

PODRĘCZNIK EBU DLA OSÓB Z DYSFUNKCJĄ WZROKU BEZ DOŚWIADCZENIA W POSZUKIWANIU PRACY



The voice of blind and partially sighted people in Europe

Autorzy: Vanessa CASCIO, Jasper EBELS (trenerzy EBU)

Wydanie III, listopad 2018 r.



Podręcznik współfinansowany z programu „Prawa, Równość i Obywatelstwo” Unii Europejskiej.

Spis treści

Wprowadzenie	4
Nasze kompetencje	6
Czym są kompetencje?.....	6
Spójrz na siebie	6
Jak rozpoznać i ocenić nasze kompetencje?.....	9
Model STAR	12
Jak wykorzystać model STAR?	12
Jak utworzyć historię w oparciu o model STAR?	12
Curriculum Vitae (CV)	15
Czym jest CV?	15
Przed napisaniem CV... ..	15
Typowe błędy w CV	17
Ogólny opis procesu rekrutacji.....	19
Podstawowa struktura CV.....	21
Inne wskazówki, jak napisać dobre CV	23
A co z moją dysfunkcją wzroku?	23
Sprawdzenie Twojego CV.....	24
Przykłady CV	25
Przykład 1	25
Przykład 2	27
Nowe sposoby poszukiwania pracy w erze cyfrowej	31
Szukanie pracy: ewolucja	31
Cyfrowe versus tradycyjne poszukiwanie pracy: plusy i minusy	34
Osobista marka.....	36
Profesjonalny blog punktem wyjścia	37
Sieci społecznościowe i pracownicze	38
Przejdźcie od tekstu do przekazu audiowizualnego.....	41
Przejdźcie z platform na aplikacje.....	42
Wnioski i rekomendacje	44
List motywacyjny	46
Przykład listu motywacyjnego	47
Mowa ciała i umiejętności prezentacyjne	48
Umiejętności prezentacyjne	49
Mowa ciała	51
Rozmowa kwalifikacyjna	52

Podręcznik EBU dla osób z dysfunkcją wzroku bez doświadczenia w poszukiwaniu pracy

„Nie mogę zmienić kierunku wiatru, ale mogę dostosować do niego moje żagle, tak by zawsze dotrzeć do celu”. *Jimmy Dean*

„Optymizm to wiara, która prowadzi cię do celu. Niczego nie osiągniemy bez nadziei i pewności siebie”. *Helen Keller*

„Oni mogą, ponieważ myślą, że mogą”. *Virgil*

„Nie pozwól, aby twoje porażki cię definiowały. Twoje porażki powinny cię czegoś nauczyć”. *Barack Obama*

„Nie płacz, ponieważ to się skończyło, uśmiechnij się, ponieważ to się stało”. *Dr Seuss*

„Pesymista widzi trudność w każdej sposobności; optymista widzi szansę w każdej trudności”. *Winston Churchill*

„Jedyną rzeczą stojącą między tobą a twoim snem jest chęć spróbowania i przekonanie, że jest to rzeczywiście możliwe”. *Joel Brown*

„Wyzwania są tym, co czyni życie interesującym, a ich przewyciężenie jest tym, co sprawia, że życie ma sens”. *Joshua J. Marine*

„Jedynym sposobem, by dobrze pracować, jest robienie tego, co uważasz za wspaniałe zajęcie. Jeżeli jeszcze tego nie znalazłeś, szukaj dalej”. *Steve Jobs*

„Podróż tysiąca mil zaczyna się od jednego kroku”. *Lao Tzu*

„Niepewność jest jedyną pewnością, a wiedza o tym, jak żyć w niepewności, jest jedynym zabezpieczeniem”. *John Allen Paulos*

„Jeśli szanse do Ciebie nie pukają, zbuduj drzwi”. *Milton Berle*

„Wszystkie nasze marzenia mogą się spełnić, jeśli mamy odwagę je realizować”. *Walt Disney*

„Nie możemy zmienić kart, które otrzymujemy, tylko to, jak rozegramy to rozdanie”. *Randy Pausch*

„W co umysł może uwierzyć, to może osiągnąć”. *Napoleon Hill*

Wprowadzenie

Celem naszej publikacji jest dostarczenie osobom z dysfunkcją wzroku poszukującym pracy podstawowej wiedzy i pojęć niezbędnych do ubiegania się o pracę lub staż. Znalezienie zatrudnienia jest trudne, tym bardziej dla osoby niewidomej lub słabowidzącej. Niniejsza broszura zawiera ogólne informacje na temat najlepszych praktyk przy ubieganiu się o pracę oraz wskazówki, jak i kiedy informować o swojej niepełnosprawności. Treść tego podręcznika tworzą materiały ze szkoleń dot. umiejętności ułatwiających zdobycie zatrudnienia, organizowanych przez Europejską Unię Niewidomych w 2015 i 2016 r.

Dzięki lekturze niniejszej publikacji osoby z dysfunkcją wzroku będą mogły:

- zastanowić się nad swoimi kompetencjami (umiejętnościami, wiedzą i postawami) oraz celem zawodowym,
- dowiedzieć się, jak przygotować dobre CV: w sposób tradycyjny i z wykorzystaniem Internetu, oraz jak sporządzić list motywacyjny zgodnie z umiejętnościami i celem zawodowym,
- zdobyć umiejętności niezbędne do tego, aby stawić czoła rozmowom kwalifikacyjnym i być do nich dobrze przygotowanym (umiejętność prezentacji i radzenia sobie z komunikacją niewerbalną).

Wskazówki zawarte w tym podręczniku będą przydatne na terenie wszystkich krajów europejskich. Radzimy jednak, by uwzględnić informacje dotyczące krajowej sytuacji zatrudnienia. Na przykład, mogą istnieć subtelne różnice kulturowe między krajami w zakresie struktury CV lub stylu komunikacji obowiązującego podczas rozmowy kwalifikacyjnej. Różnić się mogą także postawy wobec zatrudniania osób niepełnosprawnych czy ich obecności w zespole.

Ponadto zdecydowanie zalecamy osobom poszukującym pracy skontaktować się z doradcą zawodowym lub trenerem pracy. Mogą oni pomóc w określaniu i wyborze realnych celów zawodowych, a także zapewnić pomoc przy opracowywaniu listu motywacyjnego i CV.

Mamy nadzieję, że ten podręcznik będzie dla Ciebie przydatny. Jeśli masz jakiegokolwiek pytania, skontaktuj się z jego autorami: vanessacascio87@gmail.com i jasper.ebels@gmail.com.

Vanessa CASCIO i Jasper EBELS

Podręcznik EBU dla osób z dysfunkcją wzroku bez doświadczenia w poszukiwaniu pracy

Od wydawcy:

Niniejsze wydanie zostało uzupełnione o nowy rozdział pt. „Nowe sposoby poszukiwania pracy w erze cyfrowej”, którego autorami są: Virginia CARCEDO ILLERA (INSERTA EMPLEO – Fundación ONCE – Hiszpania), Bárbara MARTIN (ONCE – Hiszpania) i Ville UKKOLA (Fińska Federacja Osób Słabowidzących).

Nasze kompetencje

Czym są kompetencje?

Kompetencje to zdolność wykorzystania tego, co już wiemy w konkretnych sytuacjach i w odpowiednim kontekście; nie mają związku z ilością zdobytej wiedzy.

Kompetencje składają się z osobistych cech lub postaw, wiedzy (co już wiemy) i umiejętności (co możemy zrobić).

Mogą być związane z konkretnym zawodem (kompetencje techniczne) lub stosowane w sytuacjach zawodowych i niezawodowych (umiejętności miękkie).

Umiejętności miękkie zdobywamy w trakcie naszych życiowych doświadczeń. Możemy zastosować następującą klasyfikację umiejętności miękkich:

1) Kompetencje interpersonalne – zdolność zarządzania relacjami z innymi: umiejętność jasnej komunikacji; przekonywanie, promowanie siebie i tworzenie własnej marki (np. przekonująca postawa podczas rozmowy kwalifikacyjnej!).

2) Kompetencje osobiste – samoświadomość, umiejętność zarządzania emocjami i zdolność działania w nastawieniu na cel.

3) Kompetencje poznawcze – zdolność do myślenia analitycznego i do dokonywania syntezy, umiejętność rozwiązywania problemów, znajdowanie prostych rozwiązań pomocnych do rozwiązywania złożonych problemów.

4) Kompetencje organizacyjne – planowanie, zarządzanie czasem (ustalanie priorytetów i przestrzeganie terminów), monitorowanie (działań kontrolnych).

Spójrz na siebie

Pierwszym krokiem jest świadomość własnych kompetencji, wartości i celu zawodowego!

Połączenie naszych kompetencji zdobytych podczas pracy i doświadczenia życiowego oraz naszych postaw sprawia, że każdy z nas jest inny.

Zazwyczaj ludzie pozostają w ukryciu, wolą być niewidzialni, ponieważ nie pokazują innym tego, co potrafią.

Zatem pierwszy krok to świadomość naszych umiejętności i kompetencji.

Powinniśmy pokazać naszą wartość; musimy stać się bardziej widocznymi!

Często przeceniamy to, czego nie znamy, a to, co znamy lub o czym wiemy, nie ma dla nas większej wartości.

Dzięki temu, co wiemy (wiedza) i co potrafimy zrobić (zdolności lub umiejętności), a także naszym osobistym cechom (postawom), jesteśmy w stanie osiągnąć wyniki w naszych działaniach i stajemy się wartością dodaną dla naszego pracodawcy.

Drugi krok wiąże się z używaniem konkretnych określeń podczas mówienia o sobie.

W życiorysie, liście motywacyjnym i w trakcie rozmowy zazwyczaj nie chcemy lub nie potrafimy podkreślać naszych doświadczeń i osiągniętych wyników.

Jesteśmy zbyt ogólnikowi.

Powinniśmy bardziej ufać sobie i być bardziej przekonującymi!

Dlatego ważne jest, by nie używać nieprecyzyjnych określeń, mówić jasno i konkretnie w trakcie prezentowania siebie!

Ta kwestia jest często powiązana z poprzednią, gdyż brak świadomości własnych kompetencji oznacza, że trudno nam wymienić i określić nasze doświadczenia i osiągnięte wyniki. Ponadto lęk przed byciem nieskromnym sprawia, że minimalizujemy to, kim jesteśmy i co osiągnęliśmy w życiu zawodowym.

Trzecim istotnym krokiem jest określenie jasnego celu zawodowego.

Często osoba szukająca pracy nie ma precyzyjnie postawionego celu zawodowego.

Gdy nie wiemy, czego chcemy, nasz wizerunek jest nieklarowny i sprawiamy wrażenie zagubionych. Ponadto nie możemy wtedy wyróżnić się z tłumu. Osoba rekrutująca może pomyśleć, że nie jesteśmy wystarczająco wykwalifikowani i zdeterminowani.

Co więcej, niesprecyzowanie celu hamuje nas przed uświadomieniem sobie umiejętności, które mamy i które musimy rozwijać. Dlatego warto zastanowić się nad naszymi celami zawodowymi.

Określając je, osoba z dysfunkcją wzroku poszukująca pracy powinna też uwzględnić ograniczenia (ale również potencjał), które wynikają z jej niepełnosprawności.

Nawet gdy trzeba dostosować swoje oczekiwania, to warto wiedzieć, że jest wiele zawodów, które mogą wykonywać osoby niewidome i słabowidzące, np. psycholog, nauczyciel / trener, badacz, inżynier informatyk, technik dźwięku, dziennikarz, muzyk, piosenkarz, pisarz, tancerz, prawnik, asystent administracyjny... Znam nawet słabowidzącego grafika!

Mimo że możemy pracować nad dostępnością narzędzi albo środowiska pracy, musimy zdać sobie sprawę, że są także zawody, których nie możemy wykonywać, np. kierowca autobusów!

Być może to zbyt skrajny przykład, ale chcę podkreślić, że osoby z dysfunkcją wzroku poszukujące pracy, które chcą określić swój cel zawodowy, muszą zaakceptować niepełnosprawność i być świadome swoich ograniczeń. Możemy znaleźć pewne rozwiązania, aby przezwyciężyć bariery i wykonać niektóre zadania, ale musimy także być szczerzy wobec siebie.

Tak więc, określając swój cel zawodowy, warto zadać sobie pytanie:

Jakie trudności związane z dysfunkcją wzroku mogę mieć w trakcie wykonywania tej konkretnej pracy?

Po pierwsze, możesz sporządzić listę potencjalnych trudności.

Następnie, obok każdej z barier możesz dopisać potencjalne rozwiązania. Jeżeli nie możesz znaleźć rozwiązania dla jakiejś trudności, weź to pod uwagę i wyobraź sobie, że to zadanie może być dla Ciebie trudniejsze do wykonania z powodu Twojej dysfunkcji wzroku. Przywołajmy raz jeszcze przeszkody, które uniemożliwiają aplikowanie na stanowisko kierowcy autobusów; w tej sytuacji brak wzroku i np. brak możliwości zobaczenia znaków drogowych to główne ograniczenia, na które na razie nie ma rozwiązania!

Jeśli myślisz o pracy, którą chcesz wykonywać, ale nie jesteś pewien, czy jest to dla Ciebie możliwe, poszukaj na całym świecie innych niewidomych, wykonujących ten sam zawód. Takie osoby mogą Ci doradzić, jak przygotować dostępny dla Ciebie warsztat pracy, a także mogą podpowiedzieć, jak pokonać trudności związane z Twoją niepełnosprawnością.

Kluczem do najlepszej autoprezentacji jest świadomość, klarowność i uczciwość wobec samego siebie w ocenie naszych umiejętności, możliwości i ograniczeń powodowanych niepełnosprawnością, a także naszych osobistych cech.

Oczywiście nie zapominaj o swoich pasjach! Jeśli będziesz robić coś z pasją, to będzie Ci to sprawiać przyjemność. Warto jednak twardo stąpać po ziemi i zdawać sobie sprawę ze swoich ograniczeń.

Jak rozpoznać i ocenić nasze kompetencje?

Pierwszym rodzajem oceny jest samoocena.

Oceniamy siebie na podstawie osiągniętych wyników i sytuacji, z którymi mieliśmy do czynienia.

Ważne, by ustalić kryteria (np. Jak wyglądały moje umiejętności 5 lat temu? Jak prezentują się obecnie?).

