



UNIWERSYTET
IM. ADAMA MICKIEWICZA
W POZNANIU

Biuro Karier

PLANER KARIERY 2015



Kariera



www.biurokarier.amu.edu.pl
www.facebook.com/biuro.karier.uam

Spis treści:

Wstęp	3
Poznaj nas	7
Pierwsze kroki na UAM	9
SWOT – Twoje mocne i słabe strony	13
Zainteresowania zawodowe	15
System wartości w życiu i pracy zawodowej	17
Poznaj swój styl uczenia się	19
Kluczowe kompetencje	22
Twoja rola w zespole	27
Zarządzanie sobą w czasie	30
SMART - cel, który daje się zrealizować	32
Skanowanie celu	34
Networking	35
Targi pracy	37
Szkolenia, warsztaty, konferencje	39
Praktyki, staże	41
Dlaczego warto dołączyć do organizacji studenckich?	43
Skąd czerpać informacje o rynku pracy?	44
CV i LM	45
Prawo pracy	46

Wstęp

Na pewno zacząłeś jakąś pracę lub jakieś nowe działanie lecz go nie ukończyłeś. Często przyczyną takiej sytuacji jest brak planu lub jego niewłaściwe przygotowanie.



Przypomnij sobie i opisz sytuację, w której wykonywałeś jakieś zadanie, ale go nie skończyłeś mimo dobrych chęci. Zwróć uwagę na przyczyny zaniechania działania. Pomogą Ci w tym pytania:

- Czy jasno i precyzyjnie określiłeś swój cel?
- Czy w planie wyznaczyłeś konkretne zadania do realizacji celu?
- Czy twój plan był prosty i czytelny?
- Czy twój plan miał harmonogram czasowy?
- Czy trzymałeś się tego harmonogramu?
- Czy w Twoim planie nie było działań niepotrzebnych, które przeszkadzałyby w osiągnięciu Twoich celów?

Przeczytaj dalsze części planera, które pomogą Ci wyznaczyć swoje cele oraz opisać obszary rozwoju.

Jeszcze raz przeanalizuj cele które chciałbyś zrealizować. Uszereguj cele według ważności. Postaraj się zrobić analizę przypominającą przygotowanie do podróży.

Zastanów się co Ci będzie potrzebne do realizacji planu, z jakiej pomocy możesz skorzystać, jak i kiedy będziesz go realizował.

- Co jest mi potrzebne do realizacji celu?
- Jakich informacji mi brakuje?
- Gdzie mogę znaleźć te informacje?
- Kto może mi pomóc w realizacji celu?
- Czy są jakieś przeszkody, które mogą mi utrudniać realizację celu?
- Jak mogę pokonać te przeszkody lub im przeciwdziałać?

Podziel swój cel na konkretnie działania. Skorzystaj z matryc czasowych aby zaplanować swoje cele.



Matryce czasowe do pobrania ze strony Biura Karier.

Pomyśl o swoich studiach jak o etapach inwestycyjnych podzielonych na semestry. Zaplanuj działania rozwojowe wpisując je w kolejne okna tabeli semestralnej.

Jakie działania zrealizuję by osiągnąć mój cel?

- Kiedy zrealizuję poszczególne działania? (określ jak najdokładniej potencjalny zakres czasu)

Zadania	Październik	Listopad	Grudzień	Styczeń	Luty

Zadania	Marzec	Kwiecień	Maj	Czerwiec

Przeanalizuj wybrane działania. Inwestuj w siebie równomiernie, zadbaj by działania rozwojowe znalazły się w każdym semestrze, o ile to możliwe rozłożone na poszczególne miesiące.

Zaplanuj aktywność w wakacje. Wakacje to czas odpoczynku i dobrej zabawy, ale także rozwoju i zdobywania doświadczenia. Co zrobisz dla siebie w najbliższe wakacje?

Zadania	Lipiec	Sierpień	Wrzesień

Żeby zrealizować swój cel najprościej jest zacząć od razu. Pomoże Ci w tym plan miesięczny – krótkookresowy. Skup się na tym co możesz zrobić w najbliższym miesiącu. Tak zaplanuj działania, żeby zacząć realizować Twój plan od jutra. Najważniejsze są pierwsze kroki i szybkie rozpoczęcie działania. Nie zwlekaj z realizacją, bo Twój plan zmieni się w listę dobrych życzeń. Jeśli potrzebujesz tego, zrób plan tygodniowy z podziałem na zadania w poszczególnych dniach.

Zadania	1 tydzień	2 tydzień	3 tydzień	4 tydzień	5 tydzień

Przeanalizuj swój plan. Sprawdź, czy działania są rozłożone realnie, czy nie kolidują ze sobą, czy wystarczy Ci czasu by je zrealizować. Jeśli nie, wprowadź korekty do planu. Zaplanuj dla siebie nagrody po kluczowych działaniach, zapisz je.



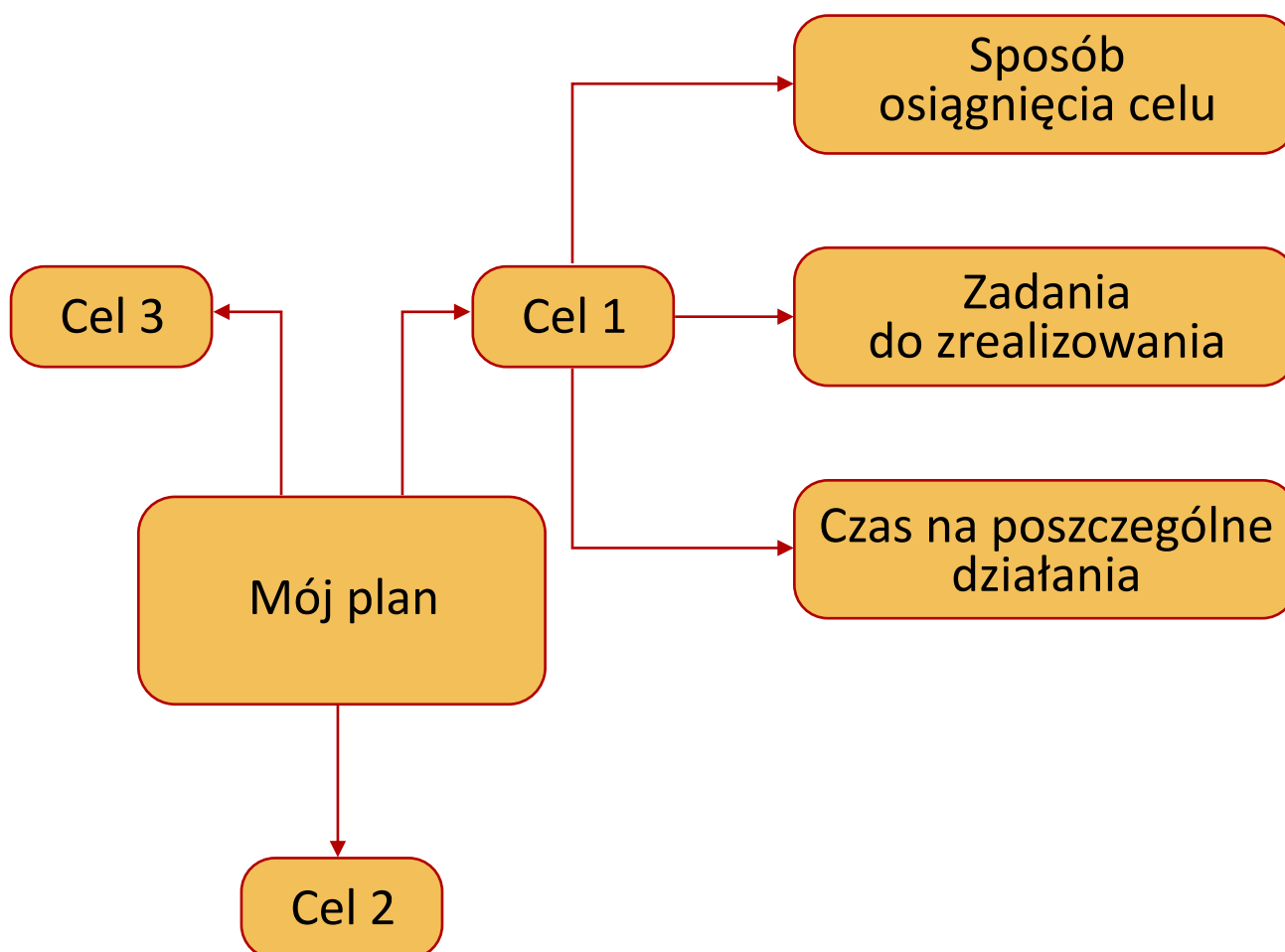
Pamiętaj! Dobry plan jest:

- Celowy – realizacja planu to osiągnięcie wyznaczonych celów
- Realny – czyli możliwy do wykonania
- Spójny – zgodny wewnątrznie, jego elementy nie wykluczają się wzajemnie
- Prosty w budowie
- Elastyczny – umożliwia wprowadzanie pewnych zmian
- Utrwalony – zapisany lub narysowany w formie mapy myśli

Postaraj się wyznaczyć cele na kolejne lata studiów. Pamiętaj, że plan jest czymś elastycznym i będzie podlegał modyfikacjom, w zależności od możliwości. Daj sobie czas, nie wszystkie możliwości widać z dzisiejszej perspektywy. Myśl o planie jako narzędziu do pracy, wracaj do niego i uzupełniaj szczegóły w miarę upływu czasu. Staraj się budować wizję celów w dłuższej perspektywie czasowej, spróbuj zastanowić się nad kolejnymi latami inwestycji edukacyjnych i zawodowych.

Planując przeanalizuj możliwości wsparcia, jakie daje uczelnia i instytucje zewnętrzne w kontekście Twojego rozwoju. Pomyśl o praktykach, zdobyciu doświadczenia, uzupełnieniu kompetencji. Popatrz na siebie pod kątem zawodowym, przeanalizuj swoje doświadczenie i potrzeby rynku pracy. Wybierz kierunek rozwoju i konkretne działania by go zrealizować. Jeśli masz zamiar kontynuować naukę zaplanuj wybór kierunku studiów, przeanalizuj informacje potrzebne Ci do podjęcia decyzji i działań.

