

# **PORTFOLIO KARIERY –**

## **podręcznik do samodzielnej pracy absolwenta**



# Portfolio Kariery

do samodzielnej pracy absolwenta

1. CV i listy motywacyjne
2. Moje świadectwa i osiągnięcia
3. Planowanie
4. Kompetencje zawodowe
5. Moje predyspozycje i preferencje zawodowe
6. Informacje o rynku pracy i kształceniu
7. Moje miejsce pracy
8. Wsparcie
9. Moje kontakty z pracodawcami
10. Notatki



OCHOTNICZE HUFCE PRACY

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

# **PORTFOLIO KARIERY – podręcznik do samodzielnej pracy absolwenta**



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt *OHP* jako realizator usług rynku pracy współfinansowany  
ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



**OCHOTNICZE HUFCE PRACY  
KOMENDA GŁÓWNA**

ul. Kolejowa 19/21

01-217 Warszawa

tel. 22 578 47 01

[www.ohp.pl](http://www.ohp.pl)

e-mail: [komendaglownaohp@ohp.pl](mailto:komendaglownaohp@ohp.pl)

Publikacja bezpłatna

Publikacja jest dodrukiem materiałów opracowanych na potrzeby projektu *Indywidualny Projekt Kariery – Portfolio dla młodzieży* współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich.

Dodruk i aktualizacja materiałów wykonana w ramach projektu *OHP jako realizator usług rynku pracy* współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

### **Co to jest *Portfolio Kariery*?**

Jest to narzędzie ułatwiające gromadzenie i porządkowanie informacji związanych z własnym rozwojem zawodowym, jak też przygotowywanie planów swojej kariery zawodowej oraz kontrolowanie ich realizacji.

Jest to również swego rodzaju ramowy katalog, który powinienś wypełniać treścią w momentach pojawiania się nowych przemyśleń, wkraczania w nowe etapy rozwoju osobistego i zawodowego. *Portfolio* pozwala Ci zwrócić uwagę na to, co jest ważne, aby osiągnąć sukces, czyli poznać swój potencjał, nauczyć się zdobywać informacje przydatne w procesie planowania kariery oraz podejmować przemyślane decyzje dotyczące Twojej przyszłości zawodowej.

### **Jak korzystać z *Portfolio Kariery*?**

Musisz przede wszystkim systematycznie gromadzić informacje w *Portfolio*, a następnie z nich korzystać. Narzędzie to będzie tym bardziej użyteczne, im więcej wysiłku włożysz w jego wypełnianie. *Portfolio Kariery* składa się z kilku następujących po sobie części. Zostały one ułożone tak, by odpowiadały podstawowemu schematowi działań, które należy realizować przy planowaniu kariery zawodowej. Na początku, aby właściwie pokierować swoim życiem zawodowym, trzeba przede wszystkim posiąść wiedzę na temat samego siebie. W tym celu trzeba jasno określić swoje kompetencje zawodowe, nie tylko potwierdzone formalnymi dokumentami, ale także te, które wynikają z posiadanych uzdolnień, umiejętności i wiedzy. Następnym ważnym krokiem w planowaniu kariery jest zdobycie interesujących Ciebie informacji o zawodach i specjalnościach, wymaganiach, jakie należy spełnić, aby je wykonywać, możliwościach zdobywania i podnoszenia związanych z nimi kwalifikacji oraz znalezienia w nich zatrudnienia. Gdy już będziesz wiedział, co potrafisz i w jakich zawodach możesz się realizować, będziesz w stanie określić kierunek, w którym powinienś podążać, a następnie zaplanować działania związane z własnym rozwojem zawodowym.

Ważnym etapem w rozwoju zawodowym jest poszukiwanie pracy. Szukając pracy, powinienś pamiętać, że należy robić to w sposób zaplanowany i systematyczny. Do tego niezbędna jest wszelkiego rodzaju dokumentacja dotycząca Twojej osoby, wiedza o firmie i odpowiednie przygotowanie do kontaktów z pracodawcą.

Na początek zapoznaj się z zawartością Portfolio Kariery, a następnie sukcesywnie je wypełniaj. Korzystaj także z pomocy doradcy zawodowego. Doradca pomoże Ci określić Twoje zdolności, umiejętności oraz przygotować się do szukania pracy.

### **Z czego składa się *Portfolio Kariery*?**

Portfolio posiada zakładki, których układ umożliwi określenie kierunków dalszego rozwoju zawodowego oraz zaplanowanie związanych z nim działań, gromadzenie informacji o potencjalnych pracodawcach i wreszcie – porządkowanie dokumentacji przydatnej przy poszukiwaniu pracy.

Postaraj się wykonywać ćwiczenia zawarte w poszczególnych zakładkach po kolei. Działanie takie uporządkuje Twoją wiedzę oraz pozwoli Ci lepiej zrozumieć wpływ wszystkich wymienionych tu elementów na Twój rozwój zawodowy. Zawartość kolejnych zakładek przedstawia się następująco:

**CV i listy motywacyjne** – w tej zakładce gromadź wszystkie przygotowane przez siebie życiorysy i listy motywacyjne, które kierowałeś do pracodawców; podczas pisania kolejnych życiorysów i listów motywacyjnych wykorzystuj te, które przygotowałeś wcześniej; porównując gromadzoną kolejno dokumentację, obserwuj rozwój swoich umiejętności i śledź zmiany zachodzące w Twoim życiu zawodowym.

**Moje świadectwa i osiągnięcia** – w tej zakładce gromadź wszelkie dokumenty (dyplomy, świadectwa, certyfikaty itp.) potwierdzające Twoje wykształcenie i kompetencje; dla wielu pracodawców są to bardzo ważne źródła informacji o Twoim przygotowaniu zawodowym. W tej zakładce zbieraj również wszelkie informacje o swych sukcesach, wyróżnieniach i nagrodach; nawet jeśli Twych sukcesów nie potwierdzają dokumenty, przekazane potencjalnemu pracodawcy, informacje o nich mogą otworzyć Ci drzwi do zdobycia interesującej pracy.

**Planowanie** – zakładka ta dotyczy przygotowywania i kontrolowania realizacji planów zawodowych; zawarte w niej ćwiczenia w zakresie planowania działań krótkoterminowych mogą ułatwić Ci przygotowywanie kompleksowego długoterminowego planu kariery – od wyznaczania sobie celów zawodowych i sposobów ich realizacji aż po kontrolowanie wykonania planów w dłuższych przedziałach czasowych.

**Kompetencje zawodowe** – zakładka pozwala na zbieranie wszelkich informacji o tym, co potrafisz robić i jakie posiadasz umiejętności i zdolności przydatne w pracy zawodowej.

**Moje predyspozycje i preferencje zawodowe** – zakładka przeznaczona do gromadzenia wyników wszelkiego rodzaju testów i kwestionariuszy dotyczących Twojej osobowości, zdolności i preferencji zawodowych, a także wartości, które są dla Ciebie ważne podczas szukania pracy.

**Informacje o rynku pracy i kształceniu** – zakładka pozwala gromadzić różne dane na temat interesujących Cię zawodów i specjalności oraz możliwości ich zdobycia; zamieszczone w zakładce ćwiczenia ułatwią Ci powiązanie Twoich oczekiwań z wyborami zawodowymi.

**Moje miejsce pracy** – zakładka ta służy do podsumowania dotychczasowych Twoich przeżyć. Gromadź w niej także wszelkie informacje o firmach, w których chciałbyś być zatrudniony; mogą to być informacje o profilu działania, lokalizacji i organizacji firm, o ich pracownikach i o panujących w tych firmach stosunkach.

**Wsparcie** – w tej części wpisuj wszelkiego rodzaju kontakty, które mogą być Ci pomocne w rozwiązaniu problemów. Mogą to być adresy instytucji i osób prywatnych, rodziny, znajomych, doradców zawodowych, instytucji zajmujących się pomocą społeczną, stypendiami, organizowaniem programów stażowych i wolontariatu.

