

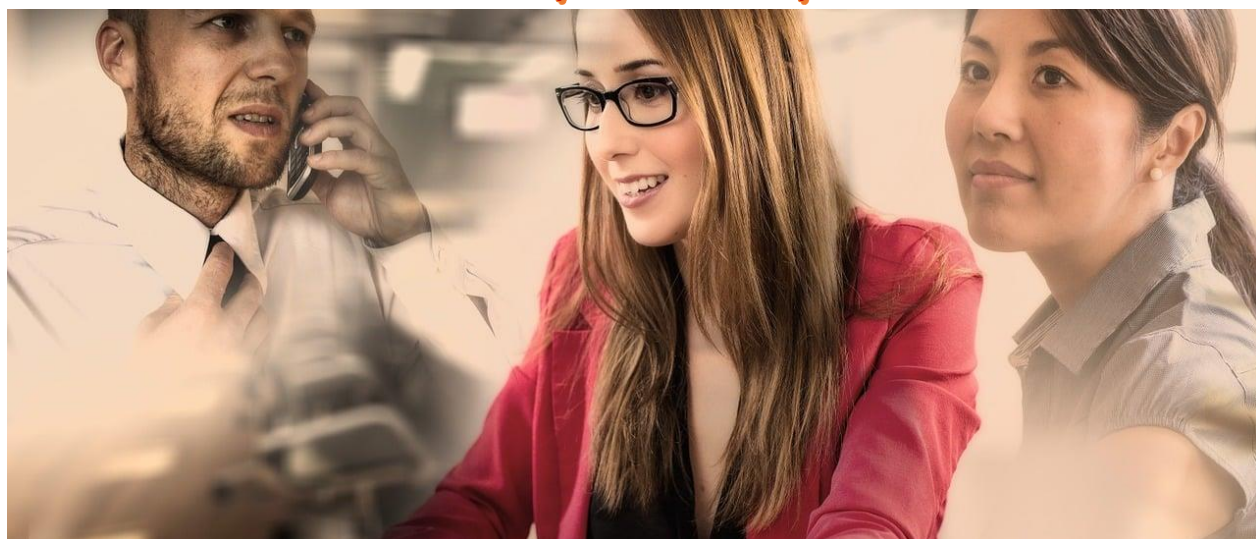
TWOJA KARIERA W NOWYCH CZASACH

SZKOLENIA GRUPOWE 2023



Biuro karier Uniwersytetu Warszawskiego

Twoja kariera w Nowych czasach. Materiały metodyczne.



Przygotowano:
dr Ksenia Alpern
mgr Halyna Nahorniuk
Kierownik Biura Karier UW:
Monika Niepiekło

1



TWOJA KARIERA W NOWYCH CZASACH

SZKOLENIA GRUPOWE 2023



Drogi uczestniku treningów „Twoja kariera w Nowych czasach”!

Cieszymy się, że w końcu zdecydowałeś się na zmianę. Prawdopodobnie jest to jedna z najważniejszych decyzji.

Wiele ludzi również podejmowali ją niejednokrotnie, gdy odczuwali, że to, co robią nie odpowiada już ich oczekiwaniom oraz że to, co robią nie daje mi już takiej satysfakcji, jakiej oczekują.

Razem z Tobą przejdziemy jeszcze raz krok po kroku program rozwoju Twojej kariery zawodowej, pod wieloma względami.

dr Ksenia Alpern, Coach, trener, wykładowca, mówca motywacyjny



Będziesz mógł sobie uświadomić, gdzie jesteś teraz i gdzie zamierzasz być za jakiś czas. Wiemy, że stać Cię na więcej, a Ty wiesz, że potrafisz to osiągnąć!

Te materiały będą pomagać Ci w niesamowitym rozwoju Twojej kariery zawodowej w Nowych czasach. Podobnie jak innym osobom, z którymi pracowaliśmy wcześniej, a które są teraz w nowej rzeczywistości, ponieważ dokonali zmiany, jaką sobie wymarzyli.

mgr Halyna Nahorniuk, doradca zawodowy, trener, wykładowca

Z wiarą w Twoje możliwości i moc Ksenia i Halyna Absolwentki Programu im. L. Kirklanda PAFW