Poszukaj informacji o mapach myśli. Postaraj się w kreatywny sposób narysować swój plan – wyznacz cele (na początek wybierz trzy najważniejsze) i opisz je szczegółowo. Określ sposoby osiągnięcia celu (w jaki sposób i jakimi metodami zamierzasz osiągnąć swój cel), konkretne zadania niezbędne do jego realizacji (opisz szczegółowo co masz zrobić) oraz wyznacz czas na osiągnięcie każdego celu (ostateczny termin osiągnięcia celu). Jeśli twój plan obejmuje dużo zadań w obszarze danego celu przyporządkuj także terminy do poszczególnych zadań.



Poznaj nas

Biuro Karier Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu powstało w 1997 roku i jest jednym z najdłużej działających w Polsce.

Nasz zespół składa się z doświadczonych doradców zawodowych oraz socjologów, którzy mogą Ci udzielić wsparcia w szerokim zakresie tematycznym - od przygotowania dokumentów aplikacyjnych do pracy w środowisku multikulturowym.

Korzystaj z zasobów na naszej stronie internetowej



<http://biurokarier.amu.edu.pl/>

lub na FB

www.facebook.com/biuro.karier.uam.

Możesz nas również odwiedzić osobiście pod adresem:

ul. Zwierzyniecka 7c,
60-813 Poznań.

AKTUALNOŚCI – znajdziesz w nich informacje o nadchodzących wydarzeniach i inicjatywach: szkoleniach, targach pracy, konkursach oraz wiele, wiele innych.

STREFA STUDENTA I ABSOLWENTA – do tej zakładki zaglądaj systematycznie!
Strefa studenta i absolwenta = informacje + informatory

REJESTRACJA, czyli założenie konta studenta – jest niezbędna do korzystania z ofert pracy, staży i praktyk znajdujących się w zakładce OFERTY PRACY.

Załącz bezpłatne konto, żeby uzyskać dostęp do ofert pracy, praktyk i staży.

PRAKTYKI PONADPROGRAMOWE – tutaj możesz pobrać Umowę o współpracy w sprawie organizacji praktyk ponadprogramowych oraz znajdziesz informacje o Polskich ramach jakości staży i praktyk – dowiedz się więcej i nie parz kawy podczas praktyk!



Wypisz z jakich innych usług Biura Karier możesz skorzystać:

1)

2)

3)

4)

CZYTELNIA - tu znajdziesz publikacje i magazyny, które warto przeczytać, odnośniki do internetowych wydań ogólnopolskich poradników kariery oraz przydatne linki, m.in. do portali z ofertami pracy.

OFERTY PRACY to zakładka z ofertami pracy oraz staży i praktyk.

STREFA STUDENTA I ABSOLWENTA = informacje + informatory

Szkolenia, warsztaty (zajrzyj do **AKTUALNOŚCI** oraz na **FACEBOOKA**)

Targi pracy + krótki poradnik, jak się do nich przygotować

Bierz udział w wydarzeniach związanych z planowaniem kariery!



Biuro Karier UAM organizuje cykliczne targi pracy. Sprawdź jakie i kiedy?

Dowiedz się kiedy odbędzie się dzień z Biurem Karier na Twoim Wydziale?

Znajdź informację w jakim dniu i w których godzinach czynny jest w Biurze CV POINT

SPOTKANIA Z PRACODAWCAMI – sprawdź jakie firmy już gościliśmy.

MENTORING

Zrealizowane edycje programów: Studencka Akademia Mentoringu, Program Mentorski TRANSFER KOMPETENCJI.

Znajdź informacje na stronie internetowej Biura Karier o tym kim jest mentor.

Biorąc pod uwagę Twoje plany zawodowe – zastanów się czy znasz osobę, która mogła by być Twoim nieformalnym mentorem, z którym mógłbyś (mogłabyś) się kontaktować planując swoją karierę zawodową lub podejmując kolejne decyzje z nią związane?



Zastanów się i zapisz kto i w jakim obszarze Twojego rozwoju może być dla Ciebie mentorem.



Pamiętaj! Liczy się Twoja inicjatywa! My wspieramy Twoje wysiłki oferując różnorodne usługi, programy i informacje. Organizujemy wydarzenia, których celem jest wspieranie studentów i absolwentów w procesie planowania kariery, czy też poszukiwania satysfakcjonującego zatrudnienia. Im wcześniej zaczniesz działać, tym lepiej.

SKORZYSTAJ Z POMOCY DORADCY ZAWODOWEGO

Sprawdź, czy na naszej stronie internetowej nie ma informacji, których szukasz.

Dowiedz się kiedy będziemy u Ciebie na wydziale i skorzystaj z możliwości rozmowy z Doradcą Zawodowym lub konsultacji swoich dokumentów aplikacyjnych.

Pierwsze kroki na UAM

Studia to czas, w którym nieodłącznym elementem staje się odpowiedzialność i samodzielność. Samodzielnie zaczynasz podejmować ważne decyzje, samodzielnie radzisz sobie z nowymi obowiązkami, wreszcie – samodzielnie zaczynasz kształtować własną przyszłość. W tym rozdziale podpowiadamy jakie instytucje, miejsca, strony internetowe warto odwiedzić podczas studiów na Uniwersytecie i nie tylko.

Osoby z niepełnosprawnością

Biuro Pełnomocnika Rektora ds. Studentów Niepełnosprawnych UAM, Zrzeszenie Studentów Niepełnosprawnych UAM „Ad Astra”, „Mówiąca” strona UAM - Intelligent Web Reader



www.studenci.amu.edu.pl/studia/niepelnosprawni/wsparcie-dla-studentow/mowica-strona-uam-intelligent-web-reader

Praktyki ponadprogramowe

Indywidualna praktyka ponadprogramowa to możliwość pójścia własną ścieżką kariery. Kierownik Biura Karier posiada pełnomocnictwo Prorektora UAM do zawieranie umów o praktyki. Przedsiębiorczy i aktywni studenci już od kilku lat wykorzystują szansę pozyskania niestandardowego, niebanalnego doświadczenia.

Zajrzyj na stronę



www.biurokarier.amu.edu.pl/strefa-studenta-i-absolwenta/dla-studenta-i-absolwenta/praktyki-ponadprogramowe

i pobierz umowę!

Organizacje studenckie

Sprawdź, które organizacje działają w Twoim mieście i dołącz!
Działalność w organizacjach to prawdziwa szkoła życia. Spróbuj własnych sił!

Samorząd Studentów UAM

To silne i skuteczne narzędzie decydowania, kreowania i wpływania na kształt i wymiar kształcenia oraz wizerunek uczelni. Samorząd studentów, tworzony jest przez ogół studentów naszej uczelni czy wydziału.

Sprawdź jak samorząd działa na Twoim wydziale.



www.samorzad.amu.edu.pl/samorzad

Studenckie koła naukowe

Na UAM działa około 120 kół naukowych. Sprawdź jakie koła naukowe działają na Twoim wydziale. Idź na spotkanie, poznaj ciekawych ludzi, znajdź swój obszar do rozwoju!

Programy wymiany studenckiej Erasmus +

Program skierowany do studentów, którzy chcą skorzystać z możliwości studiowania poza granicami kraju, wspiera mobilność studentów i pracowników szkół wyższych.



www.erasmus.amu.edu.pl

Sprawdź do kiedy można złożyć wniosek i jakie warunki trzeba spełnić, żeby wziąć udział w programie!

Nawiąż znajomość z kimś, kto brał udział w wymianie i zapytaj o korzyści i utrudnienia związane z organizacją wyjazdu.



Zapisz informacje, które udało Ci się uzyskać.

PLUSY	MINUSY

Jak myślisz, co jeszcze powinno się znaleźć w powyższej tabeli?

Program MOST

Adresowany do studentów, którzy chcą przez semestr lub dwa kształcić się poza uniwersytetem macierzystym – program obejmuje rejon Polski.

Sprawdź do kiedy można złożyć wniosek i jakie warunki trzeba spełnić, żeby wziąć udział w programie!

Nawiąż znajomość z kimś, kto brał udział w programie i zapytaj o plusy i minusy takiego wyjazdu.



Zapisz informacje, które udało Ci się uzyskać.

PLUSY	MINUSY

Jak myślisz, co jeszcze powinno się znaleźć w powyższej tabeli?



www.most.amu.edu.pl

Szkoła Językowa UAM

Szkoła zaprasza studentów UAM, a także innych poznańskich uczelni do nauki języków obcych. Znajomość języków obcych poszerza Twoje możliwości. Jakiego języka chcesz się uczyć?



www.sj.amu.edu.pl

Uczelniane Centrum Innowacji i Transferu Technologii

Wspiera współpracę nauki z biznesem, promuje komercjalizację technologii i wyników badań oraz wzmacnianie postaw przedsiębiorczych społeczności akademickiej. Jeśli chcesz wiedzieć więcej o przedsiębiorczości i projektach z nią związanych skontaktuj się z UCITT-em.



www.ucitt.pl



Wybierz 3 instytucje/miejsca, które chciałbyś(łabyś) odwiedzić podczas studiów oraz znajdź informacje w Internecie na ich temat.

Zrób notatki o każdym wybranym miejscu, dlaczego warto je bliżej poznać i w czym może Ci pomóc!

INSTYTUCJE ZEWNĘTRZNE

Zachęcamy Cię również do odwiedzenia instytucji, miejsc czy stron internetowych spoza uczelni. Poniżej podajemy wybrane zagadnienia wg kolejności alfabetycznej.

