

**MINISTERSTWO GOSPODARKI, PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ
DEPARTAMENT RYNKU PRACY**

MARZENA MAŃTURZ

**DZIESIĘĆ KROKÓW
DO SZKOLENIA**

Przewodnik dla osób wybierających szkolenie

Warszawa 2003

MINISTERSTWO GOSPODARKI, PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ

ul. Tamka 1
00-349 Warszawa

Zeszyt informacyjno-metodyczny doradcy zawodowego – zeszyt 26
Dziesięć kroków do szkolenia. Przewodnik dla osób wybierających szkolenie.

Opracowanie:
Marzena Mańturz

Redakcja i projekt okładki:
Grażyna Morys-Gieorgica

© Copyright by Ministerstwo Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej,
Warszawa 2003

Wydawca:
Ministerstwo Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej
Departament Rynku Pracy
ul. Tamka 1, 00-349 Warszawa

Nakład CD 3000 egz.

WSTĘP

Departament Rynku Pracy przekazuje Państwu kolejny zeszyt z serii *Zeszyty informacyjno-metodyczne doradcy zawodowego*. Zeszyt ten jest zwiastunem nowego typu materiałów, które mogą wspierać doradcę w pracy z klientem. Pomysł zaczerpnęliśmy od naszych francuskich kolegów, którzy dysponują tego rodzaju materiałami i uważają, że są one bardzo przydatne w pracy z klientami urzędów pracy. W warunkach francuskich po zdefiniowaniu problemu, z którym przychodzi klient otrzymuje odpowiednio dobrany do jego potrzeb materiał/zeszyt, z którym pracuje samodzielnie. Dopiero, gdy napotyka na jakieś trudności prosi o pomoc doradcę. W ten sposób doradcy mogą pracować równocześnie z kilkoma klientami reagując na ich indywidualne potrzeby. Opracowania zeszytu podjęła się Pani Marzena Mańturz, doświadczona doradczyni z Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Warszawie.

Departament Rynku Pracy

Spis treści

Wstęp.....	3
Wprowadzenie.....	4
KROK 1 Ustal zawód lub rodzaj pracy, którą chcesz Wykonywać.....	7
KROK 2 Określ swoje kwalifikacje i umiejętności.....	11
KROK 3 Dowiedz się jakich kwalifikacji oczekują od Ciebie pracodawcy.....	13
KROK 4 Zastanów się jaka jest Twoja sytuacja i jak możesz sobie radzić z napotykanymi przeszkodami.....	16
KROK 5 Określ swoje możliwości uczestniczenia w wybranym Szkoleniu.....	20
KROK 6 Ustal skąd będziesz czerpać informacje o szkoleniach	22
KROK 7 Określ kryteria, na które zwrócisz uwagę wybierając szkolenie i firmę szkoleniową.. ..	24
KROK 8 Spróbuj poszukać instytucji, które mogą pomóc Ci w sfinansowaniu szkolenia.....	26
KROK 9 Sprawdź jakie dokumenty powinieneś zgromadzić zapisując się na szkolenie... ..	27
KROK 10 Zastanów się czy jesteś już gotowy do podjęcia szkolenia.	29
Podręczny słowniczek	30
Bibliografia.....	31

WPROWADZENIE

Bez względu na to czy dopiero ukończyłeś szkołę, czy masz za sobą wieloletnie doświadczenie w pracy, możesz kiedyś stanąć przed koniecznością podjęcia ważnych decyzji związanych z Twoim życiem zawodowym. Decyzje te wynikać mogą z potrzeby podjęcia pracy, zmiany zawodu, stanowiska lub awansu. Często wiążą się one z koniecznością uzupełnienia posiadanych przez Ciebie kwalifikacji, niezależnie od tego czy posiadasz wykształcenie zawodowe, średnie czy wyższe.

W tego typu sytuacjach możesz korzystać z różnych form kształcenia, między innymi ze szkoleń, które wyposażą Cię w niezbędne umiejętności. Aby wybrać szkolenie dostosowane do Twoich potrzeb i możliwości musisz dysponować wieloma informacjami. Ten przewodnik może ułatwić Ci poruszanie się w gąszczu informacji dostarczając niezbędnych wskazówek oraz wyjaśnień.

Przewodnik składa się z dziesięciu części stanowiących 10 kroków, które warto zrobić zanim zdecydujesz się na wybór szkolenia.

