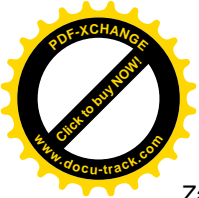


Test wiadomości (self test):

Zapoznaj się z poniższymi twierdzeniami dotyczącymi funkcjonowania współczesnego rynku pracy i zdecyduj, które z nich są prawdziwe (P), a które fałszywe (F)

<p>Obecnie mamy do czynienia z rynkiem pracy pracownika.</p> <p><u>Komentarz:</u> Na współczesnym rynku pracy uprzywilejowaną pozycję ma pracodawca, i to zarówno wobec już zatrudnionego, jak i potencjalnego pracownika.</p>	P czy F ?
<p>Podaż i popyt na rynku zatrudnienia na różne stanowiska pracy nie jest jednakowa.</p> <p><u>Komentarz:</u> Istnieją tzw. zawody rynkowe, na które jest duże zapotrzebowanie na rynku pracy i zawody, w których trudno jest znaleźć zatrudnienie.</p>	P czy F?
<p>Poszukiwanie pracy ma charakter sezonowy. Największe natężenie poszukujących obserwuje się w lipcu i kwietniu.</p> <p><u>Komentarz:</u> Wiąże się to z masowym rejestrowaniem się absolwentów w okresie okołowakacyjnym oraz z potrzebą dokonywania wiosennych porządków, również w swoim życiu zawodowym (kolejny wzrost wiąże się ze styczniem i noworocznymi postanowieniami). Najmniejsze obciążenie rynku pracy występuje w listopadzie (jesienna chandra) i grudniu (przedświąteczna gorączka).</p>	P czy F?
<p>Lektura ogłoszeń prasowych jest mało popularną metodą poszukiwania pracy.</p> <p><u>Komentarz:</u> Wiele osób rozpoczyna dzień od lektury ogłoszeń rekrutacyjnych w prasie, i to niezależnie od tego, czy pracy szuka, chce ją zmienić czy jedynie zorientować się w panujących trendach.</p>	P czy F ?
<p>Realną szansę na zatrudnienie mają również te osoby, które wysyłają swoje aplikacje, mimo że tylko w połowie spełniają wymagania pracodawcy zawarte w ogłoszeniu prasowym.</p> <p><u>Komentarz:</u> Nie trzeba spełniać wymagań zawartych w ogłoszeniu rekrutacyjnym w stu procentach, ale połowa spełnionych oczekiwań to zdecydowanie za mało przy dzisiejszej konkurencji na rynku pracy.</p>	P czy F ?
<p>Biura Doradztwa Personalnego pobierają opłaty od osób pragnących zaistnieć w ich bazie danych.</p> <p><u>Komentarz:</u> Ani Biura Doradztwa Personalnego, ani Rejonowe Urzędy pracy nie pobierają takich opłat, natomiast pobierają je niektóre prywatne Biura Pośrednictwa Pracy.</p>	P czy F ?
<p>Podaż na rynku pracy oznacza zapotrzebowanie na pracowników o danych kwalifikacjach.</p> <p><u>Komentarz:</u> Podaż to ilość owych pracowników na rynku pracy. Cytowana definicja dotyczy popytu.</p>	P czy F ?
<p>Ulotką reklamową na rynku pracy są nasze aplikacje.</p> <p><u>Komentarz:</u> Rynek pracy upodabnia się do rynku towarów czy usług, zasady marketingu-mix z powodzeniem stosuje się w autopromocji i autoreklamie na rynku pracy, a nasze dokumenty rekrutacyjne przybierają formę folderów reklamowych.</p>	P czy F?
<p>Na rynku pracy występuje tzw. zjawisko ciśnienia, czego konsekwencją jest ogromna konkurencja.</p> <p><u>Komentarz:</u> Ilość miejsc pracy zmniejsza się, chętnych by ją podjąć przybywa, ciśnienie rośnie, konkurencja kwitnie.</p>	P czy F?
<p>Pielęgniarka, historyk, bibliotekarz to obecnie zawody rynkowe.</p> <p><u>Komentarz:</u> Zawody z przyszłością według analityków rynku pracy związane są z nowymi technologiami (informatyka, telekomunikacja). Powyższe zawody przeżywają obecnie recesję.</p>	P czy F ?



Zapoznaj się z poniższymi twierdzeniami dotyczącymi zasad pisania życiorysu zawodowego i listu motywacyjnego. Zdecyduj, które z nich są prawdziwe (P), a które fałszywe (F)