Au pair

Program, w którym uczestnicy otrzymują darmowe zakwaterowanie i wyżywienie od rodziny goszczącej, w zamian podejmując się udziału w pracach domowych i opiece nad dziećmi. Celem wyjazdu w ramach programu au pair jest nauka języka obcego oraz poznanie kultury innego kraju.



www.aupair.com.pl

Eurodesk

Eurodesk to sieć działająca w 31 krajach europejskich. Należą do niej organizacje i instytucje pracujące z młodzieżą, zajmujące się informacją europejską i/lub młodzieżową.



www.europe-direct.poznan.pl

Konkursy

Ich tematyka jest bardzo szeroka: od konkursu na najładniejszą fotografię, czy najlepszą prezentację multimedialną, po konkurs na najciekawszą pracę licencjacką. Bardzo często konkursom towarzyszą ciekawe i atrakcyjne nagrody. Informacji szukaj m.in. na stronie BK i profilu na FB.

Poznański Ośrodek Wspierania Przedsiębiorczości

Jego zadaniem jest aktywne wspieranie i pomoc przyszłym przedsiębiorcom oraz małym firmom, świadczenie usług informacyjno-doradczych, konsultingowych i edukacyjnych z zakresu przedsiębiorczości – tworzenia i rozwoju małych firm.



www.powp.poznan.pl

Startup

Startup Poznań to inicjatywa, której celem jest wsparcie i promocja lokalnego środowiska startupowego.



www.startup.poznan.pl/startup-poznan



Wolontariat

Wolontariat to m.in.: możliwość zrobienia czegoś pożytecznego, zdobycie nowych umiejętności i doświadczeń, możliwość nawiązania kontaktu z innymi ludźmi, nabieranie doświadczenia, realizacja szczytnych idei.
Na UAM działa Wydziałowe Centrum Wolontariatu Volontario



www.volontario.amu.edu.pl

Wydział Działalności Gospodarczej i Rolnictwa UMP

Do zadań Wydziału należy w szczególności prowadzenie ośrodka doradczo - szkoleniowego dla osób planujących podjęcie działalności gospodarczej oraz przedsiębiorców.



www.bip.poznan.pl/bip/wydzial-dzialalnosci-gospodarczej-i-rolnictwa

Sprawdź czym się zajmują!



Wybierz 3 instytucje/miejsca, które chciałbyś(łabyś) odwiedzić podczas studiów oraz znajdź informacje w Internecie na ich temat. Napisz krótko o każdym wybranym miejscu, dlaczego warto je bliżej poznać i w czym może Ci pomóc!

SWOT – Twoje mocne i słabe strony

Jako jeden z gwarantów sukcesu często wymienia się świadomość swoich mocnych i słabych stron. Pozwala to na obiektywną analizę swoich możliwości, a także wyznaczenie kierunków dalszego rozwoju.

Jednym ze sposobów określenia swoich silnych i słabych stron jest **ANALIZA SWOT**.



Analiza SWOT powstała jako metoda analizy strategicznej stosowanej w przedsiębiorstwach. Szybko jednak okazało się, że jest to metoda nie tylko uniwersalna, ale też łatwa w stosowaniu, a zarazem wysoce efektywna.

SWOT to nic innego jak:

- Silne strony (**S**trengths)
- Wady, słabe strony (**W**eaknesses)
- Okazje, szanse (**O**pportunities)
- Trudności, zagrożenia (**T**hreats)

Tabela poniżej ułatwi Ci przeprowadzenie własnej analizy SWOT:



1. Wpisz, jako swoje silne strony kompetencje, umiejętności, cechy charakteru, motywację.
2. Wynotuj (szczerze) wszystkie swoje słabe strony, wady, niedociągnięcia.
3. Określ, co stanowi szansę dla Twojego rozwoju.
4. Zastanów się i zapisz, co może być zagrożeniem.

Sfera wewnętrzna – to zależy ode mnie:	Silne strony	Wady / Słabe strony
Sfera zewnętrzna – to nie zależy ode mnie:	Okazje / Szanse	Trudności / Zagrożenia

SILNE STRONY	SŁABE STRONY
SZANSE	ZAGROŻENIA

1. Porównaj poszczególne części tabeli – co w nich przeważa?
2. Zastosuj listę pytań kontrolnych do wyciągania wniosków z analizy SWOT:
 - Czy moje silne strony przeważają nad słabościami?
 - Czy moje silne strony są przydatne do działalności, której szukam?
 - Co mogę zrobić, aby pogłębić swoje silne strony?
 - Co mogę zrobić, żeby wyeliminować swoje słabe strony?
 - Czy szanse są większe od zagrożeń?
 - Co zrobić, żeby zwiększyć szanse?
 - Co mogę zrobić, żeby zmniejszyć zagrożenia?

3. Analiza:

- Czy moje silne strony są na tyle silne, aby wykorzystać szanse?
- Czy moje silne strony są na tyle silne, aby przewyciężyć zagrożenia?
- Czy moje słabe strony są na tyle słabe, że nie pozwolą mi wykorzystać z szans?
- Czy moje słabe strony są na tyle słabe, że spotęgują zagrożenia?

Zainteresowania zawodowe

Każdy ma jakieś zainteresowania, hobby i czynności, których wykonywanie sprawia mu przyjemność, radość i niezmiernie ilości własnej satysfakcji – zadowolenia z wykonania czegoś, dumę z posiadanych umiejętności, doświadczenie – w końcu zainteresowania nie przemijają z roku na rok.

RODZAJE I OPIS ZAINTERESOWAŃ ZAWODOWYCH

Rodzaj zainteresowań wpływa na to, w jakiej pracy będzie Ci się najlepiej pracowało. Zależnie od rodzaju zainteresowań, masz różne predyspozycje. Możemy wyróżnić następujące rodzaje zainteresowań zawodowych:

1. Zainteresowania kierownicze

Osoby o takich zainteresowaniach lubią podejmować różne funkcje i mieć kontrolę nad sprawami zawodowymi. Lubią być odpowiedzialne za zadania wymagające planowania, podejmowania decyzji i koordynowania pracy innych. Potrafią dawać instrukcje i wskazówki. Chętnie organizują swoją własną działalność. Spostrzegają siebie samych jako osoby o dużej niezależności i samokontroli.

2. Zainteresowania społeczne

Osoby uspołecznione lubią mieć kontakt z ludźmi, zarówno w sytuacjach zawodowych, jak i udzielając im pomocy. Chętnie opiekują się innymi i pomagają w rozpoznawaniu potrzeb i rozwiązywaniu problemów. Lubią pracować i współpracować z innymi. Preferują takie działania i zadania zawodowe, które wymagają stałych kontaktów interpersonalnych.

3. Zainteresowania metodyczne

Osoby metodyczne lubią działać według określonych zasad i sprawdzonych metod realizacji zadań. Preferują pracę pod kierunkiem i kontrolują pracę innych, aby trzymali się otrzymanych instrukcji. Pracują nad jednym zadaniem, zanim go nie skończą. Lubią mieć jasno określone zadania, sprecyzowane reguły działania.

4. Zainteresowania innowacyjne

Osoby innowacyjne lubią wgłębiać się w zadania i eksperymentować. Interesuje ich inicjowanie oraz wymyślanie nowych i różnorodnych rozwiązań. Często preferują przedmioty tzw. ścisłe. Przyjmują wyzwania, jakie otwierają przed nimi nowe i nieznane sytuacje. Łatwo przystosowują się do zmiennych warunków pracy.

5. Zainteresowania przedmiotowe

Osoby o takich zainteresowaniach chętnie pracują za pomocą narzędzi, maszyn i urządzeń technicznych. Lubią naprawiać i wytwarzać przedmioty z różnych materiałów, wykorzystując sprawdzone i dobrze im znane technologie. Interesują je także zasady działania i budowy różnych urządzeń.



Zastanów się, czy w Twoim życiu były sytuacje w których zrealizowałeś takie działania?

Twój pomysł na siebie! Zastanów się, które zainteresowania chciałbyś rozwijać? PAMIĘTAJ! Znalezienie swojego miejsca pracy to długotrwały proces, daj sobie czas do samopoznania.

.....

.....

.....

Zapytaj 5 osób w jakich zawodach by Cię widziały?

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

Przypomnij sobie rady innych - kto i co radził Ci dotychczas w kwestiach edukacyjnych i zawodowych?

.....

.....

.....

System wartości w życiu i pracy zawodowej



Zastanów się i podaj 5 wartości, które uważasz za ważne w życiu zawodowym:

1)

2)

3)

4)

5)

WARTOŚCI - idee, wzorce postępowania, którym człowiek przypisuje ważną rolę w życiu.

Zaspokojenie potrzeb związanych z wartościami jest niezbędne do dobrego funkcjonowania zarówno w sferze osobistej i zawodowej. Oparcie na wartościach prowadzi do sukcesu.



TWÓJ SYSTEM WARTOŚCI to zespół wartości uporządkowany według hierarchii - stopnia ważności, który w znacznym stopniu determinuje podejmowane przez Ciebie decyzje, wybory oraz działania.



Zastanów się! Czy system wartości jest stały na każdym etapie naszego życia?

Nie, nie jest to układ stały – kolejność i znaczenie konkretnych wartości może się zmieniać na różnych etapach np. twojej kariery zawodowej.

Zdarza się, że człowiek buduje dwie, trzy hierarchie wartości np. inną dla życia rodzinnego, inną dla życia towarzyskiego, a jeszcze inną dla życia zawodowego.

To ćwiczenie możesz wykorzystać do poznania i określenia swojej hierarchii wartości w każdej z tych sfer.



Przejdź do Katalogu wartości i przypisz każdej z nich wagę w skali od 1 do 7, gdzie: 1 oznacza, że nie jest to dla mnie ważne, a 7 oznacza, że jest to dla mnie najważniejsze.

Wybierz 10 najwyżej punktowanych wartości dotyczących Twojego życia i zapisz je tutaj wraz z punktami:

1)	6)
2)	7)
3)	8)
4)	9)
5)	10)



Zastanów się!

Opierając się na wybranych wartościach wypisz 4 zawody, które pozwoliłyby Ci na ich realizację (np. niezależność finansowa – przedsiębiorca, twórczość – artysta)

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)



Zastanów się!

