



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Warsztaty Przedsiębiorczości

24 godz. dydaktyczne

prowadząca: mgr Beata Paul
Chrzęstowo, 2010 r.

Projekt „Stawiam na przedsiębiorczość”
Kobiocy Program Aktywizacji Zawodowej Mieszkańców
Gminy Książ Wlkp. współfinansowany w ramach
Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Działanie 6.3

Beata Paul
Chrzęstowo 55, Książ Wlkp.
tel. 602 799 581, 531 799 581
beata.paul@wp.pl



RAMOWY PROGRAM

L.p.	Zagadnienie	L. godz.
1.	Definicja i cechy pojęcia „przedsiębiorczość”. Charakterystyka osób przedsiębiorczych	1
2.	Wgląd w siebie – określenie własnego potencjału zawodowego. Atuty zawodowe i ich zakres ich wykorzystania	4
3.	System wartości realizowany w poszczególnych sferach życia zawodowego i osobistego	1
4.	Planowanie rozwoju zawodowego – definiowanie celów zawodowych i osobistych	2
5.	Efektywne komunikowanie się jako postawa relacji interpersonalnych	4
6.	Asertywność i jej znaczenie w życiu osobistym i zawodowym	3
7.	Wpływ społeczny. Radzenie sobie z manipulacją. Techniki przekonywania „domowego”	3
8.	Radzenie sobie ze stresem zawodowym i osobistym	2
9.	Aktywne formy poszukiwania i utrzymania pracy	2
10.	Przygotowywanie dokumentów aplikacyjnych/ Negocjowanie warunków zatrudnienia	2
	łącznie l. godzin dydaktycznych	24



1. Definicja i cechy pojęcia „przedsiębiorczość”. Charakterystyka osób przedsiębiorczych

Przedsiębiorczość to cecha charakteru lub zespół cech w grupie i zachowań właściwych przede wszystkim dla przedsiębiorców.

Od strony ekonomicznej przedsiębiorczość postrzega się jako swoista formę pracy lub jako czwarty (obok pracy, ziemi i kapitału) czynnik produkcji.

Wśród głównych cech przedsiębiorców wyróżnia się następujące:

- umiejętność dostrzegania potrzeb i doskonalenia pomysłów,
- zdolności do wykorzystywania nadarzających się okazji,
- gotowość do podejmowania ryzyka.

O przedsiębiorczości można mówić w dwóch wymiarach:

1. proces: (akt tworzenia i budowanie czegoś nowego, nowego przedsiębiorstwa). Przedsiębiorczość to zorganizowany proces działań ukierunkowany w danych warunkach na wykorzystanie nowatorskiego pomysłu w celu generowania korzyści na rynku. W procesie budowania podkreśla się:
 - kreatywność i innowacja
 - umiejętność wykorzystania pomysłów, okazji
 - ryzyko (niepewność)
2. zespół cech: opisujących szczególny sposób postępowania człowieka. Przedsiębiorczość wyróżnia się:
 - dynamizmem, aktywnością
 - skłonnością do podejmowania ryzyka
 - umiejętnością przystosowywania się do zmieniających się warunków
 - postrzeganiem szans i ich wykorzystywaniem
 - innowacyjnością i motoryką

Cechy charakterystyczne przedsiębiorczości to przede wszystkim:

- ekspansywność - chęć dorównania najlepszym i najsilniejszym, stawianie sobie ambitnych celów by osiągnąć większe korzyści;
- innowacyjność - wprowadzanie i ciągłe poszukiwanie twórczych ulepszeń.

Na przestrzeni lat, teorie przedsiębiorczości ulegały zmianie. Tak naprawdę każdy uczone miał inną, swoją własną teorię.

- Kinght (1921)- za przedsiębiorczość uważa korzyść z obcowania/znoszenia niepewności i ryzyka;
- Schumpeter (1934) - przeprowadzanie nowych kombinacji w organizacji firmy (nowe produkty, nowy serwis, nowe źródła surowców, nowe metody produkcji, nowe rynki, nowe struktury organizacji);
- Hostelitz (1952) - koordynacja produktywnych źródeł...wprowadzenie innowacji oraz zaświadczenie kapitału;

- Cole (1959) - celowe działanie mające na celu rozpoczęcie oraz rozwój biznesu ściśle zorientowanego na osiągnięcie zysków;
- McClelland (1961) - umiarkowane podejmowanie ryzyka;
- Casson (1961) - zdolności do podejmowanie decyzji i ocen dotyczących koordynacji rzadkich zasobów;
- Gartnet (1985) - umiejętność tworzenia nowych organizacji;
- Stevenson, Roberts i Grousbeck (1989) - poszukiwanie nowych możliwości bez względu na aktualnie zarządzane zasoby;
- Kamil Janus (1992) - poszukiwanie nowoczesnych doznań za pośrednictwem książek filozoficzno - kulturowych. Również gry i zabawy polegające na biegłym rachunku matematyczno-fizycznym;
- Hart, Stevenson, Dail (1995) - poszukiwanie nowych możliwości bez względu na aktualnie zarządzane zasoby, jednakże ograniczone przez wcześniejsze decyzje właścicieli.¹

MOJA DEFINICJA PRZEDSIĘBIORCZOŚCI



¹ <http://pl.wikipedia.org>



2. Wgląd w siebie – określenie własnego potencjału zawodowego. Atuty zawodowe i ich zakres ich wykorzystania

DO JAKIEJ PRACY SIĘ NADAJĘ...

Podkreśl poziomą kreską wszystkie przymiotniki, które pasują do Ciebie, najlepiej Ciebie charakteryzują. Np. pasuje do Ciebie słowo: „prostoliniorny”, czyli podkreślasz je: „prostoliniorny”

(R)	(B)	(A)
<ul style="list-style-type: none"> • prostoliniorny • szczerzy • uczciwy • przywiązujący wagę do spraw materialnych • trzeźwo myślący • niedbający o rozgłos • wytrwały • praktyczny • skromny • stanowczy • zapobiegliwy • skłonny do kompromisu 	<ul style="list-style-type: none"> • analityczny • ostrożny • krytyczny • ciekawy • intelektualista • metodyczny • niezależny • racjonalny • dokładny • powściągliwy • precyzyjny • spokojny 	<ul style="list-style-type: none"> • emocjonalny • ekspresyjny • impulsywny • niezależny • intuicyjny • otwarty • wrażliwy • niepraktyczny • pełen wyobraźni • idealistyczny • oryginalny • niedbały

(S)	(P)	(K)
<ul style="list-style-type: none"> • przyjazny • uprzejmy • cierpliwy • odpowiedzialny • hojny • współpracujący • przekonujący • wnikliwy • rozumiejący innych ludzi • taktowny • pełen empatii • wielkoduszny 	<ul style="list-style-type: none"> • ambitny • dominujący • energiczny • optymistyczny • ryzykujący • popularny • ufny w siebie • zwracający na siebie uwagę • rozmowny • poszukujący wrażeń • pewny siebie • towarzyski 	<ul style="list-style-type: none"> • sumienny • skuteczny • rozważny • zdyscyplinowany • wytrwały • opanowany • podporządkowujący się • praktyczny • rozważny • kontrolujący się • oszczędny • układny

1. Oblicz, ile słów najlepiej Ciebie opisujących znalazło się w każdym typie osobowości. Każde pasujące słowo wycień na „1”, a następnie zsumuj. Sumę wpisz do poniższej tabeli.

	(R)	(B)	(A)	(S)	(P)	(K)
SUMA:						

2. Wpisz do trzech kratek litery, które uzyskały trzy pierwsze-największe sumy, zaczynając od litery, która uzyskała największą sumę.

	1 miejsce	2 miejsce	3 miejsce
LITERA:			

UMIEM ...

- Kierować grupą (jaką? ile osób?)
- Wzbudzić zaufanie
- Redagować (co?)
- Zarządzać budżetem (jakim? Ile?)
- Szukać informacji (jakich?)
- Produkować (co?)
- Obliczać (co?)
- Opracowywać (co?)
- Opracować (co?)
- Wysłuchać innych (kogo? Dlaczego?)
- Wypowiadać się publicznie (w jakich okolicznościach?)
- Studiować (co?)
- Budować (co?)
- Planować budżet (jaki? Ile?)
- Mierzyć (co? Jak?)
- Wymyślać (co?)
- Brać na siebie odpowiedzialność w ramach zespołu (jaką?)
- Wyrazić swoją opinię osąd (w jakich okolicznościach?)
- Argumentować, przekonać (kogo? Dlaczego?)
- Być na bieżąco (z czym?)
- Organizować (co?)
- Kontrolować ,sprawdzać (co?)

