

Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi
Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej

RESTART KARIERY

Poradnik dla osób chcących zmienić pracę lub wrócić na rynek pracy



Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej
Oddział w Skierniewicach

RESTART KARIERY

Poradnik dla osób chcących zmienić pracę lub wrócić na rynek pracy



Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi
Jednostka organizacyjna
Samorządu Województwa Łódzkiego



województwo ^Ł
łódzkie

Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej
Oddział w Skierniewicach



Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi
Jednostka organizacyjna
Samorządu Województwa Łódzkiego



województwo
łódzkie

CENTRUM INFORMACJI I PLANOWANIA KARIERY ZAWODOWEJ

WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W ŁODZI

ul. Wólczańska 49, 90-608 Łódź
tel. 42 66 30 255, 42 66 30 273
e-mail: centrum@wup.lodz.pl
www.wuplodz.praca.gov.pl
www.facebook.com/CliPKZ

ODDZIAŁ W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM

ul. Jarosława Dąbrowskiego 13,
97-300 Piotrków Trybunalski
tel. 44 649 60 87
piotrkow@wup.lodz.pl

ODDZIAŁ W SIERADZU

ul. 3 Maja 7,
98-200 Sieradz
tel. 43 822 81 86, 43 822 81 84
sieradz@wup.lodz.pl

ODDZIAŁ W SKIERNIEWICACH

ul. Senatorska 10,
96-100 Skierniewice
tel. 46 833 36 50, 46 833 39 74,
skierniewice@wup.lodz.pl

Zmiana pracy – za i przeciw

Zmiana pracy nie jest decyzją łatwą. Do tej decyzji często dojrzewa się tygodniami, miesiącami, a czasami i latami. Powodów, aby zdecydować się na taki krok może być wiele. *Kiedy zatem warto rozważyć zmianę pracy?*

Pomyśl o zmianie pracy jeśli:

- **Twoja praca Cię nie interesuje**

Dopadła Cię rutyna i nuda. Swoje zadania realizujesz automatycznie i niedbale. Cały czas powtarzasz te same czynności, których w dodatku nie lubisz.

- **Z trudem przychodzisz do pracy**

Codziennie rano masz problem ze wstawaniem z łóżka. Przeraża Cię wizja kolejnego dnia w pracy, a myśl o poniedziałku i rozpoczynającym się tygodniu zupełnie Cię paraliżuje.

- **Przestałeś się uczyć i rozwijać.**

Każdy dzień w pracy jest taki sam. Chciałbyś się rozwijać ale w firmie, w której obecnie pracujesz nie ma na to szans. Nie zdobywasz żadnych nowych umiejętności. Twój pracodawca nie dba o rozwój zawodowy pracowników, a w budżecie firmy brakuje pieniędzy na kursy i szkolenia.

- **Stres nie pozwala Ci normalnie funkcjonować.**

Bez przerwy obawiasz się, że nie spełniasz wymagań pracodawcy, czujesz że zadania Cię przerastają i bardzo nisko oceniasz jakość swojej pracy. Po powrocie do domu cały czas myślisz o obowiązkach zawodowych i boisz się kolejnego dnia pracy. Zupełnie nie potrafisz oddzielić życia zawodowego od prywatnego.

- **Szef lub współpracownicy źle Cię traktują**

Relacje z przełożonymi i współpracownikami nie są najlepsze. Jesteś źle traktowany, ktoś Cię stale obraża, poniża, wyśmiewa, lekceważy, a nawet Ci grozi.

- **Zarabiasz niewiele, a masz coraz więcej obowiązków**

Twoje zarobki są niewspółmierne do obowiązków, a szef nie podnosi Ci pensji, tłumacząc się brakiem pieniędzy, sugeruje zwolnienie, grozi konsekwencjami jeśli będziesz drażnił temat wynagrodzeń.

- **Osobom nowozatrudnionym oferuje się wyższe wynagrodzenie niż doświadczonym pracownikom.**

Polityka firmy to stawianie na nowe, młode osoby, którym z miejsca oferuje się większe wynagrodzenie od zarobków doświadczonych pracowników.



- **Nie identyfikujesz się z firmą**

Wartości Twoje i firmy, w której pracujesz są na tyle rozbieżne, że nie utożsamiasz się z nią. Praca dla organizacji, której działalność uważasz za sprzeczną ze swoimi wartościami i normami to bardzo niekomfortowa sytuacja, którą można rozwiązać tylko poprzez zmianę miejsca zatrudnienia.

- **Masz coraz słabsze wyniki**

Nie jesteś już tak produktywny jak dawniej, nie przykładasz się do pracy, choć wiesz, że gdybyś tylko spróbował, bez problemu zrealizowałbyś plan, a nawet go przekroczył.

- **Pogarsza się sytuacja Twojej firmy**

Firma, w której pracujesz przestaje przynosić zyski, pracodawca ma problemy finansowe, nie wypłaca na czas wynagrodzeń, zwalnia kolejne osoby, pracownicy sami składają wypowiedzenia.

- **Przedsiębiorstwo stawia na ludzi z zewnątrz, nie dopuszczając do wewnętrznych awansów.**

Pracodawcy nie zależy na tym, aby najlepsi pracownicy pięli się w hierarchii firmy. Woli zatrudniać specjalistów, menedżerów, czy dyrektorów z zewnątrz.

Nie odchodź jednak z dotychczasowej pracy pod wpływem emocji. Pamiętaj, że nie ma pracy idealnej i że nie każdy może przebierać w ofertach. Przy tak ważnej decyzji, jak zmiana pracy, warto wziąć pod uwagę zarówno argumenty za jak i przeciw.

Przemyśl swoją decyzję o zmianie pracy jeśli:

- **Dopiero zaczynasz pracę i nie masz doświadczenia zawodowego.**

Praca w cenionej firmie, nawet jeśli nie do końca spełnia Twoje oczekiwania, pozwoli Ci zdobyć nowe umiejętności i doświadczenie, które będzie ważnym punktem w CV i w przyszłości może zwiększyć Twoje szanse na rynku pracy.

- **Brak Ci kwalifikacji zawodowych lub Twoje kwalifikacje już dawno się zdezaktualizowały.**

Przed zmianą pracy warto swoje kwalifikacje uzupełnić lub zaktualizować.

- **Jesteś pracownikiem w wieku 50+**

Ze względu na wiek lub stan zdrowia możesz mieć trudności ze znalezieniem nowej, satysfakcjonującej pracy.

- **Masz kredyty lub inne zobowiązania finansowe i nie możesz sobie pozwolić na bezrobocie.**

To, czy masz kredyt, czy nie, nie ma znaczenia dla nowego pracodawcy, a proces zmiany pracy nie ma znaczenia dla banku. Aby spłacać zadłużenie musisz jednak zapewnić sobie stabilny dochód.

Jeśli podejmiesz decyzję o zmianie pracy pamiętaj o następujących zasadach:

- Nie porzucaj pracy przed znalezieniem nowej. Jeśli odejdiesz z dotychczasowej pracy, a szybko nie znajdziesz innego zatrudnienia, możesz być zmuszony przyjąć gorszą ofertę pracy lub znaleźć się na bezrobociu. Fakt, że pracujesz może Ci pomóc w spokojnym poszukiwaniu lepszego zatrudnienia.
- Szukaj pracy w tajemnicy. Nie mów współpracownikom, że szukasz czegoś lepszego, nie przeglądaj ofert pracy na służbowym komputerze, nie rozmawiaj z rekruterami przez telefon w godzinach pracy.
- Pozostaw dobre wrażenie w firmie, z której odchodzisz. Nigdy nie wiadomo, kogo spotkasz na swojej drodze zawodowej w przyszłości.
- Przygotuj sobie plan postępowania i konsekwentnie go realizuj.