Warto zanotować swoje spostrzeżenia. Dzięki temu w przyszłości łatwiej będzie ocenić nasz rozwój osobisty i zawodowy.

Inny rodzaj samooceny pomoże Ci przeanalizować Twoje mocne i słabe strony pod względem wiedzy, umiejętności i postaw.

Na tej podstawie określisz, co należy poprawić, aby osiągnąć cel zawodowy lub pożądaną pozycję (np. dzięki szkoleniom/edukacji).

Poniżej znajdziesz kilka pytań pomocnych w wykonaniu tego zadania: podobne pytania często zadają rekruterzy i pracodawcy podczas rozmowy kwalifikacyjnej. Warto więc pomyśleć o swoich mocnych i słabych stronach, by odpowiedzieć na pytania we właściwy sposób... Nie będziesz wyglądać na zaskoczonego!

Mocne strony

1. Jaką mam wiedzę (odpowiadającą poszukiwanej pracy)?

(Co wiem): _____

2. Jakie są moje najważniejsze umiejętności (odpowiadające poszukiwanej pracy)?

(Co mogę zrobić zgodnie z doświadczeniem, które mam): _____

3. Jakie są moje umiejętności miękkie (cechy osobiste), które mogą stać się wartością dodaną do pracy, której szukam? _____

Słabe strony

1. Jakie są Twoje słabe strony w zakresie wiedzy i umiejętności w odniesieniu do pracy, którą chcesz wykonywać? _____

Jakie rozwiązania możesz zaproponować, by zminimalizować swoje słabe strony? (np. udział w szkoleniach itp.): _____

2. Jakie są Twoje słabe strony, uwzględniając Twoje osobiste cechy / postawy? _____

Podręcznik EBU dla osób z dysfunkcją wzroku bez doświadczenia w poszukiwaniu pracy

3. Spróbuj przeformułować swoje słabe strony w pozytywny sposób. Na przykład: nie używam komputera i nie mogę wpisać tekstu za pomocą edytora tekstu, ale biorę udział w zajęciach z informatyki, by poprawić swoje umiejętności obsługi komputera.

Samocena pozwoli Ci również ocenić umiejętności miękkie.

Oto krótkie ćwiczenie, które pomoże Ci określić niektóre z nich:

Masz kilka umiejętności miękkich, takich jak rzetelność, samodzielność, umiejętności organizacyjne, umiejętności interpersonalne.

Oceń ich poziom od 0 do 10.

Możesz w ten sposób określić swoje umiejętności i zobaczyć, co musisz poprawić.

By sprawdzić postępy, spróbuj wykonać to ćwiczenie w przyszłości.

Wiarygodność:

1. Jak bardzo mogę zaufać innym ludziom? ____
2. Do jakiego stopnia mogę zarządzać działaniami (na różnych poziomach)? ____
3. Jak bardzo mogę polegać na swoich umiejętnościach zawodowych? ____
4. Czy mogę liczyć na moją wiedzę? ____
5. Czy jestem w stanie zaproponować skuteczne i innowacyjne pomysły? ____
6. Do jakiego stopnia moje zachowanie jest odpowiedzialne i zaangażowane? ____

Samodzielność:

Do jakiego stopnia potrafię:

1. Podejmować decyzje, przyjmując możliwe obowiązki? ____
2. Czerpać ze zdobytego doświadczenia? ____
3. Utrzymywać kontakt i pozytywne relacje z innymi ludźmi? ____
4. Dążyć do rozwoju osobistego? ____

Umiejętności organizacyjne:

Do jakiego stopnia mogę:

1. Organizować samodzielnie moje działania, zarówno w perspektywie krótko-, jak i długoterminowej? ____
2. Brać pod uwagę różne punkty widzenia, z których można analizować problem? ____

3. Określać skuteczne metody i strategie rozwiązywania problemów? ____

Umiejętności interpersonalne (komunikacja, empatia, praca zespołowa, asertywność):

Do jakiego stopnia potrafię:

1. Właściwie rozumieć informacje i wnioski formułowane przez inne osoby / pracodawców / współpracowników / klientów? ____
2. Być otwarty na dialog? ____
3. Słuchać innych ludzi / współpracowników? ____
4. Właściwie wyrażać swoje uczucia? ____
5. Przekazywać swoje pomysły i punkt widzenia? ____
6. Zrozumieć czyjś punkt widzenia? ____
7. Słuchać uważnie innych ludzi? ____
8. Rozpoznawać umiejętności i kompetencje osób, które spotykam? ____
9. Zrozumieć motywację innych osób / współpracowników / pracodawcy? ____
10. Zrozumieć zasady formalne obowiązujące w zespole / w grupie? ____
11. Zrozumieć nieformalne zasady panujące w moim zespole / w grupie? ____
12. Przestrzegać zasad w zespole / grupie? ____
13. Utrzymać własny autorytet w zespole? ____
14. Doceniać własny potencjał? ____
15. Współpracować? ____
16. Brać pod uwagę punkt widzenia innych ludzi? ____

Jeśli jesteśmy świadomi siebie i naszych kompetencji, to nawet negatywna informacja zwrotna może pomóc nam się rozwijać i doskonalić! Z taką wiedzą możemy lepiej pracować nad naszymi mocnymi stronami, wykorzystując obszary doskonalenia i wyciągając wnioski z doświadczeń.

Drugi rodzaj oceny mogą przeprowadzić rekruterzy, pracodawcy, współpracownicy, klienci, eksperci zewnętrzni itp.

Model STAR

Doskonała technika służąca do prezentowania swoich mocnych stron

W niniejszym rozdziale omówimy model STAR, przydatne narzędzie do oceny mocnych stron, które można wykorzystać podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

By zastanowić się nad swoimi mocnymi stronami, powinieneś najpierw użyć tej techniki oraz pomyśleć o doświadczeniach, które mogą zobrazować określoną mocną stronę.

Jak wykorzystać model STAR?

Zanim przejdziemy dalej, omówmy znaczenie tego pojęcia.

Termin „star” pochodzi z języka angielskiego, to rozwinięcie następujących pojęć:

S (situation), sytuacja: tło stanowi scenę,

T (target), cel: szczegółowe informacje o tym, co jest wymagane; kiedy, gdzie, kto,

A (action), akcja: co zrobiłeś; wykorzystane umiejętności, zachowanie, cechy,

R (result), wynik: co się stało?

Model STAR pozwoli lepiej odpowiedzieć na trudne pytania związane z pracą (nie tylko dotyczące rozmowy kwalifikacyjnej).

Zazwyczaj ludzie lubią słuchać opowieści, fakty ujęte w historię są łatwiejsze do zapamiętania, historie zazwyczaj nie są przerywane. To starożytna i sprawdzona metoda przekazywania wiadomości!

Gdy opowiesz swoją historię w przystępnym stylu, to słuchacze zapamiętają więcej z Twojej wypowiedzi.

A na rozmowie kwalifikacyjnej wynik przewyższy oczekiwania.

Jak utworzyć historię w oparciu o model STAR?

Historia przygotowana w oparciu o model STAR powinna trwać ok. 2 minuty. Należy ją opowiedzieć energicznie, wyrażając swój entuzjazm i opowiadając o doświadczeniu (nie musi to być doświadczenie zawodowe, o ile opisuje odpowiednią umiejętność lub zachowanie).

Przykład:

Pytanie: Czy kiedykolwiek kierowałeś zespołem?

To kolejny przykład na to, że metoda STAR jest bardzo pomocna. Natomiast powyższe pytanie jest niewłaściwe i zamknięte.

Możesz odpowiedzieć „tak” lub „tak przy trzech różnych okazjach” i szybko przejść do następnego pytania.

Podręcznik EBU dla osób z dysfunkcją wzroku bez doświadczenia w poszukiwaniu pracy

Jednak przywództwo to ważna umiejętność, nie możesz przegapić szansy, by zabłysnąć.

W tej sytuacji wiele osób dałoby prostą odpowiedź, ale Ty masz ogromną okazję, by zaimponować i praktycznie wykonać całą pracę za rekruterów.

Przygotujmy zatem odpowiedź w oparciu o model STAR.

(Sytuacja) „Tak; odpowiednim przykładem jest moja ostatnia praca w firmie, w której początkowo byłem programistą w sześciuosobowym zespole. Mieliśmy opracować nowy moduł finansowy dla naszego głównego produktu księgowego”.

(Zadanie) „Projekt był wymagający, ponieważ z wprowadzeniem nowego produktu na rynek wiązała się duża liczba inwestycji sprzedażowych i marketingowych. Harmonogram prac opóźnił się, kiedy szef naszego zespołu zachorował i musiał odejść”.

(Akcja) „Byłem kapitanem drużyny sportowej w szkole, uwielbiałem wyzwania i odpowiedzialność związaną z kierowaniem zespołem, więc zgłosiłem się na ochotnika. Wykorzystałem moje umiejętności analizy technicznej, dzięki czemu zauważyłem kilka drobnych pomyłek popełnionych przy początkowym kodowaniu, które powodowały sporadyczne błędy i spowalniały pracę. Następnie wynegocjowałem z naszym dyrektorem ds. produktów niewielką premię motywacyjną dla zespołu i budżet na dwa wyjścia do pizzerii. Zdecydowaliśmy się pracować w trybie zmianowym, by poprawić kodowanie i nadrobić poważne zaległości w projekcie”.

(Rezultat) „Mimo że przekroczyliśmy budżet o 1,5%, oprogramowanie zostało dostarczone na czas z lepszą tolerancją błędów, niż oczekiwano. Projekt był postrzegany jako wielki sukces, ponieważ dodatkowe koszty były minimalne w porównaniu do kosztów opóźnienia uruchomienia i osłabienia wizerunku marki. Zespół był zachwycony nagrodą, a ja zostałem oficjalnie awansowany na lidera zespołu”.

Warto przećwiczyć swoje odpowiedzi tak, by zachować ciągłość i nie przekroczyć 2 minut.

Wskazany przykład nie tylko podkreśla Twoje umiejętności kierownicze, ale także świadczy o tym, że masz inne interesujące umiejętności niezbędne dla Twojego przyszłego pracodawcy.

Odpowiadanie w ten sposób na trudne pytania podczas rozmowy kwalifikacyjnej może zdziałać cuda, a wykorzystanie metody Star w odpowiedzi na źle sformułowane wyróżni Cię spośród innych kandydatów.

Powyższe wyjaśnienie zostało pobrane ze strony:

<http://www.idemployee.id.tue.nl/g.w.m.rauterberg/jobs/STAR-method.pdf>

Podręcznik EBU dla osób z dysfunkcją wzroku bez doświadczenia w poszukiwaniu pracy

Curriculum Vitae (CV)

Czym jest CV?

To podsumowanie naszej ścieżki edukacyjnej i zawodowej, doświadczeń i umiejętności zdobytych w naszym życiu i karierze.

Składamy je, ubiegając się o pracę, by móc wziąć udział w rozmowie kwalifikacyjnej.

- CV to nasza wizytówka: w kilku liniijkach opisuje nas i to, co możemy zrobić; to nasza reklama: w kilka sekund musi zwrócić uwagę rekrutera i przekazać nasze wyjątkowe cechy, wyróżniające nas spośród innych,
- Komunikuje, co możemy zaoferować, wykonując określoną czynność lub pracę.

Dlatego przypominamy, że Twoje CV nie może być autobiografią!

To nie pełny opis Twoich doświadczeń i wyborów, ale niezbędna prezentacja Twojej kariery, Twoich najważniejszych cech, mocnych stron, rzeczy, które osiągnąłeś w życiu.

Pamiętaj, że amerykańscy rekruterzy używają określenia „resume” zamiast „CV” (słowo „resume” oznacza „streszczenie”).

Przed napisaniem CV...

Na początku warto poświęcić trochę czasu, by zastanowić się, kim jesteś, co możesz zrobić, a przede wszystkim, co chcesz robić. Dopiero po określeniu celów zawodowych możesz przygotować życiorys dla każdego z nich.

Jeśli jest kilka zawodów, które Cię interesują, radzę wybrać tylko 3 z nich i napisać CV dla każdego, zaczynając od tego, który uważasz za najważniejszy (jest to kwestia priorytetowa!).

Abyś mógł dobrze się zastanowić, podpowiadamy kilka głównych pytań:

- Jaki jest mój cel zawodowy? O jakiego rodzaju pracę zamierzam się ubiegać?
- W jakim przedsiębiorstwie chcę pracować (publiczne, prywatne, wolny zawód)? W jakim obszarze?
- Czy jestem zainteresowany tylko jednym stanowiskiem lub więcej niż jednym?
- Do jakiego stopnia moje doświadczenia zawodowe i edukacyjne są zbieżne z moim celem?

Podręcznik EBU dla osób z dysfunkcją wzroku bez doświadczenia w poszukiwaniu pracy

- Jakie są główne umiejętności, które opanowałem i które mogę wykorzystać w interesującym mnie zawodzie?

Do tych ogólnych pytań dodaj kilka związanych z utratą widzenia:

- Jakie trudności, jako osoba z dysfunkcją wzroku, mogę napotkać w realizacji wybranego celu zawodowego?

Odpowiadając na powyższe pytania, będziesz mógł zdecydować:

- czy potrzebujesz jedną czy kilka wersji swojego CV,
- które doświadczenia i działania warto podkreślić, a o czym nie wspominać (np. o dysfunkcji wzroku).

CV powinno być:

- krótkie: zajmować maksymalnie 2–3 strony,
- przejrzyste i starannie przygotowane: nigdy nie zapominaj o jego estetyce,
- logiczne: wykorzystaj różne rubryki i punkty,
- spójne: musi pokazywać ciągłość między wykształceniem a doświadczeniem zawodowym,
- musi informować o Twoich umiejętnościach, odpowiadających roli, o którą się ubiegasz,
- musi odpowiedzieć na pytanie: dlaczego mamy Cię zatrudnić?,
- musi w przekonujący sposób wyrazić nie tylko to, co wiesz, ale przede wszystkim to, co potrafisz zrobić.

Osoba niewidoma musi zwrócić uwagę na wygląd swojego CV lub listu motywacyjnego.

Aspekt wizualny, jak przeczytasz poniżej, jest pierwszym kryterium brany pod uwagę przy wyborze życiorysu: nie możesz ryzykować utraty szansy na nową pracę jedynie z tego powodu, że Twoje CV było wizualnie nieuporządkowane, niejasne i źle zorganizowane.