TWOJA KARIERA W NOWYCH CZASACH

SZKOLENIA GRUPOWE 2023



**Ten, kto nie wie dokąd zmierza bardzo się zdziwi,
jeśli trafi nie tam, gdzie chciał.**

M. Tven

SPIS TREŚCI

- I. IKIGAI
- II. Co lubię robić?
- III. Przekonania
- IV. Ćwiczenie: moje przekonania dotyczące kariery
- V. Trzy rodzaje umiejętności
- VI. Ćwiczenie: moje umiejętności
- VII. Dlaczego możesz osiągnąć sukces?
- VIII. Rozwój moich umiejętności
- IX. Jak napisać dobre CV.
- X. Ćwiczenie: ułóż swoje CV według rekomendacji.
- XI. Rozmowa kwalifikacyjna.
- XII. Rodzaje zatrudnienia w Polsce

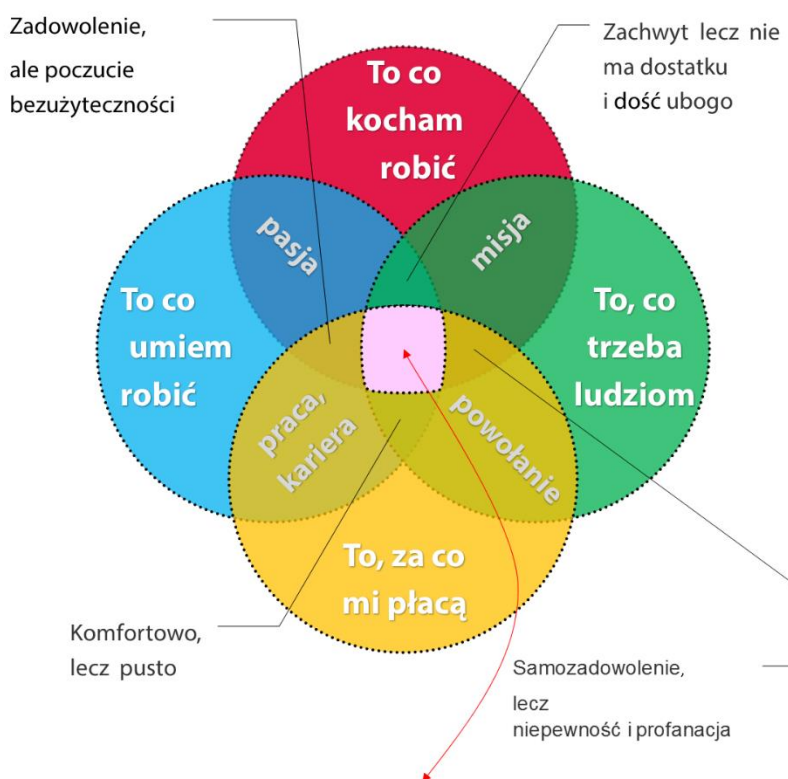


TWOJA KARIERA W NOWYCH CZASACH

SZKOLENIA GRUPOWE 2023



IKIGAI - japońskie pojęcie, które łączy w sobie to co lubimy robić, umiemy robić, jest potrzebne ludziom i daje godne wynagrodzenie.



Ikigai - przeznaczenie + realizacja

Strefa jednoczy to co:

- lubię;
- umiem;
- opłaca się;
- potrzebne światu.

Ćwiczenie nr 1

Nr	Co lubię robić?	Co mi to daje?	Z jakiego powodu?
1.			



PRZEKONANIA

Wszyscy mamy coś, co jest naszą wewnętrzną mapą, zasadami jakie prowadzą nas przez życie i rozwój naszej kariery zawodowej. Jest to coś, do czego przekonał się w trakcie naszego życia, zdobywania doświadczenia i wiedzy. Coś, co otrzymaliśmy w spadku od naszego otoczenia.

Są to **przekonania**, czyli „*różne pojęcia, które przyjmujemy za prawdziwe oraz posługujemy się nimi w naszym życiu, traktując je jako fundament. Przekonania mogą **uwalniać**, ale również **ograniczać**”.* [1]

Wśród przekonań możemy wyróżnić **wspierające**, czyli te, które pomagają nam w działaniach i rozwoju naszej kariery zawodowej oraz **ograniczające (osłabiające)**, czyli te, które nas ograniczają, osłabiając moc naszych działań.