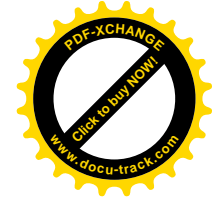
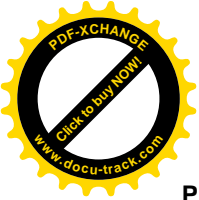
<p>W liście motywacyjnym warto jest powtórzyć informacje zawarte w CV.</p> <p>Komentarz: Pracodawca nie jest zainteresowany dwoma niemalże jednakowo brzmiącymi dokumentami, z powodzeniem wystarczyłby mu jeden. Curriculum vitae to – jak sama nazwa mówi – nasza droga życia (zawodowego), list motywacyjny dotyczy przyczyn chęci podjęcia tej a nie innej pracy, w tej a nie innej firmie.</p>	P czy F ?
<p>List motywacyjny sprawiający wrażenie kalki pełnej zdań z podręczników nie zwróci uwagi osób rekrutujących do agencji reklamowej.</p> <p>Komentarz: Głównym wyznacznikiem sukcesu w branży reklamowej jest kreatywność, pracodawca musi ją zauważyć już podczas analizy aplikacji kandydata.</p>	P czy F?
<p>Podpisujemy odręcznie swoim imieniem i nazwiskiem zarówno list motywacyjny, jak i życiorys.</p> <p>Komentarz: Odręcznie podpisujemy jedynie list motywacyjny, życiorysu w ogóle nie podpisujemy.</p>	P czy F ?
<p>Mistrzostwo w sporządzaniu własnego CV polega na umiejętności nadawania hierarchii ważności i zręcznym wyeksponowaniu pewnych elementów.</p> <p>Komentarz: Nie należy jednak tego mylić ze zręcznymi łgarstwami i mijaniem się z prawdą.</p>	P czy F?
<p>Życiorys w wersji chronologicznej kładzie nacisk na najważniejsze umiejętności i osiągnięcia kandydata w określonych dziedzinach.</p> <p>Komentarz: Na umiejętności i osiągnięcia kładzie nacisk życiorys w wersji funkcjonalnej, CV chronologiczne jest uporządkowaną formą zapisu poszczególnych etapów drogi zawodowej. Polecany dla osób o dobrze obranej specjalizacji i widocznym awansie pionowym.</p>	P czy F?
<p>Pisząc list motywacyjny w odpowiedzi na ogłoszenie prasowe, musimy odnieść się do każdego punktu oczekiwań pracodawcy.</p> <p>Komentarz: Tego właśnie oczekuje pracodawca. Nawet jeśli nie w pełni realizujemy jakiś punkt (np. angielski znany na poziomie komunikatywnym a nie biegłym), trzeba o tym wspomnieć, wskazując raczej na możliwość nadrobienia niedoborów.</p>	P czy F?

Tematy dyskusyjne na 1 tydzień:

- (1) Czy rzeczywiście mamy do czynienia z wolnym rynkiem pracy?
- (2) Jakich pracowników poszukują dziś pracodawcy?
- (3) Jak konkurować na współczesnym rynku pracy? Propozycje przepisów na sukces w nowej, pełnej zmian rzeczywistości.
- (4) Przejawy dyskryminacji na rynku pracy – jak im przeciwdziałać?

Tematy dyskusyjne na 2 tydzień:

- (1) Jacy ludzie osiągają wybitne sukcesy zawodowe?
- (2) Kim jestem i czego chcę od rynku pracy?
- (3) Co blokuje moją aktywność na rynku pracy?
- (4) Jakie korzyści możemy uzyskać, planując własną karierę zawodową?



Pierwsze zadanie na 1 tydzień:

Zbierz informacje na temat współczesnych standardów w zakresie pisania dokumentów aplikacyjnych (curriculum vitae i listu motywacyjnego). Napisz w 10 punktach najważniejsze zalecenia (osobno odnośnie CV i listu w sprawie pracy), zamieść w tabeli i wyślij osobie prowadzącej kurs. Pamiętaj – traktuj je jak ramy programowe, a nie gotowe rozwiązania. Na ich bazie stworzysz własne foldery reklamowe.

Najważniejsze formalne zalecenia dotyczące zasad konstrukcji życiorysu zawodowego.	Najważniejsze formalne zalecenia dotyczące zasad konstrukcji listu motywacyjnego
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.
5.	5.
6.	6.
7.	7.
8.	8.
9.	9.
10.	10.

Komentarz: Ocenie podlega rozłączność zaleceń (brak powielania podobnych treści), rzeczowość ich sformułowania oraz ewentualne błędy formalne.

Błędne zalecenia oraz takie, które są jedynie powieleniem (nieznacznym rozszerzeniem, innym ujęciem) już istniejących treści, wykreślamy. Pozostałe punkujemy (każde 1 pkt.), osobno dla CV i listu motywacyjnego, co daje nam następującą skalę ocen:

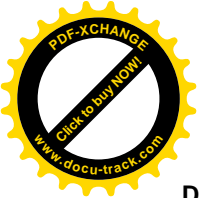
Niedostateczny – jeżeli w którejś z kolumn osoba uzyskuje mniej niż 5 punktów (od 4 do 0)

Dostateczny – od ok. 5 do 6 wskazań w każdej z kolumn

Dobry – od ok. 7 do 8 wskazań w każdej z kolumn

Bardzo dobry – od ok. 9 do 10 wskazań w każdej z kolumn.

W przypadku dużych rozbieżności w obu kolumnach (ocena bardzo dobra i dostateczna) wystawiamy ocenę dobrą, przy mniejszych rozbieżnościach (dobry – bardzo dobry, dobry – dostateczny) wpisujemy wynik wyższy.