Powrót na rynek pracy – obawy i trudności

Powodów długiej przerwy w pracy może być wiele, np.: wychowanie dzieci, opieka nad niepełnosprawnym członkiem rodziny, choroba, wypadek, przebywanie za granicą, długotrwałe bezrobocie. W takich sytuacjach można wycofać się z życia zawodowego na wiele lat. Powrót do pracy po długiej przerwie może być trudny i stresujący.

Najczęstsze obawy i trudności w powrocie na rynek pracy:

- Twoje kwalifikacje i umiejętności są już nieaktualne. Przez te lata zmienił się rynek pracy, branża, firma, narzędzia pracy, przepisy, zasady itp. Bądź gotowy na to, że wielu rzeczy trzeba będzie uczyć się od nowa.
- Nie wiesz, czy odnajdziesz się w nowym, zgranym zespole. Nawet jeśli wracasz do poprzedniej firmy, to możesz tam już nie spotkać dawnych, znajomych pracowników.
- Musisz przyzwyczaić się do innego planu dnia i konieczności poddania się rutynie codziennych obowiązków związanych z pracą, tj.: wstawanie o określonej porze dnia, planowanie posiłków, przygotowanie ubrania do pracy.
- Nie wiesz, czy i jak poradzisz sobie z łączeniem obowiązków zawodowych z rodzinnymi, z wychowaniem dzieci, prowadzeniem domu i pracą zawodową.
- Nie wiesz, gdzie i jak szukać pracy po długiej przerwie. Jak przygotować CV, jak odpowiedzieć na pytanie rekrutera o to, co było powodem przerwy?

Im dłuższa przerwa w pracy tym trudniejszy może być powrót na rynek pracy. Przygotuj sobie plan powrotu i konsekwentnie, krok po kroku go realizuj.



Krok pierwszy

Określenie celu zawodowego

Niezależnie od tego, czy wracamy na rynek pracy po dłuższej przerwie, czy chcemy zmienić dotychczasowe zatrudnienie warto zacząć od stworzenia planu działania i określenia, jakie są nasze cele zawodowe. **To znaczy: co chcemy osiągnąć, w jaki sposób i w jakim czasie.**

Do sformułowania najważniejszych celów zawodowych warto skorzystać z metody SMART, zgodnie z którą cel powinien być:

- **Specific** (specyficzny) – jasno sprecyzowany, konkretny, tj.: konkretnie określasz, **co chcesz osiągnąć?** Jeśli jesteś nastawiony na osiągnięcie sukcesu, precyzyjnie zdefiniuj, co ten „sukces” dla Ciebie oznacza. Przykład: zamiast mówić „**zamierzam znaleźć lepszą pracę**”, mów „**będę pracować na stanowisku...**” Jednocześnie pamiętaj o tym, że cel musi być na tyle elastyczny, aby dawał Ci pole manewru i nie ograniczał możliwości.
- **Measurable** (mierzalny) – na przestrzeni czasu możesz określić stopień jego realizacji. Ważne jest ustalenie konkretnych mierników, za pomocą których będziesz mierzyć postępy w realizacji obranego przez siebie celu (w liczbach, wartościach, wielkościach). Przykład: zamiast mówić „**zamierzam dużo zarabiać**”, powiedz sobie „**będę zarabiał nie mniej niż...**”
- **Achievable** (osiągalny) – możliwy do realizacji i atrakcyjny. Cel nie powinien też być zbyt łatwy do osiągnięcia, tak aby jego realizacja mobilizowała Cię do działania, a ostateczny efekt był satysfakcjonujący. Twój cel może dotyczyć zdobycia nowych umiejętności, czy kwalifikacji. Przykład: „**zdobędę uprawnienia pilota wycieczek**”, „**ukończę kurs operatora koparki**”.
- **Relevant** (istotny) – ważny, realistyczny i możliwy do osiągnięcia. Jeśli Twój cel nie będzie dla Ciebie ważny, to nie będziesz mieć motywacji do jego wykonania. Nie ma też sensu formułować zbyt trudnych i nierealnych celów, bo nie będziesz w stanie im podołać. Przykład: zamiast mówić „**w tym roku zwiększę sprzedaż o 50%**”, powiedz sobie „**w tym roku zwiększę sprzedaż o 5%**”
- **Timely** (terminowy) – mający określone ramy czasowe. Ustalenie terminu realizacji celu zwiększa motywację do działania. Aby osiągnąć dany cel Twoje działania muszą być wypośrodkowane między tym co ambitne, a tym co realne do osiągnięcia w danym czasie. Ustalając termin staraj się, żeby był on jak najbardziej optymalny. Przykład: „**w ciągu dwóch najbliższych lat ukończę kurs prawa jazdy kat. C+E**”.



Aby cel zawodowy spełniał kryteria SMART powinien dokładnie określać:

- profil stanowiska, na którym chcesz pracować,
- rodzaje firm, w których chcesz podjąć zatrudnienie,
- region, w jakim chciałbyś wykonywać pracę,
- wysokość zarobków (od minimum do oczekiwanej wysokości),
- czas, w jakim zamierzasz uzyskać dane stanowisko.

Realizację celów zawodowych dobrze jest podzielić na mniejsze etapy:

- **cele krótkoterminowe** są to te zadania, które realizowane są na bieżąco i dotyczą np.: zwiększenia efektywności, czy zdobycia pracy w konkretnej firmie. Ich osiągnięcie pozwala na obserwowanie postępów na drodze do realizacji kolejnych przedsięwzięć.
- **cele średnioterminowe** to te działania, które planowane są w dłuższym czasie i przybliżają nas do osiągnięcia celów długoterminowych. Mogą dotyczyć np.: zwiększenia równowagi między pracą, a życiem prywatnym, czy podjęcia decyzji o zmianie zawodu.
- **cele długoterminowe** wymagają szeregu przygotowań rozłożonych w czasie i z reguły odnoszą się do kilku lub kilkunastoletniej perspektywy czasowej. Cele długoterminowe mogą obejmować realizację takich planów, jak: założenie własnej działalności gospodarczej, zdobycie pracy w wymarzonej zawodzie, czy awansu.

Pozwoli to nam na łatwiejsze śledzenie postępów i zmniejszy presję związaną z efektem końcowym naszych starań. Przy osiąganiu celów ważna jest także motywacja do działania oraz nagradzanie się za już zrealizowane zadania. Istotne jest również ustalenie priorytetów, gdyż nie wszystkie zadania i cele są tak samo ważne. Określmy zadania wymagające natychmiastowej uwagi i te, które możemy wykonać później. Pamiętajmy o potrzebie dostosowania planów do zmieniających się warunków na rynku pracy.

Kiedy cele zawodowe zostaną zdefiniowane, warto jeszcze raz do nich wrócić i zastanowić się nad odpowiedzią na następujące pytania:

- **Czy nasze cele warte są tego, aby je realizować?**
- **Czy osiągając wyznaczone sobie cele zdobędziemy to, czego naprawdę pragniemy?**
- **Czy cele, które sobie stawiamy są najlepszym sposobem na osiągnięcie zadowolenia i samorealizacji?**
- **Jakie będą konsekwencje realizacji każdego z wybranych celów?**

Pamiętaj: osoby, które od początku definiują to, do czego dążą, osiągają sukces o wiele szybciej, niż te, które tej próby nie podejmują.



Krok drugi

Odkrywanie potencjału zawodowego

Potencjał zawodowy to przydatne na rynku pracy zasoby, które posiadasz i które chcesz doskonalić, wartości i priorytety, sieć kontaktów oraz wiedza o rynku pracy. Istnieje wiele sposobów na poznanie i budowanie potencjału zawodowego. Najważniejszym z nich jest **autoanaliza**.