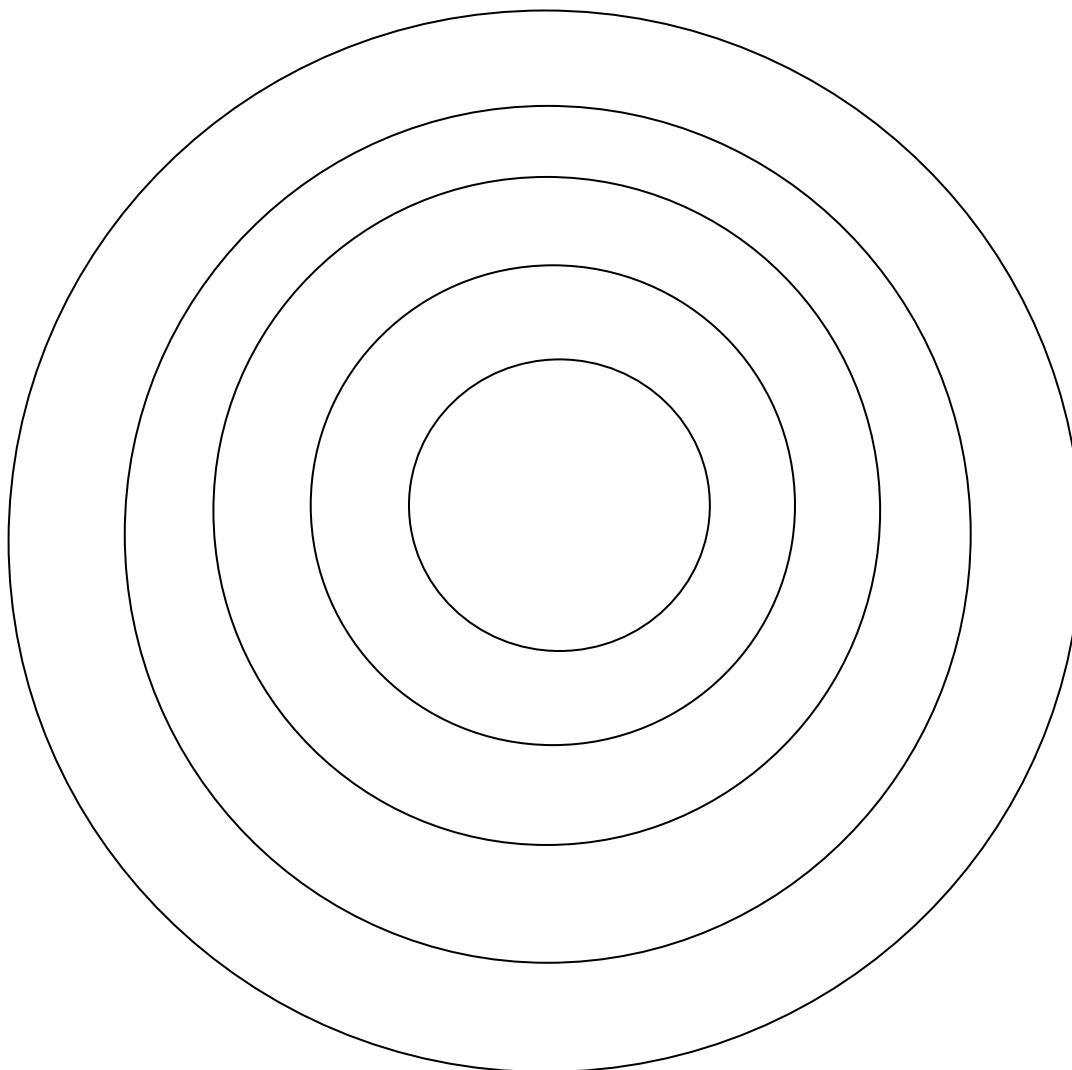


- Robić plany (jakie?)
- Klasyfikować (co?)
- Szkolić (kogo? Jak? W jakiej dziedzinie?)
- Dostrzegać potrzeby, problemy innych ludzi (jakiego typu?)
- Rejestrować (co?)
- Szukać rozwiązań (dla jakiego typu problemów?)
- Czytać plany (jakie?)
- Negocjować, dyskutować (co?)
- Wyjaśniać, udzielać informacji
- Planować (co?)
- Oceniać (co?)
- Opracowywać projekty (jakie?)
- Nadzorować (kogo? Co?)
- Doradzać komu? W czym?)
- Podsumowywać (co?)
- Utrzymywać (co?)
- Koordynować (co?)
- Używać (czego?)
- Uruchamiać (co?)

Zastanów się, z Kim Byście Rozmawiali o:

- 1-polityce
- 2-pogodzie
- 3-zainteresowaniach
- 4-sprawach rodzinnych
- 5-swoich osiągnięciach
- 6-swoich lękach
- 7-tym, że coś ci nie wychodzi
- 8-swoim wyglądzie
- 9-swoich celach życiowych
- 10-czymś, co zrobisz, a co uważasz za złe

Następnie umieść kolejne numery w odpowiednich kręgach w kole:



Nawyki żywieniowe

SKALA	5 zawsze	4 często	3 czasami	2 rzadko	1 nigdy
-------	-------------	-------------	--------------	-------------	------------

1.	Spożywam różnorodne produkty	5	4	3	2	1
2.	Zachowuję idealną wagę	5	4	3	2	1
3.	Ograniczam spożycie tłuszczów, zwłaszcza tych zawierających nasycone kwasy tłuszczowe oraz cholesterol	5	4	3	2	1
4.	Ograniczam spożycie cukru	5	4	3	2	1
5.	Piję alkohol w sposób umiarkowany	5	4	3	2	1
6.	Spożywam produkty o odpowiedniej zawartości węglowodanów i błonnika	5	4	3	2	1
7.	Spożywam wystarczającą liczbę owoców i warzyw	5	4	3	2	1
8.	Ograniczam spożycie produktów marynowanych, konserwowanych, wędzonych i przypalonych	5	4	3	2	1
9.	Unikam zbyt długiego przebywania na słońcu	5	4	3	2	1
10.	Unikam palenia	5	4	3	2	1
11.	Wykonuję ćwiczenia fizyczne	5	4	3	2	1
12.	Ograniczam spożywanie soli	5	4	3	2	1

Punkty należy dodać

Więcej niż 48 pkt – SUPER!

Mniej niż 36 pkt – PROBLEM

CZY LUBISZ?

1. naprawiać zepsute mechanizmy	23. udzielać Innym Porad W Różnych Sprawach
2. organizować zabawy dla dzieci	24. zapamiętywać Numery, Np. Telefonów
3. liczyć pieniądze	25. przygotowywać Przetwory Na Zimę
4. konstruować modele	26. opowiadać Bajki
5. opiekować się chorymi	27. wypełniać Formularze, Ankiety, Druki
6. pisać na komputerze	28. szyć Na Maszynie
7. majsterkować	29. przekonywać Innych
8. pomagać rówieśnikom w nauce	30. gromadzić I Porządkować Różne Dane
9. wprowadzać dane do komputera	31. obsługiwać Maszyny
10. budować coś, np. z drewna, plastiku	31. udzielać Ludziom Wskazówek
11. organizować wycieczki	32. rysować Plany Budynków
12. sprzedawać	33. montować Urządzenia Techniczne
13. hodować i pielęgnować kwity	34. być Przewodnikiem Na Wycieczce
14. zajmować się zwierzętami	35. Pisać Pamiętniki
15. rysować schematy, tabele, wykresy	36. Myć Naczynia
16. pomagać przy naprawie samochodu	37. odwiedzać Chorych
17. zabawy z małymi dziećmi	38. rozwiązywać Zagadki Matematyczne
18. rozwiązywać krzyżówki	39. malować Ściany
19. pracować na działce	40. uczestniczyć W Spotkaniach Towarzyskich
20. pomagać ludziom	41. pisać Opowiadania
21. zapisywać swoje wydatki	
22. wykonywać prace wykończeniowe w mieszkaniu	

W tabeli na następnej stronie, wpisz przy numerach pytań swoje „+” oraz „-”, a następnie dodaj je do siebie np. jeśli w kolumnie RZECZY otrzymałaś 12 + oraz 8 - to w pole RAZEM wpisujesz + 4 punkty, jeśli w kolumnie LUDZIE otrzymałaś 10 – oraz 8 + to w pole RAZEM wpisujesz -2 punkty.

RZECZY	LUDZIE	DANE
1.	2.	3.
4.	5.	6.
7.	8.	9.
10.	11.	12.
13.	14.	15.
16.	17.	18.
19.	20.	21.
22.	23.	24.
25.	26.	27.
28.	29.	30.
31.	32.	33.
34.	35.	36.
37.	38.	39.
40.	41.	42.
RAZEM:	RAZEM:	RAZEM:

W KOLUMNĘ „**RZECZY**” OZNACZA TO, ŻE NAJBARDZIEJ WŁAŚCIWĄ GRUPĄ ZAWODÓW DLA CIEBIE SĄ ZAWODY ZWIĄZANE Z rzeczami:

- RZECZY to materiały, surowce, urządzenia, narzędzia, produkty,
- w zawodach należących do tej grupy manipuluje się rzeczami,
- osoby w tych zawodach pracujące, dostarczają surowców, regulują, obsługują, puszczają w ruch maszyny i urządzenia.

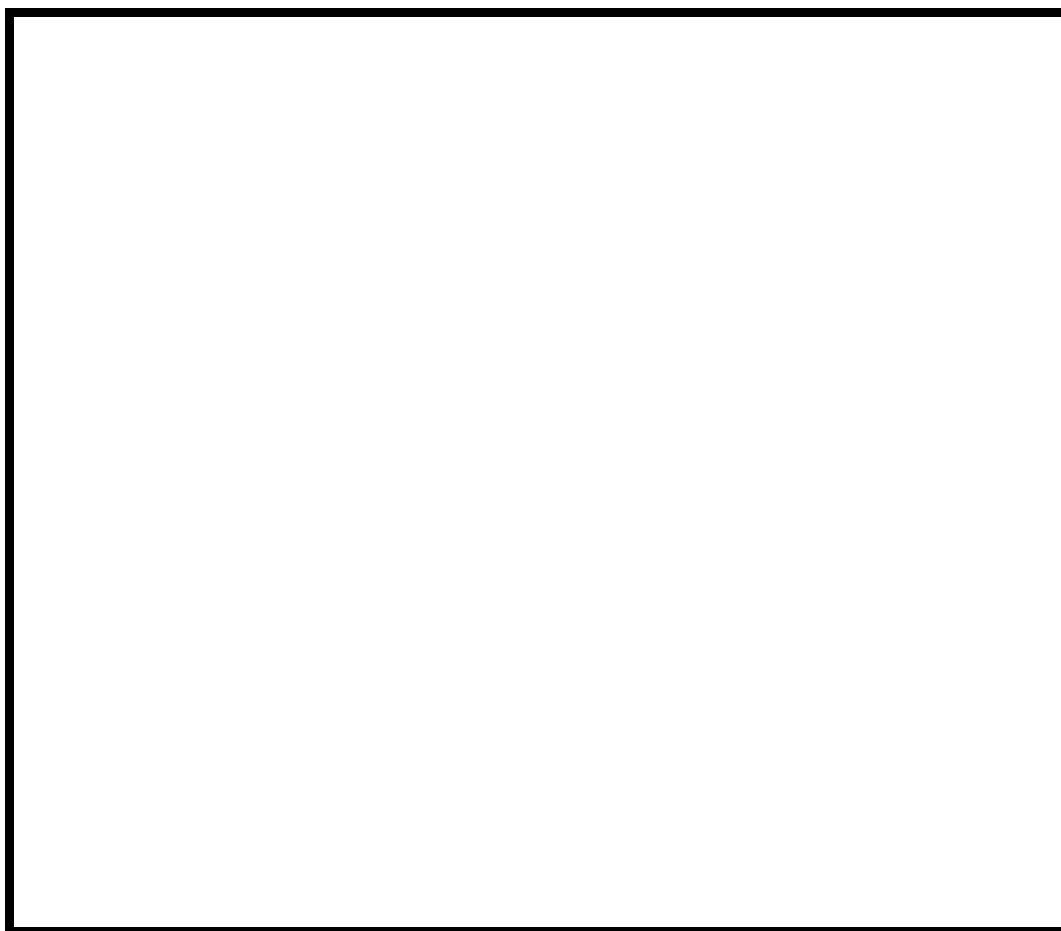
W KOLUMNĘ „**LUDZIE**” TO NAJBARDZIEJ WŁAŚCIWE SĄ DLA CIEBIE ZAWODY, W KTÓRYCH PRACA WYMAGA STAŁEGO OBCOWANIA Z LUDŹMI:

- w tej grupie znajdują się zawody, w których praca wynika ze styczności z ludźmi,
- w zawodach tych występują takie czynności, jak obsługiwanie ludzi, mówienie, rozumienie, przekonywanie, opiekowanie się, kierowanie, nadzorowanie, instruowanie, negocjowanie, doradzanie,
- można zaliczyć tu zawody np. pielęgniarka, opiekunka dziecięca, nauczyciel, lekarz, instruktor,
- w tych zawodach ważniejsze są umiejętności nawiązywania i utrzymania kontaktu z ludźmi od umiejętności posługiwania się rzeczami.

W KOLUMNĘ „DANE” to najbardziej odpowiednie będą dla ciebie zawody, w których najwięcej czynności wykonuje się na danych:

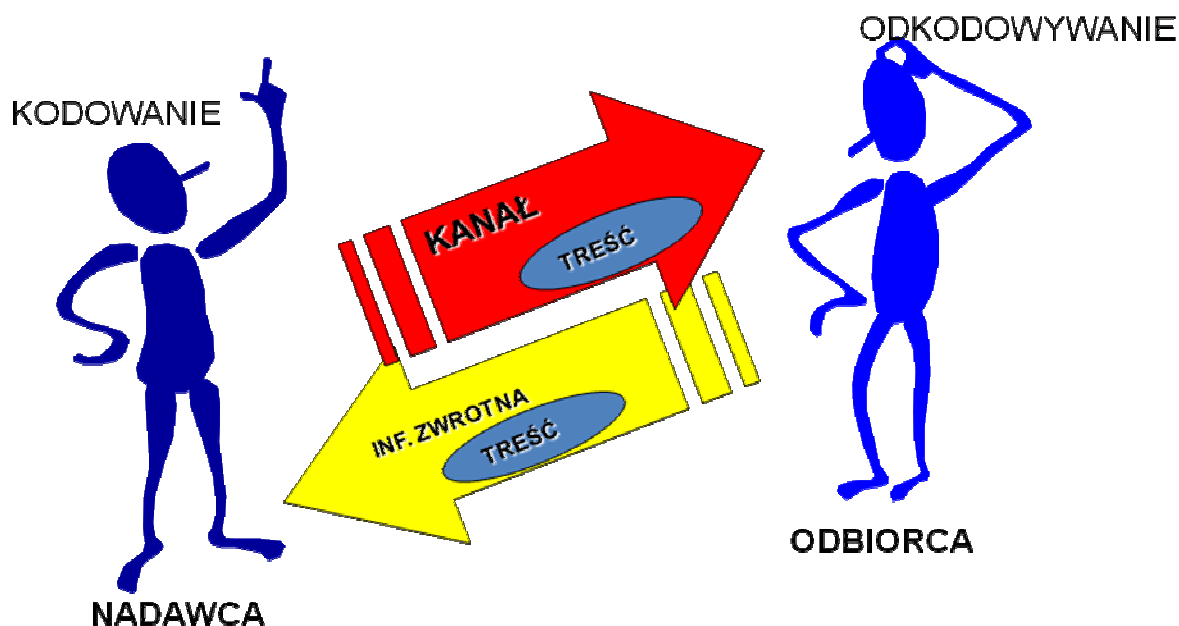
- DANE to wiadomości, informacje, wyrażające się w symbolach, słowach, cyfrach, myślach,
- takie czynności jak: porównywanie, obliczanie, zestawienie, analizowanie, rejestrowanie, klasyfikowanie należą do zawodów, których podstawą jest praca z danymi,
- należą do tej grupy zawody ekonomiczne np. księgowy, bankowiec oraz informatyk, kreślarz, archiwista; ich praca opiera się na posługiwaniu się danymi, a w dalszej kolejności na kontaktach z ludźmi i manipulowaniu rzeczami,
- umiejętność pracy z danymi jest wykorzystywana do pracy z ludźmi oraz rzeczami.

MOJE PRZEMYŚLENIA – JAKA JESTEM





3. Elementy składowe procesu komunikowania się



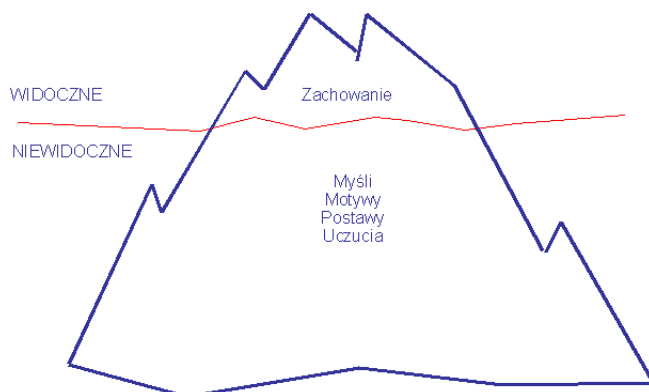
4. Funkcje komunikowania się

W komunikacji znaczenie ma nie tylko to, o czym się mówi, ale także to – kto mówi i jak.

B. Adler i G. Rodman (1995) wskazują na ważną funkcję komunikowania się ludzi, polegającą na zaspokajaniu szeregu potrzeb.

- potrzeby fizyczne
- potrzeby ego
- potrzeby społeczne
- potrzeby praktyczne

5. Człowiek jako „góra lodowa”



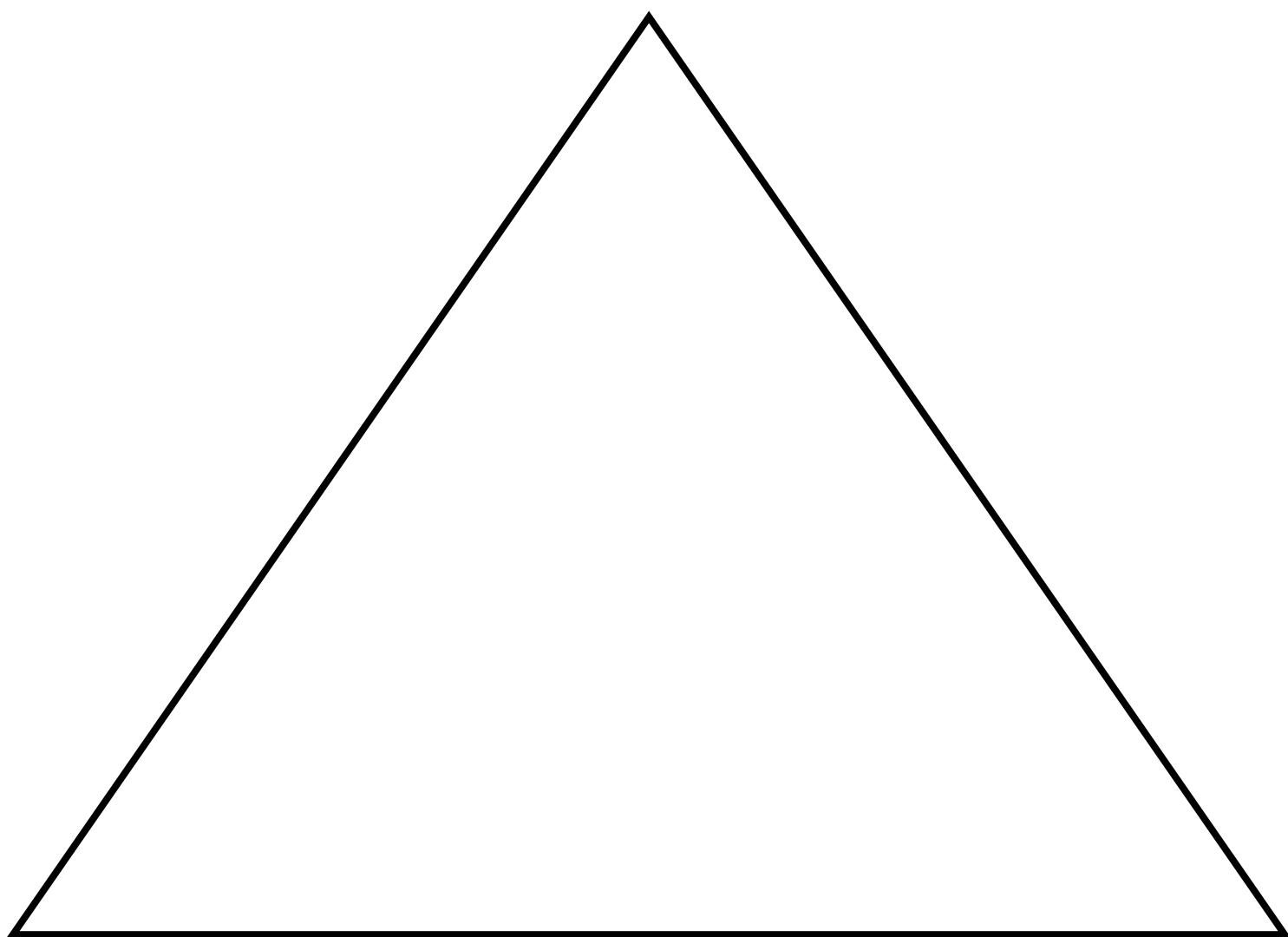
6. Potrzeby ludzi

Człowiek ma określony zespół potrzeb, które zaspokajać powinien w określonej kolejności. Mechanizmem sterującym ludzkimi zachowaniami według Abrahama Maslowa są potrzeby, pojmowane jako brak czegoś, wywołujący jednocześnie dążenie do zaspokojenia tego braku.

Potrzeby te tworzą układ hierarchiczny, który Maslow obrazuje w postaci piramidy.

Na samym dole piramidy znalazły się potrzeby fizjologiczne (pragnienie, głód, posiłek), krok wyżej umiejscowione są potrzeby bezpieczeństwa.

Nad nimi znajdują się potrzeby społeczne (przyjaźń, miłość), a wyżej potrzeby szacunku oraz samorealizacji.





Potrzeby fizjologiczne – to podstawowe potrzeby przetrwania, zaspokojenia głodu, wody, tlenu, snu czy biologicznego funkcjonowania człowieka. Potrzeby te zaspokajane są w organizacji poprzez zapewnienie odpowiedniego poziomu płac oraz środowiska pracy.

Potrzeby bezpieczeństwa – to potrzeby środowiska psychicznego i emocjonalnego. Obejmują one między innymi takie elementy, jak zapewnienie sobie bezpieczeństwa czy życia wolnego od trosk materialnych, jak również potrzeba stabilności, ochrony, porządku, sprawiedliwości czy wyeliminowania zagrożeń. W organizacji zaspokojenie tych potrzeb następuje między innymi w momencie ciągłości zatrudnienia, odpowiedniego programu świadczeń socjalnych czy emerytalnych.

Potrzeby afiliacji – to potrzeby odnoszące się do relacji człowieka z otoczeniem. Są to potrzeby nawiązywania bliskich kontaktów z ludźmi; obejmują między innymi potrzebą miłości, przyjaźni, przywiązania, akceptacji. Potrzeby te w większości zaspokajane są przez rodzinę i najbliższych znajomych, jednakże również środowisko organizacyjne może odgrywać w ich zaspokojeniu dożą rolę. Przyjaźnie w pracy czy poczucie przynależności pozytywnie wpływa na efektywność pracy ludzi. Niezaspokojenie potrzeb z tego poziomu może doprowadzić do zamknięcia się w sobie czy samotności, co niekorzystnie odbije się na funkcjonowaniu człowieka oraz jego efektywności.

Potrzeby szacunku i uznania – to potrzeby zyskania uznania we własnych oczach i oczach innych ludzi. Na tym poziomie nie wystarczają uczucia bliskich, ważne jest, aby inni dostrzegali nasz profesjonalizm i doceniali go. Potrzeby te mogą być zaspokojone w organizacji między innymi poprzez publiczne pochwały ze strony kierownictwa, uznanie w zespole. Również ambitne i interesujące zadania delegowane przez kierownictwo mogą być elementami zaspokajającymi potrzeby tego poziomu.

Potrzeby samorealizacji – to potrzeby wynikające z dążenia jednostki do zajmowania się tym, do czego czuje powołanie; do zaspokajania własnych ambicji. To potrzeby związane z pełnym wykorzystaniem własnego potencjału i osiąganiem celów, które przynoszą satysfakcję. Potrzeby te dają nam możliwość ciągłego indywidualnego doskonalenia. Są to potrzeby, które nigdy nie będą w 100% zaspokojone. Wynika to z faktu, iż ambicje ludzkie nie mają granic. Zaspokajając jedną potrzebę, ciągle pojawiają się kolejne stanowiące o rozwoju jednostki. Potrzeby tego poziomu zaspokajane są w głównej mierze przez działania indywidualne. W środowisku organizacji przyczynić się może do tego możliwość uczestnictwa w procesie podejmowania decyzji czy zdobywania nowych umiejętności, co z kolei może być źródłem poczucia przez pracownika otwartej drogi do awansu.

7. Systemy komunikacji międzyludzkiej

W komunikowaniu się ludzi wyróżnia się dwa podstawowe, współzależne podsystemy:

- System komunikacji werbalnej
- System komunikacji niewerbalnej

Komunikacji werbalnej zwykle towarzyszy forma niewerbalna, na jaką składać się takie akty jak:

- gestykulacja,
- wyraz mimiczny twarzy,
- dotyk i kontakt fizyczny,
- wygląd fizyczny,
- dźwięki paralingwistyczne,
- kanał wokalny,

- spojrzenia,
- dystans fizyczny między rozmówcami,
- pozycja ciała,
- organizacja środowiska.

Dla przykładu....

Kontakt wzrokowy jest podstawowym elementem aktywnego słuchania. Jest nie tylko oznaką grzeczności i uwagi, ale również spełnia określoną funkcję. Umożliwia odbiorcy zauważyć niewerbalne sygnały wysyłane przez rozmówcę, mające na celu podkreślenie wypowiedzi. Kontakt wzrokowy oznacza częste spoglądanie na mówiącego.

Postawa ciała również stanowi źródło informacji. Jest typowym przykładem sygnału wysyłanego, odbieranego, przetwarzanego i interpretowanego nieświadomie. Świadomość własnej postawy i interpretacja postawy mówiącego dają słuchaczowi możliwość wzięcia aktywnego udziału w rozmowie.

- jeśli siedzimy razem przy stole, staramy się lekko pochylić do przodu i zachować postawę otwartą, tzn. ręce nie powinny być założone, a dłonie spokojnie spoczywają na stole,
- do rozmowy staramy się zasiąść przy dwóch prostopadłych brzegach stołu. Jest to pozycja partnerska, która sprzyja również naturalnemu, swobodnemu utrzymywaniu kontaktu wzrokowego

8. Otwartość w komunikacji

Komunikacja jest **OTWARTA**, kiedy o naszych wewnętrznych stanach (życzeniach, oczekiwaniach, troskach, gniewie, obawach, itp.) mówimy wprost, zamiast ukrywać je za milczeniem, niejasnymi aluzjami i nieuprawnionymi uogólnieniami.

OTWAROŚĆ w komunikacji to także szczere zainteresowanie tym, co druga osoba ma do powiedzenia.

To dialog skoncentrowany na wymianie myśli i uczuć.

9. Jak słuchamy

O wiele lepiej zapamiętujemy informacje:

- które podawane są na początku lub na końcu
- podane są w niezwykły sposób
- mają jakiś związek z zagadnieniami, o których już coś wiemy
- są często powtarzane
- są przekazywane z entuzjazmem



10. Bariery w komunikacji międzyludzkiej

Do istotnych barier na drodze to efektywnej komunikacji zaliczyć można:

- różnice językowe
- różnice w postrzeganiu
- reakcje emocjonalne
- przeciążenie informacyjne
- filtrowanie
- brak spójności pomiędzy komunikacją werbalną i niewerbalną

Wśród barier występują następujące:

- **krytykowanie:** („Bo ty zawsze...”, „Bo ty jesteś...”, „To jest bez sensu...”),
- **obrażanie:** („Po prostu idiota...”, „Weź od tego ręce ty gnojku, bo znów zepsujesz...”, „Tylko półinteligent mógł tak zrobić...”),
- **orzekanie:** („To się musiało tak skończyć...”, „Najzwyczajniej w świecie zawałiłeś...”),
- **chwalenie z oceną:** („No pięknie! Lepiej już tego nie mogłeś zrobić...”, „Początek dobry, koniec mamy...”),
- **rozkazywanie:** („Masz to zrobić i to natychmiast...”, „Wykonać bez dyskusji...”, „Nie gadaj, tylko zrób...”),
- **grożenie:** („Ty lepiej uważaj...Na takich jak Ty są sposoby...”),
- **moralizowanie:** („Przyzwoity i uczciwy człowiek tak nie robi...”, „Ale hańba...”, „Každy lojalny człowiek na Twoim miejscu...”),
- **zasypywanie pytaniami:** („Po co?”, „Dlaczego?”, „Z jakiego powodu?”, „Kiedy konkretnie?”, „Dlaczego wtedy?”, „Czemu nie wcześniej?”),
- **ucieczka od cudzych problemów**

11. Informacja zwrotna

1. Mów o zachowaniu danej osoby, nie o osobie.

Koncentruj się na faktach i spostrzeżeniach, nie na wyobrażeniach. Opisując zachowanie stosuj przysłówki (które określają czynności), a nie przymiotniki, (które określają cechy). Powiedz raczej, że ktoś „dużo mówi” niż, że jest gadułą.

2. Skup się na swoich spostrzeżeniach, nie na wyciąganiu wniosków.

Spostrzeżenia zawierają to, co możesz zobaczyć w zachowaniu drugiej osoby, wnioski, interpretacje i sądy na temat tego, co widzisz. Wnioski i sądy zaciemniają Twoje obserwacje i w ten sposób zniekształcają informacje zwrotne.

3. Dokonuj opisu, nie ocen.

Opisywanie to zdawanie sprawy z tego, co się dzieje. Ocena odwołuje się do wartościowania w kategoriach dobra i zła, słuszności i niesłuszności itp. Oceny wydaje się poprzez swój własny system wartości i odniesień, podczas gdy opis jest naturalnym sprawozdaniem.

4. Opisz zachowania w kategoriach „mniej” lub „bardziej”, a nie „Tak” lub „nie”.

Kiedy używasz terminu „mniej” lub „bardziej”, zakładasz, że dane zachowanie da się opisać w jakimś kontinuum i nie jest czarno-białe.

5. Dziel się pomysłami i informacjami. Nie dawaj rad.

Pozwalasz w ten sposób drugiej osobie decydować o tym, jak użyć podsuwane przez Ciebie pomysły i informacje.

6. Skup się na korzyści jaką informacja zwrotna może dać odbiorcy.

Informacja zwrotna powinna służyć potrzebom osoby, która je otrzymuje, a nie tej, która ją udziela. Informacje powinny być dawane i słuchane jako coś, co ofiarowujesz, a nie jako coś, co narzucasz drugiej osobie.

7. Ogranicz się do takiej ilości informacji, którą odbierająca osoba może spożytkować.

Jeśli przeciążysz drugą osobę informacjami, będzie miała mniejszą możliwość efektywnego użycia tego, co dostaje.

8. Uważaj na miejsce i czas, tak, byś dzielił się swoimi uwagami w stosownym momencie.

Odbieranie i korzystanie z osobistych informacji zwrotnych może wywołać wiele emocjonalnych reakcji. Nawet znakomite informacje przedstawione w niewłaściwym czasie mogą przynieść więcej szkody niż pożytku. Krótko mówiąc, dawanie (i odbieranie) informacji zwrotnych wymaga odwagi, umiejętności zrozumienia i szacunku dla siebie i innych.

12. Jakim językiem „mówimy”

JĘZYK REAKTYWNY	JĘZYK PROAKTYWNY
- „Nic nie mogę zrobić”	→ „Popatrzmy, co da się zrobić”
- „On mnie doprowadza do szału”	→ „Kontroluję swoje uczucia”
- „Nie zgodzą się na to”	→ „Mogę zrobić skuteczną prezentację”
- „Muszę to zrobić”	→ „Chcę to zrobić”
- „Nie mogę”	→ „Wybieram”
- „Muszę”	→ „Wolę”
- „Zrobiłbym to, gdyby...”	→ „Zrobię”
- „Żebym się nie musiał powtarzać”	→ „Z chęcią powtórzę”
- „Muszę to sprawdzić”	→ „Z ochotą sprawdzę do dla Pana”
- „Źle mnie Pani zrozumiała”	→ „Wyjaśnijmy to jeszcze raz”
- „Muszę Pana skorygować”	→ „Jeśli Pani pozwoli prześledźmy to jeszcze raz”

13.Zachowania a postawy ludzkie

TYP ZACHOWAŃ	POSTAWA NIEASERTYWNA	POSTAWA ASERTYWNA	POSTAWA AGRESYWNA
WERBALNE	Przepraszające słowa, usprawiedliwienia, ukryte znaczenia, kluczenie, mówienie nie na temat, chaos myśli, rozpaczliwe poszukiwanie słów,	Zdania wyrażające potrzeby, szczerze wyrażanie uczuć, zdania bezpośrednie, słowa obiektywne, wypowiedź typu „ja”	Dwuznaczne, słowa, podchwytliwe pytania, obwinianie, subiektywne opisowe pojęcia, słowa władcze, stanowcze, wyrażające wyższość, wypowiedzi typu „ty”, które obwiniają lub klasyfikują
NIEWERBALNE			
WRAŻENIE OGÓLNE	Działanie zamiast słów w nadziei, że ktoś zrozumie, o co chodzi	Uważne słuchanie, pewność siebie, wyrażanie troski, zainteresowania i okazywanie wewnętrznej siły	Przesadna prezentacja siły, styl niepoważny, pełen sarkazmu, poczucia wyższości
GŁOS	Słaby, łagodny, niezdecydowany, czasem drżący	Zdecydowany, czasem ciepły, dobrze modulowany, rozluźniony	Napięty, ostry, drżący, zimny, dramatyczny, żądający, autorytatywny
WZROK	Odwrócony, spuszczone, proszący, łzawe oczy	Szczery, bezpośredni kontakt wzrokowy, ale nie wpatrywanie się	Bez wyrazu, oczy zmrużone, zimne, nieobecne
SYLWETKA	Szukająca podparcia, pochylona, nadmierne potakiwanie	Zrównoważona, wyprostowana, rozluźniona	Ręce na biodrach, rozstawione stopy, sztywna, nieruchoma
DŁONIE	Niespokojne, nerwowe ruchy, lepkie	Ruchy spokojne, rozluźnione	Zaciśnięte, gwałtowne gesty, wskazywanie palcem, pokazywanie pięści
TWARZ	Brak wyrazu, niezmienna (nie okazuje ani radości ani smutku)	Wyraża zarówno smutek, jak i radość (spontaniczna)	Napięte mięśnie twarzy, zmarszczone brwi

14.Reakcje na emocje/ uczucia

Reakcje organizmu	Uczucia
A. spokojne patrzenie w oczy	1. spokój
B. głęboki wdech i wydech	2. gniew
C. uśmiech	3. zaskoczenie
D. wilgotne dłonie	4. zdenerwowanie
E. bladość	5. pewność siebie
F. głośne bicie serca	6. niepewność
G. oczy szeroko otwarte	7. troska
H. ucisk w żołądku	8. zaciekawienie
I. słowotok	9. poirytowanie
J. ściśnięte gardło	10. szczęście
K. patrzenie w podłogę	11. poruszenie
L. wzdychanie	12. ulga
M. marszczenie czoła	
N. śmiech	
O. zamykanie oczu	
P. kamienna twarz	

Spostrzeżenie czy Ocena?

Zdecyduj, które zdania są spostrzeżeniem „S” (prezentacją faktu), a które oceną „O” lub interpretacją. Postaw X w odpowiedniej kolumnie	S	O
a) W tym tygodniu ani razu nie widziałem, żebyś uprawiał sport. b) W tym tygodniu nie wykazałeś się zbytnio jako sportowiec. c) W tym tygodniu odpuściłeś sobie sport.		
a) W środę dobrze się bawiłaś z moim chłopakiem. b) W środę poszłaś do kina z moim chłopakiem. c) W środę ciebie i mojego chłopaka długo nie było.		
a) Samochód po prostu za dużo kosztuje. b) Ubezpieczenie samochodu jest coraz droższe. c) Ubezpieczenie samochodu kosztowało w tym roku 200 złotych więcej niż w zeszłym.		
a) Zamówiłem stek, a na talerzu mam jajko sadzone. b) Pani się pomyliła. c) Jak można pomylić stek z jajkiem sadzonym!		
a) Dlaczego dał pan klientowi tak po prostu 10 proc. rabatu? b) Czytam w dokumencie, że dał pan klientowi 10 proc. rabatu. c) 10 proc. rabatu dla tego klienta to za dużo, nie uważa pan?		
a) Ciągle się pani spóźnia. b) Trochę się pani spóźniła. c) Przyszła pani 30 minut później, niż ustaliliśmy.		
a) Szal się tu płacze. b) Widzę na sofie szal. c) Szal znowu leży na sofie.		
a) Nie umiesz gospodarować pieniędzmi. b) Dobrze gospodarujesz pieniędzmi. c) Wydałeś w tym miesiącu 2000 złotych.		
a) Przy tobie nie wiem, na czym stoję. b) Nigdy nie oddzwoniasz. c) W zeszłym tygodniu trzy razy prosiłem o telefon, ale nie oddzwoniłeś.		
a) Nigdy nie można cię zastać. b) Próbowałem się do ciebie dodzwonić o 10, 11 i 11.30, ale nikt nie odbierał. c) Całe przedpołudnie próbowałem się do ciebie dodzwonić.		

Zamiana komunikatu „Ty” na „Ja”

Komunikat TY	Komunikat JA
1. Nie umiesz sobie zorganizować czasu wolnego.	
2. Słabo radzisz sobie w rozmowie z córką.	
3. Zawsze spóźniasz się na spotkanie.	
4. Nigdy nie radzisz sobie ze zdenerwowanym klientem.	
5. Jesteś bardzo nieodpowiedzialnym kierowcą.	
6. Nie umiesz zachować się w towarzystwie.	
7. Jesteś strasznym śpiochem.	



Ułóż zdania ograniczające się do opisu faktów.

Ocena/interpretacja: W ten sposób on nigdy nie zostanie dobrym kucharzem.

Spostrzeżenie: W tym tygodniu on trzy razy przypalił mięso.

1. Ocena/interpretacja: Wybij sobie z głowy, że tak się uczą, zdasz maturę.

Spostrzeżenie:

2. Ocena/interpretacja: Ona nigdy nie słucha, co do niej mówię.

Spostrzeżenie:

3. Ocena/interpretacja: Po prostu jesteś zbyt ustępliwy.

Spostrzeżenie:

4. Ocena/interpretacja: Kolega Kowalczyk nie jest orłem.

Spostrzeżenie:

5. Ocena/interpretacja: Marnotrawię wszystkie nasze pieniądze!

Spostrzeżenie:

6. Ocena/interpretacja: On gada i gada, i gada, i gada.

Spostrzeżenie:

7. Ocena/interpretacja: Dzieciaki są po prostu męczące.

Spostrzeżenie:

8. Ocena/interpretacja: Nie można na tobie polegać.

Spostrzeżenie:



15. Rynek Pracy – gdzie i jak poszukiwać pracy,

- powiatowy urząd pracy,
- zamieszczenie własnego ogłoszenia w prasie,
- ogłoszenia pracodawców w mediach,
- bezpośrednie spotkanie z pracodawcą,
- telefonowanie do pracodawcy,
- rozsyłanie listów motywacyjnych oraz CV,
- informacja od znajomych/ rodziny,
- praktyki/ staże,
- prywatne biura pośrednictwa pracy,
- zamieszczanie ogłoszeń na słupach przy przystankach autobusowych,
- informacje zamieszczone na witrynach sklepów,
- szkolenia,
- organizacje, zrzeszenia.

16. Źródła informacji o pracy

www.pracuj.pl

www.praca.onet.pl

www.praca.gazeta.pl

www.naj.com.pl

www.people.com.pl

www.gratka.pl

otopraca.pl

ww.jobpilot.pl

www.jobs.pl

www.abcpraca.pl

www.bigram.pl

www.praca.wp.pl

www.poland.gov.pl

Poradnictwo zawodowe w jęz. angielskim

www.euroguidance.net

NIE KORZYSTAĆ ze stron, gdzie informują, że za przygotowanie dokumentów aplikacyjnych można zapłacić !!! www.lookus.pl

strona o bezpłatnych szkoleniach:

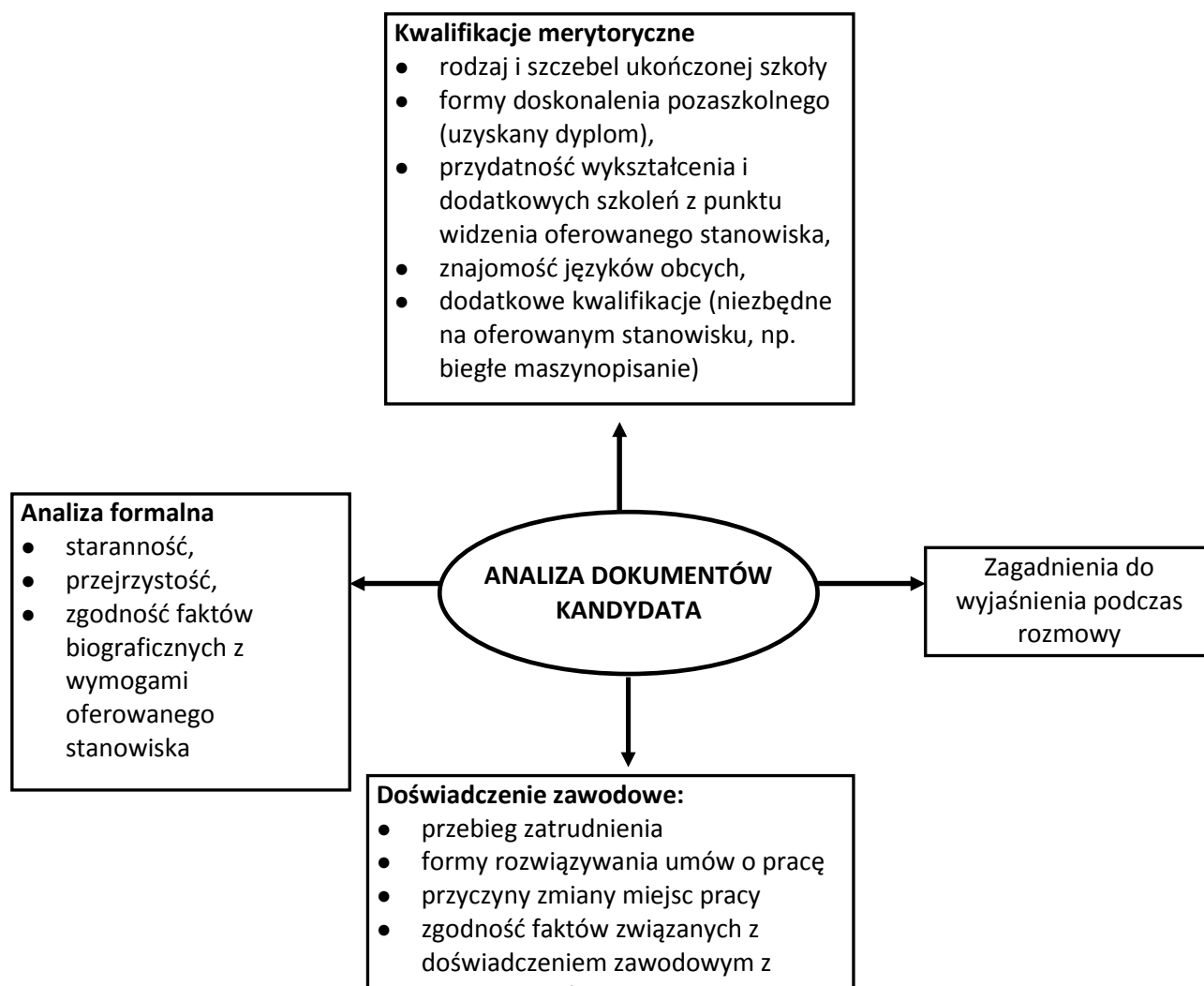
- www.inwestycjawkadry.pl
- efs.wup.poznan.pl

17. Dokumenty aplikacyjne – list motywacyjny, curriculum vitae

Dokumenty aplikacyjne to:

- List motywacyjny
- Curriculum Vita
- Załączniki, np. referencje

Jak rekrutujący analizuje dokumenty aplikacyjne:





List motywacyjny

Pisząc pierwszy list do instytucji lub do osoby prywatnej w sprawie pracy, należy pamiętać, że będzie on pierwszym kontaktem między nami a pracodawcą. Z jego treści i z informacji poza treściowych pracodawca będzie chciał wyobrazić sobie jakim jesteśmy człowiekiem, będzie chciał wywnioskować, czy jesteśmy dobrą kandydatką na oferowane przez niego stanowisko pracy, czy też nie.

Pisząc podanie o pracę (list motywacyjny) staramy się napisać go tak, by wywarł on na osobie czytającej jak najlepsze wrażenie.

Pierwsze wrażenie stwarza zewnętrzna, graficzna forma listu, a więc papier, na którym list został napisany i jego układ graficzny.

List piszemy na biały, gładkim papierze biurowym, stosując przy rozplanowaniu jego elementów zasady rządzące polską korespondencją o charakterze formalnym.

Treść listu powinna być krótka, rzeczowa i zwięzła. List powinien być napisany językiem prostym, uprzejmie i wyraźnie.

Dlatego też pisząc list motywacyjny i CV powinnaś zwracać szczególną uwagę na staranność i schludność oferty, którą wysyłacie do pracodawcy.

TREŚĆ jest najważniejsza.

Ale pamiętaj- streszczaj się! Powinnaś w nim odpowiedzieć na dwa podstawowe pytania :Dlaczego starasz się o tę pracę? Dlaczego uważasz, że właśnie Ciebie należy zatrudnić?

Każdy list motywacyjny powinien składać się z następujących części:

część wstępna:

- dane personalne osoby ubiegającej się o pracę,
- miejsce i data napisania listu,
- dane adresowe (personalne) firmy (osoby), w której poszukujemy pracy,
- nr referencyjny ogłoszenia,
- zwrot grzecznościowy,

część szczegółowa:

- nawiązanie do oferty (ogłoszenia, informacji itp.), na którą się odpowiada,
Z uwagi na aktywne poszukiwanie przeze mnie zatrudnienia na stanowisku

Z uwagi na aktywne poszukiwanie przeze mnie zatrudnienia w pracy biurowej/ biurowo-księgowej/ biurowo-administracyjnej

Z uwagi na aktywne poszukiwanie przeze mnie zatrudnienia, przedkładam/ załączam moje dokumenty aplikacyjne.
- krótkie opisanie swoich kwalifikacji celem podkreślenia spełniania wymagań oferty pracy,
- uzasadnienie ubiegania się o stanowisko,
- załączniki wraz z propozycją spotkania,
- podanie kontaktu ;

część końcowa

- zwrot pożegnalny
- podpis (własnoręczny),
- klauzula:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych , Dz. U. nr 133, poz. 883).

Rozplanuj list.

- akapit wstępny - w którym informujesz skąd dowiedziałas się o danej ofercie pracy oraz o jakie stanowisko chcesz się ubiegać
- akapit drugi - po przeczytaniu oferty pracy wiesz już, jakich podstawowych umiejętności i cech poszukuje pracodawca. Opisz krótko swoje doświadczenia, zalety, umiejętności i kwalifikacje w tym zakresie i zwróć uwagę w sposób dla siebie korzystny na to, dlaczego właśnie ty się najbardziej do tej pracy nadajesz.
- akapit trzeci - napisz teraz dlaczego ci na tej pracy zależy. Powody, które wymienisz, muszą trafić do czytelnika, przedstawiać dla niego jakąś korzyść. Podlizujesz się ? Przecież zależy ci na tej pracy! Jeżeli pracodawca zauważy, że się nim naprawdę interesujesz, zwróci na Ciebie uwagę.
- akapit czwarty /końcowy - nie gładź: zakończ stwierdzeniem, że jesteś gotowa przyjść na rozmowę kwalifikacyjną i uzupełnić w razie potrzeby przekazane informacje.

To czy twoja oferta zostanie zauważona, i nie trafi od razu do kosza zależy od tego jak się przedstawisz i zaprezentujesz na piśmie. Dlatego tak ważne jest schludne i czyste napisanie oferty, dbałość o drobiazgi takie jak dobry papier, koperta, jasny układ treści na stronie.

Przykład listu motywacyjnego

Poznań, dnia 3 kwietnia 2000 r.

Imię i nazwisko oraz adres osoby
poszukującej pracy

Nazwa i adres firmy,
w której poszukujemy pracy
nr ref. (jeżeli jest wymagany)

Szanowni Państwo,

w odpowiedzi na ogłoszenie w Gazecie _____ z dnia 2 kwietnia 2000 r., chciałabym złożyć swoje dokumenty aplikacyjne w celu ubiegania się o przyjęcie do pracy na stanowisku _____.

Uważam, że spełniam wymagania podane w ww. ogłoszeniu. Ukończyłam z wyróżnieniem Szkołę dla Asystentek dyrektora i uzyskałam dyplom kwalifikowanej asystentki dyrektora. Ponadto, ukończyłam kurs z pisania na klawiaturze komputerowej metodą bezwrokową, dziesięciopalcową. W stopniu dobrym operuję językiem angielskim, umiejętności językowe ciągle doskonalam uczestnicząc w kursie języka angielskiego dla zaawansowanych. Posiadam też dwuletnie doświadczenie w pracy w sekretariacie.

Obecnie pracuję w firmie handlowej na stanowisku sekretarki dyrektora generalnego, lecz w związku ze zmianami organizacyjnymi, w trakcie których znajduje się moja firma, aktywnie zaczęłam poszukiwać nowej pracy.

W załączeniu przedstawiam moje resume (CV) oraz referencje. Z przyjemnością spotkam się z Państwem w celu uszczegółowienia mojej oferty.

W przypadku zainteresowania moją ofertą, proszę o kontakt pod nr tel. 777-88-99 lub mailem asystentka.wykwalifikowana@wp.pl

Z poważaniem

Imię i nazwisko
poszukującej pracy



Curriculum Vitae (Resume)

Głównym zadaniem CV jest skłonienie pracodawcy do zaproszenia właśnie Ciebie na rozmowę kwalifikacyjną. Za pomocą CV prezentujesz (sprzedajesz) siebie. Sprzedajesz obietnicę, że to właśnie Ty najlepiej zaspokoisz potrzeby pracodawcy. Sprzedajesz swoje zalety i kwalifikacje. Jednym słowem sprzedajesz SIEBIE!

Jak nazwa wskazuje jest to „opis życia”, dawniej mówiono życiorys. Używa się też nazwy „resume”.

Każde Curriculum Vitae (Resume) składa się z następujących części:

- dane personalne,
- cel pisania CV
- dane dotyczące wykształcenia kluczowego
- dane dotyczące doświadczenia zawodowego,
- znajomość jęz. obcych
- dodatkowe kwalifikacje:
- kursy doskonalące umiejętności,
- kompetencje/ informacje dodatkowe,
- zainteresowania.

Ustal co potrafisz!! To zajęcie pracochłonne. Wymaga zastanowienia się nad własną przeszłością i zapisania (narysowania) wszystkiego co przychodzi do głowy na ten temat.

A jak rozpoznać posiadane umiejętności? Należy zadać sobie szereg pytań.

Poniżej kilka przykładów zawodów (zajęć), jak należy je przeanalizować i jakie informacje można wydobyć z takiej analizy.

Opieka nad dzieckiem

Odpowiedz na pytania czy zdarzyło ci się:

- wspólnie z innymi rodzicami pomagać w szkole / organizować pomoc?
- pełnić funkcje sekretarki / skarbniczki?
- rozstrzygać konflikty? Jaką drogą :negocjacji (umiejętność), uspokajania (umiejętność), arbitralnie (umiejętność)
- przystosowywać do zmieniających się warunków życia (rozwód, separacja, choroba)?
- organizować imprezy, kolacje, bankiety?
- porozumiewać się z ludźmi w różnym wieku, różnych przekonaniach i zawodach?
- planować wydatki?
- inne

Nie zapominaj o takich umiejętnościach ,jak pielęgnowanie chorych, nauczanie, tolerancja , dbałość. Opisz szczegółowo swoje doświadczenia w tym zakresie.

Przykład:

Będąc rodzicem:



- rozwiązywałam konflikty słuchając, negocjując, uspokajając
- organizowałam zajęcia przedszkolne i sam w nich uczestniczyłam
- koordynowałam współpracę rodziców i przedstawicieli samorządu
- organizowałam zbiórkę pieniędzy.....

Zastanawiasz się pewnie co to ma wspólnego z pracą zawodową? Otóż wiele. Przejrzyj jeszcze raz powyższe pytania i zastanów się nad problemami:

- jak organizujesz sobie czas / planujesz / ustalasz hierarchię zadań?
- w jaki sposób planujesz wydatki?
- w jaki sposób rozwiązujesz problemy?
- jak radzisz sobie w sytuacjach stresowych / ekstremalnych?

Praca społeczna

Czy zdarzyło ci się

- przemawiać publicznie?
- protokołować zebrania?
- przewodniczyć / prowadzić zebrania?
- pełnić funkcję sekretarki / skarbniczki?
- pisać listy / oferty?
- kontaktować się z innymi grupami lokalnymi?
- organizować imprezy / zjazdy / konferencje?
- zbierać fundusze?
- nadzorować i kontrolować prace?
- pomagać współpracownikom?

Praca biurowa

Czy zdarzyło ci się

- przepisywać na maszynie/ segregować / sporządzać dokumenty (wymień jakie)?
- obsługiwać sprzęt biurowy (jaki)?
- organizować spotkania, konferencje, promocje?
- prowadzić rozmowy kwalifikacyjne /selekcję ofert?
- szkolić pracowników?
- analizować projekt /dane statystyczne?
- zarządzać budżetem?
- inicjować nowe metody pracy / usprawniać prace?
- urządzać pokazy?
- nadzorować pracowników?
- planować wizyty handlowe.....i tak dalej!



Praca fizyczna (rolnictwo, leśnictwo itp.)

Czy zdarzyło ci się

- obsługiwać sprzęt lub nim kierować ?
- wprowadzać lepsze metody pracy?
- pielęgnować /hodować rośliny /zwierzęta (na czym to polegało)?
- prowadzić marketing produktów rolnych?
- negocjować ceny z kupcami?
- sporządzać oferty?
- sporządzać plany zasiewu?
- sporządzać kosztorysy?
- przyjmować ludzi do pracy?

Usługi dla ludności (np. fryzjerstwo, pomoc domowa, praca w barze)

Czy zdarzyło ci się

- rozpatrywać skargi i wnioski (jak)?
- uwzględniać wymagania klientów?
- stworzyć coś nowego?
- zapewnić serwis posprzedażny?
- obsługiwać sprzęt specjalistyczny (jaki)?
- pracować przy żywności?
- sprzątać budynki / teren?
- kontaktować się z ludźmi?
- uczestniczyć w promocjach /konkursach?
- sprawdzać jakość wyrobów?
- przyjmować /szkolić pracowników?

Transport (taxi, wózki widłowe itp.)

Czy zdarzyło ci się

- planować pracę pod kątem dotrzymania terminów?
- kierować maszynami (jakimi)?
- obsłużyć klienta szybko i grzecznie?
- naprawiać maszyny?
- robić kosztorysy?
- przyjmować reklamacje?

Wolne zawody i zawody techniczne

Czy zdarzyło ci się

- kierować ludźmi?
- motywować ludzi do pracy?
- zlecać zadania?
- pisać sprawozdania /oferty?
- zlecać zadania?
- negocjować honoraria?
- reprezentować klienta pod jego nieobecność?
- starać się o zlecenia?
- planować strategię prowadzenia interesów?
- coś stworzyć ?
- rozwiązywać problemy?
- nadzorować budżet?
- sporządzać prognozy sprzedaży.....

Praca we własnym przedsiębiorstwie

Czy zdarzyło ci się

- organizować biuro /administracja /księgowość?
- prowadzić badania rynku (jakie)?
- określać własny rynek zbytu i własną pozycję na rynku?
- sporządzać plany wprowadzania na rynek towaru/ usługi (jak)?
- uczestniczyć w kursach przedsiębiorczości lub innych (jakich)?
- wytwarzać jakiś produkt?
- sporządzać plany finansowe?
- negocjować ceny /honoraria?
- przygotowywać kampanie reklamową / marketingową.....

Bezrobocie

Czy zdarzyło ci się

- szukać pracy (jak /gdzie)?
- organizować /brać udział w spotkaniach dla bezrobotnych?
- zbierać informacje o firmach przed złożeniem podania o pracę?
- kontaktować się z potencjalnym pracodawcą z własnej inicjatywy, czyli szukać pracy na własną rękę (wymaga to stanowczości i takich cech jak odwaga i zdecydowanie)?
- udzielać wsparcia innym bezrobotnym (jak)?
- dowiadywać się o możliwych źródłach pomocy(wyjaśnij jak to robiłeś)?



Szkoła /studia

Czy zdarzyło ci się

- uprawiać sporty drużynowe /pracować w zespole?
- być członkiem /przewodniczącym grypy /komitetu?
- organizować imprezy sportowe /szkolne?
- przemawiać do grupy ludzi?
- przychodzić punktualnie?
- zbierać materiały do referatu /pracować z danymi/ szukać informacji?
- analizować informacje /dane statystyczne?
- pracować podczas wakacji(dlaczego ,gdzie)?
- pracować w zespole nad projektem?
- zdawać egzaminy.....

18.Obraz własnej osoby

1. Co Ci się w Tobie najbardziej podoba? Uzasadnij

2. Co Ci się w Tobie nie podoba (lub najmniej podoba)? Uzasadnij

3. Co najbardziej lubisz u INNYCH ludzi? Uzasadnij

4. Czego najbardziej nie lubisz u innych ludzi? Uzasadnij

5. Kto lub co jest Twoim autorytetem, wzorem do naśladowania? Uzasadnij

6. Co Cię denerwuje? Uzasadnij

7. Co uważasz za swoje największe OSIĄGNIĘCIE? Uzasadnij

8. Co uważasz za swoje największe NIEPOWODZENIE? Uzasadnij

9. O jakiej pracy zawsze marzyłeś? Uzasadnij

10. Czego chciałabyś przede wszystkim w życiu uniknąć? Uzasadnij

11. Co chciałabyś robić za 10 lat? Uzasadnij

12. Co Cię wyróżnia spośród innych ludzi? Uzasadnij



Przykład Curriculum Vitae

CURRICULUM VITAE

Dane personalne

Adres i nr tel kontaktowe

Data i miejsce urodzenia (niekoniecznie)

Cel

Stanowisko sekretarki w dziale marketingu

Wykształcenie

1994 -1998 Liceum Ogólnokształcące z profilem humanistycznym, matura ze średnią 4,2.

1999 -2000 Szkoła dla Sekretarek, ukończona z wynikiem bardzo dobrym

2001 – 2006 Uniwersytet im. Adama Mickiewicza, Wydział Nauk Humanistycznych, Instytut Socjologii, studia zaoczne, IV rok

Doświadczenie zawodowe

1998–1999 Zakłady Obuwnicze w Poznaniu, Recepcjonistka

Główne obowiązki:

Odbieranie i łączenie telefonów,

Recepcja klientów

1999-obecnie Zakłady Galanterii Skórzanej w Poznaniu, Sekretarka dyrektora generalnego

Główne obowiązki:

Odbieranie i łączenie telefonów,

Prowadzenie korespondencji, archiwizacja,

Obsługa gości,

Udział w delegacjach zagranicznych,

Tłumaczenia z języka angielskiego na polski i odwrotnie,

Zarządzanie czasem dyrektora,

Sporządzanie tygodniowych raportów z działalności firmy na podstawie analizy dokumentacji dostarczanych ze wszystkich działów firmy.

Znajomość języków obcych

jęz. niemiecki – stopień średniozaawansowany

Kwalifikacje

świadcstwo ukończenia kursu obsługi klienta

prawo jazdy kat. B

pisanie metodą bezwrokową, dziesięciopalcową

obsługa urządzeń biurowych

Informacje dodatkowe, kompetencje

komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,

Beata Paul

Chrzastowo 55, Książ Wlkp., tel. 602 799 581, 531 799 581, beata.paul@wp.pl

umiejętność pracy w zespole, bardzo dobra organizacja pracy

znajomość technik organizacji sekretariatu, archiwizowania, przygotowywania korespondencji biurowej

Zainteresowania

jogging, muzyka poważna, pedagogika i psychologia

Testy wykorzystywane podczas rekrutacji:

- testy inteligencji,
- zdolności specjalnych, np. test na spostrzegawczość, test na biegłość pisania na maszynie do pisania lub klawiaturze komputerowej, test zdolności rachunkowych, testy na kreatywność
- sprawnościowe,
- osobowościowe,
- testy wiedzy,
- testy językowe,
- test z obsługą komputera,
- zadaniowe

Inne techniki selekcyjne:

- prezentacje,
- ćwiczenia w ustalaniu faktów,
- granie ról,
- ćwiczenia w słuchaniu,
- dyskusja moderowana,
- ośrodek oceny zintegrowanej.

19. Rozmowa kwalifikacyjna

Większość rozmów kwalifikacyjnych składa się z następujących części:

- wprowadzenie,
 - udzielanie informacji na temat obowiązków, stanowiska, organizacji (prezentacja oferty pracy przez rekrutującego),
- pozyskiwanie danych o kandydacie,
 - pytania dotyczące kwestii merytorycznych:
 - wykształcenie,
 - formy dokończenia,
 - znajomość języków obcych,
 - znajomość obsługi komputera,
 - szczególne umiejętności niezbędne do pracy na danym stanowisku,

- pytania dotyczące przebiegu kariery zawodowej,
 - rodzaj doświadczenia zawodowego, staż pracy,
 - obecnie wykonywane obowiązki i zadania,
 - sukcesy i porażki w pracy zawodowej,
 - formy rozwiązywania stosunków pracy,
 - powody zmian miejsca pracy
- pytania dotyczące cech osobowościowych,
 - szczególne zdolności i umiejętności,
 - stosunek do ludzi i otoczenia,
 - motywacja do pracy,
 - zainteresowanie,
- pytania kończące rozmowę kwalifikacyjną:
 - motywy przyścia na rozmowę o pracę,
 - oczekiwania względem przyszłego pracodawcy, w tym również finansowe,
 - okres wypowiedzenia stosunku pracy u obecnego pracodawcy.
- zakończenie wywiadu.

Poniżej załączam przykładową listę pytań, z którymi możecie spotkać się ubiegając się o oferowane stanowisko

- Dlaczego uważasz, że masz kwalifikacje na to stanowisko pracy?
- W jakim stopniu umiesz obsługiwać komputer? Jakie znasz programy?
- Jakie są Twoje obowiązki i zadania na obecnym stanowisku pracy? Jeżeli nie pracowałaś - jak sobie wyobraża pracę na tym stanowisku?
- Co lubisz a czego nie lubisz w swojej obecnej pracy?
- W jaki sposób, Twoim zdaniem powinno się rozmawiać z klientem i dlaczego?
- Jakimi kwalifikacjami i predyspozycjami osobowymi powinien się charakteryzować dobra sekretarka
- Czy jest Pani zadowolona ze swojej obecnej pracy zawodowej?
- Jakie są motywy poszukiwania innej pracy?
- Jakiego wynagrodzenia Pani oczekuje? W jaki sposób ustalił/a Pani sobie taką kwotę?
- Jaki ma Pani okres wypowiedzenia w obecnym miejscu pracy?
- Jaki masz osobiste i pozazawodowe zainteresowania i dlaczego?
- Co ci sprawia w pracy przyjemność?
- Co ci najbardziej w pracy dokucza?
- Co sądzisz /wiesz o naszej firmie?
- Wymień swoje dotychczasowe osiągnięcia
- W jaki sposób planujesz /organizujesz swój czas?

- Ile chciałbyś zarabiać ?
- Jakie są twoje oczekiwania odnośnie wynagrodzenia?
- Czy jesteś zamężna /żonaty?
- Jaka pracę uznałbyś za idealną?
- Jak, twoim zdaniem należy postępować z klientami?
- W jaki sposób doskonalisz swoją wiedzę i umiejętności? Jaki jest twój stosunek do nienormowanych godzin pracy?
- Wymień swoje cele osobiste na ten rok
- Jak reagujesz na stres?
- Czego w tej pracy oczekujesz?
- Jak sobie radzisz z rozczarowaniem?
- Czy umiesz przegrywać?
- Co ci w dotychczasowej pracy przyniosło największe zadowolenie /rozczarowanie, dlaczego?
- W jaki sposób przygotowałeś się do tej rozmowy?
- Jaka sprawa bieżąca cię szczególnie bulwersuje?
- Jak sobie radzisz z konfliktami?

A co zrobić , gdy padnie pytanie wysoce niestosowne? Przede wszystkim nie odpowiadaj pochopnie. Są trzy wyjścia:

- rozwiązanie ryzykowne-odpowieź wprost, że to nie jest na temat,
- odpowiedź wymijająca,
- zapytać, do czego potrzebna jest właśnie ta wiadomość.

20.Wygląd zewnętrzny podczas rozmowy kwalifikacyjnej i sesji testowej

Każde oficjalne spotkanie wymaga innego, niż codzienny, ubioru. Na rozmowę nie powinno się przychodzić w dżinsach i koszuli typu T-shirt. Należy również pamiętać, że „trend” na uzyskiwanie pracy ze względu na długie nogi, prezentujące się spod bardzo krótkiej spódnicy już minął.

Najlepsza jest garsonka lub żakiet i eleganckie spodnie lub spódnica. Podobnie jest z butami, powinny być one kompatybilne do reszty ubioru.

Najlepszymi kolorami są kolory stonowane, jednostajne (nie we kwaciaste wzory). Bluzka powinna być biała lub kremowa.

Jednak żaden ubiór nie ukryje higienicznych wad kandydatki, takich jak brudne, tłuste włosy, nie spiłowane lub obgryzione paznokcie lub brud pod nimi, zbyt wyzywający makijaż.

Najważniejsze jest pierwsze wrażenie. Tych pierwszych kilka minut decyduje w 90ciu % o tym czy zostaniesz zaakceptowana.

Co sprawia korzystne wrażenie? Jedną z najważniejszych rzeczy jest to, jak ty osobiście się prezentujesz, co oznacza stosowne do okoliczności, zadbane i czyste ubranie, zadbane i czyste włosy, schludny wygląd. Także twój sposób bycia: jak się witasz, jak stoisz i siedzisz.