Dlatego zawsze proś osobę zaufaną (przyjaciela / krewnego / specjalistę), by sprawdziła wygląd Twojego życiorysu i ewentualnie go poprawiła.

Upewnij się, że akapity są napisane przy użyciu tego samego kroju pisma (np. Arial).

Zweryfikuj, czy tytuły głównych sekcji (dane osobowe, edukacja itp.) są również napisane tą samą czcionką.

Sprawdź, czy formatowanie, takie jak pogrubienie i kursywa, jest poprawne i wystarczające, a nie przypadkowe.

Sprawdzenie CV przez osobę widzącą jest bardzo ważne dla osób niewidomych poszukujących pracy, ale jest też oczywiście przydatne dla osób słabowidzących. Nie czuj się sfrustrowany, że nie możesz tego zrobić samodzielnie.

Prośba o pomoc to dobry krok w kierunku uzyskania pracy lub otrzymania zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną. Zachęcamy również, by osoba widząca sprawdziła wygląd Twojego listu motywacyjnego.

Typowe błędy w CV

CV: fakty i mity

1. Europejskie CV (Europass) jest najlepsze.

Mit. Europass ma pewne zalety, ale też wady, np. nadmiar informacji i powtórzeń czy przesadna długość.

Zalecamy używanie tego formatu w razie konkretnej potrzeby. Rekruterzy zazwyczaj wolą osobiste życiorysy.

2. CV musi zawierać wszystkie doświadczenia zawodowe wnioskodawcy.

Mit. CV musi obrazować rozwój w tej samej lub powiązanych dziedzinach. Nie obejmuje zatem całego doświadczenia zawodowego. Jeśli naprawdę chcesz wymienić inne doświadczenia zawodowe (niespójne z zawodem, o który się ubiegasz), warto je podać w dodatkowej sekcji zwanej np. „inne doświadczenia zawodowe”.

3. CV powinno wyrażać karierę w całości, bez przerw.

To nieprawda. Jeśli wykonywałeś różne rodzaje pracy, aby uniknąć luk związanych z wykonywaniem zadań nieistotnych dla stanowisk, o które się ubiegasz, powinieneś wspomnieć o okresie pracy z wykorzystaniem lat lub miesięcy, np. wrzesień 2007 r. – listopad 2009 r. / 2007 – 2009 – praca na stanowisku sprzedawcy.

Nie używaj konkretnych dat, np. 8.11.2006 – 21.12.2011 – praca na stanowisku sprzedawcy.

W przeciwnym razie radzimy skorzystać z funkcjonalnego CV, które pozwala wspomnieć o doświadczeniu zawodowym bez prezentowania wielu luk w swojej karierze.

Nigdy nie wyjaśniaj, dlaczego przestałeś wykonywać określoną pracę, np. umowa została zakończona.

Jeśli rekruter chce się czegoś dowiedzieć, zapyta o to na pewno podczas rozmowy o pracę!

4. W CV powinieneś być syntetyczny, wystarczy sporządzić listę miejsc pracy.

Mit. Nawet najprostsze funkcje, takie jak sprzedawca lub barman, wymagają pewnego podkreślenia, włącznie ze wskazaniem wykonywanych zadań i obowiązków.

Możesz to zrobić w formie wypunktowanej listy.

5. W odpowiedniej sekcji CV musisz opisać swoją osobowość, umiejętności organizacyjne i interpersonalne.

Nie jest to prawdą. Rekruter chce przede wszystkim dowiedzieć się, jaki jest poziom Twoich umiejętności i jak wygląda Twoje doświadczenie.

Chce widzieć spójność i motywację kandydata w dążeniu do określonej ścieżki kariery. Jeśli zatem szablon Europass wymaga podania takich umiejętności w odpowiedniej sekcji, to w zwykłym CV nie jest to konieczne.

Lepiej wymienić swoje mocne strony (tylko te istotne dla pracy, o którą się ubiegasz) w liście motywacyjnym. Ponadto nie używaj terminów technicznych i szczegółowych. Nie pokazują one Twoich kompetencji. To raczej przykład na to, że kandydat nie jest w stanie porozumieć się z osobami, które nie mają doświadczenia w tej samej, co on, dziedzinie.

Ogólny opis procesu rekrutacji

Każde biuro pośrednictwa pracy lub firma ma własne sposoby wyboru CV. Tutaj znajdziesz ogólny opis, przygotowany przez JobMeToo (www.jobmetoo.com), włoską agencję pracy pomagającą osobom niepełnosprawnym. Została założona przez osobę niesłyszącą w 2012 r., a w jej zespole znalazł się niewidomy młodszy rekruter. Aby ułatwić osobom niepełnosprawnym szukanie pracy, JobMeToo przeprowadza telefonicznie wstępną rozmowę kwalifikacyjną.

Screening to zazwyczaj pierwszy etap wyboru pracownika.

W początkowej fazie pierwsze wrażenie ma decydujący wpływ! Mówi się, że rekruter poświęca jedynie 8 sekund, by zdecydować, czy CV jest odpowiednie do danego stanowiska, a także, czy warto je dalej czytać.

Ponieważ rolą rekrutera jest odrzucenie większości otrzymanych życiorysów, by wybrać najbardziej odpowiedniego kandydata na określone stanowisko, Twoje CV musi być atrakcyjne, aby nie zostało odrzucone!

Jak to zrobić?

- Unikaj błędów wymienionych powyżej.
- Zwróć uwagę na wizualny aspekt życiorysu: musi być łatwy do odczytania, uporządkowany i przejrzysty (wyjaśnialiśmy to poprzednio). Przede wszystkim nie zapomnij poprosić o pomoc osobę widzącą, by sprawdziła Twoje CV, zanim wyślesz je do firmy lub biura pośrednictwa pracy!
- Podkreśl najważniejsze punkty, np. zawody, studia, słowa kluczowe itp. Można używać pogrubienia dla wyróżnienia.
- Nie podkreślaj zbyt wielu informacji! Takie CV będzie niezrozumiałe i trudne w odbiorze.

W kolejnym etapie życiorys jest analizowany bardziej szczegółowo.

Kroki:

1. Pierwszy przegląd (zwany również wstępnym) to etap, podczas którego rekrutujący ocenia różne CV zgodnie z wcześniej ustalonymi kryteriami wyboru (np. rodzaj uzyskanego dyplomu, wcześniejsze doświadczenie zawodowe w tym samym obszarze itd.).
2. W drugim, rzeczywistym badaniu rekruter wybiera życiorysy zgodnie z bardziej szczegółowymi wymogami. Wykorzystuje wybrane przez siebie kryteria oceny: niektórzy przypisują punkty, inni dają gwiazdki itd. W ten sposób powstają krótkie listy kandydatów (pierwszy, drugi wybór kandydatów itd.).
3. Kandydaci pierwszego wyboru są jako pierwsi zapraszani na rozmowę kwalifikacyjną.
4. Ci z nich, którzy przejdą proces rekrutacji, są zapraszani na kolejną rozmowę. W przeciwnym razie zapraszani są kandydaci z kolejnej listy.

Podręcznik EBU dla osób z dysfunkcją wzroku bez doświadczenia w poszukiwaniu pracy

5. Jeśli nie można znaleźć odpowiedniego kandydata, oferta może zostać ponownie opublikowana w celu zebrania większej liczby CV.

Podstawowa struktura CV

Główne sekcje życiorysu to:

1. Dane osobowe.

2. Cel zawodowy (nieobowiązkowy). Określamy go tylko w przypadku spontanicznej kandydatury. W tej sekcji możesz wskazać obszar, w którym chciałbyś pracować, lub konkretne zawody, które mógłbyś wykonywać. Cel zawodowy możesz przedstawić również w liście motywacyjnym.

3. Doświadczenie zawodowe. Wskaż wyraźnie:

- czas (od... do...),
- rolę lub stanowisko,
- nazwę firmy (dziedzinę) i adres,
- działania i powierzone zadania (podkreśl najważniejsze) oraz własne osiągnięcia.

Uwaga! Pamiętaj, by wybrać jedynie doświadczenia pasujące do stanowiska, o które się ubiegasz.

Warto wymienić je w kolejności od najbardziej istotnego do najmniej ważnego.

Staże są również traktowane jako doświadczenie zawodowe.

Wolontariat i mniej istotne zawody powinny być wymienione w sekcji „inne doświadczenia zawodowe”.

Przykład:

1998 – obecnie – manager

Jackson Shoes, 23, Green street, 78100 Londyn (UK)

- Zarządzanie 10-osobowym zespołem.
- Pomaganie klientom w wyborze obuwia.
- Projektowanie i wdrażanie narzędzi komputerowych dla pracowników z wykorzystaniem programów Microsoft Access i Excel.
- Miesięczne prowadzenie ksiąg.
- Proponowanie zmian w ofercie produktów raz na kwartał w oparciu o szczegółową analizę wzorów sprzedaży.
- W razie potrzeby zapewnianie wewnętrznych szkoleń dla nowych pracowników.

4. Edukacja i wykształcenie zawodowe. Zawsze wymieniaj w kolejności od ostatniego stopnia / dyplomu do pierwszego. Wskaż, kiedy uzyskałeś certyfikat (rok), nazwę instytucji (uniwersytet / szkoła / inne), tytuł twojego dyplomu i ocenę końcową.

Podręcznik EBU dla osób z dysfunkcją wzroku bez doświadczenia w poszukiwaniu pracy

Jeśli nie masz dużego doświadczenia zawodowego lub niedawno ukończyłeś studia, możesz w swoim CV podkreślić inne osiągnięcia, wskazując:

- przedmioty ukończone lub preferowane,
- projekty lub badania, w których brałeś udział.

Co więcej, możesz zamienić sekcje w życiorysie i umieścić „edukację” przed „doświadczeniem zawodowym”.

Uwaga! Szkolenia zawodowe możesz dodać w rubryce dotyczącej edukacji lub możesz utworzyć inną sekcję. W tym miejscu należy wymienić udział w seminariach i warsztatach.

Jeżeli szkolenia dotyczą tego samego obszaru / tematu, można je opisać np. w ten sposób: „udział w kursach komputerowych od 2002 do 2006”.

Przykład:

1995 – Uniwersytet w Bolonii (IT), Wydział Ekonomii, Zarządzania i Statystyki
Dyplom licencjata na kierunku Biznes i Administracja – studia ukończone z wyróżnieniem.

Czteroletni kurs Administracji biznesowej związany z pracą w handlu detalicznym.

5. Języki obce. Dla każdego języka wskaż swój poziom umiejętności w mowie i piśmie. Wspomnij o kursach, w których uczestniczyłeś, i uzyskanych certyfikatach, wymień nazwę instytucji, która zorganizowała kurs i otrzymaną przez Ciebie ocenę.

Przykład:

Potwierdzona w mowie i piśmie biegłość w języku francuskim. Umiejętności praktyczne nabyłem i doskonaliłem podczas sześciomiesięcznego programu Erasmus na uniwersytecie w Grenoble (Fr);

Bardzo dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie. 2012: „FCE – First Certificate in English”, wydany przez Cambridge University.

6. Umiejętności komputerowe / techniczne

Wymień wszystkie swoje umiejętności i wiedzę związaną z IT. Możesz także dodać certyfikaty, np. ECDL.

Przykład:

Zaawansowana obsługa pakietu Microsoft Office Suite, podstawowe programowanie w języku HTML.

7. Hobby / działalność wolontariacka / inne doświadczenie zawodowe

Podaj istotne informacje: jak wspomniano wcześniej, wszystko, co może pokazać

Twoje umiejętności, cechy i wartość dodaną dla stanowiska, o które się ubiegasz. Tak więc ta sekcja może dotyczyć działalności wolontariackiej, podróży, sportu itd.

Uwaga! Wskazanie fotografii jako hobby może być bardziej przydatne dla projektanta graficznego niż dla pracownika administracyjnego.

8. Cechy osobiste. Opcjonalne i niepolecane.

W 3–5 liniach powinieneś opisać swoje mocne strony, odnosząc się do stanowiska, o które się ubiegasz. Zalecamy jednak wskazanie osobistych zalet w liście motywacyjnym zamiast w CV.

9. Informacje dodatkowe, opcjonalne. W tej sekcji możesz wskazać swoją dyspozycyjność itp. Możesz wymienić wszystko, co uważasz za przydatne.

Nie zapomnij daty, podpisu i zawsze pamiętaj, aby wysłać aktualne CV!

Inne wskazówki, jak napisać dobre CV

Kolejność sekcji wymienionych w poprzednim akapicie, a także ich tytuły, można wykorzystać jako szablon do przygotowania CV.

Dodatkowo:

- bądź zwięzły, wystarczą 2–3 strony,
- używaj wypunktowanych list i bardzo krótkich akapitów,
- używaj zwykłego zestawu znaków, takiego jak Arial, jest przyjemny w odbiorze i łatwo czytelny,
- na koniec, jeśli chcesz, możesz umieścić na pierwszej stronie swoje zdjęcie (jest to opcjonalne, ale niezalecane przez autorów tego podręcznika, sugerujemy umieścić zdjęcie tylko wtedy, kiedy jest to wymagane).

A co z moją dysfunkcją wzroku?

Czy powinniśmy wspominać o swojej niepełnosprawności w CV / liście motywacyjnym?

Powiedzielibyśmy: nie!

Zasadniczo nie należy wspominać o dysfunkcji wzroku w CV i liście motywacyjnym chyba, że jest to kluczowe w wyborze pracownika.

Decyzja może również zależeć od kilku czynników; warto je ocenić i podjąć odpowiedzialną decyzję.

Sugerujemy zebranie informacji o kulturze organizacyjnej, misji i wartościach firmy, a także o uwarunkowaniach kulturowych w Twoim kraju. Powinieneś być pewien, że możesz wykonywać pracę, o którą się ubiegasz.

Jeśli jesteś przekonany, że ze względu na misję lub wartości firmy Twoja niepełnosprawność będzie wartością dodaną, lub z uwagi na rodzaje zadań, które miałbyś wykonywać, gdybyś został zatrudniony, możesz zdecydować o umieszczeniu tej informacji w CV / liście motywacyjnym. W przeciwnym razie radzimy nie wspominać o tym fakcie.