Przeanalizuj swoje zainteresowania, kompetencje, doświadczenie zawodowe i osiągnięcia, wartości i priorytety, sieć kontaktów oraz wiedzę o rynku pracy:

● Zainteresowania zawodowe

Najistotniejsze w przypadku zainteresowań zawodowych jest ich poznanie. Zacznij od refleksji nad tym, co naprawdę Cię interesuje. Zastanów się, jakie aktywności przynoszą Ci największą radość i satysfakcję. *Czy są to konkretne projekty, problemy do rozwiązania, obszary wiedzy, praca z ludźmi, czy tworzenie czegoś nowego?* Mogą Ci w tym pomóc dostępne online testy oceniające preferencje, umiejętności, wartości i styl pracy. Wyniki mogą dostarczyć cennych wskazówek dotyczących dziedzin, w których najlepiej się odnajdujesz. Kiedy już zidentyfikujesz swoje zainteresowania, skup się na rozwijaniu związanych z nimi umiejętności. Możesz uczęszczać na szkolenia, czytać książki, pracować nad projektami praktycznymi lub znaleźć mentora, który pomoże Ci w rozwoju.

● Kompetencje, czyli umiejętności twarde i miękkie

Kompetencje twarde odnoszą się do konkretnych umiejętności i wiedzy.

Mogą być potwierdzone certyfikatami i świadectwami, jak np.: umiejętność obsługi programów komputerowych, znajomość języków obcych, czy umiejętność prowadzenia samochodu.

- Jeśli chcesz rozwijać swoje twarde umiejętności lub nabyć nowe, zapisz się na stacjonarne kursy lub szkolenia. Mogą w tym pomóc internetowe wyszukiwarki szkoleń, np. <https://kursy.kwalifikacjeczawodowe.info/>. Wykorzystaj również zasoby dostępne online – istnieje wiele platform internetowych oferujących bezpłatne lub płatne kursy.

Kompetencje miękkie nazywane inaczej interpersonalnymi lub społecznymi, odnoszą się do umiejętności i cech, które mają wpływ na relacje z innymi ludźmi, komunikację i sposób pracy w zespole.



Przykłady kompetencji miękkich to umiejętność komunikacji, przywództwa, zarządzania czasem, negocjacji, czy rozwiązywania problemów.

- Kompetencje miękkie można rozwijać poprzez szkolenia interpersonalne, pracę w zespołach i udział w projektach wymagających współpracy. Przede wszystkim postaw jednak na samodoskonalenie – pracuj nad swoimi kompetencjami, np. umiejętność słuchania, empatii i skutecznej komunikacji możesz doskonalić poprzez praktykowanie aktywnego, uważnego słuchania, zadawanie pytań, udzielanie konstruktywnej informacji zwrotnej i szukanie sposobów na lepsze zrozumienie innych osób.

● **Doświadczenie zawodowe**

Zastanów się: *Które z doświadczeń były dla Ciebie najcenniejsze i jakie kluczowe umiejętności zdobyłeś w trakcie pracy?* Może były to np.: kreatywne działania, zarządzanie projektami, współpraca zespołowa, wyszukiwanie danych, czy rozwiązywanie problemów. Zidentyfikuj wspólne elementy tych doświadczeń. *Przemysł: Co już umiesz i co możesz zaoferować pracodawcom?* Zwróć szczególną uwagę na swoje osiągnięcia w poprzednich miejscach zatrudnienia, takie jak: wyróżnienia, nagrody, publikacje i sukcesy w realizacji projektów. Pamiętaj, że doświadczenie zawodowe zdobywa się również podczas staży, praktyk i pracy w ramach wolontariatu.

● **Wartości i priorytety**

Zastanów się: *Co jest dla Ciebie ważne w pracy? Na czym najbardziej Ci zależy? Czy zależy Ci na możliwości rozwoju zawodowego, elastycznym grafiku, atmosferze w miejscu pracy, czy wynagrodzeniu?* Przemyśl, które elementy pracy są dla Ciebie najważniejsze i poszukaj ofert pracy najbardziej odpowiadających Twoim oczekiwaniom. Jeśli myślisz o zmianie pracy pomoże Ci w tym odpowiedź na pytanie: *Co jest głównym problemem w obecnej pracy? Czy są to warunki finansowe, atmosfera w firmie, brak perspektyw rozwoju, czy może charakter pracy?*

● **Sieć kontaktów**

Pamiętaj również o budowaniu relacji zawodowych. Nie zawsze praca pojawia się dzięki ogłoszeniom rekrutacyjnym – często najlepsze oferty pracy udaje się znaleźć poprzez polecenia innych osób. Dlatego warto rozwijać swoją sieć relacji i pozostawać w kontakcie z osobami z Twojego otoczenia zawodowego. Rozmawiaj z ludźmi związanymi z Twoją dziedziną zainteresowań, uczestnicz w branżowych wydarzeniach i korzystaj z platform społecznościowych, aby nawiązać nowe kontakty.

● **Wiedza o rynku pracy**

Warto śledzić trendy i prognozy dotyczące rynku pracy, aby być na bieżąco z nowymi możliwościami zawodowymi. Monitoruj zmiany w popycie na konkretne umiejętności i branże, aby dostosować się do zmieniających się potrzeb rynku. Przeczytaj raporty branżowe, rozmawiaj z profesjonalistami z różnych dziedzin i zwróć uwagę na rozwijające się firmy. Przyjrzyj się ogłoszeniom o pracę i opisom stanowisk, na które chciałbyś aplikować, a następnie porównaj wymagania ze swoimi umiejętnościami i osiągnięciami.

● **Budowanie marki osobistej**

Nie zapominaj również o budowaniu swojej marki osobistej w internecie. Zadbaj o swoje profile na LinkedIn, portalach branżowych, czy platformach do publikowania portfolio. Dobrze zarządzana obecność w sieci może przyczynić się do zainteresowania Twoją ofertą potencjalnych pracodawców, a tym samym na zwiększenie szans na znalezienie satysfakcjonującej pracy.

Pamiętaj:

Krok trzeci

Poszukiwanie pracy

Skutecznych metod poszukiwania zatrudnienia jest wiele. Najlepsze efekty przynosi korzystanie z kilku metod jednocześnie, takich jak np.:

- **strony firmowe i karierowe** – to miejsca, które należy odwiedzić w pierwszej kolejności. Większość firm ma osobną stronę poświęconą karierze lub zakładkę jej dedykowaną. Przy okazji wchodząc na stronę danej firmy masz szansę dowiedzieć się więcej o wartościach jakimi się kieruje, warunkach pracy, czy procesie rekrutacji.
- **polecenia i rekomendacje** – na pytanie, czy warto pracować w konkretnej firmie najlepiej odpowie jej pracownik. Nie ma zatem nic złego w zapytaniu kogoś, czy poleciłby Ci pracę w swojej firmie albo zarekomendował swojemu pracodawcy, szczególnie jeśli jesteś specjalistą właśnie przez niego poszukiwanym.
- **networking** – opiera się na naturalności, szczerości, współpracy oraz bezpośrednich kontaktach z ludźmi poznanymi w różnych życiowych sytuacjach., którzy mogą szybko przekazać innym informację o tym, że chcesz zmienić pracę lub poszukujesz nowego zatrudnienia.
- **bezpośredni kontakt z rekruterami i pracodawcami** – jest to bardzo skuteczna metoda, wymaga jednak dobrego przygotowania. Musisz jak najwięcej dowiedzieć się o pracodawcy, profilu jego działalności, stanowiskach pracy, a następnie dotrzeć do osób, które zajmują się rekrutacją i selekcją pracowników w danej firmie lub bezpośrednio do pracodawcy.
- **targi pracy** – to efektywna metoda poszukiwania zatrudnienia ponieważ w jednym czasie i miejscu możesz spotkać się z pracodawcami i rekruterami z różnych firm, przygotować profesjonalne dokumenty aplikacyjne, wziąć udział w warsztatach lub webinarach (w przypadku targów on-line).
- **stworzenie własnej oferty** – decydując się na ten sposób, dobrze przemyśl treść ogłoszenia oraz miejsce jego udostępnienia, a także do kogo będzie adresowane, aby trafiło do właściwych odbiorców.
- **serwisy internetowe** – są źródłem licznych ofert pracy z kraju i z zagranicy, jednak trzeba pamiętać o tym, że są one odwiedzane bardzo rzadko przez pracodawców. Najczęściej korzystają z nich agencje pośrednictwa pracy, stąd trudno zidentyfikować firmę, która rekrutuje na dane stanowisko. Dodatkowo te same oferty pojawiają się na różnych stronach www.