1. O'Connor, J., Seymour, J. *Introducing Neuro-Linguistic Programming*, Wydawnictwo Division of HarperCollinsPublishers Ltd (1990), [Wprowadzenie do neurolingwistycznego programowania], polskie wydanie, Wydawnictwo Zysk i Ska, s.104

Ćwiczenie nr 2

Wypisz swoje przekonania na temat kariery, a następnie popracuj z nimi – zaznacz, które są wzmacniające, a które są ograniczające (osłabiające). Możesz je przepracować z osobą bliską, ze znajomymi lub z odpowiedni Coachem lub doradcą zawodowym.

Nr	Moje przekonania na temat rozwoju mojej kariery zawodowej	Zaznacz przekonania wspierające (te, które pomagają Ci w rozwoju)	Zaznacz, przekonania osłabiające (te, które utrudniają Ci rozwój)	Jak możesz przekuć przekonanie osłabiające we wzmacniające? (popracuj z osobami obok Ciebie)

UMIEJĘTNOŚCI

Istnieją różne rodzaje umiejętności. Zasadniczo, możemy podzielić je na trzy główne rodzaje: funkcjonalne, które odpowiadają na pytanie „co robisz?” (możesz opisać je za pomocą czasowników), nabyte (to Twoja wiedza, czyli wszystko to, czego się nauczyłeś), opisane za pomocą rzeczowników oraz umiejętności osobiste, które odpowiadają na pytanie „jak to robisz?” (przy pomocy przymiotników i przysłówków).

<p>Umiejętności funkcjonalne - co robisz?</p> <p>To są Twoje zbywalne umiejętności. Nazywane również „prezentami” i umiejętnościami naturalnymi. Mogą być nabyte lub wyuczone. Często nazywane są również umiejętnościami uniwersalnymi, ponieważ mogą być przenoszone razem z Tobą z jednego miejsca pracy do drugiego. Mogą być stosowane w wielu różnych dziedzinach.</p>	<p>Umiejętności nabyte - Twoja wiedza</p> <p>Nazywane również umiejętnościami wyuczonymi lub „rzeczownikowymi”. Nauczyłeś się ich na przestrzeni lat, w ramach praktyk zawodowych (formalnych i nieformalnych), w szkole, na drodze doświadczenia życiowego, z książek lub od mentora. Które z nich uwielbiasz robić? Które sprawiają Ci przyjemność?</p>	<p>Umiejętności osobiste – to, jak coś robisz</p> <p>Są to sposoby zarządzania sobą oraz dyscyplinowania samego siebie. Dają początek umiejętnościom zbywalnym. Często są rozwijane jedynie poprzez doświadczenie. W codziennej rozmowie, mówimy o naszych cechach, ale w rzeczywistości cechy są zawsze dołączone do umiejętności naturalnych jako przymiotniki i przysłówki. Jeśli coś robisz, to jak?</p>
---	--	---

Ćwiczenie nr 3

W tabeli poniżej wypisz Twoje kluczowe umiejętności.

Umiejętności funkcjonalne: co robisz?	Umiejętności nabyte: Twoja wiedza	Umiejętności osobiste: jak to robisz?

TWOJA KARIERA W NOWYCH CZASACH

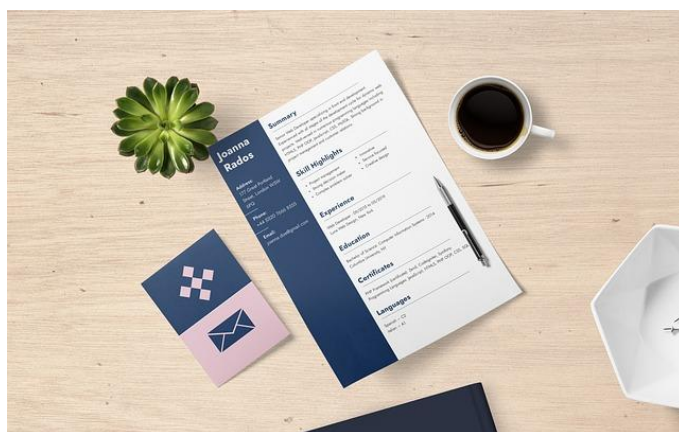
SZKOLENIA GRUPOWE 2023



Ćwiczenie nr 4

Napisz na kartce 1 do 15 powodów, dla których możesz osiągnąć sukces.

Nr	Powód	Skąd to wiesz? Na podstawie jakiego doświadczenia?



Jak napisać dobre CV ?

