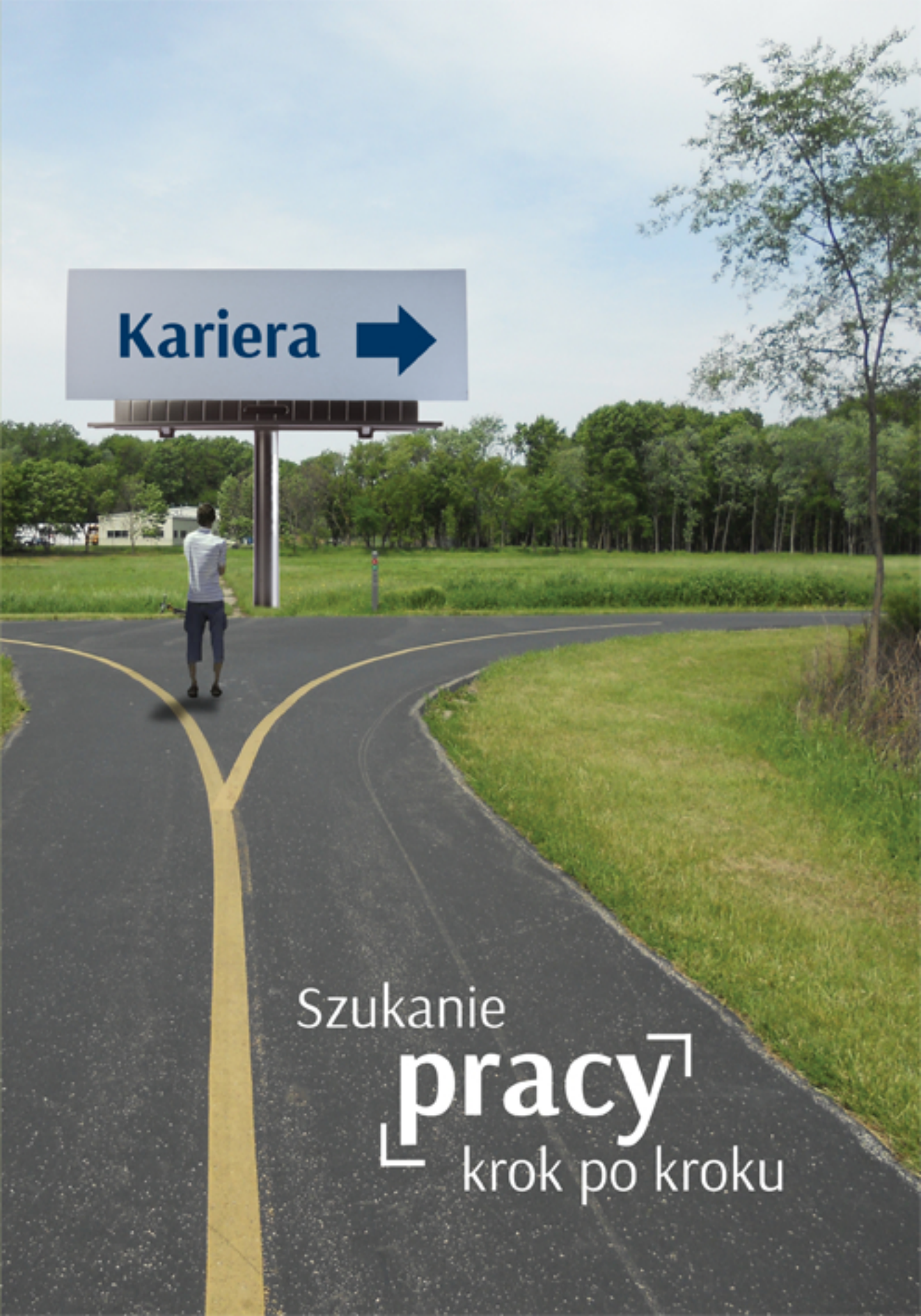


A man in a white shirt and blue shorts stands at a road junction, looking at a large sign. The sign is grey with the word 'Kariera' in blue and a blue arrow pointing right. The road is paved and has yellow lines. The background is a green field with trees under a blue sky.

Kariera ➡

Szukanie
pracy[↑]
└─ krok po kroku



Poszukiwanie pracy jest procesem, który wymaga wcześniejszego zaplanowania. Musimy wyznaczyć sobie kolejne kroki działania, oraz termin ich realizacji. Jeśli uznamy, że znalezienie pracy jest naszym celem powinniśmy zadbać o to, by ten cel był dobrze zdefiniowany, realny oraz określony w czasie.