**Moje kontakty z pracodawcami** – w tej zakładce gromadź swoje spostrzeżenia i wnioski, które pojawiły się w wyniku uczestnictwa w rozmowach kwalifikacyjnych i spotkaniach z potencjalnymi pracodawcami – najważniejsze pytania, które Ci postawiono, swoje odpowiedzi, charakterystyczne zachowania rozmówców i swoje reakcje na nie oraz ewentualne błędy, które popełniłeś.

**Notatki** – w tej zakładce wpisuj swoje uwagi, obserwacje, przemyślenia związane z własnym rozwojem zawodowym i poszukiwaniem pracy; notatki wykorzystaj przy korygowaniu swoich planów zawodowych i założeń co do ich realizacji.

### WAŻNE WSKAZÓWKI PRZY SZUKANIU PACY

#### **Postaraj się szukać pracy systematycznie.**

- ✓ Poświęć na to kilka godzin dziennie.
- ✓ Nastaw się na długie szukanie.
- ✓ Nie wysyłaj setek CV i listów motywacyjnych przypadkowo, bez określonego planu.
- ✓ Staraj się najpierw poznać pracodawcę.
- ✓ Rzetelnie przygotuj CV i list motywacyjny.
- ✓ Pisz zawsze prawdę.
- ✓ Mów znajomym, kolegom, że szukasz pracy – może ktoś ma informację o wolnym stanowisku pracy.

#### **Pamiętaj, pracodawcy podczas rozmowy kwalifikacyjnej najbardziej cenią u kandydata do pracy:**

- ✓ umiejętność słuchania,
- ✓ okazywanie zainteresowania,
- ✓ uśmiech i uprzejme zachowanie,
- ✓ trzymanie się tematu rozmowy,
- ✓ jasne i wyraźne precyzowanie wypowiedzi,
- ✓ taktowne mówienie o swoich mocnych stronach,
- ✓ motywację do pracy,
- ✓ chęć podnoszenia swoich kwalifikacji,
- ✓ dyspozycyjność, fachowość.

### **Jak się zaprezentować na rozmowie kwalifikacyjnej?**

- ✓ Ubiierz się stosownie do miejsca, do którego się udajesz; unikaj zbyt intensywnych perfum, ekscentrycznego ubioru, silnego makijażu itp.
- ✓ Przywitaj się z gospodarzem spotkania, ale czekaj aż on pierwszy poda Ci rękę.
- ✓ Zachowaj właściwą postawę ciała – przyjmij otwartą pozycję, bądź uśmiechnięty i staraj się wprowadzić miłą atmosferę.
- ✓ Zachowuj się wiarygodnie, czyli wykazuj się znajomością omawianego zagadnienia i unikaj bycia tendencyjnym podczas relacjonowania wydarzeń.
- ✓ Nie zagaduj swojego rozmówcy.
- ✓ Jeśli się denerwujesz i nie potrafisz nad tym zapanować, powiedz to szczerze swojemu rozmówcy.
- ✓ Przygotuj się na rozmowę w języku obcym, którego znajomość jest wymagana w danej firmie i którą zadeklarowałeś w CV (pamiętaj, że pisząc CV, nie warto zawyżać oceny swoich umiejętności językowych).

### **Pytania, które możesz usłyszeć:**

- ✓ Proszę opowiedzieć w kilku zdaniach o sobie.
- ✓ Dlaczego chciałby Pan/chciałaby Pani pracować w naszej firmie?
- ✓ Dlaczego uważa się Pan/Pani za osobę, która nadaje się na to stanowisko?
- ✓ Jakie są Pana/Pani wady?
- ✓ Czy planuje Pan/Pani kontynuowanie edukacji?
- ✓ Czy uważa Pan/Pani, że szkoła przygotowała Pana/Panią wystarczająco do pracy?
- ✓ Czy woli Pan/Pani pracować samodzielnie czy w grupie?
- ✓ Jakie są Pana/Pani mocniejsze, a jakie słabsze strony?

## INSTRUKCJA DLA ABSOLWENTA

- ✓ Jakie posiada Pan/Pani cechy i umiejętności, które są szczególnie ważne w pracy na stanowisku, o które się Pan/Pani ubiega?
- ✓ Jak planuje Pan/Pani swoją przyszłość zawodową, co zamierza Pan/Pani osiągnąć w przyszłości za 5, 10 lat?
- ✓ Co motywuje Pana/Panią do pracy?
- ✓ Kto mógłby Panu/Pani udzielić referencji?
- ✓ Czy byłby Pan/byłaby Pani gotów/gotowa zmienić swoje miejsce zamieszkania i dokąd mógłby się Pan /mogłaby się Pani ewentualnie przeprowadzić?
- ✓ Od kiedy mógłby Pan/mogłaby Pani rozpocząć u nas pracę?
- ✓ Proszę opowiedzieć o sytuacji, w której musiał Pan/musiła Pani wykonać kilka czynności w krótkim czasie i jak sobie z tym Pan poradził/Pani poradziła?

### **O co możesz spytać pracodawcę?**

- ✓ Jak wyglądałby zakres moich obowiązków?
- ✓ Gdzie mieści się oferowane stanowisko?
- ✓ Czy będę musiał/a przejść dodatkowe szkolenie?
- ✓ Czy w firmie łatwo jest awansować?
- ✓ Jakiego wynagrodzenia mogę się spodziewać?
- ✓ Kiedy mogę spodziewać się od Państwa informacji o wynikach dzisiejszej rozmowy?

## INSTRUKCJA DLA ABSOLWENTA

Jeżeli mimo poszukiwań nie udało Ci się znaleźć pracy zgodnej z oczekiwaniami, pomyśl nad tym, co powinienesz zrobić, aby dostosować się do wymagań stawianych przez pracodawców.

Po każdej rozmowie postaraj się przeprowadzić jej analizę. Przypomnij sobie, jakie pytania zadawał pracodawca, jak się zachowywał, jak reagowałeś na jego pytania, jakie było Twoje zachowanie, czy popełniłeś jakieś błędy? Jeśli tak, zastanów się, jak mógłbyś ich uniknąć przy następnej rozmowie.

# CV i listy motywacyjne

Moje świadectwa i osiągnięcia

Planowanie

Kompetencje zawodowe

Moje predyspozycje i preferencje zawodowe

Informacje o rynku pracy i kształceniu

Moje miejsce pracy

Wsparcie

Moje kontakty z pracodawcami

Notatki



OCHOTNICZE HUFCE PRACY

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

## ŻYCIORYS (CURRICULUM VITAE)

Poniżej przedstawiono wzór CV pochodzący z portalu <http://europass.cedefop.europa.eu>, powstały jako **Inicjatywa Komisji Europejskiej**. W porównaniu do wcześniejszego wzoru tak zwanego Europejskiego CV w niniejszym wzorze zmodyfikowano kilka elementów, między innymi rozwinęto część dotyczącą znajomości języka obcego. Postaraj się, mając na uwadze wiedzę, którą zdobyłeś na swój temat dzięki ćwiczeniom zawartym w *Portfolio*, przygotować swój własny życiorys według zamieszczonego poniżej wzoru. Do podanych we wzorze kategorii opisujących Twoje kompetencje zawodowe możesz dodać także inne, takie jak *Zainteresowania*. Zdarza się bowiem, że ten element może zdecydować o znalezieniu pracy. Pamiętaj, aby dane dotyczące Twojego doświadczenia zawodowego czy wykształcenia podane były chronologicznie od obecnego do najwcześniejszego. Poproś o pomoc doradcę zawodowego.