1. Rzetelność

Do napisania dobrego życiorysu trzeba się przyłożyć. W czasach, kiedy najpopularniejszym sposobem kontaktu z firmą jest droga elektroniczna, CV jest pierwszym (i w wielu przypadkach ostatnim) dokumentem, z którym pracodawca ma do czynienia. Dobrze

napisane Curriculum Vitae stanowi przepustkę do dalszym etapów rekrutacji i rozmowy kwalifikacyjnej, gdzie oko w oko, w pełnej krasie możemy zaprezentować się rekruterowi.

Jeśli chodzi o chronologię, informacje powinny być podawane w odwróconej kolejności, czyli **od najnowszej do najstarszej**.

2. Selekcja informacji

Pisząc CV, warto pamiętać, aby zamieścić w nim najważniejsze wiadomości na temat **wykształcenia, umiejętności i poprzednich miejsc pracy**. Dobrze skonstruowane Curriculum Vitae powinno być pisane **pod kątem konkretnego stanowiska i oferty pracy**. Wychodząc z tego założenia, w CV zamieszczamy jedynie te informacje na temat poprzednich etatów, które swoim charakterem i profilem pasują do naszych aktualnych planów zatrudnienia.

3. Zdjęcie



TWOJA KARIERA W NOWYCH CZASACH

SZKOLENIA GRUPOWE 2023



Choć zdania w kwestii umieszczania fotografii w CV są podzielone, **profesjonalnie wykonane zdjęcie zwiększa szanse na to, że zatrzymamy uwagę osoby rekrutującej** na dłużej. Każdy z nas w sposób intuicyjny woli wiedzieć, jak wygląda kandydat, którego zaprosi na rozmowę kwalifikacyjną. Warto pamiętać, że zdjęcie do CV powinno być dobrej jakości i mieć oficjalny charakter.

Warto pamiętać, że w CV powinny znaleźć się rubryki takie jak:

- ▶ imię i nazwisko,
- ▶ dane kontaktowe - numer telefonu i adres e-mail,
- ▶ doświadczenie,
- ▶ wykształcenie,
- ▶ umiejętności,
- ▶ ukończone kursy i szkolenia,
- ▶ zainteresowania.

List motywacyjny, CV – czym się różnią te formy?

Ważne, aby z dokumentów wynikało, że wpisujemy się w profil kandydata. Pamiętaj jednak, że list motywacyjny nie może być kopią CV. Postaraj się przygotować dokumenty tak, aby się uzupełniały. Co powinien zawierać dobry list motywacyjny? To oficjalne pismo, które ma określoną formę. Należy w nim zawrzeć m.in. dane, dane adresata, zwrot do adresata oraz podpis. Jak zacząć pisać list motywacyjny? Wątki, które należy poruszyć w treści, to:

- **Źródło informacji na temat oferty pracy**

Przykład: *Bardzo zainteresowało mnie Państwa ogłoszenie o pracy na stanowisko opublikowane w serwisie Pracuj.pl.*

- **Motywacja do pracy w wybranej firmie**

Przykład: *Z uwagą przyglądam się aktywności firmy na rynku. Utożsamiam się z wartościami promowanymi przez przedsiębiorstwo, a zwłaszcza z troską o relacje panujące w zespole i dążeniem do współpracy. Z podziwem obserwuję działania mające na celu aktywizację zawodową kobiet oraz ochronę środowiska naturalnego.*

- **Argumenty przemawiające za naszą kandydaturą**



TWOJA KARIERA W NOWYCH CZASACH

SZKOLENIA GRUPOWE 2023



Przykład: *Moje zainteresowania zawodowe pokrywają się z obszarem działalności firmy. Od lat zgłębiam zagadnienie X, które odgrywa ważną rolę w rozwoju przedsiębiorstwa. Chciał(a)bym dzielić się swoimi doświadczeniami i czerpać z wiedzy innych pracowników.*

- **Zakończenie**

Przykład: *Liczę, że moja kandydatura spotka się z Państwa uznaniem i będę mogła/mógł opowiedzieć więcej o moim przygotowaniu zawodowym w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.*

- ▶ *Z poważaniem XYZ*

Nie powielaj informacji z CV. Nawiązuj do nich, ale nie powtarzaj. Nie twórz długiej listy epitetów, które podkreślą Twoją wartość jako pracownika. Zamiast pisać, że jesteś sumienny, pracowity czy kreatywny, posłuż się konkretnymi przykładami, które udowodnią, że tak faktycznie jest. Przywołaj sytuacje zawodowe, zadania, projekty, doświadczenia, w których wykorzystasteś kompetencje kluczowe dla stanowiska, o które się teraz ubiegasz.