- **ogłoszenia prasowe i radiowe** – możesz je śledzić kupując gazety o zasięgu ogólnopolskim lub regionalnym, najlepiej w dniu, w którym zamieszczane są dodatki dotyczące pracy. Bogatym źródłem informacji są także radiowe giełdy pracy emitowane w lokalnych rozgłośniach. Z odpowiedzią na takie ogłoszenia nie możesz jednak zwlekać, ponieważ o zakwalifikowaniu do dalszej rekrutacji decyduje najczęściej kolejność zgłoszeń.
- **autoprezentacja w sieci** – rekruterzy poszukują informacji o kandydatach do pracy nie tylko na podstawie ich dokumentów aplikacyjnych, coraz częściej zaglądają także na portale społecznościowe. Najpopularniejsze serwisy, na których szukają informacji o kandydatach to: GoldenLine, Twitter, Facebook czy LinkedIn. Dlatego załóż swój profil na tych portalach i postaraj się aby był profesjonalny i aktualny.
- **korzystanie z usług instytucji rynku pracy** – osoby poszukujące pracy mogą zwrócić się o pomoc do powiatowych urzędów pracy, wojewódzkich urzędów pracy, agencji zatrudnienia, ochotniczych hufców pracy, organizacji pozarządowych oraz fundacji i stowarzyszeń, które dysponują nie tylko ofertami pracy w Polsce ale również poza granicami kraju.
- **własna firma** – część osób doskonale zna mechanizmy rynkowe, przejawia inicjatywę, ma pomysł i nie boi się ryzyka. Dla nich dobrym sposobem na zatrudnienie może być własna działalność gospodarcza.
- **staż, wolontariat, program au pair** – są to istotne metody zdobywania doświadczenia zawodowego, które w przyszłości mogą zaowocować znalezieniem wymarzonego zatrudnienia. Angażując się w tego typu przedsięwzięcia dajesz przyszłemu pracodawcy sygnał, że umiesz pracować w zespole, posiadasz umiejętności interpersonalne, czy łatwość nawiązywania kontaktów.

Pierwsze próby powrotu na rynek pracy lub zmiany dotychczasowego zatrudnienia nie zawsze kończą się powodzeniem. Na Twojej drodze mogą pojawiać się różnego rodzaju bariery o charakterze zewnętrznym lub wewnętrznym.

Bariery zewnętrzne są niezależne od nas. Może to być np.:

- mała liczba ofert pracy w danej branży,
- wysokie wymagania pracodawców,
- niesatysfakcjonujące zarobki,
- duża konkurencyjność na rynku pracy,
- wysokie bezrobocie na danym terenie.



Barieri wewnętrzne wynikają z naszego subiektywnego postrzegania rzeczywistości, z naszych lęków i obaw. Dotyczą one głównie:

- niedostatecznych kwalifikacji,
- lęku przed zmianą,
- stresu przed negatywną oceną,
- braku umiejętności autoprezentacji,
- małej aktywności własnej,
- braku wiedzy, gdzie i jak szukać pracy.

Z praktyki wynika, że często wystarczy tylko zmienić sposób myślenia, spojrzeć na sytuację z innej perspektywy, aby dostrzec pozytywne rozwiązania i pokonać własne bariery.

Aby poszukiwanie pracy były skuteczne stosuj się do następujących zasad:

- bądź aktywny – wychodź z inicjatywą, wykorzystuj spotkania towarzyskie i rodzinne do nawiązywania kontaktów,
- obserwuj zamiany na rynku pracy i chwytaj okazje,
- szukaj wielokierunkowo – wykorzystuj wszelkie dostępne kanały informacji, pozyskuj informacje z wielu źródeł,
- działaj planowo – selekcjonuj oferty pracy, dokonuj ich wyboru, kieruj się wcześniej ustalonymi kryteriami,
- działaj celowo i systematycznie – konsekwentnie realizuj określone wcześniej cele, analizuj rezultaty podjętych działań, a w razie potrzeby modyfikuj je,
- bądź optymistycznie nastawiony do podejmowanych działań i ich skuteczności.

Pamiętaj: sukces, jakim jest znalezienie satysfakcjonującej pracy zależy przede wszystkim od nas samych. Nie ma jednego, najlepszego dla wszystkich rozwiązania, dlatego im więcej różnych sposobów wykorzystasz, tym większe będzie prawdopodobieństwo, że osiągniesz wyznaczony sobie cel. Nawet jeśli nie zobaczysz od razu efektów swoich działań, nie rezygnuj, zweryfikuj swoje postępowanie i działaj dalej.



Krok czwarty

Opracowanie CV

Profesjonalne CV to nasza wizytówka. Może otworzyć drzwi do wymarzonej pracy, podczas gdy słabo przygotowany życiorys może spowodować odrzucenie naszej oferty już na etapie wstępnym. Dlatego warto zadbać, aby nasze CV miało przejrzystą strukturę, było spójne i wiarygodne, a przy tym wyróżniało się spośród setek dokumentów innych kandydatów.

Jak napisać CV, które zainteresuje pracodawcę i przekona go do zaproszenia Cię na rozmowę kwalifikacyjną?

Przygotowanie dobrego CV warto rozpocząć od sprawdzenia i wybrania interesujących ogłoszeń o pracy. To właśnie od tego powinno zależeć, co dokładnie się w nim znajdzie – dokument należy bowiem dopasować do konkretnej oferty pracy. W zależności od swojego doświadczenia i potrzeb możesz wybrać określony rodzaj życiorysu, np.:

- **CV chronologiczne** – to klasyczny dokument, w którym swoją edukację i ścieżkę zawodową opisujesz stosując odwróconą chronologię; tj. na samej górze dokumentu umieszczasz najświeższe, najbardziej aktualne informacje. Ten rodzaj życiorysu wygląda profesjonalnie i przejrzysto, w sposób chronologiczny pokazuje przebieg kariery zawodowej, zawiera wszystkie niezbędne elementy, jest też łatwy w odbiorze. Niestety nie jest on idealny dla wszystkich osób poszukujących pracy. **Tego rodzaju życiorysu nie powinny wybierać osoby z lukami w zatrudnieniu, często zmieniające pracę, bez doświadczenia zawodowego lub mające niewielki staż pracy. Braki doświadczenia lub przerwy w pracy są widoczne od razu i mogą znacznie zmniejszyć szanse na powodzenie w rekrutacji.**
- **CV funkcjonalne** – jest to rodzaj życiorysu skupiający się przede wszystkim na umiejętnościach, kwalifikacjach i doświadczeniu kandydata, a nie na chronologicznym przebiegu jego kariery zawodowej. **Funkcjonalne CV jest szczególnie przydatne, gdy chcesz się przekwalifikować i zmienić branżę, masz luki w historii zatrudnienia, posiadasz różnorodne doświadczenie, niekoniecznie związane bezpośrednio z kolejnymi stanowiskami, często zmieniałeś pracę lub tworzysz swoje pierwsze CV.** Zastosowanie CV funkcjonalnego może jednak wzbudzić u rekrutera podejrzenie, że chcesz coś ukryć w swojej historii zatrudnienia.

