biuro karier
UNIWERSYTET ŚLĄSKI W KATOWICACH

BIURO KARIER UNIWERSYTETU ŚLĄSKIEGO

NASZ ZESPÓŁ

KIEROWNIK BIURA:

Agnieszka Dunaj
e-mail: agnieszka.dunaj@us.edu.pl

SPECJALISTA DS. KOMUNIKACJI:

Joanna Sadowska-Chudy
e-mail: joanna.sadowska@us.edu.pl

SPECJALISTA DS. KONTAKTÓW Z PRACODAWCAMI:

Iwa Wcisło-Maślanka
e-mail: iwa.wcislo-maslanka@us.edu.pl

DORADCA ZAWODOWY:

Małgorzata Chatys
e-mail: malgorzata.chatys@us.edu.pl

SPECJALISTA DS. ADMINISTRACYJNYCH:

Katarzyna Anuszkiewicz
e-mail: katarzyna.anuszkiewicz@us.edu.pl

SPECJALISTA DS. ADMINISTRACYJNYCH:

Maria Michniowska
e-mail: maria.michniowska@us.edu.pl

STUDENCI O BIURZE KARIER

Podoba mi się to, że do Biura Karier można przyjść w każdej chwili, nawet w przerwie między zajęciami. Pracownicy Biura to miłe i kompetentne osoby, które chętnie pomogą i udzielą rad. Zawsze można u nich znaleźć ciekawe i aktualne materiały dotyczące m.in. rynku pracy.

Ola, studentka matematyki

Dzięki zapisaniu się do newslettera Biura Karier jestem na bieżąco z wszystkimi wydarzeniami, a zwłaszcza szkoleniami. Ich oferta jest naprawdę świetna, zróżnicowana i każdy znajdzie coś dla siebie. Mnie najbardziej podobało się szkolenie z protokołu dyplomatycznego, myślę że wiedza wyniesiona z niego bardzo mi się przyda.

Paweł, student politologii

Spotkanie z doradcą zawodowym pomogło mi w wyznaczeniu ścieżki kariery. Teraz wiem, że same studia to nie wszystko i warto podejmować dodatkowe działania, żeby wzbogacić swoje CV. Skorzystałam też z serwisu biurokarier.edu.pl – znalazłam tam ofertę płatnych praktyk w sam raz dla mnie!

Monika, studentka administracji

PLANOWANIE KARIERY

- *coaching kariery*
- *doradztwo zawodowe*
- *próbna rozmowa kwalifikacyjna*
- *testy kompetencji*

kariera

SERWIS Z OFERTAMI PRACY/PRAKTYK/STAŻY

oferty z całej Polski w jednym miejscu

www.biurokarier.edu.pl

W CZYM POMAGA BIURO KARIER?

ROZWÓJ OSOBISTY

- *szkolenia*
- *warsztaty*
- *spotkania rekrutacyjne*
- *stoiska pracodawców na wydziałach*
- *Śląskie Targi Kariery / Jobs Spot*

SERWIS BIUROKARIER.EDU.PL

Jeśli szukasz oferty pracy, praktyki lub wolontariatu zarejestruj się w serwisie biurokarier.edu.pl. To nie tylko baza sprawdzonych ofert, ale także narzędzie, dzięki któremu wygenerujesz CV i zaprezentujesz się pracodawcy.

Dlaczego warto?

- otrzymujesz dostęp do ofert zgłaszanych przez pracodawców do Biura Karier UŚ i kilku biur partnerskich,
- masz szansę zaprezentować siebie pracodawcom publikującym oferty w serwisie - wystarczy, że wypełnisz swój profil zawodowy i wygenerujesz gotowe CV,
- możesz otrzymywać oferty zgodne z Twoimi zainteresowaniami na e-maila poprzez wypełnienie preferencji zawodowych.

Jeśli chcesz wyprzedzić konkurencję na rynku pracy to jest właściwe miejsce!

JAK ZAREJESTROWAĆ SIĘ DO SERWISU?

biurokarier.edu.pl
serwis akademickich biur karier

Jesteś studentem?

- zaloguj się do swojego konta w USOSweb,
- wybierz zakładkę „moduły dodatkowe", a następnie „serwis biurokarier.edu.pl",
- podaj swój adres e-mail,
- poczekaj na link aktywacyjny - otrzymasz go na maila w ciągu 24 godzin,
- zaloguj się i korzystaj!

Jesteś absolwentem?

- wejdź na stronę biura - www.bk.us.edu.pl,
- wybierz zakładkę „planowanie kariery", a następnie „baza ofert i CV",
- pobierz formularz rejestracyjny, wypełnij go, wydrukuj i podpisz,
- wyślij do nas pocztą tradycyjną lub przynieś do naszego biura,
- poczekaj na link aktywacyjny – otrzymasz go na maila w ciągu 24 godzin,
- zaloguj się i korzystaj!

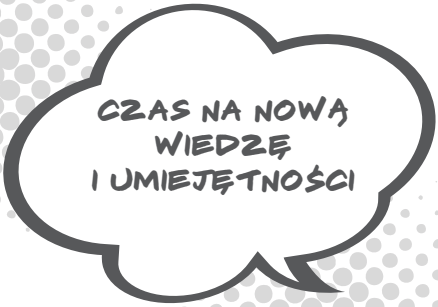
OH!

SZKOLENIA

Szkolenia organizowane przez Biuro Karier dotyczą zagadnień związanych z rynkiem pracy i szeroko rozumianymi kompetencjami „miękkimi". Podczas zajęć, możesz w aktywny sposób **nabyć nowe umiejętności** oraz skorzystać z wiedzy i doświadczenia czołowych pracodawców województwa śląskiego, specjalistów zewnętrznych oraz pracowników naszego biura.

Tematyka szkoleń obejmuje:

- poszukiwanie pracy (np. profesjonalne dokumenty aplikacyjne, metody rekrutacji i selekcji pracowników),
- umiejętności potrzebne w pierwszym kontakcie z pracodawcą (np. autoprezentacja, radzenie sobie ze stresem),
- umiejętności potrzebne w relacjach zawodowych (np. współpraca w zespole, asertywność, zarządzanie sobą w czasie).



AKADEMIA ROZWOJU KARIERY

Jeśli masz trochę czasu w trakcie wakacji i ochotę spędzić go w konstruktywny sposób, to w Biurze Karier czeka na Ciebie cykl bezpłatnych warsztatów letnich.

Dzięki Akademii Rozwoju Kariery **rozwiniesz swoje umiejętności** w zakresie współpracy w zespole, komunikacji, zarządzania czasem, twórczego rozwiązywania problemów, wystąpień publicznych i innych. Wszystkie warsztaty prowadzone są przez doświadczonych trenerów, a po ukończeniu każdego z nich uzyskasz zaświadczenie.

Wybierz temat i zapisz się na jeden z warsztatów. Szczegóły publikujemy w czerwcu na stronie Biura Karier.

DORADZTWO KARIERY I PRÓBNE ROZMOWY KWALIFIKACYJNE

W Biurze Karier czeka na Ciebie doradca zawodowy, który pomoże Ci **poznać i zrozumieć Twoje oczekiwania zawodowe.** Możesz przyjść na jednorazowe spotkanie lub rozpocząć cykl - wybór należy do Ciebie.

Podczas spotkania z doradcą:

- wypełnisz testy kompetencji i predyspozycji zawodowych,
- ustalisz swoje mocne i słabe strony,
- sprawdzisz poprawność dokumentów aplikacyjnych,
- poznasz sposoby zdobycia pierwszych doświadczeń zawodowych i poszukiwania pracy,
- omówisz wszystkie wątpliwości zawodowe.

Dodatkowo, przygotowaliśmy dla Ciebie mock interview, czyli próbne rozmowy kwalifikacyjne w języku polskim lub angielskim. W ramach spotkania możesz **sprawdzić swoje umiejętności** z zakresu autoprezentacji oraz udzielania odpowiedzi na łatwe i trudne pytania pracodawców. Pamiętaj, praktyka czyni mistrza!

PROGRAM ERASMUS+

Want to be an exchange student? Umożliwi Ci to Erasmus+, program oferujący wymianę i współpracę międzynarodową. Dzięki niemu możesz **zrealizować część studiów w zagranicznej uczelni lub odbyć praktykę w zagranicznym przedsiębiorstwie.**

Minimalny czas trwania wyjazdu na studia to trzy miesiące, a na praktykę - dwa miesiące. W ramach każdego poziomu studiów (licencjackich, magisterskich, doktoranckich) możesz spędzić łącznie do 12 miesięcy na praktykach i studiach zagranicznych. Możliwe są wyjazdy wielokrotne.

Podczas wyjazdu będziesz otrzymywać stypendium, które wyrównuje różnice pomiędzy kosztami utrzymania i może zawierać dodatek socjalny lub dodatkowe dofinansowanie dla osoby niepełnosprawnej.

W trakcie 17-letniej historii realizowania programu Erasmus i Erasmus+ przez Uniwersytet Śląski, z wyjazdów stypendialnych skorzystało 3789 studentów! Obecnie w ramach Erasmus+ uczelnia ma podpisane umowy z 303 uczelniami zagranicznymi.

Chcesz wiedzieć więcej?

Zajrzyj na stronę:

www.erasmus.us.edu.pl

lub odwiedź Biuro Programu Erasmus
(ul. Bankowa 12 w Katowicach, pokój 75).

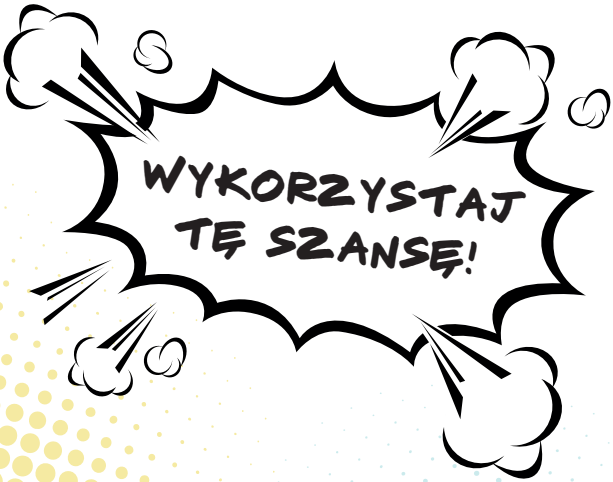
SPOTKANIA Z PRACODAWCAMI

Na początku swojej kariery zawodowej możesz nie znać nazw i specjalizacji firm, które są zainteresowane zatrudnianiem studentów i absolwentów naszej uczelni.

Chcemy Ci **pomóc w wyborze pracodawcy**, u którego będziesz mógł się najpełniej realizować, dlatego organizujemy prezentacje firm w postaci stoisk i spotkań informacyjno-rekrutacyjnych.

W trakcie tych wydarzeń pracodawcy prezentują swoje firmy, informują o wymaganiach rekrutacyjnych i przyjmują dokumenty aplikacyjne. Jest to jeden z niewielu momentów w życiu zawodowym, gdy to pracodawca przychodzi do kandydata!

Zrób z tego dobry użytek!



IDEALNY KANDYDAT WEDŁUG PRACODAWCÓW

Warto wiedzieć, że mimo, iż pracodawcy zatrudniają kandydatów przede wszystkim ze względu na posiadane „umiejętności twarde", to nie mniej ważne są dla nich „kompetencje miękkie" przyszłych pracowników. Aby mieć pewność, że nie zaniedbujemy umiejętności miękkich wystarczy brać udział w szkoleniach i warsztatach organizowanych przez Biuro Karier i firmę Capgemini, np. z zakresu komunikacji w biznesie, pracy zespołowej, zarządzania czasem.

Magdalena Dorożyńska
Employer Branding Lead w Capgemini

Gdy szukacie pracy w organizacji, która jest twórcza i kreatywna, na pewno przeżywacie rozterki: czy dam radę? Czy się nadaję? I odpowiedź jest tylko jedna: pewnie, że dasz radę!! Pewnie, że się nadajesz!! Nie zapomnij tylko, że wiedza wyniesiona ze studiów to jedno, ale najlepiej powtórzyć ją w praktyce. A taką praktykę pomaga zdobyć internetowy serwis Biura Karier: tam szukajcie ofert firm, gdzie nie parzy się kawy i nie kseruje dokumentów, a wręcz przeciwnie – realizuje się ambitne zadania i ciekawe przedsięwzięcia. Wśród ofert znajdziecie zaproszenie m.in. do nas, do Future Processing, „Praktykodawcy Województwa Śląskiego Roku 2014" w konkursie zrealizowanym przez Uniwersytet Śląski, Fundację Paideia oraz Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego.

Jarosław Kacprzak
PR Manager w FutureProcessing

Zachęcamy wszystkich studentów do efektywnego wykorzystania okresu studiów poprzez udział w różnego rodzaju szkoleniach, spotkaniach z przedstawicielami biznesu czy praktykach. Zebrane doświadczenia na pewno zaprocentują w przyszłości - pozwolą lepiej zrozumieć oczekiwania pracodawców i specyfikę poszczególnych branż, a także ułatwią znalezienie wymarzonej pracy w przyszłości. Szczególnie zachęcamy, aby postawić na naukę języków obcych np. poprzez udział w kursach i wyjazdy zagraniczne. Dobra znajomość języków to jedna z kompetencji kluczowych w pracy w naszej firmie.

Beata Jaworska-Stolorz
Recruitment and Attraction Coordinator
w PwC Service De*livery Center*

TARGI KARIERY

Każdego roku, we współpracy z firmą HRM Institute, Biuro Karier organizuje targi pracy dla studentów i absolwentów Uniwersytetu Śląskiego. W targach biorą udział czołowi pracodawcy, lokalni i ogólnopolscy, którzy przedstawiają oferty pracy, opowiadają o kulturze organizacyjnej firm, a także odpowiadają na wszystkie pytania i rozwiewają wszelkie wątpliwości kandydatów.

W marcu odbywają się **Śląskie Targi Kariery**, podczas których pracodawcy prowadzą szkolenia i warsztaty na temat efektywnego poszukiwania pracy i rozwoju osobistego, a także prezentują oferty pracy, staży i praktyk w regionie.

Natomiast w październiku odbywa się **Jobs Spot**, czyli kameralne spotkanie z pracodawcami, podczas którego kandydaci mają możliwość zadawania różnych, w tym także podchwytliwych, pytań przy „okrągłym stole".

W okresie pomiędzy tymi wydarzeniami możesz zapoznać się z ofertami publikowanymi przez pracodawców w serwisie www.biurokarier.edu.pl.

WOLONTARIAT W PUNKTACH POMOCY OFIAROM PRZESTĘPSTW

Najbardziej niezmiennym i ważnym pytaniem życia jest:
Co robisz dla innych?

Martin Luther King Jr.

Jesteś studentem prawa, psychologii, pedagogiki, pracy socjalnej lub socjologii i skończyłeś przynajmniej drugi rok studiów? Możesz pomóc innym ludziom i zdobyć doświadczenie zawodowe w ramach Wolontariatu w Punktach Pomocy Ofiarom Przestępstw. Projekt jest realizowany wspólnie z Komendą Wojewódzką Policji w Katowicach.

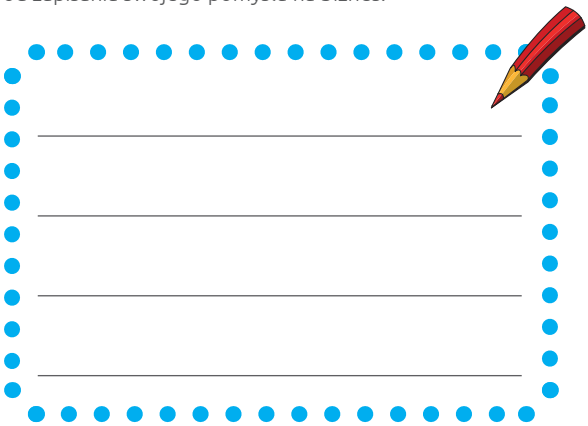
Co daje udział w wolontariacie?

- **wiedzę** z zakresu pomocy psychologicznej oraz prawnej osobom pokrzywdzonym przestępstwem - nabytą podczas dwóch szkoleń,
- możliwość zdobycia **doświadczenia zawodowego** w trakcie wolontariatu w ośrodku pomocowym,
- możliwość **poznania** specyfiki funkcjonowania i pracy w instytucjach oferujących wsparcie osobom pokrzywdzonym,
- przede wszystkim jednak… **satysfakcję** z niesienia pomocy innym ludziom.

Co roku w wolontariacie bierze udział około 70 osób - możesz zostać jedną z nich! Nabór i szkolenia rozpoczynamy w styczniu każdego roku.

AKADEMICKI INKUBATOR PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

A może myślisz o prowadzeniu własnej działalności? Zacznij od zapisania swojego pomysłu na biznes:



A teraz wyobraź sobie, że udało Ci się go zrealizować. Przyjemne uczucie, prawda? Nie ma sensu dłużej marzyć - czas działać! … tylko jak?

Skorzystaj z pomocy Akademickiego Inkubatora Przedsiębiorczości - praktycznej szkoły prowadzenia biznesu, **umożliwiającej przetestowanie pomysłu na rynku** na preferencyjnych warunkach i bez konieczności rejestracji działalności gospodarczej lub spółki.

AIP to jedyny ekosystem w Polsce umożliwiający uzyskanie finansowania na rozwój w najprostszym modelu inwestycji: 100 000 zł za 15% udziałów w startupie. AIP stanowi obecnie sieć 50 inkubatorów i społeczność ponad 1900 startupowców. Od 2004 roku dzięki AIP powstało na rynku już ponad 7000 startupów, m.in.: PhotoBlog.pl, MISBHV, Key2Print, Glov.

Na Śląsku możesz znaleźć AIP na Uniwersytecie Śląskim (ul. Bankowa 14 w Katowicach), w Bytomiu, Zabrzu, Bielsku-Białej oraz Częstochowie!

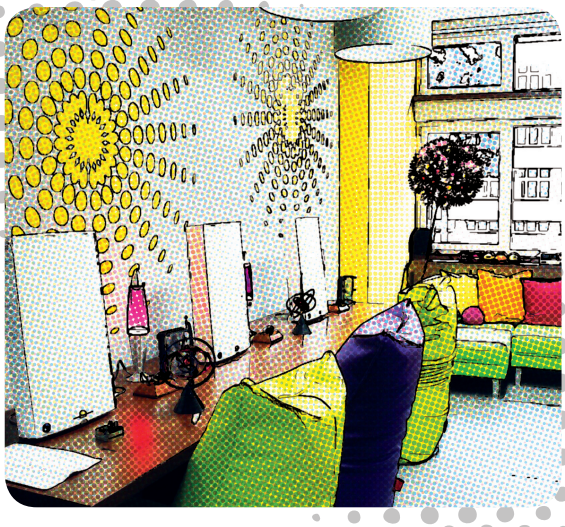
STUDENCKA STREFA AKTYWNOŚCI

Jest takie miejsce w Rektoracie Uniwersytetu Śląskiego, gdzie możesz **„naładować" wewnętrzne akumulatory** - to Studencka Strefa Aktywności.

Znajdziesz tam Biura wspierające działalność studentów i absolwentów naszej uczelni:

- Biuro Karier - nastawione na rozwój kariery studentów,
- Biuro Wsparcia Studenta - zajmujące na pomocą psychologiczną i działalnością Kół Naukowych,
- Biuro ds. Osób Niepełnosprawnych - wspierające studentów z różnymi dysfunkcjami,
- Biuro Studenckich Spraw Socjalnych - skupiające się na pomocy materialnej oferowanej przez uczelnię.

A jeśli jesteś zmęczony – możesz odpocząć w pokoju relaksacyjnym w świetle lampy antydepresyjnej.



BAZA ABSOLWENTÓW US

Koniec studiów to jednocześnie koniec ważnego etapu w naszym życiu, często czas pożegnań. My jednak chcielibyśmy, aby absolwenci Uniwersytetu Śląskiego pozostawali z nami w kontakcie i spotykali się ze sobą przy różnych okazjach, które oferuje Uniwersytet.

Z tego powodu Uniwersytet Śląski powołał Bazę Absolwentów, dostępną na stronie www.absolwent.us.edu.pl. Dopisz się do niej, a będziesz **na bieżąco informowany o:**

- konkursach dla absolwentów, m.in. „Absolwent z Pasją",
- wydarzeniach dla absolwentów, m.in. „Majówka z Uniwersytetem Śląskim", Święto Uniwersytetu czy Targi Kariery,
- szkoleniach i ofercie edukacyjnej skierowanej do absolwentów,
- zaproszeniach do udziału w projektach badawczych.

Chcielibyśmy, aby nasi absolwenci mieli wpływ na kształt Uniwersytetu, dlatego chętnie poznamy Twoją opinię o jakości kształcenia na naszej uczelni i o tym, w jaki sposób studia wpłynęły na Twoją sytuację zawodową. Chcemy się zmieniać na lepsze - nie tylko dla aktualnych studentów, ale też dla tych, którzy jeszcze nimi nie są.

E-PUBLIKACJE

Chcesz skorzystać z naszej wiedzy bez wychodzenia z domu? Na stronie Biura Karier, w zakładce e-publikacje, znajdziesz wskazówki, które pomogą Ci przygotować się do startu w przyszłe życie zawodowe.

Dowiesz się z nich:

- w jaki sposób zaplanować swoją karierę,
- jak sporządzić dokumenty aplikacyjne,
- jak przygotować się do procesu selekcji,
- jak „przetrwać" pierwszy dzień w pracy,
- … i wiele, wiele więcej!

Czekają na Ciebie również raporty z badań realizowanych przez Biuro oraz przewodniki przybliżające wakacyjne praktyki i programy rozwoju, a także możliwości uzyskania wsparcia finansowego w uczelni.

JAK ZAPLANOWAĆ SWOJĄ ŚCIEŻKĘ KARIERY?

Czy potrafisz wyobrazić sobie wybudowanie domu bez szczegółowego projektu? Z pewnością jest to możliwe, ale efekt – niepewny. Podobnie jest z Twoją **KARIERĄ**. Jeśli chcesz, by była to solidna budowla, koniecznie stwórz szczegółowy **PLAN** swojego rozwoju zawodowego. Nie pomijaj tego kroku, jeśli chcesz odnieść sukces.

Zacznij od zapisania swojego **CELU** zawodowego, czyli pożądanego przez Ciebie stanowiska pracy. Przy wyborze celu powinieneś kierować się swoimi kompetencjami, zainteresowaniami i aspiracjami zawodowymi. Musisz być w 100% pewny, że to jest właśnie „TO" - nie możesz mieć wątpliwości!

Zapisz swój cel:

_____

_____

Cel zapisany? Czas zastanowić się, co możesz zrobić, by nie pozostał on jedynie w sferze marzeń. Wstań z krzesła i zrób 10 kroków w przód, wyobrażając sobie, że każdy krok to pewien okres Twojego życia. Zastanów się, jakie działania musiałbyś podjąć w okresie 10 lat, aby zrealizować swoją wizję. Wykonaj krok w tył i zastanów się, co musisz osiągnąć za 7 lat, aby przybliżyć się do realizacji marzeń. Wycofując się stopniowo myśl, co należy zrobić w trakcie najbliższych 5 lat, 3 lat, 1 roku, 6 miesięcy, 3 miesięcy, 1 miesiąca i 2 tygodni, aby osiągnąć sukces w przyszłości.

W ten sposób wytyczyłeś swój **indywidualny szlak sukcesu**. Usiądź wygodnie i zapisz wszystkie cele (tzw. kamienie milowe), które przyszły Ci do głowy podczas „planowania od tyłu", a także sposób ich osiągnięcia (zadania i procedury), zakładany termin ich realizacji oraz oznaki osiągnięcia sukcesu (wskaźniki).

Zacznij realizować zadania już dziś!

JAK STWORZYĆ EFEKTOWNE I EFEKTYWNE DOKUMENTY APLIKACYJNE?

Jeśli chcesz zostać zauważonym, zdobyć dobrą pracę i uniknąć rekrutacyjnego obciachu, to zapoznaj się z głównymi grzechami kandydatów do pracy i NIE POPEŁNIAJ ICH!

Pierwszy grzech: nieprofesjonalne zdjęcie lub adres e-mail w CV. Unikaj zdjęć z wakacji, z imprezy czy ślubnych i pamiętaj, że profesjonalny adres e-mail to taki, który zawiera imię, nazwisko i profesjonalną domenę (buziaczek.pl to nie jest profesjonalna domena!).

Drugi grzech: błędy. Dokumenty aplikacyjne to Twoja wizytówka, dlatego sprawdź kilka razy, czy nie pojawiły się w nich literówki lub błędy ortograficzne.

Trzeci grzech: kłamstwo. Pisz w CV wyłącznie prawdziwe informacje, ponieważ pracodawca może zweryfikować wszystko, co zawiera CV.

Czwarty grzech: zbyt długie CV. Pracodawca poświęca zazwyczaj 30 sekund na przeczytanie jednego CV, dlatego dokument powinien liczyć maksymalnie dwie strony.

Piąty grzech: opowiadanie o swoim życiu osobistym. W liście motywacyjnym skup się na swoich umiejętnościach zawodowych - jeśli pracodawca będzie chciał dowiedzieć się o Tobie czegoś więcej, to zapyta Cię o to podczas rozmowy rekrutacyjnej.

Szósty grzech: używanie schematów. Unikaj gotowych formułek - dla rekrutera nie ma nic gorszego, niż przeglądanie setki identycznych dokumentów aplikacyjnych. Jeśli chcesz, by Cię zauważono, to musisz (pozytywnie) wyróżnić się z tłumu.

Siódmy grzech: pomijanie adresata. List motywacyjny, jak każdy inny list, powinien mieć adresata, dlatego koniecznie dopisz nazwę firmy, do której aplikujesz i nazwisko osoby, do której kierujesz list.

Pamiętaj, że Twoje dokumenty aplikacyjne powinny być dopasowane do firmy, oferty pracy i stanowiska, na które aplikujesz. Czasem możesz pozwolić sobie na puszczenie wodzy fantazji i przygotowanie kreatywnych dokumentów aplikacyjnych (np. graficzne CV, video CV), a innym razem musisz postawić na wyważoną i elegancką formę.

Jeśli przygotujesz ciekawe i profesjonalne dokumenty oraz unikniesz powyższych „7 grzechów głównych", bądź przygotowany na telefon z zaproszeniem na rozmowę rekrutacyjną!

JAK ZROBIĆ DOBRE WRAŻENIE PODCZAS ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ?

Na myśl o rozmowie kwalifikacyjnej każdy z nas odczuwa lekki stres. Aby łatwiej było go opanować, PRZYGOTUJ SIĘ do spotkania.

Zacznij od znalezienia odpowiedzi na najtrudniejsze pytania:

- ***Jakie są Twoje mocne strony?*** - zastanów się wcześniej, w czym jesteś dobry, co lubią w Tobie inni, jakie cechy uważasz za swoje zalety.
- ***Jakie są Twoje słabe strony?*** - nie wymieniaj ich, lecz pomyśl o tym, co obecnie próbujesz zmienić w sobie (lub już zmieniłeś) i pokaż pracodawcy, że cały czas się rozwijasz i doskonalisz.
- ***Jaki jest Twój największy sukces?*** - wskaż coś, co wyróżnia Cię spośród innych kandydatów i mów o tym z entuzjazmem.
- ***Jaka jest Twoja największa porażka?*** - pokaż pracodawcy, że masz dystans do swoich niepowodzeń i traktujesz je jako lekcje na przyszłość.
- ***Dlaczego chcesz pracować w naszej firmie?*** - przed spotkaniem zbierz informacje na temat firmy i stanowiska, na które kandydujesz i udowodnij pracodawcy, jak bardzo doceniasz osiągnięcia firmy.
- ***Dlaczego powinniśmy Cię zatrudnić?*** - powiedz, co sprawia, że jesteś wyjątkowy i co możesz zaoferować firmie.
- ***Ile chciałbyś zarabiać?*** - zorientuj się wcześniej, jakie są zarobki na danym stanowisku i w wybranej przez Ciebie firmie, po czym określ kwotę, która jest realna dla pracodawcy i satysfakcjonująca dla Ciebie.

Nie bój się zadawać własnych pytań. Rozmowa kwalifikacyjna to niepowtarzalny moment, kiedy możesz rozwiać swoje wątpliwości, a przede wszystkim - porównać oczekiwania swoje i pracodawcy.

Pamiętaj także, żeby zapoznać się z rekrutacyjnym savoir-vivre – wskazówkami, jak się zachować przed rozmową kwalifikacyjną, w jej trakcie oraz po spotkaniu.

A przede wszystkim niech Twoim mottem stanie się hasło:

Nie ma drugiej szansy,
by zrobić dobre pierwsze wrażenie.

CZYM JEST NETWORKING I JAK SIĘ DO NIEGO ZABRAĆ?

Networking to poznawanie ludzi, którzy mogą **pomóc Ci w rozwoju Twojej kariery**. Wcale nie musisz być „grubą rybą" czy najbardziej towarzyską osobą na świecie, by nawiązywać ciekawe kontakty. Buduj trwałe, silne relacje z innymi - to się opłaca!

Wiele dobrych posad nie jest ogłaszanych w gazetach czy na portalach kariery. Wiadomości przekazywane są z ust do ust, a im wyższa pozycja, tym częściej ma to miejsce.

> *Nawet jeśli oferta pracy jest oficjalnie ogłoszona, znajomość z kimś z firmy rekrutującej może przynieść Ci korzyści. Może akurat ta osoba będzie przeprowadzać z Tobą rozmowę, co z pewnością odejmie Ci trochę stresu, albo będzie mogła szepnąć parę dobrych słów na Twój temat do osób prowadzących rekrutację* – tłumaczy Małgorzata Majewska, ekspert portalu monsterpolska.pl.

Networking opiera się na kilku zasadach:

- ***Liczy się pierwsze wrażenie*** - zarówno w czasie bezpośredniego spotkania, jak i rozmowy przez telefon czy przez e-maile,
- ***Nie pytaj bezpośrednio o pracę*** - networking to nie „jarmark" pracy, ale możliwość zdobycia potencjalnie przydatnych dla nas informacji,
- ***Dawaj i bierz*** - networking to wymiana obustronna, nie istnieje coś takiego jak „darmowy lunch",
- ***Zbuduj bazę*** – wyszukaj informacje o swoich kontrahentach zanim się z nimi spotkasz,
- ***Myśl wszechstronnie*** - postaraj się poszerzać swoje kontakty o nowych ludzi, zwłaszcza spoza Twojego dotychczasowego grona znajomych,
- ***Cierpliwość jest cnotą*** - budowanie bazy kontaktów to długa droga, nie spodziewaj się efektów po pierwszym spotkaniu.

Nawet jeśli jesteś nowy w branży, to możesz znać wiele osób, o których wcześniej nie myślałeś pod kątem biznesowym, a będą przydatne podczas poszukiwania pracy. Mogą to być znajomi ze szkoły czy studiów, dalsi członkowie rodziny, przyjaciele Twojej rodziny, byli współpracownicy lub szefowie, członkowie stowarzyszeń, klubów czy innych miejsc, w których udzielasz się towarzysko lub społecznie.

> *Zapamiętuj wszystkich, z którymi się spotykasz i rozmowy, które prowadzisz. Staraj się także pozostawać z nimi w minimalnym kontakcie, nawet jeśli aktualnie nie potrzebujesz pomocy. Chyba nie chcesz być znany z tego, że odzywasz się tylko w potrzebie?* – podkreśla Małgorzata Majewska.

Spotkania branżowe lub konferencje to dobre miejsce do rozpoczęcia budowania swojej bazy. Musisz wiedzieć jednak, po co tam jesteś i co chcesz uzyskać. Weź ze sobą kilka kopii swojego CV i wizytówek, aby wręczyć je ważnym osobom. Dodatkowo, znajdź fora internetowe i strony biznesowe, na których profesjonaliści wymieniają się opiniami i wiedzą. Daj się poznać jako osoba kompetentna.

Tak długo, jak potrafisz utrzymać granicę pomiędzy prywatnym a zawodowym wizerunkiem w sieci, obecność on-line to dobry sposób na bycie na bieżąco z branżowymi informacjami, ale – pamiętaj – to nigdy całkowicie nie zastąpi prawdziwego kontaktu z drugim człowiekiem.

MONSTERPOLSKA

JAK PRZETRWAĆ PIERWSZY DZIEŃ W PRACY?

Rekrutacja za Tobą, oferta pracy przyjęta – teraz „**wystarczy" pójść do pracy**. Świetnie, tylko jak nie zwariować w gąszczu biurowych korytarzy, nowych obowiązków i nieznanych twarzy? Wystarczy właściwie się przygotować!

Po pierwsze: ubierz się zgodnie z biurowym dress codem. Jeśli nie zapytałeś o niego podczas rekrutacji i nie miałeś okazji przyjrzeć się innym pracownikom, to lepiej, abyś ubrał się elegancko.

Po drugie: nie spóźnij się. Zapoznaj się z trasą do pracy dzień wcześniej – sprawdzisz w ten sposób, ile czasu zajmie Ci podróż komunikacją miejską lub gdzie znajduje się najbliższy parking dla pracowników firmy.

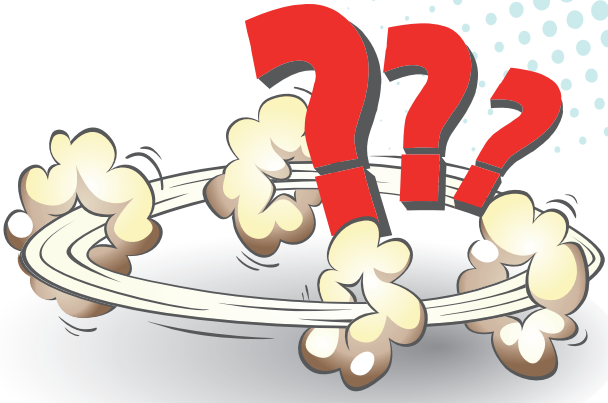
Po trzecie: uśmiechaj się i bądź kulturalny. Pierwszego dnia nikt nie będzie oczekiwał od Ciebie realizacji celów biznesowych firmy, z pewnością jednak ocenie zostanie poddana Twoja kultura osobista. Właściwie dobrane zwroty grzecznościowe i uśmiech bywają kluczem do zjednania sobie ludzi. Pamiętaj, że pierwsze wrażenie możesz zrobić tylko jeden raz.

Po czwarte: pytaj! Z pewnością nie wszystkie procedury, obowiązki i zadania będą dla Ciebie w pełni jasne. Jest tylko jeden sposób, by to zmienić – musisz zadawać pytania. Wykorzystaj ten okres, ponieważ po kilku dniach zadawanie podstawowych pytań zostanie już uznane za nieprofesjonalne.

Po piąte: notuj! Nie ufaj swojej pamięci, bo w sytuacji stresowej – jaką jest pierwszy dzień w pracy – jest ona zawodna. Zapisuj nawet te rzeczy, które wydają Ci się oczywiste, jak obsługa drukarki czy faksu, ponieważ o nich najszybciej zapomnisz (a pytanie pięć razy z rzędu o ich obsługę wyprowadzi z równowagi nawet najbardziej cierpliwego współpracownika).

Po szóste: unikaj biernej postawy, braku pokory, kreowania się na osobę wszystkowiedzącą, wychodzenia przed szereg, plotek, myszkowania w Internecie i spędzania czasu na portalach społecznościowych.

Więcej wskazówek znajdziesz w naszych E-publikacjach.



PRAWO W PRACY

Prawo pracy to temat-rzeka. Najważniejsze zagadnienie, którego znajomość będzie Ci potrzebna w życiu zawodowym, to rozróżnienie możliwych form zatrudnienia.

W języku potocznym, o każdej osobie wykonującej pracę mówi się, że jest „pracownikiem", natomiast zgodnie z przepisami prawa istnieją dwie możliwe formy zatrudnienia:

- **zatrudnienie pracownicze,** które powstaje w wyniku podpisania umowy o pracę (na okres próbny, na zastępstwo, na czas określony, na czas nieokreślony). Umowa ta jest regulowana przez Kodeks Pracy, więc przysługują Ci określone w nim prawa - np. prawo do wypłaty wynagrodzenia za przepracowane nadgodziny, okres choroby czy płatny urlop,
- **zatrudnienie niepracownicze,** które powstaje w wyniku podpisania umowy prawa cywilnego (umowa cywilno-prawna, o świadczenie usług, o dzieło, o współpracy). Umowa ta jest regulowana przez Kodeks Cywilny, co oznacza, że nie przysługuje Ci prawo do wypłaty wynagrodzenia za okres choroby czy urlopu, masz za to możliwość pracy z domu, jesteś bardziej samodzielny i masz większe możliwości decydowania o sposobie wykonania zleconych zadań.

Jako student możesz spotkać się także z umową nazwaną przez pracodawcę „umową stażową". Musisz wiedzieć, że stanowi ona specjalny rodzaj umowy cywilno-prawnej, co oznacza, a zatem reguluje ją Kodeks Cywilny.

PAMIĘTAJ!

Przepisy Kodeksu Pracy wymagają, aby umowa o pracę była podpisana najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy. Musi ona zawierać takie informacje, jak: rodzaj i miejsce wykonywania pracy, wynagrodzenie, wymiar czasu pracy i termin jej rozpoczęcia. Do 7 dni od zawarcia umowy Pracodawca jest zobowiązany przekazać pracownikowi pisemną informację o: normie pracy, wymiarze urlopu wypoczynkowego, długości okresu wypowiedzenia, częstotliwości wypłat.

GDZIE MOŻNA NAS ZNALEŹĆ?

Zapominasz o ciekawych konferencjach? Masz wrażenie, że na wszystkie interesujące Cię szkolenia minęły już zapisy lub - co gorsza - że na rynku nie ma żadnych interesujących warsztatów? Szukasz możliwości podniesienia swojej wartości w oczach pracodawców?

Bądź szybszy od innych! Bądź na bieżąco z informacjami!

Śledź nasze strony:

www.bk.us.edu.pl

www.facebook.com/biurokarier
lub
zapisz się do newslettera:

www.bk.us.edu.pl/newsletter

JAK DO NAS DOTRZEĆ?

Biuro Karier znajduje się
w budynku Rektoratu Uniwersytetu Śląskiego
(ul. Bankowa 12 w Katowicach),
w Studenckiej Strefie Aktywności.

biuro karier
UNIWERSYTET ŚLĄSKI W KATOWICACH

BIURO KARIER UNIWERSYTETU ŚLĄSKIEGO

UL. BANKOWA 12
40-007 KATOWICE

tel.: 32 359 19 82
tel./fax: 32 359 20 32

e-mail:
bk@us.edu.pl
careercentre@us.edu.pl

www.bk.us.edu.pl
www.facebook.com/biurokarier