

**Wprowadzenie** \_\_\_\_\_ 3

**CZĘŚĆ 1. Stażyci**

**A) Poglądy i opinie** \_\_\_\_\_ 4

Obecność i zachowanie w pracy

Rozpoczęcie nowej pracy.

- Przyjdź punktualnie.
- Słuchaj i stosuj się do poleceń.
- Nie obawiaj się zadawać pytania.
- Staraj się przewidywać, co może nastąpić w dalszej kolejności.
- Posprzątaj stanowisko pracy zanim ktoś Ciebie o to poprosi.
- Bądź sobą.

Dobry pracownik:

- Wyznacz sobie cele krótkoterminowe
- Bądź zaangażowany i realnie oceniaj, co możesz zrobić
- Wykonuj swoją pracę, nie zastępuj w tym innych
- Bądź aktywny
- Wnieś coś nowego do pracy

1

Wykaż właściwe nastawienie:

- Ustal długoterminowe cele
- Wyrażaj się dobrze o swoich współpracownikach.
- Angażuj się w to, co robisz
- Traktuj z szacunkiem każdego, kogo spotkasz
- Okazuj szacunek klientom

**B) Umiejętności i kompetencje** \_\_\_\_\_ 9

Które z nich stanowią podstawowe umiejętności?

- Podstawowe umiejętności i jak je rozwijać.
- Wiedza i posługiwanie się językiem
- Znajomość języków obcych
- Umiejętności arytmetyczne.
- Umiejętność korzystania z technologii cyfrowej.
- Znaczenie uczenia się przez całe życie.
- Elastyczność, umiejętność dostosowania się.
- Komunikacja i umiejętności interpersonalne.
- Rozwiązywanie problemów.
- Kreatywność.
- Praca w zespole.

The SEPAL project is funded by Iceland, Liechtenstein and Norway through the EEA and Norway Grants Fund for Youth Employment



**SEPAL**  
Supporting Employment Platform  
through Apprenticeship Learning

Implemented by:



Szczecińska  
Szkoła Wyższa

- Podejmowanie inicjatywy i przedsiębiorczość.
- Umiejętności profesjonalne.
- Poczucie własnej wartości i budowanie wiarygodności.
- Inne umiejętności.

#### Najważniejsze umiejętności miękkie

- Pewność siebie
- Entuzjazm
- Ciekawość/chęć do nauki
- Umiejętność dostosowania się
- Komunikacja
- Praca zespołowa

#### Umiejętności życiowe

- Otworzenie konta bankowego.
- Wykonanie podstawowego harmonogramu wydatków.
- Unikanie wpadania w długi.

### C) Wiedza \_\_\_\_\_ 22

- Umiejętność przygotowania CV.
- Strategie poszukiwania pracy.
- Rozmowa kwalifikacyjna.
- Zasada 4x20.

2

### D) Zalety stażu \_\_\_\_\_ 27

## CZĘŚĆ 2. Mentorzy

### A) Mentoring \_\_\_\_\_ 30

- Czym jest mentoring (definicja mentora)
- Podstawowe cechy dobrego mentora (role, obowiązki, umiejętności)
- Relacja między mentorem a podopiecznym

## Wprowadzenie

Pierwsza część SEPAL Apprenticeship Book to przewodnik dla młodych ludzi, którzy mają ograniczone doświadczenie na rynku pracy lub nie mają go wcale. Głównym celem jest przekazanie młodzieży NEET pomysłów dotyczących zachowania w miejscu pracy i pomoc w przystosowaniu się do niej. Ważną częścią tego jest wykazanie podstawowych umiejętności, które dana osoba musi posiadać, oraz najbardziej przydatnych umiejętności miękkich dla młodzieży. Niniejsza część zapewnia również wskazówki dotyczące tworzenia CV, strategii rozmów kwalifikacyjnych i metod poszukiwania pracy.

Druga część SEPAL Apprenticeship Book krótko opisuje zagadnienie mentoringu oraz rolę mentora. Analiza roli i znaczenia mentora jest kluczową kwestią w miejscu pracy, szczególnie, gdy dotyczy ludzi na początku życia zawodowego. Relacje między mentorem a stażystą są kluczowe dla młodych osób, które nie mają wystarczającego doświadczenia zawodowego i wiedzy.

Głównym celem SEPAL Apprenticeship Book jest dostarczenie pomysłów oraz cennych informacji młodym ludziom, którzy są na początku swojej drogi zawodowej.



## CZĘŚĆ 1

### A) Poglądy i opinie

#### Jak się zachować w pracy <sup>1</sup>

Twoje podejście jest tak samo ważne jak Twoje umiejętności i zdolności. Od biur po restauracje, nauka nawigacji po każdej nowej pracy wymaga wyjątkowego połączenia umiejętności i zaangażowania ludzi. Możesz nauczyć się robić dobre wrażenie pierwszego dnia i zamienić to dobre wrażenie w dobrą reputację w przyszłości.

#### Rozpoczęcie nowej pracy



Source: [www.sunrockrecruitment.co.uk](http://www.sunrockrecruitment.co.uk)

#### Przyjdź punktualnie

Na początku ważne jest, aby zrobić dobre wrażenie i pokazać się w pracy punktualnie. Upewnij się, że jesteś tam wystarczająco wcześnie, aby w pełni przygotować się do zadań i w razie potrzeby przebrać, aby rozpocząć zmianę. Bądź 10–15 minut przed rozpoczęciem zmiany. Zaplanuj swój czas z dużym wyprzedzeniem, dając sobie dodatkowe

<sup>1</sup> [Wikihow.com](https://www.wikihow.com/How-to-behave-at-work), How to behave at work. This article was co-authored by Abayomi Estwick. Abayomi Estwick is a Certified Life Coach in Maryland. She received her Life Coach Certification in 2017. Updated: 2 October 2019  
The SEPAL project is funded by Iceland, Liechtenstein and Norway through the EEA and Norway Grants Fund for Youth Employment

30-40 minut na sytuacje nieprzewidziane, takie, jak korek uliczny, zgubienie się oraz szukanie parkingu.

Jeśli musisz skorzystać z transportu publicznego lub nowe miejsce pracy jest miejscem, którego nie znasz, wybierz się tam kilka dni przed podjęciem pracy, aby upewnić się, że będziesz wiedział, ile czasu zabierze Ci dojazd na miejsce.

Ważne jest, aby się nie spóźnić. Opóźnienie może oznaczać, że nie jesteś w stanie efektywnie rozplanować swojego czasu. Zaskocz swojego pracodawcę, przybywając odpowiednio wcześniej, aby starannie przygotować się do zadań i skończ pracę punktualnie.

### **Słuchaj i stosuj się do poleceń**

Większość pracodawców nie oczekuje od nowych pracowników doskonałości już pierwszego dnia. Wielu z nich wie, że istnieje zjawisko - krzywa uczenia się nowych pracowników, dlatego też nie przejmuj się zbyt błędami popełnionymi na początku, ale skup się na uczeniu się oraz słuchaj uważnie, aby zyskać pewność, że później niczego nie przeoczysz.

Miej świadomość swojego stylu uczenia się. Przykładowo, jeżeli jesteś typem osoby, która preferuje praktyczne przykłady, poproś osobę szkolącą Ciebie, aby pokierowała Tobą przez całe zadanie, zamiast ograniczać się tylko do obserwacji.

Weź ze sobą notatnik, abyś mógł zanotować ważne informacje uzyskane w trakcie szkolenia. Niech Twoim celem będzie popełnienie błędu tylko raz. Jeżeli Twój szef informuje Ciebie, jak wykonać zadanie, słuchaj pilnie i zapamiętaj, abyś nie musiał prosić go o powtórzenie instrukcji.

5

### **Nie obawiaj się zadawać pytania**

Wielu nowych pracowników będzie zbyt nieśmiały, aby zadawać pytania i w ten sposób będą popełniać błędy. Musisz mieć wystarczającą wiedzę, aby zdawać sobie sprawę, kiedy potrzebujesz pomocy. Nie ma wstydu w proszeniu o pomoc, zwłaszcza pierwszego dnia. Lepiej będzie to raz wyjaśnić i upewnić się, że wykonujesz zadanie właściwie, aniżeli próbować zgadywać, a popełnione błędy zostaną ujawnione w późniejszym czasie.

### **Staraj się przewidywać, co może nastąpić w dalszej kolejności**

Charakter pracy w różnych firmach wygląda odmiennie. Nawet, jeżeli jesteś bardzo bystry i masz odpowiednie umiejętności, zorientowanie, jak wygląda praca w firmie może zabrać trochę czasu.

Najlepszym sposobem na wyróżnienie się pierwszego dnia i pokazanie z dobrej strony, jako pracownik, jest przeanalizowanie sytuacji i ustalenie, jakie czynności należy podjąć w dalszej kolejności. W niektórych firmach pierwszy dzień pracy może wiązać się z koniecznością obserwacji przez większą część dnia. W takiej sytuacji, jeżeli pojawi się możliwość zaistnienia, wykorzystaj swoją szansę.

The SEPAL project is funded by Iceland, Liechtenstein and Norway through the EEA and Norway Grants Fund for Youth Employment



**SEPAL**  
Supporting Employment Platform  
through Apprenticeship Learning

Implemented by:



Szczecińska  
Szkoła Wyższa

W niektórych zawodach, będziesz musiał pytać zamiast działać. Jeżeli zaczynasz pracę w kuchni i kończysz przy zmywaniu naczyń, z pewnością trafią one do zmywarki, ale mogą być inne procedury, o które będziesz musiał zapytać.

### **Posprzątaj stanowisko pracy zanim ktoś Ciebie o to poprosi.**

Jedna rzecz, która jest spójna w każdym miejscu pracy, to czystość i bezpieczeństwo. Sprząatanie zwykle nie wymaga szkolenia. Zwróć uwagę na rzeczy, które możesz zorganizować lub sposoby, w jaki możesz posprzątać, aby znacznie ułatwić sobie pracę.

Jeśli pracujesz w kuchni lub restauracji, uważaj na przeszkody, o które ktoś może potknąć się, lub pomóż w myciu naczyń na zapleczu pomieszczenia. W razie potrzeby zastąp kogoś przy tym zajęciu. Wykaż się inwencją i spróbuj znaleźć dla siebie jakieś zajęcie.

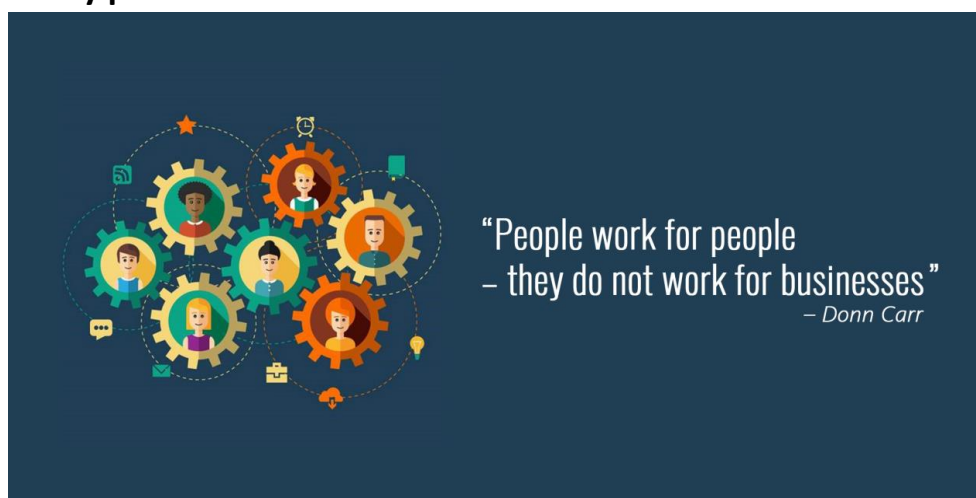
### **Po prostu bądź sobą**

To nie Twoja wiedza lub świadomość, jak bardzo jesteś utalentowany, a nawet to, co robisz pierwszego dnia, sprawi, że odniesiesz sukces. Istotne tutaj będzie Twoje nastawienie i zachowanie. Zatrudniając Ciebie, Twój szef uznał, że połączenie Twoich umiejętności i cech osobowościowych przyniosą korzyści Twojemu miejscu pracy. Uwierz w swoje własne możliwości i daj się przekonać, że dla odniesienia sukcesu nie musisz udawać kogoś, kim nie jesteś. Po prostu bądź sobą.

Nie musisz się zachowywać, jak pozostali pracownicy – na dobre i na złe. Przyzwyczajenie się do nowej osoby w miejscu pracy trwa jakiś czas, a więc pozwól swoim współpracownikom dopasować się do Twojej osobowości, zamiast zmieniać swoje postępowanie, aby pasowało do nich.

6

## **Dobry pracownik**



The SEPAL project is funded by Iceland, Liechtenstein and Norway through the EEA and Norway Grants Fund for Youth Employment



**SEPAL**  
Supporting Employment Platform  
through Apprenticeship Learning

Implemented by:



Szczecińska  
Szkoła Wyższa

### **Wyznacz sobie cele krótkoterminowe**

Jeśli pracujesz w kuchni, postaraj się zapamiętać wszystkie przepisy na kanapki do końca miesiąca, abyś nie musiał bezustannie tego sprawdzać. Ewentualnie postaraj się skrócić czas przygotowywanie potraw, aby dorównać do poziomu pozostałych pracowników.

W ciągu pierwszych kilku tygodni skoncentruj się bardziej, na jakości swojej pracy, a mniej na wydajności. Przygotuj każdą kanapkę bardzo starannie, dopiero później będziesz się martwić, aby zrobić to jednocześnie dobrze i bardzo sprawnie.

### **Bądź zaangażowany i realnie oceniaj, co możesz zrobić**

Dobrzy pracownicy to wolontariusze, gotowi podjąć dodatkowe obowiązki i zadania, kiedy zostaną o to poproszeni. Jeśli chcesz zachować opinię niezawodnego pracownika, bądź przygotowany na załatwianie spraw, które należy zrobić.

Ważne jest również, aby znać swoje ograniczenia. Jeśli masz już 10 rzeczy do zrobienia przed wyjściem z pracy, nie zgłaszaj się na ochotnika, aby zrobić jeszcze jedną rzecz, która zajmie kilka godzin. Efektywnie zarządzaj swoim czasem.

Zawsze zachowaj ostrożność. Jeśli inny pracownik poprosi Ciebie o zrobienie czegoś, czego nie jesteś pewien, dobrze byłoby zastanowić się nad alternatywnym rozwiązaniem. W razie potrzeby bądź taktowny i zwróć się do szefa o pomoc.

7

### **Wykonuj swoją pracę, nie zastępuj w tym innych**

Dobry pracownik stara się właściwie wykonywać swoją pracę, nie próbując wpływać na to, w jaki sposób robią to inni. Kiedy jesteś w pracy, koncentruj się na robieniu tego, co musisz, najlepiej jak potrafisz. Nie marnuj czasu na pracę innej osoby, chyba, że poprosi Cię o radę lub pomoc. Będziesz się wyróżniał robiąc wszystko, co należy do Twoich obowiązków.

Staraj się unikać plotek w miejscu pracy. Bardzo łatwo jest utknąć w układach, które mogą odciągnąć Cię od Twoich obowiązków. Skoncentruj się na wykonywaniu swojej pracy, a nie na tym, jak dobrze robią to pozostałe osoby.

### **Bądź aktywny**

Jeśli zobaczysz śmieci zaśmiecające podłogę w miejscu pracy, nie chodź po nich oraz nie informuj swojego szefa, że ktoś musi to podnieść. Po prostu zrób to sam. Zajmuj się czynnościami w taki sposób, aby stworzyć lepsze środowisko pracy, a nie tylko sprawiać wrażenie lepszego pracownika.

### Wnieś coś nowego do pracy

Wykonuj swoją pracę właściwie od początku do końca, a następnie poszukaj sposobów, aby zrobić coś więcej dla firmy, w której pracujesz, aby ją wesprzeć w osiąganiu jej celów. Dobrzy pracownicy przychodzą do firmy z kreatywnymi pomysłami na ulepszenie taktyki i wydajności, które pomogą Ci uczynić z niej lepsze miejsce do pracy.

Spróbuj zaproponować kilka kreatywnych pomysłów, co kilka miesięcy, a następnie miej je pod ręką na wypadek, gdyby miały się przydać. Poświęć pięć minut, aby porozmawiać o swoim pomysle z szefem na osobności, zamiast omawiać go na dużym spotkaniu grupowym.

### Wykazanie właściwego nastawienia



Source: medium.com

### Ustal długoterminowe cele

Gdzie chcesz być za pięć lat? Dziesięć? W jaki sposób ta praca może Ci pomóc? Wyznacz sobie jasne i osiągalne cele w swojej pracy i pracuj nad nimi każdego tygodnia. Wiedza na temat tego, w jaki sposób to, czym się zajmujesz odnosi się do Twoich ostatecznych celów życiowych, zapewni Ci pewność siebie i motywację do rozwoju firmy i siebie samego.

Staraj się sporządzić listę celów, nad którymi będziesz pracować i które pomogą przetrwać kolejne tygodnie. To, co robisz teraz, może nie wydawać się tak ważne, ale, w jaki sposób pomaga Ci to osiągnąć Twoje cele? W jaki sposób przyczyni się to do rozwinięcia Twojej kariery?

Cele firmy, w której pracujesz, są również ważne i powinieneś o nich pamiętać.



### Wyrażaj się dobrze o swoich współpracownikach

Pracodawcy doceniają pracowników, którzy wspierają innych dobrych pracowników. Kiedy ciężko pracujesz i konsekwentnie pomagasz osiągnąć cele swojej firmy, jesteś postrzegany, jako rzetelny pracownik. Wspieraj innych, którzy również zasługują na pochwałę i awans.

Jeśli pozostali pracownicy kpią lub krytykują innego osobę, dystansuj się od tego. W pracy łatwo jest tworzyć różne grupy interesów, jednak wytworzy to toksyczną kulturę pracy. Nie bierz w tym udziału.

Jeśli plotkujesz, kłamiesz lub oszukujesz w celu zdobycia pozycji w firmie, możesz zyskać na znaczeniu na krótką chwilę, ale stracić to w dłuższej perspektywie, gdy budujesz złe relacje z innymi pracownikami. Pozwól swojemu pracodawcy ocenić Twoją pracę i umiejętności oraz określić, w którym dziale odnajdziesz się najlepiej.

### Angażuj się w to, co robisz

Pracodawcy cenią pracowników, którzy są dumni z tego, co robią. Jeśli robisz coś, co Ciebie pasjonuje, jest to proste. Jednak, jeżeli otrzymujesz wynagrodzenie, znalezienie pasji może być nieco trudniejsze. Znajdź sposób, aby bardziej zainwestować w to, co robisz i jednocześnie dać wyraz swojej pasji.

Skup się teraz na tym, co daje ta praca i przypomnij sobie, że odnoszone sukcesy sprawiają, iż wszystko będzie wydawało się prostsze. Jeśli pracujesz, aby nakarmić rodzinę lub opłacić studia, przypomnij sobie, że to, czym się zajmujesz, ma bezpośredni wpływ na te aspekty Twojego życia.

9

### Traktuj z szacunkiem każdego, kogo spotkasz

Z niektórymi osobami może być bardzo trudno wchodzić w interakcje w miejscu pracy. Pamiętaj, że kiedy traktujesz je źle, masz negatywny wpływ na ich możliwości kariery w firmie.

Twoi współpracownicy zostali tak samo starannie wyselekcjonowani, jak Ty, dlatego też okazywanie pogardy i braku szacunku dla każdego napotkanego współpracownika świadczy o lekceważeniu Twojego pracodawcy.

### Okazuj szacunek klientom

Bez względu na to, jaki rodzaj działalności prowadzisz, czy sprzedajesz produkty lub usługi, klienci nigdy nie powinni się dziwić, że są dobrze traktowani. Sukces polega na traktowaniu każdego, kto przechodzi przez drzwi z szacunkiem i godnością i uczynieniu z takiego podejścia do każdej osoby standardu obsługi klienta.

Jednym z najlepszych sposobów, aby pomóc klientom poczuć się kimś ważnym jest ćwiczenie aktywnego słuchania. Bądź uważny i unikaj niepotrzebnych zakłóceń podczas rozmowy z klientem. Kiedy klient skończy, przekaz swoją opinie, przykładowo, mówiąc: „Wygląda na to, że...”, zadając pytania w celu wyjaśnienia lub podsumowania tego, co powiedział klient.

Gdy zrozumiesz, jakie są wymagania klienta, zareaguj odpowiednio. Na przykład, zapewnij go, że z przyjemnością udzielisz pomocy lub zapytaj, w jaki sposób chciałby rozwiązać problem. Chociaż zachowanie spokoju w kontaktach ze zdenerwowanym klientem może być trudne, jednak wykazanie się opanowaniem daje większą szansę na rozwiązanie problemu lub załatwienie skargi danej osoby.

Przeznacz podziękowanie każdemu klientowi, przy czym powinno ono pasować do danej sytuacji. Jednak powiedzenie: „Dziękujemy za Pańską wizytę” w sytuacji problematycznej, zdenerwowany klient może odebrać, jako niewłaściwe. W takiej sytuacji, lepiej jest wyrazić ubolewanie, mówiąc, „Przepraszamy za niedogodności, których Pan dzisiaj doświadczył. Dziękujemy, że możemy razem prowadzić interesy i oczekujemy kolejnej wizyty”. Ponadto żegnając się z klientem zwróć się do niego po nazwisku.

## B) Umiejętności i kompetencje



Source: [www.aboutpeople.com](http://www.aboutpeople.com)

## Wiedza i posługiwanie się językiem <sup>2</sup>

Dobra znajomość ojczystego języka i poprawne posługiwanie się nim oraz umiejętność wyrażania i interpretowania poglądów, myśli, emocji w formie pisemnej i ustnej, a także umiejętność wyszukiwania, gromadzenia i przetwarzania informacji są w pracy niezmiernie ważne. Przekłada się to na:

- Umiejętność czytania i rozumienia prezentowanych informacji w różnych formach (np. tekst, wykresy, mapy, tabele).
- Wymianę informacji przy zastosowaniu szerokiej gamy technologii związanych z informacją i komunikacją (np. komunikacja telefoniczna, poczta elektroniczna, komputery), rozpoznanie środowiska, w którym odbywa się komunikacja, odpowiednio dostosowując przekaz ustny i pisemny.
- Umiejętność zaprezentowania pełnego pisemnego raportu, wysuwania odpowiednich argumentów w konkretnym temacie, przedstawienia go szerszemu ogółowi, wyszukiwania i opracowywania informacji dotyczących zagadnienia, znajdując i podkreślając istotne dane.

W środowisku pracy ta umiejętność jest ważna, ponieważ wpływa na zaufanie okazane pracownikowi, że będzie poprawnie wykonywał obowiązki, skutecznie komunikował się ze współpracownikami i klientami oraz działał na rzecz promocji swojej firmy.

11

## Znajomość języków obcych <sup>3</sup>

Znajomość języków obcych dotyczy umiejętności rozumienia, wyrażania i interpretowania pojęć, myśli, uczuć, faktów i opinii w mowie i piśmie (słuchanie, mówienie, czytanie i pisanie) w językach innych niż język ojczysty. Ta umiejętność wymaga ciągłego i skutecznego używania języków obcych, co nie zawsze jest zgodne z posiadaniem odpowiednich stopni naukowych.

W praktyce oznacza to:

- Rozumienie tekstów w języku obcym w piśmie i mowie, a także konwersacji i wypowiedzi na piśmie, codziennych wiadomości, informacji dotyczących pracy, zainteresowań bądź pozostałych kwestii;
- Rozumienie międzykulturowe, co w praktyce oznacza wiedzę i rozumienie różnych pojęć dotyczących nawyków i zachowań ludzi innej narodowości;
- Umiejętność pracy z osobami reprezentującymi odmienną kulturę.

<sup>2</sup> E-stadiodromia.eoppep.gr Article: Basic skills and how to Develop them. Personal file of career designing

<sup>3</sup> linguagreca.com/blog/2014/02/advantages-foreign-language-skills

The SEPAL project is funded by Iceland, Liechtenstein and Norway through the EEA and Norway Grants Fund for Youth Employment



W środowisku pracy ta umiejętność jest szczególnie ważna, ponieważ rosnąca ekstrawersja firm i organizacji oznacza współpracę, transakcje i tworzenie sieci z organizacjami z innych krajów. Ponadto umiejętność porozumiewania się w językach obcych może być korzystna z uwagi na swobodny przepływ pracowników w UE lub możliwość pracy w szerszym kontekście geograficznym.

#### Umiejętności arytmetyczne <sup>4</sup>

Umiejętność arytmetyczna wymaga dobrej znajomości liczb, miar i struktur, zrozumienia terminów i pojęć matematycznych oraz odpowiedzi / rozwiązań w codziennych sytuacjach życiowych i zawodowych. Obejmuje także umiejętność korzystania z myślenia matematycznego i prezentacji (formuł matematycznych, modeli, konstrukcji, wykresów). W praktyce oznacza to:

- Umiejętność określenia, co należy zmierzyć lub skalkulować;
- Obserwacja i rejestracja danych przy użyciu odpowiednich metod, narzędzi i technologii;
- Dokonywanie szacunków i weryfikacji obliczeń;
- Posiadanie podstawowej wiedzy z matematyki (odsetki, proste równania i statystyki opisowe, czytanie wykresów, analiza kwot, znajdowanie średniej);
- Umiejętność krytycznego myślenia i wykorzystywania narzędzi i danych do wyszukiwania rozwiązań.

12

Znajomość arytmetyki jest ważna dla każdego zadania, niezależnie od tego, czy przygotowujesz budżety, zamawiasz i kupujesz, czytasz lub rozumiesz dane statystyczne, obliczasz i przeznaczasz godziny, przewidujesz zyski lub straty itp. Podstawowe umiejętności i wiedza ekonomiczna są przydatne w wielu zawodach.

#### Umiejętność korzystania z technologii cyfrowej

Kompetencje cyfrowe wymagają dobrego zrozumienia i znajomości charakteru, roli i możliwości technologii informacyjno-komunikacyjnych (ICT) w życiu i pracy. W praktyce oznacza to:

- Korzystanie z głównych aplikacji informatycznych, takich jak przetwarzanie tekstów, Excel, bazy danych, przechowywanie i zarządzanie informacjami.
- Używanie komputera do wykonywania różnych zadań w nauce lub pracy, wyszukiwania informacji z Internetu, udział w działaniach online (forum, media społecznościowe), komunikacja i współpraca za pośrednictwem poczty elektronicznej.
- Rozumienie, jakie możliwości i potencjalne zagrożenia wynikają z korzystania z Internetu i komunikacji elektronicznej (poczta elektroniczna, narzędzia sieciowe)

<sup>4</sup> [teach-nology.com/teachers/subject\\_matter/math/arithmetic/](http://teach-nology.com/teachers/subject_matter/math/arithmetic/)

The SEPAL project is funded by Iceland, Liechtenstein and Norway through the EEA and Norway Grants Fund for Youth Employment

w pracy, rozrywce, rozpowszechnianiu informacji i uczestnictwie w sieciach współpracy, nauce i badaniach.

We wszystkich nowoczesnych środowiskach pracy wiedza i umiejętność korzystania z aplikacji IT są ważne, zwłaszcza, jako sposób zarządzania codzienną rutyną i rozwiązywania indywidualnych pojawiających się problemów.

### Znaczenie uczenia się przez całe życie <sup>5</sup>

Zdolność do uczenia się przez całe życie obejmuje świadomość potrzeb uczenia się, zdolność poszukiwania informacji i kontynuowania nauki, zdolność do organizowania indywidualnego i / lub zbiorowego uczenia się, wraz ze skutecznym zarządzaniem czasem i informacjami. Rozwój osobisty i zawodowy ma związek z umiejętnością znalezienia czasu i zasobów na rozwój oraz doskonalenie umiejętności i wiedzy. W praktyce oznacza to:

- Chęć ciągłego uczenia się i rozwoju.
- Ocenę mocnych stron i obszarów wymagających dalszego rozwoju.
- Ustalanie osobistych celów uczenia się.
- Identyfikację i podejście do zasobów i możliwości uczenia się.
- Planowanie i osiągnięcie celów uczenia się.

13

W dzisiejszym stale rozwijającym się społeczeństwie wzrost wiedzy odbywa się w bardzo szybkim tempie, a wymagania rynku pracy stale się zmieniają. W związku z tym szkolenie i kształcenie uzupełniające stanowią stały priorytet dla współczesnego pracownika i umożliwiają mu reagowanie na nowe i rosnące wymagania poprzez ciągłe podnoszenie swojej wiedzy i umiejętności. Wszystkie działania edukacyjne, w których uczestniczymy przez całe życie w ramach uczenia się formalnego, poza-formalnego, a także nieformalnego przyczyniają się do podnoszenia wiedzy, umiejętności i zasobów na poziomie osobistym, społecznym i zawodowym, stanowią kształcenie ustawiczne.

### Elastyczność i umiejętność dostosowania się <sup>6</sup>

Elastyczność / umiejętność dostosowania się to możliwość dostosowania się do zmian i nowych danych, dopasowania planów i, w razie potrzeby, celów oraz wykorzystania nowych informacji i sytuacji w sposób kreatywny. To oznacza:

- Znajdowanie nowych rozwiązań.
- Śledzenie postępów pracy i zmiana planów w razie konieczności.
- Kreatywne radzenie sobie z presją.

<sup>5</sup> <https://www.epixeiro.gr/article/2328> Maria Giampoulaki

<sup>6</sup> E-stadiodromia.eoppep.gr Article: Basic skills and how to Develop them. Personal file of career designing  
The SEPAL project is funded by Iceland, Liechtenstein and Norway through the EEA and Norway Grants Fund for Youth Employment

- Postrzeganie wszelkich problemów, jako szansę na poprawę umiejętności lub planów.
- Efektywną pracę w różnych środowiskach i z różnymi ludźmi.
- Bycie odpornym, co oznacza radzenie sobie z przeciwnościami i dostosowanie się do zmian, nawet w trudnych i zniechęcających warunkach.

Podczas życia zawodowego będziesz musiał zmienić zatrudnienie i pracodawców oraz doświadczyć szeregu zmian w pracy. Możliwość szybkiego i łatwego dostosowania jest przewagą konkurencyjną, ponieważ osoby, które mogą szybko dostosować się do zmian i wykonywać wiele zadań w różnych środowiskach, są pozytywnie doceniane na rynku pracy.

### Komunikacja i umiejętności interpersonalne <sup>7</sup>



Source: jacquelyns.home.blog

Umiejętności interpersonalne i komunikacyjne obejmują umiejętność słuchania i obserwowania w celu prawdziwego zrozumienia, dyskusji, skutecznego tłumaczenia naszych myśli i pomysłów ustnie lub na piśmie, kojarzenia i wyrażania pomysłów w jasny i skuteczny sposób, wykorzystywania strategii i umiejętności do pracy z innymi, przekonywania lub wywierania wpływu, zachęcania do uczestnictwa, negocjowania, dawania i brania. To oznacza:

- umiejętność pisania i przedstawiania trafnie i poprawnie sformułowanych tekstów w sposób zrozumiały i atrakcyjny dla innych.
- używanie mowy ciała do wyrażania zainteresowania i aktywnego zaangażowania.
- tworzenie i utrzymywanie pozytywnego pierwszego wrażenia na innych.
- możliwość rozpoczęcia i dostrajania konwersacji poprzez pozostawianie otwartym na różne poglądy i opinie.

<sup>7</sup> <https://www.skillsyouneed.com/interpersonal-skills>

The SEPAL project is funded by Iceland, Liechtenstein and Norway through the EEA and Norway Grants Fund for Youth Employment

- zdolność do rozwijania relacji interpersonalnych w miejscu pracy poprzez zrozumienie różnorodności każdej osoby.
- umiejętność przekonywania innych poprzez wysuwanie właściwych argumentów z uwzględnieniem własnych potrzeb i stanowisk.
- bycie aktywnym, jako obywatel, skutecznie komunikować się z instytucjami i organizacjami, skutecznie oddzielać życie zawodowe od życia osobistego, uczestniczyć w działaniach kulturalnych.

Komunikacja i dobre relacje międzyludzkie są niezbędne w większości miejsc pracy, nie tylko do motywowania personelu, ale także do osiągnięcia celów biznesowych organizacji. Aby umożliwić personelowi prawidłowe i dokładne wykonywanie swojej pracy, wszystkie osoby muszą zrozumieć zarówno swoją rolę, jak i rolę pozostałych, a także umieć efektywnie pracować, jako członek zespołu. Można to osiągnąć tylko poprzez dobrą komunikację i właściwe relacje międzyludzkie. Konieczne jest, aby komunikacja ustna i wizualna znajdowała się na poziomach, które nie tylko pomogą w przekazywaniu wiadomości, ale także w poprawie zrozumienia i współpracy.

### Rozwiązywania problemów <sup>8</sup>



Source: [www.skipprichard.com](http://www.skipprichard.com)

Umiejętność rozwiązywania problemów to umiejętność oceny sytuacji, identyfikowania przeciwieństw, sprawdzania sposobów ich rozwiązania i wyboru tego najbardziej odpowiedniego. Proces ten obejmuje rozpoznanie długoterminowych konsekwencji, a także zaprojektowanie, wdrożenie i ocenę planu działania w celu rozwiązania problemu. To znaczy:

<sup>8</sup> E-stadiodromia.eoppep.gr Article: Basic skills and how to Develop them. Personal file of career designing  
The SEPAL project is funded by Iceland, Liechtenstein and Norway through the EEA and Norway Grants Fund for Youth Employment

- Myślenie kreatywne i znajdowanie innowacyjnych pomysłów na realizację projektu.
- Zbieranie, analizowanie i organizowanie potrzebnych informacji.
- Planowanie, organizowanie i zarządzanie zasobami, aby osiągnąć swoje cele (czas, pieniądze, pracę, zasoby ludzkie itp.).

W środowisku pracy ludzie, którzy biorą osobistą odpowiedzialność za zapewnienie osiągnięcia celów, są rozpoznawalni. Rozpoznawalni są także ludzie, którzy widzą, że istnieje lepszy sposób na zrobienie czegoś i są gotowi do poszukiwań oraz wprowadzania zmian i nie poddają się, gdy natkną się na przeciwności losu.

### Kreatywność <sup>9</sup>

Kreatywność to umiejętność myślenia ponad przeciętność. Aby być kreatywnym, powinieneś być w stanie odkryć nowe i innowacyjne sposoby myślenia oraz sposoby, w jaki to się odbywa. To oznacza:

- Być w stanie uchwycić i wdrożyć nowe pomysły.
- Alternatywnie wykorzystywać istniejące zasoby.
- Nie dać się złapać w rutynę i powtarzanie.

Pracodawcy chcą, aby ludzie ze świeżymi pomysłami pomagali im projektować nowe produkty i usługi, radzić sobie z wyzwaniami i konkurencją oraz rozwijać swoją działalność.

16

### Praca w zespole <sup>10</sup>

Praca w zespole oznacza, że ktoś może pracować płynnie i wydajnie we współpracy z kolegami. Wymaga to kilku umiejętności, takich jak umiejętność zachęcania i inspirowania innych członków zespołu, tworzenia, kompromisu, a czasem odkładania „ego”, okazywania umiejętności komunikacyjnych i interpersonalnych, takich jak negocjacje, wpływ i zrozumienie. W praktyce oznacza to:

- Utrzymywanie dobrego poziomu relacji z innymi i angażowanie się w różne działania.
- Przedstawianie swoich własnych pomysłów, a jednocześnie okazywać gotowość do słuchania i akceptowania pomysłów innych pracowników.
- Przyczynianie się do wspólnego celu firmy.
- Praca z innymi w taki sposób, aby ich umiejętności uzupełniały się nawzajem.
- Bycie skutecznym, gdy jest to konieczne.
- Angażowanie się i przekazywanie opinii innym członkom zespołu.
- Okazywanie otwartości na opinie innych członków zespołu.
- Identyfikowanie i rozwiązywanie wszelkich konfliktów.

<sup>9</sup> E-stadiodromia.eoppep.gr Article: Basic skills and how to Develop them. Personal file of career designing

<sup>10</sup> E-stadiodromia.eoppep.gr Article: Basic skills and how to Develop them. Personal file of career designing

The SEPAL project is funded by Iceland, Liechtenstein and Norway through the EEA and Norway Grants Fund for Youth Employment



Praca w grupie jest priorytetem dla większości pracodawców. Ludzie, którzy potrafią wzmocnić zespół, wnieść nowe pomysły, z jednej strony posiadać umiejętności przywódcze i decyzyjne, a także umiejętność podążania za wskazówkami i odgrywania swojej roli w zespole, są postrzegani bardzo pozytywnie. Praca zespołowa i umiejętność pracy w środowisku zespołowym jest ważnym czynnikiem w osiągnięciu celów i wyników dla wszystkich organizacji, niezależnie od ich wielkości.

### **Podjęcie inicjatywy i przedsiębiorczość <sup>11</sup>**

Poczucie inicjatywy i przedsiębiorczości odnosi się do zdolności osoby do przekształcania swoich pomysłów w działanie. Obejmuje kreatywność, pomysłowość, innowacyjność i podejmowanie ryzyka, a także zdolność do opracowywania i zarządzania projektami w celu osiągnięcia określonych celów. To znaczy:

- Rozwijanie sieci osobistych kontaktów i wsparcia.
- Kreowanie i wykorzystywanie możliwości.
- Prowokowanie i przygotowywanie zmian zamiast prób reagowania na nie, kiedy się pojawią.
- Proponowanie zmiany w pracy zespołowej.
- Dynamiczne stawianie czoła wyzwaniom i branie odpowiedzialności za swoje decyzje i działania.
- Podjęcie decyzji, ustalanie celów i planowanie działań w celu ich osiągnięcia.
- Umiejętność identyfikowania mocnych i słabych strony sytuacji lub planu.
- Umiejętność wykazania się walecznością, determinacją, wolą, odpowiedzialnością, zdolnościami adaptacyjnymi, optymizmem.

17

W miejscu pracy umiejętność ta jest szczególnie ważna, jako, że wiąże się ze zrozumieniem kontekstu pracy, dostępem do możliwości i ryzyka, badaniem alternatyw oraz wykorzystywaniem wyzwań i innowacji. Powyższa umiejętność musi charakteryzować głównie tych, którzy decydują się na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej.

Jednak na dzisiejszym rynku pracy ważne jest, aby wykazać ducha przedsiębiorczości. Niezależnie od tego, czy ktoś chce założyć własny biznes, czy nie, przedsiębiorczość pomaga ludziom poszerzać ich możliwości kariery i rozwoju osobistego. Pomaga także przeciwstawić się wyzwaniom i niepewności w miejscu pracy dzięki zaradności, elastyczności i wydajności.

### **Umiejętności profesjonalne**

Wiedza i umiejętności zawodowe to te, które są nabywane lub rozwijane przez dorosłych poprzez wykonywanie zawodu, wolontariat, staż itp. Umiejętności te są bezpośrednio związane z wykonywaniem zawodu danej osoby, którym może być korzystanie z maszyn, wdrażanie określonych systemów informacji, wykonywanie określonych czynności wymagających odpowiedniego szkolenia lub doświadczenia itp. Umiejętności zawodowe

<sup>11</sup> E-stadiodromia.eoppep.gr Article: Basic skills and how to Develop them. Personal file of career designing  
The SEPAL project is funded by Iceland, Liechtenstein and Norway through the EEA and Norway Grants Fund for Youth Employment

mogą sprawić, że ktoś, kto je posiada będzie konkurencyjnym kandydatem do pracy, w której będą one poszukiwane.

### Poczucie własnej wartości i budowanie wiarygodności <sup>12</sup>

Brak pewności siebie wpływa na wiarygodność oraz ma znaczny wpływ na karierę. Wiarygodność polega na byciu godnym zaufania. Jeśli nie wierzysz sobie, nie możesz oczekiwać, iż inni zaufają Tobie i uwierzą w Ciebie i to, co możesz im zaoferować.

Jak być pewnym siebie i zyskać wiarygodność w pracy:

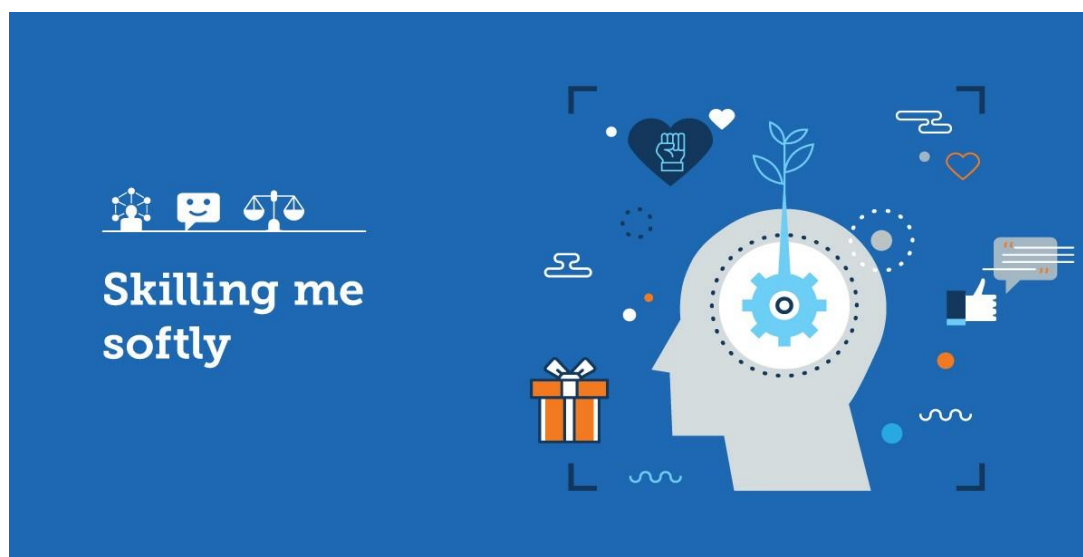
- znać samego siebie.
- być sobą i nigdy nie udawać.
- zaufać sobie.
- ćwiczyć niewielkie akty odwagi.
- budować pewność siebie.
- pomagać innym.

### Inne umiejętności

Dotychczas wymienione umiejętności są orientacyjne i bardziej ukierunkowane na życie zawodowe. Jest jednak bardzo prawdopodobne, że dzięki różnym doświadczeniom życiowym i zawodowym zostaną rozwinięte inne umiejętności, które dotychczas nie były uwzględniane.

18

### Najważniejsze umiejętności miękkie



Source: medium.com

<sup>12</sup> E-stadiodromia.eoppep.gr Article: Basic skills and how to Develop them. Personal file of career designing  
The SEPAL project is funded by Iceland, Liechtenstein and Norway through the EEA and Norway Grants Fund for Youth Employment

## Pewność siebie<sup>13</sup>

Ludzie pewni siebie pracują chętniej i nie boją się walczyć o awans lub podejmować nowe wyzwania. Najpierw musisz poznać siebie. Aby poznać siebie, odpowiedz na następujące pytania:

- Kiedy czujesz się pewny siebie i silny?
- Kiedy czujesz się niepewnie, nie jesteś wystarczająco dobry lub czujesz się, jakbyś był w pułapce?
- Co odbiera Ci poczucie pewności siebie, bezpieczeństwa i siły?
- W jakich obszarach nie czujesz się wystarczająco dobry?
- Czy znasz kogoś w swojej dziedzinie, kto jest pewny siebie? Czego możesz się od niego nauczyć?
- Jakie działania musisz podjąć, aby przestać czuć się „niewystarczająco dobry”?
- Co sprawia, że czujesz się szczęśliwy i spełniony?
- Jakie są Twoje marzenia? Jakie masz cele?

Dwie główne rzeczy przyczyniają się do poczucia pewności siebie: poczucie własnej skuteczności i własnej wartości. Zyskujemy poczucie własnej skuteczności, gdy widzimy, jak opanowujemy umiejętności i osiągamy cele, które mają znaczenie w tych obszarach umiejętności. Jest to pewność, że jeśli będziemy się uczyć i ciężko pracować w danym obszarze, odniesiemy sukces. Ten rodzaj zaufania prowadzi ludzi do podejmowania trudnych wyzwań i wytrwania w obliczu niepowodzeń.

Takie podejście pokrywa się z poczuciem własnej wartości, która daje nam pewność, że możemy sobie poradzić z tym, co dzieje się w naszym życiu i że mamy prawo być szczęśliwi.

19

## Entuzjazm<sup>14</sup>

Entuzjazm może oznaczać różnicę nie tylko w znalezieniu pracy, ale w osiągnięciu sukcesu, a nawet awansie zawodowym. Pozytywne i entuzjastyczne podejście jest kluczowym elementem sukcesu w miejscu pracy. Kiedy pracodawcy przyglądają się potencjalnym kandydatom, poza umiejętnościami, doświadczeniem i szkoleniem, szukają tych, którzy wykazują entuzjazm.

Kandydat, który może wykazać się pozytywnym nastawieniem i chęcią podjęcia pracy, będzie miał przewagę nad tym, który wykazuje postawę postrzeganą przez pracodawcę, jako negatywną lub niezainteresowaną. W rzeczywistości wielu pracodawców woli zapewnić szkolenie w zakresie umiejętności zawodowych entuzjastycznemu, ale niedoświadczonemu pracownikowi, aniżeli zatrudnić osobę o doskonałych kwalifikacjach, ale o mniej pozytywnym nastawieniu.

<sup>13</sup> Randstad.gr Article: Soft skills at the workplace

<sup>14</sup> Randstad.gr Article: Soft skills at the workplace

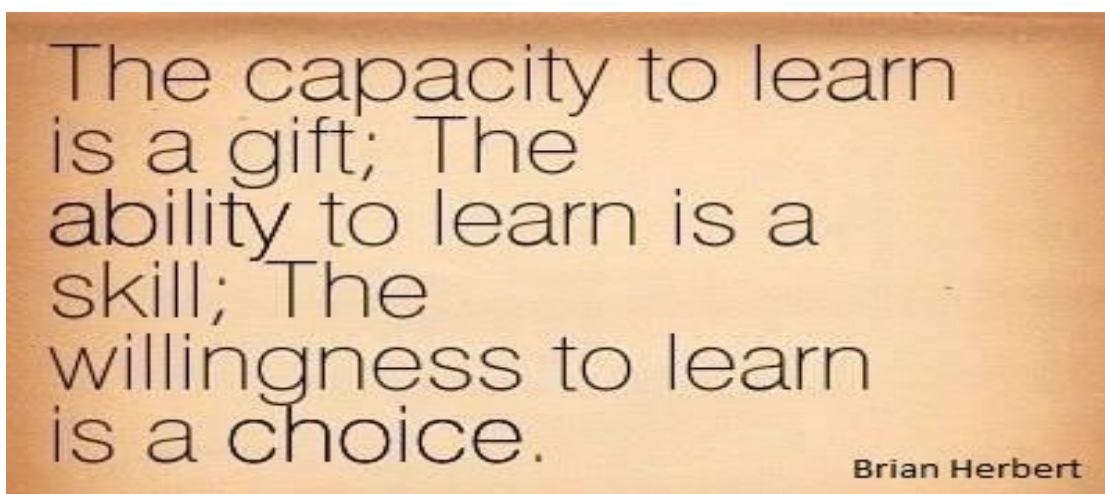
The SEPAL project is funded by Iceland, Liechtenstein and Norway through the EEA and Norway Grants Fund for Youth Employment



Pracownicy postrzegani, jako okazujący entuzjastyczne nastawienie są znani z zapewniania dobrej obsługi klienta, skutecznego rozwiązywania konfliktów interpersonalnych oraz produktywnej pracy z innymi osobami. Istnieje wiele sposobów okazywania entuzjazmu w miejscu pracy. Na przykład, podczas rozmowy kwalifikacyjnej dany kandydat może uśmiechać się, siadać prosto, nawiązywać kontakt wzrokowy i omawiać szkolenia i doświadczenia zawodowe z pozytywnym nastawieniem.

Po zatrudnieniu na stanowisku entuzjastyczny pracownik zwykle pojawia się w pracy punktualnie, wykazuje zainteresowanie tym, co należy do jego obowiązków, przejawia chęć słuchania, uczenia się i podejmowania nowych wyzwań. Pracownik z entuzjazmem jest postrzegany, jako ktoś, kto chce pracować i podejmuje starania, aby wykonać zadanie właściwie.

### Ciekawość/chęć do nauki <sup>15</sup>



20

Chęć uczenia się wyraża ludzkie pragnienie, radosną gotowość do poznawania nowych zagadnień i doskonalenia się.

W aspekcie biznesowym chęć uczenia się oznacza, że jesteś osobą, która chce uzyskać wyższe kwalifikacje i chce pozostać na bieżąco ze zmianami i tendencjami w Twojej branży. Jest to jedna z najcenniejszych umiejętności wymaganych obecnie przez firmy. Jest to jedna z najważniejszych umiejętności, którą możesz umieścić w swoim CV, jako że:

- Daje możliwość tworzenia. Im więcej rzeczy poznajesz, tym więcej pomysłów przychodzi Ci na myśl.
- Otwiera drzwi do kariery i sukcesu w biznesie. Nie osiągniesz sukcesu, jeżeli utknąłeś w przeszłości.
- Pomaga radzić sobie z niespodziewanymi sytuacjami.
- Pomaga zwiększyć pewność siebie.
- Daje Ci większą elastyczność.

Wskazówki, jak poprawić chęć uczenia się:

<sup>15</sup> Randstad.gr Article: Soft skills at the workplace

The SEPAL project is funded by Iceland, Liechtenstein and Norway through the EEA and Norway Grants Fund for Youth Employment

- Zawsze pamiętaj, że chęć uczenia się jest ścieżką do urzeczywistnienia zajęć.
- Poznawaj inspirujących ludzi. Otaczanie się inteligentnymi i wykształconymi ludźmi jest bardzo istotne.
- Bądź otwarty na porady. Szukaj i proś o opinie inne osoby, które są kompetentne w dziedzinie, którą chcesz się zajmować.
- Nie obawiaj się niepowodzenia. Wyciągaj z niego wnioski.
- Dowiedz się, jakie są Twoje słabości i luki w dziedzinie, w której chcesz się rozwijać.

Sposoby, w których ciekawość pomoże Ci w osiągnięciu celu:

- Okaż zapał do nauki.
- Śledź na bieżąco wiadomości.
- Dotrzyj do pracodawców i pytaj o oferty pracy.
- Rozwijaj swoje umiejętności.
- Odkryj nowe sposoby stawiania sobie nowych wyzwań.
- Myśl nieszablonowo.

## Umiejętność dostosowania się <sup>16</sup>

Adaptowalność, jako umiejętność odnosi się do zdolności osoby do zmiany swoich działań, kursu lub podejścia do wykonywania zadań w celu dostosowania się do nowej sytuacji. Ponieważ świat cały czas się zmienia, dlatego też dostosowujemy do niego nasz styl życia. Dwie najważniejsze umiejętności miękkie, które wychodzą na plan pierwszy, to zdolności adaptacyjne i elastyczność. Niektórzy ludzie błędnie uważają, że zdolność do zmiany stosownie do potrzeb sytuacji lub chęć kompromisu jest wyrazem słabości lub braku przekonania.

Adaptowalność to poszukiwana umiejętność potrzebna w pracy, ponieważ pracodawcy coraz częściej polegają na elastycznych opisach stanowisk przypisując pracownikom różne role. Twoja umiejętność dostosowania się do zmieniających się sytuacji i oczekiwań czyni cię cenniejszym dla obecnego lub przyszłego pracodawcy. Adaptowalność w miejscu pracy ma miejsce, gdy pracownik może być elastyczny i potrafi dostosować się do zmieniających się warunków pracy. Zachowanie spokoju oznacza umiejętność nie poddawania się stresowi, gdy coś się zmienia lub pojawia się problem. Umiejętność znalezienia rozwiązania jest bardzo istotna, kiedy w pracy natkniemy się na trudności.

W tej sekcji przyjrzymy się czterem umiejętnościom, które należy pielęgnować, kiedy zaczynasz rozwijać umiejętności Twojego zespołu do adaptacji:

- Myśl kreatywnie. Twój zespół powinien być zachęcany do odkrywania różnych sposobów wspierania kreatywności i osiągnięcia celów pracy z nowym nastawieniem.
- Docień różnorodność.
- Ćwicz inteligencję emocjonalną.
- Skup się na zadaniu.

<sup>16</sup> Randstad.gr Article: Soft skills at the workplace

The SEPAL project is funded by Iceland, Liechtenstein and Norway through the EEA and Norway Grants Fund for Youth Employment

## Komunikacja <sup>17</sup>

Większość miejsc pracy wymaga od pracowników dobrych umiejętności komunikacyjnych, aby mogli wyrażać się w pozytywny i jasny sposób, zarówno podczas rozmów z ludźmi, jak i na piśmie. Wykazywanie silnych umiejętności komunikacyjnych polega na umiejętności przekazywania informacji innym osobom w prosty i jednoznaczny sposób.

Dobra komunikacja polega na zrozumieniu instrukcji, zdobywaniu nowych umiejętności, wyrażeniu prośb, zadawaniu pytań i umiejętnym przekazywaniu informacji. Dobre umiejętności komunikacyjne są być może najbardziej podstawowymi umiejętnościami, które powinieneś posiadać, jako pracownik, jednak są jednymi z najbardziej poszukiwanych przez pracodawców. Na dzisiejszym konkurencyjnym rynku pracy umiejętności komunikacyjne w świecie biznesu są bardzo poszukiwane, a osoby rekrutujące poszukują kandydatów, którzy mogą przekazywać informacje, negocjować i pewnie radzić sobie z klientami. Uważne słuchanie, mówienie jasno i uspokajanie innych to bardzo cenne atrybuty, jakie są poszukiwane u pracownika.



Source: [www.quora.com](http://www.quora.com)

### Najważniejsze umiejętności komunikacyjne

- **Inteligencja emocjonalna** to zdolność rozumienia emocji i zarządzania nimi w celu skutecznego komunikowania się, unikania stresu, pokonywania wyzwań i wykazywania empatii wobec innych. Jest to umiejętność, której uczymy się z czasem, a nie tylko nabywamy. Inteligencja emocjonalna składa się z czterech głównych elementów: samoświadomości, podejmowania samodzielnych decyzji, świadomości społecznej i zarządzania relacjami. Każdy z tych wątków jest ważny na swój sposób i pozwala na pewną komunikację z różnymi ludźmi.
- **Spójność i przejrzystość**  
Dobra komunikacja to znacznie więcej, niż mówienie właściwej rzeczy; chodzi o przekazywanie wiadomości w sposób jasny i zwięzły. Zanim zaczniesz

<sup>17</sup> European-bussiness.com, article: the 9 most important soft skills for the job.

The SEPAL project is funded by Iceland, Liechtenstein and Norway through the EEA and Norway Grants Fund for Youth Employment

rozmowę, wpiszesz adres e-mail lub rozpoczniesz dyskusję, pamiętaj, jaki jest cel komunikacji i ostatecznie, jakie informacje możesz uzyskać. Brak jasności i spójności może prowadzić do złych decyzji i zamieszania.

- **Życzliwość**

W każdym rodzaju komunikacji upewnij się, że przyjąłeś odpowiedni ton. Przyjazny ton zachęci innych do komunikowania się z Tobą. Zawsze staraj się personalizować wiadomości, szczególnie podczas pracy z partnerami lub współpracownikami.

- **Pewność siebie**

We wszystkich interakcjach kluczowe jest zaufanie (jednakże nie nadmierne zaufanie). Okazanie zaufania da klientom wiarę w Twoje umiejętności zapewnienia im tego, czego potrzebują i tego, że dotrzymasz obietnic.

- **Empatia**

W ruchliwym środowisku pracy każdy będzie miał własne pomysły na to, jak należy wprowadzić je w życie. Nawet jeśli nie zgadzasz się ze swoimi współpracownikami lub partnerami, ich punkt widzenia powinien być wzięty pod uwagę i respektowany. Empatia jest również korzystna, gdy rozmawia się z klientami przyjmując wobec nich różne role.

- **Szacunek**

Empatia prowadzi do następnej umiejętności komunikacji, szacunku. Jeśli szanujesz pomysły i opinie innych osób, będą one bardziej skłonne wchodzić z Tobą w relacje. Aktywne słuchanie lub zwracanie się po imieniu do osób, z którą rozmawiasz, może być skuteczne. Upewnij się, że pisząc do kogoś wiadomość e-mail nie brzmisz nieszczerze.

- **Słuchanie**

Dobra komunikacja polega na efektywnym słuchaniu. Poświęć trochę czasu na wysłuchanie tego, co mówi druga osoba i ćwicz aktywne słuchanie. Zwracaj uwagę na to, co mówi druga osoba, zadawaj pytania i wyjaśniaj punkty, a następnie przeformułuj to, co powiedziała, abyś miał pewność, że poprawnie zrozumiałeś.

- **Otwarty umysł**

Spróbuj nawiązać komunikację bez przygotowanego planu. Dobra komunikacja wymaga otwartego umysłu i zaangażowania w zrozumienie punktów widzenia innych osób. Jeśli nie zgadzasz się z ludźmi, z którymi rozmawiasz, postaraj się osiągnąć konsensu, który przyniesie korzyści wszystkim stronom.

- **Ton głosu**

Ton twojego głosu może wpłynąć na cały nastrój rozmowy. Jeśli rozpoczniesz dyskusję w sposób agresywny lub nieuprzejmy, odbiorca będzie bardziej skłonny do odpowiedzi w podobny sposób. Ton twojego głosu będzie obejmował i jednocześnie wyrażał poziom emocji, głośność oraz rodzaj komunikacji.

- **Zadawanie właściwych pytań**

Dobre pytania mogą pomóc w prowadzeniu rozmów i poprawić jej wynik. Podczas rozmowy zawsze staraj się zadawać pytania otwarte. Są to pytania z podpowiedziami, które zachęcają odbiorcę do wypowiedzenia się na temat niektórych aspektów i wymagają bardziej szczegółowych odpowiedzi. Jeśli nadal potrzebujesz dodatkowych informacji, możesz użyć pytań, które wymagają od odbiorcy jeszcze więcej informacji, takich jak „Powiedz mi, jak...”. Podczas rozmowy uwzględnij pytania wymagających wyjaśnień, scenariusze „co jeśli” i

otwarte pytania, aby upewnić się, że osiągniesz ten cel, który założyłeś sobie na początku rozmowy.

## Praca w zespole <sup>18</sup>



Source: [www.careerbliss.com](http://www.careerbliss.com)

24

Praca zespołowa polega na łączeniu indywidualnych umiejętności pracowników w dążeniu do celu. Ważne umiejętności pracy w zespole w miejscu pracy obejmują pomoc i prowadzenie, przekonywanie, otwarcie i chętnie dzielenie się, bycie aktywnym uczestnikiem, elastyczność i okazywanie zaangażowania.

Praca zespołowa jest istotną częścią sukcesu w miejscu pracy. Podobnie jak drużyna koszykówki pracująca razem nad stworzeniem idealnego strzału, każdy członek drużyny ma określoną rolę do odegrania w wykonywaniu zadań w pracy. Chociaż może się wydawać, że jeden gracz strzelił do kosza, ten rzut był możliwy dzięki planowaniu, koordynacji i współpracy wielu ludzi, aby zdobyć piłkę. Pracodawcy szukają osób, które nie tylko wiedzą, jak dobrze współpracować z innymi, ale rozumieją, że nie każdy gracz w zespole może lub będzie tym, który dostanie piłkę. Kiedy wszyscy w miejscu pracy współpracują, aby osiągnąć cele, wszyscy na tym zyskują.

Praca zespołowa polega na budowaniu relacji i pracy z innymi ludźmi przy użyciu kilku ważnych umiejętności i nawyków:

- Współdziałanie.
- Wnoszenie wkładu do grupy w postaci pomysłów, sugestii, wysiłku.
- Komunikacja (zarówno dawanie, jak i otrzymywanie).
- Poczucie obowiązku.

<sup>18</sup> European-business.com, article: the 9 most important soft skills for the job.

The SEPAL project is funded by Iceland, Liechtenstein and Norway through the EEA and Norway Grants Fund for Youth Employment



- Zdrowy szacunek dla różnych opinii, zwyczajów i indywidualnych preferencji.
- Możliwość uczestniczenia w grupowym podejmowaniu decyzji.

Kiedy pracownicy pracują razem, aby osiągnąć cel, wszyscy odnoszą wynikające z tego korzyści. Pracodawcy mogą oczekiwać, że odzwierciedli się to w różnych sposobach działania. Na przykład, członkowie zespołu planują i współpracują, aby przydzielić zadania, oceniać postępy i zapewnić ich wykonanie na czas. Prowadzą profesjonalne dyskusje, podczas których przekazują sobie różne opinie oraz informacje dotyczące różnych podejść, odnoszą się do siebie nawzajem z szacunkiem. Nawet, gdy niektórzy pracownicy kończą zadania, które nie były ich pierwszym wyborem, zadania te są wykonywane z ograniczoną liczbą skarg, ponieważ jest to zgodne z duchem pracy zespołowej i z myślą o ogólnym celu. Lider lub menedżer może często służyć, jako koordynator pracy zespołowej. W takim przypadku członkowie zespołu z szacunkiem uczestniczą w dyskusji, wykonują przydzielone zadania i kierują się do lidera w najlepszym interesie celu. Konsensus jest wspaniały, ale nie zawsze możliwy, a wyznaczony lider często wspiera i ułatwia podejmowanie decyzji niezbędnych do wprowadzenia dobrej pracy zespołowej.

## Umiejętności życiowe <sup>19</sup>

### Otworzenie konta bankowego

25

Konto bankowe to konto finansowe, które przechowuje pieniądze w imieniu klienta. Zasadniczo dwa najpopularniejsze rodzaje kont bankowych to konta transakcyjne i konta oszczędnościowe. Konto transakcyjne (lub rachunek bieżący) umożliwia klientowi swobodny i natychmiastowy dostęp do jego pieniędzy. Może to odbywać się poprzez wypłaty gotówki z bankomatu (ATM) lub elektroniczny transfer środków (EFT) za pośrednictwem komputerów. Konto transakcyjne najlepiej nadaje się do codziennego użytku. W większości przypadków klient otworzy konto oszczędnościowe obok konta transakcyjnego.

### DLACZEGO POWINIENIEŚ MIEĆ KONTO BANKOWE?

- **Bezpieczeństwo** jest ważnym powodem, dla którego ludzie przechowują swoje pieniądze na rachunkach bankowych. Niestety trzymanie fizycznej gotówki w domu nie jest bezpieczne, ponieważ dom jest narażony na ryzyko włamania, klęsk żywiołowych, takich jak powódzie i wypadki, takie jak pożary. Podobnie nierozsądne jest chowanie pieniędzy pod ziemią, ponieważ wilgoć i powietrze prawdopodobnie zniszczą je. Kiedy wpłacisz pieniądze na swoje konto bankowe, bank będzie przechowywać twoje pieniądze w zabezpieczonych skarbcach. Ponadto, jeśli musisz przelać dużą sumę pieniędzy znajomemu, który również ma konto bankowe, Twój bank może to zrobić w bezpieczny sposób.
- **Wygoda** to kolejna ważna zaleta posiadania konta bankowego. Posiadając konto bankowe, możesz uzyskać dostęp do fizycznej gotówki, gdziekolwiek znajduje się

<sup>19</sup> IN FOR EX, Erasmus+ Program

The SEPAL project is funded by Iceland, Liechtenstein and Norway through the EEA and Norway Grants Fund for Youth Employment

oddział banku lub bankomat. Alternatywnie możesz płacić za towary i usługi drogą elektroniczną za pomocą karty debetowej, która jest powiązana z Twoim kontem bankowym. Posiadanie karty debetowej pozwala również robić zakupy online, co daje większy dostęp do różnych produktów z całego świata.

- **Zarabianie na odsetkach** jest kolejnym ważnym powodem posiadania konta bankowego. Możesz zauważyć, że każdego roku cena wielu towarów i usług stopniowo wzrasta. Na przykład worek jabłek kosztuje dziś 1 USD; jednak w przyszłym roku ta sama torebka jabłek może kosztować 1,02 USD. Ten efekt ekonomiczny nazywany jest **inflacją**. Ponieważ z powodu inflacji potrzeba więcej pieniędzy na zakup tego samego towaru lub usługi, wartość tych samych pieniędzy spada. Posiadanie konta oszczędnościowego, które zarabia odsetki, chroni Cię przed inflacją i spadającą wartością pieniądza.

Wreszcie posiadanie konta bankowego pozwala lepiej zarządzać nawykami oszczędzania i wydawania pieniędzy. Rozsądne zarządzanie oszczędzaniem i wydatkami może ostatecznie pomóc ludziom osiągnąć cele finansowe, takie jak zakup domu lub samochodu.

Posiadanie konta bankowego ma wiele zalet, ale równie ważne jest, aby chronić swoje konto bankowe przed złodziejami. Kupując towary i usługi online, upewnij się, że komputer jest chroniony oprogramowaniem antywirusowym. Jeśli karta debetowa zostanie kiedykolwiek zgubiona lub skradziona, należy natychmiast powiadomić bank, aby mógł zablokować kartę i wysłać Ci kartę zastępczą.

### Wykonanie podstawowego harmonogramu wydatków



Source: [www.doughroller.net](http://www.doughroller.net)

The SEPAL project is funded by Iceland, Liechtenstein and Norway through the EEA and Norway Grants Fund for Youth Employment



**SEPAL**  
Supporting Employment Platform  
through Apprenticeship Learning

Implemented by:



Szczecińska  
Szkoła Wyższa

Na początku dowiedz się od pracodawcy, jaka suma wynagrodzenia podstawowego będzie, co miesiąc przekazywana na Twoje konto bankowe (kwota netto, tj. „Na rękę”), a następnie zacznij planować swoje wydatki.

Zrób listę stałych kosztów, które będziesz ponosić, co miesiąc: czynsz i opłaty mieszkaniowe (rachunki za świadczone usługi: telefon, Internet, transport publiczny, woda, prąd itp.); koszty transportu (paliwo lub bilety transportu publicznego), pożyczki ratalne / spłata zobowiązań (np. zajęcie przez komornika) itp. Należy również uwzględnić koszty zakupu żywności, odzieży i rozrywki.

Tworząc listę wydatków, dowiesz się, jakie są Twoje prawdziwe koszty utrzymania i uzyskasz możliwość utrzymania kontroli nad swoimi finansami. Pomoże ci również ocenić sytuację finansową, tj. ile pieniędzy pozostało po spłaceniu najważniejszych zobowiązań. Będziesz mógł sprawdzić, czy możesz sobie pozwolić na następny wydatek, nie martwiąc się, skąd wziąć pieniądze na przetrwanie do końca miesiąca.

Sporządź listę nieregularnych wydatków, które są ponoszone raz lub kilka razy w roku: okazjonalne wydarzenia (urodziny, imieniny), wakacje, serwis / naprawa samochodu, podróże wakacyjne, remonty i inne. Przyglądając się swojej sytuacji finansowej, zdecyduj, ile pieniędzy musisz przeznaczyć na utworzenie własnego funduszu nieregularnych wydatków. Kwotę tę można przypisać do stałych kosztów. Dzięki tego rodzaju rozwiązaniu stworzysz „wsparcie finansowe”, które zapewni Ci bezpieczeństwo finansowe na tak zwaną „czarną godzinę”.

Utwórz osobisty program oszczędzania. Premie lub inne fundusze uzyskane od pracodawcy w ramach wynagrodzenia uzupełniającego można wykorzystać na jasno określony cel alternatywny, np. kupienie nowego telewizora. Dzięki temu określisz swój cel i stworzysz plan oszczędzania, odkładając np. środki z otrzymanej premii, które pozwolą Ci w ciągu kilku miesięcy / lat zrealizować swoje marzenia bez ponoszenia strat i popadania w długi.

27

### Unikanie wpadania w długi <sup>20</sup>

Nie bierz kredytów lub pożyczek.

- Jeżeli zamierzasz z nich skorzystać, warto wziąć kredyty lub pożyczki udzielone przez banki, a nie tak zwane „para banki” lub „chwilówki”. Usługi oferowane przez te podmioty są znacznie droższe do spłacenia, niż kredyty lub pożyczki uzyskane w banku.
- Najlepszym rozwiązaniem jest jednak unikanie zobowiązań, które co miesiąc obciążą nasz budżet domowy, zwłaszcza w sytuacji, gdy nie ma stałej pracy i stabilnej sytuacji finansowej.
- Jeśli wydarzy się coś, co uniemożliwi spłatę długów, możemy podlegać odpowiedzialności karnej.

Nie podejmuj dodatkowych zobowiązań, jeśli masz już pożyczki.

<sup>20</sup> IN FOR EX, Erasmus+ Program

The SEPAL project is funded by Iceland, Liechtenstein and Norway through the EEA and Norway Grants Fund for Youth Employment

- Po zaciągnięciu kredytu/pożyczki możemy nie być w stanie spłacić nowego długu, co może skutkować odpowiedzialnością karną.
- Kiedy kredytobiorca zaciągający zobowiązania w banku już wie, że nie jest w stanie wywiązać się ze zobowiązań umownych (nie będzie w stanie spłacić kredytu/pożyczki), będzie podlegać odpowiedzialności karnej.
- Jeśli przestaniemy spłacać raty kredytu z powodu okoliczności, które miały miejsce po zawarciu umowy kredytu/pożyczki (np. utrata pracy, choroba, inne losowe zdarzenia), wówczas kredytobiorca nie będzie podlegał postępowaniu karnemu.

## C) Wiedza

### Umiejętność przygotowania CV <sup>21</sup>



28

Source: [www.careers.govt.nz](http://www.careers.govt.nz)

Twoje CV, skrót od curriculum vitae, jest osobistym dokumentem marketingowym służącym do zaprezentowania Ciebie potencjalnym pracodawcom. Powinno zawierać informacje dotyczące Twojej historii zawodowej, umiejętności i osiągnięć. Ostatecznie powinno podkreślić, dlaczego jesteś najlepszą kandydaturą na dane stanowisko. Podczas ubiegania się o pracę wymagane jest CV. Oprócz Twojego CV pracodawcy mogą również wymagać listu motywacyjnego i wypełnionego formularza wniosku.

Twoje CV powinno być jasne, zwięzłe, kompletne i aktualne, zawierające najnowsze informacje dotyczące zatrudnienia i wykształcenia.

<sup>21</sup> Theguardian.com, 10 tips of writing a successful CV, Katy Cowan

The SEPAL project is funded by Iceland, Liechtenstein and Norway through the EEA and Norway Grants Fund for Youth Employment

Poniżej znajdują się informacje, które powinieneś **zawrzeć**<sup>22</sup> w swoim CV:

- **Nazwisko, tytuł zawodowy oraz dane kontaktowe.**

Pierwsza część twojego CV, umieszczona na górze strony, powinna zawierać Twoje imię i nazwisko, tytuł zawodowy oraz dane kontaktowe. Pod żadnym pozorem nie należy wpisywać nagłówku „curriculum vitae”, ani „CV”, ponieważ jest to marnowanie cennej przestrzeni. Zamiast tego, potraktuj swoje imię i nazwisko, jako nagłówek.

Jeśli chodzi o dane kontaktowe, niezbędne są adresy e-mail i numery telefonów. Kiedyś, zwyczajowo umieszczano pełny adres w CV. Dzisiaj wystarczy podać nazwę miasta i województwa.

- **Profil osobisty**

Profil osobisty, znany również, jako osobiste oświadczenie, cel kariery i profil zawodowy, jest jednym z najważniejszych aspektów Twojego CV. Jest to krótki akapit, który znajduje się tuż pod Twoim nazwiskiem i danymi kontaktowymi, dając potencjalnym pracodawcom przegląd tego, kim jesteś i jakiego zatrudnienia szukasz.

Powinieneś dostosować swój profil do każdej pracy, o którą się ubiegasz, podkreślając konkretne cechy, które pasują do Twojej roli. Staraj się, aby Twoje osobiste oświadczenie było krótkie i nie dłuższe niż kilka zdań. Aby w pełni wykorzystać tę sekcję, spróbuj odpowiedzieć na pytania poniżej:

- Kim jesteś?
- Co możesz zaoferować firmie?
- Jakie są Twoje cele zawodowe?

- **Doświadczenie**

W sekcji historii zatrudnienia możesz przedstawić zarys swojej wcześniejszej pracy, staży i doświadczenia zawodowego.

Wymień swoje doświadczenia w odwrotnej kolejności chronologicznej, ponieważ Twoje ostatnie zatrudnienie jest najbardziej istotne dla pracodawcy.

Wymieniając każde stanowisko pracy, podaj nazwę stanowiska, pracodawcę, daty przepracowanej pracy i zdanie podsumowujące Twoje stanowisko. Następnie wskaż najważniejsze obowiązki, umiejętności i osiągnięcia i wzmocnij każde stwierdzenie danymi podkreślającymi Twoje osiągnięcia.

Jeśli lista stanowisk, które piastowałeś jest długa, możesz wybrać tylko te, które najbardziej odpowiadają temu stanowisku, o które się ubiegasz. Jeśli masz wieloletnie doświadczenie, możesz ograniczyć dane dotyczące dawnych lub nieistotnych stanowisk.

- **Wykształcenie i kwalifikacje**

<sup>22</sup> [www.cv-library.co.uk](http://www.cv-library.co.uk). Career advice. How to write CV tips.

The SEPAL project is funded by Iceland, Liechtenstein and Norway through the EEA and Norway Grants Fund for Youth Employment

Podobnie jak w sekcji z doświadczeniem, Twoje wykształcenie powinno być wymienione w odwrotnej kolejności chronologicznej. Podaj nazwę instytucji i daty, w których tam pracowałeś, a następnie uzyskane kwalifikacje i stopnie.

Jeśli niedawno zakończyłeś naukę, możesz umieścić w swoim CV dyplom ukończonej uczelni. Jeśli masz dyplom, możesz wymienić poniżej kilka najbardziej odpowiednich modułów, zadań lub projektów.

- **Kluczowe umiejętności**

Jeśli przygotowujesz funkcjonalne CV lub masz umiejętności, którymi chcesz natychmiast pochwalić się pracodawcy, wstaw sekcję dotyczącą kluczowych umiejętności pod swoim osobistym profilem. Powinieneś dążyć do wyszczególnienia maksymalnie czterech do pięciu umiejętności.

- **Hobby i zainteresowania**

Jeśli uważasz, że Twoje CV jest niewystarczające, możesz ulepszyć swój dokument, wstawiając sekcję hobby i zainteresowań na końcu. Bądź jednak ostrożny; unikaj list hobby, które nie dodają wartości do twojego CV lub są powszechne, jak czytanie książek. Korzystaj z zainteresowań, które wyróżniają Cię lub odnoszą się do pracy.

Czego nie powinieneś umieszczać w swoim CV <sup>23</sup>:

- Nie dołączaj oświadczeń o pochwałach.
- Nie dołączaj wyjaśnień do zmian pracy w swoim CV.
- Nie podawaj szczegółów wynagrodzenia.
- Nie dołączaj referencji, chyba, że zostaniesz wyraźnie o to poproszony.
- Nie podawaj danych rodziny.
- Nie dołączaj podsumowania na końcu CV.

30

## Strategie poszukiwania pracy <sup>24 25</sup>

<sup>23</sup> [www.cv-library.co.uk](http://www.cv-library.co.uk). Career advice. How to write CV tips.

<sup>24</sup> [Educba.com](http://Educba.com), Job research strategies

<sup>25</sup> [Monster.com](http://Monster.com), Article: a winning job search strategy

The SEPAL project is funded by Iceland, Liechtenstein and Norway through the EEA and Norway Grants Fund for Youth Employment





Source: <http://www.managingamericans.com>

- Zdefiniuj swoje preferencje i zbadaj opcje. Kiedy zaczynasz szukać pracy lub stażu, weź pod uwagę następujące kwestie: zobowiązanie czasowe, lokalizację i osobiste oczekiwania (stawka wynagrodzenia, obowiązki zawodowe, możliwości rozwoju oraz jak to przekłada się na długoterminową karierę).
- Określ swoje obecne i poszukiwane umiejętności. Zidentyfikuj przydatne umiejętności, które nabyłeś podczas poprzedniego zatrudnienia, staży, zajęć, członkostwa w grupach, pracy w wolontariacie oraz swojego hobby. Niektóre przykłady umiejętności transferowalnych obejmują umiejętności przywódcze, organizacyjne i komunikacyjne. Zdobywaj pożądane umiejętności, wykonując dowolną z powyższych czynności lub biorąc udział w zajęciach lub warsztatach.
- Korzystaj z Internetu w poszukiwaniu pracy. Istnieją dziesiątki linków do poszukiwania pracy, które mogą pomóc ci znaleźć właściwą posadę.
- Przygotuj CV i list motywacyjny, jeśli aktywnie ubiegasz się o pracę, bierzesz udział w targach pracy lub wchodzisz do firmy, aby zapytać o oferty pracy.
- Targi pracy są doskonałą okazją do poznania informacji o pracy i stażu, bezpośredniej rozmowy z pracodawcami, przesyłania CV i zdobywania dodatkowych informacji na temat zainteresowań.
- Skontaktuj się bezpośrednio z firmami. Oprócz wyszukiwania informacji o zatrudnieniu i możliwościach na stronach internetowych firmy, możesz skontaktować się z nimi bezpośrednio, pytając przez e-mail, telefon lub osobiście o oferty pracy. Przynieś swoje CV i list motywacyjny na wypadek, gdyby przyjmowali zgłoszenia.
- Rozważ skorzystanie z pośrednictwa pracy. Wielu pracodawców korzysta z pośrednictwa pracy w celu przeprowadzenia wstępnej kontroli pod kątem pracy.

## Rozmowa kwalifikacyjna



Source: [economytimes.indiatimes.com](http://economytimes.indiatimes.com)

32

Rozmowa kwalifikacyjna jest ważną techniką selekcji, w której odbywa się dwukierunkowa wymiana informacji, na zasadzie jeden do jednego, albo przez panel rozmówców. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej uzyskuje się ważne informacje od kandydatów, a także można ocenić, czy pasują oni do kultury organizacyjnej. Rozmowa kwalifikacyjna jest rozmową dwukierunkową. Jest to osobista forma komunikacji między dwojgiem ludzi. Jest to korzystny proces zarówno dla prowadzącego, jak i kandydata. Prowadzący rozmowę informuje kandydata o rodzaju pracy i pomaga mu w podjęciu decyzji, czy chce podjąć tę pracę.

### Przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej <sup>26</sup>

Ważną częścią przygotowania do rozmowy kwalifikacyjnej jest poświęcenie czasu na przeanalizowanie ogłoszenia o pracę. Przeglądając opis stanowiska, zastanów się, czego firma szuka u kandydata.

Przygotuj listę umiejętności, wiedzy oraz kwalifikacji zawodowych i osobistych, które są wymagane przez pracodawcę i mają kluczowe znaczenie dla powodzenia w pracy.

<sup>26</sup> [Wikijob.co.uk/Interview advice](http://Wikijob.co.uk/Interview%20advice), Interview preparation

The SEPAL project is funded by Iceland, Liechtenstein and Norway through the EEA and Norway Grants Fund for Youth Employment



Przed pójściem na rozmowę kwalifikacyjną ważne jest, aby dowiedzieć się jak najwięcej na temat nie tylko pracy, ale także firmy. Badania firm są kluczową częścią przygotowania do rozmowy kwalifikacyjnej. Pomoże Ci to przygotować się do udzielenia odpowiedzi na pytania dotyczące firmy dotyczące wywiadu i zadawania pytań ankieterowi na temat firmy. Będziesz także mógł dowiedzieć się, czy firma i kultura firmy są dla Ciebie odpowiednie.

Aby zrozumieć działalność firmy, odwiedź jej stronę internetową, w szczególności stronę „O nas”. Dowiedz się, jak firma wypada na tle innych organizacji w tej samej branży, czytając artykuły o firmie w czasopiśmie branżowych lub na stronach internetowych.

Poświęć trochę czasu na ćwiczenie odpowiedzi na pytania podczas rozmowy kwalifikacyjnej, które prawdopodobnie zostaną zadane w trakcie tego spotkania. Pomoże Ci to przygotować się i przećwiczyć odpowiedzi, a także uspokoić nerwy, ponieważ nie będziesz nerwowo szukał odpowiedzi, gdy jesteś w trakcie ważnej dla Ciebie rozmowy kwalifikacyjnej.

Poćwicz rozmowę z przyjacielem lub członkiem rodziny z wyprzedzeniem, a znacznie łatwiej będzie podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

Spróbuj przećwiczyć rozmowę w tym samym formacie, co prawdziwa rozmowa kwalifikacyjna. Na przykład, jeśli jest to rozmowa telefoniczna, poproś znajomego, aby zadzwonił, aby ćwiczyć odpowiadanie na pytania przez telefon. Jeśli jest to wywiad panelowy, poproś kilku przyjaciół, aby udawali panel.

Nie czekaj do ostatniej chwili, aby upewnić się, że ubranie na rozmowę kwalifikacyjną są gotowe. Zawsze miej ze sobą strój do rozmowy kwalifikacyjnej, abyś nie musiał myśleć o tym, w co się ubierzesz, gdy będziesz się starał przygotować się na rozmowę o pracę. Niezależnie od rodzaju pracy, o którą zabiegasz, pierwsze wrażenie powinno być świetne. Ubierając się na rozmowę kwalifikacyjną na stanowisko w administracji, ubieraj się odpowiednio w strój biznesowy.

Jeśli ubiegasz się o pracę w bardziej swobodnym otoczeniu, takim jak sklep lub restauracja, nadal ważne jest, aby być schludnym i zadbanym oraz prezentować pozytywny wizerunek pracodawcy.

Ważne jest, aby wiedzieć, co zabrać (a czego nie zabrać) na rozmowę o pracę. Do rzeczy, które należy przynieść, należą portfolio z dodatkowymi kopiami CV, lista referencji, lista pytań do ankietera oraz coś, czym można pisać. Ważne jest również, aby wiedzieć, czego nie należy zabrać ze sobą, w tym telefonu komórkowego (a przynajmniej wyłączyć telefon), filiżanki kawy, gumy do żucia lub czegokolwiek innego poza zaświadczeniami.

Należy ze znacznym wyprzedzeniem zorientować się, gdzie musisz udać się na rozmowę o pracę. W ten sposób unikniesz spóźnienia się na rozmowę kwalifikacyjną. Użyj Map Google lub innej aplikacji, aby uzyskać wskazówki, jeśli nie wiesz, dokąd zmierzasz.

Zaprogramuj GPS, jeśli go masz, abyś mógł znaleźć najlepszą trasę do firmy. Sprawdź parkingi, jeśli jest to problem. Jeśli masz czas, dobrze jest to przećwiczyć dzień lub dwa przed rozmową kwalifikacyjną. W ten sposób będziesz mieć pewność, dokąd zmierzasz i ile czasu zajmie dotarcie tam. Daj sobie kilka dodatkowych minut i przyjedź trochę wcześniej na rozmowę.

The SEPAL project is funded by Iceland, Liechtenstein and Norway through the EEA and Norway Grants Fund for Youth Employment



**SEPAL**  
Supporting Employment Platform  
through Apprenticeship Learning

Implemented by:



Szczecińska  
Szkoła Wyższa

## The 4x20 rule <sup>27</sup>



4 X 20 rule...

- First 20 seconds
- First 20 words
- First 20 steps
- Top 20 cm

31.10.2014 CA a-kasse 27

Source: [www.slideshare.net](http://www.slideshare.net)

34

Twój wygląd to Twój wizerunek i pierwsza rzecz, którą zauważy pracodawca. Dlatego ważne jest, aby osoby udające się na rozmowę kwalifikacyjną ubierały się zgodnie ze standardami ich potencjalnej pracy.

Dowiedz się, co oznacza profesjonalny strój. Nie wszystkie sukienki, które masz, nadają się na rozmowę kwalifikacyjną.

- 20 sekund (pierwsze sekundy spotkania decydują o wrażeniu, które wywieramy na naszym rozmówcy);
- 20 kroków (obserwuje się ruchy naszego ciała i postawę):
  1. Podejść spokojnie, ale zdecydowanie w kierunku rozmówcy;
  2. Stań stabilnie (stopy lekko od siebie oddalone, nierozstawione szeroko lub na baczność), bez tasowania stóp;
  3. Prowadzący rozmowę, jako pierwszy podaje rękę – pamiętaj o zdecydowanym, mocnym uścisku dłoni;
  4. Wyprostowana postawa oznacza pewność siebie, otwartość i dobry nastrój;
  5. Przyjmij otwartą postawę ciała (nie zakrywaj tułowia, ramiona swobodnie po obu stronach ciała);
  6. Przechyl głowę w kierunku drugiej osoby, co sugeruje zainteresowanie.

<sup>27</sup> In for Ex, Erasmus+

The SEPAL project is funded by Iceland, Liechtenstein and Norway through the EEA and Norway Grants Fund for Youth Employment



**SEPAL**  
Supporting Employment Platform  
through Apprenticeship Learning

Implemented by:



Szczecińska  
Szkoła Wyższa

- 20 cm twarzy (mimika)
  1. Utrzymuj kontakt wzrokowy z rozmówcą (przez to okazujesz zainteresowanie rozmową, a także otwartość i zaangażowanie);
  2. Uśmiechaj się naturalnie, abyś mógł stworzyć przyjazną atmosferę i dać się poznać, jako miła i otwarta osoba;
  3. Nie dotykaj twarzy podczas rozmowy i nie zakrywaj ust, ponieważ może to być oznaką nieszczerości i nerwowości oraz może utrudnić komunikację.
- 20 słów (oprócz tego, co mówimy, ważne jest to, jak to robimy):
  1. Przygotuj sobie formułkę powitania;
  2. Mów spokojnie, nie podnoś głosu;
  3. Mów wyraźnie i dokładnie;
  4. Skup się na tempie, w jakim mówisz (kiedy jesteśmy zestresowani, mówimy szybko, więc spróbuj zwolnić);
  5. Używaj krótkich przerw między zdaniami (pozwoli to zebrać myśli, uspokoić się i kontrolować drżenie głosu);
  6. Unikaj błędów językowych, przekleństw i żargonu.

Podczas rozmowy kwalifikacyjnej słuchanie jest tak samo ważne, jak odpowiadanie na pytania. Jeśli nie zwracasz uwagi, nie będziesz w stanie udzielić dobrej odpowiedzi. Ważne jest, aby wysłuchać ankietera, zwrócić uwagę i poświęcić czas, jeśli jest to potrzebne, aby ułożyć odpowiednią odpowiedź. Ważne jest również, aby omówić swoje kwalifikacje w sposób, który wywrze wrażenie na rozmówcy.

35

Przygotuj się także na zaangażowanie ankietera. Jeżeli chcesz, aby rozmowa była obopólnie korzystna, buduj relacje z prowadzącym rozmowę, a nie tylko udzielaj odpowiedzi na pytania. Przygotuj własne pytania, aby zadać je w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej. Pod koniec rozmowy powiadom rozmówcę, iż uważasz, że praca jest idealnie dopasowana i jesteś nią zainteresowany. Dowiesz się, czy rozmowa była satysfakcjonująca, jeśli potrwa ona dłużej niż 30 minut, omówisz wynagrodzenie lub otrzymasz zaproszenie na drugą rozmowę.

## D) Zalety stażu

Główną ideą przyuczania do zawodu jest obniżenie poziomu bezrobocia i umożliwienie ludziom dostępu do zatrudnienia z mniejszym akademickim wykształceniem. Programy stażowe dają młodym ludziom możliwość stawiania pierwszych kroków w świecie biznesu i odgrywają kluczową rolę w produkcji wysoko wykwalifikowanych pracowników.

Reprezentują one wysoce ustrukturyzowane programy szkoleniowe, które pomagają niewykwalifikowanym osobom zdobyć kompetencje potrzebne do odniesienia sukcesu w wybranej branży. Szkolenie praktyczne jest okazją do realnego wykorzystania posiadanych umiejętności i pomaga młodym ludziom zyskać większe zaufanie do siebie i środowiska pracy.

The SEPAL project is funded by Iceland, Liechtenstein and Norway through the EEA and Norway Grants Fund for Youth Employment



**SEPAL**  
Supporting Employment Platform  
through Apprenticeship Learning

Implemented by:



Szczecińska  
Szkoła Wyższa

Istotną kwestią, o której należy wspomnieć, są korzyści, jakie przedsiębiorstwa mają z programów praktyk. Niektóre z nich obejmują:

- **Tworzenie wyspecjalizowanego personelu.** Zapewnia to odpowiednie szkolenie przyszłych pracowników i pojawienie się nowych talentów dla firmy. Utworzenie wyspecjalizowanego personelu przyczynia się do rozwoju umiejętności społecznych, takich jak współpraca, praca zespołowa i zaufanie. Zapewnia również, że uczniowie rozumieją i zintegrują się z kulturą biznesu.
- **Poprawa konkurencyjności.** Programy stażowe pozwalają przedsiębiorstwom szkolić pracowników w sposób dokładnie odpowiadający bieżącym i przyszłym potrzebom firmy. Zapewniają również ciągły dostęp do wyspecjalizowanej siły roboczej i zwiększają konkurencyjność przedsiębiorstwa.
- **Innowacje.** Programy praktyk zapewniają, że biznes będzie reagował na nowe trendy rynkowe. Utwórz także dynamicznie rozwijający się zespół pracowników i zwiększ kreatywność i innowacje.
- **Wydajność.** Programy stażowe zapewniają, że nawet nowi stażyści mogą przyczynić się do zwiększenia produktywności firmy i mogą działać wspierająco na rzecz istniejącego personelu, szczególnie w okresach wysokich wymagań i dużego obciążenia pracą.
- **Redukcja kosztów.** Programy stażowe pozwalają na wybór personelu o najlepszych osiągnięciach dzięki różnorodności utalentowanych praktykantów i zmniejszają ryzyko nieudanych staży. Zapewnij również szybkie przejście i dostosowanie personelu oraz wyeliminuj wymagające i kosztowne poszukiwanie wyspecjalizowanego personelu z zewnętrznego rynku pracy.
- **Lojalność.** Dla każdej organizacji istotne jest dalsze znajdowanie utalentowanych osób i rozwijanie ich umiejętności. Dzięki temu organizacja może się rozwijać i tworzyć więzi lojalnościowe z pracownikami.
- **Atrakcyjność pracodawców.** Programy stażowe tworzą pozytywny wizerunek firmy nie tylko w środowisku wewnętrznym, ale także zewnętrznym i łączą odpowiedzialność korporacyjną z rozpoznawalnością.

36

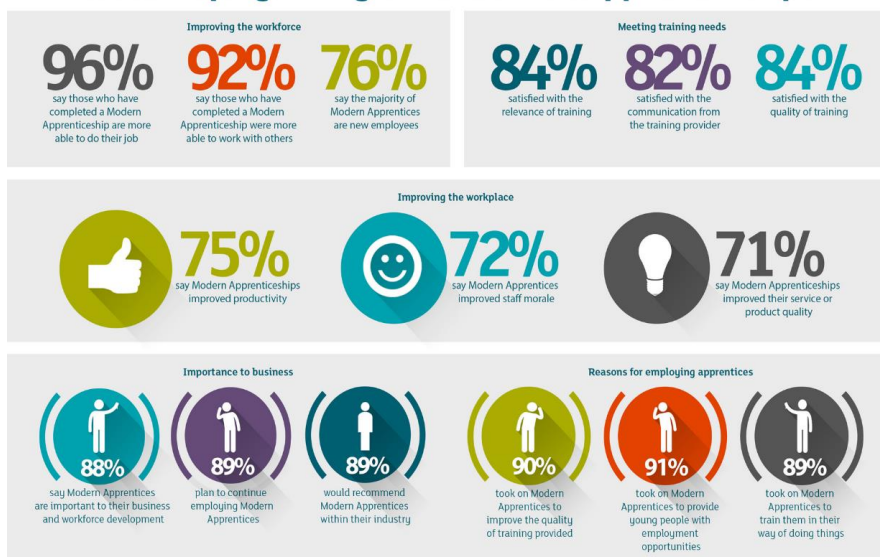
Praktyka to coś więcej, niż tylko zdobywanie kwalifikacji i uczenie się nowych umiejętności. Zwykły pracownik często po prostu uczy się, jak pełnić swoją rolę w firmie prywatnej, podczas gdy praktykant uczy się, jak wykonywać pracę i musi być przygotowany na to w każdej sytuacji, w dowolnej organizacji. Programy praktyk zapewniają młodym ludziom możliwość odkrywania nowych sposobów pracy, identyfikowania sposobów poprawy obecnych praktyk organizacyjnych. Uczą się także, jak czynić postępy w karierze oraz w jaki sposób dostosowywać się w środowisku pracy. Często uczeń musi nauczyć się i zgłębiać umiejętności społeczne, umiejętności rozwiązywania problemów i umiejętności techniczne, których brakuje innym ludziom. Uczą się wyznaczać własne granice i stawać się samowystarczalnymi i odpowiedzialnymi pracownikami. Co ważniejsze, uczą się tego na swój własny sposób, poprzez doświadczenie życiowe.

<sup>28</sup> SEPAL Innovation Book

The SEPAL project is funded by Iceland, Liechtenstein and Norway through the EEA and Norway Grants Fund for Youth Employment



## What employers say about Modern Apprenticeships



\* SDS Evaluation Research and LMI MA Employer Survey 2015

### Program praktyk w ramach projektu SEPAL z udziałem ekspertów WISE <sup>29</sup>

W profilu zawodowym i wraz z młodym człowiekiem zespół WISE decyduje, czy przed zatrudnieniem należy kontynuować szkolenie zawodowe. W ramach projektu SEPAL młodzież może zostać objęta 4-miesięcznym programem praktyk w ramach istniejących przedsiębiorstw społecznych lub firm prywatnych. Idealnie oferty stażu odpowiadają indywidualnym preferencjom i potrzebom, więc im większa oferta, tym lepiej. Jeśli jednak, młody człowiek stanie w obliczu zbyt wielu „wspaniałych” możliwości lub opcji, decyzja będzie trudna i może jej później żałować, co negatywnie wpłynie na motywację do pracy.

Dlatego na tym poziomie chodzi o zapewnienie danej osobie, co najmniej 2 opcji w oparciu o jej preferencje, które zostały zidentyfikowane na etapie oceny i mogą obejmować inne 2 lub 3 poza obszarem jego zainteresowań. Takie podejście ułatwi podejmowanie decyzji i zwiększy pewność dokonania właściwego wyboru. Ważne jest, aby mieć znaczną listę opcji dopasowanych do różnych preferencji młodych ludzi, ale przedstawienie oferty w zindywidualizowany sposób zapobiega znacznym problemom z wyborem „odpowiedniego” programu praktyk.

Czas szkolenia zawodowego powinien być minimalny, ponieważ dłuższe okresy zmniejszają motywację. Wielu potencjalnych uczniów mogło mieć złe doświadczenia z systemem szkolnym, dlatego nie chcą lub niechętnie angażują się w szkolenia podobne do klasowych, które koncentrują się głównie na dostarczaniu wiedzy teoretycznej. Zapewnienie szkolenia zawodowego w prawdziwym środowisku pracy, z naciskiem na rozwijanie umiejętności praktycznych i podstawowych umiejętności miękkich, może być bardzo atrakcyjne i zwiększać motywację do uczestnictwa. Również perspektywa stażu w prywatnym przedsiębiorstwie na otwartym rynku pracy może złagodzić negatywne oczekiwania

<sup>29</sup> SEPAL Innovation Book

The SEPAL project is funded by Iceland, Liechtenstein and Norway through the EEA and Norway Grants Fund for Youth Employment



**SEPAL**  
Supporting Employment Platform  
through Apprenticeship Learning

Implemented by:



dotyczące wyników szkolenia („Niepotrzebni się uczyć, i tak nikt mnie nie zatrudni”) i wyuczonej bezradności w pracy.

Dla niektórych młodych osób, zwłaszcza tych, którzy mieli negatywne doświadczenia w byłych miejscach pracy, brak historii pracy oraz niskie umiejętności zawodowe, przyjazne, tolerancyjne, integracyjne i wolne od piętna środowisko przedsiębiorstw społecznych może być silną zachętą i dobrym punktem wyjścia. Tam mogą znaleźć wspierających kolegów i rówieśników, którzy mogą pełnić rolę pozytywnych wzorców do naśladowania i wykwalifikowanych mentorów, którzy mogą uprzejmie szkolić ich w zakresie rozwijania odpowiednich umiejętności zawodowych i wiedzy. Oczywiście w przypadku innych NEET, którzy już posiadają umiejętności i doświadczenia, przyuczenie do zawodu może wydawać się stratą czasu i zasobów. Dlatego etap ten można pominąć i należy zapewnić inne usługi, na przykład wsparcie w znalezieniu pracy na otwartym rynku pracy lub coaching w celu skutecznego wykonywania zadań.

Niektóre programy przyuczania do zawodu można opracować w prywatnych firmach, a dotacje są oferowane zarówno stażystom, jak i pracodawcy za pośrednictwem istniejących programów krajowych. Pieniądze stanowią, zatem silną zachętę do pracy; ważne jest sprawdzenie, czy istnieją jakieś możliwości fiskalne, które mogłyby zachęcić do opracowania programów przyuczania do zawodu i szkolenia mentorów pracujących również w prywatnych firmach. Zwiększenie liczby praktykantów w prywatnej firmie lub organizacji może mieć pozytywny wpływ na rozwój organizacji.

## CZĘŚĆ 2

### A) Mentoring

#### Czym jest mentoring



Source: [www.businesssolutionsbydesign.com](http://www.businesssolutionsbydesign.com)

39

Mentoring to system częściowo ustrukturyzowanego poradnictwa, w ramach którego jedna osoba dzieli się swoją wiedzą, umiejętnościami i doświadczeniem, aby pomagać innym w rozwoju własnego życia i kariery. Mentorzy muszą być łatwo dostępni i przygotowani do oferowania pomocy w miarę potrzeb - w uzgodnionych granicach.

Mentoring to coś więcej, niż „udzielanie porad” lub przekazywanie swoich doświadczeń w danym obszarze lub sytuacji. Chodzi o motywowanie drugiej osoby do identyfikowania własnych problemów i celów oraz pomaganie im w znajdowaniu sposobów ich rozwiązania lub osiągnięcia - nie robiąc tego za nich ani nie oczekując, że zrobią to tak, jak zrobił to opiekun stażysty, ale poprzez zrozumienie i poszanowanie różnych sposobów pracy.

#### Podstawowe cechy dobrego mentora

Dobra relacja mentoringowa zapewnia nowym pracownikom, a także stażystom kogoś, kto podzieli się swoją profesjonalną wiedzą i doświadczeniem w określonej dziedzinie. Dobry mentor jest dostępny, aby odpowiedzieć na wszelkie pytania dotyczące pracy. Dobre

The SEPAL project is funded by Iceland, Liechtenstein and Norway through the EEA and Norway Grants Fund for Youth Employment



**SEPAL**  
Supporting Employment Platform  
through Apprenticeship Learning

Implemented by:



relacje mentor-podopieczny to droga dwukierunkowa; w konsekwencji, jeśli chcesz dobrych relacji ze swoim mentorem, zostań dobrym podopiecznym. Wymaga to autentycznego zainteresowania mentorem i chęci zrobienia wszystkiego, aby odnieść sukces, jako stażysta lub nowy pracownik w firmie. Postępowanie zgodnie z sugestiami i zaleceniami oraz zapoznanie się z całą literaturą dostępną w tej dziedzinie to dobry sposób, aby pokazać swojemu mentorowi, że angażujesz się w osiągnięcie sukcesów oraz że poważnie podchodzisz do kariery i obowiązków.

### **Podstawowe role skutecznego mentora <sup>30</sup>**

#### **Nauczyciel**

Ta rola wymaga od mentora dzielenia się doświadczeniami, jako doświadczony profesjonalista. Najpierw jednak mentor musi być świadomy umiejętności potrzebnych do skutecznego wykonywania zadań. Ważne jest dzielenie się wnioskami wyciągniętymi z wcześniejszych błędów, aby wzmocnić relacje mentora ze stażystą. Rola nauczyciela wymaga również od mentorów wycofania się i zrozumienia, że stażysta dopiero zaczyna proces uczenia się. Mentorzy muszą postrzegać pracę, tak jak praktykant i pamiętać, jak trudno było zdobyć nowe umiejętności.

#### **Przewodnik**

Jako przewodnik mentor pomaga stażystce poruszać się w pracy i wewnętrznych działaniach organizacji. Wewnętrzna lub zakulisowa polityka firmy nie zawsze jest oczywista dla osoby z zewnątrz. Mentor powinien wyjaśnić „niepisane zasady miejsca pracy”, aby uczestnik szkolenia mógł poznać środowisko tego miejsca. Obejmuje to znajomość specjalnych procedur firmowych, które nie zawsze są udokumentowane.

#### **Doradca**

Rola doradcy wymaga od mentora zaufania i otwartej relacji ze stażystą. Mentor musi kłaść nacisk na poufność i okazywać stażystce szacunek. Mentorzy mogą promować poufność, nie ujawniając danych osobowych udostępnianych przez stażystę. Podczas gdy mentor wyjaśnia pracę, słuchanie jest również bardzo ważne. To kolejny sposób na okazanie szacunku.

#### **Doradca zawodowy**

Ta rola wymaga od mentora udzielenia stażystce pomocy w rozwijaniu zainteresowań zawodowych i ustaleniu realistycznych celów zawodowych. Jako doradca mentor rozmawia ze stażystą o tym, czego chce się nauczyć i określa cele jego kariery. Należy pamiętać, że proces ustalania celów musi być wystarczająco elastyczny, aby uwzględnić zmiany w miejscu pracy.

<sup>30</sup> MENTORING FOR APPRENTICESHIP Compiled by Stuart Bass Keystone Development Partnership. Train the trainer for on-the-job training, February 2017. Prepared by KDP for 1199C Training and Upgrading Fund. The SEPAL project is funded by Iceland, Liechtenstein and Norway through the EEA and Norway Grants Fund for Youth Employment



## Motywator

Motywowanie stażysty jest trudną, ale niezbędną rolą mentora. Motywacji można się nauczyć, ale zazwyczaj jest to naturalny wewnętrzny popęd, który zmusza osobę do okazywania pozytywnego nastawienia i osiągania sukcesów. Mentorzy mogą motywować stażystów do odniesienia sukcesu poprzez wszelkiego rodzaju zachęty oraz okazując im wsparcie.

## Otwierający drzwi

Funkcja osoby uchylającej drzwi pełniona przez mentora pomaga stażystce nawiązać sieć kontaktów w miejscu pracy. Daje to stażystom szansę poznania innych ludzi w celu rozwoju zawodowego i społecznego. Mentorzy udostępniają stażystom własne kontakty, aby pomóc im zbudować własną strukturę kontaktów stażysty.

## Trener

Rola trenera pomaga stażystce pokonać trudne i wymagające zadania w zakresie konserwacji i napraw. Coaching jest złożonym i rozległym procesem, a nie łatwą do wykonania umiejętnością, przy czym coaching wymaga informacji zwrotnych. Najlepiej jest to zrobić, gdy stażysta wykonuje zadania robocze, a mentor patrzy, przekazując pozytywne i konstruktywne informacje zwrotne w zależności od sytuacji. Dobrzy mentorzy nie udzielają informacji zwrotnej, jeśli nie mają wystarczająco dużo informacji na dany temat lub okoliczności. Nie należy krytykować stażysty w obecności innych osób. W pewnych sytuacjach, coaching jest najlepszy, gdy odbywa się to prywatnie. Nikt nie lubi, gdy publicznie ujawnia się jego wady lub słabości.

41

## Dobry mentor wykazuje takie cechy jak:

- Chęć dzielenia się umiejętnościami, wiedzą i doświadczeniem.
- Wykazuje pozytywne podejście i działa jako pozytywny wzór do naśladowania.
- Osobiście interesuje się relacjami mentoringowymi.
- Wykazuje entuzjazm danym zadaniem.
- Ceni ciągłe uczenie się i rozwój w tej dziedzinie.
- Zapewnia wskazówki i konstruktywną informację zwrotną.
- Szanowany przez współpracowników i pracowników na wszystkich poziomach organizacji.
- Ustawia i realizuje bieżące cele osobiste i zawodowe.
- Ceni opinie i inicjatywy innych osób.
- Motywuje innych, dając dobry przykład.

## Relacja między mentorem, a podopiecznym

Pomyślne relacje mentorskie muszą zawierać następujące elementy:

- Obustronne uznanie.

The SEPAL project is funded by Iceland, Liechtenstein and Norway through the EEA and Norway Grants Fund for Youth Employment



**SEPAL**  
Supporting Employment Platform  
through Apprenticeship Learning

Implemented by:



Szczecińska  
Szkoła Wyższa

- Jasne oczekiwania dotyczące wzajemnej relacji.
- Wzajemne kontakty.
- Wspólne wartości
- Poczucie altruizmu.
- Aktywne słuchanie drugiej osoby.

Natomiast, nieudane relacje charakteryzują się:

- Słabą komunikacją.
- Brakiem zaangażowania z którejkolwiek stron.
- Różnicą osobowości.
- Prawdziwą lub postrzeganą konkurencją między stronami.
- Konfliktem interesów.
- Brak doświadczenia mentora odnośnie swojej roli.

**Kiedy mentor i podopieczny nawiązują relacje, ich związek przechodzi kilka faz.**

### **Etap początkowy**

Ten etap jest definiowany przez dwie osoby, które wchodzi w relacje mentor i podopieczny. Tradycyjnie spotykali się albo przez profesjonalne kontakty, albo przez sieci osobistych kontaktów. Mentorzy często starają się mentorować osoby utalentowane lub „trenowalne”, podczas gdy podopieczni szukają mentorów, którzy posiadają doświadczenie i powiązania, których potrzebują, aby pokierować swoją karierą.

42

### **Etap rozwoju**

Na tym etapie kładzie się nacisk na naukę, rozwój i kontynuację. Etap może obejmować sytuacje wymienione poniżej:

- Uczenie się efektywnej pracy.
- Wykonywanie trudnych zadań.
- Zwiększenie obecności podopiecznego w obrębie instytucji.
- Sponsorowanie podopiecznych.
- Udzielanie i akceptowanie porad.

Ta faza jest szczególnie satysfakcjonująca ze względu na więzi interpersonalne, które zwykle tworzą się w tym czasie. Ponadto podopieczny może się odwdziżyć, ucząc mentora takich rzeczy, jak nowe technologie, metodologie i wszelkie pojawiające się problemy branżowe.

### **Etap separacji**

Etap separacji. Na tym etapie związek dobiega końca. Często dochodzi do polubownych separacji, ponieważ podopieczni czują, że mentor ich już niczego nowego nie nauczy, lub chcą ukształtować własną tożsamość poza kontekstem swojego mentora. Problematyczne rozdzielania występują, gdy tylko jedna strona chce się rozdzielić. Na tym ostatnim etapie mentor i podopieczny mogą kontynuować relację na nowo określonych zasadach. Jeśli ten

etap zostanie pomyślnie pokonany, ich relacja może się przekształcić w dobrych kolegów, a nawet przyjaciół.

## Bibliografia

- [www.thebalancecareers.com](http://www.thebalancecareers.com)
- [www.randstad.gr](http://www.randstad.gr)
- MENTORING FOR APPRENTICESHIP Compiled by Stuart Bass Keystone Development Partnership. Train the trainer for on-the-job training, February 2017. Prepared by KDP for 1199C Training and Upgrading Fund.
- University of Macedonia, Social and Economy Department, Comparative research of program applications mentoring and coaching in selected businesses. Mpoukos Zisis-Athanasios, Thessaloniki 2005.
- [www.rejoin.gr](http://www.rejoin.gr). The benefits of Mentoring.
- [www.cv-library.co.uk](http://www.cv-library.co.uk). Career advice. How to write CV tips.
- [www.theguardian.com](http://www.theguardian.com) Culture-professionals-network /CV tips-first arts-job
- [www.britishcouncil.gr](http://www.britishcouncil.gr) Life Skills, Developing Social Entrepreneurs
- IN FOR EX, Erasmus+ Program
- European Union of Supported Employment Toolkit. Education and Culture DG, Lifelong learning Program. Designed by Dundee City Council, 2010.
- [www.wikijob.co.uk](http://www.wikijob.co.uk). Interview advice, competencies, soft skills.
- [www.skillsyouneed.com](http://www.skillsyouneed.com) Soft skills
- [www.monster.com](http://www.monster.com) Career advice, a winning job search strategy.
- Institute of Entrepreneurship Development <https://ied.eu>
- Starting with apprenticeship: Sustainable Strategies for Recruiting Young People Interested In-Company Training Programs (StartApp). Erasmus+ <http://startapp-project.eu/gr/>
- <https://www.apprenticeships.gov.uk/employer/benefits>
- <https://www.wikihow.com/Behave-at-Work>
- <https://www.european-business.com/listicles/the-9-most-important-soft-skills-for-the-job/>
- <https://online.husson.edu/mentor-and-mentee/>
- [http://www.teach-nology.com/teachers/subject\\_matter/math/arithmetic/](http://www.teach-nology.com/teachers/subject_matter/math/arithmetic/)
- <https://linguagrega.com/blog/2014/02/advantages-foreign-language-skills/>
- <https://www.epixeiro.gr/article/2328> Maria Giampoulaki
- E-stadiodromia.eoppep.gr Article: Basic skills and how to Develop them. Personal file of career designing.