachowanie poszczególnych kandydatów, ich sposób argumentowania, komunikowania się, zdolności przywódcze, itp. Z drugiej strony kandydaci mają większą możliwość zorientowania się w przyszłej pracy, poznając personel firmy.

Assessment center jest metodą polegającą na dokładnej ocenie kandydata na podstawie obserwacji jego zachowań i pracy w zespole. Ze względu na wysokie koszty przeprowadzenia i czasochłonność, jest to metoda dość rzadko spotykana przy selekcji kandydatów. Dzieli się ich wtedy na grupy kilkuosobowe. Na początku osoba wprowadzająca czyta im tekst lub zadanie, a następnie kandydaci prowadzą dyskusję na zadany temat lub rozwiązują postawiony przed nimi problem. Dyskusja taka odbywa się bez osoby prowadzącej, ale obserwowana jest przez kilku specjalistów, którzy notują swoje spostrzeżenia.

Dzisiejszy rynek pracy rozwija się bardzo dynamicznie i absolwentom uczelni stawia się coraz wyższe wymagania. Przewodnik, który otrzymałeś/aś został stworzony dla każdego, kto w ciągu najbliższych kilku lat chce rozpocząć pracę zawodową i obrać określoną ścieżkę kariery.

Opierając się na opinii ekspertów w dziedzinie zarządzania na temat kierunków rozwoju rynku pracy oraz na wieloletnim doświadczeniu pracowników Wojewódzkiego Rynku Pracy w Warszawie, w końcowej części przewodnika zawarte będą porady praktyczne, jak poszerzać swoje kwalifikacje i zdobywać doświadczenie zawodowe w czasie nauki w szkole średniej i na studiach.

Mam nadzieję, że wskazówki i informacje zawarte w Przewodniku okażą się przydatne, ułatwią Ci zaplanowanie własnej kariery i pomogą w rozwijaniu nowych umiejętności, umożliwią zdobycie cennych doświadczeń zawodowych i w efekcie satysfakcjonującej pracy, w której będziesz się w pełni realizować.

8. Jak zdobywać doświadczenia zawodowe?

Jeszcze w trakcie studiów możesz zdobywać różne umiejętności w organizacjach studenckich, samorządach, stowarzyszeniach, kołach zainteresowań oraz dzięki pracy charytatywnej i zawodowej w niepełnym wymiarze godzin.

Staraj się angażować w najróżniejsze projekty i przedsięwzięcia, podejmuj się odpowiedzialnych zadań i wykazuj inicjatywę. Wprowadzaj w życie swoje pomysły i przekonuj do nich innych. Przedstawiaj je różnym grupom odbiorców - kolegom, którzy będą je wspólnie z Tobą realizować, firmom i instytucjom, które będą Cię wspierać merytorycznie lub finansowo. Korzystaj z możliwości, jakie daje Ci działalność pozauczelniana. W ostatnich latach w Polsce powstało wiele organizacji pozarządowych o różnym profilu i zakresie działania. Współpraca z nimi jest cennym źródłem doświadczeń zawodowych, możliwości sprawdzenia się i rozwinięcia różnych umiejętności. Pod adresem www.klon.org.pl znajdziesz bazę danych organizacji i fundacji tego typu.

Jeśli już zdobyłeś jakieś doświadczenie, staraj się, aby każda następna Twoja praca była bardziej odpowiedzialna i stanowiła kolejny etap w Twoim rozwoju. Coraz więcej firm oferuje studentom letnie praktyki. Stwarzają one doskonałą okazję zdobycia doświadczeń oraz poznania przedsiębiorstwa. Skontaktuj się z firmą, którą jesteś zainteresowany/a i zapytaj, czy możesz odbyć praktykę wakacyjną.

Na dalszych stronach przedstawione są w zarysie przykłady kilku stowarzyszeń i organizacji, z którymi współpraca może przynieść korzyści dla Twojego rozwoju osobistego i zawodowego, pozyskanie cennych doświadczeń i praktycznej wiedzy.

1. AIESEC

AIESEC jest największym na świecie międzynarodowym stowarzyszeniem studenckim - niepolitycznym, całkowicie zarządzanym przez studentów i działającym non profit (nie dla zysku). AIESEC to szczególne forum wymiany doświadczeń młodych ludzi różnych narodowości i kultur. Jest wielką szkołą otwartości, kulturowego zrozumienia, odpowiedzialności społecznej i przedsiębiorczości. Zrzesza młodych ludzi studiujących ekonomię i zarządzanie. Stowarzyszenie powstało w 1948 roku, w Polsce rozpoczęło działalność w roku 1971 i jest obecne na 30 uczelniach; skupia około 700 członków. Głównym jego zadaniem jest realizacja Międzynarodowego Programu Wymiany Praktyk (ITEP). Dzięki tej działalności każdego roku kilkudziesięciu studentów ma okazję zdobyć doświadczenie zawodowe w firmach na całym świecie. Ponadto AIESEC organizuje Dni Kariery, prowadzi badania "Pracodawca Roku" oraz realizuje projekty umożliwiające studentom zdobycie wiedzy np. z zakresu odpowiedzialności społecznej sektora biznesu czy procesu integracji europejskiej.

<http://www.pl.aiesec.org>

2. BEST

BEST - Europejskie Stowarzyszenie Studentów Uczelni Technicznych powstało w 1989 roku. Obecnie istnieje 48 grup lokalnych, działających przy największych uczelniach technicznych w 23 krajach Europy. BEST pomaga studentom poszerzać wiedzę i zainteresowania poprzez udział w międzynarodowych projektach i wymianach. Umożliwiają one rozwój umiejętności pracy w grupie, poszerzenie znajomości języków obcych, poznanie i rozumienie innych kultur. Działalność BEST polega m.in. na organizowaniu letnich, specjalistycznych kursów naukowych na uniwersytetach stowarzyszonych w BEST oraz Ogólnopolskiego Programu Praktyk Studenckich. Członkowie BEST to ludzie, którzy twórczo pracują, bawią się oraz osiągają wspólne i indywidualne cele.

3. ELSA

ELSA - Europejskie Stowarzyszenie Studentów Prawa jest największą na świecie organizacją studentów prawa i młodych prawników. Założone w 1981 roku w Wiedniu, zrzesza obecnie ponad 25000 studentów prawa i młodych prawników z 41 krajów Europy. W Polsce działa na 12 wydziałach prawa. Jest organizacją niezależną i niepolityczną, nie działa dla zysku.

Podstawowym programem ELSY jest Międzynarodowy Program Wymiany Praktyk Studenckich - STEP, dzięki któremu wielu polskich studentów ma okazję wyjechać za granicę i pracować w europejskich instytucjach. Stwarza to szansę poznania innych systemów prawnych, możliwość połączenia teorii z praktyką, doskonalenia swoich umiejętności językowych oraz poznawania ludzi i kultury innych krajów. W ramach działalności naukowej ELSA wydaje czasopismo prawnicze, prowadzi badania prawnicze, seminaria i konferencje oraz letnie szkoły prawa, realizuje ogólnopolskie i międzynarodowe projekty.

