

10. APLIKUJ! PODSUMOWANIE ZDOBYTEJ WIEDZY

W tej lekcji podsumujemy to, czego dotychczas się nauczyłeś a także podpowiemy, co powinieneś teraz zrobić. Przed Tobą bardzo wymagające zadanie – kontakt z pracodawcami i aplikowanie do pracy!

- Poznałeś podstawowe prawa pracownika i pracodawcy, wynikające z niepełnosprawności,
- zidentyfikowałeś swoje mocne strony,
- poznałeś perspektywę pracodawcy, czyli dowiedziałeś się, jak z jego strony wygląda poszukiwanie pracowników,
- dowiedziałeś się, jak przygotować miejsce pracy dla osoby z niepełnosprawnością pracującej zdalnie oraz o jakie dotacje może się ubiegać pracodawca,
- zastanowiliśmy się, gdzie możesz szukać pracy, a także przedstawiliśmy Ci perspektywę aktywnego szukania pracy, czyli samodzielnego aplikowania do wybranych pracodawców,
- wiesz jak o próbkach pracy opowiadać w modelu STAR w ramach stworzonego przez siebie video CV.

Cały ten wysiłek po to, aby teraz w końcu móc się pokazać światu, czyli potencjalnym pracodawcom, którzy mogą potrzebować pomocy osoby takiej jak Ty!

W tej lekcji pokażemy Ci jak dotrzeć do potencjalnych pracodawców wykorzystując do tego portal LinkedIn. Masz już tam założony profil i zamieściłeś lub zamieścisz na nim swoje VideoCV, dzięki któremu możesz szybciej dać się poznać robiąc dobre wrażenie. To ono będzie wisienką na torcie, tym, na czym chcesz przede wszystkim skupić uwagę pracodawcy. Po lekcji 7 powinieneś już mieć listę firm, osób lub instytucji, do których możesz się zgłosić ze swoją propozycją. Użyj wyszukiwarki na LinkedInie, by dotrzeć do tych pracodawców. W zależności od wielkości i typu organizacji, możesz pisać do właściciela, kierownika działu lub specjalisty ds. rekrutacji. Ostatecznie, jeśli nie jesteś w stanie znaleźć nikogo takiego, możesz napisać do szeregowego pracownika i poprosić go o przekazanie wiadomości do osoby decyzyjnej. Możesz też aplikować, pisząc maila do wybranej firmy.

Co napisać w takiej wiadomości? Będzie to taki mini-list motywacyjny. Możesz skorzystać z poniższego szablonu:

- **Dłuższa forma – e-mail**

Szanowna Pani/Szanowny Panie/Szanowni Państwo (gdy wysyłasz maila na ogólny adres firmy)/Dzień dobry (mniej formalnie),

Nazywam się

Jestem (np. wirtualnym asystentem) / Specjalizuję się (np. w copywritingu) / Potrafię (np. wykonywać wszelkie prace związane z obsługą sklepu internetowego).

Zainteresowała mnie Państwa firma/instytucja/fundacja, ponieważ ... (tu piszesz o swoich motywacjach, np. ponieważ działa w branży IT, którą się bardzo interesuję). Aktualnie szukam pracy, w której mógłbym wykorzystać swoje umiejętności i pomóc w ... (tutaj piszesz, na czym się znasz, w jaki sposób mógłbyś pomóc potencjalnemu pracodawcy, np. przygotowywaniu

dokumentów), dzięki czemu (jaką korzyść otrzyma pracodawca, np. zyskalibyście Państwo więcej czasu na kontakt z potencjalnymi klientami).

Aby jeszcze lepiej się zaprezentować i przedstawić sposób, w jaki radzę sobie z postawionymi przede mną zadaniami, nagrałem Video CV, które umieściłem w nagłówku mojego profilu na LinkedIn: [link do profilu]. Zachęcam do zapoznania się z nim, by mnie bliżej poznać.

Serdecznie dziękuję za poświęcony mi czas. Jeśli moja kandydatura spotkała się z Państwa zainteresowaniem, będzie mi miło porozmawiać z Państwem podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

Z poważaniem, / Pozdrawiam, (mniej formalnie)

- **Krótsza forma – na portalu LinkedIn musisz się zmieścić w 300 znakach**

Dzień dobry,

Kontaktuję się z Państwem, ponieważ szukam pracy związanej z ... (tutaj piszesz, na czym się znasz, w jaki sposób mógłbyś pomóc potencjalnemu pracodawcy, np. przygotowywaniem dokumentów).

Zachęcam do zapoznania się z Video CV, które znajdują Państwo w moim profilu.

Serdecznie dziękuję za poświęcony mi czas i liczę na odpowiedź dotyczącą możliwej współpracy.

Z poważaniem, / Pozdrawiam, (mniej formalnie)

Teraz pozostaje Ci czekać na odpowiedź! O tym, jak długo warto czekać, czy warto się przypominać i co robić, gdy nie otrzymujesz zaproszeń na rozmowy, dowiesz się z kolejnej lekcji.

Przyjmijmy jednak najbardziej oczekiwany scenariusz, czyli zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną. Prawdopodobnie będziesz odbywać ją zdalnie – przez komunikator typu Skype lub przez telefon, a jeśli masz problemy z mową, możesz odbyć taką rozmowę w formie pisanej. Jeśli organizacja ma siedzibę w Twoim mieście i spotkanie nie stanowi dla Ciebie problemu, możesz też umówić się na spotkanie twarzą w twarz.

Niezależnie od formy rozmowy, jest kilka zasad, których powinieneś przestrzegać, a które zwiększą Twoje szanse nawiązanie współpracy.

Po pierwsze – pełne skupienie. Podczas rozmowy zdalnej, a już szczególnie wtedy, kiedy nie widzimy naszego rozmówcy, bardzo łatwo jest się zdekoncentrować. Pamiętaj, aby w trakcie rozmowy nie zajmować się niczym innym! Nawet, jeśli piszesz ze swoim rozmówcą przez Messenger czy inny komunikator i czekasz na jego odpowiedź lub kolejne pytanie, nie przeglądaj w tym czasie mediów społecznościowych, nie czytaj artykułów, nie nadrabiaj w tym czasie żadnej pracy. Umawiasz się na konkretną godzinę i orientacyjnie na czas trwania rozmowy i w tym czasie powinieneś być w pełni dyspozycyjny.

Po drugie – punktualność. Szanuj czas swojego rozmówcy. Jeśli stało się coś, co uniemożliwia Ci punktualne rozpoczęcie rozmowy, musisz jak najszybciej poinformować o tym pracodawcę.

Po trzecie – przygotowanie. Przed rozmową dowiedz się jak najwięcej na temat organizacji, z której przedstawicielem będziesz rozmawiał. Sprawdź, czym się zajmuje, jak duża jest, na jakim terenie działa. Przygotuj się też... na swój temat. Bądź gotowy na pytania o Twoje motywacje, umiejętności, wykształcenie i doświadczenie, jeśli już jakieś masz – o tym porozmawiamy jeszcze za chwilę.

Po czwarte – wizerunek. Gdy pracodawca Cię widzi, nawet tylko przez kamerę, dopowiada sobie coś na Twój temat na podstawie tego, co zauważył. Zadbaj więc o czyste, schludne, a nawet wręcz eleganckie ubranie. Upewnij się, że w czasie rozmowy nikt nie będzie Ci przeszkadzał. Wycisz telefon i inne urządzenia, które nagle mogą wydać jakieś dźwięki. Sprawdź, co widać za Tobą w kamerze. Najlepiej, jeśli widać Cię na jednolitym tle, jak ścianą. Jeśli masz za sobą półkę, regał, szafkę – dopilnuj, by nie było tam bałaganu.

Po piąte – spokój! Oczywiście jest, że rozmowa kwalifikacyjna to stresująca sytuacja. W końcu musisz porozmawiać z obcą osobą, która będzie Cię oceniać i decydować o Twojej przyszłości. Po drugiej stronie jednak... też siedzi człowiek! Człowiek, który rozumie, że możesz się denerwować i mało tego – może sam się denerwuje, bo to jego pierwsza rozmowa? Weź więc kilka głębokich oddechów i potraktuj rozmowę kwalifikacyjną jak zwykłą rozmowę z nową osobą. Różnica będzie taka, że będziecie rozmawiać bardziej jak potencjalni partnerzy biznesowi, niż nowi znajomi.

A co z tym doświadczeniem? Pewnie przeraża Cię to, że wielu pracodawców w ogłoszeniach wymaga kilku lat doświadczenia i boisz się, że kandydaci bez doświadczenia lub z bardzo małym doświadczeniem są ignorowani? Ale zobacz, ci, którzy teraz mają kilka lat doświadczenia, od czegoś musieli zacząć, prawda? Nikt nie rodzi się z kilkuletnim doświadczeniem. Warto jednak przygotować sobie grunt pod rekrutację, by móc pochwalić się nawet drobnymi pracami.

Przejrzyj platformy takie jak Oferia.pl lub Usem.eu w celu zdobycia drobnych zleceń (szczególną popularnością cieszą się tam usługi z zakresu grafiki, copywritingu, marketingu, tworzenia baz klientów). Możesz też udzielać się jako wolontariusz w wybranej fundacji albo wziąć udział w projekcie społecznym (dla uczniów liceum i studentów świetnym pomysłem jest program Zwolnienizteorii.pl). Ostatnio coraz popularniejsze stają się oddolne, obywatelskie inicjatywy związane z ulepszaniem miast i osiedli. Zorientuj się, czy w Twojej okolicy działa taki zespół. Więcej o tym, gdzie i w jaki sposób możesz szukać miejsca pracy dla siebie, opowiadaliśmy w lekcji 7 - Miejsca ofert pracy dla osób niepełnosprawnych oraz samodzielne składanie ofert wybranym pracodawcom.

Trzymamy kciuki za Twoje działania. Odwagi!