Co się dzieje kiedy hierarchia wartości nie jest przestrzegana np. w firmie? Poszukaj przykładów takiej sytuacji z życia twoich rodziców, znajomych lub swojego.

W sytuacji konfliktu wartości stosujemy najczęściej MECHANIZM PRZYSTOSOWANIA, czyli warunkową zgodę na brak przestrzegania systemu wartości w sytuacji, gdy inna wartość jest dla nas ważniejsza w danym momencie życia. Przykład: zgoda na obniżenie wynagrodzenia w zamian za zachowanie stanowiska pracy w okresie spadku zamówień w zakładzie produkcyjnym.

Zapamiętaj! Planuj działania zgodnie ze swoją hierarchią wartości.

Wyznaczając sobie cele (patrz SMART) w dalszej części planera pamiętaj o swoim systemie wartości. Każdy cel zgodny z nim będzie łatwiejszy do zrealizowania dzięki wewnętrznej motywacji. Decyzje i działania spójne z twoimi wartościami sprawiają, że czujesz się szczęśliwy i łatwiej pokonujesz bariery i przeciwności oraz chętniej realizujesz nawet trudne cele.

Przeczytaj ponownie listę wybranych wartości, zastanów się i do 3 najważniejszych dla Ciebie dodaj odpowiednio: do najważniejszej + 3 punkty, drugiej w kolejności + 2 pkt i następnej 1 pkt. Zakreśl kolorowym mazakiem wartości, którym przyznałeś(łaś) największą ilość punktów.

Jeśli trudno Ci określić Twoje wartości skorzystaj z pytań pomocniczych oraz katalogu wartości zamieszczonego poniżej.

Pytania pomocnicze:

Co jest dla Ciebie ważne?

Co Cię motywuje?

Kogo podziwiasz i za co? Jakie wartości reprezentuje ta osoba?

Katalog wartości

równowaga	komfort	pasja akceptacja
bezpieczeństwo	kreatywność	patriotyzm
bogactwo/dostatek	lojalność	perfekcjonizm
dobra zabawa	marzenia	piękno
duma	mądrość	praca
elastyczność	miłość	przygoda
energia	nieograniczone działanie	radość
godność	niezależność finansowa	rodzina
akceptacja	odpowiedzialność	rozwój osobisty
honor	odwaga	ryzyko
satysfakcja	szacunek	wiara
spokój	szczerłość	wolność
sprawiedliwość	szczęście	wsparcie
sukces	wdzięczność	wykształcenie
wyzwania	zaufanie	zdrowie

Poznaj swój styl uczenia się

Wszyscy posiadamy te same zmysły, jednak to nasze indywidualne preferencje decydują o tym, czy lepiej zapamiętujemy obraz, dźwięk, czy też elementy ruchowe.

Zadanie dla Ciebie:



Znajdź test (np. w Internecie) i rozwiąż go. Dowiedz się jaki jest twój dominujący styl uczenia się

Przykładowy test tutaj:






<http://www.postawnarozwoj.uni.lodz.pl/admin/zdjecia/file/Style%20uczenia%20si%C4%99.pdf>

lub w języku angielskim:



www.vark-learn.com

		
WZROKOWIEC	SŁUCHOWIEC	KINESTETYK= CZUCIOWIEC
<ul style="list-style-type: none">→ preferuje obrazy→ zapamiętuje to co widział→ uczy się przez obserwację, robienie notatek→ pamięta twarze – nie pamięta imion	<ul style="list-style-type: none">→ preferuje informację słyszaną i mówioną→ lubi słuchać innych→ lubi dużo mówić→ zwraca uwagę na sposób mówienia	<ul style="list-style-type: none">→ najlepiej uczy się przez działanie→ preferuje doświadczanie, praktykę, symulację→ proces uczenia się łączy z konkretną rzeczywistością→ zmysły są jego sprzymierzeńcem w procesie uczenia się

NARZĘDZIA

Po analizie twoich preferencji - czas na dobór odpowiednich narzędzi. Większość ludzi reprezentuje styl mieszany – co oznacza, że 2 style uczenia się są dla nich dominujące.

tabele, wykresy, mapy, SŁOWA → symbole, podkreślenia, kolory	wyjaśnianie zagadnień innym osobom, dzielenie się informacjami z innymi, dyskusje, głośne powtarzanie	angażowanie wszystkich zmysłów, eksperymenty, doświadczenia, scenki, zabawy, czynności manualne
--	---	---

Przypomnij sobie niedawną sytuację, w której musiałeś(aś) się czegoś nauczyć. Które z ww. przykładowych narzędzi wykorzystałeś(aś)? Zaznacz je. Wypisz co przeszkadzało Ci w nauce (np. hałas, zbyt duża ilość tekstu itp.)

1.
2.
3.



Zastanów się w jaki sposób uczysz się najszybciej i najskuteczniej. W tabeli poniżej wpisz swoje ulubione metody, narzędzia, sposoby – postaraj się je przyporządkować do odpowiedniego stylu uczenia się.

1)	1)	1)
2)	2)	2)
3)	3)	3)
4)	4)	4)

Podsumowanie

Zapamiętaj! Stosowanie zróżnicowanych metod i narzędzi, nie tylko tych zgodnych z twoimi preferencjami, oraz stymulowanie wszystkich zmysłów wspomaga łatwiejsze i trwalsze zapamiętanie informacji.

Zastanów się i zapisz – jakie zmiany wprowadzisz, żeby nauka była dla Ciebie łatwiejsza, atrakcyjniejsza i skuteczniejsza.

1.
2.
3.
4.
5.

Kluczowe kompetencje



Zastanów się!

- Z czym kojarzy Ci się słowo kompetencje i w jakim kontekście najczęściej je słyszysz?
- Spróbuj podać swoją definicję pojęć: kompetencja, kompetencje kluczowe.



KOMPETENCJA to połączenie **WIEDZY**, **UMIĘTNOŚCI** i **POSTAW** odpowiednich do sytuacji.

Kompetencje kluczowe w procesie uczenia się przez całe życie to połączenie wiedzy, umiejętności i postaw niezbędnych do samorealizacji i rozwoju osobistego, integracji społecznej, bycia aktywnym obywatelem i zdobycia zatrudnienia.



Zastanów się!

- Dlaczego posiadanie odpowiednich kompetencji ma tak duże znaczenie na współczesnym rynku pracy?

W większości firm zarządzanie personelem opiera się na profilach (modelach) kompetencyjnych, które stosowane są w procesie selekcji i rekrutacji pracowników,

MAGICZNA ÓSEMKA - 8 KOMPETENCJI KLUCZOWYCH

W roku 2006 Parlament Europejski i Rada określiły 8 kompetencji kluczowych niezbędnych w procesie uczenia się przez całe życie, które powinien nabyć każdy, aby dobrze funkcjonować we współczesnym świecie, w społeczeństwie informacyjnym oraz gospodarce opartej na wiedzy.

Z całym dokumentem możesz zapoznać się tutaj:



<http://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/PDF/?uri=CELEX:32006H0962&from=PL>

1. POROZUMIEWANIE SIĘ W JĘZYKU OJCZYSTYM

Zastanów się, odpowiedz i zaplanuj!	Tak / Nie	Czego muszę się nauczyć? W jaki sposób i kiedy to zrobię?
Czy używasz języka ojczystego w formie i treści odpowiedniej dla danej sytuacji?		
Czy masz trudności w komunikowaniu się z innymi?		
Czy zazwyczaj jesteś dobrze rozumiany?		
Czy potrafisz występować publicznie?		
Czy umiesz prawidłowo odczytać sygnały komunikacji niewerbalnej?		
Czy znasz (jakie?) typy komunikowania?		

2. POROZUMIEWANIE SIĘ W JĘZYKACH OBCYCH

Zastanów się, odpowiedz i zaplanuj!	Tak / Nie	Czego muszę się nauczyć? W jaki sposób i kiedy to zrobię?
Czy potrafisz używać języka obcego komunikatywnie?		
Czy udaje Ci się wyjaśnić problem, zapytać o coś w języku obcym nawet jeżeli nie znasz właściwego słowa?		
Czy masz konkretne plany związane z nauką i doskonaleniem języków obcych?		
Czy radzisz sobie jeżeli doświadczysz trudności w komunikowaniu się (brak zrozumienia podczas rozmowy, wystąpienia, pracy grupowej)?		
Czy masz świadomość istniejących różnic kulturowych oraz konieczności dostosowania komunikacji werbalnej i niewerbalnej do swojego rozmówcy?		

3. KOMPETENCJE MATEMATYCZNE I PODSTAWOWE KOMPETENCJE NAUKOWO-TECHNICZNE

Zastanów się, odpowiedz i zaplanuj!	Tak / Nie	Czego muszę się nauczyć? W jaki sposób i kiedy to zrobię?
Czy wykorzystujesz wystarczająco swoje kompetencje matematyczne w życiu codziennym? Podaj przykłady.		
Czy wiesz do jakiego rodzaju problemów możesz zastosować wiedzę matematyczną?		
Czy wyprowadzasz wnioski oparte na praktycznych doświadczeniach? W jaki sposób stosujesz teorię w praktyce (dedukcją - od ogółu do szczegółu czy też indukcją - od szczegółu do ogółu?)		
Czy Twoje umiejętności posługiwania się narzędziami i urządzeniami technicznymi (np. komputer, rzutnik, aparat cyfrowy itp.) są zadowalające na obecnym etapie życia? Czy jesteś świadom, czego powinieneś się jeszcze nauczyć?		
Czy podejmując decyzje posługujesz się danymi naukowymi, potrafisz krytycznie rozumować?		