Jeśli nie ujawnisz swojej niepełnosprawności, pamiętaj, że w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej osoba rekrutująca na pewno ją zauważy.

Przed rozmową o pracę należy zdecydować, czy poinformować pracodawcę o dysfunkcji (np. jeśli zadzwonisz z prośbą o informację o drodze do miejsca pracy, możesz wspomnieć o swojej dysfunkcji, wyjaśniając, że chcesz znać drogę do autobusu). Możesz też powiedzieć o tym podczas rozmowy kwalifikacyjnej: nie zdziw się, jeśli niepoinformowany rekruter okaże zaskoczenie, kiedy Cię zobaczy! Bądź przygotowany, by móc stawić czoła jego reakcji.

Podczas szkolenia EBU 2015 uczestnik wspomniał o niewidomej dziewczynie, która zabrała na rozmowę kwalifikacyjną różne urządzenia wspomagające, aby pokazać je potencjalnemu pracodawcy. Nigdy o tym wcześniej nie pomyśleliśmy i sądzimy, że może to być dobry pomysł. Dzięki temu rekruter zobaczy na własne oczy, jak technologie wspierają niewidomych w wykonywaniu wielu zadań.

Inny przykład: kiedyś młody Włoch powiedział mi, że wspomniał o swojej dysfunkcji wzroku w liście motywacyjnym. Opisał krótko, jak działa screenreader, a także podał stronę internetową producenta, aby firma mogła uzyskać więcej informacji. Dzięki temu bez problemu dostał pracę, ponieważ pracodawca dowiedział się więcej o możliwościach tego programu i czuł się bardziej komfortowo, angażując do pracy osobę niedowidzącą.

Niestety, trzeba przyznać, że rekruterzy i pracodawcy nie zawsze są tak otwarci... często kierują się uprzedzeniami lub stereotypami.

Jeśli dostaniesz pracę, to może być dla Ciebie wyzwaniem, żeby pokazać innym, że osoba niewidoma może być pomocna dla innych pracowników i że czasami niepełnosprawność może być wartością dodaną dla firmy! Na przykład dzięki zaangażowaniu niewidomego pracownika firma może zdecydować o przeniesieniu danych do wersji elektronicznej, a to ograniczy zużycie papieru.

Sprawdzenie Twojego CV

Czy jest przejrzyste i czytelne?

Czy jest rzeczywistą odpowiedzią na ofertę pracy?

Czy podkreśla moje umiejętności i cechy, biorąc pod uwagę stanowisko, o które się ubiegam?

Podręcznik EBU dla osób z dysfunkcją wzroku bez doświadczenia w poszukiwaniu pracy

Ponadto, jeśli zdecydujesz się wspomnieć o problemach ze wzrokiem w CV, zadaj sobie pytanie: czy moja dysfunkcją wzroku jest postrzegana jako wartość dodana czy raczej jako słaby punkt?

Przykłady CV

Przykład 1

Życiorys świeżo upieczonej absolwentki poszukującej pracy na stanowisku asystenta administracyjnego

DANE OSOBOWE

Rita Shaw

Urodzona 4 marca 1991 r.

347, Green Street, 50100 Florencja (Włochy)

(0039) 0552781762

rita.shaw@gmail.com

CEL ZAWODOWY: Absolwentka uniwersytetu z doświadczeniem po zagranicznym stażu.

Szukam pracy na stanowisku asystenta administracyjnego.

Jestem oddanym pracownikiem. Chciałabym pomóc w realizowaniu celów firmy i jestem gotowa wziąć na siebie za to odpowiedzialność.

EDUKACJA

Luty 2014 – Uniwersytet w Bolonii (IT), Wydział Ekonomii, Zarządzania i Statystyki

Licencjat z biznesu i ekonomii – 105/110

Przedmioty: mikroekonomia, zasady zarządzania, makroekonomia, zasady prawa, prawo handlowe, rachunkowość, narzędzia obliczeniowe, marketing, analiza finansowa, statystyki, strategia biznesowa

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

Marzec 2014 r. – marzec 2016 r. – młodszy asystent płac i obsługi klienta SEMA COPIES – 46, Yellow Street, 40100 – Bolonia (Włochy)

- Obserwowanie rozliczeń dla ponad 250 pracowników i wysyłanie raportów przed końcem miesiąca.

Podręcznik EBU dla osób z dysfunkcją wzroku bez doświadczenia w poszukiwaniu pracy

- Pomoc w odbieraniu połączeń przychodzących (średnio 60 dziennie) i w rozwiązywaniu problemów klientów, wsparcie działu rozliczeń.
- Pomoc w analizie systemów wprowadzania danych firmowych i w przygotowaniu zaleceń dotyczących poprawy efektywności całego systemu.

Lipiec 2013 r. – grudzień 2013 r. – praktyka asystenta biurowego
GAMMA CORPORATIONS – 26, Garden Street, 30012 Liverpool (Wielka Brytania)

- Pomoc w skanowaniu dokumentów (ponad 100 na dzień) oraz ich rejestracja w firmowym systemie komputerowym w celu przyszłego przeglądu przez inne działy wewnętrzne, a także zagraniczne biura firmy.
- Na co dzień wsparcie w pisaniu i przekazywaniu poufnych listów dla starszych współpracowników.
- Nagrywanie, transkrypcja i przekazywanie protokołów z posiedzeń.

DOŚWIADCZENIE W WOLONTARIACIE

2011 – obecnie – Stowarzyszenie Młodzieży, wolontariusz na stanowisku księgowego:

- Codzienna rejestracja dochodów i wyników.
- Zarządzanie księgowością stowarzyszenia.
- Przygotowywanie sprawozdań finansowych.

UMIEJĘTNOŚCI JĘZYKOWE

- Biegła znajomość języka angielskiego – uzyskany „First Certificate In English”, wydany przez Cambridge University w 2013 r.
- Bardzo dobre umiejętności mówienia i pisania w języku hiszpańskim zdobyte podczas 9-miesięcznego projektu Erasmus na uniwersytecie w Barcelonie w 2012 r.

UMIEJĘTNOŚĆ OBSŁUGI KOMPUTERA

Certyfikat ECDL wydany przez AICA w 2011 r.

20 czerwca 2016 r.,
Podpis

Podręcznik EBU dla osób z dysfunkcją wzroku bez doświadczenia w poszukiwaniu pracy

Przykład 2

To życiorys business managera z 2–letnim doświadczeniem, który chce pracować w międzynarodowej firmie, poprawić swoją pozycję zawodową i rozszerzyć zakres obowiązków.

INFORMACJE OSOBISTE

Sona Smith

Urodzona 5 czerwca 1983 r.

26, Garden Square, 40100 Bolonia (Włochy)

(0039) 051 3346182

Sona.Smith@gmail.com

CEL zawodowy: 2–letnie doświadczenie w zarządzaniu biznesem i 3–letnie doświadczenie jako asystent administracyjny. Magister ekonomii i zarządzania, mający duże doświadczenie w posługiwaniu się systemem Sap. **Chciałabym wykorzystać moją wiedzę i doświadczenie w roli business managera w międzynarodowej firmie.**

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

Lipiec 2014 – obecnie – business manager

Seat SPA – 56, London Street, 00187 Rzym (Włochy)

- Organizowanie i planowanie podstawowych usług, takich jak recepcja, poczta itp.
- Dbanie o prawidłowość kontraktów, ubezpieczeń i standardów bezpieczeństwa.
- Zarządzanie grupą 10 pracowników.
- Ustalanie zasad bezpieczeństwa.
- Analiza sprzedaży i prognozowanie przyszłych wyników.
- Rekrutacja nowych pracowników.
- Sporządzanie raportów na temat wydajności w oparciu o ustalone wskaźniki.

Listopad 2011 r. – lipiec 2014 r. – asystent administracyjny

REDFORD & SONS – 75, Walter Street, 20183 Mediolan (Włochy)

- Planowanie i koordynowanie spotkań oraz wyjazdów służbowych przełożonych i managerów.
- Tworzenie raportów dotyczących podróży i wydatków dla członków zespołu działu.
- Wyszukanie 2 asystentów administracyjnych.
- Opracowanie nowych zgłoszeń i praktyk organizacyjnych.

Podręcznik EBU dla osób z dysfunkcją wzroku bez doświadczenia w poszukiwaniu pracy

- Dbanie o najwyższy poziom dyskrecji podczas zajmowania się delikatnymi tematami.

Wrzesień 2008 r. – wrzesień 2011 r. – sekretarz

BRIGHT SRL – 89, Beverly Street, 20018 Mediolan (Włochy)

- Sporządzanie dokumentów, takich jak korespondencja tradycyjna i elektroniczna, szkice, notatki, oraz przygotowywanie 3 raportów tygodniowo dla zarządu.
- Otwieranie, segregowanie i dystrybuowanie wiadomości i korespondencji przychodzącej.
- Dbanie o zaopatrzenie w materiały biurowe zgodnie z zasadami budżetowania.
- Nagrywanie, przepisywanie i dystrybucja protokołów z posiedzeń.

EDUKACJA

Lipiec 2008 – Uniwersytet w Bolonii – Wydział Ekonomii, Zarządzania i Statystyki

Studia magisterskie z ekonomii i zarządzania na kierunku biznes i administracja ukończone z wyróżnieniem.

Najważniejsze przedmioty: rachunkowość finansowa i sprawozdawczość, biznesplan, administracja i strategia, zarządzanie kosztami, rachunkowość zarządcza i kontrola strategiczna, zarządzanie międzynarodowe.

UMIEJĘTNOŚCI JĘZYKOWE

Certyfikat in Advanced English (CAE) wydany przez Cambridge University w 2008 r.

KOMPUTER I UMIEJĘTNOŚCI TECHNICZNE

- **Bardzo dobra znajomość modułów Sap FI-CO** w administracji i rachunkowości biznesowej.
- Biegła znajomość pakietu Microsoft Office, szczególnie Excela.

Inne informacje

Dyspozycyjna do udziału w podróżach służbowych krajowych i zagranicznych.

20 czerwca 2016 r.

Podpis

Podręcznik EBU dla osób z dysfunkcją wzroku bez doświadczenia w poszukiwaniu pracy

Jak pokazują powyższe przykłady, w CV wymienia się rodzaj zajmowanych stanowisk, podejmowane działania i obowiązki. Tam, gdzie jest to możliwe, są one szczegółowo opisywane.

Można też zauważyć, że każde doświadczenie zawodowe jest omawiane przy użyciu następujących kategorii:

- okres (od... do... w miesiącach/roku),
- zajmowane stanowisko,
- nazwa i adres firmy,
- działania i zakres odpowiedzialności oraz ewentualne dane ilościowe (osiągnięcia).

Możesz wziąć pod uwagę niektóre punkty z przykładowego CV.

Opracowanie nowych zgłoszeń i praktyk organizacyjnych.

Powyższy punkt dowodzi, że kandydatka jest wykwalifikowanym, kompetentnym i zmotywowanym pracownikiem. Podjęła inicjatywę stworzenia nowej polityki organizacyjnej.

Wyszukanie 2 asystentów administracyjnych. Jak wykazano powyżej, umiejętność wdrożenia w obowiązki nowych pracowników również świadczy o kompetencjach i pewności siebie, a także wskazuje, że dana osoba jest zaufaną osobą kierownictwa do wykonywania trudnych zadań.

Tworzenie dokumentów, takich jak korespondencja tradycyjna i elektroniczna, szkice, oraz przygotowywanie 3 raportów tygodniowo dla zarządu.

W tym miejscu kandydat określił liczbę raportów, które sporządza co tydzień. Tym samym informuje rekrutera o zakresie odpowiedzialności i o tym, ile pracy musiał wykonać na poprzednim stanowisku. Przygotowywanie 3 raportów tygodniowo pokazuje, że jest wydajnym pracownikiem, który potrafi szybko przetwarzać dane i fachowo zarządzać czasem, i to osiągnięcie warto wykazać.

I wreszcie, niektóre słowa kluczowe / ważne zdania zostały wyróżnione pogrubioną czcionką:

- w sekcji celów zawodowych – stanowisko kandydata,
- w dziale edukacja – informacja o uzyskanym dyplomie, ponieważ jest spójna ze stanowiskiem, o które kandydat się stara,
- w części dotyczącej doświadczenia w wolontariacie – szczególne doświadczenie nabyte w trakcie wolontariatu, przydatne na stanowisku kandydata,

Podręcznik EBU dla osób z dysfunkcją wzroku bez doświadczenia w poszukiwaniu pracy

- w dziale umiejętności obsługi komputera – wiedza specjalistyczna w zakresie konkretnych pakietów oprogramowania, ponieważ jest istotna dla roli / stanowiska, o które kandydat się ubiega.

Na pierwszy rzut oka wyróżnione punkty są bardziej widoczne w przesłanym CV.

Nowe sposoby poszukiwania pracy w erze cyfrowej Od Curriculum Vitae do LinkedIn

Szukanie pracy: ewolucja

Obecnie tradycyjne, papierowe CV odgrywa mniejszą rolę niż to przygotowane w nowoczesnej formie, np. na platformie LinkedIn. Pewnie wielu z Was pamięta poszukiwanie ogłoszeń o pracę w dodatkach do gazet. Czy przypominacie sobie, jak długie były te ogłoszenia, a jakie są obecnie – mają teraz zaledwie dwie lub trzy strony. To wszystko świadczy o nieodwracalnych zmianach w sposobie poszukiwania pracy. Nie musisz już wysłać CV i listu motywacyjnego pocztą. W dzisiejszych czasach ludzie szukają pracy, otwierając aplikację mobilną lub wpisując adres strony internetowej z wyszukiwarką ofert pracy, zamieszczając swoje CV na platformie LinkedIn, albo szukając ogłoszeń z określonym hashtagiem na Twitterze.

W poszukiwaniu pracowników zaangażowane są również firmy. Kiedyś przed rozmową kwalifikacyjną pracodawca mógł poznać karierę zawodową kandydata, czytając jedynie jego CV. Teraz może w prosty sposób znaleźć inne informacje w Internecie na temat potencjalnego pracownika, m.in. poznać jego poglądy polityczne, zobaczyć, jak lubi spędzać wolny czas itd. Dlatego ważne jest, by pamiętać o tym, co publikujemy w sieci, gdyż może mieć to istotny wpływ na naszą przyszłość.