- **CV łączone** – ten rodzaj życiorysu jest powiązaniem CV chronologicznego i funkcjonalnego. Podkreśla umiejętności, kwalifikacje i mocne strony kandydata zapewniając również przyszłemu pracodawcy dostęp do informacji o jego historii zatrudnienia. Dzięki temu formatowi CV możesz dopasować swój życiorys zawodowy do stanowiska, o które się ubiegasz. **Jest to dobre rozwiązanie dla osób, które chcą się przebranżowić, awansować lub powrócić na rynek pracy.** Jeśli więc masz umiejętności i doświadczenie związane z ofertą pracy, o którą się ubiegasz, to wybierając CV mieszane przedstawiasz się jako wyjątkowo wartościowy kandydat.
- **Europass CV** – jest to wyjątkowy formularz życiorysu, używany w takiej samej formie we wszystkich krajach UE. Stworzony po to, by każdy, kto aplikuje do pracy w kraju europejskim innym niż jego ojczyzna, mógł mieć równe szanse w rekrutacji. Jest to dość klasyczny wzór CV, który przejrzysto prezentuje dane osobowe oraz informacje o posiadanych kwalifikacjach i doświadczeniu zawodowym, jednocześnie umożliwia porównywanie kwalifikacji kandydatów do pracy pochodzących z różnych krajów UE.

Pamiętaj: niezależnie od tego, jaki rodzaj życiorysu wybierzesz powinny się w nim znaleźć następujące elementy:

- **dane osobowe**, czyli imię i nazwisko, numer telefonu, adres e-mail, link do profilu na LinkedIn (opcjonalnie) i zdjęcie (opcjonalnie),
- **podsumowanie zawodowe** zawierające krótki opis celów zawodowych, najważniejszych doświadczeń, kluczowych umiejętności, specjalizacji, mocnych stron i osiągnięć,
- **doświadczenie zawodowe**, w którym zawarty będzie odwrócony chronologicznie opis miejsc pracy, z wyszczególnieniem stanowisk, dat zatrudnienia i obowiązków, z podkreśleniem sukcesów. Należy pamiętać, że nie zawsze trzeba opisywać szczegółowo wszystkie miejsca pracy. Niekiedy wystarczy wymienić 2-3 ostatnie stanowiska
- **umiejętności**, z podziałem na umiejętności twarde (np. znajomość narzędzi, programów obsługi komputera, języków obcych z określeniem stopnia ich znajomości) i umiejętności miękkie (np. komunikacja, zarządzanie czasem, umiejętność współpracy w grupie)



- **wykształcenie** to element zawierający opis naszej edukacji (z podaniem dat) w porządku odwrotnie chronologicznym. Czasem wystarczy podać ostatnią ukończoną szkołę lub uczelnię z nazwą kierunku czy specjalności
- **zainteresowania** (opcjonalnie) – tu jest miejsce na pasje, hobby i zainteresowania, które mogą pomóc w wyrobieniu pozytywnego wrażenia o kandydacie. Najlepiej jeśli zainteresowania nawiązują do poszukiwanego stanowiska albo pokazują cechy niezbędne w nowej pracy
- **zgoda na przetwarzanie danych osobowych** przez pracodawcę.

Przed wysłaniem swojego CV:

- sprawdź, czy zawiera wszystkie niezbędne elementy,
- w życiorysie umieść tylko informacje niezbędne z punktu widzenia pracodawcy, tzn. pomij datę urodzenia, liczbę dzieci, itp.,
- zastanów się, czy podane informacje są prawdziwe i szczerze,
- sprawdź, czy CV zawiera zgodę na przetwarzanie danych osobowych i czy jest ona aktualna,
- jeśli CV zawiera zdjęcie, to sprawdź je pod kątem profesjonalizmu oraz rozdzielczości,

- zapisz plik w formacie PDF, aby uniknąć problemów z wyglądem tekstu w innym komputerze,
- nadaj odpowiednią nazwę swojemu plikowi, niech to będzie np.: imię i nazwisko,
- wydrukuj przed wysłaniem aby sprawdzić, czy w tej formie wygląda równie atrakcyjnie, jak w wersji elektronicznej,
- pokaż CV znajomej osobie, aby sprawdziła, czy nie zawiera błędów ortograficznych i stylistycznych,
- sprawdź swój adres e-mail, a w razie wątpliwości załóż nowy.

Wzory życiorysów zawodowych oraz kreatory, które mogą być pomocne przy ich sporządzaniu znajdziesz na stronach:

- <https://interviewme.pl/blog-kategoria/cv-wzor>
- https://www.canva.com/pl_pl/cv/szablony/
- <https://www.livecareer.pl/wzory-cv>
- <https://cv-wzor.com/cv-examples/cv-funkcjonalne>
- <https://cv.pracuj.pl/wzory-cv-i-listow-motywacyjnych>
- <https://www.wzory.positor.pl/wzory-cv-17.html>

Pamiętaj: przygotowanie profesjonalnego życiorysu, który będzie odpowiedzią na konkretną ofertę pracy, zajmie Ci dużo więcej czasu niż kilkanaście minut.



Krok piąty

Przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej

Jeśli dostałeś zaproszenie na rozmowę o pracę, to oznacza, że Twoje doświadczenie i umiejętności są interesujące dla pracodawcy. Teraz już tylko od rozmowy z pracodawcą lub rekruterem zależy, czy dostaniesz interesującą Cię pracę.

Rozmowa kwalifikacyjna, inaczej zwana rozmową rekrutacyjną, interview lub wywiadem, jest jednym z podstawowych narzędzi w procesie selekcji kandydatów. Jej celem jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem do pracy oraz zdobycie o nim informacji, zweryfikowanie jego doświadczenia zawodowego, przygotowania merytorycznego, cech osobowości, a także motywacji do podjęcia pracy. Natomiast dla kandydata do pracy rozmowa rekrutacyjna stanowi okazję, aby dowiedzieć się więcej o firmie i stanowisku, o które się ubiega.

Czego możesz się spodziewać na rozmowie kwalifikacyjnej?

W zależności od specyfiki firmy, branży oraz preferencji rekrutera rozmowa kwalifikacyjna może przybierać różne formy i rodzaje.

Typy rozmów kwalifikacyjnych:

- **Rozmowa face to face/ rozmowa bezpośrednia**

To klasyczna i najczęściej stosowana forma przeprowadzenia rekrutacji i zdobywania informacji o kandydacie. Rekruter może bezpośrednio przyjrzeć się kandydatowi i zweryfikować deklarowane przez niego umiejętności. Przez kandydatów oceniana jest jako najbardziej stresująca. Jest jednak doskonałą okazją do zaprezentowania swoich mocnych stron i kompetencji.

- **Rozmowa przez internet/ on line**

Rozmowy prowadzone z wykorzystaniem internetu zyskują coraz większą popularność, szczególnie od czasu pandemii. Jest to opcja wykorzystywana zwłaszcza w przypadku, gdy kandydat i firma są od siebie oddalone lub w przypadku ofert pracy w trybie zdalnym. Przygotowanie do takiej rozmowy wymaga od kandydata znacznie więcej wysiłku niż przyjście na rozmowę bezpośrednią odbywającą się w umówionym miejscu. Trzeba bowiem uważać także na technologię, czyli zapewnić sprawny sprzęt: kamerkę, mikrofon, laptop oraz komunikator.

- **Rozmowa telefoniczna**

Rozmowa kwalifikacyjna przez telefon w zasadzie niczym nie różni się od rozmowy face to face. W praktyce może być bardziej stresująca dla kandydata, gdyż trudniej jest wywrzeć dobre wrażenie, czy zobaczyć reakcję rekrutera. Często jest traktowana jako wstępna selekcja w zakresie takich umiejętności, jak: komunikatywność, znajomość języków obcych, umiejętność przekonywania, czy argumentowania.

Rodzaje rozmów kwalifikacyjnych:

- **Wywiad rekrutacyjny swobodny** – to jeden z łatwiejszych rodzajów rozmowy kwalifikacyjnej, który prowadzony jest w formie luźnej rozmowy. Zadawane pytania są dość ogólne i dotyczą przeszłości kandydata oraz jego planów i celów na przyszłość. Pozwala lepiej poznać kandydata i zorientować się, czy np. liczy on także na inne oferty pracy.
- **Wywiad rekrutacyjny ustrukturyzowany** – to typ rozmowy kwalifikacyjnej, w którym wszystkim kandydatom zadaje się te same, ustalone wcześniej pytania, w określonej kolejności. Pozwala to zwiększyć obiektywizm oceny i możliwość porównywania odpowiedzi kandydatów.
- **Wywiad stresujący** – jest to rozmowa, w czasie której następuje celowa próba wytworzenia napięcia i nacisku w celu zaobserwowania, jak kandydat reaguje na stres i presję. Rekruter często wybija kandydata z rytmu, przerywa jego wypowiedź, krytykuje. Wszystko po to, aby dowiedzieć się, jak kandydat zachowuje się w trudnej sytuacji i czy potrafi pracować pod presją czasu.
- **Wywiad behawioralny** – skupia się głównie na zachowaniu kandydata w poprzednich miejscach pracy. Rekruter, który stosuje tę metodę, stara się zrozumieć, jak kandydat zachowywał się w rzeczywistych sytuacjach w przeszłości i jak mogą one przenosić się na nowe stanowisko i środowisko pracy. Taka rozmowa jest bardzo intensywna i angażująca dla obu stron procesu, ponieważ zadawane pytania dotyczą prawdziwych sytuacji zawodowych i mogą być stale pogłębiane przez rekrutera, co wymusza szczere odpowiedzi na kandydacie.
- **Wywiad kompetencyjny** – opiera się głównie na weryfikacji kompetencji i umiejętności, które są istotne dla określonego stanowiska. W przeciwieństwie do wywiadu behawioralnego, podczas którego rekruter skupia się na zgłębianiu osobowości kandydata, wywiad kompetencyjny ma na celu raczej ocenę jego zdolności i kwalifikacji. To jeden z najczęściej stosowanych rodzajów wywiadów.



- **Wywiad Case Study** (studium przypadku) to jeden z najbardziej praktycznych rodzajów rozmowy kwalifikacyjnej, w której kandydat musi rozwiązać otrzymane zadanie, mające na celu weryfikację jego postępowania w przyszłej pracy. W zależności od specyfiki stanowiska może to być scenka odgrywana z rekruterem np. sprzedażowa lub obsługowa, zadanie księgowe lub płacowe.

Są rzeczy, na które poszukując pracy nie masz wpływu – posiadasz określone doświadczenie, wykształcenie, kwalifikacje i umiejętności i tego nie zmienisz, ale możesz zwiększyć swoje szanse przygotowując się do rozmowy. Pierwszym krokiem powinno być zebranie informacji i poszerzenie swojej wiedzy:

- **o firmie**

Zdobądź jak najwięcej wiadomości o firmie, w której ubiegasz się o pracę. Zapoznaj się ze specyfiką jej działalności, pozycją na rynku, polityką personalną – ile osób zatrudnia, jakimi zasadami i wartościami się kieruje. Najlepszym

źródłem takich informacji są zasoby internetowe: strona pracodawcy, portale społecznościowe, wyszukiwarki, fora internetowe. Nie warto zapominać też o prasie, przydatni mogą być również znajomi oraz osoby zatrudnione w firmie.

- **o stanowisku pracy**

Oprócz nazwy stanowiska, na jakim chcesz pracować, poznaj ogólny zakres obowiązków oraz wymagania, jakie są stawiane przed kandydatem (często podane w ogłoszeniu o pracę). Jeśli w ofercie nie ma takich informacji, to w internecie znajdziesz wiele wiadomości dotyczących różnych stanowisk pracy. Pomocne mogą być takie serwisy, jak: LinkedIn, czy Goldenline.

- **o sobie**

Kolejnym etapem przygotowań powinno być usystematyzowanie wiedzy o sobie, swoim doświadczeniu, kwalifikacjach, szkoleniach, które będą przydatne na danym stanowisku. Część z tych informacji zawiera Twoje CV, niemniej jednak warto się zastanowić nad takimi zagadnieniami, jak: mocne i słabe strony, odniesione sukcesy, sytuacje trudne, które udało się rozwiązać czy unikalne umiejętności.

- **o spotkaniu**

Bez względu na to, jak silna jest Twoja motywacja do podjęcia pracy i czy masz doświadczenie w rozmowach kwalifikacyjnych, to każde kolejne spotkanie może wywołać stres. Dlatego ważne jest, aby wiedzieć jak najwięcej o tym, co może nas spotkać podczas rozmowy, jaki będzie jej charakter, czy będziemy rozwiązywać konkretne zadania, testy. Zapytaj o to, gdy będziesz zapraszany na rozmowę. Informacje te pozwolą Ci poczuć się pewniej. Zadbaj także o to, aby spotkanie odbyło się w odpowiadającym Ci terminie.

Przed spotkaniem rekrutacyjnym przyjrzyj się swojemu wizerunkowi w internecie, zadbaj o właściwą autoprezentację, przygotuj odpowiedzi na pytania, które mogą być zadane w trakcie rozmowy, a także zastanów się, o co chciałbyś spytać pracodawcę lub rekrutera.



Jak zadbać o swój wizerunek w internecie?

- Aby dobrze zaprezentować się w internecie, warto pamiętać o kilku prostych zasadach. Przede wszystkim nie powinno tam być kontrowersyjnych treści oraz nieprofesjonalnych zdjęć. Profile na serwisach rekrutacyjnych lub też społecznościowych np. LinkedIn lub GoldenLine powinny być spójne z informacjami zawartymi w CV.

Pamiętaj: z sieci korzysta obecnie bardzo wiele osób i dla rekrutera może to być doskonałe źródło wiedzy o kandydatkach do pracy. Konta w mediach społecznościowych potrafią powiedzieć o nas więcej niż niejedno CV.

Jak zadbać o właściwą autoprezentację?

Wiedza i kompetencje to nie wszystko. Równie istotna jest umiejętność właściwego zaprezentowania się w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej. Autoprezentacja, to inaczej kreowanie własnego wizerunku. To sposób, w jaki każdy człowiek poprzez swoje wypowiedzi, wygląd, zachowania i sygnały niewerbalne komunikuje na zewnątrz to kim jest albo za kogo chciałby być uważany. Dzięki pozytywnemu kreowaniu własnej osoby możesz zyskać dodatkowe punkty u przyszłego pracodawcy.

Odpowiednia autoprezentacja wymaga od kandydata zadbania o:

- **właściwy ubiór** – staraj się wyglądać schludnie i zadbane, wybierz profesjonalny strój, dostosowany do kultury organizacyjnej firmy,
- **przestrzeganie zasad kultury osobistej** – przyjdź na spotkanie punktualnie, przywitaj się, bądź otwarty i przyjazny, nie przerywaj rekruterowi, mów o sobie w sposób zwięzły i przekonujący,
- **stosowne zachowania niewerbalne** – utrzymuj kontakt wzrokowy, unikaj nadmiernego gestykulowania, dobierz ton głosu właściwy do sytuacji.

Pamiętaj: w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej masz tylko jedną szansę, aby wywrzeć pozytywne pierwsze wrażenie. To jak rekruter lub pracodawca oceni Cię na początku rozmowy, często zdecyduje o jej dalszym przebiegu.

Jak przygotować się do odpowiedzi na pytania?

Do większości pytań, które padną podczas rozmowy kwalifikacyjnej możesz się przygotować, przypominając sobie i porządkując informacje o wykształceniu, zdobytych kwalifikacjach, szkoleniach, kursach, osiągnięciach zawodowych, doświadczeniu zawodowym.

- Jeśli w Twojej historii zatrudnienia była dłuższa przerwa, to przygotuj się na pytania dotyczące tego okresu. Odpowiadając podkreślaj gotowość do powrotu na rynek pracy, skoncentruj się na swoich umiejętnościach, również tych zdobytych w czasie przerwy w zatrudnieniu.
- Jeżeli zmieniasz pracę, to pojawią się pytania o byłego pracodawcę, przyczyny zmiany i oczekiwane wynagrodzenie. Odpowiadając nie mów źle o byłym pracodawcy, wskaż obiektywne przyczyny zmiany pracy, jak np. możliwość pracy bliżej domu, podkreślaj chęć rozwoju zawodowego, potrzebę zmiany, umiejętności, które możesz wykorzystać w nowej firmie, mów o atrybutach nowej pracy, np. elastyczne godziny pracy, czy możliwość pracy hybrydowej. Przygotuj się też na pytanie o wysokość oczekiwanych zarobków sprawdzając wcześniej na stronach: www.wynagrodzenia.pl lub www.money.pl wysokość zarobków na podobnych stanowiskach pracy.

Jakie pytania Ty możesz zadać podczas rozmowy kwalifikacyjnej?

Twoje pytania są dla przyszłego pracodawcy sygnałem świadczącym o zainteresowaniu pracą i zaangażowaniu. Mogą dotyczyć np.: kultury organizacyjnej firmy, zakresu obowiązków na stanowisku, o które się ubiegasz, możliwości rozwoju.



Przykładowe pytania i odpowiedzi na rozmowie kwalifikacyjnej znajdziesz na stronach:

- <https://www.livecareer.pl/rozmowa-kwalifikacyjna/rozmowa-kwalifikacyjna-pytania-odpowiedzi>
- <https://al.edu.pl/biuro-karier/student-absolwent/twoja-kariera/20-pytania-na-rozmowie-kwalifikacyjnej>
- <https://porady.pracuj.pl/rozmowa-kwalifikacyjna/najczestsze-pytania-rekrutacyjne-sprawdz-liste-i-przygotuj-sie-do-rozmowy/>
- <https://tomhrm.com/pytania-rekrutacyjne-i-odpowiedzi/>

Aby dobrze się zaprezentować warto przećwiczyć rozmowę kwalifikacyjną z bliską osobą, która wcieli się w rolę rekrutera. To może pomóc opanować Ci stres i przygotować się na nietypowe sytuacje.

Pamiętaj: w trakcie rozmowy bądź szczery i nie próbuj zmieniać informacji zawartych w życiorysie zawodowym. Kłamstwo szybko zostanie zdemaskowane i może przekreślić szanse na pracę.

Radę dla osób zmieniających pracę lub powracających na rynek pracy

- **Bądź gotowy na zmiany:** Rynek pracy może się zmieniać, podobnie jak Twoje cele zawodowe. Nie bój się podejmować nowych wyzwań, które mogą prowadzić do dalszego rozwoju kariery.
- **Dopasuj nowe stanowisko do swojej osobowości:** Zastanów się, jakie są Twoje mocne strony, wartości i preferencje zawodowe. Wybierz pracę, która będzie odpowiadała Twoim umiejętnościom i zainteresowaniom.
- **Wyznacz swoje cele i planuj działania:** Zastanów się, jakie konkretne kroki musisz podjąć, aby osiągnąć swoje cele zawodowe. Określ terminy realizacji poszczególnych zadań i monitoruj swoje postępy.
- **Rozwijaj swoje kompetencje:** Wykorzystaj czas na naukę nowych umiejętności. To może być kurs online, szkolenie lub zdobycie certyfikatu. Inwestycja w siebie zawsze się opłaca.
- **Zbadaj rynek pracy:** Przejrzyj dostępne oferty pracy i zorientuj się, jakie kompetencje są obecnie najbardziej poszukiwane. To pomoże Ci określić, w jakim kierunku powinien się rozwijać.
- **Opracuj profesjonalny życiorys zawodowy:** Twoje CV powinno być aktualne i odzwierciedlać Twoje osiągnięcia zawodowe. Pamiętaj, że jakość dokumentów ma ogromne znaczenie, gdyż są one Twoją wizytówką.
- **Trening czyni mistrza** — przygotuj się do rozmowy kwalifikacyjnej: Ćwicz odpowiedzi na typowe pytania rekrutacyjne i pomyśl o przykładach, które najlepiej ilustrują Twoje kompetencje.
- **Pracuj nad swoją marką osobistą:** Twoja marka osobista to sposób, w jaki jesteś postrzegany przez innych. Dbaj o swój wizerunek w mediach społecznościowych, ponieważ może to mieć duże znaczenie w procesie rekrutacyjnym.

- **Buduj sieć kontaktów:** Rozmawiaj z ludźmi pracującymi w branży, która Cię interesuje. Wykorzystaj do tego platformy społecznościowe. Często to właśnie takie kontakty pomagają w znalezieniu nowej pracy.
- **Poszukaj wsparcia u rodziny i przyjaciół:** Porozmawiaj z bliskimi o swoich planach. Ich opinia może pomóc Ci w podjęciu decyzji.
- **Bądź zdyscyplinowany i wytrwały:** Restart kariery może być trudny i wymagać wysiłku. Upewnij się, że masz odpowiednią samodyscyplinę i wytrwałość, aby kontynuować poszukiwania pracy i rozwijać się zawodowo.
- **Uwierz w siebie:** Wiara we własne umiejętności i wartość na rynku pracy jest kluczowa. Podejdź do poszukiwania pracy z pozytywnym nastawieniem.



Zmiana pracy lub powrót na rynek pracy to proces, który wymaga czasu i wysiłku. Nie zrażaj się, jeśli napotkasz po drodze trudności. Bądź pewny swoich umiejętności i celów, a z czasem osiągniesz sukces. Korzystaj z wszelkich dostępnych źródeł wiedzy i wsparcia, które mogą Ci udzielić doradcy zawodowi i pośrednicy pracy w powiatowych urzędach pracy oraz centrach informacji i planowania kariery zawodowej w województwie łódzkim:

Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Łodzi

ul. Wólczańska 49,
90-608 Łódź
tel. 42 663 02 55, 42 663 02 73.
centrum@wup.lodz.pl,

Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej Oddział w Skierniewicach

ul. Senatorska 10,
96-100 Skierniewice
tel. 46 833 36 50, 46 833 39 74,
skierniewice@wup.lodz.pl

Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej Oddział w Piotrkowie Trybunalskim

ul. Jarosława Dąbrowskiego 13,
97-300 Piotrków Trybunalski
tel. 44 649 60 87, 44 647 74 01
piotrkow@wup.lodz.pl

Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej Oddział w Sieradzu

ul. 3 Maja 7,
98-200 Sieradz
tel. 43 822 81 86, 43 822 81 84
sieradz@wup.lodz.pl

Bibliografia

- Jankowska A., Jak skutecznie szukać pracy, poznaj najlepsze strategie, Wydawnictwo Samo Sedno, Warszawa 2012
- Konik S., Wydra J. Praca wymarzona. Jak ją skutecznie znaleźć?, Helion, Gliwice 2014
- Polowczyk M, Jak i gdzie skutecznie szukać pracy?, Wydawnictwo Wolters Kluwer, Warszawa 2007
- Załuska P., Restart kariery. Zbuduj swoją przewagę na rynku pracy, Poltext, Warszawa 2019

Netografia (data dostępu 30.05.2024)

- Jak wyznaczać cele zawodowe metodą SMART i je realizować? (4 kroki), <https://interviewme.pl/blog/jak-wyznaczac-cele-zawodowe>
- Jakie są cele zawodowe? Definicja i przykłady, <https://barrazacarlos.com/pl/jakie-sa-cele-zawodowe>,
- Czym jest cel zawodowy, <https://www.empowerment-coaching.com/post/czym-jest-cel-zawodowy>,
- Metoda SMART – czyli jak sprytnie formułować cele., <https://kariera.sempai.pl/metoda-smart-czyli-jak-sprytnie-formulowac-cele/>
- Opracuj zgodnie z zasadą SMART cel zawodowy i ścieżkę kariery!, <https://poradnikpracownika.pl/-opracuj-zgodnie-z-zasada-smart-cel-zawodowy>
- Cel zawodowy – warto go określić, <https://www.aplikuj.pl/porady-dla-pracownikow/1657/cel-zawodowy-warto-go-okreslic>,
- Aktywne poszukiwanie pracy, <http://sp9.com.pl/wp-content/uploads/2020/03/AKTYWNE-METODY-POSZUKIWANIA-PRACY.pdf>
- Jak wyznaczać cele zawodowe i je realizować?, <https://talentplace.pl/blog/dla-kandydatow/jak-wyznaczac-cele-zawodowe-i-je-realizowac-chce-byc-efektywny/>,
- Poradnik jak być aktywnym na rynku pracy, <https://pfzw.pl/wp-content/uploads/2015/11/ic2poradnik1.pdf>,
- Kierunek praca, poradnik dla aktywnych na rynku pracy, https://wupkielce.praca.gov.pl/documents/146783/10634495/Kierunek_praca.pdf/fe9c7db1-4e65-4e7c-a208-388a9ea3fd47,
- Efektywne poszukiwanie pracy, <https://al.edu.pl/biuro-karier/student-absolwent/twoja-kariera/18-efektywne-poszukiwanie-pracy>
- Jak znaleźć dobrą pracę po przerwie? <https://www.capgemini.com/pl-pl/wp-content/uploads/sites/15/2019/08/jak-znalezc-dobra-prace-po-przerwie-ebook.pdf>,

- Czy i kiedy warto zmieniać pracę. Jak podjąć decyzję? <https://www.gowork.pl/poradnik/prawo-pracy/zmiana-pracy-to-nie-bulka-z-maslem-jak-podjac-decyzje/>
- 6 skutecznych porad, jak wrócić do pracy po długiej przerwie <https://zarobki.pracuj.pl/porady-zarobkowe/6-skutecznych-porad-jak-wrocic-do-pracy-po-dlugiej-przerwie>
- Wojtachnik I., Programowanie kierunku zawodowego, <https://www.izabelawojtachnik.pl/2019/10/06/programowanie-kierunku-zawodowego-jak-zaczac-cz-2/>
- Sury M., Kompetencje twarde i miękkie. Jak rozwijać, <https://www.livecareer.pl/cv/umiejetnosci-miekkie-twarde>
- Martyński W. Zmiana pracy – kiedy i jak to zrobić bez stresu? A urlop? <https://interviewme.pl/blog/jak-zmienic-prace-z-klasa>
- Kompetencje miękkie i twarde – co musisz o nich wiedzieć?, <https://www.aplikuj.pl/porady-dla-pracownikow/1339/kompetencje-miekkie-i-twarde-co-musisz-o-nich-wiedziec>
- Zainteresowania zawodowe – rodzaje, przykłady, test, https://www.praca.pl/poradniki/rynek-pracy/zainteresowania-zawodowe-rodzaje,przyklady,test_pr-2724.html
- Business Insider, Czym jest marka osobista?, <https://businessinsider.com.pl/prawo/podatki/czym-jest-marka-osobista/hvs8s2p>
- Juniewicz M., Twój potencjał zawodowy – drugi krok do zmiany zawodu, <https://monikajuniewicz.pl/twoj-potencjal-zawodowy-drugi-krok-do-zmiany-zawodu/>
- Jak napisać CV? <https://cv.pracuj.pl/poradniki/jak-napisac-dobre-cv>
- Czarnota M., Jakie mamy rodzaje CV?, <https://www.infor.pl/prawo/praca/rekrutacja/98967,Jakie-mamy-rodzaje-CV.html>
- Spadło Ż., Rodzaje CV – chronologiczne, funkcjonalne, mieszane <https://www.livecareer.pl/cv/rodzaje-cv>
- Sury M., Jak powinno wyglądać CV i co zawierać? 10 wzorów <https://www.livecareer.pl/cv/jak-powinno-wygladac-cv>
- Wiater P., Rozmowa kwalifikacyjna — kompletny przewodnik! <https://talentdays.pl/blog/wszystko-o-rozmowie-kwalifikacyjnej/>
- 6 typów rozmów kwalifikacyjnych – zobacz który jest najskuteczniejszy <https://www.gowork.pl/blog/poznaj-6-typow-rozmow-rekrutacyjnych-i-sprawdz-ktory-jest-najskuteczniejszy/>
- Wszystko na temat rozmowy kwalifikacyjnej http://www.fazon.pl/index.php?option=com_content&view=article&id=12:wszystko-na-temat-rozmowy-

kwalifikacyjnej&catid=11&Itemid=106

- Jak przygotować się do rozmowy kwalifikacyjnej? Oto 7 rzeczy, które musisz zrobić <https://porady.pracuj.pl/rozmowa-kwalifikacyjna/jak-sie-przygotowac-do-rozmowy-kwalifikacyjnej-oto-7-rzeczy-ktore-musisz-zrobic/>
- Szymczyk J., Zmiana pracy po wielu latach w firmie – jak się przygotować?, <https://poradnikpracownika.pl/-zmiana-pracy-po-wielu-latach-w-firmie-jak-sie-przygotowac>
- Zmiana pracy po 10 latach – jak to zrobić?, <https://pl.indeed.com/porady-zawodowe/rozpoczecie-nowej-pracy/zmiana-pracy-po-dziesieciu-latach>
- Jak poradzić sobie z powrotem do pracy po urlopie? Eksperci dają pięć ..., <https://www.money.pl/gospodarka/5-sposobow-na-poradzenie-sobie-z-powrotem-do-pracy-po-urlopie-to-nie-musi-byc-twarde-ladowanie-6938936021674624a.html>.
- Jak przygotować się do zmiany pracy? – Poradnik kariery, <https://poradnikkariery.pl/jak-przygotowac-sie-do-zmiany-pracy/>.
- ReStart kariery, czyli jak omijać przeszkody i unikać błędów szukając pracy, <https://dobraporazka.pl/restart-kariery/>



Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi
Jednostka organizacyjna
Samorządu Województwa Łódzkiego



województwo ^Ł
łódzkie

WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W ŁODZI
CENTRUM INFORMACJI I PLANOWANIA
KARIERY ZAWODOWEJ

ul. Wólczańska 49, 90-608 Łódź
tel. 42 66 30 255, 42 66 30 273
e-mail: centrum@wup.lodz.pl
www.wuplodz.praca.gov.pl
www.facebook.com/CliPKZ