4. KOMPETENCJE INFORMATYCZNE

Zastanów się, odpowiedz i zaplanuj!	Tak / Nie	Czego muszę się nauczyć? W jaki sposób i kiedy to zrobię?
Czy znasz zasady prawne i etyczne mające zastosowanie podczas korzystania z Internetu?		
Czy korzystając z zasobów internetowych i wyszukanych informacji potrafisz krytycznie ocenić ich wiarygodność?		
Czy korzystanie z osiągnięć technologii społeczeństwa informacyjnego traktujesz jako źródło kreatywności, inspiracji i innowacji, a nie gotowych rozwiązań?		
Czy wiesz jak korzystać z TSI, aby poszerzyć swoje horyzonty poprzez uczestniczenie w różnego rodzaju społecznościach internetowych w celach kulturalnych, społecznych i zawodowych?		

5. UMIEJĘTNOŚĆ UCZENIA SIĘ

Zastanów się, odpowiedz i zaplanuj!	Tak / Nie	Czego muszę się nauczyć? W jaki sposób i kiedy to zrobię?
Czy znasz swój styl uczenia się i wykorzystujesz go świadomie?		
Czy starasz się wykorzystywać inne style, aby rozwijać się bardziej wszechstronnie?		
Czy potrafisz wyznaczać i realizować cele długoterminowe związane z Twoją ścieżką edukacyjno-zawodową?		
Czy jesteś wytrwały w dążeniu do celu (np. nauce języka obcego, czytaniu literatury fachowej itp.)		
Czy potrafisz pracować w grupie, jesteś świadom przyjmowanych ról?		
Czy pozytywnie, z wiarą we własne możliwości podchodzisz do pokonywania przeszkód i zmian zachodzących w Twoim życiu?		

6. KOMPETENCJE SPOŁECZNE I OBYWATELSKIE

Zastanów się, odpowiedz i zaplanuj!	Tak / Nie	Czego muszę się nauczyć? W jaki sposób i kiedy to zrobię?
Czy poza nauką dbasz również o zdrowie i rozwój fizyczny i psychiczny? Czy potrafisz aktywnie wypoczywać?		
Czy w kontaktach interpersonalnych potrafisz zachowywać się zgodnie z zasadami przyjętymi w danym społeczeństwie, środowisku, organizacji? (firma, stowarzyszenie, grupa wielonarodowościowa itp.)		
Czy starasz się poznawać i zrozumieć inne kultury, zwłaszcza europejskie?		
Czy potrafisz podać przykłady zastosowania oraz ocenić swój poziom umiejętności takich jak: zdolność do budowania klimatu zaufania, empatii, radzenie sobie ze stresem, konstruktywnego wyrażania krytyki, asertywności, umiejętność współpracy.		

Czy wykazujesz się poczuciem przynależności i angażujesz się w działania społeczności sąsiedzkiej, lokalnej czy krajowej?		
Czy posiadasz wystarczającą wiedzę na temat wydarzeń, historii, wartości, instytucji Unii Europejskiej aby konstruktywnie uczestniczyć w życiu społecznym? (lokalnym, krajowym czy europejskim)		

7. INICJATYWA I PRZEDSIĘBIORCZOŚĆ

Zastanów się, odpowiedz i zaplanuj!	Tak / Nie	Czego muszę się nauczyć? W jaki sposób i kiedy to zrobię?
Czy potrafisz podać przykłady sytuacji w których wykazałeś się inicjatywą, przedsiębiorczością?		
Czy spotkałeś się z takimi hasłami jak sprawiedliwy handel, ekonomia społeczna, społeczne odpowiedzialność biznesu?		
Czy miałeś okazję sprawdzić lub rozwijać swoje umiejętności z zakresie: planowania, organizowania, zarządzania, kierowania i zlecania zadań, analizowania, komunikowania, sporządzania raportów, oceny i sprawozdawczości, skutecznej reprezentacji, negocjacji, pracy indywidualnej, pracy zespołowej?		
Czy potrafisz zidentyfikować swoje mocne i słabe strony oraz wskazać obszary do rozwoju? (patrz rozdział SWOT Twoje mocne i słabe strony)		
Czy potrafisz organizować sobie pracę indywidualną oraz współpracować w zespole? (patrz rozdział Twoja rola w zespole) Podaj przykłady projektów zrealizowanych indywidualnie i zespołowo. Zastanów się co sprawiało Ci trudności.		

8. ŚWIADOMOŚĆ I EKSPRESJA KULTURALNA

Zastanów się, odpowiedz i zaplanuj!	Tak / Nie	Czego muszę się nauczyć? W jaki sposób i kiedy to zrobię?
Czy jesteś odbiorcą różnych form sztuki? (literatura, kino, teatr, muzea, koncerty itp.)		
Czy potrafisz zidentyfikować swoje zdolności? (manualne, muzyczne, literackie itp.)		
Czy sam również wykorzystujesz różne formy ekspresji wykorzystując swoje zdolności? (grasz na instrumencie, rysujesz, fotografujesz, piszesz bloga, rzeźbisz)		
Czy wykorzystujesz kreatywność jako formę pokonywania trudności lub twórczego wyrażania siebie?		

Powyżej opisane kompetencje to te, które powinien posiadać każdy absolwent, niezależnie od ukończonego kierunku studiów. Warto, abyś dowiedział się więcej na temat kompetencji cenionych przez pracodawców w branży, z którą wiążesz swoją karierę zawodową.

Więcej informacji na ten oraz inne tematy znajdziesz między innymi na stronach:



<http://kariera.forbes.pl/>

<http://kariera.dlastudenta.pl>

<http://2014.kompetencjeprzyszlosci.pl/>

Twoja rola w zespole

Zastanawiałeś się kiedyś dlaczego jedne zespoły pracują bardziej efektywnie niż inne? Albo dlaczego, pomimo tego, że lubicie się wzajemnie w zespole, trudno Wam razem pracować i zrealizować założony cel? Do znalezienia odpowiedzi na te pytania może Ci posłużyć Teoria Ról Zespołowych stworzona przez Mereditha Belbina, brytyjskiego naukowca, który zajmuje się badaniem efektywności pracy zespołu. Swoją teorię stworzył na bazie dziewięcioletnich badań prowadzonych w Henley Management College.



Role zespołowe Belbina mierzą i opisują zachowanie a nie osobowość (!), czyli to w jaki sposób kontaktujemy się i współpracujemy z innymi osobami.

Wyróżnił dziewięć ról, które możemy podzielić na trzy ukierunkowania:

Role zadaniowe: Lokomotywa, Realizator, Skrupulatny Wykonawca

Role socjalne: Poszukiwacz Źródeł, Koordynator, Dusza Zespołu

Role intelektualne: Myśliciel, Krytyk Wartościujący, Specjalista

Szczegółowy opis każdej wymienionej roli znajdziesz na stronie BK.



Przypomnij sobie trzy sytuacje, kiedy pracowałeś(aś) w grupie:

Jak się wtedy zachowywałeś(aś)?

Którą rolę przyjmowałeś(aś) najczęściej?

Jak się wtedy czułeś(aś)?

Gdybyś mógł(a) zmienić rolę, to na którą?

Każdy z nas może wyróżnić swoją rolę dominującą, którą najchętniej przyjmuje, dobrze się w niej czuje i działa najefektywniej. Oczywiście większość ludzi potrafi się dostosować i gdy istnieje taka potrzeba (np. zespół liczy mniej niż osiem osób i wyraźnie brakuje w nim którejś z ról), może wcielić się w rolę odmienną od preferowanej. Mówimy wtedy o przyjmowaniu roli dominującej i dwóch rolach uzupełniających. Jeżeli jednak jesteśmy zmuszeni do działania całkowicie sprzecznego z naszą dominującą rolą (np. gdy Lokomotywa ma rzetelnie i skrupulatnie wykonywać rutynowe zadania, a Myśliciel harmonizować pracę zespołu), to nieuchronnie doprowadzi to do frustracji i spadku efektywności. Warto podkreślić, że przestrzeganie zasady dziewięciu ról Belbina jest szczególnie istotne w przypadku tworzenia zespołu, który będzie działał w szybko zmieniających się warunkach, gdzie jest nieodzowna umiejętność szybkiego i skutecznego radzenia sobie z coraz to nowymi zadaniami.

Prowadzone badania pokazały, że najefektywniej pracują te zespoły, w których przejawiają się wszystkie wymienione role.



Obalamy mity: fałszem jest, że pracodawcy poszukują do swoich zespołów głównie liderów/Lokomotyw. Zespół, który składa się w większości z Lokomotyw ruszy z projektem ale nie dojdzie do celu, bo zabraknie tam takich ważnych elementów jak ocena projektu, skrupulatna realizacja, nawiązywanie zewnętrznych kontaktów, itp.

Test diagnozujący role zespołowe możesz wykonać na stronie



<http://www.centrum.semper.org.pl/spawdz-sie/moja-rola-w-grupie>

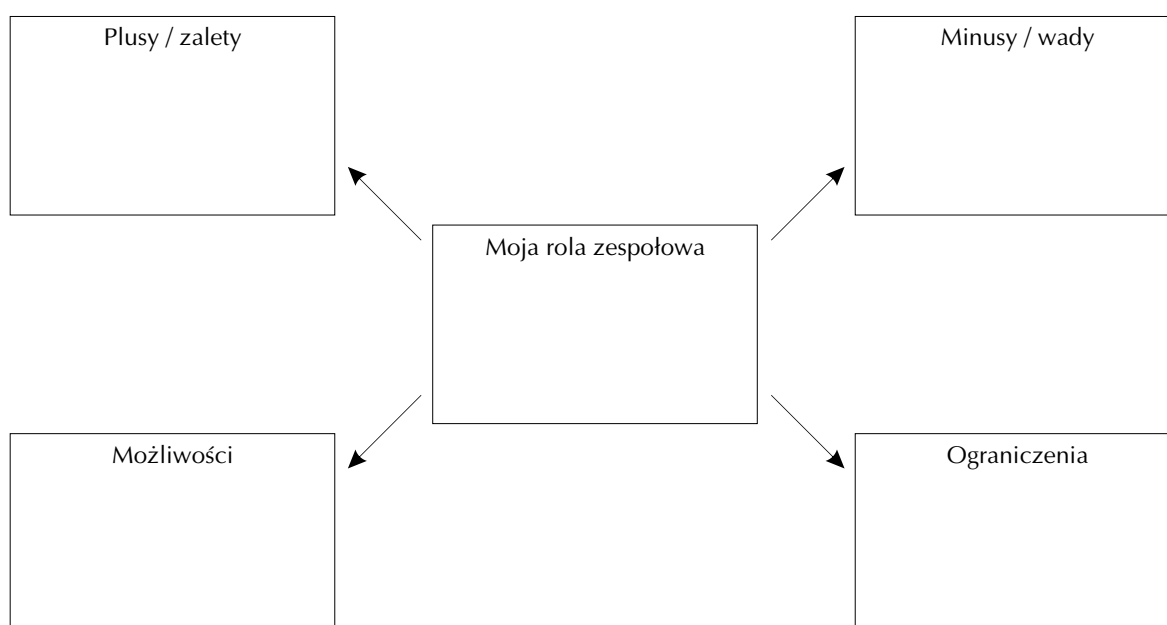
Czy wynik jest zbieżny z Twoimi obserwacjami na swój własny temat?