Rozmowa kwalifikacyjna

Co jest podczas rozmowy najważniejsze? Ważne cechy:

- komunikatywność,
- samoświadomość,
- uśmiech,
- znajomość firmy i branży,
- gotowe odpowiedzi na dziwne pytania,
- otwartość.

O CO PYTAĆ PODCZAS ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ?



TWOJA KARIERA W NOWYCH CZASACH

SZKOLENIA GRUPOWE 2023



- Wiele początkowych **wątpliwości kandydata**, co do stanowiska, rozwieje się w trakcie rozmowy. Jednak często zdarza się, że rekruter nie wspomni lub też nie pogłębi ważnych dla kandydata kwestii.
- **Jakie pytania zadać na rozmowie kwalifikacyjnej?** To w dużej mierze zależy od zainteresowań i potrzeb kandydata. Jeśli w codziennej pracy są dla niego ważne relacje międzyludzkie w zespole, dobrym pomysłem może być zadanie kilku pytań o liczbę osób w dziale oraz o krótką ich charakterystykę. W ten sposób kandydat może się dowiedzieć wiele na temat klimatu panującego wśród pracowników oraz zastanowić się, czy taka właśnie atmosfera mu odpowiada.
- W dzisiejszej zawodowej rzeczywistości bardzo istotne jest stałe podnoszenie własnych kwalifikacji oraz **zdobywanie nowych umiejętności**. Warto również i tę kwestię poruszyć w trakcie spotkania rekrutacyjnego. Najczęstsze pytania na rozmowie kwalifikacyjnej dotyczą właśnie **możliwości rozwoju** (udziału w kursach, projektach, szkoleniach) czy awansu. Zadanie tego typu pytań pozwoli wzmocnić wizerunek kandydata zmotywowanego do pracy oraz zainteresowanego dłuższą współpracą z firmą.
- Bardzo ważne jest również dopytanie o **szczegóły stanowiska** – o dodatki pozapłacowe, system premiowy. Można też spytać o to, czy występuje konieczność pracy w nadgodzinach. Jednak zdania na temat tego pytania są podzielone (niektórzy odbierają je negatywnie, interpretując jako niechęć do zaangażowania się w pracę). Nie warto również zwlekać z rozwianiem swoich wątpliwości na temat konieczności wyjazdów służbowych. Wiele firm posiada wewnętrzne ustalenia co do preferowanego codziennego ubioru. Dobrze poznać je wcześniej, by nie zostać zaskoczonym ograniczeniami np. co do obowiązujących kolorów czy formalnego stylu. Wyjaśnienie kwestii dress code'u pozwoli właściwie przygotować się do pracy i uniknąć krępujących sytuacji.

O CO NIE WOLNO PYTAĆ NA ROZMOWIE KWALIFIKACYJNEJ

Oprócz wymienionych przykładów, ważne jest też, by wiedzieć, czego nie robić na rozmowie kwalifikacyjnej – jakich pytań nie zadawać. Ogólna odpowiedź brzmi: takich, które świadczą o braku przygotowania i lekceważącym stosunku do pracodawcy, np.:

- Czym zajmuje się państwa firma?
- Kiedy mogę wziąć pierwsze wolne dni?





JAK ZAPYTAĆ O WYNIK ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ?

- Rzadko się zdarza, by od razu po rozmowie kwalifikacyjnej rekruter oznajmił, jaki jest jej wynik. Nie należy też o to dopytywać. Problem należy rozwiązać w inny sposób – pytając o dalsze procedury rekrutacji. Należy dowiedzieć się, w jakim terminie aplikant otrzyma odpowiedź od firmy i w jakiej formie nastąpi kontakt (mailowo, telefonicznie).
- Mimo tego, że według specjalistów pytania powinny zajmować 20% całkowitego czasu rozmowy, a odpowiedzi 80%, to właściwy wybór oraz przygotowanie swoich wątpliwości, które zostaną zadane na rozmowie kwalifikacyjnej mogą pomóc w zbudowaniu profesjonalnego, zaangażowanego wizerunku kandydata i osiągnąć sukces rekrutacyjny.