### WZÓR ŻYCIORYSU

#### Europass Curriculum Vitae

##### Dane osobowe

Nazwisko (a) / Imię (imiona)

Adres(y)

Telefon(y)

Faks(y)

E-mail(e)

Obywatelstwo

Data urodzenia

Płeć

##### Preferowane miejsce zatrudnienia / charakter pracy

##### Doświadczenie zawodowe

Daty

Zawód lub zajmowane  
stanowisko

Podstawowy zakres prac  
i obowiązków

Nazwa i adres pracodawcy

Typ działalności lub sektor

**Wykształcenie i odbyte szkolenia**

Daty  
Nazwa / tytuł uzyskanych kwalifikacji  
Podstawowe dziedziny kształcenia / nabyte umiejętności zawodowe  
Nazwa i typ instytucji edukacyjnej / szkoleniowej  
Poziom w klasyfikacji krajowej lub międzynarodowej

**Umiejętności i kompetencje**

Język(i) ojczysty(e)

Inne języki

Samooceń umiejętności językowych

Poziom europejski (\*)

**Język**

**Język**

**Określić język ojczysty (podać inne języki ojczyste, jeśli dotyczy)**

| Rozumienie |          | Mówienie           |                                | Pisanie |
|------------|----------|--------------------|--------------------------------|---------|
| Słuchanie  | Czytanie | Porozumiewanie się | Samodzielne wypowiedzianie się |         |
|            |          |                    |                                |         |
|            |          |                    |                                |         |

(\*) Europejski system opisu kształcenia językowego

Umiejętności i kompetencje społeczne

Umiejętności i kompetencje organizacyjne

Umiejętności i kompetencje techniczne

Umiejętności i kompetencje w zakresie obsługi komputera

Umiejętności i kompetencje artystyczne

Inne umiejętności i kompetencje

Prawo jazdy

**Informacje dodatkowe**

**Załączniki**

**TWOJE WŁASNE CV**

## LIST MOTYWACYJNY

List motywacyjny powinien zawierać informację o tym, dlaczego kandydat chce zatrudnić się akurat w tej firmie i na tym stanowisku. Wskazane jest, aby list zawierał także informacje o zdolnościach kandydata i o osiągnięciach, które mogą te umiejętności potwierdzić. Ważne jest, aby wszystkie informacje były powiązane ze stanowiskiem, o które ubiega się kandydat. Wszelkie wzory listów są tylko przykładami, nie powielaj więc ich automatycznie. Zamieszczaj w tej części własne listy, które wysyłałeś do firm. Wzory listów motywacyjnych znajdziesz między innymi u doradcy zawodowego w Mobilnym Centrum Informacji Zawodowej OHP.

| WYKAZ LISTÓW |                         |                         |                         |                         |
|--------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|
| LP.          | DO KOGO                 | NAZWA<br>INSTYTUCJI     | ADRES                   | DATA<br>WYSŁANIA        |
|              | .....<br>.....<br>..... | .....<br>.....<br>..... | .....<br>.....<br>..... | .....<br>.....<br>..... |
|              | .....<br>.....<br>..... | .....<br>.....<br>..... | .....<br>.....<br>..... | .....<br>.....<br>..... |
|              | .....<br>.....<br>..... | .....<br>.....<br>..... | .....<br>.....<br>..... | .....<br>.....<br>..... |
|              | .....<br>.....<br>..... | .....<br>.....<br>..... | .....<br>.....<br>..... | .....<br>.....<br>..... |
|              | .....<br>.....<br>..... | .....<br>.....<br>..... | .....<br>.....<br>..... | .....<br>.....<br>..... |
|              | .....<br>.....<br>..... | .....<br>.....<br>..... | .....<br>.....<br>..... | .....<br>.....<br>..... |
|              | .....<br>.....<br>..... | .....<br>.....<br>..... | .....<br>.....<br>..... | .....<br>.....<br>..... |
|              | .....<br>.....<br>..... | .....<br>.....<br>..... | .....<br>.....<br>..... | .....<br>.....<br>..... |
|              | .....<br>.....<br>..... | .....<br>.....<br>..... | .....<br>.....<br>..... | .....<br>.....<br>..... |

**TWOJE WŁASNE LISTY MOTYWACYJNE**

CV i listy motywacyjne

# Moje świadectwa i osiągnięcia

Planowanie

Kompetencje zawodowe

Moje predyspozycje i preferencje zawodowe

Informacje o rynku pracy i kształceniu

Moje miejsce pracy

Wsparcie

Moje kontakty z pracodawcami

Notatki



OCHOTNICZE HUFCE PRACY

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

## MOJE ŚWIADECTWA I OSIĄGNIĘCIA

Wpisuj do poniższej tabeli wszelkie świadectwa, dyplomy, certyfikaty, które uzyskałeś.

[illegible]

## MOJE ŚWIADECTWA I OSIĄGNIĘCIA

W poniższej tabeli wpisz swoje sukcesy, osiągnięcia, efekty Twojej pracy i krótko je opisz.

[illegible]

## MOJE ŚWIADECTWA I OSIĄGNIĘCIA

W tej tabeli wypisz i krótko scharakteryzuj prace, które wykonywałeś i załącz ich próbki.

[illegible]

CV i listy motywacyjne

Moje świadectwa i osiągnięcia

**Planowanie**

Kompetencje zawodowe

Moje predyspozycje i preferencje zawodowe

Informacje o rynku pracy i kształceniu

Moje miejsce pracy

Wsparcie

Moje kontakty z pracodawcami

Notatki



OCHOTNICZE HUFCE PRACY

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

### STANOWISKO PRACY

Może masz jakieś wyobrażenia o tym, jak powinno wyglądać miejsce, w którym chciałbyś w przyszłości pracować. Postaraj się opisać to, co sobie wyobrażasz według podanego przykładu. Wykonując kolejne ćwiczenia, będziesz coraz bardziej zbliżał się do tego celu.

#### Przykład:

*Chciałbym pracować przy samochodach, posługiwać się różnymi narzędziami, miernikami, chciałbym sprawdzać, czy samochody są sprawne, czy dobrze jeżdżą. Chciałbym pracować w dużym warsztacie.*

### TWOJE STANOWISKO PRACY

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## DALEKA PRZYSZŁOŚĆ

Napisz w dwóch, trzech zdaniach, jak wyobrażasz sobie swoją pracę za trzy lata. Napisz także, jak ten cel chcesz osiągnąć. Uwzględnij w tym planie swoją sytuację materialną, rodzinną i realne możliwości.

### Przykład:

#### **Mój cel zawodowy za trzy lata:**

*Praca na stanowisku kierownika działu sprzedaży sprzętu RTV.*

#### **Kolejne kroki realizacji planu:**

- 1. Rozpoznanie, gdzie mógłbym pracować jako sprzedawca sprzętu RTV (dwa miesiące).*
- 2. Rozpoczęcie pracy (za cztery miesiące).*
- 3. Poznanie specyfiki pracy (trzy miesiące).*
- 4. Zwiększanie efektywności (jeden rok).*
- 5. Kurs zarządzania (jeden rok).*
- 6. Starania o awans (trzy miesiące).*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## DALEKA PRZYSZŁOŚĆ

**Mój cel zawodowy za trzy lata:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Kolejne kroki realizacji planu:**

1. ....

.....

2. ....

.....

3. ....

.....

4. ....

.....

5. ....

.....

6. ....