Naszym zdaniem osoby poszukujące pracy powinny opanować nowoczesne narzędzia (m.in. portale Infopraca, LinkedIn, Facebook, Twitter itp.) i opracować kompleksową strategię aktywności zawodowej w Internecie. Choć istotne jest, aby „być w sieci” (i tworzyć tam swój pozytywny obraz), to ważniejszy w kontekście zatrudnienia okazuje się kontakt z odpowiednimi społecznościami zawodowymi, dodawanie wartościowych treści na forach, udział w debatach itp.

W procesie zmian związanych z poszukiwaniem zatrudnienia warto podkreślić kilka kluczowych dat. W 1999 r. uruchomiono pierwszy portal, na którym opublikowano pierwsze oferty pracy. By znaleźć pracę, nie trzeba było już kupować gazet lub wysłać CV pocztą. Obecnie mamy ciągły dostęp do tysięcy ogłoszeń. Z usprawnionego procesu rekrutacji skorzystały także firmy. Rozwiązania zarówno dla kandydatów, jak i dla pracodawców można było znaleźć w portalach, takich jak Infojobs, Infoempleo (w Polsce Infopraca), Monster (w różnych krajach Europy) itd. Jakież wady?

Podręcznik EBU dla osób z dysfunkcją wzroku bez doświadczenia w poszukiwaniu pracy

Nie można było korzystać z tych stron poza domem, czy przekazać rekruterowi informacji zwrotnej na temat treści ogłoszenia – nie było możliwe dodawanie opinii.

W 2006 r. uruchomiono Twittera. W tym czasie serwisy, takie jak LinkedIn i Facebook, zyskiwały coraz większą popularność. Portale społecznościowe radykalnie zmieniły sposób poszukiwania pracy. Wraz ze wzrostem znaczenia sieci społecznościowych Internet stał się interaktywną przestrzenią, w której kandydaci mają głos. Dobrym przykładem jest portal LinkedIn, który powstał w celu tworzenia kontaktów, udostępniania życiorysów kandydatów firmom, czy dołączania do grup. W grupach można dzielić się wiedzą i otrzymywać aktualne informacje, wyszukiwać oferty pracy, otrzymywać wskazówki od uznanych pracodawców. Sposób, w jaki szukamy pracy, wyraźnie się zmienia. Kandydaci nie są już ograniczeni do zamieszczania swoich CV w Internecie i czekania na telefon. Mogą również interaktywnie brać udział w procesie poszukiwania pracy.

Pojawienie się smartfonów pod koniec ostatniej dekady umożliwiło przeglądanie ofert pracy w dowolnym miejscu i w czasie rzeczywistym. Nie musisz wracać do domu, by mieć dostęp do Internetu i ubiegać się o pracę. Możesz to zrobić w autobusie lub w drodze na uniwersytet. Cyfrowa ewolucja zmusiła rekruterów do przygotowania stron dopasowanych do urządzeń mobilnych, aby w ten sposób dotrzeć do większej liczby kandydatów. Hiszpania należy do krajów o największej liczbie wyszukiwań ze smartfonów i tabletów, a w ten sposób dostęp do ofert pracy uzyskuje 8 na 10 osób. Wyszukiwanie ogłoszeń, pierwotnie za pośrednictwem witryn przyjaznych dla urządzeń mobilnych, również się zmieniło. Obecnie ogromną rolę odgrywają specjalnie przygotowane aplikacje, takie jak: Infojobs, JobToday lub Job & Talent (w Polsce np. Indeed, Gumtree, Olx, Jobrapido, Jooble, Praca za Rogiem).

Szacuje się, że 90% firm poszukuje pracowników w Internecie. Kandydaci coraz częściej zamieszczają swoje życiorysy zawodowe w serwisach społecznościowych, niektórzy z nich oddzielają konta prywatne od zawodowych.

Jak pokazują badania, cyfrowe CV nie jest jedynym elementem brany pod uwagę przy wyborze odpowiedniego pracownika. Coraz częściej, nawet w połowie przypadków, o zatrudnieniu decydują profesjonalne rekomendacje od znajomych osób lub innych pracowników firmy.

Podręcznik EBU dla osób z dysfunkcją wzroku bez doświadczenia w poszukiwaniu pracy

Tę cyfrową transformację przetrwała jedynie rozmowa kwalifikacyjna, choć jej dynamika też się zmieniła.

Cyfrowe versus tradycyjne poszukiwanie pracy: plusy i minusy

W poprzednim podrozdziale mogliśmy zobaczyć, jak zmienił się sposób poszukiwania pracy. Przyjrzyjmy się teraz wadom i zaletom cyfrowego poszukiwania pracy.

Zalety

- Dzięki Internetowi kandydaci mają dostęp do ogromnej ilości informacji na temat firm. Mogą je wykorzystać, pisząc list motywacyjny lub przygotowując się do rozmowy kwalifikacyjnej.
- Smartfon umożliwia poszukiwanie pracy w dowolnym miejscu i czasie
- Bezpłatne szkolenia online (np. MOOC itp., w Polsce – np. navoica.edu.pl) są szansą na zdobycie nowych umiejętności zawodowych we wszystkich obszarach wiedzy. W ten sposób można zostać idealnym kandydatem do pracy bez konieczności ponoszenia dodatkowych nakładów finansowych na kształcenie.
- Hashtagi i znaczniki pozwalają filtrować ogłoszenia lub kandydatów. Unikamy dzięki temu nudnego przeglądania ofert w gazetach.
- Rekomendacje umieszczone na LinkedIn są wysoko cenione przez osoby poszukujące nowych pracowników, pomagają im dokonać właściwego wyboru. Jeśli kandydat jest polecany na LinkedIn, część działań związanych z poszukiwaniem pracy zostaje wykonana za niego.

Wady

Nie wszystko zmieniło się na lepsze dla poszukających pracy. Najważniejsze wady to:

- W przeszłości pracodawcy wybierali kandydata w oparciu o CV, które pokazywało jedynie pozytywne strony starającego się o zatrudnienie. Osoby poszukujące pracowników często korzystają z Google'a lub sieci społecznościowych, by prześwietlić kandydata (jego umiejętności, kontakty, doświadczenie itp.), a także by poznać jego życie osobiste. Te czynniki mogą mieć decydujący wpływ na wybór. Szacuje się, że 43% osób uzyskuje dodatkowe informacje o kandydatach właśnie tą drogą.
- Mimo rozwoju nowoczesnych narzędzi poszukiwania pracy według niektórych badań 80% ofert przekazywanych jest pocztą pantoflową.
- Portale, takie jak Job Network i sieci społecznościowe, ułatwiają wszystkim kandydatom przeszukiwanie ofert pracy. Jest większa konkurencja. Wcześniej ogłoszenia miały charakter lokalny – opublikowanie oferty w prasie lokalnej lub na tablicy ogłoszeń w sklepie zawężało grono kandydatów. Obecnie osoby z całego świata mogą uzyskać dostęp do tej samej oferty i tylko najlepszy z nich dostanie tę pracę.

Podręcznik EBU dla osób z dysfunkcją wzroku bez doświadczenia w poszukiwaniu pracy

- Internet jest mieczem obosiecznym. Aktywność w sieci pozostawia ślad, a działający ds. zasobów ludzkich specjalizują się w znajdowaniu takich śladów, aby kandydaci, którzy działają lekkomyślnie w Internecie, byli na zawsze wykluczeni.

Osobista marka

Przed wyborami prezydenckimi w 1992 r. i po wojnie w Zatoce Perskiej George Bush senior był bardzo popularny. James Carville, doradca w kampanii wyborczej Billa Clintona, uważał, że jego klient powinien mówić o codziennych problemach, z którymi borykają się Amerykanie. Umieszczał plakaty w biurach siedziby głównej kandydata Partii Demokratycznej opatrzone sloganem: „gospodarka, głupcze”, który stał się później nieoficjalnym hasłem zwycięskiej kampanii Clintona.

W sektorze zasobów ludzkich duży nacisk kładzie się często na nowe metody poszukiwania pracy, ale nie zwraca się uwagi na najważniejszy aspekt... osobistą markę, tj. wizerunek, który kandydat projektuje w swoim środowisku. Oczywiście, każda osoba poszukująca pracy chce poprawić swoją osobistą markę, a Internet jest doskonałym narzędziem do promocji. Należy pamiętać, że w Internecie nic nie ginie i wszystko, co kandydaci umieszczają na profilach prywatnych i zawodowych, może być wykorzystane przeciwko nim. Dobrym przykładem są niepoprawne politycznie tweety, które należy usunąć w momencie uzyskania nominacji do pełnienia funkcji publicznych. Podobnie jest ze zbyt stronnymi opiniami. Nie świadczą one o neutralności kandydata, który przecież z założenia powinien reprezentować wszystkich. Zdjęcia na Facebooku z imprezy, która wymknęła się spod kontroli, to kolejny przykład. Nawet jeśli mamy najlepsze kwalifikacje, takie zdjęcia w sieci mogą zniweczyć wszystkie wysiłki ubiegania się o pracę. Dlatego warto o tym pamiętać i nie zostawiać po sobie negatywnych śladów w Internecie. Obecnie firmy specjalizujące się w budowaniu wizerunku stają się coraz bardziej popularne.

Osobisty branding zaczyna się od Google. Obecnie tam najczęściej szukamy informacji oraz osób; to najłatwiejszy sposób, by dowiedzieć się, co inni myślą o danej osobie. Dlatego warto prześwietlić kandydata w tej wyszukiwarce, by sprawdzić jego osobistą markę, przede wszystkim negatywne opinie na jego temat.

Innym podstawowym aspektem budowania marki osobistej jest odpowiednie pozycjonowanie strony, by wyświetlała się na pierwszej stronie wyników wyszukiwania, najlepiej jako jeden z pierwszych trzech wyników. Ten cel pomoże nam osiągnąć stworzenie własnego bloga w domenie imieinazwisko.com.

By zwiększyć szansę na znalezienie pracy, niektórzy blogerzy nawiązują kontakt z innymi profesjonalistami.

Przeprowadzają z nimi wywiady, zachęcają ich do pisania na swojej stronie, a także organizują kursy internetowe i angażują zaproszonych ekspertów w roli instruktora.

Niektóre z narzędzi, które możesz wykorzystać do rozwoju swojej osobistej marki, to: CV, wizytówki, profesjonalna strona internetowa, profesjonalny blog, profile na portalach społecznościowych i Twoje logo. Bardzo ważne jest, aby osoby poszukujące pracy w pełni promowały swoją markę we wszystkich możliwych internetowych kanałach. Takie działania pomagają budować bardziej profesjonalny wizerunek.

Niektórzy eksperci od osobistej marki, m.in. Andres Perez Ortega, radzą unikać dwustronicowego CV. Ich zdaniem lepiej przygotować życiorys i opublikować go na własnej stronie internetowej lub na blogu. Tą informacją może zarządzać kandydat, a nie sieć społecznościowa, którą mogą kontrolować inni. Trudne, ale jakże ważne jest to, aby być wystarczająco zdyscyplinowanym, publikować treści wzbogacające stronę internetową lub bloga, a także promować je za pośrednictwem Twittera, grup LinkedIn, webinarów itp.

Przeszukiwanie Internetu, w tym blogów i sieci społecznościowych, należy do obowiązków rekruterów. Internet zrewolucjonizował wybór pracowników i kadry kierowniczej. Specjaliści od zasobów ludzkich, którzy szukają ekspertów od zarządzania, również korzystają z Internetu. Na początku 2000 r. zaczęto wykorzystywać śledzenie online, zwane również polowaniem w sieci (z angielskiego nethunting). Firmy, takie jak Cátenon z Hiszpanii, w ten sposób poszukują pracowników w ponad stu krajach. Od rozpoczęcia działalności w 2000 r. firma, wykorzystując nowoczesne narzędzia, zatrudniła 88% pracowników.

W zależności od wymagań na dane stanowiska rekruterzy biorą pod uwagę różne aspekty. Niektóre z oczekiwań są jednak wspólne: wiedza w danej dziedzinie wykazywana na publikowanych blogach, sposób, w jaki autorzy odnoszą się do innych użytkowników sieci społecznościowych, rodzaj udostępnianych treści i sposób wyrażania się (błędy ortograficzne lub gramatyczne).

Profesjonalny blog punktem wyjścia

W dzisiejszym świecie, w którym treść ma ważne znaczenie, osoby poszukujące pracy muszą pokazać, że mogą wnieść wartość dodaną na stanowisko, które ich interesuje.

Ta wiedza powinna być widoczna na prowadzonym przez nich blogu. Profesjonalna strona jest kluczem do sprzedania własnej osoby. Na blogu możesz pokazać, ile wiesz o sektorze, w którym szukasz pracy, używając tekstu, filmów, zdjęć i grafiki. Kandydaci, którzy mają dużą liczbę odwiedzin na stronie, będą postrzegani jako specjaliści w swojej dziedzinie, nawet jeśli nie mają pracy. Ponadto blog może również pokazać Twoje umiejętności komunikacyjne, Twój punkt widzenia, a nawet sposób, w jaki reagujesz na krytykę i odmienne poglądy.

Innym aspektem, który należy wziąć pod uwagę, jest ciągła aktualizacja treści i staranne planowanie bloga. Trzeba pokazać pasję do zawodu, w którym dana osoba szuka zatrudnienia. To oznacza, że jesteś profesjonalistą i pozostajesz na bieżąco z informacjami, wydarzeniami oraz innowacjami.

Aby zwiększyć ruch na blogu, dbaj o wzrost liczby odwiedzin, zdobądź uznanie specjalistów. W takim przypadku istotną rolę odgrywają sieci społecznościowe. Publikując treści, proś o ich udostępnianie w sieciach społecznościowych, umieszczaj ikonki do udostępniania w widocznym miejscu. By zachęcić użytkowników do śledzenia lub promowania Twojego bloga, możesz również zrobić kampanię mailową (unikaj masowych kampanii) – najlepiej, jak zaoferujesz coś w zamian za subskrypcję, np. artykuł lub plik pdf.

Powszechnym błędem, którego należy unikać na blogach, jest niekonsekwencja. Może ona wynikać z nieregularnie pojawiających się wpisów czy podejmowania kilku tematów naraz w jednym poście.