Rodzaje zatrudnienia w Polsce

1. Umowa o pracę.

Zgodnie z art. 25 Kodeksu pracy wyróżniamy 3 podstawowe typy umów o pracę:

- **umowa o pracę na okres próbny,**
- **umowa o pracę na czas określony,**
- **umowa o pracę na czas nieokreślony.**
- **W ramach umowy o pracę na czas określony należy dodatkowo wyróżnić umowę o pracę na zastępstwo.**

Wspomniane umowy można podzielić na **terminowe** (umowa na okres próbny, określony i na zastępstwo), a także **bezterminowe** (umowa na czas nieokreślony). *Zawierając umowę o pracę, jej strony powinny wskazać jej rodzaj. Jeśli do tego nie dojdzie, a*



okoliczności nawiązania współpracy nie wskazują na określony typ umowy, przyjmuje się, że została ona zawarta na czas nieokreślony.

Zapewnia ona pracownikowi wszystkie przywileje zawarte w Kodeksie pracy, takie jak: **ubezpieczenie emerytalne, rentowe, chorobowe i zdrowotne, ochronę wynagrodzenia, ochronę czasu pracy, trwałość stosunku pracy, uprawnienia urlopowe, czy też ochronę dla grup takich jak młodociani czy też niepełnosprawni.**

W przypadku umowy o pracę na czas nieokreślony obowiązuje pełna ochrona kobiet w ciąży (prawo do urlopów związanych z rodzicielstwem czy też zasiłku macierzyńskiego). **Pracodawca nie może rozwiązać umowy pracownicy w ciąży, a także przebywającej na urlopie macierzyńskim, rodzicielskim czy też wychowawczym.**



2. Umowa zlecenie.

Umowa zlecenie jest to umowa cywilnoprawna uregulowana w art. 734-751 Kodeksu cywilnego.

Przedmiotem umowy zlecenia jest zobowiązanie zleceniodawcy względem zleceniobiorcy i na odwrót.

Oznacza to, że jeden zobowiązuje się do wykonania pracy (czyli czynności prawnej), a drugi, że za tę pracę zapłaci — oczywiście na warunkach zapisanych w umowie.

Stronami umowy mogą być dowolne osoby fizyczne lub prawne, nazywane “zleceniodawcą” i “zleceniobiorcą”.

Co ważne, umowa zlecenia w przeciwieństwie do umowy o pracę, nie musi być zawarta na piśmie, ale także w formie ustnej.

Studenci i uczniowie do 26. roku życia, zatrudnieni na umowie zlecenie, nie mogą przystąpić do dobrowolnego ubezpieczenia chorobowego.

Ponadto, zleceniodawcy w przypadku umowy zlecenia nie są związani przepisami dotyczącymi urlopu wypoczynkowego, wynagrodzenia za okres choroby czy też ochrony przed wypowiedzeniem.

Jakie są podstawowe różnice między umową zlecenia, a umową o pracę?

- **W przypadku umowy zlecenia pracę może wykonać osoba trzecia (jeśli w umowie jest taki zapis lub zleceniobiorca został do tego zmuszony).**





- **Zleceniodawca może wypowiedzieć umowę zlecenia w dowolnym momencie** (chyba że w umowie pojawił się zapis o okresie wypowiedzenia).
- **Zleceniobiorca ma większą dowolność w organizacji pracy** (może ją wykonywać w dowolnym miejscu i czasie).
- **Nie otrzymujesz “z automatu” przywilejów pracowniczych** (takich jak urlop wypoczynkowy i macierzyński, płatne nadgodziny etc. Mogą jednak pojawić się one w dodatkowych zapisach w umowie).
- **Wynagrodzenie nie musi być płatne co miesiąc** (pensja może być wypłacona dopiero po wykonaniu zlecenia, np. po 3 miesiącach).



3. Umowa o dzieło

Umowę o dzieło najczęściej zawierają osoby pracujące w wolnych zawodach: artyści, dziennikarze, blogerzy, projektanci stron internetowych, ale również... stolarze.

Reguluje ją Kodeks cywilny (to umowa cywilnoprawna), który podaje następującą definicję: *Art. 627. Przez umowę o dzieło przyjmujący zamówienie zobowiązuje się do wykonania oznaczonego dzieła, a*

zamawiający do zapłaty wynagrodzenia.

Ważne jest to, że przyjmujący nabywa prawo do wynagrodzenia z chwilą wykonania i oddania dzieła.