Zapisz swoje spostrzeżenia

Żeby zweryfikować wyniki testu i własne obserwacje zrób eksperyment – zapytaj trzy osoby, z którymi pracowałeś(aś) kiedyś w grupie o to jak widzą Twoje zachowanie podczas pracy. Jaką, ich zdaniem, rolę grupową przybierasz? Jak się zachowujesz? Porównaj ich odpowiedzi, wyniki testu i własne obserwacje.

Zapisz swoje wnioski

Jakie widzisz plusy/zalety i minusy/wady najczęściej przyjmowanej przez Ciebie roli zespołowej? Zastanów się nad tym jakie daje Ci możliwości i jakie niesie ze sobą ograniczenia.



Zastanów się – jak się czujesz pracując w grupie? A może wolisz pracę indywidualną?

Co z tego wynika dla Ciebie? Zastanów się jaką rolę przyjmujesz najczęściej i najchętniej, w której czujesz się najlepiej i wykorzystaj ten potencjał! A z drugiej strony – w której roli czujesz się najmniej pewnie i szybko tracisz motywację do działania? Znajdź osoby, dla których sytuacja wygląda przeciwnie i razem stwórzcie świetny, efektywny zespół!

Chcesz się sprawdzić? Znajdź szkolenie, które obejmuje tematykę podejmowania ról grupowych. Sprawdź, czy Biuro Karier UAM ma takie w swojej aktualnej ofercie. Jeśli nie, w jaki innym miejscu możesz je znaleźć?



Jeśli chcesz bardziej zagłębić się w temat polecam zapoznanie się ze stroną www.belbin.pl oraz przeczytanie książki pt. „Twoja rola w zespole”.

Zarządzanie sobą w czasie

Okres studiów to czas podejmowania wielu aktywności - nauka, udział w życiu studenckim, praca i wiele innych. Twój dotychczasowy szkolny, a tym samym bardziej stały, plan dnia znacząco się zmieni. Jak się odnaleźć w nowej rzeczywistości, ze wszystkim zdążyć i nie zmarnować lat studiów? Z pomocą może przyjść strategia zarządzania sobą w czasie.



Zastanów się jak obecnie wygląda Twój dzień, tydzień, miesiąc... czy jesteś zadowolony(a) z tego co właśnie przywołałeś(aś) w swojej pamięci? Czy masz poczucie, że inwestujesz w coś swój czas czy, że tylko go wydatkujesz? No właśnie, bardzo często gubimy się w gąszczu spraw i rzeczy, które na siebie bierzemy. Dobre zarządzanie sobą w czasie to skuteczny sposób na realizację swoich celów.



Po pierwsze priorytety. Zastanów się i zapisz:

Co jest dla Ciebie ważne w życiu

Jakie są Twoje marzenia

Które dotychczasowe aktywności przybliżają Cię do sukcesu zawodowego

Jakie nowe aktywności pomogą Ci osiągnąć sukces zawodowy

Które dotychczasowe aktywności przybliżają Cię do sukcesu edukacyjnego

Jakie nowe aktywności pomogą Ci osiągnąć sukces edukacyjny

Która dotychczasowa aktywność sprawia Ci najwięcej przyjemności

Która z dotychczasowych aktywności przybliży Cię do realizacji Twoich marzeń

Jeśli chcesz ustalić swoje priorytety z pomocą przyjdzie Ci matryca Eisenhowera. Dzieli rzeczy na dwie kategorie – ważne (czy dana sprawa jest istotna z punktu widzenia moich marzeń i celów) i pilne (czy dana sprawa wymaga pośpiechu czy może jeszcze trochę poczekać). A teraz zastanów się, które z czynności zaplanowanych na następny dzień, tydzień, miesiąc są: (nie) ważne - (nie) pilne i wpisz je w tabelkę poniżej:

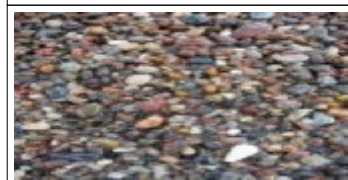
	Ważne	Nieważne
Pilne		
Niepilne		

Czy jesteś zadowolony(a) z tego co widzisz? Co chciałbyś(łabyś) zmienić? Co możesz zmienić? Sięgnij po książkę 7 nawyków skutecznego działania Stephena Covey’a – poświęca tam cały rozdział właśnie tej tematyce. Po jakie inne książki o tej tematyce mógłbyś(abyś) sięgnąć – poszukaj!



Pamiętaj, że 20% Twoich działań przynosi 80% Twoich zysków i przybliża Cię do realizacji zamierzonego celu.

Oznacza to, że mała część Twoich zadań stanowi najważniejszą część Twoich obowiązków. Zastanów się, które z Twoich dotychczasowych aktywności można uznać za „kamienie milowe” na drodze ku realizacji celu a które są raczej drobnymi kamyczkami, które w dużej mierze Cię rozpraszają i marnują Twój czas?



Co możesz zrobić, żeby to zmienić? Zastanów się z których rzeczy/aktywności możesz zrezygnować? Zapisz je

.....

.....

Zrób anty-listę, czyli listę czynności/rzeczy, które możesz w swoim życiu ograniczyć. Co marnuje Twój czas? Co Cię ogranicza? Zanotuj przynajmniej 5 punktów:

1.
2.
3.
4.
5.
6.

A teraz zastanów się na co przeznaczysz świeżo odzyskany czas – praca, nauka, pasja, przyjemności...?

Znajdź swoją „złotą godzinę”, czyli czas w ciągu dnia, kiedy pracujesz najbardziej efektywnie – zaraz po przebudzeniu? Przed obiadem? Późnym wieczorem? Dla każdego ten czas będzie inny – zadbaj o to, żeby podczas Twojej „złotej godziny” nikt ani nic Ci nie przeszkadzało i skup się wtedy maksymalnie na zadaniu. Zobaczysz, że efekty zaskoczą nawet Ciebie! A teraz zastanów się, która pora jest dla Ciebie najbardziej odpowiednia? Zaczynaj siebie obserwować – po tygodniu już będziesz wiedział(a) kiedy pracujesz najbardziej efektywnie.

Pamiętaj! Znajdź w ciągu dnia czas na rozrywkę i odpoczynek – „naładowane akumulatory” i dobry nastrój sprawiają, że pracujemy lepiej i szybciej.

Jest bardzo wiele technik i metod, które mają za zadanie ułatwić Ci organizację dnia pracy a tym samym sprawić, że będziesz wykorzystywać swój czas bardziej efektywnie. Znajdź takie, w których będziesz się czuł(a) najlepiej.



Zastanów się, gdzie możesz znaleźć dodatkowe informacje na ten temat?

SMART - cel, który daje się zrealizować

Co to znaczy dobrze sformułowany cel? Czy wystarczy powiedzieć: „chcę nauczyć się pływać”? W jaki sposób stawiać sobie cele, żeby faktycznie zachęcały nas do działania?



Wypisz swoje dotychczasowe cele i zanotuj czy udało Ci się je zrealizować i w jakim stopniu:

1.

2.

3.

Jeśli zrealizowałeś(aś) wszystkie swoje cele to gratuluję sukcesu! Jeśli jednak coś poszło nie po Twojej myśli to spróbuj znaleźć odpowiedź na pytanie – dlaczego? Zanotuj swoje przemyślenia:

.....
.....
.....

Zastanów się nad tym, jakie cele zaplanowałeś(aś) sobie na ten rok. Zapisz je:

1.
2.
3.

A teraz sprawdź czy Twój cel jest:

- 1) Szczegółowy – zawiera konkretny przekaz? Wiesz co chcesz osiągnąć, po co i jak?
- 2) Mierzalny – po czym poznasz, że cel został zrealizowany? Można go zmierzyć albo liczbowo wyrazić jego realizację?
- 3) Atrakcyjny/ambitny – czy czujesz podekscytowanie na myśl o tym, że przystąpisz do realizacji swojego celu? Czujesz zapał do działania? Czy realizacja tego celu będzie dla Ciebie wyzwaniem?
- 4) Realistyczny – czy masz możliwość, zasoby i środki do realizacji tego celu?
- 5) Terminowy – czy Twój cel jest określony w czasie? Do kiedy chcesz go zrealizować?

Jeśli potrafiłeś(łaś) udzielić odpowiedzi na każde pytanie oznacza to, że Twój cel jest SMART! Jeśli nie, postaraj się przeformułować swoje cele według powyższych punktów. Dobrze określony cel mobilizuje nas do działania. Nie zwlekaj. Twój najbliższy cel może brzmieć następująco: „Przeformułuję moje cele zgodnie z metodą smart.” Albo „W ciągu najbliższej godziny przeformułuję 3 moje najważniejsze cele zgodnie z metodą smart.”

Wróćmy na chwilę do pierwszego zadania. Czy łatwiej byłoby Ci zrealizować swoje ubiegłoroczne cele gdybyś sformułował(a) je zgodnie z metodą SMART? Zrób to teraz!



Zastanów się co możesz zrobić, żeby nauczyć się definiować cele w koncepcji SMART. Poszukaj odpowiedni literaturę, sprawdź czy Biuro Karier oferuje aktualnie szkolenie z zakresu tematyki wyznaczania celów, porozmawiaj z przyjaciółmi i wspólnie zacznijcie wyznaczać SMARTne cele.

Skonowanie celu

Pamiętasz ANALIZĘ SWOT?

Jeśli nie, to wróć do rozdziału „Mocne-słabe strony”.

Jak już wiesz, jest to metoda uniwersalna. Do tej pory miałeś(aś) okazję zastosować ją do określenia swoich mocnych i słabych stron. Teraz czas na przeprowadzenie jej pod kątem realizacji wybranego celu.

Sprawdziłeś(aś) już, czy obrany przez siebie cel jest SMART.



Teraz pora zastanowić się nad zasobami, które już masz lub możesz mieć oraz potencjalnymi przeszkodami – zarówno tymi wewnętrznymi, jak i zewnętrznymi.

SILNE STRONY	SŁABE STRONY
Które z moich mocnych stron pomogą mi w realizacji założonego celu?	Które z moich słabych stron mogą mi przeszkodzić w realizacji celu?
SZANSE	ZAGROŻENIA
Jakie czynniki zewnętrzne sprzyjają w realizacji mojego celu? Kto i co może mi pomóc?	Jakie czynniki zewnętrzne mogą utrudnić realizację mojego celu? Kto i co może mi przeszkodzić?

WYKORZYSTAJ SZANSE (green arrow pointing down from top-left to bottom-left)

PRZEZWYCIĘŻ ZAGROŻENIA (red arrow pointing from top-right to bottom-right)

Networking

- (ang. net = sieć) budowanie szeroko pojętej sieci kontaktów, które mogą być pomocne w procesie zdobywania doświadczenia oraz rozwoju kariery zawodowej.
- niedoceniana, choć bardzo skuteczna metoda poszukiwania praktyki, stażu lub zatrudnienia, budowania kontaktów zawodowych oraz zdobywania informacji i wiedzy,
- nie ma nic wspólnego z „załatwianiem pracy po znajomości” – protekcją,
- to poszukiwanie przez pracodawców (niesformalizowanymi kanałami) zaufanych pracowników,
- to polecenie pracodawcom lub znajomym zaufanych profesjonalistów, których prace miało się obserwować (praktykantów, wolontariuszy, pracowników czasowych, specjalistów w swojej branży itp.),
- to budowanie w otoczeniu swojej marki, jako profesjonalisty, osoby rzetelnej, na której można zawsze polegać, tak aby znajomi bez obaw polecali nas potencjalnemu pracodawcy.

Pamiętaj! Nawet tak drobna rzecz jak to, czy oddasz książkę w ustalonym terminie buduje Twój wizerunek!



Od czego zacząć?

- określ kierunek swojego rozwoju edukacyjno-zawodowego,
- wyznacz cel zawodowy (np. znalezienie stażu, zmiana pracy) i stwórz plan działań (patrz rozdział SMART - cel, który daje się zrealizować),
- odbuduj zaniedbane znajomości oraz nawiąż nowe: zbieraj wizytówki – wręczaj wizytówki, pomagaj innym – poproś innych o pomoc, udzielaj się w serwisach społecznościowych, zadawaj pytania – udzielaj odpowiedzi, bierz udział w targach, konferencjach branżowych, prelekcjach, warsztatach, szkoleniach,
- poinformuj znajomych czego szukasz: stażu, praktyki, pracy, szkolenia, możliwości rozwoju? W jakiej dziedzinie?
- porozmawiaj ze znajomymi na temat ich pracy, firm w których pracują, możliwości znalezienia w nich zatrudnienia,
- systematycznie poświęcaj czas na poszerzanie wiedzy o firmach i dziedzinie, w której chciałbyś się rozwijać. Zastanów się kto z Twoich znajomych pracuje w takiej firmie lub zna „kogoś, kto...”

Gdzie szukać?

Wszędzie!!! Sprzedawczyni w sklepiu osiedlowym może znać kogoś, kto zna kogoś ... Rozmowa z nieznanym w pociągu nie tylko umili czas, ale może zaowocować kolejnym cennym kontaktem lub informacją, której nie znalazłbyś nigdzie indziej.

Spotkania networkingowe, kluby networkingowe



Sprawdź w Internecie czy w Poznaniu lub innym mieście, w którym zamierzasz pracować, istnieje klub networkingowy, organizowane są spotkania networkingowe. Zapisz przydatne hasła, strony:

Korzyści z networkingu:

- dostęp do wielu źródeł i informacji,
- większe szanse na znalezienie nie tylko pracy, ale wymarzonej pracy!
- krótsza droga do kontaktów oraz doświadczeń, których zdobycie innym zajęło wiele lat.



Pomyśl i zapisz, jakie korzyści możesz osiągnąć dzięki systematycznemu budowaniu sieci kontaktów?

1.
2.
3.

Biorąc pod uwagę Twoje obecne plany edukacyjne, rozwojowe, zawodowe – zastanów się i zapisz dane osób, z którymi mógłbyś się skontaktować ponieważ pracują, działają lub po prostu są ekspertami (np. wykładowcami) w wybranej przez Ciebie branży.



Zastanów się i zapisz w czym te osoby mogą Ci pomóc (informacje, wiedza, doradztwo itd.):

1.
2.
3.
4.
5.

Szacuje się, że ok. 65 do 85 procent ludzi znajduje obecną pracę dzięki networkingowi (w Polsce ten procent jest nieco niższy i wynosi ok. 33%).

Recepta na skuteczny networking wg. Roberta Wendta, autora e-booka „Zasady skutecznego networkingu”:

- 70% nastawienia
- 20% umiejętności
- 10% szczęścia

Networking wymaga umiejętności w zakresie: autoprezentacji, komunikacji, wyszukiwania, selekcjonowania i gromadzenia informacji, marketingu.



Poświęć czas na pielęgnowanie kontaktów!

Targi pracy

Targi pracy to szansa na zapoznanie się z szeroką ofertą praktyk, staży i pracy oraz możliwość bezpośredniego spotkania się z interesującymi nas pracodawcami.

Bardzo często podczas wydarzenia odbywają się bezpłatne warsztaty, szkolenia, spotkania z przedstawicielami firm. Czasem można także skorzystać z indywidualnej konsultacji z doradcą czy specjalistą.

Co możesz zrobić, żeby Twój udział w targach był owocny i przyniósł Ci wymierne rezultaty?

Sprawdź w jaki sposób przygotować się do wizyty na targach pracy w zakładce „Targi pracy” na stronie Biura:



<https://biurokarier.amu.edu.pl/strefa-studenta-i-absolwenta/dla-studenta-i-absolwenta/targi-pracy>.

Biuro Karier UAM organizuje targi pracy dwa razy w roku. W październiku odbywa się Akademia Rozwoju i Przedsiębiorczości, a w maju Kariera na językach. Więcej informacji znajdziesz na naszej stronie internetowej.



Zaplanuj:

▶ W ilu targach pracy w tym roku chciałbyś uczestniczyć?

▶ Wypisz terminy oraz nazwy wybranych przez Ciebie wydarzeń:

▶ W jakim celu się tam wybierzesz?

• Zdobyć informacji o:

• Spotkanie z:

• Znalezienie praktyki / stażu / pracy /

• Uczestniczenie w szkoleniach / warsztatach /

• Indywidualna konsultacja na temat

• Inne

▶ Zastanów się nad pytaniami jakie możesz zadać pracodawcom:



Pamiętaj!

Zanim wybierzesz się na targi pracy – popracuj nad swoim CV!

Informacje o tym jak je przygotować znajdziesz na stronie Biura Karier UAM.

Szkolenia, warsztaty, konferencje

Na pewno nie raz słyszałeś(aś), że na wydziale organizowana jest konferencja, a koledzy ze studiów wzięli udział w jakimś inspirującym warsztacie. Czy zastanawiałeś(aś) się kiedyś dlaczego poświęcają temu swój wolny czas? Jak myślisz, co sprawia, że niektóre osoby widzą wartość w uczestniczeniu w konferencjach i warsztatach?



Proponuję Ci zabawę w „prawda – fałsz”. Wypełnij krótki test a następnie sprawdź odpowiedzi! (pod tabelką)

<input type="checkbox"/> P	<input type="checkbox"/> F	Biorąc udział w konferencjach podnosisz swoją wiedzę.
<input type="checkbox"/> P	<input type="checkbox"/> F	Biorąc udział w szkoleniu możesz zdobyć nową umiejętność.
<input type="checkbox"/> P	<input type="checkbox"/> F	Biorąc udział w warsztacie możesz wypracować nowe rozwiązania dla znanego już problemu
<input type="checkbox"/> P	<input type="checkbox"/> F	Konferencje studenckie zazwyczaj odpowiadają na zainteresowania badawcze/naukowe studentów.
<input type="checkbox"/> P	<input type="checkbox"/> F	Konferencje/szkolenia/warsztaty to wydarzenia, podczas których można nawiązać kontakty networkingowe
<input type="checkbox"/> P	<input type="checkbox"/> F	Warto wybierać tematy szkoleń/warsztatów/konferencji, które korespondują z kierunkiem studiów i poszerzają naszą wiedzę z tego zakresu.
<input type="checkbox"/> P	<input type="checkbox"/> F	Konferencje/szkolenia/warsztaty uzupełniają wiedzę i umiejętności uczestnika.
<input type="checkbox"/> P	<input type="checkbox"/> F	Podczas konferencji można się zapoznać z najnowszymi wynikami badań i trendami w danej dziedzinie.
<input type="checkbox"/> P	<input type="checkbox"/> F	Dobłą alternatywą dla szkoleń stacjonarnych są szkolenia e-learningowe
<input type="checkbox"/> P	<input type="checkbox"/> F	Udział w warsztacie/szkoleniu/konferencji wzbogaca nasze CV – zwłaszcza na początku drogi zawodowej.