Drugie zadanie na 1 tydzień:

Zbierz jak najbardziej szczegółowe informacje na temat specyfiki rynku pracy w twoim regionie lub mieście, w którym zamierzasz znaleźć zatrudnienie (procent bezrobocia, adresy firm oraz miejsc, gdzie można zasięgnąć informacji rynkowej). Wszystko to jest ci niezbędne, jeśli chcesz wyruszyć na podbój rynku pracy. Napisz na ten temat krótki raport (wg schematu zamieszczonego w poniższej ramce) i prześlij go osobie prowadzącej kurs.

Raport na temat specyfiki rynku pracy w regionie
(wpisz miasto lub województwo)

1. **Procent bezrobocia:**
2. **Źródła informacji o rynku pracy:**
 - ĭ Tytuły prasy regionalnej z ogłoszeniami rekrutacyjnymi:

 - ĭ Adresy Centrów Informacji Zawodowej, Biur Karier, organizatorów Tagów Pracy itp.:

 - ĭ Adresy Urzędów Pracy, Biur Doradztwa Personalnego i Pośrednictwa Pracy:

 - ĭ Inne (np. programy radiowe lub w TV regionalnej, poświęcone tematyce poszukiwania pracy):
3. **Nazwy firm i adresy największych / nagradzanych pracodawców w regionie:**
 - ü
 - ü
 - ü
4. **Posumowanie wraz z oceną:**

Komentarz: Ocenie podlega prawdziwość danych oraz ich szczegółowość (zwłaszcza w punkcie dotyczącym źródeł informacji o rynku pracy). Kategorie oceny:

Niedostateczny – brak odnośników do któregoś z głównych punktów lub przy ich wypełnieniu rażący błąd formalny

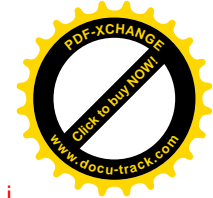
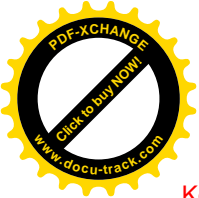
Dostateczny – poprawne, pojedyncze odnośniki względem każdego punktu

Dobry – poprawne odnośniki względem każdego punktu, w punkcie drugim uszczegółowienie od dwóch do trzech źródeł informacji o rynku pracy

Bardzo dobry – poprawne odnośniki względem każdego punktu i podpunktu ramki

Jedno główne zadanie na 2 tydzień:

Wypełnij poszczególne karty zasobów, preferencji odnośnie miejsca zatrudniania, bilansu zawodowego oraz kreatywnego planu poszukiwania pracy. Na ich podstawie stwórz własne, niepowtarzalne ulotki reklamowe (CV, list motywacyjny). Następnie prześlij e-mailem swoje dokumenty aplikacyjne na wybrane przez siebie stanowisko pracy do wymarzonej (realnie istniejącej) firmy... osobie prowadzącej kurs.



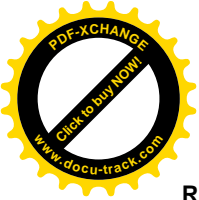
Komentarz: Ocenie podlega formalna poprawność aplikacji, wyraźnie zaznaczona koncepcja oraz indywidualizm i stylizacja. Kategorie oceny:

Niedostateczny – aplikacje zawierają błędy formalne (np. CV jest podpisane czy występują błędy interpunkcyjne)

Dostateczny – aplikacje formalnie poprawne

Dobry – aplikacje formalnie poprawne, dobrze przemyślane (np. odnośnie doboru formy CV – chronologiczna czy funkcjonalna, wypuklenia celu zawodowego czy głównych atutów)

Bardzo dobry – aplikacje formalnie poprawne, dobrze przemyślane oraz wskazujące na oryginalność pomysłodawcy (dobór stylizacji do adresata i image kandydata)



Rynek pracy 2

Kreacja i autoprezentacja na rynku pracy

CZĘŚĆ I: PRZYGOTOWANIE DO AUTOPREZENTACJI

- § WYGLĄD, CZYLI KIEDY SZATA ZDOBI CZŁOWIEKA
- § CO O NAS MÓWI NASZA MOWA CIAŁA
- § GŁOS, CZYLI ABY JĘZYK GIĘTKI POWIEDZIAŁ WSZYSTKO , CO POMYŚL I GŁOWA
- § TREŚĆ WYPOWIEDZI, CZYLI JAK UNIKNAĆ SZTAMPY PODCZAS INTERWIEW

CZĘŚĆ II: ROZGRYWKA W ZAWODACH O ETAT

- § ROZMOWA TELEFONICZNA W SPRAWIE PRACY JAKO PRELUDIUM DO INTERWIEW
- § ROZMOWA KWALIFIKACYJNA – ISTOTA, PRZEBIEG, EFEKTY
- § EGZAMIN NA BATMANA – O NIESPRAWIEDLIWYCH PROCEDURACH SELEKCJI PRACOWNIKÓW
- § NEGOCJACJE Z PRACODAWCĄ