Sieci społecznościowe i pracownicze

a) Po co korzystać z sieci społecznościowych, aby szukać pracy?

Serwisy społecznościowe przestały być jedynie narzędziami do dzielenia się momentami z życia z przyjaciółmi i rodziną, plotkowania, śledzenia aktualności lub wyrażania opinii politycznych, bycia wizytówką firmy. Dzięki nim specjaliści mogą dowiedzieć się więcej o firmach (i odwrotnie), budować swoją markę i poszerzać sieć kontaktów. Zgodnie z raportem organizacji Adecco w Hiszpanii 78% osób poszukujących pracy korzysta w tym celu z Internetu. Ten wysoki wskaźnik utrzymuje się wciąż na tym samym poziomie.

Niemniej jednak, według danych opublikowanych w tym samym raporcie, kandydaci szukają ogłoszeń na portalach z ofertami, w agencjach pośrednictwa pracy lub na stronach internetowych firm. Sieci społecznościowe zajmują czwarte miejsce.

Ułatwiają one nie tylko poszukiwanie pracy. Niektóre z nich jak LinkedIn są powszechnie używane do wyświetlania CV lub zwiększania i utrzymywania liczby kontaktów.

Inne zaś do sprawdzania najnowszych wiadomości z sektora zawodowego (Twitter) lub przeglądania profili potencjalnych pracodawców (Facebook). LinkedIn jest najbardziej cenioną wśród sieci społecznościowych przez osoby poszukujące pracy. Pozytywnie ocenia ją 71% badanych. Na drugim miejscu plasuje się Facebook, który uzyskał 51%. Na trzecim miejscu jest Google+ (pozytywnie oceniony przez 41% użytkowników). Google+ został zamknięty dla kont niefirmowych na początku kwietnia 2019 r. z powodu wycieku danych osobowych. Na kolejnych miejscach są fora (40%), blogi (36%), Twitter (33%) oraz Instagram (20%). Ta klasyfikacja jest zbieżna z sieciami społecznościowymi, które pracodawcy wykorzystują do „wyławiania” najzdolniejszych kandydatów. Z LinkedIn korzysta 74% firm, z Facebooka – 40%, z Twittera – 24%. Instagram używa w tym celu zaledwie 4% firm. Jednak 64% osób, z którymi kontaktowano się za pośrednictwem sieci społecznościowych, ostatecznie nie dostało pracy.

b) LinkedIn: Twoje internetowe CV

LinkedIn to bez wątplenia profesjonalna sieć społecznościowa do wyszukiwania kontaktów. Okazała się rewolucyjnym rozwiązaniem dla pracodawców, ponieważ dała im dostęp do CV specjalistów z całego świata. Ważne firmy używają tej platformy jako głównego źródła informacji o potencjalnych pracownikach. Dlatego warto założyć profil na tym portalu.

Jeśli szukasz pracy na LinkedIn, musisz najpierw utworzyć swoje konto, będzie to Twój list motywacyjny. Ważne jest, aby zadbać o kluczowe elementy profilu, w tym tytuł i doświadczenie zawodowe. Konto powinno powstać w oparciu o jedno lub kilka słów kluczowych, które definiują Cię jako profesjonalistę. Warto również utworzyć je w taki sposób, aby pojawiło się jako pierwsze w wynikach wyszukiwania na LinkedIn.

Oprócz tego, że jest cyfrowym CV, LinkedIn służy również do budowania sieci kontaktów, które kreują naszą wartość jako specjalisty. Sieć kontaktów powinna zawierać nazwiska profesjonalistów z firm, w których kandydat zamierza pracować, agencji pośredniczących w zatrudnieniu, i wreszcie osób, które pomogą nam rozbudować sieć kontaktów. Publikowanie odpowiedniej treści również wzbogaca wartość naszego profilu.

Specjaliści ds. wizerunku, tacy jak Jorge Zuazola, radzą, by spędzić piętnaście minut dziennie na aktualizacji swojego profilu: opublikować profesjonalne zdjęcie, opisać w kilku liniach, co Cię wyróżnia, by pracodawca oglądający

Twój profil w czasie nie dłuższym niż 30 sekund mógł wybrać właśnie Ciebie. Warto również rozważyć dobierać znajomych związanych z interesującą Cię branżą.

Do poszukiwania odpowiednich ofert możesz wykorzystać specjalną wyszukiwarkę LinkedIn Job Search.

c) Twitter: wyszukiwanie ofert pracy poprzez hashtagi

Według badania „Sieci społecznościowe i rynek pracy w Hiszpanii” 21% firm rekrutuje pracowników za pośrednictwem Twittera. Brak konta w tej sieci społecznościowej oznacza utratę wielu ofert. Kluczem do wyszukania ogłoszeń o pracę na Twitterze jest użycie odpowiednich hashtagów, takich jak #zatrudnienie #praca. Możesz też użyć bardziej szczegółowych oznaczeń. Pomogą Ci one zawęzić wyniki wyszukiwania, np. #komputer lub #pracownikadministracyjny.

Inną strategią jest śledzenie na Twitterze portali z ofertami pracy lub firm oraz codzienne sprawdzanie publikowanych ogłoszeń o pracę.

Ważne jest, by zadbać o swój wizerunek na Twitterze – przedstawiać się jako kompetentny, poważny i wykwalifikowany profesjonalista, unikając przy tym informacji o charakterze politycznym lub religijnym; warto też wstrzymać się z publikowaniem obraźliwych lub prześmiewczych komentarzy.

d) Facebook jako nowe narzędzie przeszukiwania ofert pracy

Facebook również może być wykorzystywany do śledzenia ofert pracy i najnowszych wiadomości związanych z zatrudnieniem. Jest wiele różnych stron, profili i grup, na których publikowane są ogłoszenia, informacje o kursach, do których możesz się przyłączyć itp. Można wyróżnić trzy najbardziej popularne sposoby wykorzystania Facebooka do wyszukiwania ofert pracy: śledzenie firm w interesującej Ciebie branży, sprawdzanie ofert pracy, dołączanie do grup, które dzielą się informacjami na temat zasobów lub ofert pracy; profesjonalne komentowanie postów.

Biorąc pod uwagę charakter publikowanych wpisów, warto oddzielić profil zawodowy od prywatnego.

Firma Marka Zuckerberga wdrożyła swoje narzędzie do poszukiwania pracy na rynek hiszpański, jest nim Facebook Jobs, by skorzystać z przepływu relacji biznesowych, które istniały w tej sieci społecznościowej. Główną zaletą jest prostota, jasność i przejrzystość publikowanych ofert. Te ogłoszenia można również wyświetlać wg lokalizacji w aplikacji Messenger. Nie ma potrzeby wstawiania CV. Wystarczy wypełnić wymagane pola, by dodać doświadczenie zawodowe. Opisywane rozwiązanie umożliwia również otrzymywanie powiadomień o nowych ofertach w Twojej okolicy. W tym sensie Facebook Jobs jest bardzo podobny do aplikacji, takich jak JobToday. Główną wadą tego narzędzia w porównaniu z innymi (LinkedIn czy Infojobs) jest jego zła lokalizacja: zamiast na ekranie głównym ukryte jest w zakładce „przeglądaj”.

Kolejna wada to niewielka liczba ofert pracy w porównaniu choćby z Infojobs (które w Hiszpanii w 2017 r. opublikowało 400 000 ofert).

e) Instagram: sieć, w której większość młodych ludzi szuka pracy

Instagram to modna sieć społecznościowa wśród młodych ludzi. Wzmocniona przez kulturę wizerunku i rosnącą potrzebę pokazania wszystkiego, co robimy, jest przede wszystkim audiowizualną siecią społecznościową. Każdy, kto szuka zatrudnienia w sektorze związanym z wizerunkiem (graficy, projektanci wnętrz, szefowie kuchni, śpiewacy, aktorzy / aktorki), może mieć większe szanse na znalezienie pracy.

Ponadto specjaliści we wszystkich branżach, korzystając z tej sieci jako środka komunikacji osobistej marki poprzez odpowiednie zarządzanie postami i hashtagami, mogą zwiększyć swoje możliwości znalezienia pracy.

Przejsięcie od tekstu do przekazu audiowizualnego

YouTube, wideo, lepsze niż CV

Wysoki poziom bezrobocia w Hiszpanii wymaga od kandydatów nie tylko udziału w większej liczbie szkoleń i lepszego przygotowania, ale także kreatywności i umiejętności wyróżnienia się spośród innych kandydatów ubiegających się o pracę. Poprzez innowacyjny, oryginalny i atrakcyjny profil wideo CV, możemy pokazać się działom HR i pracodawcy w nietypowy sposób. To świetna okazja do tego, aby coś zmienić i zupełnie inaczej się zaprezentować. Wideo CV można nagrać za pomocą tradycyjnej kamery lub kamery internetowej. Coraz więcej takich życiorysów trafia do takich serwisów, jak YouTube czy Google Video. Ta technika powstała w Stanach Zjednoczonych dzięki modernizacji narzędzi wykorzystywanych do zwiększania atrakcyjności CV dla firm.

Wideo CV może pokazać zdolności komunikacyjne i analityczne kandydata, a także jego pewność siebie, a nawet znajomość języków obcych.

W przeciwieństwie do TRADYCYJNYCH CV, które OGRANICZAJĄ profil kandydata do ZBIORU danych dostosowanych do standardowych formatów, wideo CV dostarcza znacznie więcej informacji na temat kluczowych elementów pracy, takich jak wizerunek, umiejętności komunikacji werbalnej i niewerbalnej czy kreatywność.

Co więcej, wideo CV najlepiej pokazuje umiejętności kandydata, wyniki pracy specjalistów grafików, projektantów mody, szefów kuchni, piosenkarzy, aktorów itp.

Wreszcie umożliwia ono kandydatom zaprezentowanie swojej wiedzy oraz umiejętności technologicznych, wysoko cenionych przez firmy w dzisiejszym cyfrowym świecie. Co więcej, dzięki wideo CV można pominąć niektóre aspekty rozmowy kwalifikacyjnej; zaoszczędzić czas osoby odpowiedzialnej za proces selekcji.

Wideo CV jest również bardzo przydatne, gdy kandydat przesyła swoje zgłoszenie do firm z innych miast. W rzeczywistości niektórzy eksperci uważają, że system ten mógłby zastąpić tradycyjne rozmowy kwalifikacyjne –

Podręcznik EBU dla osób z dysfunkcją wzroku bez doświadczenia w poszukiwaniu pracy

zredukowałyby koszty i czas przeznaczony na rekrutację nowych pracowników.

Nawet najwięksi krytycy tego sposobu ubiegania się o pracę uważają, że wideo CV jest dobrym dodatkiem do tradycyjnego.

Przejsie z platform na aplikacje

a) Znajdź pracę za pomocą telefonu komórkowego

Jak już wielokrotnie wspominaliśmy, kiedyś CV często wysyłano pocztą. Pojawienie się portali z ofertami pracy umożliwiło wysyłanie zgłoszeń z naszego komputera w domu. Smartfony dają nam nowe możliwości, od kilku lat możemy przysyłać swoje CV z dowolnego miejsca o każdej porze dnia. Pracy można szukać w czasie rzeczywistym.

b) Indeed, zaawansowana wyszukiwarka ofert pracy

Przykładem innowacyjnego narzędzia służącego do wyszukiwania ofert pracy jest zaawansowana, intuicyjna i konfigurowalna wyszukiwarka Indeed. Za jej pomocą w prosty sposób można znaleźć tysiące ofert ze stron internetowych, portali i tablic ogłoszeń.

Aplikacja jest obecna w ponad 60 krajach i dostępna w 28 językach, ma ponad 200 milionów pojedynczych użytkowników miesięcznie. Do tej pory pobrano ją 50 milionów razy, a jej średnia ocena to 4,2. Na arenie międzynarodowej została wyróżniona jako jedna z najlepszych aplikacji do wyszukiwania pracy. Poprzez pojedyncze wyszukiwanie Indeed zapewnia bezpłatny dostęp do milionów dostępnych miejsc pracy.

Główne zalety aplikacji to: szybkie przeglądanie ofert pracy w Internecie, wykorzystanie danych z GPS, filtrowanie wyników wyszukiwania itp. Aplikacja umożliwia również zapisanie wyników wyszukiwania, śledzenie ofert w ulubionych firmach, przeglądanie ocen firm wg pracowników, a także bezpośrednio składanie swojego CV.

c) Jobtoday, inny sposób wyszukiwania pracy

Kolejna aplikacja, Jobtoday, wyświetla oferty hoteli, restauracji, firm z sektora biznesowego i usługowego. W Hiszpanii działa od zaledwie dwóch lat i do tej pory osiągnęła milion pobrań i średnią ocenę 4,2. W bazie aplikacji znajdują się ponad dwa miliony kandydatów i 150 000 firm.

Dzięki tej aplikacji 10000 osób mogło znaleźć pracę. Aplikacja jest dostępna w App Store i Google Play.

Główne zalety: możliwość ubiegania się o pracę za pomocą jednego kliknięcia, czat z pracodawcami, odpowiedź od pracodawcy w ciągu 24 godzin.

d) Inne dobre przykłady

• Infojobs, lider w liczbie użytkowników

Infojobs to najbardziej znana aplikacja w Hiszpanii. Firma uruchomiła wersję mobilną na IOS w 2011 r., a na Androida w 2012 r., z uwagi na wzrost użytkowników urządzeń mobilnych. Do tej pory aplikację pobrano 5,7 miliona razy, a średnia ocena aplikacji to 4,3. W 2015 r. była to najczęściej pobierana aplikacja w Hiszpanii. 72% spośród 32 milionów użytkowników miesięcznie korzysta z urządzeń mobilnych.

W 2016 r. zawarto ponad 830 000 umów o pracę za pośrednictwem tej aplikacji, co oznacza, że jednej na dwie osoby udało się umówić na rozmowę kwalifikacyjną, a jedna na cztery podpisała umowę o pracę.

Zalety: duża liczba opublikowanych ofert, możliwość ustawienia filtrów wyszukiwania, śledzenie swojego zgłoszenia i udostępnianie ofert za pośrednictwem sieci społecznościowych.

• Jobandtalent, pierwsza cyfrowa agencja tymczasowa

Od uruchomienia w 2009 r. do dziś osiągnęła milion pobrań i średnią ocenę 4 punkty. Ponad 150 000 firm zamieszcza oferty w tej aplikacji. Korzysta z niej ponad 10 milionów osób w Hiszpanii, Wielkiej Brytanii, Meksyku i Kolumbii.

Wnioski i rekomendacje

Oto 8 wskazówek, o których warto pamiętać, szukając pracy. Mogą one zwiększyć Twoją szansę na zatrudnienie:

- Poszukiwanie pracy zmieniło się na lepsze, ale pamiętaj, że każdy medal ma dwie strony. To prawda, że teraz możesz wykorzystać więcej zasobów. Pamiętaj jednak, że dostęp do nich mają również inni, więc konkurencja jest większa. Teraz każdy może obejrzeć wiele ofert pracy, które kiedyś były publikowane w lokalnej prasie. By osiągnąć sukces, musisz wykorzystać wszystkie możliwości.
- Najważniejsze jest dbanie o wizerunek. Zawsze warto o tym pamiętać. Wszystko, co robisz i co mówisz w Internecie, pozostawia ślad, który może mieć wpływ na znalezienie zatrudnienia. Uważaj na to, co piszesz lub co inni o Tobie piszą!
- Treść jest kluczowa. Nie ma nic lepszego niż blog, aby pokazać swoją wiedzę na temat obszaru zawodowego, w którym szukasz pracy. Pomoże Ci również przedstawić Twoje zdolności komunikacyjne i analityczne.
- Jeśli szukasz pracy, to warto założyć profile w sieciach społecznościowych. W przeciwnym razie nie istniejesz, a firmy nie mogą dowiedzieć się czegoś więcej o Tobie. Warto zamieścić swoje cyfrowe CV na LinkedIn. Musisz szukać pracy na Twitterze za pomocą hashtagów. Warto też dowiedzieć się więcej za pomocą Facebooka o firmach, w których chciałbyś pracować. Ponadto, jeśli nie korzystasz z sieci społecznościowych, tracisz dostęp do wielu ofert pracy.
- Jeśli szukasz pracy związanej przede wszystkim z rynkiem audiowizualnym (projektowanie graficzne, moda, sztuka, gotowanie, kino, dramat itp.), powinieneś użyć Instagrama i YouTube, by zaprezentować swoje możliwości.
- Pamiętaj, że według niektórych badań 80% ofert pracy nie pojawia się w Internecie, ale są przekazywane pocztą pantoflową. Warto więc stworzyć swoją sieć kontaktów.
- Dzięki Internetowi możesz dowiedzieć się wszystkiego o firmie, w której chciałbyś pracować.

Skorzystaj z okazji, by dowiedzieć się jak najwięcej, zanim wyślesz spersonalizowane CV lub przed rozmową kwalifikacyjną.

- Dzięki smartfonom możesz korzystać z aplikacji tak, aby szukać pracy z dowolnego miejsca i o dowolnej porze. Wykorzystaj pełnię możliwości tych aplikacji. Podobnie jak w przypadku sieci społecznościowych, jeśli ich nie używasz, tracisz dostęp do wielu ofert pracy.

Kolejny bonus: obecnie w Internecie można znaleźć tysiące bezpłatnych i prestiżowych kursów, takich jak na portalu MOOC (polski odpowiednik – www.navoica.pl), służących do podniesienia umiejętności technicznych. Bierz w nich udział.

Pamiętaj, że żadne z powyższych stwierdzeń nie jest przydatne, jeśli nie wiesz, jak prawidłowo wykonywać swoją pracę lub nie jesteś na bieżąco z nowinkami w Twoim zawodzie.

List motywacyjny

List motywacyjny przedstawia Twoje CV podczas ubiegania się o pracę. Ważne jest, aby pokazać swoje szczególne cechy, umiejętności, które mogą odróżnić Cię od innych, i motywację do ubiegania się o dane stanowisko w wybranej firmie. Podkreśl, co zyska firma po Twoim zatrudnieniu. Podkreśl swoją wartość dodaną. Nie zapomnij również zaadresować listu do konkretnej osoby (np. do kierownika działu kadr). Użyj jasnego, bezpośredniego języka.

Unikaj przedstawiania się za pomocą listy pozytywnych przymiotników. Lepiej podkreślić umiejętności, szczególnie pasujące do stanowiska pracy, określone role, nazwy firm i osiągnięcia. List motywacyjny musi przekonać rekrutera do przeczytania Twojego CV!

Oto kilka ważnych rzeczy, które należy zamieścić w liście motywacyjnym. Powinien przede wszystkim wskazywać, dlaczego jesteś odpowiednią osobą na wybrane stanowisko. Najlepiej przedstawić najważniejsze umiejętności, które dokładnie pasują do wymaganych kwalifikacji i są zgodne z Twoim CV. Możemy wyróżnić dwa rodzaje listu motywacyjnego: list uzupełniający spontaniczną kandydaturę oraz list motywacyjny odpowiadający na określoną ofertę pracy.

W przypadku spontanicznej kandydatury:

- najwyżej 10–15 linii,
- warto skierować bezpośrednio do firmy lub, jeszcze lepiej, do kierownika działu kadr,
- wymień obszar lub stanowisko, o które się ubiegasz,
- podaj krótki opis swojego profilu odpowiadający roli, o którą się ubiegasz; w swoim opisie zacznij od ostatniej pracy i wskaż swój poziom wykształcenia,
- podkreśl mocne strony swojej kariery zawodowej lub edukacyjnej spójne z celami firmy i dziedziną jej działalności.

List motywacyjny odpowiadający na określoną ofertę pracy ma te same cechy, co poprzedni, a dodatkowo:

- może być dłuższy (nie więcej niż 2/3 strony A4),
- może odpowiadać na kryteria określone w ogłoszeniu,
- jego celem jest odpowiedź na określone stanowisko pracy i musi spełniać punkt po punkcie wymagane kryteria,
- powinien jasno wyrazić zainteresowanie kandydata danym zawodem i wybraną firmą.

Nie zapomnij poprosić osoby widzącej (przyjaciela / krewnego / specjalistę) o sprawdzenie wyglądu listu motywacyjnego. Tak jak CV, list motywacyjny musi być przejrzysty i uporządkowany.

Jeśli zdecydujesz się wspomnieć w nim o swojej niepełnosprawności, sugerujemy, aby przedstawić swoją dysfunkcję jako mocną stronę. Aby to zrobić, możesz na przykład zadać sobie pytanie: czego nauczyła mnie moja niepełnosprawność? Czy moja pomogła mi rozwinąć umiejętności komunikacyjne lub inne umiejętności, jakie?

Przykład listu motywacyjnego

To spontaniczna odpowiedź na stanowisko asystenta administracyjnego (patrz pierwszy przykład CV).

(Nazwisko managera / kierownika ds. kadr)

Nazwa firmy
Adres spółki

Data:

Cel: kandydatura na stanowisko asystenta administracyjnego

Szanowny Panie / Szanowna Pani (nazwisko managera)

W lutym 2014 r. ukończyłam studia licencjackie na kierunku biznes i ekonomia. Przez ten czas zdobyłam dwuletnie doświadczenie w pracy administracyjnej.

Pracowałam w firmie SEMA COPIES na stanowisku młodszy asystent ds. płacy i w dziale obsługi klienta.

W mojej pracy zajmowałam się przygotowywaniem rozliczeń dla ponad 250 pracowników i opracowywałam raporty kontrolne przed końcem miesiąca.

Pomagałam w odbieraniu połączeń przychodzących (średnio 60 / dzień) i w rozwiązywaniu problemów klientów i działu rozliczeń.

Wyróżniano mnie za etykę pracy. Do moich kluczowych umiejętności należą umiejętności informatyczne – wprowadzanie danych, duża dbałość o szczegóły, umiejętność prowadzenia listy płac i profesjonalizm w prowadzeniu rozmów telefonicznych. W tym okresie byłam doceniana za przejmowanie inicjatywy, podejmowanie wyzwań i analizowanie różnych możliwych rozwiązań w celu pokonania trudności.

W 2013 r. pracowałam na stażu na stanowisku asystenta biura w Gamma Corporation w Wielkiej Brytanii. W tym czasie zdobyłam wiedzę na temat

Podręcznik EBU dla osób z dysfunkcją wzroku bez doświadczenia w poszukiwaniu pracy

różnych zadań i obowiązków asystenta biura. Mogę pochwalić się bardzo dobrą znajomością pakietu Microsoft Office i innych programów do zarządzania biurem. Opracowałam także zbiór narzędzi zwiększających efektywność dla usprawnienia pracy biura. Mam wysokie kompetencje w zakresie wykonywania zadań biurowych, takich jak wypełnianie i skanowanie dokumentów, pisanie na klawiaturze, odpowiadanie na telefony czy kontakt z przełożonymi i innymi osobami.

W załączeniu przekazuję moje CV do oceny. Będę wdzięczna za możliwość odbycia rozmowy kwalifikacyjnej w celu omówienia moich dodatkowych umiejętności, wcześniejszego doświadczenia zawodowego i tego, co mam do zaoferowania Państwu firmie.

Proszę o kontakt w dogodnym dla Państwa terminie. Dziękuję za uwagę.

Z poważaniem

Imię i nazwisko

Adres

T: numer telefonu

E: adres e-mail

Mowa ciała i umiejętności prezentacyjne

Napisałeś dobre CV i świetny list motywacyjny i zostałeś zaproszony na rozmowę kwalifikacyjną. Co masz zamiar powiedzieć? Jak zamierzasz działać? Jak i kiedy powiesz o swojej niepełnosprawności? Oto pytania, na które postaramy się odpowiedzieć w tym rozdziale. Sposób, w jaki mówisz i działasz, znacznie wpływa na szansę zdobycia pracy. Ale umiejętności prezentacyjne są ważne nie tylko podczas rozmowy kwalifikacyjnej. Przez większość Twojego życia zawodowego będziesz musiał prezentować siebie oraz swoją pracę. Sposób, w jaki to robisz, może mieć duży wpływ na Twój sukces.

Umiejętności prezentacyjne

Umiejętności dobrej prezentacji są bardzo przydatne w życiu (zawodowym), na przykład podczas rozmowy kwalifikacyjnej, podczas której musisz się przedstawić. Należy wziąć pod uwagę następujące punkty:

- Układ / struktura prezentacji: pomyśl z wyprzedzeniem, co chcesz powiedzieć oraz ustal kolejność swojej wypowiedzi. Struktura i układ prezentacji są bardzo ważne. Przejrzysta struktura ułatwi zapamiętywanie. Słuchaczom będzie również łatwiej zrozumieć Twoją wypowiedź, jeśli uporządkujesz informacje w przemyślany sposób.
- Mów wyraźnie, głośno i nie za szybko.
- Staraj się nie wtrącać dodatkowych dźwięków (np. „uhmm”); lepiej po prostu zrobić przerwę i pomyśleć o tym, co chcesz powiedzieć. Milczenie przez kilka sekund brzmi znacznie lepiej niż przerywanie wypowiedzi zbędnymi dźwiękami „uhmm”.
- Staraj się wcześniej przećwiczyć prezentację, pewność siebie wzrasta, gdy kilka razy powtórzysz to, co chcesz powiedzieć. Ustna prezentacja przypomina trochę grę w sztuce: przecieź nie zagrasz w niej bez próby!
- Zadbaj o jasny i energetyczny język ciała, bądź świadomy rzeczy, które mogą Cię rozproszyć. Możesz przećwiczyć autoprezentację przed osobami, które Cię znają, one wskażą Ci ewentualne braki.
- Mów z zainteresowaniem.
- Znajdź równowagę: stres przed i podczas prezentacji jest normalnym zjawiskiem. Jeśli jesteś zbyt zestresowany lub przestraszony, spróbuj skupić się na oddychaniu. Najlepiej zrobić to przed rozpoczęciem prezentacji. Weź kilka głębokich oddechów, zanim zaczniesz mówić.
- Zdecyduj wcześniej, czy chcesz odpowiedzieć na pytania podczas prezentacji, czy po niej. Wtrącenia lub trudne pytania mogą zaburzyć Twoją wypowiedź i wpłynąć na Twoją pewność siebie. Nie pozwól, by ludzie, którzy zadają pytania niezwiązane z tematem, wciągnęli Cię w dyskusję nieistotną dla kwestii, którą w danym momencie poruszasz.
- Jeśli korzystasz z prezentacji PowerPoint:
 - używaj wypunktowanych list zamiast dłuższych akapitów tekstu,
 - nie używaj zbyt wielu slajdów,
 - przemyśl wielkość tekstu; poproś kogoś z dobrym wzrokiem, by ocenił rozmiar tekstu,
 - jeśli jesteś niewidomy, poproś, by zaufana osoba obejrzała prezentację, by upewnić się, że dobrze wygląda.
- Mów krótko i zwięźle. Zastanów się, jakie są najważniejsze punkty, na których chcesz się skupić.

Podręcznik EBU dla osób z dysfunkcją wzroku bez doświadczenia w poszukiwaniu pracy

- Dobrze wyglądaj, upewnij się, że Twoje ubranie jest czyste i reprezentacyjne.
- Zachowaj kontrolę nad prezentacją; nie pozwól, by inne osoby Cię rozpraszały.
- Nie czytaj tekstu z ekranu lub kartki, chyba że jest to krótki cytat. Jeśli nie możesz zapamiętać całej prezentacji, możesz mieć ze sobą notatki streszczające najważniejsze punkty lub słowa kluczowe, które pomogą Ci zapamiętać strukturę prezentacji.
- Zapoznaj się z pokojem lub sceną przed przybyciem widowni. W ten sposób będziesz bardziej pewny siebie podczas prezentacji.
- Jeśli obawiasz się publicznych wystąpień, tuż przed prezentacją skup się na oddychaniu, zamiast na swoich myślach.
- Nie mów od razu; lepiej poświęć chwilę, weź ostatni głęboki oddech, zanim zaczniesz swoje wystąpienie.
- Upewnij się, że wiesz, jakie będą Twoje pierwsze zdania i przećwicz je przynajmniej raz.

Dodatkowe ważne informacje dla osób niewidomych:

- przećwicz wejście na scenę i upewnij się, że znasz jej układ; w ten sposób nie musisz się martwić, że potkniesz się o jakieś rzeczy, gdy będziesz iść w kierunku mikrofonu,
- pamiętaj, by spoglądać na swoich odbiorców, nawet jeśli ich nie widzisz.