A teraz zapraszam Cię do zapoznania się z poprawnymi odpowiedziami.
Jak już się pewnie zorientowałeś(aś) - wszystkie zdania są prawdziwe 😊



Zastanów się w jakich...

warsztatach	
szkoleniach	
konferencjach	

... brałeś(aś) do tej pory udział – wpisz je w tabelę.

Sprawdź kiedy i gdzie będą się odbywały ciekawe warsztaty/szkolenia/konferencje.
Gdzie możesz to sprawdzić?

Podpowiadamy! Strona Twojego wydziału, strona Biura Karier UAM oraz profil na FB, strony kół naukowych, strony organizacji studenckich i wiele innych.

Zastanów się jakie szkolenia/warsztaty/konferencje będą dla Ciebie przydatne i użyteczne? Które tematy wybrać? Co możesz wziąć pod uwagę?

- co studiujesz?
- jakie zagadnienia poruszane są w toku Twoich studiów?
- z jakiej tematyki pisziesz pracę licencjacką/magisterską?
- czym się interesujesz zawodowo/naukowo?
- jakich kompetencji poszukują pracodawcy?
- których kompetencji Ci brakuje?
- które kompetencje chcesz szczególnie rozwinąć?
- które dziedziny nauk korespondują z Twoim kierunkiem studiów?
- gdzie chcesz w przyszłości pracować?
- na jakim stanowisku chcesz w przyszłości pracować?



Udział w szkoleniach/warsztatach/konferencjach to inwestycja, która procentuje w przyszłości.

Praktyki, staże

Jeśli przeglądasz ogłoszenia o pracę to z pewnością zauważyłeś(aś), że w większości, jednym z wymagań jest doświadczenie zawodowe. I pewnie nie raz słyszałeś(aś) również, jak Twoi koledzy i koleżanki ze studiów oburzają się na to (mniej więcej) słowami, że przecież się uczą lub dopiero co skończyli studia i skąd mają wziąć doświadczenie zawodowe.

Jak myślisz, co można odpowiedzieć innym studentom na takie zarzuty? Jak pomóc sobie w zawodowym starcie?

Rozwiązań tego problemu jest pewnie kilka, w tym miejscu zwracamy uwagę na jeden z nich – praktyki i staże.



Sprawdziłeś(aś) już czy na Twoim kierunku organizowane są obowiązkowe praktyki zawodowe?

Zrób listę instytucji, w których chciałbyś(łabyś) takie praktyki zrealizować:

1.

2.

3.

4.

A teraz zastanów się dlaczego akurat te instytucje wybrałeś(aś)? Czy nauczysz się w nich tego, co jest potrzebne do wykonywania Twojego zawodu? Czy realizacja praktyk w tych miejscach przybliży Cię do zdobycia doświadczenia zawodowego? Jeśli odpowiedź na te pytania brzmi TAK to znaczy, że wybrałeś(aś) dobre miejsca/instytucje/firmy.

Poza praktykami obowiązkowymi można realizować praktyki ponadprogramowe i staż. Chociaż bardzo często stosuje się te nazwy wymiennie, to o stażu mówimy najczęściej po zakończeniu edukacji a o praktykach w trakcie jej trwania.

W tym miejscu rozpoczyna się lista „za”, czyli lista korzyści, które wynikają z wzięcia udziału w praktyce lub stażu. Uzupełnij ją. Możesz myśleć samodzielnie, możesz zapytać kolegów starszych i młodszych, możesz skorzystać z Internetu i publikacji poruszających temat planowania kariery zawodowej – wszelkie źródła dozwolone.

1. Zdobysz doświadczenie zawodowe, którym możesz wykazać się w swoim CV.
2. Pokazujesz potencjalnemu przyszłemu pracodawcy, jakim mógłbyś(mogłabyś) być świetnym pracownikiem etatowym.
3. Sprawdzasz, czy faktycznie chcesz wykonywać zawód, którego się uczysz.

4. Wyposażasz samego(samą) siebie w poszukiwane przez pracodawców kompetencje miękkie, w tym: umiejętność pracy zespołowej, organizacji pracy własnej i umiejętności komunikacyjne.
5. Nawiązujesz kontakty networkingowe.
6.

Z Twojego doświadczenia, co jeszcze powinno znaleźć się na tej liście? Jakie cenne wnioski wyciągnąłeś(ęłaś) z dotychczasowych praktyk i/lub staży.

Jeśli poczułeś(aś) euforię na myśl o zdobywaniu kolejnego doświadczenia zawodowego to teraz przyszedł czas na realizację postanowienia. Skąd czerpać wiedzę o wolnych miejscach?

Podpowiedź, gdzie szukać informacji o praktykach i stażach znajdziesz na stronie Biura. A skąd Ty dowiedziałeś(aś) się o ciekawej ofercie praktyk lub stażu?



Pamiętaj o tym, żeby poprosić pracodawcę o referencję/opinię o praktyce! To ważne, dokumenty będą stanowiły potwierdzenie Twojej dobrze wykonanej pracy.



Ciekawostka: Staże i Praktyki Wysokiej Jakości.
Poszukaj informacji o ich kampanii: „Staż. Sprawdź, zanim pójdziesz!”.
Znajdziesz tam również informację o tym czym są „Polskie ramy jakości staży i praktyk.”

Dlaczego warto dołączyć do organizacji studenckich?

Miałeś(aś) już okazję zapoznać się z długą listą organizacji studenckich. Do której z nich Ty należysz? Korzyści wynikające z przynależności do organizacji studenckich wydają się oczywiste ale warto w tym miejscu zrobić podsumowanie:



- 1) Jestem członkiem
 i
- 2) Będąc członkiem organizacji zyskuję możliwość
- 3) Przynależność do
umożliwia mi
- 4) Wstępując do organizacji mogę do niej wnieść
- 5) Jest to dla mnie szansa na
- 6) Dzięki aktywnemu zaangażowaniu wzbogaciłem(am) moje CV o
- 7) W trakcie członkostwa poznałem(am)
- 8) Nawiązałem(am) kontakty networkingowe z
- 9) Doświadczenia zdobyte podczas działań umożliwiły mi

- 10) Dowiedziałem(am) się o sobie, że
-
- 11) Dowiedziałem(am) się o innych, że
-
- 12) Brałem(am) udział w konkretnych działaniach, w tym:
-
- 13) Podsumowując moją działalność mogę powiedzieć, że
-

Czy ta lista jest pełna? Co chcesz do niej dopisać? Czy dokończenie tych zdań sprawiło ci trudność? Poszukaj wśród swoich znajomych, osób, które aktywnie uczestniczą w życiu jednej z organizacji studenckich i spróbujcie razem uzupełnić powyższe zdania.

Skąd czerpać informacje o rynku pracy?



Rynek pracy można najkrócej zdefiniować jako część rynku ekonomicznego na którym znajdują się osoby poszukujące zatrudnienia oraz firmy i instytucje, które poszukują pracowników.



Zastanów się z jakimi hasłami kojarzysz „rynek pracy”:



Wejdź na stronę rynekpracy.org i zapoznaj się z pojęciami, które często pojawiają się w opracowaniach dotyczących rynku pracy.

Czy spotkałeś(aś) się z nimi już wcześniej?

Zazwyczaj poszukujemy informacji głównie w kontekście stopy bezrobocia oraz zapotrzebowania na określone zawody. Warto na bieżąco śledzić pojawiające się trendy. Do dyspozycji mamy m.in. takie kanały jak:

- 1) Opracowania i raporty agencji zatrudnienia i biur pośrednictwa pracy – wydawane cyklicznie i dostępne bezpłatnie w Internecie;
- 2) Obserwatoria Rynku Pracy, które działają m.in. przy Wojewódzkich Urzędach Pracy – tworzą raporty dotyczące zawodów nadwyżkowych i poszukiwanych przez pracodawców a także prognozy dotyczące zatrudnienia;
- 3) Urzędy Pracy, zarówno Powiatowe jak i Wojewódzkie – wydają raporty, w których znajdziesz głównie statystyki bezrobocia rejestrowanego;
- 4) Popularne portale z ofertami pracy – sprawdzisz na jakie zawody i stanowiska jest największe zapotrzebowanie oraz których kompetencji poszukują pracodawcy;
- 5) Media – informacje i programy tematyczne;
- 6) Portale Goldenline i LinkedIn.

Co można dopisać do tej listy? Z jakich dodatkowych źródeł możesz pozyskiwać informacje o rynku pracy?

.....
.....

W jaki sposób możesz te informacje wykorzystać?

.....
.....

CV i LM

CV i list motywacyjny to dwa najważniejsze dokumenty rekrutacyjne. CV powinno być skonstruowane w odpowiedzi na konkretną ofertę pracy z uwzględnieniem specyfiki stanowiska i firmy do której aplikujemy.

List motywacyjny nastęrcza więcej trudności w przygotowaniu. Należy go dołączyć do dokumentów aplikacyjnych jeżeli jest to zaznaczone w ofercie pracy.

Powstało już wiele poradników, które pomogą Ci skonstruować efektywne dokumenty aplikacyjne.



Prawo pracy

Prawo pracy obejmuje przepisy, które określają prawa i obowiązki zarówno pracowników jak i pracodawców. Podstawowym źródłem prawa pracy jest kodeks pracy. Jednolity tekst KP można znaleźć na stronie Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej. Określa on m.in. zasady nawiązania i ustania stosunku pracy, obowiązki i uprawnienia stron, rodzaje umów, czas pracy, urlopy, BHP, itp.



Zapoznaj się z prezentacją zamieszczoną na stronie Biura Karier UAM, w której znajdziesz najważniejsze wiadomości dotyczące rodzajów umów oraz prawa pracy.



UNIWERSYTET
IM. ADAMA MICKIEWICZA
W POZNANIU

Biuro Karier

ul. Zwierzyniecka 7c, Poznań
tel. 61 829 24 95
e-mail: bkarier@amu.edu.pl

www.biurokarier.amu.edu.pl
www.facebook.com/biuro.karier.uam