Redakcja



Wojewódzki Urząd Pracy w Gdańsku
ul. Podwale Przedmiejskie 30
80-824 Gdańsk

Centrum Informacji i Planowania
Kariery Zawodowej w Słupsku
ul. Jaracza 18A

www.wup.gdansk.pl

Grudzień 2015 r.

ISBN 978-83-942731-6-3

Krok 1:

Poszukiwanie pracy warto zacząć od szczegółowej analizy własnych możliwości oraz możliwości, które daje nam obszar na terenie, którego chcemy poszukiwać zatrudnienia.

W tym celu należy odpowiedzieć sobie na następujące pytania:

- ✓ Gdzie chcę pracować?
- ✓ Na jakim stanowisku?
- ✓ Jakie kwalifikacje, wiedzę, umiejętności i doświadczenie posiadam?
- ✓ Jakie są moje możliwości psychofizyczne?
- ✓ Jakie są moje zalety i wady?
- ✓ Nad czym ewentualnie muszę popracować?
- ✓ Czy znam techniki poszukiwania pracy?

Analiza zasobów zewnętrznych

- ✓ Czy mogę zwrócić się do kogoś o pomoc w poszukiwaniu pracy?
- ✓ Na jakiego rodzaju pomoc mogę liczyć?
- ✓ Jak wygląda sytuacja na lokalnym i krajowym rynku pracy?



Krok 2: Źródła wiedzy o ofertach pracy

Kiedy już wiemy na jakim stanowisku chcielibyśmy pracować oraz jakie mamy możliwości i zasoby, warto stworzyć bazę osób/ instytucji, dzięki którym możemy dotrzeć zarówno do ofert pracy, jak i bezpośrednio do pracodawców.

Tworzenie tzw. siatki kontaktów

Prywatne kontakty to jedna z najbardziej skutecznych metod poszukiwania pracy. Pamiętajmy więc, że wszystkie osoby z naszego otoczenia powinny wiedzieć, że poszukujemy zatrudnienia.



Współpraca z instytucjami zajmującymi się pośrednictwem pracy



👉 powiatowe oraz wojewódzkie urzędy pracy i centrum informacji

Są miejscami, w których można zapoznać się z ofertami pracy zamieszczanymi przez pośredników pracy lub bezpośrednio przez pracodawców. Przy Wojewódzkich Urzędach Pracy działają Centra Informacji i Planowania Kariery Zawodowej, które umożliwiają skorzystanie z pomocy doradcy zawodowego, diagnostyki psychologicznej, aktualnych ofert pracy, poradników, wzorów dokumentów aplikacyjnych oraz wiele innych informacji na temat rynku pracy.

👉 Biura Karier (uczelnia wyższych)

Oferują pomoc nie tylko studentom ale również absolwentom uczelni. Prowadzą doradztwo zawodowe, dysponują ofertami pracy stałej i tymczasowej oraz posiadają informacje o naborach na płatne i bezpłatne staże oraz praktyki.

👉 Ochotniczy Hufiec Pracy

Prowadzą usługę pośrednictwa pracy, z której mogą korzystać tylko osoby zarejestrowane w OHP. Publikują oferty pracy w kraju i za granicą oraz informacje o targach i giełdach pracy.

👉 Agencje Pracy Tymczasowej

Szukają na zlecenie konkretnej firmy pracowników na określony okres czasu. Jest to szansa na zdobycie doświadczenia zawodowego.

👉 Agencje Zatrudnienia

Pośredniczą między pracodawcą a pracownikiem. Zajmują się zamieszczaniem ogłoszeń, prowadzeniem wstępnej lub kompletnej selekcji i rekrutacji. Główne zadania: pośrednictwo pracy, doradztwo personalne, poradnictwo zawodowe, kierowanie do pracy tymczasowej

👉 Bezpośredni kontakt z pracodawcą

Składając dokumenty aplikacyjne w wybranych przez siebie firmach lub instytucjach wyprzedzamy przyszłe oferty pracy. Pamiętajmy, że nic nie zastąpi bezpośredniego kontaktu, lecz warunkiem wywarcia pierwszego, pozytywnego wrażenia jest sumienne przygotowanie się do spotkania. Przed wizytą dowiedzmy się jak najwięcej o firmie, by udowodnić, że dobrze znamy branżę, w której firma działa oraz samą firmę.