W przypadku umowy o dzieło nie zachodzi stosunek pracy, a więc nie mamy pracownika i pracodawcy. Strony umowy nazywa się: **wykonawcą i zamawiającym**. Czasami także **dzieło dawcą i dzieło biorcą**. *Oznacza to tyle, że w przypadku takiej formy zatrudnienia nie masz nad sobą żadnego zwierzchnika i sam decydujesz o miejscu i czasie wykonywania pracy.*

Dzieło, o którym mowa w nazwie umowy, to:

- **wytwór materialny**, który ma dopiero powstać (np. sukienka, którą masz uszyć),
- **wytwór niematerialny** — np. wygłoszenie przemówienia.

Umowa o dzieło nazywana jest też umową rezultatu. Rozliczenie umowy o dzieło odbywa się dopiero wtedy, gdy praca zostanie wykonana.





Cechy umowy o dzieło:

- Może być zawarta zarówno w formie pisemnej, jak i ustnej.
- Czas trwania dowolny i uzależniony od ustaleń między dziełodawcą a dziełobiorcą.
- Bywa cykliczna (np. umowa z fotografem, który raz na kwartał oddaje zamówione zdjęcia).

Umowę o dzieło charakteryzuje:

- brak określonego miejsca wykonania dzieła
- dowolność w wyborze konkretnego czasu (nie terminu!) realizacji zamówienia
- brak podległości wykonującego dzieło względem zamawiającego.

Jedynym **ograniczeniem** dla wykonawcy **jest termin ukończenia dzieła** oraz zapisy zawarte w samej umowie (np. forma dostarczenia dzieła, pola jego eksploatacji itp.).

Sposoby rozliczenia umowy o dzieło:

- **wynagrodzenie kosztorysowe** — wybierz wtedy, gdy ustalenie wynagrodzenia jest skomplikowane, bo wpływa na nie wiele składowych i niezbędne jest przygotowanie kosztorysu.

Przykład: wykonujesz komiks na zamówienie. Aby oddać gotowe dzieło, będziesz musiał zapłacić kolorystyce, scenarzyście, ponieść koszty wydrukowania plansz itp.

Wynagrodzenie kosztorysowe na umowie o dzieło umożliwia ustalenie kwoty wynagrodzenia po wykonaniu zadania i podliczeniu kosztów. Jest więc dużo korzystniejsze dla wykonawcy niż zamawiającego.

- **wynagrodzenie ryczałtowe** — wybierz wtedy, gdy ustalenie wysokości Twojego wynagrodzenia jest jasne. Wystarczy, że zgodzicie się z dziełobiorcą na konkretną kwotę.

Uwaga: Przyjmujący zamówienie nie może żądać podwyższenia wynagrodzenia, jeżeli wykonał prace dodatkowe bez uzyskania zgody zamawiającego.



TWOJA KARIERA W NOWYCH CZASACH

SZKOLENIA GRUPOWE 2023



TWOJE NASTAWIENIE W ROZWOJU KARIERY W NOWYCH CZASACH

Ja, _____ (imię), rozumiem, że jestem w Nowych warunkach, które dają mi nowe możliwości w rozwoju mojej kariery zawodowej. Chcę i będę słuchać mojego wewnętrznego głosu, głosu swego serca i będę pewna swoich decyzji, żeby moja kariera potoczyła się jaknajlepiej.

Będę wybierał/-a to, co lubię robić i to, co umiem robić. Jeżeli nie starczy mi wiedzy i umiejętności, będę zdobywał/-a ją na różne sposoby, ponieważ w dzisiejszych czasach mam niemal nieograniczone możliwości pogłębiania swojej wiedzy oraz rozwijania moich pasji i umiejętności.

Będę poszukiwał/-a takiej pracy, jaka da mi najwyższą możliwą stawkę godzinową oraz będzie odpowiadała moim najwyższym życiowym wartościom.

W okresie przejściowym będę przygotowywał/-a się do znalezienia takiego działania, które będzie zgodne z ww. zasadami i będzie przynosiło mi dochód, a społeczeństwu i ludziom w moim otoczeniu - wymierne korzyści. Wtedy ludzie chętnie zapłacą mi za moje działania, a ja będę w stanie wykonywać dla nich pracę (w szerokim znaczeniu tego słowa), którą lubię i umiem wykonywać!

Właśnie od teraz, tj. _____ (data), zaczynam ścieżkę rozwoju mojej wymarzonej kariery zawodowej w Nowych czasach!

Niżej podpisany/-a,

_____ imię