Mowa ciała

Mowa ciała ma duży wpływ na sposób postrzegania Twoich umiejętności komunikacyjnych. Znaczna część komunikacji międzyludzkiej odbywa się poprzez kontakt wzrokowy, mimikę twarzy, gesty i inne elementy mowy ciała. To może być bardzo trudne dla osób z niepełnosprawnością wzroku. Osoby niewidome nie mogą zobaczyć mowy ciała innych osób, a więc brakuje im części umiejętności komunikacyjnych. Osoby słabowidzące odbierają mowę ciała w sposób bardzo zróżnicowany.

Uczenie mowy ciała osób niewidomych jest ważne, ponieważ w niektórych sytuacjach mogą one nie wiedzieć, jak postępować. To powoduje, że inni postrzegają je jako osoby mniej zdolne, niemiłe lub wycofane społecznie, chociaż w rzeczywistości tak nie jest. Problem ten szczególnie dotyczy osób niewidomych od urodzenia. Dzieci widzące uczą się mowy ciała poprzez obserwację i naśladowanie dorosłych. Osoby niewidome są pozbawione tej możliwości, dlatego nauka mowy ciała jest dla nich bardzo ważna.

Przede wszystkim istotne jest, by utrzymywać kontakt wzrokowy. Patrzenie na osoby oznacza, że je zauważyliśmy lub, że ich słuchamy. Oczywiście jest to często bardzo trudne lub niemożliwe dla osób z niepełnosprawnością wzrokową. Osoby niewidome mogą symulować kontakt wzrokowy, zwracając i przechylając głowę w kierunku rozmówcy. Ci, którzy nie są przyzwyczajeni do przebywania z osobą niewidomą, bardzo to docenią, ponieważ da im to wrażenie, że naprawdę mają kontakt wzrokowy z kimś, kto nie widzi.

Innym ważnym elementem dobrej komunikacji niewerbalnej jest postawa ciała. Przygarbiona poza oznacza lenistwo lub niską samoocenę, podczas gdy pionowa, wyprostowana sylwetka oznacza pewność siebie i kompetencje. Dotyczy to zarówno siedzenia, jak i stania.

Trzecim ważnym elementem mowy ciała jest lustrzane odbicie, czyli odtworzenie języka ciała tych, z którymi masz kontakt. Na przykład, kiedy rozmawiają dwie osoby, zazwyczaj naśladują one swoją mowę ciała. Jeśli jedna osoba stoi, bardzo prawdopodobne jest, że druga osoba również wstanie. Gdy podczas rozmowy jedna osoba siedzi, a druga stoi, jest to sytuacja niewygodna.

Ważnym gestem mowy ciała podczas rozmowy kwalifikacyjnej jest uścisk dłoni. Witając się i podczas pożegnania podajesz rękę rozmówcy. Osoby niewidome lub słabowidzące mogą mieć trudność, by odnaleźć wyciągniętą dłoń. Najlepiej przejąć inicjatywę i wyciągnąć rękę, a rozmówca automatycznie ją chwyci. Podczas uścisku dłoni ważne jest, aby mieć pewne napięcie w dłoni. Jeśli trzymasz rękę za słabo, wyjdiesz na osobę z niską pewnością siebie. Jeśli użyjesz zbyt dużej siły, sprawisz wrażenie osoby zbyt silnej i dominującej. Ważne jest znalezienie właściwej równowagi.

Możesz również użyć techniki kopii lustrzanej i odwzajemnić taki sam uścisk, jakim obdarzy Ciebie Twój rozmówca.

Rozmowa kwalifikacyjna

Zanim przyjdiesz na rozmowę kwalifikacyjną, warto dowiedzieć się jak najwięcej o firmie. W ten sposób będziesz przygotowany zarówno do udzielenia odpowiedzi na pytania podczas rozmowy kwalifikacyjnej, jak i do zadawania pytań. Jak już wspomniano, dzięki temu będziesz mógł poznać podejście firmy do zatrudniania osób z niepełnosprawnościami. Na koniec dowiesz się, czy firma i jej specyfika są dla Ciebie odpowiednie.

Odwiedź stronę internetową potencjalnego pracodawcy, zapoznaj się z misją i historią firmy, produktami i usługami, zarządzaniem, a także informacjami o firmie zwykle zamieszczonymi na stronie internetowej w zakładce „O nas”.

Przed rozmową kwalifikacyjną poproś osobę widzącą, której ufasz (przyjaciela / krewny / profesjonalista), by pomogła Ci wybrać odpowiednie na tę okazję ubranie. Możesz zdecydować, w jaki sposób chcesz się ubrać zgodnie z kulturą firmy: może to być strój formalny, swobodny, sportowy itp. Osoba widząca może pomóc Ci wybrać odpowiednie ubrania i dopasować je do fryzury, pomóc w wyborze makijażu.

Przed rozmową kwalifikacyjną upewnij się, że możesz łatwo dostać się w umówione miejsce. Możesz poprosić kogoś, aby Cię tam zawiózł. Jeśli chcesz być niezależny, warto nauczyć się trasy wcześniej. Możesz udać się w to miejsce kilka dni przed, aby nie zgubić drogi w dniu rozmowy kwalifikacyjnej. Niezależnie od tego, czy wolisz jechać samemu, czy z kimś innym, upewnij się, że będziesz na miejscu na czas.

Niektóre kraje mają zawodowych trenerów pracy. Na przykład w Belgii pewne instytucje zajmujące się osobami z dysfunkcją wzroku zapewniają usługę pośrednictwa pracy. Specjaliści mają kwalifikacje w zakresie zagadnień związanych z pracą (wyszukiwanie ogłoszeń o pracę za pośrednictwem wyspecjalizowanych stron internetowych, pisanie CV i listów motywacyjnych itp.) oraz w zakresie dysfunkcji wzroku. Trener pracy wspiera osoby niewidome w obszarach takich, jak: przygotowanie się do rozmowy kwalifikacyjnej, wybór odpowiedniego ubrania, a nawet pomoc w dotarciu na miejsce. Ponadto trener pracy może wspierać swojego podopiecznego już w trakcie procesu rekrutacyjnego – informować firmę o korzyściach wynikających z zatrudnienia osoby niepełnosprawnej.

Warto sprawdzić, czy w Twoim kraju instytucja zajmująca się osobami z dysfunkcją wzroku oferuje podobną usługę. Takie wsparcie będzie bardzo przydatne, jeśli szukasz pracy po raz pierwszy.

Bądź punktualny: Przyjdź na rozmowę 10–15 minut wcześniej. To pokazuje, że szanujesz czas innych osób, że jesteś zorganizowany i oddany sprawie. Upewnij się, że masz wystarczająco dużo czasu, aby dojechać na

wyznaczone miejsce, i nie wpadniesz w pośpiechu lub zdyszany. Pozwoli Ci to również zachować spokój podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

Zaplanuj, co masz zamiar powiedzieć: przejrzyj swoje doświadczenie zawodowe, poznaj wcześniejsze daty zatrudnienia i konkretne zadania – i upewnij się, że to, co mówisz, jest spójne z Twoim CV. Poświęć trochę czasu, aby dowiedzieć się więcej o firmie i o pracy, o którą się starasz, i jak pasują do niej Twoje doświadczenia. Warto wcześniej przećwiczyć udzielanie odpowiedzi na typowe pytania zadawane podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

To, co mówisz: komunikacja werbalna jest ważna. Nie używaj slangu. Mów wyraźnie i precyzyjnie. Jeśli jest taka potrzeba, możesz chwilę pomyśleć przed udzieleniem odpowiedzi na pytanie. Lepiej przemyśleć swoją wypowiedź, niż mylić słowa.

Poćwicz odpowiadanie na niektóre pytania zadawane podczas rozmowy kwalifikacyjnej, poznaj podstawy, by nie czuć się później niekomfortowo.

Warto słuchać: podczas rozmowy kwalifikacyjnej łatwo można się rozproszyć. To stresujące, gdy trzeba odpowiadać na pytania. Jeśli zrobisz, co w Twojej mocy, by dokładnie wysłuchać pytań, to łatwiej będzie sformułować stosowne odpowiedzi.

Zadawaj pytania: warto przygotować pytania dla swojego rozmówcy, by wykazać swoje zainteresowanie wybranym stanowiskiem. Przygotuj co najmniej pięć pytań, niektóre z nich odpowiedzą na kwestie związane z pracą, inne zaś z organizacją i działalnością firmy. (Jakiego rodzaju wynagrodzenia mogę się spodziewać?, Jakie będą moje obowiązki?, Jak będzie wyglądać przeciętny dzień w firmie?).

Często zadawane pytania:

- Opowiedz mi o sobie – zwykle jest to pytanie wstępne. Warto pamiętać, że decyduje pierwsze wrażenie, zatem jest to jedno z najważniejszych pytań. Udziel odpowiedzi w czasie nie dłuższym niż 5 minut. Zaczynaj od przeglądu swoich najważniejszych kwalifikacji, a następnie opisz zadania wykonywane w dotychczasowej karierze. Możesz zbudować swoją wypowiedź w oparciu o strukturę CV, podając przykłady osiągnięć i umiejętności, które zdobyłeś. Nie podawaj zbyt wielu szczegółów – pracodawca lub rekruter prawdopodobnie zrobi notatki i poprosi Cię o więcej informacji w interesujących dla niego kwestiach. Jeśli ubiegasz się o pierwszą pracę, skup się na dziedzinach studiów, które najbardziej Ciebie interesowały. Spróbuj wskazać, w jaki sposób pomogły Ci ubiegać się o to konkretne stanowisko.
- Jakie są Twoje mocne strony? Wybierz trzy z nich, które Twoim zdaniem zapewnią Ci zatrudnienie, i podaj przykłady wykorzystania swoich mocnych stron w pracy. Mogą to być konkretne umiejętności, takie jak biegłość w

danym języku komputerowym lub umiejętności niematerialne, np. dobre zarządzanie zespołem. Jeśli nie wiesz od czego zacząć, zapoznaj się z opisem stanowiska. Zwykle istnieje sekcja opisująca wymagania stawiane kandydatom – powinna dać Ci wyobrażenie o tym, kogo szuka pracodawca.

- Jakie są Twoje słabości? – z początku przerażające pytanie, na które najlepiej odpowiedzieć i opisać czynność, z którą sobie poradziłeś. Na przykład, jeśli Twoje zdolności informatyczne nie są na odpowiednim poziomie, może to być słabość, ale powiedz rozmówcy o kursach szkoleniowych lub czasie spędzonym poza godzinami pracy, które wykorzystałeś do ich poprawy. Twoja inicjatywa może być postrzegana jako siła. Nie udzielaj odpowiedzi w stylu: „Nie mam żadnych słabości” – rekruter Ci nie uwierzy, lub: „Mam tendencję do przepracowywania się” – to jest postrzegane jako unikanie odpowiedzi. Rekrutujący może zadać pytanie związane z dysfunkcją wzroku, ponieważ może to uznać za słabość. Bądź gotów odpowiedzieć na każde pytanie związane z niepełnosprawnością i przygotuj się na wyjaśnienie, w jaki sposób możesz pokonać ten słaby punkt, przekształcając go w siłę!

- Dlaczego powinniśmy Cię zatrudnić?, lub: co możesz dla nas zrobić, czego inni kandydaci nie potrafią? Co sprawia, że jesteś wyjątkowy i jakie są Twoje mocne strony? Powinieneś umieć określić oczekiwania po przeczytaniu opisu stanowiska. „Wyróżniają mnie silne umiejętności techniczne i zdolność budowania długoterminowych relacji z klientami” – to dobre zdanie otwierające, które może prowadzić do podania bardziej konkretnego przykładu czegoś, co zrobiłeś dotychczas w swojej karierze. Podaj swoje największe osiągnięcie i korzyści, jakie przyniosło firmie, a następnie zakończ: „Jeśli dostanę taką szansę, pomogę osiągnąć taki sukces twojej firmie”.

- Jakie są Twoje cele, lub gdzie widzisz siebie za pięć lat? Najlepiej mówić o celach w perspektywie krótko- i długoterminowej.

Opowiedz o rodzaju pracy, którą chciałbyś wykonywać w przyszłości, oraz o krokach, które musisz podjąć, odnosząc się w ten sposób do stanowiska, o które się ubiegasz. Pokaż pracodawcy, że masz ambicję i determinację do tego, aby najlepiej wykorzystać czas spędzony w każdym miejscu pracy.

- Dlaczego chcesz u nas pracować? Rozmówca pewnie zwróci uwagę na odpowiedź, która wykaże, że się nad tym zastanawiałeś. Jeśli przygotowałeś się na rozmowę kwalifikacyjną, powinieneś mieć dobrą wiedzę na temat wartości, misji, planów rozwoju i produktów firmy.

Skorzystaj z tych informacji, aby opisać, w jaki sposób Twoje cele i ambicje pasują do etosu firmy, oraz jak będziesz się cieszyć z pracy. Nigdy nie mów: „Po prostu chcę dostać pracę”.

- Jakie są trzy pozytywne rzeczy, które Twój ostatni szef powiedziałby o Tobie? To świetny czas, by pochwalić samego siebie poprzez słowa innych.

Spróbuj uwzględnić jedną rzecz, która pokazuje Twoją zdolność do wykonywania pracy, inną, która pokazuje Twoje zaangażowanie, i kolejną, która pokazuje, że dobrze Cię mieć w zespole. Na przykład: „Mój szef powiedział mi, że jestem najlepszym projektantem, jakiego kiedykolwiek miał. Wiedział, że zawsze może na mnie polegać i lubił moje poczucie humoru”.

- Jakie wynagrodzenie chcesz otrzymywać? Możesz się przygotować, znając zarobki kogoś na podobnym stanowisku i mającego podobne umiejętności do Twoich. Staraj się nie podawać żadnych konkretnych liczb w kluczowym momencie rozmowy, bo może to utrudnić negocjacje w późniejszym terminie. Twój rozmówca zrozumie, że nie chcesz o tym rozmawiać, dopóki nie otrzymasz oferty pracy. Jeśli w ogłoszeniu podano wynagrodzenie z opisem stanowiska, możesz o tym wspomnieć i powiedzieć, że oferowana pensja spełnia Twoje oczekiwania.

KONIEC PODRĘCZNIKA