**PRZYJRZYJ SIĘ IM
TO NASTĘPUJĄCE KROKI:**

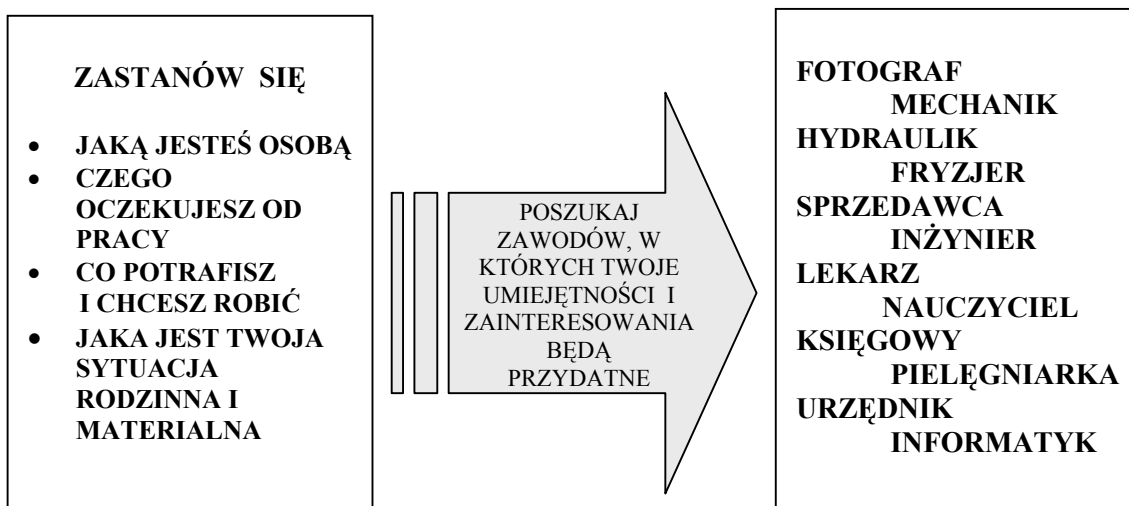
- KROK 1** Ustal zawód lub rodzaj pracy, którą chcesz wykonywać.
- KROK 2** Określ swoje kwalifikacje i umiejętności.
- KROK 3** Dowiedz się jakich kwalifikacji oczekują od Ciebie pracodawcy.
- KROK 4** Zastanów się jaka jest Twoja sytuacja i jak możesz sobie radzić z napotykanymi przeszkodami.
- KROK 5** Określ swoje możliwości uczestniczenia w wybranym szkoleniu.
- KROK 6** Ustal skąd będziesz czerpać informacje o szkoleniach.
- KROK 7** Określ kryteria, na które zwrócisz uwagę wybierając szkolenie i firmę szkoleniową.
- KROK 8** Spróbuj poszukać instytucji, które mogą pomóc Ci w sfinansowaniu szkolenia.
- KROK 9** Sprawdź jakie dokumenty powinieneś zgromadzić zapisując się na szkolenie.
- KROK 10** Zastanów się czy jesteś już gotowy do podjęcia szkolenia.

**POSTAW PIERWSZY KROK
A PRZEKONASZ SIĘ, ŻE WARTO ZROBIĆ NASTĘPNE !!!!!**

KROK 1: USTAL ZAWÓD / RODZAJ PRACY JAKI CHCESZ WYKONYWAĆ

Zanim zdecydujesz się na wybór szkolenia warto abyś zastanowił się nad tym w jakim celu je wybierasz. Jakie możliwości powinno Ci ono stworzyć, wykonywanie jakiego zawodu umożliwić. Nie zawsze wiemy co chcemy w życiu robić. Warto jednak dokonać takiego wyboru. Im wcześniej go dokonasz tym lepiej.

Jak to zrobić?



**SPRÓBUJ ODPOWIEDZIEĆ NA KILKA PYTAŃ, KTÓRE POMOGĄ CI OKREŚLIĆ
TWOJE PREFERENCJE ZAWODOWE:**

- Co najbardziej lubisz robić?
- Czy praca, która wymaga intensywnych kontaktów z ludźmi wydaje Ci się interesująca?
- Czy wolisz wykonywać pracę przy komputerze czy raczej taką, która wymaga od Ciebie ciągłego ruchu?
- Czy lubisz wykonywać prace fizyczne?

- Czy lubisz obsługiwać urządzenia techniczne?
- Czy sprawia Ci przyjemność wypowiedanie się lub pisanie na interesujący Cię temat?
- Czy zajęcie polegające na pomaganiu ludziom przynosiłoby Ci satysfakcję?
- Czy ważne jest dla Ciebie abyś w pracy mógł realizować własne pomysły?
- Czy wolisz pracę wymagającą szybkiego podejmowania decyzji, czy raczej taką, która pozwoli Ci spokojnie i powoli pracować oraz decydować?
- Czy ważne jest dla Ciebie aby praca, którą będziesz wykonywać była ceniona przez społeczeństwo?

Naturalne jest, że każdy z nas chętniej wykonuje pewne czynności a unika innych. Wiąże się to w dużej mierze z tym jakimi jesteśmy osobami i jakie cechy posiadamy.

Poniżej znajdziesz krótkie charakterystyki typów zawodowych zaproponowanych przez amerykańskiego specjalistę Johna Hollanda. Wyróżnił on sześć podstawowych grup zawodów odpowiadających sześciu typom tzw. osobowości zawodowej.

Przyjrzyj im się.

Spróbuj sprawdzić, który typ osobowości zawodowej jest najbliższy Twoim preferencjom.

Sprawdź, w których kolumnach opisujących poszczególne typy znalazło się najwięcej słów pasujących do ciebie. Przewaga wyborów określonego typu oznacza przynależność do danej osobowości zawodowej.

REALISTYCZNY

zapobiegliwy
szczerzy
uczciwy
wytrwały
praktyczny
stanowczy

KONWENCJONALNY

praktyczny
skuteczny
sumienny
uporządkowany
wytrwały
opanowany

PRZEDSIĘBIORCZY

towarzystki
rozmowny
ryzykant
dominujący
energiczny
ambitny

SPOŁECZNY

taktowny
wrozumiały
przyjazny
współpracujący
odpowiedzialny
pomocny
wnikliwy

BADAWCZY

dociekliwy
ostrożny
krytyczny
drobiazgowy
powściągliwy
samotnik
intelektualista

ARTYSTYCZNY

niedbały
emocjonalny
twórczy
niepraktyczny
skomplikowany
oryginalny
intuicyjny

Poniżej znajdują się przykłady zawodów charakterystycznych dla poszczególnych typów zawodowych. Przyjrzyj im się. Zastanów się, która kategoria zawodów [jedna lub kilka] odpowiada temu jaką pracę chciałbyś wykonywać.

- REALISTYCZNE [np. mechanik, inżynier]
- BADAWCZE [np. laborant, pracownik naukowy]
- ARTYSTYCZNE [np. grafik, plastyk]
- SPOŁECZNE [np. pielęgniarka, nauczyciel]
- PRZEDSIĘBIORCZE [np. przedstawiciel handlowy, kierownik sklepu]
- KONWENCJONALNE [np. księgowy, urzędnik]

Swoich preferencji zawodowych nie musisz określać samodzielnie. Możesz zwrócić się o pomoc do doradcy zawodowego.

Gdzie szukać doradcy zawodowego?

- w Centrach Informacji i Planowania Kariery Zawodowej przy Wojewódzkich Urzędach Pracy
- w Powiatowych Urzędach Pracy
- w Biurach Karier działających przy większości wyższych uczelni
- w Ochotniczych Hufcach Pracy (OHP)
- w Szkolnych Ośrodkach Kariery
- w Klubach Pracy

Łatwiej będzie Ci wybierać zawód / charakter pracy jeśli będziesz wiedział dostatecznie dużo o zawodach, które Cię interesują. Staraj się dowiedzieć się o nich jak najwięcej np.:

- jakie zadania wykonuje osoba pracująca w tym zawodzie
- jakich kwalifikacji on wymaga
- jak długo należy się kształcić aby te kwalifikacje zdobyć gdzie można je zdobywać

Po informacje te możesz sięgać do:

- ✓ Klasyfikacji Zawodów i Specjalności (zawierającej krótkie opisy zawodów oraz stawiane w nich wymagania). Znaleźć ją możesz w Powiatowych Urzędach Pracy lub Centrach Informacji i Planowania Kariery Zawodowej a także na stronie internetowej Ministerstwa Gospodarki Pracy i Polityki Społecznej
- ✓ specjalnych "Przewodników po Zawodach" dostępnych między innymi w CliPKZ oraz w Powiatowych Urzędach Pracy
- ✓ artykułów poświęconych tej tematyce, które znaleźć można w prasie np. w „Gazecie Wyborczej” w dodatku „Praca” lub „Rzeczpospolitej” w dodatku „Moja Kariera”.

 **JEŚLI TRUDNO JEST CI DOKONAĆ WYBORU CHARAKTERU PRACY, SPRÓBUJ ZACZAĆ OD USTALENIA TEGO CZEGO Z PEWNOŚCIĄ NIE CHCESZ ROBIĆ.**

KROK 2: OKREŚL KWALIFIKACJE I UMIEJĘTNOŚCI

Kolejnym krokiem po określeniu wymarzonej pracy jest dokonanie bilansu posiadanych przez Ciebie kompetencji [umiejętności]. Bilans ten pomoże Ci określić Twoje aktualne możliwości zawodowe, ocenić na ile odpowiadają one Twoim preferencjom oraz ustalić to, jakich ważnych kwalifikacji nie posiadasz.

W DOKONANIU TEGO BILANSU MOGĄ POMÓC CI NASTĘPUJĄCE PYTANIA:


- Jakie wykształcenie posiadasz?
- Czy masz doświadczenie zawodowe?
- Jakich dziedzin ono dotyczy?
- Czy Twoje doświadczenie jest zgodne z kierunkiem kształcenia jaki ukończyłeś?
- Czy posiadasz jakieś dodatkowe kwalifikacje?
- Jakie Twoje cechy mogą być Ci szczególnie przydatne w pracy np. dokładność, samodzielność?
- Czym się interesujesz?
- Jakie są Twoje oczekiwania w stosunku do pracy zawodowej?
- Jakie wartości chcesz realizować w pracy?
- Czy stan Twojego zdrowia nie wyklucza wykonywania interesującego Cię zawodu?
- Czy lubisz i chcesz się dalej uczyć?

Bilansu kompetencji nie musisz dokonywać samodzielnie. Możesz zwrócić się o pomoc do doradcy zawodowego.

Doradca może pomóc Ci w:

- ustaleniu celów zawodowych
- określeniu preferencji i predyspozycji zawodowych
- dotarciu do informacji o zawodach, ścieżkach kształcenia oraz rynku pracy
- przygotowaniu do poszukiwania pracy
- nabyciu umiejętności poruszania się po rynku pracy
- przygotowaniu indywidualnego planu działania

Jeśli trudno jest Ci odróżnić preferencje zawodowe od predyspozycji lub nie wiesz jak zabrać się do ustalenia własnego celu zawodowego skorzystaj z **podręcznego słowniczka**. Znajdziesz go na końcu tego przewodnika. Opisane tam pojęcia ułatwią Ci poruszanie się po świecie pracy.

 **W PODEJMOWANIU DECYZJI ZAWODOWYCH NIGDY NIE POMIJAJ WŁASNYCH ZAINTERESOWAŃ, POTRZEB I UMIEJĘTNOŚCI. TO ONE STANOWIĄ O TWOJEJ INDYWIDUALNOŚCI. TO ONE DECYDUJĄ O TYM CZY ODNIESIESZ ZAWODOWY SUKCES.**

KROK 3: DOWIEDZ SIĘ JAKICH KWALIFIKACJI OCZEKUJĄ OD CIEBIE PRACODAWCY

Pracodawcy oceniają kwalifikacje kandydatów do pracy przede wszystkim pod względem ich użyteczności. Dlatego też jeśli chcesz być pracownikiem atrakcyjnym dla pracodawcy powinieneś nabywać praktycznych umiejętności i doskonalić te, które już posiadasz.

JEŚLI CHCESZ SIĘ DOWIEDZIEĆ JAKICH UMIEJĘTNOŚCI OCZEKUJĄ OBECNIE PRACODAWCY:

- rozmawiaj z pracodawcami
- bierz udział w rozmowach kwalifikacyjnych, pomogą Ci one zweryfikować posiadane przez Ciebie kwalifikacje
- rozmawiaj z ludźmi pracującymi w interesującym Cię zawodzie
- czytaj prasę poświęconą tematyce pracy i rozwoju zawodowego np. „Praca” - dodatek do poniedziałkowej „Gazety Wyborczej”, „Moja kariera”- środowy dodatek do „Rzeczpospolitej”
- korzystaj z internetowych portali gromadzących informacje o miejscach pracy, pracodawcach, tendencjach zachodzących na rynku pracy np.: pracuj.pl, jobpilot.pl, apraca.pl, jobs.pl, 1praca.gov.pl

Gromadząc informacje o specyfice zawodów oraz o niezbędnych kwalifikacjach do pracy w nich możesz skorzystać z przedstawionych poniżej pytań.

PYTANIA DO ZBIERANIA INFORMACJI O ZAWODZIE / STANOWISKU PRACY

- Data spotkania.....
- Stanowisko osoby, z którą rozmawiano
- Ważniejsze obowiązki na stanowisku.....
.....
.....
.....
- Charakter pracy [z ludźmi, z komputerem, itp.].....
.....
.....
- Wymagane wykształcenie oraz kwalifikacje i uprawnienia
.....
.....
.....
- Zakres i rodzaj ponoszonej odpowiedzialności.....
.....
.....
.....
- Trudności, niedogodności pracy
- Związki z innymi stanowiskami /zawodami
- Możliwości rozwoju zawodowego

**ABY KWALIFIKACJE, KTÓRE ZAMIERZASZ UZYSKAĆ W WYNIKU SZKOLENIA BYŁY
ATRAKCYJNE DLA PRACODAWCÓW MUSISZ
PAMIĘTAĆ O TYM ABY:**

- były zgodne z wymogami rynku pracy i oczekiwaniami pracodawców
- były zgodne ze standardami i wymogami obowiązującymi w obrębie interesującego Cię zawodu
- były praktyczne i aktualne
- w zależności od potrzeb były potwierdzone odpowiednim certyfikatem np. jeśli podejmujesz szkolenie w celu zdobycia określonych uprawnień upewnij się, że instytucja na którą się decydujesz nadaje te uprawnienia
- były spójne z posiadany przez Ciebie wykształceniem, doświadczeniem, zainteresowaniami i predyspozycjami



PAMIĘTAJ!!!

**WYBIERAJĄC SZKOLENIE NIE KIERUJ SIĘ NIGDY WYRYWKOWYMI INFORMACJAMI.
DOKŁADNIE PRZEANALIZUJ WYMAGANIA ZAWODÓW I PRACODAWCÓW ORAZ
MOŻLIWOŚCI ZATRUDNIENIA PO UKOŃCZONYM SZKOLENIU.**

KROK 4: ZASTANÓW SIĘ JAKA JEST TWOJA SYTUACJA I JAK MOŻESZ SOBIE RADZIĆ Z NAPOTYKANymi PRZESZKODAMI

Zwykle wybierając szkolenie kierujemy się różnymi motywami i spotykamy z różnego typu problemami.



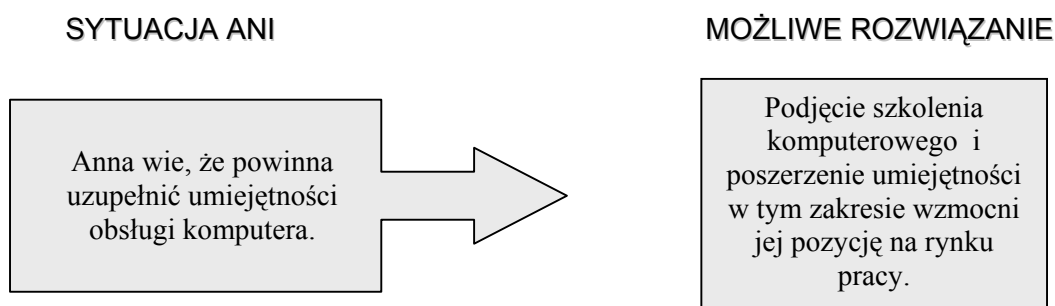
Jak sobie z nimi radzić?

Do jakich instytucji zwrócić się po pomoc w ich rozwiązaniu?

Przyjrzyj się kilku przedstawionym tutaj sytuacjom. Zwróć uwagę na to z jakimi problemami borykają się ich bohaterowie oraz na to jakie sposoby radzenia sobie z nimi wybierają.

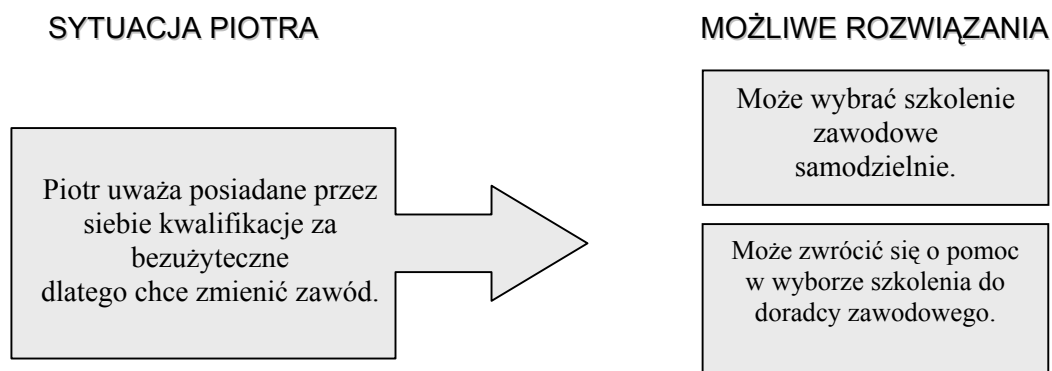
SYTUACJA I

Anna jest absolwentką pomaturalnej szkoły o specjalności ochrona środowiska. Obecnie rozpoczyna poszukiwanie pracy zgodnej z posiadanymi przez nią kwalifikacjami. Pierwsze kontakty z pracodawcami spowodowały, że swoje umiejętności obsługi komputera uznała za niewystarczające. Podjęła więc decyzję o rozpoczęciu szkolenia komputerowego, które pomoże jej usprawnić umiejętności posługiwania się komputerem i spowoduje, że będzie bardziej atrakcyjnym kandydatem na pracownika dla pracodawców



SYTUACJA II

Piotr ma 37 lat, wykształcenie zawodowe. Ma kilkunastoletnie doświadczenie w pracy w dużym przedsiębiorstwie. Pracował w dziale produkcji, był pracownikiem fizycznym, wykonywał prace montażowe. W wyniku restrukturyzacji przedsiębiorstwa otrzymał wypowiedzenie z pracy i rozpoczął poszukiwanie nowych możliwości zatrudnienia. Pracy poszukuje od kilku miesięcy korzystając głównie z ogłoszeń w prasie. Do tej pory nie otrzymał żadnej propozycji pracy co spowodowało, że czuje się niepotrzebny a posiadane kwalifikacje uważa za bezużyteczne. Doszedł do wniosku, że jedynym sposobem na uzyskanie zatrudnienia jest zmiana zawodu. W związku z tym rozważa możliwość podjęcia szkolenia, które wyposaży go w nowe kwalifikacje.



SYTUACJA III

Grzegorz ma 27 lat. Ukończył uniwersytet, wydział historii. Długo po skończeniu studiów nie podejmował pracy. Nie wiedział co chciałby robić i jakiej pracy powinien szukać. Przypadkowo trafił do pracy w biurze. Po półtora roku zrezygnował z tej pracy. Zarejestrował się jako osoba bezrobotna w Powiatowym Urzędzie Pracy, gdzie dowiedział się o możliwości korzystania ze szkoleń zawodowych. Obecnie rozpoczyna szkolenie z zakresu grafiki komputerowej. Nie jest to dziedzina, która go interesuje ale chce wykorzystać możliwość uczestniczenia w szkoleniu finansowanym przez PUP.

SYTUACJA GRZEGORZA

Grzegorz nie wie jakiej pracy poszukiwać, jego dotychczasowe doświadczenia były przypadkowe, podobnie jak wybór szkolenia.

MOŻLIWE ROZWIĄZANIE

Grzegorz powinien rozpocząć od określenia swoich preferencji i możliwości zawodowych a dopiero potem decydować o wyborze szkolenia. Może przy tym skorzystać z pomocy doradcy zawodowego.

SYTUACJA IV

Bożena jest z zawodu księgową. Ma 42 lata i od kilku lat nie wykonuje swojego zawodu. Przed siedmioma laty choroba córki zmusiła ją do rezygnacji z pracy zawodowej na rzecz opieki nad chorą. Obecnie Bożena chce znaleźć zatrudnienie jako księgową. Ma w tym zawodzie piętnastoletnie doświadczenie, ale mimo to ma trudności z podjęciem pracy. Powodem jest brak znajomości księgowości komputerowej. Bożena zdecydowała się na szkolenie z zakresu księgowości komputerowej, aby dostosować swoje kwalifikacje do wymogów współczesnego rynku pracy

SYTUACJA BOŻENY

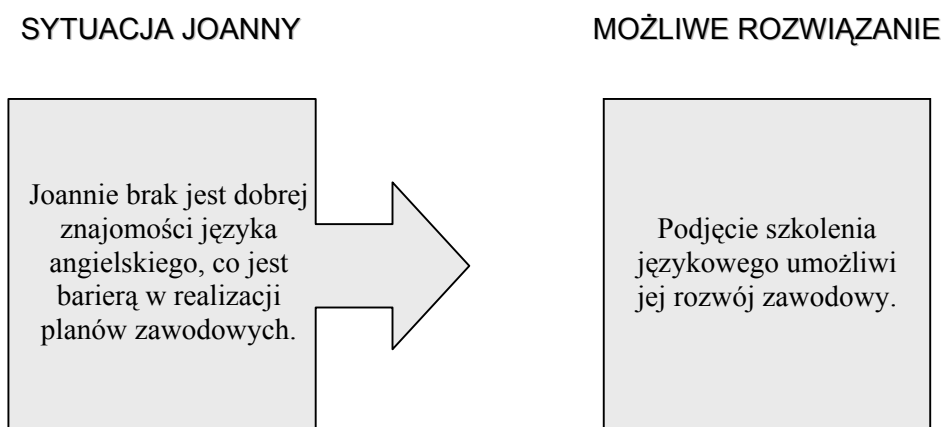
Kwalifikacje Bożeny mimo dużego doświadczenia nie odpowiadają wymaganiom współczesnego rynku pracy.

MOŻLIWE ROZWIĄZANIE

Szkolenie z księgowości komputerowej uaktualni jej kwalifikacje i poprawi jej pozycję na rynku pracy.

SYTUACJA V

Joanna pracując jako doradca zawodowy chce systematycznie podnosić swoje kwalifikacje. Jedną z ważniejszych umiejętności na tym stanowisku jest znajomość przynajmniej jednego języka obcego. Obecnie Joanna zna język angielski na poziomie średnim. Wie doskonale, że jeśli chce rozwijać się w swoim zawodzie musi uzupełnić znajomość języka przynajmniej do poziomu dobrego. W tym celu nosi się z zamiarem podjęcia szkolenia językowego.



Warto przyglądać się poczynaniom innych. Korzystanie z ich doświadczeń może nam znacznie ułatwić radzenie sobie z własnymi problemami.



DOKŁADNE PRZEANALIZOWANIE WŁASNEJ SYTUACJI
POZWOLI CI PODJĄĆ TRAFNE DECYZJE, KTÓRE W PRZYSZŁOŚCI PRZYNIOSĄ
SATYSFAKCJONUJĄCE KORZYŚCI.

KROK 5: OKREŚL SWOJE MOŻLIWOŚCI UCZESTNICZENIA W WYBRANYM SZKOLENIU

Zanim zdecydujesz się na podjęcie szkolenia ważne jest abyś upewnił się czy będziesz w stanie bez większych problemów w nim uczestniczyć. Zdarza się bowiem, że podejmujemy decyzję o rozpoczęciu szkolenia a po pewnym czasie okazuje się, że nasza sytuacja nie pozwala nam na jego ukończenie.

DLATEGO WARTO ZASTANOWIĆ SIĘ NAD TYM CZY:

- masz wystarczająco dużo czasu aby uczestniczyć w szkoleniu
- szkolenie odbywa się w odpowiadających Ci dniach i godzinach
- twoja sytuacja finansowa pozwala Ci na opłacenie szkolenia, zakup materiałów szkoleniowych, opłatę egzaminacyjną
- będziesz miał możliwość dojazdu do miejsca szkolenia
- będziesz miał czas na przygotowywanie się do kolejnych zajęć
- posiadasz umiejętności konieczne do rozpoczęcia szkolenia, np. posługiwanie się komputerem
- spełniasz wstępne wymagania, takie jak np. posiadanie określonego wykształcenia lub dobrego stanu zdrowia

**JEŚLI PRZEWIDUJESZ JAKIEŚ TRUDNOŚCI W PODJĘCIU SZKOLENIA SPRÓBUJ
ZASTANOWIĆ SIĘ
JAK SOBIE Z NIMI PORADZIĆ :**

- zaplanuj dokładnie swój czas tak abyś mógł uczestniczyć w zajęciach szkoleniowych
- zastanów się czy ktoś może pomóc Ci pokonać trudności związane z rozpoczęciem szkolenia
- pomyśl czy przeszkody, które stoją na Twojej drodze rzeczywiście są nie do pokonania

**JEŚLI NIE MOŻESZ UCZESTNICZYĆ W SZKOLENIU PROWADZONYM W TRADYCYJNY
SPOSÓB DOWIEDZ SIĘ CZY MOŻESZ KORZYSTAĆ ZE SZKOLEŃ PROWADZONYCH
"NA ODLEGŁOŚĆ":**

- korespondencyjnie
- przez internet tzw. e-learning



**ANALIZUJĄC TE INFORMACJE ZWIĘKSZYSZ SWOJE SZANSE EFEKTYWNEGO
WYKORZYSTANIA CZASU POŚWIĘCONEGO NA SZKOLENIE !!!!!**

KROK 6: USTAL SKĄD BĘDZIESZ CZERPAĆ INFORMACJE O SZKOLENIACH I INSTYTUCJACH SZKOLĄCYCH

Jeśli jesteś pewien, że chcesz podnieść swoje kwalifikacje poprzez uczestniczenie w szkoleniu i wiesz już jakiej tematyki powinno ono dotyczyć pora sięgnąć po informacje o szkoleniach.

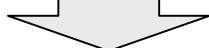
INFORMACJI O DOSTĘPNYCH SZKOLENIACH MOŻESZ POSZUKIWAĆ W NASTĘPUJĄCYCH INSTYTUCJACH

- w Powiatowych i Wojewódzkich Urzędach Pracy
- w organizacjach i stowarzyszeniach oferujących pomoc osobom poszukującym pracy lub chcącym zmienić pracę
- w organizacjach i stowarzyszeniach branżowych samodzielnie organizujących szkolenia lub gromadzących informacje o instytucjach szkoleniowych
- w Centrach Informacji i Planowania Kariery Zawodowej
- w Akademickich Biurach Karier
- w cechach rzemiosł

MOŻESZ RÓWNIEŻ KORZYSTAĆ Z NASTĘPUJĄCYCH ŹRÓDEŁ :

- prasa poświęcona tematyce pracy np. „Gazeta Wyborcza” - dodatek „Szkolenia” lub „Personel” - dodatek „Bank Ofert Szkoleniowych”
- portale internetowe poświęcone tematyce pracy np. pracuj.pl, jobpilot.pl, apraca.pl, jobs.pl, 1praca.gov.pl
- targi edukacyjne i branżowe, na których wystawcami bywają również firmy szkoleniowe
- książki telefoniczne i różnego typu spisy firm i instytucji
- plakaty i ulotki informacyjne
- radio i telewizja
- osoby, które uczestniczyły już w szkoleniach, którymi Ty jesteś zainteresowany lub podobnych

NIEKTÓRE RODZAJE FIRM
SZKOLENIOWYCH Z
KTÓRYCH USŁUG MOŻNA
KORZYSTAĆ



- Centra Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego
- instytucje szkolące tworzone przez stowarzyszenia zawodowe i naukowo-badawcze
- instytucje szkoleniowe tworzące ogólnopolskie sieci jak np. Zakład Doskonalenia Zawodowego
- instytucje komercyjne



PAMIĘTAJ!

CHCĄC ZEBRAĆ WYCZERPUJĄCE INFORMACJE O DOSTĘPNYCH NA RYNKU SZKOLENIACH SIĘGAJ DO RÓŻNYCH ŹRÓDEŁ.

KROK 7: OKREŚL KRYTERIA, NA KTÓRE ZWRÓCISZ UWAGĘ WYBIERAJĄC SZKOLENIE I FIRMĘ SZKOLENIOWĄ

Wybierając szkolenie i firmę szkoleniową warto określić kryteria, którymi będziesz się kierował aby łatwiej było Ci porównywać między sobą firmy, szkolenia oraz podejmować ostateczne decyzje.

Możesz stworzyć własne kryteria, które dostosujesz do własnej sytuacji. Możesz również skorzystać z przedstawionych tutaj kilku uniwersalnych kryteriów.

KRYTERIA DOBORU SZKOLENIA

Zanim zdecydujesz o wyborze szkolenia weź pod uwagę czy odpowiadają Twoim potrzebom:

- zakres tematyczny / program szkolenia
- czas trwania szkolenia
- wykorzystywane metody nauczania np.: wykład, zajęcia praktyczne
- wykorzystywane pomoce i narzędzia ułatwiające naukę
- warunki przyjęcia na szkolenie
- terminy w jakich szkolenie się odbywa
- koszt szkolenia

KRYTERIA WYBORU FIRMY SZKOLENIOWEJ

Często różne firmy prowadzą podobne szkolenia. Zmuszony jesteś wtedy do dokonania wyboru jednej z nich.

Zanim zdecydujesz o wyborze firmy szkoleniowej:

- zwróć uwagę na uprawnienia jakimi dysponuje firma szkoleniowa
- dowiedz się czy certyfikat jaki wydaje uczestnikom firma jest odpowiedniej jakości / czy spełnia należne wymogi
- zwróć uwagę na warunki jakie firma zapewnia uczestnikom szkolenia np.: lokalowe lub możliwość korzystania z pomocy i urządzeń potrzebnych do nauki
- zwróć uwagę na możliwość dojazdu do miejsca prowadzenia szkolenia
- dowiedz się czy firma oferuje jakieś dodatkowe możliwości jak np. pomoc w zatrudnieniu uczestników szkolenia

JAK ZDOBYĆ POTRZEBNE INFORMACJE O FIRMIE?

- Odwiedź siedzibę firmy szkoleniowej. W ten sposób sprawdzisz nie tylko warunki lokalowe, którymi firma dysponuje ale również będziesz mieć okazję bezpośrednio zasięgnąć informacji.
- Sięgaj do katalogów firm szkoleniowych, korzystając z nich będziesz mógł porównywać firmy między sobą.
- Porozmawiaj z osobami, które ukończyły podobne szkolenie, informacje zaczerpnięte z „pierwszej ręki” mogą się okazać niezwykle cenne.



PAMIĘTAJ!!!

WYBÓR SZKOLENIA, KTÓRE POSZERZY TWOJE KOMPETENCJE I WZMOCNI TWOJĄ POZYCJĘ NA RYNKU PRACY WYMAGA CZASU I ZAANGAŻOWANIA.

KROK 8: SPRÓBUJ ZNALEŹĆ INSTYTUCJE, KTÓRE POMOĞĄ W SFINANSOWANIU SZKOLENIA

Niekiedy zdarza się, że szkolenie które wybraliśmy wymaga poniesienia zbyt dużych kosztów. Warto wtedy zastanowić się nad możliwościami uzyskania pomocy w jego sfinansowaniu.

POMOCY TAKIEJ POSZUKIWAĆ MOŻESZ:

- w Powiatowych Urzędach Pracy oferujących osobom bezrobotnym możliwość korzystania z bezpłatnych szkoleń
- w organizacjach pozarządowych realizujących projekty przeznaczone dla osób bezrobotnych w ramach aktywizowania lokalnych społeczności
- w stowarzyszeniach zajmujących się pomocą określonym grupom społecznym np. osobom niepełnosprawnym, młodzieży
- w samych instytucjach szkoleniowych realizujących niekiedy szkolenia bezpłatne w ramach promocji usług szkoleniowych
- jeśli jesteś osobą pracującą możesz starać się o częściowe lub całkowite sfinansowanie wybranego przez Ciebie szkolenia przez Twojego pracodawcę



PAMIĘTAJ!!!

NIE WARTO REZYGNOWAĆ ZE SZKOLENIA Z POWODU BRAKU DOSTATECZNYCH ŚRODKÓW FINANSOWYCH.

KROK 9: SPRAWDŹ JAKIE DOKUMENTY POWINIENES ZGROMADZIĆ ABY ZAPISAĆ SIĘ NA SZKOLENIE

Każda firma stosuje określone kryteria rekrutacji na szkolenia. Wynika to z wymagań, które spełniać muszą kandydaci aby szkolenie było zakończone sukcesem. Niekiedy wiąże się to z koniecznością potwierdzenia spełnienia określonych wymogów za pomocą dokumentów.

NIM ROZPOCZNIESZ SZKOLENIE SPRAWDŹ:

- jakich dokumentów wymaga od Ciebie firma szkoleniowa np. świadectw potwierdzających wykształcenie lub doświadczenie zawodowe

- czy posiadasz dokumenty stwierdzające wymagane kwalifikacje / uprawnienia

- czy masz możliwość uzyskania wymaganych dokumentów w odpowiednio krótkim czasie

Jeśli starasz się o otrzymanie częściowego lub całkowitego dofinansowania do szkolenia prawdopodobnie będziesz musiał dopełnić formalności wymaganych przez instytucję, o której pomoc się starasz.

ZADBAJ WIĘC ABY:

- dowiedzieć się jakich formalności będziesz musiał dopełnić, jakie dokumenty i zaświadczenia zgromadzić
- określić sposób i termin w jakim otrzymasz informację o decyzji jaką podjęto w sprawie sfinansowania Twojego szkolenia



PAMIĘTAJ!!!

NIE LEKCEWAŻ FORMALNOŚCI ZWIĄZANYCH Z PODJĘCIEM SZKOLENIA. BRAK JEDNEGO DOKUMENTU POZBAWIĆ CIĘ MOŻE SZANSY ZREALIZOWANIA WAŻNEGO CELU.

KROK 10: ZASTANÓW SIĘ CZY JESTEŚ JUŻ GOTOWY DO PODJĘCIA SZKOLENIA

Przewodnik, z którego skorzystałeś ma na celu udzielenie wskazówek osobom chcącym podjąć szkolenie, aby ich decyzja o wyborze szkolenia była oparta na wyczerpujących informacjach i dostosowana do indywidualnych potrzeb.

**SPRÓBUJ ZASTANOWIĆ SIĘ NAD TYM CZY KORZYSTANIE Z PRZEWODNIKA
POMOGŁO CI PRZYGOTOWAĆ SIĘ DO WYBORU SZKOLENIA.
ODPOWIEDZ NA KILKA PYTAŃ.**

1. Czy wiesz jakie kwalifikacje posiadasz i jakie szkolenie mogłoby poszerzyć Twoje umiejętności?
2. Czy ustaliłeś cel w jakim chcesz podjąć szkolenie?
3. Czy przemyślałeś swoją sytuację materialną i socjalną? Czy pozwala ona na podjęcie szkolenia?
4. Czy wiesz z jakich źródeł będziesz czerpał informacje o dostępnych szkoleniach?
5. Czy ustaliłeś kryteria, które pomogą Ci ocenić firmę szkoleniową?
6. Czy znasz możliwości pozyskania środków na sfinansowanie interesującego Cię szkolenia?



**JEŚLI JESTEŚ JUŻ GOTÓW
ROZPOCZNIJ SZKOLENIE, JEŚLI POTRZEBUJESZ
DODATKOWYCH WSKAZÓWEK ZWRÓĆ SIĘ DO DORADCY ZAWODOWEGO.**

PODRĘCZNY SŁOWNICZEK WYBIERAJĄCEGO SZKOLENIE

- Predyspozycje zawodowe** – zespół umiejętności, kwalifikacji oraz zdolności i cech decydujący o sprawnym radzeniu sobie z określonymi zadaniami.

- Preferencje zawodowe** – chęć wykonywania określonej pracy / zawodu.

- Kwalifikacje zawodowe** – to wszystkie posiadane przez Ciebie umiejętności, które są udokumentowane za pomocą zaświadczeń, dyplomów itp.

- Umiejętności zawodowe** – to wszystkie umiejętności, które wykorzystywać możesz w pracy, zarówno te udokumentowane, jak i nieudokumentowane.

- Kompetencje** – wiedza, umiejętności i doświadczenie, które posiadasz.

- Cel zawodowy** – cel, do którego zmierzasz podejmując kształcenie, zdobywając umiejętności np. Twoim celem może być nabycie umiejętności prowadzenia samochodu lub podjęcie pracy w agencji reklamowej albo wykonywanie zawodu weterynarza.

- Kryteria wyboru szkolenia** - to wszystkie te informacje, które będziesz brał pod uwagę wybierając szkolenie i które spowodują że wybierzesz właśnie to a nie inne szkolenie.

BIBLIOGRAFIA

- Łącała Z., Noworol Cz., Beauvale A. *Zestaw do Samobadania – podręcznik dla doradców zawodowych*, Warszawa 1998, MPiPS, KUP.
- *Klasyfikacja Zawodów i Specjalności*, Instytut Pracy i Spraw Socjalnych, Warszawa 1995, MPiPS.
- Herr E. L., Cramer S. H., *Planowanie Kariery Zawodowej*, Warszawa 2001, KUP.
- *Przewodnik po Zawodach*, Warszawa 1998, MPiPS.
- *Katalog Organizatorów Szkoleń*, Warszawa 2002, Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej WUP w Warszawie.