👉 Ogłoszenia zamieszczone w prasie, Internecie

Poszukując pracy warto skorzystać z ogłoszeń zamieszczonych w gazetach oraz przede wszystkim w Internecie, w którym istnieje wiele portali z aktualnymi ogłoszeniami o pracę.

Przykładowe adresy stron internetowych:



👉 Giełdy i targi pracy

Giełdy pracy organizowane są, gdy istnieje potrzeba spotkania pracodawcy z większą ilością osób poszukujących pracy w tym samym zawodzie.

Targi pracy organizowane są dla większej ilości pracodawców i osób zainteresowanych podjęciem pracy. Trwają 1 – 2 dni, a na specjalnych stoiskach zorganizowanych przez pracodawców oferowane są różne miejsca pracy.

👉 Staże, praktyki, wolontariat

Polecane szczególnie dla osób z brakiem lub małym doświadczeniem zawodowym. Stwarzają możliwość zdobycia wiedzy praktycznej oraz są źródłem wielu doświadczeń, które będą cennym atutem w dalszych poszukiwaniach pracy.

👉 EURES

Osoby zainteresowane ofertami pracy za granicą mogą skorzystać z usług sieci EURES. EURES to sieć współpracy europejskich służb zatrudnienia realizująca działania obejmujące pośrednictwo pracy wraz z doradztwem w dziedzinie mobilności na terytorium krajów UE/EOG i Szwajcarii. EURES dysponuje bazą ofert pracy z 32 państw dostępną na Europejskim Portalu Mobilności Zawodowej eures.europa.eu Usługi EURES są świadczone bezpłatnie przez Wojewódzkie i Powiatowe Urzędy Pracy, Ochotnicze Hufce Pracy oraz inne podmioty (po uzyskaniu akredytacji).



Krok 3:

Życiorys zawodowy (CV) i list motywacyjny to niezbędne dokumenty, które należy przygotować poszukując pracy. Warto pamiętać, że podlegają one pewnym standardom, których trzeba przestrzegać, ponieważ dokumenty aplikacyjne są narzędziami kreowania własnego wizerunku zawodowego. Ich celem jest zainteresowanie potencjalnego pracodawcy oraz zaprezentowanie już na wstępnym etapie selekcji, że jest się najodpowiedniejszym kandydatem na dane stanowisko.

Curriculum Vitae (CV)

Jak napisać dobre CV, które przykuje uwagę pracodawcy? Od czego zacząć? Przygotowanie CV przebiega w kilku etapach:

👉 Dopasowanie do konkretnej oferty pracy

Kiedy, już ustalimy jakie są nasze najważniejsze umiejętności i osiągnięcia zawodowe, upewnijmy się, że będą one interesujące w przypadku oferty, na którą właśnie aplikujemy. Nie wysyłajmy wszędzie tego samego CV. Odpowiednio ukazane doświadczenie zawodowe, umiejętności i kwalifikacje pokazują, że CV jest dopasowane do stanowiska, na które się aplikuje. Te kilka zdań może odpowiednio „nastawić” pracodawcę do przedstawionej kandydatury.

Wykorzystaj szablon CV, które mają uporządkowaną strukturę

Rekruterzy oraz pracodawcy zwracają uwagę na wygląd, a przede wszystkim czytelność CV. Co to oznacza? Należy uporządkować swoje CV tak, aby można było łatwo i szybko znaleźć w nim kluczowe informacje:

👉 Dane osobowe

- ✓ imię i nazwisko,
- ✓ adres zamieszkania,
- ✓ numer telefonu pod którym można jest się na co dzień dostępnym,
- ✓ e-mail – zadbaj o profesjonalny adres składający się z Twojego imienia i nazwiska np. anna.nowak@wp.pl,
- ✓ data urodzenia (ewentualnie),
- ✓ zdjęcie w CV - aktualne, najlepiej gdy jest ono dokumentowe, kolorowe lub czarno - białe.

Nie powinna być to pod żadnym pozorem fotografia z wakacji czy też ze spotkania ze znajomymi.

👉 Wykształcenie

- ✓ pełna nazwa ukończonej szkoły lub uczelni + nazwa kierunku, specjalizacji,
- ✓ data rozpoczęcia i zakończenia nauki w tej szkole,
- ✓ uzyskany tytuł.

Szkoły/uczelnie należy podawać w porządku chronologicznym zaczynając od ostatnio ukończonej.

👉 Doświadczenie zawodowe

- ✓ nazwa firmy lub nazwy firm oraz ich siedziba,
- ✓ data rozpoczęcia i zakończenia pracy w danej firmie,
- ✓ nazwa stanowiska oraz podstawowe obowiązki,
- ✓ najważniejsze osiągnięcia.

Miejsca pracy należy podawać w porządku chronologicznym zaczynając od ostatniego.

👉 Kursy i szkolenia

- ✓ nazwy przebytych szkoleń,
- ✓ data rozpoczęcia i zakończenia,
- ✓ tematyka,
- ✓ nazwa organizatora kursu/szkolenia

👉 Dodatkowe informacje

- ✓ Jest to miejsce gdzie należy podać:
- ✓ znajomość języków obcych (stopień znajomości oraz posiadane certyfikaty),
- ✓ umiejętność obsługi komputera (nazwy programów),
- ✓ prawo jazdy (o ile posiadamy),
- ✓ zainteresowania,
- ✓ cechy osobowości.

👉 Klauzula

Nieaktualna klauzula o ochronie danych osobowych to błąd, który może przekreślić szansę na rozmowę. Niektórzy bardzo formalistycznie podchodzą do tego elementu i jeżeli nie mamy klauzuli, nie możemy być brani pod uwagę, jako kandydaci. Nie dajmy się skreślić na początku.

👉 EUROPASS

Europass służy zapewnieniu obywatelom wszystkich państw UE/EOG i Szwajcarii równych szans w przedstawianiu kwalifikacji i doświadczenia zawodowego w sposób zrozumiały nie tylko w kraju ojczystym, ale w całej Europie. Jest to zestaw 5 szablonów dokumentów funkcjonujących w takiej samej formie w całej Europie, co znacznie ułatwia pracodawcom ocenę kandydatów do pracy i umożliwia porównanie kwalifikacji kandydatów pochodzących z różnych krajów UE. W skład Europass wchodzi następujące dokumenty: Europass – CV, Europass – Paszport Językowy, Europass – Mobilność, Europass – Suplement do Dyplomu i Europass – Suplement do Dyplomu Potwierdzającego Kwalifikacje Zawodowe. Więcej informacji o programie można znaleźć na stronie Krajowego Centrum Europass europass.org.pl

Przykładowe CV

Adam Kowalski

INFORMACJE OSOBISTE:

Adres: ul. Nowa 2/15, 02-850 Warszawa

Telefon: 111 - 222 - 333

WYKSZTAŁCENIE:

2003r. – 2005r.: Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Warszawie

1996 r. – 1998r.: Zasadnicza Szkoła Zawodowa w Warszawie, zawód: **stolarz - tapicer**

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE :

2006 r. – 2014 r. Agencja Ochrony „Komandor” Sp. Z o.o. w Warszawie
Stanowisko: **pracownik ochrony**

2005 r. – 2006r. Zakład Ślusarski „Kluczyk” w Warszawie
Stanowisko: **ślusarz**

1998 r. – 1999r. „Kler” Poland Sp. z o.o. w Warszawie
Stanowisko: **pracownik magazynu**

DODATKOWE INFORMACJE

- 2014r.: Ukończony kurs: **stolarz budowlany** (w produkcji oraz montażu okien i drzwi)
- Kwalifikuje się do odbycia stażu, prac interwencyjnych oraz doposażenia miejsca pracy

ZAINTERESOWANIA:

- Sport: koszykówka, siatkówka
- Publicystyka reportażyowa
- Techniki samoobrony

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.97 r. o Ochronie danych osobowych (Dz.U. 2014r., nr.101, poz. 1182 z zm.)

Joanna Leszczyńska

ul. Krzywa 33/1
76-200 Słupsk
tel. 502-666-519

KWALIFIKACJE

- praktyczna umiejętność analizy i diagnozy rynku ubezpieczeniowego.
- wiedza z zakresu prawa ubezpieczeniowego i matematyki ubezpieczeniowej oraz bankowości i finansów przedsiębiorstw.
- wiedza i doświadczenie w zakresie marketingu usług finansowych.
- umiejętność przeprowadzania analizy ekonomiczno-finansowej przedsiębiorstwa oraz oceny projektów inwestycyjnych za pomocą różnych metod ekonometrycznych, finansowych i statystycznych.

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

- | | |
|--|------------------|
| - Kancelaria Podatkowa S&K w Słupsku | 2006–2015 |
| <i>Stanowisko: asystentka doradcy podatkowego</i> | |
| <i>Zakres obowiązków:</i> | |
| przepisywanie i redagowanie pism, | |
| tłumaczenie anglojęzycznej dokumentacji, | |
| prowadzenie księgi podatkowej, | |
| obsługiwanie poczty, | |
| udzielanie informacji, | |
| przyjmowanie klientów Kancelarii | |
| - Towarzystwo Ubezpieczeń i Reasekuracji WARTA S.A. w Krakowie | 1999–2006 |
| <i>Stanowisko: rejestrator</i> | |
| <i>Zakres obowiązków:</i> | |
| rozliczanie agentów, | |
| rejestrowanie polis ubezpieczeniowych w zintegrowanym systemie informatycznym, | |
| obsługiwanie bazy danych klientów towarzystwa ubezpieczeniowego | |

WYKSZTAŁCENIE

Uniwersytet Jagielloński **1999**
studia magisterskie – Wydział Ekonomiczny, kierunek marketing i zarządzanie.

DODATKOWE UMIEJĘTNOŚCI

- znajomość oprogramowania komputerowego: Word (w stopniu zaawansowanym), Excel (w stopniu zaawansowanym), Corel Draw (w stopniu podstawowym)
- znajomość języka angielskiego w stopniu zaawansowanym oraz języka niemieckiego i rosyjskiego w stopniu podstawowym.
- prawo jazdy kategorii B
- licencja Państwowego Urzędu Nadzoru Ubezpieczeń.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.97 r. o Ochronie danych osobowych (Dz.U. 2014r., nr.101, poz. 1182 z zm.)

List Motywacyjny

Wykorzystajmy dodatkową możliwość aby przekonać pracodawcę, że warto właśnie nas zatrudnić. List motywacyjny jest dokumentem, który pozwala poszerzyć i rozwinąć wybrane fakty zawarte w CV. Mamy zatem okazję zaciekać pracodawcę swoją osobą i poprzez to skłonić go do zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną. List motywacyjny to podobnie jak CV swego rodzaju „reklama” naszej osoby, podkreślenie cech, które sprawiają, że jest się idealnym kandydatem na dane stanowisko.

👉 Podstawowa konstrukcja listu:

- ✓ miejsce i data napisania listu,
- ✓ imię i nazwisko oraz dane teleadresowe nadawcy,
- ✓ nazwa i adres pracodawcy,
- ✓ powitalny zwrot grzecznościowy,
- ✓ pożegnalny zwrot grzecznościowy oraz odręczny podpis autora.

👉 W każdym z jego paragrafów powinny znajdować się konkretne informacje:

W pierwszym z nich powinniśmy zawrzeć powody dla których piszemy, podkreślić skąd dowiedzieliśmy się o ofercie oraz podać numer referencyjny ogłoszenia o pracę.

Przekonajmy rekrutującego, że to my jesteśmy najlepszym kandydatem. Pokażmy się od jak najlepszej strony – opiszmy posiadane zalety (pamiętajmy, aby nie powielać informacji, które już wcześniej zostały zawarte w CV). Wspomnijmy o swoich doświadczeniach oraz o tym czego dokładnie nas nauczyły. Nie zapomnijmy o wymienieniu przede wszystkim tych atutów, które mogą okazać się przydatne podczas pracy właśnie na tym stanowisku.

Trzeci akapit powinien zawierać nasze motywacje do pracy. Warto skupić się na konkretach, np. napisać dlaczego interesuje nas praca w tej określonej branży lub właśnie na tym konkretnym stanowisku. Nie zapominajmy, że musimy przekonać potencjalnego pracodawcę, że będzie miał spore korzyści z naszej pracy.

Dobrze, aby ostatni akapit zawierał informację o tym, że z chęcią dokładniej zaprezentujemy swoją osobę podczas rozmowy kwalifikacyjnej. Jednak zrobmy to z wyczuciem. Osoba rekrutująca nie może poczuć się „zmuszana” do zaproszenia kogokolwiek na rozmowę kwalifikacyjną.

Mariola Nowaczek
ul. Zachodnia 13
76-200 Słupsk
nr tel. 43 555 55

Słupsk, dn. 10.06.2015 r.

Tadeusz Kowalski
Kierownik
Sklepu Spożywczo-Przemysłowego Tedex
ul. Jaśminowa 1
76-200 Słupsk

Szanowny Panie,

W odpowiedzi na ogłoszenie, które ukazało się na portalu internetowym: e-słupsk.pl dnia 08.06.2015 r. pragnę przedstawić swoją kandydaturę na stanowisko sprzedawcy.

Posiadam wykształcenie średnie handlowe oraz trzyletnie doświadczenie zawodowe na stanowisku sprzedawcy w branży spożywczej i odzieżowej. Dotychczasowe zatrudnienie pozwoliło mi z powodzeniem wykorzystać w praktyce uzyskaną w szkole wiedzę oraz zdobyć umiejętności związane z profesjonalną obsługą klienta. Potrafię obsługiwać kasę fiskalną, posiadam aktualną książeczkę zdrowia.

Mam nadzieję, że ta krótka charakterystyka mojej osoby zachęci Pana do bezpośredniej rozmowy ze mną, podczas której będę mogła pełniej zaprezentować swoją kandydaturę.

Z wyrazami szacunku

Mariola Nowaczek

Przykładowe listy motywacyjne



Julian Siedlecki
ul. Polna 7/5
80-830 Łębork
tel. 888-88-88
e-mail: j.siedlecki@poczta.pl

Łębork, 23.05.2015r.

Adam Roszkowski
Kierownik ds. HR
AB Sp. z o.o.
Dział Kadr
ul. Wojska Polskiego 135
11-111 Warszawa

Szanowny Panie,

Podczas Targów Pracy zorganizowanych przez Biuro Karier Uniwersytetu Gdańskiego dowiedziałem się o planowanej przez Państwa rekrutacji na stanowisko specjalisty ds. marketingu.

Wysoka pozycja Państwa firmy, jej dynamiczny rozwój od wielu lat i systematyczne wprowadzanie nowych produktów na rynek sprawia, że praca w Państwa firmie stawia szczególnie dużo wyzwań i jest dla mnie bardzo interesująca.

Jestem absolwentem Uniwersytetu Gdańskiego, na kierunku zarządzanie i marketing, ze specjalnością e-marketing. Studia ukończyłem w czerwcu 2014 roku z tytułem magistra.

Zaraz po studiach rozpocząłem roczny staż w agencji obsługującej kampanie czołowych polskich firm w Internecie. Podczas przygotowywania strategii marketingowej dla jednego z operatorów komórkowych, zdobyłem praktyczną wiedzę z zakresu wykorzystania Internetu w reklamie. Poznałem również najnowsze trendy, specyfikę nowych mediów i nauczyłem się planować skomplikowane strategie mające na celu wypromowanie zarówno marki, jak i konkretnego produktu. Biorąc pod uwagę moje doświadczenie, dotyczące światowych trendów w reklamie i specyfikę przedsiębiorstwa AB Sp. z o.o. jestem pewien, że jako specjalista ds. marketingu spełnię oczekiwania, jakie Państwa firma stawia w stosunku do osoby zatrudnionej na tym stanowisku.

Moim atutem jest łatwość nawiązywania kontaktów oraz umiejętność pracy w zespole. Posiadam także umiejętność analitycznego myślenia, szybko się uczę i konsekwentnie realizuję wyznaczone sobie cele, zarówno zawodowe jak i prywatne.

Mam nadzieję, że ta krótka charakterystyka mojej osoby zachęci Państwa do bezpośredniej rozmowy ze mną, podczas której będę mógł pełniej zaprezentować swoją kandydaturę.

Z poważaniem,

Julian Siedlecki

Krok 4:

Rozmowa kwalifikacyjna jest kolejnym etapem w procesie poszukiwania. Dla pracodawcy jest okazją do sprawdzenia prawdziwości podanych przez kandydata w CV i liście motywacyjnym informacji, a dla poszukującego pracy jest to możliwość nie tylko udowodnienia, że jest się najlepszą osobą na dane stanowisko, ale również sprawdzenia firmy oraz oferowanych warunków.

Jak dobrze przygotować się do rozmowy kwalifikacyjnej?

Rozmowa kwalifikacyjna to test, aby pracodawca mógł stwierdzić, który kandydat będzie najodpowiedniejszy oraz czy dobrze postąpił interesując się jego kandydaturą, dlatego warto zebrać jak najwięcej informacji o pracodawcy.

- ✓ Czym zajmuje się cała firma?
- ✓ Ile osób zatrudnia?
- ✓ Jaki zakres płac oferuje?
- ✓ Imię i nazwisko oraz nr telefonu do osoby, z którą będziemy rozmawiali

Informacje te można znaleźć w Internecie (serwisy gospodarcze, fora dyskusyjne, strony internetowe firm).

✎ **Istotne jest również to, by zaczerpnąć wiedzy o stanowisku, o które się ubiegamy.**

- ✓ Jakie są podstawowe obowiązki na danym stanowisku?
- ✓ Jaka dziedzina i zakres wiedzy jest potrzebny?
- ✓ Jakie doświadczenie zawodowe jest potrzebne?
- ✓ Jaki jest realny poziom płac na danym stanowisku?

Często wystarczy bardzo dokładnie wczytać się w samo ogłoszenie o pracę, gdyż jest ono potężnym źródłem informacji o oczekiwaniach pracodawcy względem pracownika.

✎ **Co jeszcze możemy zrobić?**

Starajmy się przewidzieć wszelkie nieprzewidziane sytuacje. Sprawdźmy jak dojechać na miejsce rozmowy, zaplanujmy czas dojazdu. Zawsze bądźmy na miejscu odpowiednio wcześniej.

Przygotujmy teczkę z dokumentami. Pracodawca jest tylko człowiekiem i być może zawieruszy dokumenty, które dostarczyliśmy wcześniej. Dlatego warto mieć przy sobie: CV, list motywacyjny, wszelkie referencje i certyfikaty.

Zastanówmy się jakie pytania może zadać pracodawca i jak na nie odpowiedzieć. Stwórzmy swoją listę pytań, które chcielibyśmy zadać pracodawcy.

Ubierzmy się stosownie. Poprzez wygląd wyrażamy respekt dla drugiej osoby. Schludny wygląd dla wielu osób to informacja o tym, jak solidny jest ich rozmówca, na ile jest zorganizowany i dokładny.

✎ **Podczas rozmowy...**

- ✓ uśmiechajmy się i wykazujmy zainteresowanie rozmową,
- ✓ starajmy się nie pokazywać swojego zdenerwowania,
- ✓ utrzymujmy kontakt wzrokowy, jednak nie bądźmy nachalni,
- ✓ bardzo uważnie słuchajmy pracodawcy,
- ✓ pamiętajmy o logice wypowiedzi,
- ✓ zadawajmy pytania,
- ✓ na koniec rozmowy podziękujmy rozmówcy za poświęcony czas.

Autoprezentacja w sieci

Autoprezentacja, czyli świadome budowanie własnego wizerunku, to element, który stale powinniśmy mieć na uwadze w trakcie poszukiwania pracy. Dotyczy to naszego wyglądu i zachowań, zarówno w kontaktach osobistych, jak i w świecie wirtualnym.

W trakcie poszukiwania pracy powinniśmy mieć świadomość, że przyszły, potencjalny pracodawca może oceniać naszą kandydaturę nie tylko sprawdzając referencje uzyskane od poprzednich pracodawców czy analizując treść dokumentów aplikacyjnych. Obecnie częstą praktyką jest wyszukiwanie informacji o kandydacie w Internecie. W związku z tym powinniśmy zadbać o swój profesjonalny wizerunek w sieci. Istotne jest jakie informacje o nas i w jakim kontekście pojawiają się w Internecie. Istnieje możliwość zakładania kont na branżowych stronach internetowych czy na portalach specjalizujących się w kontaktach zawodowo-biznesowych takich jak Goldenline czy LinkedIn.

W przypadku portali społecznościowych należy zwrócić uwagę, jakie informacje dotyczące naszego życia osobistego i zawodowego czy poglądów udostępniamy publicznie. Jeśli mamy bardzo liczne grono internetowych znajomych, warto pokusić się również o wydzielenie części informacji tylko dla ścisłego grona znajomych, tak aby bardzo osobiste czy kontrowersyjne zdjęcia, komentarze i filmy nie były dostępne dla szerokiego grona osób.

Pamiętajmy także, że Internet to nie tylko portale społecznościowe. Warto więc zastanowić się jakie informacje i w jakim celu umieszczamy na stronach internetowych.



 Notatki

Więcej informacji na temat
poradnictwa zawodowego
znajdziesz tu



WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W GDAŃSKU

Partner w rozwoju. WUP. Pomorze



**JEDNOSTKA SAMORZĄDU
WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO**