

# Zapraszamy do korzystania z zajęć grupowych:

Odkrywanie własnego potencjału zawodowego

Dokumenty aplikacyjne - list motywacyjny i życiorys

Metody poszukiwania pracy

Przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej

Własna działalność gospodarcza

## oraz konsultacji indywidualnych

**ul. Paderewskiego 26**

**85-075 Bydgoszcz**

**tel. 52 339 95 36**

**tel./faks 52 339 95 38**

**e-mail: [justyna.kotolinska@wup.torun.pl](mailto:justyna.kotolinska@wup.torun.pl)**

**Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu  
CENTRUM  
INFORMACJI I PLANOWANIA  
KARIERY ZAWODOWEJ  
W BYDGOSZCZY**

## Program wsparcia dla osób zwalnianych z pracy



**SĄ BEZPŁATNE**

**Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu  
Centrum Informacji i Planowania Kariery  
Zawodowej w Bydgoszczy**

Zachęca do uczestnictwa w zajęciach grupowych, które mają przygotować Państwa do aktywności na rynku pracy.

Poradnictwo grupowe oraz rozmowy indywidualne proponowane przez naszą instytucję pozwolą na stworzenie odpowiedniego pola do stworzenia własnego bilansu zawodowego, poszukiwania zatrudnienia i przygotowania do rozmowy kwalifikacyjnej oraz przemyślenia pomysłów na rozpoczęcie działalności gospodarczej.

Centrum jest przygotowane do obsługi osób bezrobotnych i poszukujących pracy również pod względem technicznym: udostępniamy Państwu możliwość korzystania z informacji zawodowej, komputerów (w tym dostępu do Internetu), oraz innych sprzętów technicznych (telefon, fax, kserokopiarka) w celu poszukiwania pracy.

**WSZYSTKIE USŁUGI  
OFERTOWANE PRZEZ CENTRUM**

**Infoteka – miejsce, gdzie zgromadzono informacje  
zawodową**



**Medioteka – miejsce, gdzie można skorzystać z  
komputerów, telefonu, kserokopiarki w poszukiwaniu pracy**

## Praktyczne rady dla poszukujących pracy

# Szukaj z głową

- Kontroluj wszystkie oferty, o których się dowiedziałeś
- Pytaj znajomych – oni również mają znajomych i przyjaciół
- Do każdej rozmowy z pracodawcą przygotuj się bardzo dokładnie – to pomoże ograniczyć stres
- Każda próba kontaktu z pracodawcą – rozmowa telefoniczna, wysłanie listów aplikacyjnych, spotkanie – może okazać się szansą na znalezienie pracy
- Dla osoby szukającej pracy nie ma oferty nieatrakcyjnej – zawsze nawiązujesz nowe znajomości
- Nie zapominaj – oferta pracy nie przyjdzie do Ciebie sama
- Wykorzystuj wszystkie źródła informacji o pracodawcach – reklamy, targi, informacje znajomych, prasę, katalogi branżowe itd.
- Nie jesteś sam ze swoimi problemami – wymieniaj z innymi swoje doświadczenia z poszukiwania pracy
- Zrób notatnik poszukującego pracy
- Nie rezygnuj, gdy spotka Cię niepowodzenie

## Praktyczne rady dla poszukujących pracy

# Zaprezentuj się pracodawcy

- Przed rozmową – poproś, aby ktoś z bliskich posłuchał, jak i co mówisz, przyjrzał się jak siedzisz na krześle itp.
- Ubierz się stosownie do okazji – okazujesz w ten sposób szacunek rozmówcy
- Do każdej rozmowy z pracodawcą przygotuj się bardzo dokładnie – musisz dobrze znać swój życiorys zawodowy
- Poznaj swoje mocne i słabe strony
- Zdobądź choćby minimum informacji na temat pracodawcy
- Zaplanuj drogę do firmy
- Nie spóźniaj się, ale również nie przychodź zbyt wcześnie
- Staraj się zadawać pytania dotyczące przyszłej pracy
- Uśmiechaj się – to nie kosztuje, a jest odwzajemniane
- Przed odpowiedzią na trudne pytanie zastanów się chwilę – masz do tego prawo
- Zastanów się nad odpowiedziami na 3 podstawowe zagadnienia: - jaki jesteś? - dlaczego starasz się o pracę? - co możesz zaoferować firmie?
- Podziękuj za rozmowę – zawsze stosuj formy grzecznościowe

## Curriculum vitae

- Życiorys zawodowy (cv, curriculum vitae) to Twoja „wizytówka” - możesz ją wręczyć każdemu pracodawcy
- Powinien być napisany na formacie A4 białego papieru
- Staraj się używać krótkich sformułowań (operuj hasłami a nie zdaniami)
- Używaj czytelnej czcionki i niewielu ozdobników pisma
- Możesz zmieniać życiorys - może on być inny dla każdego pracodawcy
- Najważniejsze części życiorysu to: - dane personalne, - wykształcenie, - doświadczenie zawodowe, - umiejętności, - zainteresowania
- Wykształcenie i doświadczenie zawodowe rozpisz w odwrotnym porządku chronologicznym (ostatnie wykształcenie i ostatnią pracę umieść jako pierwsze)
- Możesz umieścić informacje o referencjach (czyli opiniach) od poprzednich pracodawców
- Dobrze przygotowany życiorys - to połowa sukcesu!

\* jeśli chcesz napisać życiorys i list motywacyjny na komputerze – przyjdź do nas

## List motywacyjny

- List motywacyjny powinien być napisany dla każdego pracodawcy oddzielnie
- Napisz go na białym papierze formatu A4 - staraj się nie przekraczać 1 strony
- Umieść w nim swoją motywację do podjęcia zatrudnienia (dlaczego chcesz pracować u tego pracodawcy i co możesz mu zaoferować)
- Zamieść kilka informacji o samym pracodawcy (dasz do zrozumienia, że przygotowałeś się i zależy Ci na tym miejscu pracy)
- Używaj prostych zdań i jak najmniej ozdobnych rodzajów czcionki
- Staraj się adresować list imiennie do szefa firmy lub osoby zajmującej się rekrutacją pracowników
- Pochwal się - właśnie teraz, po raz pierwszy masz możliwość dokonania autoprezentacji
- Nie powtarzaj wiadomości z życiorysu zawodowego - raczej rozwijaj myśli w nim zawarte
- Napisz o swoich cechach charakteru (tych pozytywnych)
- Przemysł dobrze to, co piszesz - dobrze sformułowane listy aplikacyjne mogą zadecydować o zaproszeniu na rozmowę kwalifikacyjną

\* jeśli chcesz napisać życiorys i list motywacyjny na komputerze – przyjdź do nas