ELSA daje możliwość wzbogacenia i uzupełnienia tradycyjnego kursu uniwersyteckiego, poznania Europy - jej krajów, kultury, systemów prawnych; stwarza szansę spotkań z aktywnymi, otwartymi, młodymi ludźmi, którzy pragną podczas studiów prawniczych robić coś więcej poza nauką. Zapewnia niezapomnianą zabawę, podróże, satysfakcję i możliwość samorealizacji. Umożliwia zdobycie praktyki w zawodzie prawnika oraz kontakt z gronem aktywnych ludzi. Szereg szkoleń pozwala lepiej przygotować się do przyszłej pracy, zdobyć takie umiejętności jak autoprezentacja, umiejętność negocjacji, zarządzanie grupą, obsługa komputera, przede wszystkim zaś stanowi znakomitą okazję do poszerzenia znajomości języków obcych.

4. JCG

Junior Consulting Group (JCG) - Fundacja SGH jest pierwszą studencką grupą konsultingową w Polsce, utworzoną w marcu 1998 roku przez grupę studentów SGH.

JCG nie działa dla zysku, zajmuje się świadczeniem usług doradczych na rzecz podmiotów gospodarczych. Celem organizacji jest umożliwienie studentom wykorzystania swojej wiedzy i zdobywania doświadczeń niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej. Cele te osiągnęte są przez wykonywanie usług doradczych z zakresu m.in. badań rynkowych, zastosowań technologii informatycznych, analizy i przetwarzania danych, logistyki, prawa. W trakcie badań JCG stwarza studentom okazję do bezpośredniego kontaktu z menadżerami i poznawania firm "od środka". Realizacja projektów kształtuje umiejętność pracy w grupie, poczucie odpowiedzialności za wykonywaną pracę, pobudza kreatywność i zaangażowanie.

JCG stwarza wyjątkową możliwość współpracy z europejskimi partnerami przy realizacji międzynarodowych przedsięwzięć.

e-mail: [**jcg@sgh.waw.pl**](mailto:jcg@sgh.waw.pl)

5. ROTARACT

ROTARACT jest światową organizacją dla mężczyzn i kobiet w wieku 18-30 lat, którzy cenią sobie zdolności przywódcze i odpowiedzialność obywatelską, zachęcają do stosowania zasad etycznych w biznesie oraz dążą do międzynarodowego zrozumienia i pokoju. Obecnie w Polsce istnieje 14 klubów Rotaract.

A może samemu warto założyć stowarzyszenie i razem z kolegami pracować nad jego rozwojem? Takie przedsięwzięcia są świetną szkołą życia. Dzięki nim nauczysz się, jak pracować w zespole, zarządzać ludźmi, planować i realizować projekty. Zdobędziesz nowe umiejętności, poznasz ciekawe osoby, które będą Cię inspirować i pomogą kształtować Twoją osobowość.

Nie każdy z Was musi pracować w dużym międzynarodowym przedsiębiorstwie, niektórzy myślą o założeniu własnej firmy. Jest to naturalnie możliwe, wielu młodych ludzi zakłada w czasie studiów własne firmy. Należy tylko aktywnie szukać możliwości. Istnieją różne instytucje wspierające taką działalność: doradzają, pomagają napisać dobry biznes-plan, udzielają kredytów. Są to powiatowe i wojewódzkie Urzędy Pracy, centra rozwoju przedsiębiorczości oraz fundusze małych i średnich przedsiębiorstw.

Aktywne realizowanie zainteresowań i pasji jest kolejną możliwością samodoskonalenia. Pamiętaj: gdy coś robisz, bądź w tym najlepszy. Jeśli interesuje Cię sport, uprawiaj go zamiast siedzieć przed telewizorem. Staraj się odnosić sukcesy.

Przy uczelniach istnieją studenckie koła turystyczne, kluby sportowe, w których możesz realizować swoją aktywność. Dużym wyzwaniem będzie np. zorganizowanie wyprawy do kraju, który Cię fascynuje. Możliwości i pomysłów jest wiele, a wszystko zależy od Twojej inicjatywy.

W trakcie studiów masz również okazję wyjeżdżać na stypendia zagraniczne. Korzystaj z niej. Możesz poszerzyć swoją wiedzę i zdobyć nowe doświadczenia, niezbędne w przyszłej pracy. Stypendia umożliwiają rozwijanie i udoskonalanie posiadanych już kwalifikacji.

Istnieją fundacje oraz instytucje udzielające wsparcia finansowego i pomocy. Sprawdź, jakie możliwości otrzymania stypendium oferuje Twoja uczelnia. Szukaj ofert wyjazdów w różnych miejscach, mogą to być: MEN, ambasady, fundacje (Kościuszkowska, Fulbrighta, Tempus) etc. Na przykład Fundacja im. Stefana Batorego oferuje stypendia na studia zagraniczne i staże badawcze z różnych dziedzin nauki.

Jeszcze inną możliwością jest Erasmus - program Unii Europejskiej, który organizując wyjazdy studentów, wspiera współpracę uczelni wszystkich krajów członkowskich Unii Europejskiej, EFTA i krajów stowarzyszonych.

Jeżeli zaplanowałeś już własną karierę zawodową...

...na bieżąco weryfikuj przewidziane zadania. Jeżeli będzie Ci się udawało osiągać wszystko tak, jak zaplanowałeś, będziesz zadowolony. W sytuacji, gdy zostaniesz zmuszony do dokonania zmian, zrób to! Życie nie zawsze układa się po naszej myśli. Kiedy będziesz przyglądał się swojemu planowi i celom, które sobie postawiłeś pamiętaj, że najlepiej pracuje na Ciebie Twoje doświadczenie i entuzjazm.

9. E – baza planowania kariery

Poniżej przedstawiam zestawienie adresów **www** poświęconych rynkowi pracy i związanych z planowaniem ścieżki kariery zawodowej.

PRACA I KARIERA

1. www.praca.korba.pl
2. www.jobpilot.pl
3. www.absolwent.net
4. www.jobs.pl
5. www.pracuj.pl
6. www.hrk.pl
7. www.bestoferta.pl
8. www.estudent.pl
9. www.gazeta.pl/student
10. www.gratka.pl/praca
11. www.praca.onet.pl
12. www.praca.wp.pl
13. www.pelnomocnik.com.pl

14. www.karlera.wprost.pl
15. www.up.gov.pl
16. www.kup.gov.pl
17. www.etu.pl
18. www.pszk.org.pl
19. www.e-praca.w.pl
20. www.hotcourses.com

AGENCJE DORADZTWA PERSONALNEGO

1. www.accord.waw.pl
2. www.eurorecruitment.pl
3. www.hill.com.pl
4. www.adecco.pl
5. www.bank-ment.pl
6. www.hric.pl
7. www.activeplus.com.pl
8. www.infostaff.com.pl
9. www.allbecon.pl
10. www.bigram.pl
11. www.fss.com.pl
12. www.infotel.pl
13. www.antal.com
14. www.catro.com.pl
15. www.fpl.com.pl
16. www.innovation.pl
17. www.astroman.com.pl
18. www.cenzus.com.pl
19. www.go-up.pl

20. www.ipk.com.pl
21. www.diversa.pl
22. www.grafton.pl
23. www.jkmconsulting.com.pl
24. www.naj.com.pl
25. www.sedlak.com.pl
26. www.tmpw.com.pl
27. www.jobline.com.pl
28. www.notio.pl
29. www.shepherd.com.pl
30. www.topjobs.pl
31. www.jobnet.com.pl
32. www.pba.com.pl
33. www.pherd.com.pl
34. www.wakat.com.pl
35. www.jobuniverse.pl
36. www.people.com.pl
37. www.telents.pl
38. www.manpower.waw.pl
39. www.personality.pl
40. www.tempjobs.pl
41. www.mercuriurval.com
42. www.psolutions.pl
43. www.tempservice.pl

PRACA ZA GRANICĄ

1. **www.monster.com** - czołowy na świecie portal poświęcony tematyce pracy i kariery

2. **www.workingday.com** - oferty pracy i praktyk w Europie
3. **www.experience.com** - serwis przygotowujący do podjęcia pracy (wskazówki, oferty)
4. **www.stepstone.com** - międzynarodowy internetowy serwis rekrutacyjny
5. **www.gfvemeajob.co.uk** - portal rekrutacyjny skupiający się na możliwościach pracy w Wielkiej Brytanii
6. **www.vault.com** - międzynarodowy serwis z bardzo bogatą ofertą pracy i praktyk
7. **www.jobbank.com** - zgodnie z nazwą: bank ofert pracy i praktyk na całym świecie

ORGANIZACJE ZAGRANICZNE REKRUTUJĄCE WOLONTARIUSZY NA CAŁYM ŚWIECIE

1. **www.volunteer-workabroad.org/** - Cross-Cultural Solutions – wysyła wolontariuszy do Chin, Ghany, Indii, Rosji, Peru
2. **www.vfp.org** - Volunteer for Peace – zatrudnia wolontariuszy na workcampach w ponad 100 krajach świata
3. **www.imva.org** - International Medical Volunteers Association – działa w dziedzinie opieki medycznej
4. **www.one-world.net** - Oneworld Online Volunteers Site – strona zbierająca różne oferty pracy dla wolontariuszy na całym świecie
5. **www.working.abroad.com** - Voluntary Work Information Service – strona zawierająca oferty pracy w ponad 150 krajach
6. **www.globalvolunteers.org** - Global Volunteers – organizacja wysyłająca wolontariuszy do pracy w Afryce, Azji, na Karaibach, w Europie, Ameryce Łacińskiej, USA

7. **www.redr.org** - Registered Engineers for Disaster Relief – organizacja pomagająca ofiarom kataklizmów, rekrutuje i szkoli personel dla organizacji humanitarnych
8. **www.ecovolunteer.org** - Ecovolunteer web site – strona zawierająca oferty pracy przy projektach ekologicznych w różnych krajach
9. **www.servi-celeader.org** - The Virtual Volunteering Project – strona zawierająca informacje i linki dla osób chcących pracować za pośrednictwem Internetu

WOLONTARIAT ZAGRANICZNY W POLSCE

1. **www.wolontariat.org.pl** - strona poświęcona wolontariatowi w Polsce
2. **www.habitat.org** - Global Village Program - program dla osób, które chcą pomagać w budowaniu domów w różnych krajach świata. Ochotnicy zapisują się do 20-osobowych zespołów, wybierają kraj i lokalną organizację habitatowską, której chcą pomóc. Prace budowlane wykonuje się wspólnie z lokalnymi ochotnikami przez tydzień lub dwa
3. **www.free.ngo.pl/borussia** - Wolontariat Socjalny - program dla osób w wieku 18-26 lat, które chcą odbyć roczny wolontariat w Niemczech lub Rosji. Chętnych do udziału w programie poszukuje Stowarzyszenie Kulturowe Borussia z Olsztyna
4. **www.youth.org.pl** - Wolontariat Europejski - jedna z tzw. akcji w ramach programu Unii Europejskiej „Młodzież”. Program adresowany do osób w wieku 15-25 lat. Polega na pracy przy zagranicznych projektach, np. ekologicznych, socjalnych i kulturalnych. Projekty zazwyczaj trwają nie dłużej niż 12 miesięcy
5. **www.free.ngo.pl** - Stowarzyszenie „Jeden Świat” - Stowarzyszenie oferujące wolontariuszom współpracę w ramach krótko- i długoterminowych tzw. workcampów. Projekty można realizować w krajach niemal całego świata

6. **www.unic.un.org.pl** - United Nations Volunteers - UNDP - oenzetowski program wolontariacki. Aby zostać wolontariuszem ONZ-u, trzeba spełnić następujące wymagania: wykształcenie wyższe, ukończone 25 lat, 2 lata praktyki zawodowej oraz znajomość dwóch języków obcych

POŚREDNICZY AU PAIR I WORK&TRAVEL

1. warszawa@aupairanya.com.pl
2. www.aupair.com.pl
3. www.aupairpl.com.pl
4. www.jdj.net.pl
5. www.guide.org.pl
6. www.prowork.com.pl
7. gawo@post.pl
8. www.aupair.pl
9. www.furnel.polbox.pl

POŚREDNICZY WORK CAMPÓW

1. www.campamerica.pl
2. www.almatur.pl
3. www.amta.com.pl
4. www.stany.pl
5. www.campcounselors.com
6. warszawa@campus.pl
7. www.foster.net.pl
8. www.4students.pl
9. www.jdj.net.pl

AGENCJE PRACY CZASOWEJ W POLSCE

1. www.activeplus.com.pl
2. www.adecco.pl
3. acapital@poczta.onet.pl
4. www.allbecon.pl
5. www.connexio.pl
6. www.grafton.pl
7. interim@centalinterim.com.pl
8. www.jobcenter.com.pl
9. www.job-netcom.pl
10. www.peple.com.pl
11. www.psolutions.pl
12. www.tempjobs.waw.pl
13. www.tempservice.pl

BIBLIOGRAFIA:

1. Materiały szkoleniowe Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Warszawie;
2. J. C. Maxwell, „Być liderem - czyli jak przewodzić innym”;
3. J. Adair, *Przywództwo*, Warszawa 2000;
4. Szmaglewski J., *Przewodzenia małym grupom, Działanie grupowe*, Warszawa 1998;
5. N. Estebrooh, „Poznaj Internet w 24 godziny”;
6. G. Gierszewska, M. Romanowska, *Analiza strategiczna przedsiębiorstwa*, Warszawa 1994;
7. B. Żurawik, W. Żurawik, *Zarządzanie marketingiem w przedsiębiorstwie* Warszawa 1996;
8. A. West, *Zaplanuj swój biznes*, Warszawa 1998;
9. J. Penc, *Motywowanie w zarządzaniu*, Kraków 1996;

- 10.H. Jastrzębska-Smolaga, Praca - pewność czy jej brak ? – studium analizy faktów, Warszawa 1994;
- 11.B. Biegeleisen-Żelazowski, Zarys psychologii pracy, Warszawa 1967;
- 12.B. Jamka, Kierowanie kadrami – pozyskiwanie i rozwój pracowników, Warszawa 1997;
- 13.„Praca & Kariera”, Nr 6/2003;
- 14.www.pracuj.pl
- 15.www.kariera.procter.pl
- 16.www.kariera.wprost.pl
- 17.www.twojakariera.pl
- 18.www.twoja-kariera.pl
- 19.www.jobsector.pl
- 20.www.cvonline.pl
- 21.www2.jobs.pl
- 22.www.absolwent.net
- 23.www.bestjob.pl
- 24.www.praca.korba.pl

Z DOŚWIADCZEŃ BIUR KARIER

Marta Piasecka

*Kierownik Biura Zawodowej Promocji Absolwentów
Uniwersytetu Warszawskiego*

BIURO KARIER NA UNIWERSYTECIE WARSZAWSKIM

1. Geneza Biura Zawodowej Promocji Absolwentów na Uniwersytecie Warszawskim

Biuro Zawodowej Promocji Absolwentów Uniwersytetu Warszawskiego zostało powołane do życia decyzją JM Rektora z dnia 8 lipca 1998 r. Jednocześnie zatwierdzony został regulamin funkcjonowania Biura. Wydanie rozporządzenia nie oznaczało automatycznie rozwinięcia pełnej działalności. Pomimo powoływania kolejnych kierowników Biura, nie osiągnano efektów w postaci pełnej realizacji zadań stawianych przed nim.

Dopiero rozpoczęcie pracy czteroosobowego zespołu w lutym 2001 roku zapoczątkowało prace Biura wg standardów stawianych biurom karier przez Ogólnopolską Sieć Biur Karier (OSBK).

Biorąc pod uwagę wielkość Uniwersytetu Warszawskiego – liczbę studentów i absolwentów, liczbę kadry, różnorodność kierunków studiów, przestrzenne rozproszenie organizacyjnych skali jednostek organizacyjnych - trzeba było opracować specyficzne metody pracy.

2. Zakres działalności Biura Karier na UW

Biuro Zawodowej Promocji Absolwentów rozpoczęło pracę od sformułowania misji i postawienia priorytetowych celów.

Misję Biura wyraża zdanie:

Misja Biura Zawodowej Promocji Absolwentów Uniwersytetu Warszawskiego jest świadczenie usług studentom i absolwentom Uniwersytetu w zakresie kształtowania umiejętności pozwalających na konkurowanie na wymagającym rynku pracy oraz pomoc w znalezieniu zatrudnienia odpowiadającego ich kwalifikacjom i aspiracjom.

W swej działalności Biuro określiło następujące cele:

- prowadzenie zajęć przygotowujących studentów i absolwentów do kontaktu z rynkiem pracy;
- umożliwienie studentom i absolwentom kontaktów z firmami-pracodawcami;
- gromadzenie informacji o rynku pracy dla potrzeb studentów i absolwentów, poszukujących pracy, jak i dla potrzeb uczelni, rozwijającej określone formy i kierunki kształcenia w odpowiedzi na sytuacje na rynku pracy.

Główne zadania stawiane przed Biurem zostały zawarte w regulaminie i należą do nich, podobnie jak w większości biur karier:

- analiza rynku pracy;
- prowadzenie akcji informacyjnych o możliwościach zatrudnienia;
- organizowanie szkoleń i kursów podnoszących kwalifikacje;
- gromadzenie informacji o możliwościach kształcenia się;
- organizacja Uniwersyteckich Targów Pracy;

- organizacja prezentacji firm, instytucji i organizacji na Uniwersytecie;
- prowadzenie i organizowanie praktyk studenckich w zakładach pracy;
- dobór i preselekcja kadr dla potrzeb pracodawców.

W obliczu wejścia Polski do Unii Europejskiej pojawiają się dodatkowe obowiązki szczególnie związane z przygotowywaniem projektów w ramach programów np. Leonardo da Vinci.

Funkcjonowanie Biura zależy przede wszystkim od dobrych kontaktów w środowisku uczelni: z władzami, poszczególnymi jednostkami dydaktycznymi oraz otoczeniem zewnętrznym, na które składają się: pracodawcy, urzędy państwowe i samorządowe odpowiedzialne merytorycznie i finansowo za rynek pracy, organizacje pozarządowe działające na podobnych polach jak biura karier.

Biuro Zawodowej Promocji Absolwentów UW realizując swoje zadania jest wpisane w misję całej uczelni. Tak więc Biuro Karier UW jest odpowiedzialne za prestiż Uniwersytetu, jego pozycję na rynku nauki i rynku pracy. Biuro karier będąc jednostką organizacyjną uczelni, powinno zaspokajać potrzeby klientów – studentów i absolwentów oraz pracodawców z firm, urzędów, instytucji, organizacji.

Biuro karier jest pomostem między zmieniającym się rynkiem pracy a władzami uczelni i poszczególnymi jednostkami „produkującymi” kadrę na rynek pracy. Wiadomo nie od dziś, że źle funkcjonuje przekazywanie informacji między poszczególnymi działami gospodarki a szkołami wyższymi. Choć celem działalności uczelni nie jest doraźne zaspokajanie potrzeb rynku pracy, ale długofalowe widzenie jego zmian, to jednak uczelnia nie może pozostawać obojętną na aktualne potrzeby rynku pracy.

3. Realizacja zadań stawianych biurom karier na przykładzie Biura Zawodowej Promocji Absolwentów UW

Do podstawowych zadań stawianych przed biurami karier należą:

- pomoc studentom i absolwentom w wejściu na rynek pracy;
- współpraca z pracodawcami;
- działania skierowane do środowiska uczelni;
- współpraca z instytucjami/urzędami administracji państwowej i samorządowej oraz organizacjami pozarządowymi.

Wymienione powyżej zadania realizowane są poprzez podejmowanie konkretnych działań.

a) **Pomoc studentom i absolwentom w wejściu na rynek pracy** odbywa się poprzez:

- doradztwo indywidualne;
- doradztwo zbiorowe;
- warsztaty doskonalące umiejętności;
- gromadzenie wszelkich materiałów na temat: pracodawców, ofert pracy, opisów zawodów i branż, studiów w Polsce i za granicą, kursów doszkalających i językowych;
- pomoc w znajdowaniu pracy wolontariackiej;
- organizowanie i opieka nad praktykami studenckimi;
- udostępnianie ofert pracy stałej, czasowej.

W roku akademickim 2002/2003 przeprowadzono 104 warsztaty o bardzo zróżnicowanej tematyce: etapy procesu rekrutacyjnego (w modułach: CV, list motywacyjny, rozmowa kwalifikacyjna, sposoby poszukiwania pracy); Student - absolwent – pierwsza praca; Laboratorium kariery; techniki mowy; siła przebiccia; autoprezentacja w sytuacjach zawodowych; jak przygotowywać

profesjonalną prezentację; podejmowanie decyzji; praca zespołowa; Assessment centem. W warsztatach uczestniczyło ponad 1050 osób.

Warsztaty przygotowywane są przez pracowników Biura, wolontariuszy z Wydziałów: Psychologii, Pedagogicznego, Instytutu Socjologii, pracowników naukowych Uniwersytetu oraz członków Stowarzyszenia Agencji Promocji Studentów Socjologii PaPSS, Koła Naukowego Psychologów TENTEGO. Dwie firmy szkoleniowe przeprowadziły cykl warsztatów z autoprezentacji (Norman Benett, Strategia Consulting). Korzystanie z pomocy trenerów spoza Biura Karier UW wynika przede wszystkim z ograniczenia kadrowego, ale jest jednocześnie kołem ratunkowym rzuconym absolwentom i studentom, którzy chcą być trenerami, doradcami.

b) Współpraca z pracodawcami budowana jest przede wszystkim na organizowaniu spotkań na terenie uczelni, obsłudze ofert pracy. Szczególnie cenne są działania dotyczące praktyk studenckich oraz staży absolwenckich.

W roku akademickim 2002/2003 Biuro Karier UW podpisało Porozumienia dotyczące praktyk studenckich. Jest to bardzo cenna inicjatywa, umożliwia bowiem zdobywanie doświadczenia zawodowego studentom tych kierunków, które nie przewidują w programie studiów praktyk zawodowych. Podpisanie porozumienia reguluje i formalizuje obecność praktykanta w siedzibie firmy.

c) Działania skierowane do środowiska uczelni obejmują przede wszystkim: okresowe informowanie władz uczelni i poszczególnych wydziałów o opiniach pracodawców na temat kwalifikacji zawodowych absolwentów poszczególnych kierunków studiów oraz pomoc jednostkom uczelni w kontaktowaniu się z urzędami pracy w pozyskiwaniu absolwentów na staże.

d) Współpraca z instytucjami administracji państwowej i samorządowej oraz organizacjami pozarządowymi dotyczą następujących płaszczyzn:

- wspólna realizacja inicjatyw mających na celu promowanie aktywności i przeciwdziałanie bezrobociu – targi pracy, warsztaty, szkolenia;
- organizacja wspólnych szkoleń dla pracowników biur karier w województwie mazowieckim;
- przekazywanie ofert pracy pomiędzy biurem karier i urzędami pracy oraz pomiędzy biurami karier;
- przekazywanie informacji o sytuacji na rynku pracy.

4. Specyfika działalności Biura Karier na Uniwersytecie Warszawskim

Omawiając powyższe cztery grupy zadań realizowanych przez biura karier należy podkreślić specyfikę działania biura karier w takiej jednostce jak Uniwersytet Warszawski. Ze względu na skalę uczelni, jego przestrzenną dekoncentrację oraz liczbę studentów/absolwentów i pracowników, Biuro Zawodowej Promocji Absolwentów UW pracuje w bardzo specyficznych warunkach, podejmuje nowe wyzwania i stosuje specyficzne formy działania.

- a) Istnieje konieczność organizacji dużej liczby warsztatów by zaspokoić potrzeby swoich studentów i absolwentów, a czasami również z innych uczelni Warszawy i Polski.
- b) Dekoncentracja Uniwersytetu wymusza organizację warsztatów w różnych częściach Warszawy, tam gdzie istnieją warunki i są potrzeby. Ta mobilność wynika z życzeń pracodawców, którzy swoje oferty chcą kierować do studentów określonych kierunków studiów.
- c) Pojawia się konieczność angażowania znacznej liczby osób w organizowanie przedsięwzięć, stąd Biuro Karier UW bardzo często korzysta z pracy wolontariuszy i praktykantów.

Biuro karier na Uniwersytecie warszawskim, jako pierwsze zaangażowało do swojej działalności stażystów-absolwentów.

d) Pozycja Uniwersytetu Warszawskiego sprawia, że przedstawiciele mediów kierują do Biura Karier wiele pytań o charakterze doradczym i informacyjnym (udzielanie wywiadów, udostępnianie materiałów, przygotowywanie serwisów informacyjnych). Kontakty z mediami dają dużą możliwość docierania do własnych studentów i absolwentów oraz pracodawców i partnerów działających na polu doradztwa zawodowego.

e) Atrakcyjność warszawskiego rynku pracy sprawia, że klientami Biura Zawodowej Promocji Absolwentów na Uniwersytecie Warszawskim są osoby spoza jego murów, z innych uczelni i z innych miast.

Za wielki sukces Biuro Zawodowej Promocji Absolwentów UW poczytuje sobie angażowanie w pracę studentów i absolwentów specjalizujących się w zagadnieniach rynku pracy: psychologów, socjologów, pedagogów (andragogów) oraz z kierunków zajmujących się polityką społeczną i socjalną. Wymagania stawiane pracownikom pod względem doświadczenia są trudne do spełnienia przez świeżo upieczonych absolwentów. Również korporacjonizm niektórych profesji (prawników, doradców, trenerów) utrudnia młodym ludziom zdobywanie doświadczenia. Dlatego Biuro Karier na UW od samego początku swej działalności postawiło na współpracę z kadra dydaktyczną Uniwersytetu, dawanie szans absolwentom na zdobywanie doświadczenia w murach uczelni oraz na aktywnym nawiązywaniu kontaktów z absolwentami, którzy zdobyli już pewną pozycję na rynku pracy. Angażowanie wolontariuszy i praktykantów oraz sięganie po kadre naukową uczelni wynika z sytuacji finansowej i organizacyjnej Biura. Ograniczone środki finansowe oraz mała liczba pracowników nie mogłaby w pełni zaspokoić potrzeb wszystkich klientów Biura.

5. Nowe wyzwania przed Biurem Karier na UW

a) Unijny rynek pracy

Przystąpienie Polski do Unii Europejskiej stawia przed absolwentami Uniwersytetu, a tym samym przed naszym Biurem, nowe wyzwania. Częste pytania stawiane przez studentów i absolwentów, ale również przez dziennikarzy, wymusiło uruchomienie podstrony internetowej dotyczącej Unii – szkolnictwu, przedsiębiorczości i zatrudnieniu. Najczęstsze pytania to: czy mój dyplom da mi swobodę w podejmowaniu pracy w Unii? Czy będę tak samo traktowany jak absolwent uczelni kraju „15”?

Poszukując odpowiedzi na te i inne pytania, wielokrotnie konstatowaliśmy, że wiedza o tym, co czeka nas po przystąpieniu do Unii, jest dość ograniczona. A przecież część przepisów dostosowujących polskie prawo do wymogów unijnych było przyjętych już w 2001 (*Ustawa o zasadach uznawania nabytych w państwach członkowskich Unii Europejskiej kwalifikacji do wykonywania zawodów regulowanych, z dnia 26 kwietnia 2001 r.*) i w 2002 roku (*Ustawa o zasadach uznawania nabytych w państwach członkowskich Unii Europejskiej kwalifikacji do podejmowania lub wykonywania niektórych działalności, z dnia 10 maja 2002 roku*).

Zarysowana swoboda poruszania się po unijnym rynku pracy wyznaczana była tylko tym, czy dany kraj „pozwoli” na zatrudnianie Polaków. Najczęściej jednak pozwolenie na pracę to przede wszystkim spełnienie standardów przypisanych danemu zawodowi lub stanowisku. Przecież nie chodzi o pracę w ogóle, ale o pracę zgodną z moimi aspiracjami zawodowymi. Zbieranie winogron we Francji czy Hiszpanii może być okazją na doraźne zarobienie pieniędzy, ale nie będzie źródłem satysfakcji i samorealizacji na ścieżce kariery zawodowej.

Praca nad określaniem realnych szans na karierę zawodową poza granicami, z chwilą wejścia Polski do Unii Europejskiej, jest obecnie jednym z priorytetowych zadań dla Biura Zawodowej Promocji Absolwentów Uniwersytetu Warszawskiego.

b) Osoby niepełnosprawne na rynku pracy

Uniwersytet Warszawski bardzo szeroko otworzył swoje drzwi dla osób niepełnosprawnych. Dzięki Programowi „Uniwersytet dla wszystkich” wiele osób niepełnosprawnych ma szansę zdobyć wyższe wykształcenie. Z każdym rokiem coraz liczniejsze grono osób potrzebujących specjalistycznej pomocy doradcy zawodowego opuszcza mury uczelni. Niestety rozbudzone aspiracje, bogata wiedza, wielorakie umiejętności po zetknięciu ze współczesnym rynkiem pracy powodują szereg problemów, frustracji i stawiają nowe wyzwania przed osobami niepełnosprawnymi. W sytuacji, gdy brakuje miejsc pracy dla osób sprawnych, jak przekonać pracodawcę, by zatrudnił osobę niepełnosprawną?

Mamy nadzieję, że pierwsze kroki podejmowane wspólnie z Biurem ds. Osób Niepełnosprawnych przyczynią się do wypracowania działań wspierających niepełnosprawnych absolwentów w szukaniu swojego miejsca na rynku pracy.

* * *

Przedstawiając działalność Biura Zawodowej Promocji Absolwentów Uniwersytetu Warszawskiego starałam się uwypuklić pewne specyficzne formy działania. Choć podstawowy zakres działalności jest wspólny dla wszystkich biur karier w Polsce, to jednak każde biuro ma swoje metody pracy i specyficzne pola działania. Zakładając od początku, że Biuro Karier na UW nie będzie stawiać wyłącznie na liderów, najlepszych z najlepszych, stało się ono w konsekwencji miejscem wyjątkowo przyjaznym dla wszystkich

potrzebujących pomocy. Nie jest to miejsce pośrednictwa pracy, ale miejsce kontynuacji kształcenia i wychowania, miejsce zdobywania doświadczenia. Będąc ostatnim punktem kontaktu absolwentów z uczelnią ciąży na Biurze wielka odpowiedzialność za image Uniwersytetu wobec innych uczelni, ale przede wszystkim w kontakcie z pracodawcami.

Monika Kulewicz

Dyrektor Działu Praktyk i Karier

Wyższa Szkoła Handlu i Prawa im. Ryszarda Łazarskiego

ROZWÓJ ZAWODOWY – KLUCZEM DO KARIERY

Misja:

Przygotowanie studentów oraz absolwentów do startu zawodowego poprzez budowanie ich przewagi konkurencyjnej na dynamicznie rozwijającym się, niestabilnym rynku pracy dzięki stworzeniu możliwości ustawicznego podwyższania kwalifikacji oraz rozwoju osobowego

XXI wiek przynosi ze sobą podwyższenie jakości świadczonych usług, w tym usług edukacyjnych. Jednym ze standardów usług świadczonych przez wyższe uczelnie jest działalność biur karier. Słuszność tej tezy potwierdza wspieranie rozwoju biur karier przez Ministerstwo Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej w formie dofinansowania oraz zwiększająca się ich liczba. Jeszcze w ubiegłym roku w Polsce istniało zaledwie 20 biur karier. Obecnie jest ich już ponad 140.

Jednym z najważniejszych elementów kształcenia w Wyższej Szkole Handlu i Prawa im. Ryszarda Łazarskiego jest uzupełnienie wiedzy teoretycznej o umiejętności praktyczne niezbędne w pracy zawodowej. Zadanie przygotowania studentów i absolwentów do startu zawodowego i konfrontacji z rynkiem pracy Kierownictwo Uczelni powierzyło Działowi Praktyk i Karier, powołanemu w strukturze administracyjnej, zarządzeniem Kanclerza w styczniu 2002 r.

Dział Praktyk i Karier funkcjonuje według zasad „uczącej się organizacji”, elastycznie reagującej na zmiany otoczenia. Niestabilny rynek pracy, rosnąca stopa bezrobocia wśród absolwentów wyższych uczelni, coraz

bliższa perspektywa wstąpienia do Unii Europejskiej i związane z akcesją konsekwencje, stawiają przed Działem Praktyk i Karier WSHiP, podobnie jak przez innymi biurami, nowe wyzwania.

Misja Działu Praktyk i Karier Uczelni Łazarskiego określa cel działalności – zapewnienie gruntownego, merytorycznego i praktycznego przygotowania do zawodu. Środkiem do jego realizacji jest stworzenie możliwości ustawicznego podwyższania kwalifikacji, czyli rozwoju zawodowego, połączonego z rozwojem osobowym, optymalnego rozwinięcia kluczowych kompetencji ogólnych, technicznych i kierowniczych.

Większość biur karier świadczy usługi o podobnym zakresie, dostosowanym do specyfiki kształcenia oraz lokalnych uwarunkowań. Do zadań realizowanych przez Dział Praktyk i Karier WSHiP, będących pochodną misji, zaliczyć należy przede wszystkim umożliwienie studentom i absolwentom, m.in. dzięki praktykom, stanowiącym integralny, obligatoryjny element procesu dydaktycznego, gromadzenia pierwszych doświadczeń zawodowych, zastosowania w praktyce zdobytej w trakcie studiów wiedzy teoretycznej.

Kolejny aspekt działalności Działu Praktyk i Karier to doradztwo zawodowe. Kształtowanie ścieżek rozwoju zawodowego wiąże się przede wszystkim z jak najwcześniejszym określeniem predyspozycji osobowościowych i zawodowych. Od początku istnienia Dział Praktyk i Karier prowadzi działalność konsultacyjno-doradczą, między innymi w zakresie profesjonalnego redagowania dokumentów aplikacyjnych, przygotowania do rozmów kwalifikacyjnych, kompleksowych informacji dotyczących rynku pracy i jego tendencji.

Organizowane wykłady, interaktywne warsztaty, seminaria, prezentacje i inne przedsięwzięcia edukacyjne, takie jak Giełda Pracodawców, czy konkursy mają na celu przede wszystkim przekazanie studentom i absolwentom niezbędnej wiedzy oraz nabycie przez nich praktycznych umiejętności przydatnych zarówno w poszukiwaniu pracy, jak i po jej podjęciu,

przedstawienie jak najszerszego spektrum branż ze wskazaniem działów i stanowisk charakterystycznych dla firm w danym sektorze oraz specyfiki wykonywanych zawodów wraz z określeniem niezbędnych kompetencji i możliwych ścieżek kariery.

Dział Praktyk i Karier Uczelni Łazarskiego prowadzi na zlecenie pracodawców rekrutację i selekcję kandydatów na wakuujące lub nowo tworzone w strukturze organizacyjnej miejsca pracy przy zastosowaniu różnorodnych, nowoczesnych technik i metod. Studenci i absolwenci otrzymują interesujące oferty zarówno pracy czasowej, jak też pracy etatowej na stanowiskach asystenckich, specjalistycznych oraz menedżerskich.

I wreszcie zadaniem nadrzędnym jest profesjonalna obsługa i zapewnienie wysokiej jakości świadczonych usług. Z uwagi na oczekiwany wysoki poziom merytoryczny oraz standardy obsługi klienta wszystkie biura karier powinny być poddane wnikliwej analizie pod względem strategii działania i stopnia ich faktycznej realizacji, jak również zasobów ludzkich (odpowiednie kwalifikacje oraz potencjał zawodowy). Nieprofesjonalnie działające biura karier mogą przyczynić się do budowania negatywnego wizerunku innych jednostek i utraty zaufania ze strony pracodawców. Pracownicy Działu Praktyk i Karier WSHiP dążą do ustawicznego rozwoju i podwyższania kwalifikacji, dążąc do zapewnienia pełnej satysfakcji klientów.

Nowa jakość usług to cykl kształcenia nie kończący się z chwilą odebrania dyplomu. To również szereg usług dodanych, takich jak te świadczone przez Dział Praktyk i Karier i inne biura, polegających na przejęciu odpowiedzialności za wspieranie ścieżek rozwoju zawodowego, rozpoczynając od pierwszych kroków. Podejmowane działania poza korzyściami edukacyjnymi, dydaktycznymi, merytorycznymi służą promocji studentów i absolwentów na rynku pracy, budowaniu wizerunku Działu jako rzetelnego, profesjonalnego partnera w obszarze zarządzania zasobami ludzkimi oraz marki Uczelni jako bazy wykwalifikowanych, doskonale przygotowanych pod

względem merytorycznym, jak również praktycznym specjalistów. Najlepszym z możliwych wyrazów uznania pracodawców stanowi przyznanie Wyższej Szkole Handlu i Prawa im. Ryszarda Łazarskiego pierwszego miejsca wśród uczelni niepublicznych w Polsce w rankingu tygodnika „Newsweek”. Sukces WSHiP jest także sukcesem Działu Praktyk i Karier. Do tego sukcesu przyczyniła się niewątpliwie współpraca z ponad 115 firmami partnerskimi, które dotychczas umożliwiły m.in. odbycie praktyk zawodowych ponad 2500 studentom oraz nadal aktywnie uczestniczą we wszystkich przedsięwzięciach służących realizacji misji Działu Praktyk i Karier Uczelni Łazarskiego.

FUNKCJONOWANIE BIUR KARIER W STANACH ZJEDNOCZONYCH*

Daniel Passent

W porównaniu z Ameryką – w Polsce nie istnieje żadna więź pomiędzy uczelnią i jej absolwentami. Kiedy 40 lat temu po raz pierwszy przyjechałem do USA, na stypendium Uniwersytetu Princeton, uderzyła mnie bliska więź pomiędzy tym sławnym uniwersytetem, a jego nie mniej sławnymi absolwentami. Pojawiali się oni (był to wówczas uniwersytet tylko dla mężczyzn) w swoich tradycyjnie pomarańczowych marynarkach, w salach wykładowych, klubach i na trybunach obiektów sportowych. Więź z uczelnią przechodzi z pokolenia na pokolenie.

Od tamtego czasu, gdziekolwiek mieszkam, otrzymuję regularnie publikacje uniwersytetu przeznaczone dla absolwentów, kalendarze wydarzeń uniwersyteckich, zawiadomienia o zjazdach absolwentów, zostałem jednym z tych, którzy prowadzą rozmowy z polskimi kandydatami do Princeton, a przede wszystkim otrzymuję niezliczone apele o pieniądze dla uczelni, której byłem stypendystą.

Więź amerykańskich uczelni, zwłaszcza prywatnych, z absolwentami jest imponująco zorganizowana i nie zawsze bezinteresowna. Uniwersytet uzyskuje dzięki niej pieniądze, wsparcie, reklamę, przyjaciół, kandydatów na studentów i pracowników. Z kolei absolwenci mają poczucie własnej wartości dzięki temu, że wywodzą się ze znakomitej uczelni, spotykają się z byłymi kolegami, utrzymują sieć kontaktów pomocnych w pracy i w biznesie, kibicują uniwersyteckiej drużynie footballu, przyjeżdżają na regaty wioślarskie, nawiązują znajomości ze studentami, świętują każdą kolejną Nagrodę Nobla dla profesora „ich” uczelni, są dumni, że z ich wpłat zbudowano nowe laboratorium, sale wykładowe, lub po prostu kupiono ławeczkę, do której przytwierdzono

tabliczkę z napisem „Ufundowane przez absolwentów 1928 roku”. Uniwersytet Harvarda nie miałby kapitału zakładowego („endowment”) w wysokości 19 miliardów dolarów, a Yale i Princeton odpowiednio mniej, gdyby nie ofiarność bogatych i hojnych absolwentów oraz profesjonalne poszukiwanie sponsorów.

Niestety, zwyczaj ten jest w Polsce mało rozpowszechniony, więc uczelnia – absolwent jest słaba. Nie wiem jak Państwo, ale jako absolwent Uniwersytetu Warszawskiego nigdy nie otrzymałem od mojej uczelni ani jednego słowa, zaproszenia, czy prośby o wsparcie. Nawet w tych dniach, kiedy Wydział Nauk Ekonomicznych, którego mam zaszczyt być absolwentem, obchodzi swoje 50-lecie, będziemy się ograniczać głównie do wspomnień i życzeń wszystkiego najlepszego. Czyżby wyższe uczelnie były tak bogate, że nie potrzebują wsparcia ani pomocy od swoich absolwentów? Czy pomiędzy uczelnią i absolwentami musi zapadać żelazna kurtyna?

* Źródło: www.wp.pl;

AKADEMICKIE BIURA KARIER
współpracujące z Wojewódzkim Urzędem Pracy w ramach Mazowieckiej Sieci Biur
Karier

Lp.	Nazwa biura	Adres	Telefon	E - mail
1.	Biuro Zawodowej Promocji Absolwentów Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego „AGROKADRA”	ul. Nowoursynowska 166 02-787 Warszawa	(22) 849 55 48	agrokadra@sggw.waw.pl
2.	Ośrodek Promocji Absolwentów Szkoły Głównej Handlowej	Al. Niepodległości 162 02-554 Warszawa	(22) 646 61 30	opa@sgh.waw.pl
3.	Biuro Karier Wyższej Szkoły Menedżerskiej Stowarzyszenia Inicjatyw Gospodarczych	ul. Kawęczyńska 36 03-772 Warszawa	(22) 619 07 58	biurokarier@mac.edu.pl
4.	Biuro Zawodowej Promocji Studentów i Absolwentów Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego	ul. Marymoncka 34 00-968 Warszawa	(22) 834 04 31 do 39	biurokarier@awf.edu.pl
5.	Studencki Ośrodek Konsultacyjny Prywatnej Wyższej Szkoły Businessu i Administracji	ul. Bobrowiecka 9 00-728 Warszawa	(22) 559 22 54	sok@pwsbia.edu.pl
6.	Centrum Promocji Karier Wyższej Szkoły Ekonomicznej	Al. Solidarności 74A 00-145 Warszawa	(22) 636 74 00	centrum_promocji@wp.pl
7.	Centrum Pracy i Kariery Szkoły Wyższej Psychologii Społecznej	ul. Chodakowska 19/31 03-815 Warszawa	(22) 517 98 32	praca- absolwent@swps.edu.pl
8.	Biuro Karier Polsko – Japońskiej Wyższej Szkoły Technik Komputerowych	ul. Koszykowa 86 02-008 Warszawa	(22) 584 45 00	bogdan@pjwstk.edu.pl
9.	Dział Praktyk i Promocji Absolwentów Wyższa Szkoła Dziennikarstwa im. Melchiora Wańkowicza	ul. Nowy Świat 58 00-363 Warszawa	(22) 826 10 96	praktyki@wsd.com.pl
10.	Dział Praktyk i Karier Wyższej Szkoły Handlu i Prawa im. Ryszarda Łazarskiego	ul. Świeradowska 43 02-662 Warszawa	(22) 543 53 80	kariera@lazarski.pl
11.	Centrum Informacyjne Wyższej Szkoły Zarządzania / The Polish Open University	ul. Domaniewska 37a 02-672 Warszawa	(22)-843-76-92 w. 221	informacja.warszawa@wsz-pou.edu.pl
12.	Biuro Karier "Kuznia" Wyższej Szkoły Przedsiębiorczości i Zarządzania im. Leona Koźmińskiego	ul. Jagiellońska 59 03-301 Warszawa	(22) 519-21-43	cieslak@wspiz.edu.pl
13.	Biuro Zawodowej Promocji Absolwentów Uniwersytetu Warszawskiego	ul. Krakowskie Przedmieście 26/28 00-927 Warszawa	(22) 552 07 63	biurokarier@mercury.ci.uw.edu.pl
14.	Biuro Karier Studenckich Wydziału Psychologii Uniwersytetu Warszawskiego	ul. Stawki 5/7, p. 7 00-183 Warszawa	(22) 554 98 42	warsztatybks@engram.psych.uw.edu.pl
15.	Biuro Karier Wydziału Pedagogicznego Uniwersytetu Warszawskiego	ul. Mokotowska 16/20 00-927 Warszawa	(22) 553 08 20	biurokarier@mercury.ci.uw.edu.pl
16.	Biuro Karier Szkoły Głównej Służby Pożarniczej	ul. Słowackiego 52/54 01-629 Warszawa	(22) 561 76 47	akubicka@sgsp.edu.pl
17.	Biuro Wspierania Rozwoju Zawodowego Studentów Wyższej Szkoły Handlu i Finansów Międzynarodowych	00-637 Warszawa ul. Armii Ludowej 16	(22) 825 83 05	kariera@poczta.wshifm.edu.pl
18.	Biuro Karier Wszechnicy Polskiej	Pl. Defilad 1 (PKiN)	(22) 624-88-35	wszechnica@wszechnica

	- Szkoły Wyższej TWP	00-901 Warszawa		polska.ids.pl
19.	Biuro Karier i Staży Zawodowych Szkoły Wyższej Miła College	ul. Miła 7 00-180 Warszawa	(22) 635 31 99	praktyki@mila.edu.pl
20.	Biuro Karier Wyższej Szkoły Zarządzania i Marketingu	Al. Jerozolimskie 202 02-486 Warszawa	(22) 863 78 21 w. 129	kariera@wszim.edu.pl
21.	Biuro Karier Wyższej Szkoły Języków Obcych i Zarządzania Finansami „Awans”	ul. Radarowa 6 02-137 Warszawa	(22) 868 25 03	avans@avans.com.pl
22.	Biuro Karier Europejskiej Wyższej Szkoły Biznesu	Al. Stanów Zjednoczonych 53 04-028 Warszawa	(22) 515 18 26	bkalinowska@ewsb.edu.pl
23.	Centrum Karier Politechniki Warszawskiej	ul. Noakowskiego 18/20 00-668 Warszawa	(22) 660 63 67	centrumkarier@ca.pw.edu.pl
24.	Instytut Studiów nad Rodziną Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego	ul. Baczyńskiego 9 05-092 Łomianki	(22) 751 50 55	js@uksw.edu.pl
25.	Centrum Karier Collegium Civitas	Pl. Defilad 1, Pałac Kultury i Nauki - XII piętro, 00-901 Warszawa	(22) 656 71 82	ewelina.kluss@collegium.edu.pl
26.	Zespół ds. Praktyk Studenckich Szkoły Wyższej im. Bogdana Jańskiego	ul. Elektronowa 2 03-216 Warszawa	(22) 814 22 96	adam.tywoniuk@janski.edu.pl
27.	Biuro Karier Warszawskiej Szkoły Zarządzania – Szkoły Wyższej	ul. Siedmiogrodzka 3A 01-204 Warszawa	(22) 862 33 37	manage@wsz-sw.edu.pl
28.	Pracownia Dydaktyki i Efektów Kształcenia Akademii Medycznej w Warszawie	ul. Ocзки 4 02-007 Warszawa	(22) 622 96 78	
29.	Biuro Karier i Praktyk Studenckich Wyższej Szkoły Ekonomiczno – Informatycznej	ul. Stokłosy 3 02-787 Warszawa	(22) 457 24 04	biuro_karier@wsei.pl
30.	Biuro Przedsiębiorczości Akademickiej Wyższej Szkoły Ekologii i Zarządzania w Warszawie	ul. Wawelska 14 02-061 Warszawa	(22) 825 62 13	monikab@wseiz.pl
31.	Akademickie Biuro Karier Wyższej Szkoły Pedagogicznej Związku Nauczycielstwa Polskiego	ul. Smulikowskiego 6/8 00-389 Warszawa	(22) 330 57 28	biblioteka@wsp.edu.pl
32.	Biuro Karier Wyższej Szkoły Stosunków Międzynarodowych i Amerykanistyki	ul. Rozłogi 10 01-310 Warszawa	(22) 665 80 98	
33.	Biuro Promocji Studentów i Absolwentów Wyższej Szkoły Zawodowej Kosmetyki i Pielęgnacji Zdrowia	ul. Podwale 13 00-252 Warszawa	(22) 635 50 09	www.wszkipz.pl
34.	Biuro Karier Wyższej Szkoły Zarządzania Personalem w Warszawie	ul. Hirszfelda 11 02-776 Warszawa	(22) 855 04 73/76/78	biurokarier@wszp.edu.pl
35.	Biuro Karier i Zawodowej Promocji Studentów i Absolwentów Wyższej Szkoły Informatyki, Zarządzania i Administracji w Warszawie	ul. Meksykańska 6 03-948 Warszawa	(22) 616 15 66, w. 55	m.purchala@wszia.edu.pl
36.	Biuro Karier Fundacji Centrum Promocji Kobiet	ul. Lwowska 17/3 00-660 Warszawa	(22) 622 46 21	centrum@promocjakobiet.pl
37.	Biuro Promocji i Karier Wyższej Szkoły Humanistycznej im. Aleksandra Gieysztor	ul. Daszyńskiego 17 06-100 Pułtusk	(23) 692 03 30	kariera@wsh.edu.pl promocja@wsh.edu.pl
38.	Biuro Karier „Partner”	ul. Sienkiewicza 33	(23) 672 20 50	pwszciech@poczta.onet.pl

	Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej	06-400 Ciechanów		1
39.	Biuro Karier Wyższej Szkoły Finansów i Bankowości	ul. Zubrzyckiego 2 26-600 Radom	(48) 344 13 97	wsfib@wsfib.edu.pl
40.	Biuro Karier i Promocji Absolwentów „Alma Mater” Wyższej Szkoły Biznesu	ul. Kolejowa 22 26-600 Radom	(48) 363 90 01 w. 109	wsb@wsb.com.pl
41.	Biuro Karier Wyższej Szkoły Handlowej w Radomiu	ul. Traugutta 61 26-600 Radom	(48) 363 22 90 w. 54	biurokariery@wsh.pl
42.	Biuro Promocji Studentów i Absolwentów Politechniki Radomskiej im. Kazimierza Pułaskiego	ul. Malczewskiego 29 26-600 Radom	(48) 361 70 38	biuro@cpsia.radom.pl
43.	Biuro Karier Wyższej Szkoły Kultury Fizycznej i Turystyki	ul. Staszica 1 05-800 Pruszków	(22) 759 93 20	biurokarier@wskfit.pl
44.	Biuro Karier Zawodowych Szkoły Wyższej im. Pawła Włodkowica	Al. Kilińskiego 12 09-402 Płock	(24) 366 41 14	kariera@wlodkowic.pl
45.	Biuro Karier Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania	ul. Sokołowska 172 08-110 Siedlce	(25) 633 30 34	grzegorz.jackowski@wsfi.z.siedlce.pl
46.	Akademickie Biuro Karier Wyższej Szkoły Zarządzania i Marketingu w Sochaczewie	ul. Stadionowa 4 96-500 Sochaczew	(46) 862 50 80 w. 200	abk@wszim-sochaczew.edu.pl
47.	Biuro Promocji i Współpracy Akademii Podlaskiej	ul. 3 Maja 54 08-110 Siedlce	(25) 643 10 09	bpiw@ap.siedlce.pl
48.	Biuro Karier Wyższej Inżynierskiej Szkoły Bezpieczeństwa i Organizacji Pracy w Radomiu	ul. Graniczna 24 26-600 Radom	(48) 385 11 15	wisbiop@wisbiop.pl www.wisbiop.pl
49.	Biuro Karier Wyższej Szkoły Zarządzania Personalem Wyższa Szkoła Zarządzania Personalem	ul. Hirszfelda 11 02-776 Warszawa	Tel.: (022) 855 04 78, (022) 855 04 76, (022) 855 04 73	biurokarier@wszp.edu.pl www.wszp.edu.pl