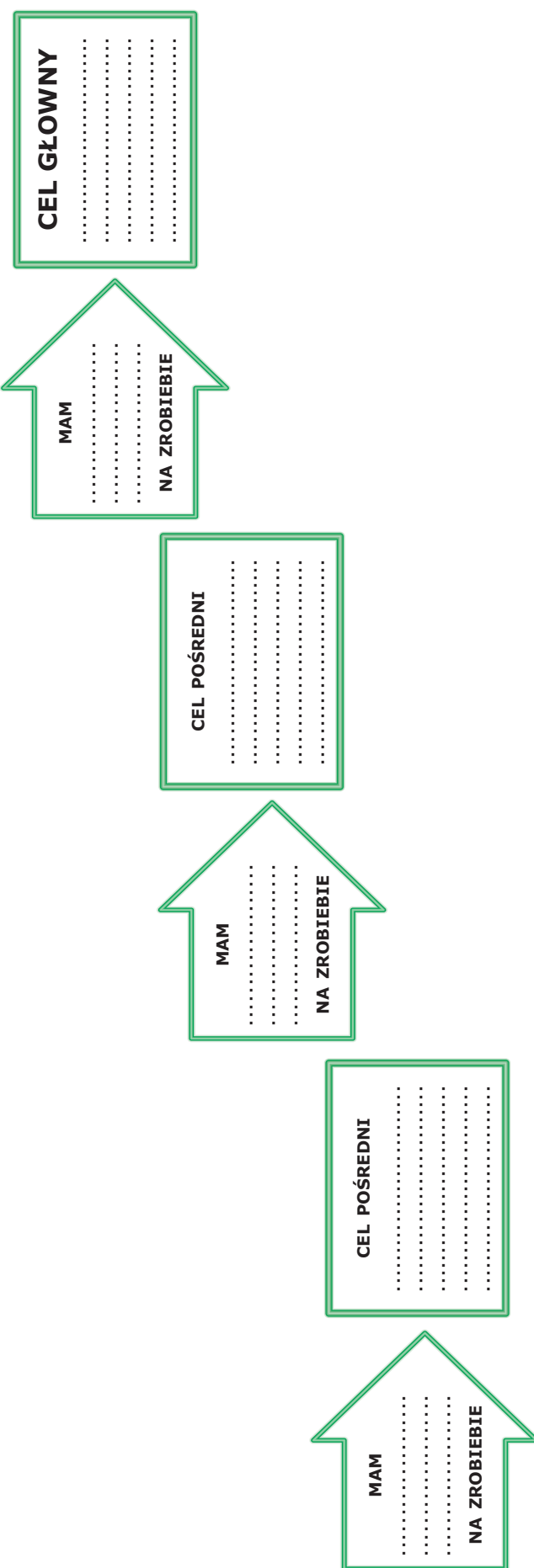
.....

7. ....

.....

## WSPINACZKA

Zdecydowanie łatwiej będzie Ci osiągnąć jakiś cel, jeżeli po drodze osiągniesz mniejsze cele, które będą Twoim sukcesem. Na poniższym schemacie określ swój cel główny i cele szczegółowe, które będziesz osiągał „po drodze”. Wpisywanie celów zacznij od dołu schematu. Cel główny wpisz na samej górze schematu. Spróbuj zacząć od prostych celów pośrednich, dochodząc do coraz trudniejszych. Będzie to trochę przypominać wspinaczkę, a Twój cel ostateczny będzie osiągnięciem szczytu. W strzałki wpisz czas potrzebny na realizację celów mniejszych; pod poszczególnymi celami wpisz, jak masz je osiągnąć, czyli co musisz zrobić.



## PLANOWANIE

## KALENDARZ

Na kolejnych dwóch kartach znajduje się kalendarz tygodniowy z podziałem na godziny. Zaplanuj realizację swoich spraw, jakie powinienś załatwić w najbliższym tygodniu, uwzględniając godziny wykonania poszczególnych zadań. Zacznij od wpisania tych najważniejszych.

| Godziny                             | Poniedziałek | Wtorek | Środa |
|-------------------------------------|--------------|--------|-------|
| 6 <sup>00</sup> - 7 <sup>00</sup>   |              |        |       |
| 7 <sup>00</sup> - 8 <sup>00</sup>   |              |        |       |
| 8 <sup>00</sup> - 9 <sup>00</sup>   |              |        |       |
| 9 <sup>00</sup> - 10 <sup>00</sup>  |              |        |       |
| 10 <sup>00</sup> - 11 <sup>00</sup> |              |        |       |
| 11 <sup>00</sup> - 12 <sup>00</sup> |              |        |       |
| 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup> |              |        |       |
| 13 <sup>00</sup> - 14 <sup>00</sup> |              |        |       |
| 14 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup> |              |        |       |
| 15 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup> |              |        |       |
| 16 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup> |              |        |       |
| 17 <sup>00</sup> - 18 <sup>00</sup> |              |        |       |
| 18 <sup>00</sup> - 19 <sup>00</sup> |              |        |       |
| 19 <sup>00</sup> - 20 <sup>00</sup> |              |        |       |
| 20 <sup>00</sup> - 21 <sup>00</sup> |              |        |       |
| 21 <sup>00</sup> - 22 <sup>00</sup> |              |        |       |
| 22 <sup>00</sup> - 23 <sup>00</sup> |              |        |       |

| Godziny                             | Czwartek | Piątek | Sobota | Niedziela |
|-------------------------------------|----------|--------|--------|-----------|
| 6 <sup>00</sup> - 7 <sup>00</sup>   |          |        |        |           |
| 7 <sup>00</sup> - 8 <sup>00</sup>   |          |        |        |           |
| 8 <sup>00</sup> - 9 <sup>00</sup>   |          |        |        |           |
| 9 <sup>00</sup> - 10 <sup>00</sup>  |          |        |        |           |
| 10 <sup>00</sup> - 11 <sup>00</sup> |          |        |        |           |
| 11 <sup>00</sup> - 12 <sup>00</sup> |          |        |        |           |
| 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup> |          |        |        |           |
| 13 <sup>00</sup> - 14 <sup>00</sup> |          |        |        |           |
| 14 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup> |          |        |        |           |
| 15 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup> |          |        |        |           |
| 16 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup> |          |        |        |           |
| 17 <sup>00</sup> - 18 <sup>00</sup> |          |        |        |           |
| 18 <sup>00</sup> - 19 <sup>00</sup> |          |        |        |           |
| 19 <sup>00</sup> - 20 <sup>00</sup> |          |        |        |           |
| 20 <sup>00</sup> - 21 <sup>00</sup> |          |        |        |           |
| 21 <sup>00</sup> - 22 <sup>00</sup> |          |        |        |           |
| 22 <sup>00</sup> - 23 <sup>00</sup> |          |        |        |           |

### **Zaplanuj, jak będziesz szukał pracy.**

Wymień między innymi takie działania jak: poszukiwanie źródeł informacji o wolnych miejscach pracy, przygotowywanie dokumentów, selekcję ofert, kontakty z pracodawcami itp.

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

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

CV i listy motywacyjne

Moje świadectwa i osiągnięcia

Planowanie

# Kompetencje zawodowe

Moje predyspozycje i preferencje zawodowe

Informacje o rynku pracy i kształceniu

Moje miejsce pracy

Wsparcie

Moje kontakty z pracodawcami

Notatki



OCHOTNICZE HUFCE PRACY

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Aby odnaleźć własne miejsce na rynku pracy, powinieneś najpierw nauczyć się oceniać samego siebie. Każde stanowisko pracy ma określone wymagania. Ocena ta powinna odnosić się do Twoich zdolności, umiejętności i wiedzy. W niniejszym rozdziale zaproponowaliśmy kilka ćwiczeń, które pomogą Ci w dokonaniu oceny.

## ZDOLNOŚCI

Pierwszym ćwiczeniem, które powinieneś zrealizować, jest określenie Twoich zdolności. W zamieszczonej niżej tabeli zaznacz znakiem X te zdolności, które najlepiej Cię charakteryzują. Następnie do każdej z wybranych zdolności podaj przykłady z Twojego życia, które wskazują na to, że rzeczywiście je posiadasz. Skonsultuj się z doradcą zawodowym.

| ZDOLNOŚCI                                         |         |                                                                                                                                                           |                                                             |
|---------------------------------------------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Rodzaj                                            | Oznaczn | Na czym polega?                                                                                                                                           | Twoje Przykłady                                             |
| Dobra pamięć                                      |         | Posiadasz ją, jeśli potrafisz zapamiętać duże ilości różnorodnych informacji i odtworzyć ich treść po długim czasie (jak np. aktor, matematyk).           | .....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....                   |
| Kreatywność<br>(myślenie twórcze)                 |         | Posiadasz ją, jeśli potrafisz znajdować twórcze rozwiązania problemów i nowe sposoby zastawiania używanych powszechnie przedmiotów (np. projektant mody). | .....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>..... |
| Łatwość<br>wypowiadania się<br>w mowie lub piśmie |         | Posiadasz ją, jeśli potrafisz mówić płynnie i poprawnie, zrozumiale formułować oraz wygłaszać swoje myśli (jak np. dziennikarz, prezenter telewizyjny).   | .....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>..... |

| ZDOLNOŚCI              |  |                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                 |
|------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Podzielność uwagi      |  | Posiadasz ją, jeśli potrafisz jednocześnie zajmować się kilkoma sprawami lub potrafisz bez problemów odbierać kilka sygnałów równocześnie (jak np. pilot).                                                                                   | <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> |
| Rozumowanie logiczne   |  | Rozumujesz logicznie, jeśli potrafisz dostrzec związki przyczynowo-skutkowe pomiędzy różnymi wydarzeniami i zjawiskami oraz określić zależności między nimi (jak np. adwokat, detektyw).                                                     | <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> |
| Uzdolnienia rachunkowe |  | Posiadasz je, jeśli potrafisz szybko i prawidłowo wykonywać działania arytmetyczne, np. przy przeliczaniu wartości różnych towarów, przy kontroli zapisów liczbowych (jak np. agent ubezpieczeniowy).                                        | <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> |
| Uzdolnienia techniczne |  | Posiadasz je, jeśli potrafisz uruchamiać i posługiwać się wieloma różnymi nowymi narzędziami i urządzeniami technicznymi, jeśli umiesz szybko zrozumieć, jak należy naprawić dane urządzenie (jak np. inżynier mechanik, monter elektronik). | <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> |

| ZDOLNOŚCI                   |  |                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                      |
|-----------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Wyobraźnia                  |  | Posiadasz ją, jeśli potrafisz wyobrażać sobie różne niezaistniałe zdarzenia, sytuacje, tworzyć nowe idee, pomysły (jak np. reżyser, inżynier BHP).                                                                                   | .....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....                            |
| Wyobraźnia przestrzenna     |  | Posiadasz ją, jeśli potrafisz wyobrażać sobie zbiory brył w różnych układach w przestrzeni, ich odległości, położenie oraz to, jak nimi manipulujesz, nie widząc tego bezpośrednio (jak np. architekt krajobrazu, architekt wnętrz). | .....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>..... |
| Zdolność koncentracji uwagi |  | Posiadasz ją, jeśli potrafisz skupić uwagę na tym samym bodźcu lub problemie przez dłuższy czas (jak np. programista).                                                                                                               | .....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....                   |
| Rozumienie wypowiedzi       |  | Posiadasz ją, jeśli z łatwością potrafisz słuchać innych, rozumieć to, o czym mówią i podążać za ich tokiem myślenia (jak np. doradca zawodowy, prawnik).                                                                            | .....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....          |
| Rozumienie tekstów pisanych |  | Posiadasz ją, jeśli z łatwością potrafisz zrozumieć informacje i pomysły prezentowane w formie pisanej (jak np. polonista).                                                                                                          | .....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....                   |
| Pomysłowość                 |  | Posiadasz ją, jeśli z łatwością potrafisz tworzyć nowe pomysły na zadany temat - ważna jest ilość, a nie ich oryginalność czy jakość (jak np. grafik komputerowy, stylistka).                                                        | .....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....          |

| ZDOLNOŚCI              |  |                                                                                                                                                |                                           |
|------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| Uzdolnienia muzyczne   |  | Posiadasz je, jeśli z łatwością potrafisz zaśpiewać usłyszaną melodię, odtworzyć rytm.                                                         | .....<br>.....<br>.....<br>.....<br>..... |
| Uzdolnienia plastyczne |  | Posiadasz je, jeśli z łatwością potrafisz odzwierciedlić rzeczywistość w formie dzieła plastycznego: rzeźby, obrazu.                           | .....<br>.....<br>.....<br>.....<br>..... |
| Uzdolnienia aktorskie  |  | Posiadasz je, jeśli z łatwością potrafisz odzwierciedlić emocje przy pomocy głosu, ciała, tekstu (np. sztuki dramatycznej, wiersza czy prozy). | .....<br>.....<br>.....<br>.....<br>..... |
| Uzdolnienia sportowe   |  | Posiadasz je, jeśli z łatwością potrafisz operować dynamicznie własnym ciałem, np. rzucając, skacząc, biegając, zmieniając ułożenie ciała.     | .....<br>.....<br>.....<br>.....<br>..... |

## Moje zdolności

Spróbuj dodatkowo scharakteryzować swoje zdolności, podając przykład tego, gdzie i w jaki sposób mógłbyś je wykorzystać w przyszłości. Poproś o pomoc doradcę zawodowego.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

# CECHY OSOBOWOŚCI

W kolejnym ćwiczeniu określ swoje cechy osobowości. W zamieszczonej niżej tabeli zaznacz znakiem X te cechy osobowości, które posiadasz. Następnie do każdej z wybranych cech podaj przykłady z Twojego życia, które wskazują na to, że rzeczywiście je posiadasz. Skonsultuj się z doradcą zawodowym.

| CECHY OSOBOWOŚCI |        |                                                                                                                                                                                                |                                                             |
|------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Rodzaj           | Oznacz | Na czym polega?                                                                                                                                                                                | Twoje Przykłady                                             |
| Ambicja          |        | Posiadasz ją, jeśli odczuwasz potrzebę wyznaczania i osiągania nowych celów po to, by być zauważanym i posiadać znaczący wpływ na innych i ich decyzje (jak np. aktor, polityk).               | .....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>..... |
| Dokładność       |        | Posiadasz ją, jeśli potrafisz wykonywać czynności i zadania wymagające ścisłego przestrzegania reguł i procedur oraz posługiwania się precyzyjnymi narzędziami i miarami (jak np. farmaceuta). | .....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>..... |
| Ekspresyjność    |        | Posiadasz ją, jeśli potrafisz łatwo uzewnętrzniać swoje emocje (jak np. aktor, piosenkarz).                                                                                                    | .....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>..... |
| Empatia          |        | Posiadasz ją, jeśli potrafisz dostrzegać i wczuwać się w problemy innych ludzi (jak np. pielęgniarka, psycholog).                                                                              | .....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>..... |

| CECHY OSOBOWOŚCI   |  |                                                                                                                                                             |                                           |
|--------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| Niezależność       |  | Posiadasz ją, jeśli potrafisz być niezależny od innych we własnych opiniach, poglądach i zachowaniach (jak np. prokurator).                                 | .....<br>.....<br>.....<br>.....<br>..... |
| Odporność na stres |  | Posiadasz ją, jeśli potrafisz opanować silne emocje w trudnych sytuacjach i potrafisz efektywnie działać mimo trudności (jak np. lekarz, ratownik).         | .....<br>.....<br>.....<br>.....<br>..... |
| Odwaga             |  | Posiadasz ją, jeżeli jesteś gotowy do podjęcia ryzyka narażenia własnego zdrowia lub życia, jeśli wymaga tego charakter pracy (jak np. policjant, strażak). | .....<br>.....<br>.....<br>.....<br>..... |
| Samodzielność      |  | Posiadasz ją, jeśli potrafisz zaplanować i zorganizować sobie pracę oraz wykonać ją bez pomocy innych osób (jak np. analityk pracy, dziennikarz).           | .....<br>.....<br>.....<br>.....<br>..... |
| Samokontrola       |  | Posiadasz ją, jeśli potrafisz panować nad własnymi emocjami (np. lekarz, adwokat).                                                                          | .....<br>.....<br>.....                   |
| Wytrwałość         |  | Posiadasz ją, jeśli potrafisz konsekwentnie dążyć do osiągnięcia celu (jak np. sportowiec).                                                                 | .....<br>.....<br>.....<br>.....          |

## Test Samooceny dla Absolwenta

W tym miejscu możesz wpisać wyniki *Testu Samooceny dla Absolwenta* opracowanego w ramach Projektu „Indywidualny Projekt Kariery – Portfolio dla młodzieży”.

[illegible]

# UMIEJĘTNOŚCI

W tym ćwiczeniu określ swoje umiejętności. W zamieszczonej niżej tabeli, w rubryce Oznacz wpisz znak X przy tych umiejętnościach, które posiadasz. Następnie do każdej z wybranych umiejętności, podaj przykłady z Twojego życia, które wskazują, że je rzeczywiście posiadasz. Skonsultuj się z doradcą zawodowym.

| UMIEJĘTNOŚCI                                             |        |                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                      |
|----------------------------------------------------------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Rodzaj                                                   | Oznacz | Na czym polega?                                                                                                                                                                                                                   | Twoje przykłady                                                      |
| Umiejętność przekonywania                                |        | Posiadasz ją, jeśli potrafisz wpływać na opinie innych oraz przekonywać ich do zmiany dotychczasowych przyzwyczajeń, zachowań (jak np. negocjator, przedstawiciel handlowy, wychowawca).                                          | .....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>..... |
| Umiejętność pracy w szybkim tempie                       |        | Posiadasz ją, jeśli potrafisz w krótkim czasie wykonać efektywnie powierzone zadania (jak np. kontroler ruchu lotniczego, chirurg).                                                                                               | .....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>..... |
| Umiejętność przechodzenia od jednej czynności do drugiej |        | Posiadasz ją, jeśli potrafisz często i szybko przestawiać się z jednej czynności na inną, zmieniać formy aktywności, metody działania, stosować różne umiejętności i zdolności (jak np. dyrektor przedsiębiorstwa, fotoreporter). | .....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>..... |

| UMIEJĘTNOŚCI                                         |  |                                                                                                                                                                                   |                                                             |
|------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Umiejętność wykonywania długotrwałej pracy fizycznej |  | Posiadasz ją, jeśli potrafisz kontynuować pracę mimo zmęczenia (jak np. ratownik, kierowca).                                                                                      | .....<br>.....<br>.....<br>.....                            |
| Umiejętność nawiązywania kontaktów z ludźmi          |  | Posiadasz ją, jeśli potrafisz łatwo wchodzić w kontakty z innymi, nieznanymi dotąd ludźmi i znaleźć się w relacjach z nimi (jak np. przedstawiciel handlowy, psychoterapeuta).    | .....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>..... |
| Umiejętność postępowania z ludźmi                    |  | Posiadasz ją, jeśli potrafisz dochodzić do porozumienia z ludźmi, którzy zwracają się do ciebie z uwagami, po poradę, informację, pomoc (jak np. kierownik, kurator, nauczyciel). | .....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>..... |
| Umiejętności kierownicze                             |  | Posiadasz je, jeśli potrafisz organizować i planować działania i prace innych ludzi (jak np. dyrektor przedsiębiorstwa, kierownik).                                               | .....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....                   |
| Umiejętność współpracy                               |  | Posiadasz ją, jeśli potrafisz pracować z innymi ludźmi i w tym samym czasie dzielić się z nimi zadaniami (jak np. muzyk w orkiestrze).                                            | .....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....                   |
| Umiejętność podporządkowania się                     |  | Posiadasz ją, jeśli potrafisz podporządkować się narzuconym regułom zachowania lub ścisłym instrukcjom pracy (jak np. duchowny, asystent dyrektora).                              | .....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....          |

| UMIEJĘTNOŚCI                                      |  |                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Umiejętność pracy w warunkach izolacji społecznej |  | Posiadasz ją, jeśli potrafisz wykonywać czynności w przestrzeni zamkniętej, bez możliwości bezpośredniego fizycznego lub wzrokowego kontaktu z innymi ludźmi (jak np. pilot samolotu, nurek).                      | <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> |
| Umiejętność wykonywania monotonnej pracy          |  | Posiadasz ją, jeśli potrafisz bez uczucia znużenia wykonywać rutynowe, powtarzające się proste czynności w jednostajnych warunkach środowiskowych (jak np. archiwista).                                            | <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> |
| Umiejętność pracy w nieprzyjemnych warunkach      |  | Posiadasz ją, jeśli potrafisz wykonywać pracę w różnych nieprzyjemnych dla zmysłów warunkach: w czasie ulewy, na mrozie, w kanalizacji (jak np. marynarz, epidemiolog, ładowacz nieczystości).                     | <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> |
| Umiejętność szybkiego podejmowania decyzji        |  | Posiadasz ją, jeśli potrafisz podjąć decyzję nawet w sytuacji, gdy brakuje pełnych przesłanek do jej podjęcia oraz potrafisz wziąć odpowiedzialność za skutki takiej decyzji (jak np. kontroler ruchu lotniczego). | <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> |

## ZDOBYWAM UMIEJĘTNOŚCI

Swoje umiejętności rozwijasz nie tylko podczas nauki w szkole, ale także poprzez własne doświadczenia zdobyte w różnych sytuacjach życiowych. W tym ćwiczeniu opisz swoje dotychczasowe prace, które realizowałeś na przykład w domu lub na praktykach. Postaraj się także podać sposób ich wykonywania, jeśli zadania miały charakter problemowy.

### Przykład:

**Zadanie:** *Malowanie pokoju*

**Sposób realizacji zadania:** Chciałem sam pomalować pokój, ale nie mogłem wynieść mebli. Musiałem je jakoś zabezpieczyć, żeby nie pochłapać farbą. W sklepie sprzedawca poradził mi, żebym zabezpieczył je folią i taśmą.

**Jakimi cechami musiałeś się wykazać?** *Zdolność logicznego myślenia, pomysłowość i przy malowaniu oczywiście dokładność i odporność na długotrwały wysiłek.*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## TWOJE ZDOBYTE UMIEJĘTNOŚCI:

**Zadanie:** .....

.....

.....

**Sposób realizacji zadania:** .....

.....

.....

.....

.....

**Jakimi zdolnościami musiałeś się wykazać?.....**

[illegible]

CV i listy motywacyjne

Moje świadectwa i osiągnięcia

Planowanie

Kompetencje zawodowe

**Moje predyspozycje**

Informacje o rynku pracy i kształceniu

**i preferencje zawodowe**

Wsparcie

Moje kontakty z pracodawcami

Notatki



OCHOTNICZE HUFCE PRACY

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

## MOJE PREDYSPOZYCJE I PREFERENCJE ZAWODOWE

Aby dokonać pełnej samooceny, która jest niezbędna w procesie planowania własnej kariery, możesz, a nawet powinienes, stosować różnego rodzaju narzędzia diagnostyczne oparte na sprawdzonych teoriach naukowych. W tej części zamieszczaj wyniki wszelkich testów i kwestionariuszy psychologicznych, które dotyczyły Twojej osoby, a mogą być przydatne podczas podejmowania decyzji zawodowych. W trakcie swoich poszukiwań możesz znaleźć wiele interesujących narzędzi opartych na różnych naukowych założeniach.

W poniższej tabeli wpisuj wyniki wszelkich badań diagnostycznych, które sprawdzały Twoje predyspozycje zawodowe. Możesz tu wpisywać wyniki takich testów jak: *Test Wartości*, *Test Motywacji*, *Test Doświadczeń Życiowych* lub *Kwestionariusz Uzdolnień Przedsiębiorczych*.

| NAZWA NARZĘDZIA                  | WYNIKI                           | DATA WYKONANIA                   |
|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| .....<br>.....<br>.....<br>..... | .....<br>.....<br>.....<br>..... | .....<br>.....<br>.....<br>..... |
| .....<br>.....<br>.....<br>..... | .....<br>.....<br>.....<br>..... | .....<br>.....<br>.....<br>..... |
| .....<br>.....<br>.....<br>..... | .....<br>.....<br>.....<br>..... | .....<br>.....<br>.....<br>..... |
| .....<br>.....<br>.....<br>..... | .....<br>.....<br>.....<br>..... | .....<br>.....<br>.....<br>..... |
| .....<br>.....<br>.....<br>..... | .....<br>.....<br>.....<br>..... | .....<br>.....<br>.....<br>..... |
| .....<br>.....<br>.....<br>..... | .....<br>.....<br>.....<br>..... | .....<br>.....<br>.....<br>..... |
| .....<br>.....<br>.....<br>..... | .....<br>.....<br>.....<br>..... | .....<br>.....<br>.....<br>..... |

## WARTOŚCI ŻYCIOWE

Planując swoją karierę zawodową, zastanów się nad tym, co jest dla Ciebie w życiu ważne. W tym celu uszereguj poniższe wartości od najważniejszej do najmniej ważnej.

|  | Wartości życiowe                                |
|--|-------------------------------------------------|
|  | Duże pieniądze                                  |
|  | Harmonia między pracą a prywatnością            |
|  | Interesująca praca                              |
|  | Mobilność                                       |
|  | Poczucie bezpieczeństwa                         |
|  | Posiadanie władzy, wpływów, możliwości kontroli |
|  | Przebywanie wśród ludzi                         |
|  | Rodzina                                         |
|  | Szacunek do samego siebie                       |
|  | Uznanie otoczenia                               |
|  | Wypracowanie wysokiej emerytury                 |

## WARTOŚCI W PRACY

Postaraj się określić także, czym powinno charakteryzować się Twoje miejsce pracy. Wybrane najważniejsze wartości zawodowe zaznacz znakiem X.

| Twoje wartości zawodowe                   | Wybór |
|-------------------------------------------|-------|
| Możliwości awansu                         |       |
| Kontakty z ludźmi                         |       |
| Wygląd miejsca pracy                      |       |
| Odpowiedzialność                          |       |
| Zarobki                                   |       |
| Realizowanie nowych i ambitnych zadań     |       |
| Realizowanie interesujących zadań         |       |
| Poczucie bezpieczeństwa                   |       |
| Podejmowanie decyzji                      |       |
| Pozycja społeczna                         |       |
| Praca zespołowa                           |       |
| Praca indywidualna                        |       |
| Samodzielność                             |       |
| Rozwijanie się                            |       |
| Satysfakcja z pracy                       |       |
| Spokój                                    |       |
| Kreowanie nowych idei i pomysłów          |       |
| Wytwarzanie nowych rzeczy                 |       |
| Uporządkowane działania                   |       |
| Urozmaicenie (zmienność zadań i sytuacji) |       |
| Życie w napięciu                          |       |

CV i listy motywacyjne

Moje świadectwa i osiągnięcia

Planowanie

Kompetencje zawodowe

Moje predyspozycje i preferencje zawodowe

# Informacje o rynku pracy i kształceniu

Moje miejsce pracy

Moje kontakty z pracodawcami

Notatki



OCHOTNICZE HUFCE PRACY

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

### OPIS ZAWODU / STANOWISKA PRACY

Wyszukaj informacje na temat najbardziej interesujących Cię zawodów i stanowisk pracy i opisz je według podanych kategorii, które znajdują się w tabeli na następnych stronach. Przed opisaniem interesujących Cię zawodów i specjalności postaraj się zebrać o nich jak najwięcej rzetelnych informacji. Skorzystaj z *Klasyfikacji Zawodów i Specjalności* (zakładka „Klasyfikacja zawodów” na stronie [www.psz.praca.gov.pl](http://www.psz.praca.gov.pl)), *Przewodnika po Zawodach* dostępnego na stronie [www.ohpdlaszko.pl](http://www.ohpdlaszko.pl) w części MŁODZIEŻ w zakładce *Baza wiedzy/Zasoby metodyczne/Informacje* o zawodach oraz pomocy doradcy zawodowego. Oprócz źródeł pisanych korzystaj także z bezpośrednich kontaktów z osobami pracującymi w tych zawodach i na interesujących Cię stanowiskach.

Zebrane informacje o zawodach lub stanowiskach pracy pozwolą Ci:

- ✓ zdobyć niezbędną do planowania kariery wiedzę o zawodach i stanowiskach, które Cię interesują,
- ✓ przeanalizować (w trakcie wykonywania kolejnych ćwiczeń), czy rzeczywiście będziesz czuł się dobrze na wybranym stanowisku i właściwie realizował zadania i czynności z nim związane,
- ✓ dobrze przygotować się do ubiegania się o konkretne stanowisko (poprzez odniesienie własnych zdolności, umiejętności i doświadczeń do wymagań stanowiska).

Jeżeli jesteś zainteresowany pracą przede wszystkim w najbliższej okolicy, sprawdź u doradcy zawodowego tak zwaną lokalną informację zawodową. W informacji tej znajdziesz dane na temat lokalnego rynku pracy i edukacji. Lokalne informacje zawodowe powinny być opracowywane przez doradców zawodowych m.in. w Centrach Informacji i Planowania Kariery Zawodowej Wojewódzkich Urzędów Pracy.

## OPIS ZAWODU/STANOWISKA PRACY

### ZAWÓD / STANOWISKO:

Zadania i czynności:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Wymagania psychologiczne:

.....

.....

.....

.....

Wymagania zdrowotne:

.....

.....

.....

.....

Warunki podjęcia pracy w zawodzie (wykształcenie, uprawnienia itp.):

.....

.....

.....

.....

Szanse zatrudnienia (gdzie jest najwięcej miejsc pracy, jaki jest trend na rynku pracy):

.....

.....

.....

.....

Wynagrodzenia:

.....

.....

.....

.....

**OPIS ZAWODU/STANOWISKA PRACY**

Możliwości awansu:

.....

.....

.....

.....

Możliwości podnoszenia kwalifikacji:

.....

.....

.....

.....

Możliwości zatrudnienia w najbliższej okolicy, jakie można otrzymać wynagrodzenie.

.....

.....

.....

.....

Inne uwagi:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## OCZEKIWANIA WOBEC STANOWISKA PRACY

Określ swoje oczekiwania wobec pracy i zawodu, który chciałbyś wykonywać, poprzez wstawienie znaków X w wydzielonych miejscach z prawej strony każdego wiersza. Znaki X stawiaj tylko przy tych określeniach, które odpowiadają Twoim oczekiwaniom.

| Samozatrudnienie                              |  |
|-----------------------------------------------|--|
| Możliwość samozatrudnienia                    |  |
| Rodzaj pracy                                  |  |
| Organizacyjna                                 |  |
| Poznawcza                                     |  |
| Produkcyjna                                   |  |
| Artystyczna                                   |  |
| Wychowawcza                                   |  |
| Opiekuńcza                                    |  |
| Usługowa                                      |  |
| Porządkowa                                    |  |
| Sportowa                                      |  |
| Informacyjna                                  |  |
| Kategorie działalności                        |  |
| Administracja                                 |  |
| Sztuka i projektowanie artystyczne            |  |
| Nauczanie i działalność kulturalna            |  |
| Rozrywka i spędzanie wolnego czasu            |  |
| Gastronomia i usługi domowe                   |  |
| Ochrona zdrowia                               |  |
| Służby socjalne i dziedziny pokrewne          |  |
| Prawo i dziedziny pokrewne                    |  |
| Bezpieczeństwo i dziedziny pokrewne           |  |
| Finanse i dziedziny pokrewne                  |  |
| Handel i dziedziny pokrewne                   |  |
| Nauka i dziedziny z nią związane              |  |
| Przemysł ciężki i wydobywczy                  |  |
| Przemysł lekki                                |  |
| Budownictwo                                   |  |
| Rolnictwo                                     |  |
| Transport, prace z nim związane oraz łączność |  |
| Charakter pracy                               |  |
| Praca z ludźmi                                |  |
| Praca z liczbami                              |  |
| Praca z ideami                                |  |
| Praca z rzeczami                              |  |
| Praca z roślinami                             |  |
| Praca ze zwierzętami                          |  |

# INFORMACJA EDUKACYJNA

Jeżeli wiesz, w jakich zawodach i na jakich stanowiskach pracy chciałbyś się realizować, zastanów się, korzystając z dotychczasowych swoich analiz, czy masz wystarczające kwalifikacje, aby pracować na Twoim wymarzonym stanowisku. Być może musisz jeszcze zdobyć jakieś dodatkowe umiejętności, które będą potrzebne w Twojej przyszłej pracy. W poniższych tabelach wpisz wszelkie informacje o instytucjach, w których organizowane są interesujące Cię kursy, szkolenia, studia, których ukończenie może być przydatne w wykonywaniu Twojej wymarzonej pracy. Zgromadź informacje odnoszące się do każdego zawodu i stanowiska pracy, które Cię interesują.

[illegible]

| <b>ZAWÓD / STANOWISKO PRACY</b>     |                                           |                                   |                                  |                                  |
|-------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| <b>Nazwa instytucji kształcącej</b> | <b>Adres, telefon, e-mail, strona www</b> | <b>Dostępne formy kształcenia</b> | <b>Czas trwania nauki</b>        | <b>Koszty kształcenia</b>        |
| .....<br>.....<br>.....<br>.....    | .....<br>.....<br>.....<br>.....          | .....<br>.....<br>.....<br>.....  | .....<br>.....<br>.....<br>..... | .....<br>.....<br>.....<br>..... |
| .....<br>.....<br>.....<br>.....    | .....<br>.....<br>.....<br>.....          | .....<br>.....<br>.....<br>.....  | .....<br>.....<br>.....<br>..... | .....<br>.....<br>.....<br>..... |
| .....<br>.....<br>.....<br>.....    | .....<br>.....<br>.....<br>.....          | .....<br>.....<br>.....<br>.....  | .....<br>.....<br>.....<br>..... | .....<br>.....<br>.....<br>..... |
| .....<br>.....<br>.....<br>.....    | .....<br>.....<br>.....<br>.....          | .....<br>.....<br>.....<br>.....  | .....<br>.....<br>.....<br>..... | .....<br>.....<br>.....<br>..... |

CV i listy motywacyjne

Moje świadectwa i osiągnięcia

Planowanie

Kompetencje zawodowe

Moje predyspozycje i preferencje zawodowe

Informacje o rynku pracy i kształceniu

**Moje miejsce pracy**

Wsparcie

Moje kontakty z pracodawcami

Notatki



OCHOTNICZE HUFCE PRACY

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

## WYSZUKIWANIE

Porównaj swoje możliwości (zajrzyj do zakładki „Kompetencje zawodowe” oraz „Moje predyspozycje i preferencje zawodowe”) i oczekiwania wobec zawodu lub stanowiska pracy z informacjami, które zdobyłeś na jego temat w poprzednich ćwiczeniach. Przeanalizuj, czy dużo jest między nimi punktów stycznych. W przypadku niewielu punktów stycznych zrewiduj swoje oczekiwania lub zastanów się nad trafnością wyboru zawodu.

| Moje możliwości i oczekiwania    | Wymagania zawodu/stanowiska pracy |
|----------------------------------|-----------------------------------|
| .....<br>.....<br>.....<br>..... | .....<br>.....<br>.....<br>.....  |
| .....<br>.....<br>.....<br>..... | .....<br>.....<br>.....<br>.....  |
| .....<br>.....<br>.....<br>..... | .....<br>.....<br>.....<br>.....  |
| .....<br>.....<br>.....<br>..... | .....<br>.....<br>.....<br>.....  |
| .....<br>.....<br>.....<br>..... | .....<br>.....<br>.....<br>.....  |
| .....<br>.....<br>.....<br>..... | .....<br>.....<br>.....<br>.....  |
| .....<br>.....<br>.....<br>..... | .....<br>.....<br>.....<br>.....  |

## PODSUMOWANIE

Uwzględniając swoje predyspozycje, preferencje, umiejętności, doświadczenie zawodowe, jak też zawartość zakładki „Informacje o rynku pracy i edukacji”, wypisz swoje wymarzone zawody, miejsca pracy i stanowiska, które umożliwią Ci realizowanie ważnych dla Ciebie wartości. Poproś o pomoc doradcę zawodowego.

[illegible]

# WYWIAD

W porządku chronologicznym z podaniem dat kolejnych zapisów notuj informacje o swych potencjalnych pracodawcach. Nie ograniczaj się do informacji oficjalnych, ale w miarę możliwości zbieraj informacje o znanych osobach w firmach, panujących w nich stosunkach itp. Informacje te mogą okazać się bardzo przydatne przy rozmowach kwalifikacyjnych i później, w pierwszych tygodniach pracy.

[illegible]

## MOJE MIEJSCE PRACY

| Data | Nazwa firmy | Adres, telefon,<br>e-mail | Z kim się<br>kontaktować? | Charakterystyka firmy<br>(branża, interesujące działy<br>i stanowiska) |
|------|-------------|---------------------------|---------------------------|------------------------------------------------------------------------|
|      |             |                           |                           |                                                                        |
|      |             |                           |                           |                                                                        |
|      |             |                           |                           |                                                                        |
|      |             |                           |                           |                                                                        |

CV i listy motywacyjne

Moje świadectwa i osiągnięcia

Planowanie

Kompetencje zawodowe

Moje predyspozycje i preferencje zawodowe

Informacje o rynku pracy i kształceniu

Moje miejsce pracy

**Wsparcie**

Moje kontakty z pracodawcami

Notatki



OCHOTNICZE HUFCE PRACY

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

## PORTFOLIO KARIERY DO SAMODZIELNEJ PRACY ABSOLWENTA

47

[illegible]

[illegible]

CV i listy motywacyjne

Moje świadectwa i osiągnięcia

Planowanie

Kompetencje zawodowe

Moje predyspozycje i preferencje zawodowe

Informacje o rynku pracy i kształceniu

Moje miejsce pracy

Wsparcie

# Moje kontakty z pracodawcami

Notatki



OCHOTNICZE HUFCE PRACY

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

[illegible]

## MOJE KONTAKTY Z PRACODAWCAMI

[illegible]

CV i listy motywacyjne

Moje świadectwa i osiągnięcia

Planowanie

Kompetencje zawodowe

Moje predyspozycje i preferencje zawodowe

Informacje o rynku pracy i kształceniu

Moje miejsce pracy

Wsparcie

Moje kontakty z pracodawcami

# Notatki



OCHOTNICZE HUFCE PRACY

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

## NOTATKI

This image shows a full page of white paper with horizontal dashed lines, typical of primary-ruled notebook paper. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

## NOTATKI

This image shows a full page of white paper with horizontal dotted lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a guide for handwriting or typing. There are no margins, text, or other markings on the page.

## NOTATKI

[illegible]

## NOTATKI

This image shows a full page of white paper with horizontal dashed lines, typical of primary-ruled notebook paper. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

## NOTATKI

This image shows a full page of white paper with horizontal dashed lines, typical of primary-ruled notebook paper. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

## NOTATKI

This image shows a full page of white paper with horizontal dotted lines, typical of primary school writing paper. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

## NOTATKI

This image shows a full page of a notebook or worksheet. It features approximately 20 evenly spaced horizontal dotted lines across its entire width, providing a guide for handwriting. The background is plain white, and there are no margins, text, or other markings present.

## NOTATKI

[illegible]

## NOTATKI

This image shows a full page of white paper designed for handwriting practice. It features 20 evenly spaced horizontal dotted lines running from left to right across the entire width of the page. There are no margins, text, or other markings present.

## NOTATKI

[illegible]

## NOTATKI

[illegible]

## NOTATKI

[illegible]

Publikacja bezpłatna



**OCHOTNICZE HUFCE PRACY**

**KOMENDA GŁÓWNA**

ul. Kolejowa 19/21

01-217 Warszawa

tel. 22 578 47 01

[www.ohp.pl](http://www.ohp.pl)

e-mail: [komendaglownaohp@ohp.pl](mailto:komendaglownaohp@ohp.pl)



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt *OHP* jako realizator usług rynku pracy współfinansowany  
ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego