

SKILLUP PODKARPACIE: PATHWAYS TO SUCCESS

# Twój start na rynku pracy

---

## Przewodnik planowania kariery

Od diagnozy potencjału i bilansu kompetencji, przez CV i rozmowę rekrutacyjną, po pierwsze 90 dni w nowej pracy i dalszy rozwój zawodowy.



Co-funded by  
the European Union



---

# Twój start na rynku pracy

## Przewodnik planowania kariery

PROGRAM SKILLUP PODKARPACIE: PATHWAYS TO SUCCESS

### O PUBLIKACJI

E-book jest opracowaniem materiałów szkoleniowych programu: czterech modułów ścieżki kariery, paneli tematycznych oraz materiałów uzupełniających. Treści zostały uporządkowane tematycznie, oczyszczone z powtórzeń i ujednolicone pod względem terminologii i formatowania. Odeśłania do zewnętrznych serwisów, testów i narzędzi mają charakter informacyjny – nie stanowią rekomendacji handlowej. Wyniki testów predyspozycji i wskazania narzędzi AI należy traktować jako materiał do refleksji, a nie jako diagnozę.



Co-funded by  
the European Union



Publikacja przygotowana w ramach  
programu współfinansowanego przez  
Unię Europejską.

# Co znajdziesz w środku

## WPROWADZENIE

---

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| Jak korzystać z tego przewodnika | 4 |
|----------------------------------|---|

## CZĘŚĆ I · KARIERA W NOWEJ RZECZYWISTOŚCI

---

|                                                    |   |
|----------------------------------------------------|---|
| 1. Kariera liniowa a kariera mozaikowa             | 6 |
| 2. Rynek pracy dziś i w najbliższych latach        | 7 |
| 3. Kompetencje przyszłości                         | 8 |
| 4. Siedem etapów planowania kariery — mapa procesu | 9 |

## CZĘŚĆ II · SIEDEM ETAPÓW W PRAKTYCE

---

|                                                        |    |
|--------------------------------------------------------|----|
| 5. Etap 1: Diagnoza potencjału zawodowego              | 11 |
| 6. Etap 2: Bilans kompetencji i historia sukcesów      | 14 |
| 7. Etap 3: Eksploracja ścieżek kariery i badanie rynku | 19 |
| 8. Etap 4: CV, LinkedIn i narracja zawodowa            | 20 |
| 9. Etap 5: Autoprezentacja i rozmowa rekrutacyjna      | 22 |
| 10. Etap 6: Luki kompetencyjne i plan rozwoju          | 28 |
| 11. Etap 7: 90-dniowy plan działania                   | 31 |

## CZĘŚĆ III · PO ZATRUDNIENIU

---

|                                                 |    |
|-------------------------------------------------|----|
| 12. Pierwsze tygodnie w nowej pracy             | 34 |
| 13. Job crafting — rozwój bez zmiany pracodawcy | 37 |
| 14. Napięcie i stres w pracy                    | 38 |

## CZĘŚĆ IV · PODSUMOWANIE I MATERIAŁY

---

|                                           |    |
|-------------------------------------------|----|
| 15. Podsumowanie: siedem etapów w skrócie | 40 |
| 16. Zakończenie i pierwszy krok           | 41 |
| 17. Zeszyt ćwiczeń                        | 42 |
| 18. Prompty AI                            | 44 |
| 19. Biblioteka narzędzi                   | 46 |

# Jak korzystać z tego przewodnika

Współczesny rynek pracy wymaga czegoś więcej niż dyplomu. W dobie szybkich zmian kluczowa staje się umiejętność świadomego zarządzania własnymi kompetencjami – od ich nazwania, przez udokumentowanie, po zaplanowanie rozwoju. Ten przewodnik prowadzi przez cały ten proces: od pytania „kim jestem zawodowo?” do pytania „co zrobię z tym w najbliższych 90 dniach?”.

Osią publikacji jest **siedmioetapowy proces planowania kariery**. Każdy etap ma własny rozdział, zestaw narzędzi i ćwiczenia. Część III wychodzi poza moment zatrudnienia: opisuje wdrożenie w nowej pracy, rozwijanie roli bez zmiany pracodawcy oraz radzenie sobie z napięciem.

## Czytaj po kolei

Etapy budują się na sobie: bez bilansu kompetencji trudno napisać dobre CV, bez celu zawodowego trudno wybrać szkolenie.

## Albo wybiórczo

Jeśli za tydzień masz rozmowę rekrutacyjną – zacznij od rozdziału 9. Jeśli właśnie zacząłeś nową pracę – od rozdziału 12.

## Ćwiczenia

Wszystkie zadania i pytania do refleksji zebrano w *Zeszycie ćwiczeń* (rozdział 17), gotowym do wydruku.

## Narzędzia i prompty

Linki do testów i serwisów znajdziesz w *Bibliotece narzędzi*, a gotowe instrukcje dla AI – w rozdziale *Prompty AI*.

## Jedna zasada na start

Żadne narzędzie – test, prompt, szablon CV – nie zastąpi decyzji. Wynik testu to zaproszenie do rozmowy z samym sobą, a nie wyrok. Największą wartość daje interpretacja: co z tego wynika dla mojego następnego kroku.

CZĘŚĆ I

# Kariera w nowej rzeczywistości

---

Zanim zaczniesz planować, warto zrozumieć, w jakim otoczeniu planujesz. Ta część opisuje zmianę modelu kariery, kierunek zmian na rynku pracy i kompetencje, na które rośnie zapotrzebowanie.

ROZDZIAŁY 1–4

5

# Kariera liniowa a kariera mozaikowa

Model kariery zmienił się w ciągu jednego pokolenia. Tradycyjna ścieżka — jedna firma, kolejne awanse, przewidywalny wzrost — ustępuje miejsca karierze mozaikowej: budowanej z różnorodnych doświadczeń, projektów, kontraktów i zadań.

| Wymiar            | Kariera liniowa                     | Kariera mozaikowa                                          |
|-------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| Ścieżka           | Kolejne awanse w jednej organizacji | Projekty, kontrakty i zadania w różnych rolach i branżach  |
| Podstawa wartości | Stanowisko i staż pracy             | Konkretne, mierzalne umiejętności                          |
| Postawa           | Stabilność i przewidywalność        | Elastyczność i gotowość do zmiany ról oraz form współpracy |
| Kryterium decyzji | Kolejny szczebel w strukturze       | Dopasowanie do etapu życia i indywidualnych celów          |
| Dokument          | CV z listą stanowisk                | Portfolio osiągnięć, projektów i rezultatów                |

## Konsekwencja praktyczna: portfolio zamiast listy stanowisk

Jeżeli wartość na rynku wyznaczają umiejętności, a nie nazwa stanowiska, to zamiast klasycznego CV trzeba zbudować portfolio. Zawiera ono cztery rodzaje elementów:

**Osiągnięcia**

**Projekty**

**Rezultaty**

**Przykłady prac**

**Do zapamiętania.** W modelu mozaikowym nie chodzi o częste zmiany pracy, lecz o świadome składanie doświadczeń w spójną całość, która pokazuje skuteczność i osiągnięte rezultaty.

# Rynek pracy dziś i w najbliższych latach

Prognozy dotyczące rynku pracy różnią się w szczegółach, ale zgadzają się w jednym: zmienność stała się jego cechą stałą. Wraz z zanikaniem części zawodów pojawia się zapotrzebowanie na całkiem nowe umiejętności.

## 75 mln

miejsc pracy może zniknąć w wyniku zastąpienia człowieka przez systemy zautomatyzowane i maszyny

## 133 mln

nowych miejsc pracy może powstać równolegle dzięki obecności maszyn i nowych technologii

## 65%

dzieci rozpoczynających dziś naukę będzie pracować w zawodach, które jeszcze nie istnieją

Dane: raport Światowego Forum Ekonomicznego. Osoby wchodzące dziś na rynek pracy najprawdopodobniej kilkakrotnie zmienią pracę w trakcie kariery.

## Co to zmienia w rekrutacji

- 1 Learnability zamiast zasobu wiedzy.** Coraz częściej od posiadanej wiedzy ważniejsza jest umiejętność szybkiego uczenia się i gotowość na zmiany.
- 2 Praca z informacją.** Rośnie znaczenie zdolności wyszukiwania wiarygodnych i przydatnych informacji oraz ich weryfikowania.
- 3 Umiejętności społeczne.** Kompetencje relacyjne i komunikacyjne stają się wyróżnikiem tam, gdzie wiedza techniczna szybko się starzeje.

## Rekrutacja w mediach społecznościowych

## 97%

rekruterów w Polsce korzysta w pracy z portali społecznościowych

## 90%

rekruterów ocenia kandydata na podstawie profilu w mediach społecznościowych

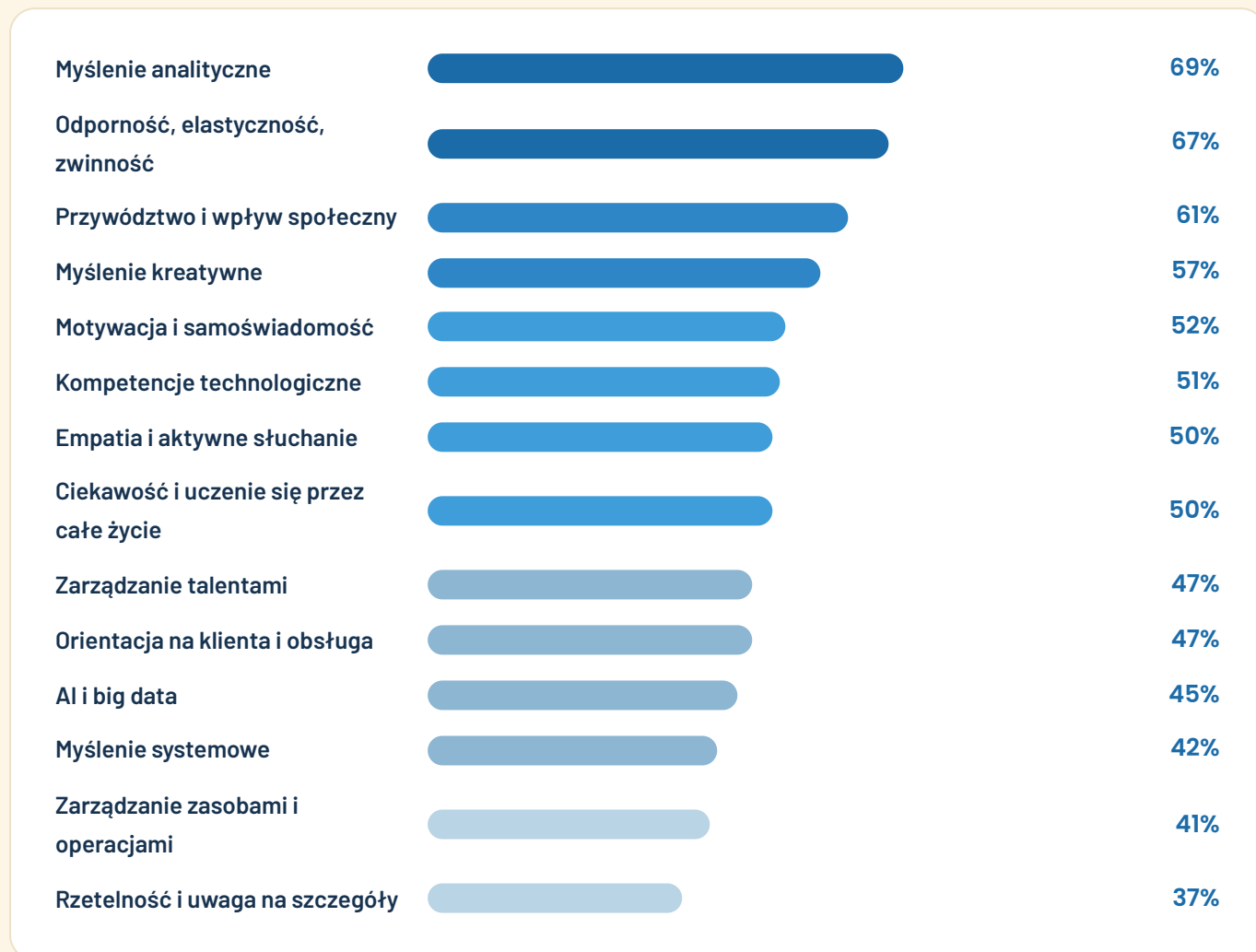
## 79%

profesjonalistów zatrudniło pracownika za pośrednictwem tych portali

Najczęściej wykorzystywane są Facebook oraz portale biznesowe, przede wszystkim LinkedIn.

# Kompetencje przyszłości

Poniższe zestawienie pokazuje, jaki odsetek pracodawców wskazuje daną kompetencję jako rosnącą w znaczeniu. Wykres odtworzono na podstawie badania *Future of Jobs Survey* Światowego Forum Ekonomicznego (2025) – pokazano 14 najwyżej ocenionych kompetencji z 26 ujętych w badaniu.



## Cztery obszary do rozwijania

### Myślenie analityczne i kreatywne

Interpretacja danych i ich strategiczne wykorzystanie; innowacyjne podejście do rozwiązywania problemów.

### Odporność, elastyczność i zwinność

Gotowość na ciągłe zmiany i szybkie uczenie się; elastyczność wobec nowych technologii (reskilling, upskilling).

### Umiejętności społeczne i przywódcze

Skuteczna komunikacja, empatia, budowanie relacji, wpływ społeczny i koordynacja działań w zespołach.

### AI i technologia

Rozumienie działania narzędzi sztucznej inteligencji i ich efektywne wykorzystanie w codziennej pracy.

# Siedem etapów planowania kariery

To mapa całego przewodnika. Etapy następują po sobie, ale nie są jednorazowe – do bilansu kompetencji i eksploracji ścieżek wraca się przy każdej większej decyzji zawodowej.

1

## Diagnoza potencjału zawodowego

Poznanie siebie, wartości, stylu pracy, motywatorów i predyspozycji. Narzędzia: testy, IKIGAI, GROW.

2

## Bilans kompetencji i historia sukcesów

Identyfikacja kompetencji merytorycznych, uniwersalnych i osobistych na podstawie doświadczeń. Narzędzie: metoda STAR.

3

## Eksploracja ścieżek kariery i badanie rynku pracy

Analiza możliwych scenariuszy, rozmowy z ludźmi z branży, testowanie pomysłów, określenie celu zawodowego.

4

## Dopasowanie CV i LinkedIn oraz narracji zawodowej

Spójna komunikacja wartości, osiągnięć i motywacji – marka osobista online i offline.

5

## Autoprezentacja i symulacja rozmowy rekrutacyjnej

Trening odpowiedzi, storytelling, praca nad pewnością siebie i komunikacją – z wykorzystaniem narzędzi AI.

6

## Zdefiniowanie luk kompetencyjnych i plan nauki

Określenie kompetencji do rozwinięcia i opracowanie planu uczenia się. Narzędzia: analiza luk, cele SMART, AI.

7

## 90-dniowy plan działania i refleksja rozwojowa

Konkretne kroki wdrożenia celów zawodowych oraz regularny monitoring postępów i wniosków.

**Uwaga terminologiczna.** W materiałach źródłowych etapy 4 i 6 pojawiają się w dwóch różnych kolejnościach. W tym przewodniku przyjęto kolejność podsumowującą: najpierw komunikacja wartości (CV, LinkedIn) i autoprezentacja, następnie domykanie luk kompetencyjnych i plan działania.

## CZĘŚĆ II

# Siedem etapów w praktyce

---

Od diagnozy potencjału do 90-dniowego planu działania.  
Każdy rozdział opisuje cel etapu, narzędzia i sposób pracy  
z nimi.

# Diagnoza potencjału zawodowego

Punkt wyjścia całego procesu. Celem nie jest „poznanie swojego typu”, lecz zebranie materiału do decyzji: co potrafię, co mnie napędza, w jakich warunkach pracuję najlepiej i w którą stronę chcę iść.

Zrozumienie własnych motywacji i wartości

Odkrycie naturalnych predyspozycji

Określenie stylu pracy i środowiska, w którym się rozwijasz

Wyznaczenie kierunku rozwoju i dopasowania zawodowego

## Metoda bilansu kompetencji

Diagnoza potencjału opiera się na sformalizowanej procedurze funkcjonującej w ramach Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji. Metoda bilansu kompetencji pozwala przejść od intuicyjnego planowania do strategicznego zarządzania własną karierą. Składa się z czterech etapów.

### 1. Ustalenie celu — fundament

Każda zmiana zaczyna się od pytania „po co?”. Na tym etapie trzeba precyzyjnie określić, czy bilans ma służyć całkowitej zmianie branży, przyspieszeniu obecnej kariery, czy rzetelnej weryfikacji posiadanych już umiejętności. Dobrze zdefiniowany cel to połowa sukcesu.

### 2. Identyfikowanie kompetencji — zasoby pod lupą

Głęboka analiza doświadczenia i rozbicie kwalifikacji na czynniki pierwsze: konkretną wiedzę, praktyczne umiejętności oraz kompetencje społeczne. To moment uświadomienia sobie realnego zakresu własnych zasobów.

### 3. Przygotowanie portfolio — dowody

Sama deklaracja umiejętności nie wystarcza — rynek potrzebuje dowodów. Portfolio wypełniają nie tylko dyplomy i certyfikaty, ale także opisy doświadczeń, referencje, próbki prac i dokumentacja fotograficzna dokonań. To realna karta przetargowa w rozmowach z pracodawcą.

### 4. Plan rozwoju — mapa drogowa

Przekucie wiedzy w działania: zdefiniowanie luki kompetencyjnej i wyznaczenie ścieżki jej uzupełnienia — szkoleń, studiów lub certyfikacji niezbędnych do realizacji celu postawionego na początku.

Etapy 3 i 4 metody bilansu rozwinięto w rozdziałach 6 (portfolio i dowody) oraz 10 (luki kompetencyjne i plan rozwoju).

# IKIGAI — cztery pytania o sens zawodowy

Ćwiczenie polega na wypełnieniu czterech obszarów i szukaniu ich części wspólnej. Odpowiedzi warto zapisywać konkretnymi, nie hasłami.

## To, co kochasz — pasja

Co robisz w wolnym czasie i przy czym tracisz poczucie czasu? O czym mógłbyś rozmawiać godzinami?

## To, w czym jesteś dobry — talent

Wykorzystaj wyniki mapowania osiągnięć. Jakie umiejętności transferowalne posiadasz? Co inni w Tobie chwalą?

## To, czego potrzebuje świat — misja

Jakie problemy społeczne lub rynkowe Cię poruszają? Jakich usług albo produktów brakuje w Twoim otoczeniu?

## To, za co mogą Ci zapłacić — profesja

Przejrzyj ogłoszenia o pracę i przeanalizuj słowa kluczowe. Za jakie konkretne umiejętności pracodawcy oferują wynagrodzenie?

## Mój idealny dzień w pracy

Aby ćwiczenie nie skończyło się na ogólnym stwierdzeniu „chcę pracować mniej i zarabiać więcej”, warto zadać sobie pytania uderzające w konkretne potrzeby — psychologiczne i sensoryczne. Opisz lub zwizualizuj: jak wygląda Twój dzień, z kim pracujesz, w jakim rytmie i z jakim celem.

**Jak pracować z tym ćwiczeniem.** Wybierz 5–7 pytań najważniejszych dla siebie i odpowiedz na nie pisemnie. Pełny zestaw pytań pomocniczych, podzielony na obszary, stanowił materiał warsztatowy — w niniejszym opracowaniu nie jest dostępny. Wersję do samodzielnego wypełnienia znajdziesz w *Zeszytach ćwiczeń*.

## Testy i kwestionariusze — jak z nich korzystać

Bezpłatne testy osobowości, motywacji i predyspozycji przyspieszają refleksję, ale nie zastępują decyzji.

Wynik testu to zaproszenie do rozmowy — największą wartość wyciągniesz z interpretacji, nie z samej nazwy typu.

Warto połączyć testy z narzędziami coachingowymi — analizą SWOT lub IKIGAI — oraz z narzędziami AI, by zobaczyć szerszy obraz możliwości.

Zestawienie konkretnych testów i serwisów znajdziesz w rozdziale 19 — *Biblioteka narzędzi*.

# Cztery style środowiska pracy

Dopasowanie do środowiska bywa ważniejsze niż sama nazwa stanowiska. Poniższe zestawienie pomaga nazwać własne preferencje, zanim zaczniesz analizować ogłoszenia.

| Styl               | Główna charakterystyka                                                | Komu odpowiada                                                       |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| <b>Stabilne</b>    | Przewidywalność, jasne procedury, ustalone godziny i hierarchia       | Osobom ceniącym spokój, bezpieczeństwo i wysoką jakość bez pośpiechu |
| <b>Innowacyjne</b> | Ciągła zmiana, testowanie nowych idei, wysokie tempo i ryzyko         | Wizjonerom, osobom szybko nudzącym się rutyną, poszukiwaczom przygód |
| <b>Zespołowe</b>   | Wspólna odpowiedzialność, burze mózgów, silne relacje społeczne       | Ekstrawertykom, osobom ceniącym synergię i poczucie przynależności   |
| <b>Samodzielne</b> | Wysoka autonomia, praca zadaniowa, rozliczanie z efektów, nie z czasu | Ekspertom, introwertykom, osobom z silną wewnętrzną dyscypliną       |

## Wsparcie narzędzi AI na etapie diagnozy

Narzędzia takie jak ChatGPT czy Gemini pomagają lepiej zrozumieć charakterystykę konkretnego zawodu oraz uporządkować własne preferencje. Na tym etapie sprawdzają się trzy zastosowania:

- A Podsumowanie potencjału.** Uporządkowanie mocnych stron i dotychczasowych osiągnięć oraz wskazanie obszarów o największym potencjale rozwoju.
- B Odtworzenie dnia pracy w danej roli.** Prośba o szczegółowy opis typowego dnia – z godzinami, narzędziami i problemami do rozwiązania, także tymi żmudnymi.
- C Porównanie ścieżek.** Zestawienie pokrewnych specjalizacji i wskazanie, które z nich odpowiadają profilowi kreatywnemu, a które analitycznemu.

Gotowe treści instrukcji zebrano w rozdziale 18 – *Prompty AI*.

# Bilans kompetencji i historia sukcesów

Cel tego etapu to identyfikacja mocnych stron, nazwanie umiejętności w działaniu i wzmocnienie pewności siebie na podstawie faktów, a nie wrażeń.

wiedza + umiejętności + postawa

## KOMPETENCJE

### Cztery obszary mapy kompetencji

#### Merytoryczne

Kierunkowe, związane z wykształceniem i specjalizacją.

#### Uniwersalne

Komunikacja, organizacja pracy, analityka.

#### Cyfrowe

Narzędzia, programy, praca z danymi i z AI.

#### Osobiste

Odpowiedzialność, samodzielność, wytrwałość.

### Jak zbudować własną mapę

- 1 Spisz wszystkie doświadczenia z trzech obszarów: edukacji i wiedzy, doświadczenia i rozwoju osobistego, aktywności sportowej, artystycznej i cyfrowej.
- 2 Przy każdym doświadczeniu nazwij kompetencje, których wymagało – przypisz je do czterech obszarów mapy.
- 3 Wybierz doświadczenia z najmocniejszymi dowodami i opisz je metodą STAR lub CAR (strony 17–18).

W programie mapę kompetencji prowadzono w arkuszu kalkulacyjnym „Moje portfolio”. Arkusz nie stanowi części tego opracowania – strukturę do samodzielnego odtworzenia znajdziesz w *Zeszyście ćwiczeń*.

# Edukacja i wiedza

Listy poniżej służą jako lista kontrolna. Przejdź je punkt po punkcie i zaznacz wszystko, co Cię dotyczy – także rzeczy, które wydają się drobne. Na tym etapie liczy się kompletność, nie selekcja.

## Nauka i wyróżnienia

- Nauka w trakcie: szkoła, kierunek, specjalizacja, lata
- Nauka ukończona: szkoła, kierunek, specjalizacja, lata
- Uzyskane stypendia: naukowe, sportowe, artystyczne
- Wyróżnienia za wysoką średnią ocen
- Członkostwo w stowarzyszeniach, fundacjach, klubach, kołach naukowych i towarzystwach

## Kursy, szkolenia, programy rozwojowe

- Szkolenia branżowe i zawodowe, warsztaty tematyczne, seminaria
- Kursy online i webinary na platformach edukacyjnych (np. Coursera, edX, Udemy)
- Bootcampy i hackathony
- Uczestnictwo w programach mentoringowych

## Certyfikaty i uprawnienia

- Certyfikaty językowe (np. FCE, DELE)
- Certyfikaty komputerowe (np. ECDL, certyfikaty Google, Microsoft)
- Certyfikaty branżowe i uprawnienia (np. SCRUM, uprawnienia SEP)
- Dyplomy i zaświadczenia potwierdzające ukończenie kursów

## Działalność naukowa i akademicka

- Udział w olimpiadach i konkursach naukowych
- Członkostwo w kołach naukowych lub klubach akademickich
- Prezentacje na konferencjach naukowych

# Doświadczenie, aktywność, kompetencje cyfrowe

## W ramach szkoły lub uczelni

- Pełnione funkcje: przewodniczący, starosta, członek samorządu, lider zespołu projektowego
- Członkostwo w organizacjach: samorząd, klub debat, koło naukowe, towarzystwa
- Udział w projektach uczelnianych: prace zaliczeniowe, granty studenckie, PBL
- Konferencje: udział, współorganizacja, prezentacja referatu, publikacje
- Organizacja wydarzeń: dni otwarte, targi pracy, festiwale nauki, debaty

## Poza szkołą lub uczelnią

- Praktyki zawodowe i staże, także nieodpłatne
- Prace dorywcze i sezonowe: gastronomia, sprzedaż, obsługa klienta
- Wolontariat: szkolny, parafialny, miejski, w fundacjach, akcje jednorazowe
- Projekty międzynarodowe: Erasmus+, Youth Exchange, AIESEC
- Tworzenie treści online: blog, kanał wideo, profil ekspercki w mediach społecznościowych
- Inicjatywy własne: organizacja zbiórek, kampanii społecznych

## Sport

- Udział w zawodach międzyszkolnych, miejskich, wojewódzkich
- Gra w drużynie w szkole lub klubie
- Organizacja turniejów i biegów charytatywnych
- Trening indywidualny – wyczynowy lub amatorski

## Sztuka

- Udział w wystawach, konkursach plastycznych, koncertach
- Własne projekty artystyczne: portfolio, ilustracje, rękodzieło
- Warsztaty: fotografia, taniec, teatr, animacja
- Zajęcia pozalekcyjne: szkoły muzyczne, domy kultury

## Technologie i media cyfrowe

- Tworzenie aplikacji mobilnych lub desktopowych
- Znajomość języków programowania (np. Python, JavaScript)
- Udział w hackathonach i konkursach technologicznych
- Tworzenie treści cyfrowych: podcasty, filmy, animacje, infografiki
- Obsługa programów do edycji grafiki (np. Canva), wideo i audio
- Praca z narzędziami AI do generowania tekstu i obrazu

# Portfolio dowodów oraz metody STAR i CAR

Deklaracja umiejętności nie wystarcza. Portfolio zbiera potwierdzenia, a metody STAR i CAR pozwalają je opowiedzieć w sposób, który rekruter rozumie i pamięta.

Dyplomy i  
certyfikaty

Opisy  
doświadczeń

Referencje

Próbki prac

Dokumentacja  
fotograficzna

## Metoda S.T.A.R

- S Situation** – sytuacja, w której się znalazłeś
- T Task** – zadanie, które miałeś wykonać
- A Action** – konkretne działania, które podjąłeś
- R Result** – rezultat, który udało się osiągnąć

## Metoda C.A.R

- C Context** – kontekst i rola, w jakiej działałeś
- A Action** – za co odpowiadałeś i co zrobiłeś
- R Result** – wynik wyrażony liczbą lub zmianą

Wersja skrócona, wygodna do opisów w CV i w profilu zawodowym.

## Przykład opisu metodą STAR

**Sytuacja:** chęć wsparcia lokalnej fundacji w okresie świątecznym.

**Zadanie:** zorganizowanie zbiórki żywności w szkole.

**Działanie:** zaplanowanie kampanii promocyjnej w mediach społecznościowych, przygotowanie plakatów, zebranie i koordynowanie zespołu wolontariuszy.

**Rezultat:** zebranie 40 paczek przekazanych fundacji – dowód umiejętności zarządzania projektem i koordynowania zespołu.

# Jak opisywać doświadczenie — dwa przykłady

Ten sam schemat działa dla doświadczeń szkolnych, projektowych i zawodowych. Zwróć uwagę na rezultat: zawsze wyrażony liczbą lub konkretną zmianą.

## Uczestnik międzynarodowego projektu wymiany

|                 |                                                                                     |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Kontekst</b> | Udział w organizacji międzynarodowej konferencji.                                   |
| <b>Akcja</b>    | Współpraca z kluczowymi partnerami wydarzenia oraz pozyskanie 3 głównych sponsorów. |
| <b>Rezultat</b> | W wydarzeniu wzięło udział ponad 500 osób i 30 prelegentów.                         |

## Przewodniczący samorządu uczniowskiego

|                 |                                                                                                                                   |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Kontekst</b> | Zarządzanie zespołem reprezentującym głos uczniów.                                                                                |
| <b>Akcja</b>    | Odpowiedzialność za organizację wydarzeń szkolnych, współpracę z dyrekcją oraz reprezentowanie uczniów w dialogu z nauczycielami. |
| <b>Rezultat</b> | Realizacja 4 projektów, które przyczyniły się do poprawy atmosfery w szkole o 25% według przeprowadzonych badań ankietowych.      |

**Wskazówka.** Przygotuj 4–5 uniwersalnych historii z własnego życia (studia, wolontariat, praca wakacyjna) i dopasowuj je do pytań, zamiast uczyć się odpowiedzi na pamięć. Ten sam zestaw posłuży w CV, w profilu zawodowym i na rozmowie rekrutacyjnej.

# Eksploracja ścieżek kariery i badanie rynku

Cel etapu: poszerzenie perspektywy zawodowej i określenie celu zawodowego. Chodzi o rozpoznanie trendów i potrzeb rynku, dopasowanie celów do realnych możliwości oraz świadome decyzje o kierunku kariery.

## Jak poznać dany zawód

### Serwisy

Bazy opisów stanowisk i wymagań – polskie i angielskojęzyczne. Pozwalają zrozumieć specyfikę zawodu, zakres obowiązków i typowe ścieżki wejścia.

### Ludzie

Rozmowy z osobami pracującymi w danej roli – najszybszy sposób weryfikacji wyobrażeń o zawodzie.

### AI

Odtworzenie typowego dnia pracy, porównanie pokrewnych specjalizacji, wskazanie kluczowych umiejętności w danej roli.

Konkretne adresy serwisów zebrano w *Bibliotece narzędzi*, a treści instrukcji dla AI – w rozdziale *Prompty AI*.

## Analiza ogłoszenia o pracę – dwa kroki

### Krok 1. Rozszyfruj, kogo szuka pracodawca

Potraktuj ogłoszenie jak zbiór wskazówek. Znajdź ofertę, która Cię interesuje – nie musi być idealna, ważne, żeby wzbudziła zainteresowanie.

Przeczytaj uważnie sekcje „Wymagania”, „Poszukujemy osoby, która...”, „Cenimy u kandydatów...”. Wypisz wszystkie kompetencje transferowalne i słowa kluczowe, na przykład: komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, zarządzanie projektem, samodzielność, inicjatywa, odpowiedzialność, elastyczność.

### Krok 2. Połącz kropki ze swoją mapą kompetencji

Do każdego punktu z listy wymagań dopasuj co najmniej jedno własne osiągnięcie z mapy kompetencji (edukacja, doświadczenie, pasje):

- „Praca w zespole” – gra w drużynie sportowej, projekt grupowy, wolontariat.
- „Inicjatywa” – założenie szkolnego klubu, organizacja zbiórki, prowadzenie kanału z treściami.
- „Zarządzanie czasem” – łączenie nauki z hobby, pracą dorywczą lub dodatkowymi zajęciami.

Jeśli nie masz idealnego dopasowania, poszukaj czegoś podobnego. Każda z tych aktywności jest dowodem posiadania cennej umiejętności.

Efektom tego etapu powinien być zapisany **cel zawodowy**: nazwa roli lub obszaru, lista 5–10 ogłoszeń traktowanych jako wzorzec wymagań oraz krótkie uzasadnienie wyboru.

# CV, LinkedIn i narracja zawodowa

Cel etapu: spójny i profesjonalny wizerunek online oraz offline. Jasne pokazanie wartości i osiągnięć, dopasowanie do oczekiwań rynku i skuteczna komunikacja marki osobistej.

## Czego szuka pracodawca w CV

Konkretnego powodu, dla którego ma zatrudnić właśnie Ciebie

Korzyści dla siebie z inwestycji w Twoją osobę

Odpowiedzi, w jaki sposób pomożesz zrealizować plany firmy lub rozwiązać jej problemy

Potwierdzenia Twoich umiejętności, kompetencji i skuteczności

## Struktura CV

| Sekcja                 | Co zawiera                                                                                   |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dane podstawowe        | Imię i nazwisko, miejscowość, numer telefonu, adres e-mail                                   |
| Doświadczenie zawodowe | Nazwa firmy, stanowisko, okres zatrudnienia, główne obowiązki i rezultaty                    |
| Wykształcenie          | Nazwa szkoły lub uczelni, kierunek studiów, rok ukończenia                                   |
| Umiejętności           | Kluczowe umiejętności branżowe: narzędzia, technologie, kompetencje interpersonalne          |
| Osiągnięcia            | Szczególne osiągnięcia, nagrody i projekty wyróżniające Cię spośród innych                   |
| Sekcje dodatkowe       | Certyfikaty, publikacje, języki, wolontariat, a także zainteresowania — jeśli wnoszą wartość |

## Dwie wersje dokumentu

### CV bazowe

Czytelne, z mierzalnymi sukcesami i dowodami, sfokusowane pod jeden cel zawodowy.

### CV pod systemy ATS

Prosty format bez grafik i kolumn, nasycony słowami kluczowymi z ogłoszenia i czasownikami działania.

# Zdjęcie profilowe i profil na LinkedIn

## Zdjęcie profilowe — trzy zasady

### Twarz

Zajmuje około 60% kadru.

### Wzrok

Skierowany w obiektyw.

### Wyraz twarzy

Naturalny uśmiech.

Do przygotowania zdjęcia i banera wystarczą darmowe narzędzia do kadrowania, usuwania tła i tworzenia grafik — ich adresy zebrano w *Bibliotece narzędzi*.

## Skuteczny profil na LinkedIn w dziesięciu krokach

**1 Zdjęcie profilowe** — aktualne, spójne z branżą

**2 Zdjęcie w tle** — baner z hasłem lub obszarem specjalizacji

**3 Nagłówek** — rola i wartość, nie tylko nazwa stanowiska

**4 Informacje kontaktowe** — kompletne i aktualne

**5 Sekcja „O mnie”** — narracja zawodowa w 3–5 akapitach

**6 Doświadczenie i wykształcenie** — z rezultatami

**7 Umiejętności** — dopasowane do celu zawodowego

**8 Rekomendacje** — od współpracowników i prowadzących

**9 Sekcja „Polecane”** — próbki prac, publikacje, projekty

**10 Informacje dodatkowe** — języki, certyfikaty, wolontariat

Profil optymalizuje się jednocześnie **pod człowieka i pod algorytm**: rekruter czyta narrację, wyszukiwarka dopasowuje słowa kluczowe. Oba elementy muszą wynikać z tego samego celu zawodowego.

# Autoprezentacja i rozmowa rekrutacyjna

Cel etapu: gotowość do skutecznej prezentacji przed rekruterem. Składają się na nią trening pewności siebie i spójności przekazu, doskonalenie odpowiedzi w formule STAR lub CAR oraz informacja zwrotna i korekta błędów.

## Research firmy w trzy minuty

Narzędzia AI z dostępem do sieci pozwalają szybko sprawdzić trzy rzeczy, które robią największą różnicę w rozmowie:

- 1 Czym firma ostatnio się chwaliła** – nowe projekty, nagrody, ekspansja, raporty i publikacje z ostatnich miesięcy.
- 2 Jakie są jej wartości** – i jakim językiem o nich mówić, żeby pokazać dopasowanie.
- 3 O co zapytać na końcu rozmowy** – pytania, które pokazują, że research został zrobiony rzetelnie.

## Cztery etapy procesu rekrutacyjnego

### Przygotowanie

Research firmy, lista pytań, historie STAR

### Symulacja

Trening odpowiedzi, nagranie i analiza

### Rozmowa

Spójny przekaz, pytania do rekrutera

### Po rozmowie

Podziękowanie i follow-up

## Symulacja z narzędziami AI

**Platformy do rozmów próbnych** pozwalają nagrać własne odpowiedzi i je przeanalizować – to najlepszy sposób szlifowania komunikatywności i słownictwa biznesowego.

**Narzędzia zadające pytania rekrutacyjne** analizują odpowiedzi i wskazują, co poprawić – przydają się szczególnie do trenowania trudnych tematów, na przykład pracy pod presją czasu.

**Moduły przygotowania do rozmów w serwisach zawodowych** udostępniają przykłady najczęstszych pytań oraz wskazówki wideo dotyczące opowiadania o osiągnięciach.

Adresy narzędzi znajdziesz w *Bibliotece narzędzi*, a gotowe instrukcje do symulacji – w rozdziale *Prompty AI*.

# Dziesięć pytań, które padają najczęściej

Przy każdym pytaniu podano cel rekrutera oraz wskazówkę dotyczącą konstrukcji odpowiedzi.

| Pytanie                                                                 | Cel rekrutera                                                       | Wskazówka                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Proszę opowiedzieć coś o sobie</b>                                | Autoprezentacja i umiejętność wyłuskania najważniejszych informacji | Nie opowiadaj całej historii życia. Trzymaj się modelu: przeszłość (doświadczenie) + teraźniejszość (obecna rola) + przyszłość (dlaczego tu jesteś)                                 |
| <b>2. Jakie są Twoje mocne i słabe strony?</b>                          | Badanie samoświadomości                                             | Przy słabościach wybierz coś autentycznego i pokaż, jak nad tym pracujesz – na przykład: „miałem problem z delegowaniem zadań, dziś korzystam z narzędzi do zarządzania projektami” |
| <b>3. Dlaczego chcesz pracować właśnie u nas?</b>                       | Sprawdzenie, czy znasz firmę                                        | Unikaj ogólników. Wspomnij o konkretnym projekcie firmy, jej wartościach lub pozycji na rynku, która Cię inspiruje                                                                  |
| <b>4. Gdzie widzisz siebie za kilka lat?</b>                            | Weryfikacja ambicji i dopasowania pracy do ścieżki rozwoju          | Nie musisz podawać nazwy stanowiska. Skup się na umiejętnościach, które chcesz opanować, i roli w zespole                                                                           |
| <b>5. Dlaczego odchodzi Pan/Pani z obecnej pracy?</b>                   | Sprawdzenie profesjonalizmu i motywacji                             | Nigdy nie narzekaj na poprzedniego przełożonego. Mów o poszukiwaniu nowych wyzwań, chęci rozwoju lub zmianie branży                                                                 |
| <b>6. Opisz sytuację, w której poradziłeś sobie z trudnym problemem</b> | Ocena umiejętności analitycznych i radzenia sobie ze stresem        | Użyj metody STAR, żeby odpowiedź była konkretna i logiczna                                                                                                                          |

# Pytania o wynagrodzenie, sukces i presję

| Pytanie                                                  | Cel rekrutera                                                     | Wskazówka                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>7. Jakie są Twoje oczekiwania finansowe?</b>          | Ustalenie, czy firma może sobie na Ciebie pozwolić                | Podaj widełki oparte na badaniu rynku i zaznacz, czy mówisz o kwocie brutto czy netto. Warto dodać, że kwota jest do negocjacji w zależności od pakietu benefitów |
| <b>8. Co uważasz za swój największy sukces zawodowy?</b> | Sprawdzenie, co jest dla Ciebie wartościowe i jak mierzysz wyniki | Wybierz coś, co przyniosło wymierną korzyść – na przykład wzrost sprzedaży o 15% lub skrócenie procesu o 2 godziny                                                |
| <b>9. Jak radzisz sobie z pracą pod presją czasu?</b>    | Weryfikacja odporności psychicznej i organizacji pracy            | Opowiedz o priorytetyzacji zadań i zachowaniu spokoju w konkretnej, kryzysowej sytuacji                                                                           |
| <b>10. Czy ma Pan/Pani jakieś pytania do nas?</b>        | Sprawdzenie zaangażowania                                         | Brak pytań to błąd. Zapytaj o kulturę zespołu, wyzwania na stanowisku lub o to, jak wygląda typowy dzień pracy                                                    |

## O co warto zapytać rekrutera

Rozmowa to dialog. Cztery pytania, które sprawdzają się niezależnie od branży:

Jak wygląda typowy proces wdrożenia nowej osoby?

Jakie są najważniejsze wyzwania, przed którymi stanie osoba na tym stanowisku w ciągu pierwszych 90 dni?

Z jakich narzędzi i programów korzysta zespół na co dzień?

Jakie są możliwości rozwoju i szkoleń wewnątrz firmy?

# Pytania behawioralne — cztery obszary

Wywiady behawioralne opierają się na założeniu, że zachowanie w przeszłości jest najlepszym predyktorem działań w przyszłości. Rekruterzy nie szukają „poprawnych” teorii, ale konkretnych dowodów kompetencji.

## 1. Rozwiązywanie problemów i zasoby

„Opowiedz o sytuacji, w której musiałeś rozwiązać trudny problem...”

**Czego szuka rekruter:** Twojego procesu myślowego. Czy panikujesz? Czy potrafisz priorytetyzować? Czy umiesz korzystać z narzędzi i wiedzy innych?

**Wskazówka:** problem nie musi być wielki — może to być nagła rezygnacja prelegenta na wydarzeniu koła naukowego albo błąd w kodzie projektu, który uniemożliwił jego oddanie.

**Słowa klucze:** analiza danych, weryfikacja źródeł, konsultacja z ekspertem, plan naprawczy.

## 2. Współpraca i wspólny cel

„Podaj przykład współpracy z zespołem...”

**Czego szuka rekruter:** Twojej roli w grupie. Czy jesteś liderem, wykonawcą, czy mediatorem? Jak dbasz o to, by inni dowiedzieli swoje zadania?

**Wskazówka:** wybierz projekt grupowy, w którym zespół nie był idealny. Skup się na tym, jak komunikowałeś się z osobami o mniejszym zaangażowaniu.

**Słowa klucze:** komunikacja, podział ról, wzajemne wsparcie, synergia, odpowiedzialność.

## 3. Sytuacja konfliktowa

„Opowiedz o sytuacji konfliktowej w miejscu pracy...”

**Czego szuka rekruter:** inteligencji emocjonalnej i profesjonalizmu. Czy potrafisz oddzielić emocje od faktów? Czy dążysz do rozwiązania, czy do wygrania kłótni?

**Wskazówka:** nigdy nie obwiniaj drugiej strony. Zamiast „on był leniwy” powiedz: „mieliśmy różne podejścia do realizacji zadania” — i opisz, jak doprowadziłeś do kompromisu.

**Słowa klucze:** aktywne słuchanie, asertywność, mediacja, wspólny mianownik.

## 4. Błąd i radzenie sobie z nim

„Podaj przykład sytuacji, w której popełniłeś błąd...”

**Czego szuka rekruter:** pokory i zdolności do nauki. Najgorsza odpowiedź to „nie pamiętam błędów” — rekruter chce wiedzieć, czy bierzesz odpowiedzialność i wyciągasz wnioski.

**Wskazówka:** przyznaj się do konkretnego błędu (pomyłona data, przeoczony ważny e-mail). Pokaż, że natychmiast poinformowałeś zespół i zaproponowałeś rozwiązanie.

**Słowa klucze:** odpowiedzialność, analiza przyczyny, wdrożenie zabezpieczeń na przyszłość.

# Sześć rodzajów pytań rekrutacyjnych

Poza pytaniami o przeszłość rekruterzy stosują kilka innych kategorii, aby sprawdzić motywację, dopasowanie kulturowe oraz umiejętność logicznego myślenia.

## 1. Motywacja i cele — „dlaczego Ty?”

Rekruter sprawdza, czy nie aplikujesz przypadkiem i czy zostaniesz w firmie na dłużej.

- Dlaczego chcesz pracować właśnie u nas? *(pokaż, że zrobiłeś research o projektach lub wartościach)*
- Gdzie widzisz siebie za 2–3 lata? *(opisz umiejętności, które chcesz opanować)*
- Co Cię motywuje do pracy, gdy zadania stają się monotonne?

## 2. Samoświadomość — mocne i słabe strony

- Jakie są Twoje trzy największe zalety w kontekście tego stanowiska?
- Gdyby zapytać Twoich współpracowników z projektu o Twoją największą wadę, co by odpowiedzieli? *(unikaj odpowiedzi „jestem perfekcjonistą” — postaw na autentyczną cechę i powiedz, jak nad nią pracujesz)*

## 3. Pytania sytuacyjne — „co byś zrobił, gdyby...?”

W odróżnieniu od behawioralnych dotyczą hipotetycznej przyszłości.

- Co zrobisz, jeśli otrzymasz zadanie, którego nie potrafisz wykonać, a przełożonego nie ma w biurze?
- Jak zareagujesz, gdy klient będzie niezadowolony z Twojej pracy, mimo że wykonałeś ją zgodnie z instrukcją?

## 4. Dopasowanie do zespołu (culture fit)

Sprawdzenie, czy Twój styl pracy pasuje do firmy — wróć do czterech stylów środowiska pracy ze strony 13.

- Wolisz pracować nad jednym zadaniem od początku do końca, czy nad wieloma rzeczami naraz?
- Jaki styl zarządzania najbardziej Ci odpowiada?
- Opisz idealnego współpracownika.

## 5. Pytania techniczne i studia przypadków

Zależne od branży, sprawdzają konkretną wiedzę.

- **Marketing:** jakie wskaźniki sprawdzisz, aby ocenić sukces kampanii w mediach społecznościowych?
- **IT i analiza:** wyjaśnij działanie złączenia typu LEFT JOIN w SQL osobie nietechnicznej.
- **Logistyka:** jak zaplanowałbyś trasę dostaw, biorąc pod uwagę nagłe zamknięcie drogi?

## 6. Pytania logiczne (brain teasers)

Stosowane rzadziej, głównie w konsultingu i IT, by sprawdzić odporność na stres i sposób rozumowania — na przykład: „ile piłeczek tenisowych zmieści się w autobusie szkolnym?”. Wynik jest nieistotny; liczy się to, jakie założenia przyjmiesz i jak liczysz.

# Dwie wiadomości, które warto wysłać

Kontakt po rozmowie kosztuje kilka minut, a wyraźnie odróżnia kandydata od pozostałych. Poniżej struktura obu wiadomości.

## Podziękowanie po rozmowie

DO 24 GODZIN

**Przywitanie.** Formalna forma zwrotu do osoby prowadzącej rozmowę.

**Podziękowanie.** Wyrażenie wdzięczności za możliwość odbycia rozmowy na konkretne stanowisko w konkretnej firmie.

**Podkreślenie.** Krótkie odniesienie do kwestii poruszonej podczas rozmowy i powiązanie jej z własnymi kwalifikacjami lub zainteresowaniami.

**Entuzjazm.** Powtórzenie zainteresowania stanowiskiem i chęci przyczynienia się do sukcesu firmy.

**Zakończenie.** Propozycja dostarczenia dodatkowych informacji i ponowne podziękowanie za czas oraz rozważenie kandydatury.

**Podpis.** Uprzejme, profesjonalne zamknięcie — na przykład „Z wyrazami szacunku” lub „Z poważaniem”.

## Follow-up w trakcie procesu

PO USTALONYM TERMINIE

**Przywitanie.** Formalne powitanie.

**Krótkie przypomnienie.** Kiedy złożono aplikację i na jakie stanowisko.

**Zapytanie o status.** Wyrażne pytanie o postęp w procesie rekrutacyjnym.

**Wyrażenie zainteresowania.** Podkreślenie zainteresowania stanowiskiem i firmą.

**Zakończenie.** Uprzejme zamknięcie wiadomości.

**Wskazówka.** Obie wiadomości można przygotować z pomocą narzędzi AI — gotowe treści instrukcji znajdziesz w rozdziale 18. Wysyłaj jednak dopiero po samodzielnej redakcji: wiadomość musi brzmieć Twoim głosem i zawierać szczegóły z rozmowy, którego model nie zna.

# Luki kompetencyjne i plan rozwoju

Cel etapu: jasność, czego jeszcze warto się nauczyć w odniesieniu do celu zawodowego. Polega na porównaniu posiadanych umiejętności z wymogami rynku i przełożeniu różnicy na konkretne działania.

## Tabela analizy luk kompetencyjnych

Struktura tabeli, którą wypełnia się samodzielnie na podstawie ogłoszeń zebranych na etapie 3. Poniżej przykład dla stanowiska młodszego specjalisty digital marketingu (rynek polski, 2025).

| Wymagana umiejętność                              | Moja znajomość (1–5) | Waga dla branży | Proponowany następny krok                                                      |
|---------------------------------------------------|----------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Analityka: Google Analytics 4</b>              | —                    | 5               | Certyfikat Google Skillshop i konfiguracja zdarzeń na koncie testowym          |
| <b>Performance: menedżer reklam</b>               | —                    | 5               | Własna kampania (np. dla małego biznesu lub organizacji) z minimalnym budżetem |
| <b>AI prompt engineering</b>                      | —                    | 4               | Kurs automatyzacji copywritingu i tworzenia person zakupowych z AI             |
| <b>Obsługa systemu reklamowego w wyszukiwarce</b> | —                    | 4               | Certyfikat z sieci wyszukiwania i zrozumienie licytacji stawek                 |
| <b>SEO: optymalizacja on-page i treści</b>        | —                    | 3               | Praca z narzędziem do analizy fraz i napisanie 3 artykułów pod słowa kluczowe  |
| <b>Analiza danych (arkusze kalkulacyjne)</b>      | —                    | 4               | Opanowanie tabel przestawnych i funkcji wyszukiwujących pod raportowanie       |
| <b>Tworzenie kreacji graficznych i wideo</b>      | —                    | 3               | Portfolio z 5 formatami reklamowymi (statyczne i wideo)                        |
| <b>Copywriting sprzedażowy</b>                    | —                    | 4               | Kurs z psychologii sprzedaży lub opanowanie modelu AIDA w praktyce             |

Kolumnę „Moja znajomość” wypełnia się samodzielnie. Zasada wyznaczania luki: jeśli własna ocena jest niższa niż 4, a waga dla branży wyższa niż 3 – jest to luka wymagająca działania.

Przykład dotyczy jednej branży i jednego roku. Przy własnej analizie zbuduj listę wymagań na podstawie **aktualnych ogłoszeń** – także tych umiejętności, które nie są wymienione wprost, ale wynikają z opisu obowiązków.

# Od luki do celu SMART

## Cztery filary planu rozwoju

Zamiast długiej listy szkoleń warto zbudować kilka filarów — wtedy rozwój ma strukturę, a nie jest zbiorem przypadkowych kursów. Przykład dla roli w obszarze treści i marketingu:

### Filar 1. Warsztat twórcy

Opanowanie sztuki pisania wspieranej przez sztuczną inteligencję.

### Filar 2. Fundamenty techniczne

Zrozumienie, jak sprawić, by treści były widoczne w sieci.

### Filar 3. Dystrybucja i formaty

Tworzenie treści dopasowanych do różnych kanałów, ze szczególnym uwzględnieniem wideo.

### Filar 4. Analityka i strategia

Umiejętność mierzenia sukcesu i wyciągania wniosków z danych.

## Przykład celu SMART dla jednego filaru

### Opanowanie AI w tworzeniu treści i strategii

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>S — konkretny</b>          | Ukończenie kompleksowego kursu online dotyczącego wykorzystania AI w marketingu oraz stworzenie własnego zestawu narzędzi: gotowych promptów do tworzenia person zakupowych i szablonów copywritingu sprzedażowego.                                |
| <b>M — mierzalny</b>          | Ukończenie 3 wybranych modułów kursu; opracowanie 3 szczegółowych person zakupowych dla przykładowej marki; przygotowanie 10 postów do mediów społecznościowych i 2 tekstów na stronę docelową — wygenerowanych i zredagowanych z pomocą AI.       |
| <b>A — osiągalny</b>          | Na rynku istnieje wiele darmowych i płatnych kursów w tym zakresie, dostęp do narzędzi AI jest zapewniony, a na naukę można przeznaczyć 4 godziny tygodniowo.                                                                                      |
| <b>R — istotny</b>            | Automatyzacja tworzenia treści odpowiada bezpośrednio na lukę wskazaną w tabeli analizy luk kompetencyjnych. Pozwala pracować szybciej i dostarczać treści lepszej jakości — co jest kluczowe dla zespołów szukających oszczędności czasu i skali. |
| <b>T — określony w czasie</b> | Realizacja w 21 dni: tydzień 1 — teoria i wybór kursu; tydzień 2 — ćwiczenia z personami; tydzień 3 — tworzenie treści i finalizacja zestawu narzędzi.                                                                                             |

**Przykład dłuższego horyzontu.** Ten sam schemat można rozpiąć na kwartały: pierwszy kwartał — baza tekstów na wybrany temat; drugi — certyfikowany kurs i wdrożenie na własnej stronie testowej; trzeci — seria krótkich materiałów wideo; czwarty — kompletny plan treści na 3 miesiące, zaprezentowany jako portfolio.

# Kompetencje na start — przykład dla jednej branży

Poniżej zestawienie przygotowane dla osoby wchodzącej na polski rynek pracy w obszarze marketingu i treści cyfrowych (2025). Traktuj je jako wzór formy, nie jako listę obowiązkową — analogiczne zestawienie warto zbudować dla własnej branży.

## Dziesięć umiejętności twardych

- 1. AI prompt engineering** — obsługa narzędzi generatywnych do tworzenia szkiców, researchu i grafik.
- 2. Podstawy SEO i SEM** — znajomość zasad pozycjonowania (słowa kluczowe, metadane) oraz narzędzi do analizy fraz.
- 3. Copywriting i storytelling** — pisanie angażujących tekstów językiem korzyści i budowanie narracji marki.
- 4. Analityka internetowa** — podstawowa interpretacja danych: skąd pochodzą użytkownicy i co czytają.
- 5. Obsługa systemu CMS** — samodzielna publikacja i formatowanie treści na stronie.
- 6. Zarządzanie mediami społecznościowymi** — znajomość mechanizmów głównych platform z perspektywy biznesowej.
- 7. Montaż wideo na urządzeniach mobilnych** — prosta edycja krótkich form na potrzeby mediów społecznościowych.
- 8. Podstawy UX writingu** — tworzenie treści przyjaznych użytkownikowi: czytelne przyciski, intuicyjne menu.
- 9. E-mail marketing** — obsługa platform do wysyłki newsletterów.
- 10. Język angielski (min. B2)** — niezbędny do pracy z globalnymi narzędziami i śledzenia trendów.

## Pięć umiejętności miękkich

**Adaptacyjność** — szybka nauka nowych narzędzi.

**Kreatywne rozwiązywanie problemów** — szukanie nieszablonowych sposobów dotarcia do odbiorcy.

**Zarządzanie czasem i priorytetami** — praca z kalendarzem i dotrzymywanie terminów.

**Komunikatywność i praca zespołowa** — współpraca z grafikami, analitykami i sprzedażą.

**Empatia i zorientowanie na odbiorcę** — umiejętność zrozumienia potrzeb klienta.

# 90-dniowy plan działania

Cel etapu: konkretne kroki wdrożenia celów zawodowych, systematyczne monitorowanie postępów i utrwalenie nawyku uczenia się. Poszukiwanie pracy warto potraktować jak projekt: z celem, terminem i wskaźnikami.

## Krok 1. Zdefiniuj cel zawodowy

- Określ stanowisko oraz firmy, w których chcesz pracować.
- Znajdź 5–10 wybranych ogłoszeń i przeanalizuj ich wymagania oraz oczekiwania – także z pomocą narzędzi AI.

## Krok 2. Odkryj swoje USP

USP (*unique selling proposition*) to Twoje pozycjonowanie na rynku – powód, dla którego wybór ma paść na Ciebie.

- Stwórz listę punktów: co wyróżnia Cię na tle innych kandydatów?
- Odpowiedz na pytanie, dlaczego to właśnie Ty masz zostać zatrudniony – trzymając się faktów.
- Spisz swoje sukcesy i projekty wyrażone w sposób mierzalny.

## Krok 3. Przygotuj narzędzia aplikacyjne

### CV bazowe

Czytelne, z mierzalnymi sukcesami i dowodami, sfokusowane pod cel.

### CV dla systemów ATS

Prosty format, słowa kluczowe i sekcja umiejętności.

### Profil na LinkedIn

Zoptymalizowany pod kątem celu poszukiwań – pod człowieka i pod algorytm.

### Maile przewodnie

Do rekruterów zewnętrznych i decydentów w wybranych firmach.

## Krok 4. Wykorzystaj wszystkie kanały rynku pracy

### Networking

Aktywuj obecne kontakty i buduj nową sieć strategicznych relacji.

### Kontakt bezpośredni

Spersonalizowane maile do decydentów w co najmniej 50 firmach.

### Ogłoszenia

Dopasuj CV do treści ogłoszenia i aplikuj świadomie.

### Rekruterzy zewnętrzni

Kontakt z 20–30 rekruterami specjalizującymi się w Twoim obszarze.

# Harmonogram komunikacji i pomiar efektów

## Krok 5. Strategia komunikacji — cztery tygodnie

| TYDZIEŃ 1                                    | TYDZIEŃ 2                              | TYDZIEŃ 3                                       | TYDZIEŃ 4                                              |
|----------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Wysyłka maili do wybranych firm i decydentów | Follow-up do wiadomości bez odpowiedzi | Wysyłka zaproszeń do sieci kontaktów zawodowych | Poszukiwanie osób alternatywnych w tych samych firmach |

## Krok 6. Monitorowanie efektywności

- ✓ Prowadź prostą bazę kontaktów i aplikacji — kto, kiedy, z jakim rezultatem.
- ✓ Mierz liczbę odpowiedzi na maile i aplikacje na ogłoszenia.
- ✓ Mierz liczbę zaproszeń na rozmowy.
- ✓ Analizuj i optymalizuj każdy etap osobno, jeśli efekty są poniżej oczekiwań — inaczej nie wiadomo, co poprawić: listę firm, treść maila czy samo CV.

## Refleksja rozwojowa

Plan bez refleksji zamienia się w listę zadań. Cztery pytania, które warto zadawać sobie regularnie:

Na co zwróciłem uwagę i co mnie najbardziej zaskoczyło?

Co chciałbym w przyszłości pogłębić?

Co wykorzystam w praktyce w najbliższym czasie?

Co wpisuję do kalendarza do zrobienia jutro w kontekście mojej kariery?

CZĘŚĆ III

# Po zatrudnieniu

---

Podpisana umowa nie kończy pracy nad karierą. Ta część opisuje wdrożenie w nowym miejscu, rozwijanie roli bez zmiany pracodawcy oraz radzenie sobie z napięciem.

# Pierwsze tygodnie w nowej pracy

Wdrożenie decyduje o tym, czy nowa praca okaże się dobrą decyzją. Ten rozdział odpowiada na cztery pytania: jak zaplanować wdrożenie, by było efektywne i jak najmniej stresujące; jak od pierwszych dni pokazać swoje atuty; jak budować dobre relacje w nowym miejscu; jak rozmawiać o swojej przyszłości w firmie.

# 1/5

Według różnych badań około jedna piąta pracowników odchodzi z nowej pracy już w ciągu pierwszych 45 dni. Warto wiedzieć, co najczęściej za tym stoi – i na co realnie masz wpływ.

## Co może pójść nie tak na początku

### 1. Niedopasowane oczekiwania

- Inny zakres obowiązków
- Niezgodność z kulturą organizacyjną
- Warunki zatrudnienia

### 2. Chaos

- Brak struktury
- Brak narzędzi na start
- Brak planu wdrożenia
- Zbyt duże obciążenie

### 3. Zła atmosfera i brak wsparcia

- Brak opiekuna
- Niedostępność przełożonego
- Słaba komunikacja

**Postawa, która zmienia przebieg wdrożenia:** jestem aktywną stroną procesu, nie czekam biernie, aż „mnie wdrożą”. Większości powyższych ryzyk można częściowo przeciwdziałać samodzielnie – pytaniem, prośbą o spotkanie, spisaniem własnych potrzeb.

## Na co się przygotować

Zanim zaczniesz, zastanów się, które Twoje cechy i umiejętności pomogą Ci przejść przez okres, w którym:

czeka Cię dużo nowych informacji

poczujesz dezorientację i chaos

będziesz mieć poczucie niekompetencji

doświadczysz nowych sytuacji i zaskoczeń

nie będziesz pewien, czy dobrze coś rozumiesz

znajdziesz się w gronie nieznanym Ci osób

spotkasz się z oczekiwaniami innych

nie wszystko będzie po Twojej myśli

doświadczysz czasem niechęci ze strony innych

zobaczysz, że nie wszystko jest tak dobre, jak na rozmowie

# Trzy fale wdrożenia

## Formalności i narzędzia

PIERWSZE DNI

**Nie czekaj** – o te sprawy warto dopytać samodzielnie:

- Podpisanie umowy – najpóźniej pierwszego dnia, przed rozpoczęciem pracy – oraz pozostałych dokumentów
- Narzędzia pracy i dostępy do systemów
- Szkolenia wstępne, zasady i regulaminy

## Cele i zadania

PIERWSZY–DRUGI TYDZIEŃ

Poproś przełożonego o spotkanie i porozmawiaj o:

- Jego oczekiwaniach wobec Ciebie w okresie wdrożenia
- Twoich potrzebach – spisz je przed spotkaniem
- Obszarach do poznania i przyswojenia w okresie wdrożenia
- Celach na najbliższy czas, sposobie weryfikacji ich realizacji oraz terminie
- Osobach, które Ci pomogą, i osobach, z którymi warto się zapoznać
- Regularnych spotkaniach i formie dalszej komunikacji

## Relacje i pomoc

PIERWSZE DWA–TRZY TYGODNIE

- Znajdź osobę, która będzie Twoim opiekunem – często nie będzie to przełożony
- Ustal sposób i zakres, w jakim może Ci pomóc we wdrożeniu
- Porozmawiaj z osobami, z którymi będziesz najczęściej pracować
- Porozmawiaj z osobami, które będą odbiorcami efektów Twojej pracy
- Przygotuj miły akcent na początek – ciasto dla zespołu, krótką prezentację o sobie; najlepiej zapytaj przełożonego, jakie są zwyczaje w firmie

Praca zdalna utrudnia wdrożenie: trudniej o przypadkową obserwację i szybką korektę. Jeśli pracujesz zdalnie, tym bardziej celowo umawiaj rozmowy i częściej proś o informację zwrotną.

# Jak się uczymy — i co to mówi o wdrożeniu

## POZIOM 1

Nieświadoma  
niekompetencja

## POZIOM 2

Świadoma  
niekompetencja

## POZIOM 3

Świadoma  
kompetencja

## POZIOM 4

Nieświadoma  
kompetencja

Cykl uczenia się w praktyce: działanie → refleksja → konceptualizacja → wdrażanie.

## Co z tego wynika dla pierwszych tygodni

Proś o częstą informację zwrotną — potrzebujesz innych, by zauważyć, co robisz dobrze, a co źle

Ucz się przez obserwację i wyciąganie wniosków z zachowań innych

Dawaj sobie przyzwolenie na błędy — a innym na krytykę i brak zaufania na początku

Wykorzystuj status „nowego” do zadawania pytań i testowania rozwiązań

Na początku najważniejsza jest szybka korekta kursu, nie perfekcja

Okaż ciekawość: pozornie bezsensowne rozwiązania często mają swoją historię i sens

## Refleksyjne doświadczanie

Świadome obserwowanie własnych reakcji pozwala uniknąć wieloletniego „tułania się” po rynku pracy.

Pytania do regularnej refleksji:

- Jakież zadania są dla mnie dobre i dlaczego?
- Z jakimi osobami najlepiej się dogaduję?
- Co w sposobie pracy firmy mi odpowiada, a co nie?
- Jakież inicjatywy i projekty mnie ciekawią?
- Co jest dla mnie nudne, ekscytujące, a co zbyt stresujące?
- Jaki tryb pracy i jakie warunki mi odpowiadają?
- Co daje mi poczucie sensu w pracy?
- Czego chcę więcej, czego mniej, a co jest w porządku?

## Jak rozmawiać o przyszłości

- Zrób własny bilans okresu wdrożenia
- Poproś o rozmowę z przełożonym
- Przygotuj się do przedstawienia realizacji celów: co się udało, co nie, jakie były problemy i wnioski
- Przygotuj się, by opowiedzieć, czego się nauczyłeś
- Zapytaj o opinię, oczekiwania i plany wobec Ciebie
- Wyraź swoje potrzeby i warunki, zasugeruj zmiany
- Umów się na konkretny termin decyzji

# Job crafting — rozwój bez zmiany pracodawcy

**Job crafting** to metoda zwiększania satysfakcji z pracy przez wdrażanie ewolucyjnych zmian małymi krokami. Zamiast pytania „czy zmienić pracę?” pojawia się pytanie „co w tej pracy mogę przeprojektować?”.

Metoda odpowiada na trzy pytania: jak sprawdzać, które elementy obecnej pracy nam służą, a które nie; jak dokonywać przemyślanych zmian; jak korzystać z nadarzających się okazji.

## Pięć warstw analizy własnej pracy

Podstawą jest jedna lista: wypisz 10 głównych zadań, które wykonujesz, i uszereguj je według czasu, jaki zajmują. Następnie nałóż na tę listę kolejne warstwy.

### 1. Zadania i czas

Które zadania zajmują najwięcej czasu? Czy najwięcej czasu poświęcasz zadaniom realnie istotnym? Czego chcesz robić więcej, a czego mniej?

### 2. Środowisko

Oznacz, w których zadaniach pojawiają się ludzie, systemy i maszyny, a które wykonujesz indywidualnie. Jaki tryb pracy dominuje? Czego chcesz więcej, czego mniej?

### 3. Zadania a umiejętności

Wypisz kompetencje i mocne strony wykorzystywane w każdym zadaniu. Czy zadania pozwalają korzystać z Twoich mocnych stron? Czy wymagają umiejętności, które nie są Ci bliskie? Jakie umiejętności rozwijasz dzięki nim?

### 4. Lubiane zadania

Oznacz zadania, które lubisz i wykonujesz chętnie. Czy zadania, którym poświęcasz najwięcej czasu, to te, które lubisz?

### 5. Poczucie sensu

Oznacz zadania, które dają poczucie sensu i w których realizujesz ważne dla siebie wartości. Jakie wartości realizujesz w pracy, a jakich — ważnych dla Ciebie — nie?

## Korzystanie z okazji

### Wewnątrz obecnej pracy

Modyfikacja części zadań, korzystanie z relacji, budowanie roli „pod siebie”, przyjmowanie nowych rzeczy, poznawanie innych obszarów, zdobywanie wiedzy o procesach i celach organizacji.

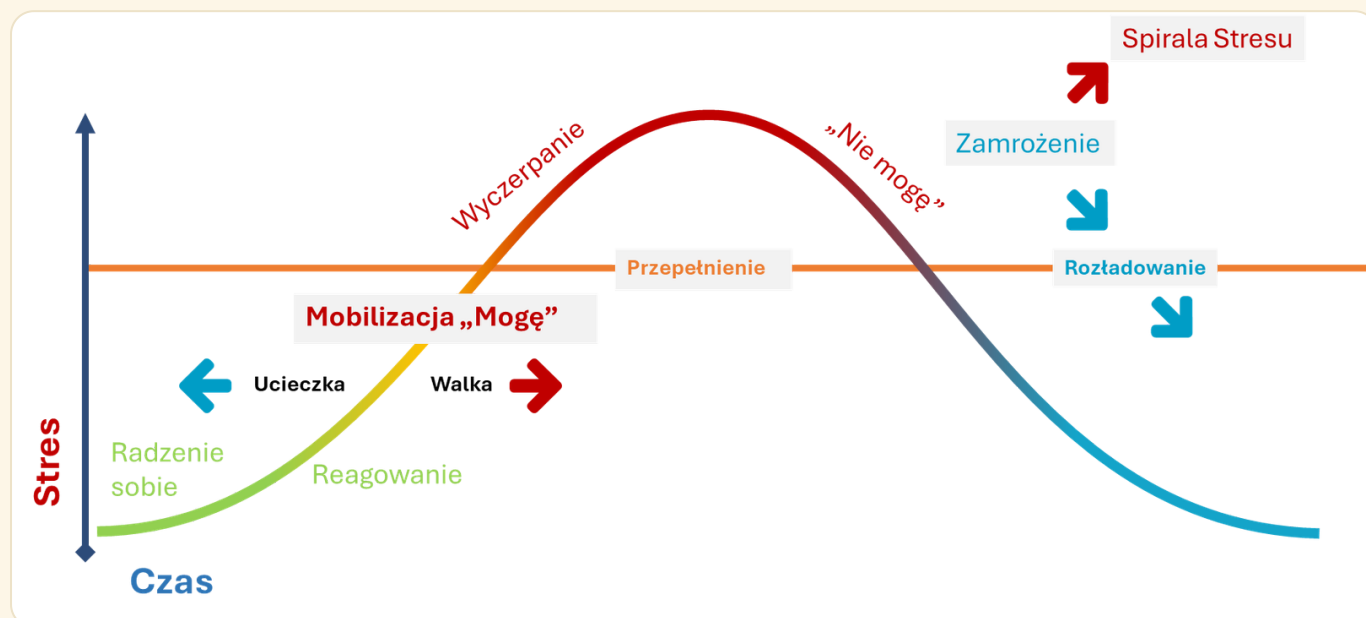
### Na zewnątrz

Budowanie kontaktów, bycie na bieżąco w branży, wymiana informacji, nieodrzućcie pozornie dziwnych opcji — okazje najczęściej pojawiają się tam, gdzie już się o sobie przypomniało.

# Napięcie i stres w pracy

Reakcja stresowa jest odpowiedzią całego organizmu, nie tylko „stanem głowy”. Zrozumienie jej przebiegu pozwala trafnie wybrać technikę radzenia sobie – inną w momencie napięcia, inną po jego opadnięciu.

## Jak przebiega reakcja stresowa



Przebieg reakcji stresowej w czasie. Do momentu przepełnienia mobilizacja pomaga działać („mogę”); po jego przekroczeniu pojawia się wyczerpanie i reakcja „nie mogę” – prowadząca albo do rozładowania, albo do spirali stresu.

## Co dzieje się w organizmie

### Aktywizacja

- Mózg uruchamia reakcję hormonalną (CRH, ACTH)
- Układ współczulny wyzwala adrenalinę i noradrenalinę
- Nadnercza produkują glikokortykosteroidy

### Reakcje ciała

- Rozszerzenie źrenic
- Aktywizacja mięśni
- Wzrost ciśnienia krwi i aktywności serca
- Aktywizacja płuc i oskrzeli, wzrost częstotliwości oddechu
- Wyrzut cukru do krwi
- Wzrost potliwości
- Efekt „gęsiej skórki”

### Hamowanie

- Spada wydzielanie śliny
- Zahamowanie trawienia
- Pojawia się „myślenie tunelowe”
- Spadają funkcje seksualne
- Obniżenie funkcji pamięciowych
- Spada aktywność układu odpornościowego

Dwie ścieżki oddziaływania na tę reakcję to **poziom fizjologii** (oddech, ciało) oraz **poziom myśli, emocji i zachowań**. Techniki z obu obszarów opisano na następnej stronie.

# Cztery narzędzia radzenia sobie z napięciem

## Poziom fizjologii: oddech i ciało

### Regulacja oddechu

Uspokojenie oddechu i pulsu, spowolnienie reakcji fizjologicznych towarzyszących stresowi. Zauważenie różnicy między wdechem a wydechem oraz „czucie” miejsc krytycznych dla toru oddechowego – klatki piersiowej i brzucha. Przerywa hiperwentylację. **Do zastosowania ad hoc** – w trakcie lub tuż po sytuacji stresowej.

### Skanowanie ciała

Zauważenie napięć i reakcji z ciała, z których zwykle nie zdajemy sobie sprawy, oraz większa uważność na to, co dzieje się z ciałem pod wpływem stresu. **Wymaga co najmniej kilku minut skupienia** – lepiej sprawdza się po sytuacji stresowej.



Ćwiczenie oddechowe w pozycji siedzącej – wdech i wydech.

## Poziom myśli, emocji i zachowań

### MYŚLI ↔ EMOCJE ↔ ZACHOWANIE

Te trzy elementy wzajemnie na siebie wpływają – zmiana w jednym z nich zmienia pozostałe.

#### Dziennik stresujących sytuacji

Opisz niedawną stresującą sytuację według schematu:

- Co się wydarzyło?
- Co czuło wtedy Twoje ciało?
- Jakie myśli się pojawiały?
- Jakie emocje się pojawiały?
- Co wtedy zrobiłeś?

**Kiedy:** codziennie. Pomaga wyłapać powtarzające się schematy sytuacji i zachowań.

#### Krytyczna analiza myśli

Pięć pytań do przekonania, które Cię blokuje:

- Czy jest oparte na faktach – skąd wiem to, co wiem?
- Czy chroni moje życie i zdrowie?
- Czy pozwala mi osiągać bliższe i dalsze cele?
- Czy pomaga rozwiązywać konflikty lub ich unikać?
- Czy pozwala mi czuć się tak, jak chciałbym się czuć?

**Kiedy:** gdy przekonanie blokuje Cię w działaniu, gdy inni go nie podzielają, gdy sytuacja jest złożona i nie chcesz wyciągać pochopnych wniosków.

**Zadanie.** Wybierz jedno z czterech narzędzi i zastosuj je w najbliższym tygodniu. Nie chodzi o opanowanie wszystkich – chodzi o to, by w momencie napięcia mieć jeden sprawdzony sposób.

Ćwiczenia oddechowe i relaksacyjne prowadzono w programie w formie nagrań i pracy z prowadzącym. Pozycje książkowe pogłębiające temat wskazano w *Bibliotece narzędzi*.

# Siedem etapów w skrócie

Jednostronicowe podsumowanie całego procesu – do wykorzystania jako lista kontrolna przy każdej większej decyzji zawodowej.

## 1 Diagnoza potencjału zawodowego

Poznanie siebie, wartości, stylu pracy, motywatorów i predyspozycji. Narzędzia: testy, IKIGAI, GROW, „mój idealny dzień pracy”.

## 2 Bilans kompetencji i historia sukcesów

Identyfikacja kompetencji merytorycznych, uniwersalnych, cyfrowych i osobistych na podstawie doświadczeń. Narzędzia: mapa kompetencji, portfolio dowodów, STAR i CAR.

## 3 Eksploracja ścieżek kariery i badanie rynku pracy

Analiza możliwych scenariuszy, rozmowy z ludźmi z branży, testowanie pomysłów, analiza ogłoszeń i zdefiniowanie celu zawodowego.

## 4 Dopasowanie CV i LinkedIn oraz narracji zawodowej

Spójna komunikacja wartości, osiągnięć i motywacji. CV bazowe i wersja pod systemy ATS, zoptymalizowany profil zawodowy, wizerunek cyfrowy.

## 5 Autoprezentacja i symulacja rozmowy rekrutacyjnej

Trening odpowiedzi, storytelling, praca nad pewnością siebie i komunikacją. Research firmy, pytania do rekrutera, wiadomości po rozmowie.

## 6 Zdefiniowanie luk kompetencyjnych i plan nauki

Porównanie posiadanych umiejętności z wymogami rynku, tabela analizy luk, filary rozwoju i cele SMART.

## 7 90-dniowy plan działania i refleksja rozwojowa

Konkretne kroki, wykorzystanie wszystkich kanałów rynku pracy, harmonogram komunikacji, wskaźniki skuteczności i regularna refleksja.

# Zakończenie i pierwszy krok

Największym ryzykiem po lekturze materiałów o karierze nie jest brak wiedzy, lecz brak działania. Proces opisany w tym przewodniku ma sens tylko wtedy, gdy zostanie uruchomiony – nawet w najmniejszej możliwej skali.

Kariera mozaikowa nie polega na posiadaniu gotowego planu na dziesięć lat. Polega na tym, by na każdym etapie wiedzieć, co się potrafi, czego się jeszcze potrzebuje i jaki jest następny krok. Ten krok trzeba wykonać samodzielnie.

## Zacznij od trzech rzeczy w tym tygodniu

- 1** Otwórz jedną stronę i wypisz dziesięć swoich osiągnięć – z nauki, pracy, wolontariatu, sportu, projektów własnych. Bez selekcji i bez oceniania.
- 2** Wybierz jedno z nich i opisz metodą STAR. To Twoja pierwsza gotowa odpowiedź na rozmowie rekrutacyjnej.
- 3** Znajdź jedno ogłoszenie o pracę, które Cię interesuje, i wypisz z niego wszystkie wymagane kompetencje. Porównaj je ze swoją listą – to Twoja pierwsza analiza luk.

Trzy zadania, około godziny pracy. Po ich wykonaniu masz już uruchomione etapy 2 i 3 procesu.

Wróć do tego przewodnika za trzy miesiące i odpowiedz sobie na jedno pytanie: **co zmieniło się w mojej sytuacji zawodowej i co było tego powodem?** To najprostsza forma refleksji rozwojowej – i jednocześnie najskuteczniejsza.

# Ćwiczenia do etapów 1–4

Wszystkie zadania z przewodnika, zebrane w jednym miejscu. Strony 42–43 można wydrukować osobno i wypełniać odręcznie.

## Ćwiczenie 1. IKIGAI

ETAP 1

Wypełnij cztery obszary, wpisując konkrety, nie hasła: **1)** co kochasz, **2)** w czym jesteś dobry, **3)** czego potrzebuje świat, **4)** za co mogą Ci zapłacić. Następnie zaznacz elementy powtarzające się w więcej niż jednym obszarze.

## Ćwiczenie 2. Mój idealny dzień w pracy

ETAP 1

Opisz lub zwizualizuj swój idealny dzień pracy: jak wygląda, z kim pracujesz, w jakim rytmie i z jakim celem. Odpowiedz na 5–7 najważniejszych dla siebie pytań o potrzeby – dotyczących miejsca, tempa, kontaktu z ludźmi, samodzielności, rodzaju zadań i efektu, jaki chcesz widzieć na końcu dnia.

## Ćwiczenie 3. Mapa kompetencji (arkusz „Moje portfolio”)

ETAP 2

Zbuduj tabelę o czterech kolumnach: *doświadczenie · obszar kompetencji* (merytoryczne, uniwersalne, cyfrowe, osobiste) · *konkretna kompetencja* · *dowód* (dyplom, referencja, próbka pracy, dokumentacja). Wypełnij ją, przechodząc listy kontrolne ze stron 15–16.

## Ćwiczenie 4. Dziesięć osiągnięć w formule STAR

ETAP 2

Wypisz dziesięć osiągnięć, a następnie opisz cztery–pięć z nich według schematu Sytuacja → Zadanie → Działanie → Rezultat. Zadbaj, by w każdym rezultacie pojawiła się liczba lub konkretna zmiana.

## Ćwiczenie 5. Analiza ogłoszenia i dopasowanie

ETAP 3

Wybierz jedno ogłoszenie. W lewej kolumnie wypisz wszystkie wymagania i słowa kluczowe, w prawej – po jednym własnym doświadczeniu na każde z nich. Zaznacz wymagania, dla których nie znalazłeś odpowiednika: to Twoje pierwsze luki kompetencyjne.

## Ćwiczenie 6. Cel zawodowy i USP

ETAP 3–4

Zapisz w trzech zdaniach: jakiej roli szukasz, w jakim typie organizacji i dlaczego. Następnie wypisz 3–5 punktów odpowiadających na pytanie, co wyróżnia Cię na tle innych kandydatów – trzymając się faktów i mierzalnych sukcesów.

## Ćwiczenie 7. Audyt profilu zawodowego

ETAP 4

Przejdź dziesięć kroków ze strony 21 i oceń każdy element swojego profilu w skali 1–5. Wybierz trzy elementy z najniższą oceną i zaplanuj ich poprawę na najbliższy tydzień.

# Ćwiczenia do etapów 5–7 i do pracy

## Ćwiczenie 8. Symulacja rozmowy rekrutacyjnej

ETAP 5

Przygotuj odpowiedzi na dziesięć pytań ze stron 23–24 oraz na cztery pytania behawioralne ze strony 25. Nagraj swoje odpowiedzi i odsłuchaj je: sprawdź długość, strukturę (przeszłość – teraźniejszość – przyszłość) i obecność konkretnych rezultatów. Przygotuj też trzy własne pytania do rekrutera.

## Ćwiczenie 9. Tabela analizy luk kompetencyjnych

ETAP 6

Zbuduj tabelę o pięciu kolumnach: wymagana umiejętność · moja obecna znajomość (1–5) · waga dla branży (1–5) · luka (tak/nie) · proponowany następny krok. Wypełnij ją na podstawie 5–10 aktualnych ogłoszeń. Luka występuje, gdy własna ocena jest niższa niż 4, a waga wyższa niż 3.

## Ćwiczenie 10. Cel SMART dla jednej luki

ETAP 6

Wybierz jedną lukę o najwyższej wadze i rozpisz cel według pięciu kryteriów: konkretny, mierzalny, osiągalny, istotny, określony w czasie. Horyzont: 21 dni. Zapisz też, po czym poznasz, że cel został osiągnięty.

## Ćwiczenie 11. 90-dniowy plan działania

ETAP 7

Rozpisz cztery tygodnie komunikacji według harmonogramu ze strony 32 i wpisz konkretne liczby: ile maili, ile zaproszeń, ile aplikacji. Ustal, co i kiedy mierzysz. Na koniec każdego miesiąca odpowiedz na cztery pytania refleksyjne ze strony 32.

## Ćwiczenie 12. Prywatna checklista pierwszych dni

ROZDZIAŁ 12

Bazując na wiedzy o sobie – cechach, umiejętnościach, trudnościach, ważnych dla Ciebie sprawach i przeszłych doświadczeniach z pracy – stwórz własną checklistę spraw, o które szczególnie zadbasz na początku nowej pracy.

## Ćwiczenie 13. Analiza job craftingowa

ROZDZIAŁ 13

Wypisz 10 głównych zadań i uszereguj je według czasu, jaki zajmują. Następnie nałóż kolejne warstwy: środowisko (ludzie / systemy / praca indywidualna), wykorzystywane mocne strony, zadania lubiane, zadania dające poczucie sensu. Na koniec zapisz: co było i jest w porządku i chcesz to kontynuować, a co chcesz zmienić – w obecnej pracy lub w nowym miejscu.

## Ćwiczenie 14. Dziennik stresujących sytuacji

ROZDZIAŁ 14

Pomyśl o stresującej sytuacji, która zdarzyła Ci się niedawno w pracy, i opisz ją w schemacie: co się wydarzyło · co czuło Twoje ciało · jakie myśli się pojawiały · jakie emocje się pojawiały · co wtedy zrobiłeś. Prowadź zapis codziennie, by wyłapać powtarzające się schematy.

# Gotowe instrukcje dla narzędzi AI

Prompty działają w narzędziach konwersacyjnych ogólnego przeznaczenia. Fragmenty w nawiasach kwadratowych uzupełnij własnymi danymi. Wynik zawsze weryfikuj — model nie zna Twojej sytuacji ani lokalnego rynku lepiej niż Ty.

## 1. Diagnoza potencjału i podsumowanie osiągnięć — etap 1

„Pomóż mi przeprowadzić diagnozę mojego potencjału oraz podsumować moje dotychczasowe osiągnięcia. Uczę się na kierunku: [wpisz]. Moje kluczowe mocne strony i talenty: [wpisz]. Moje osiągnięcia, doświadczenie i kompetencje: [wpisz]. 1) Zidentyfikuj kompetencje, które już dobrze rozwinąłem na podanych przykładach. 2) Podsumuj moje najważniejsze osiągnięcia (projekty, praktyki, konkursy, działalność dodatkową). 3) Wskaż obszary z największym potencjałem rozwoju. 4) Zaproponuj kolejne kroki rozwojowe. Przedstaw wynik w krótkiej, uporządkowanej formie — w punktach lub w tabeli.”

## 2. Poznanie zawodu od środka — etap 1 i 3

„Działaj jako doświadczony [nazwa stanowiska]. Opisz mi szczegółowo, jak wygląda Twój typowy wtorek w pracy. Rozpisz godziny od 9:00 do 17:00, uwzględniając spotkania, narzędzia, których używasz, oraz konkretne problemy, które musisz rozwiązywać. Pokaż mi zarówno ekscytujące, jak i żmudne aspekty tej pracy.”

## 3. Porównanie specjalizacji — etap 3

„Opisz rolę [nazwa stanowiska] w obecnych warunkach rynkowych i wskaż, jakie umiejętności są do niej kluczowe.”  
„Jakie są główne różnice między [obszar A] a [obszar B] i które role pasują do osoby kreatywnej, a które do analitycznej?”

## 4. Analiza ogłoszenia o pracę — etap 3

„Wklejam poniżej treść ogłoszenia o pracę na stanowisko Junior [nazwa stanowiska]. Przeanalizuj je i powiedz mi: 1) Jakie 3 kluczowe umiejętności są najważniejsze, nawet jeśli nie są wymienione wprost? 2) Z jakimi wyzwaniami będę się mierzyć w tej roli w pierwszym miesiącu? 3) Na jakie pytania rekrutacyjne powinienem się przygotować na podstawie tego opisu? [wklej treść ogłoszenia]”

## 5. Dopasowanie CV do ogłoszenia — etap 4

„Działaj jako ekspert ds. rekrutacji i doradca zawodowy. Moim celem jest dostosowanie CV do konkretnego ogłoszenia o pracę. Krok 1: przeanalizuj poniższe ogłoszenie [wklej treść] i wypisz 5 najważniejszych umiejętności oraz słów kluczowych. Krok 2: na podstawie mojego dotychczasowego doświadczenia [wklej CV lub opis doświadczenia] stwórz nową treść sekcji „Doświadczenie zawodowe”. Użyj języka korzyści, stosując metodę STAR. Skup się na mierzalnych sukcesach (np. wzrost o X%, oszczędność Y godzin). Krok 3: napisz podsumowanie zawodowe o długości maksymalnie 3 zdań, które podkreśli, dlaczego jestem idealnym kandydatem na to konkretne stanowisko.”

## 6. Cztery krótsze prompty do pracy nad CV — etap 4

„Poniżej znajduje się moje CV. Jestem zainteresowany pracą na stanowisku [nazwa]. Popraw czytelność, przepisując je tak, aby było przyjazne dla systemów ATS — dołącz czasowniki działania i słowa kluczowe związane z profilem. [wklej CV]”

„Przeanalizuj poniższy opis stanowiska i podaj 2–3 kluczowe umiejętności, które powinienem podkreślić w CV dla tej roli. [wklej opis stanowiska]”

„Przeredaguj sekcję podsumowania mojego CV, aby lepiej podkreślała kwalifikacje wyszczególnione w opisie stanowiska. [wklej opis stanowiska i sekcję podsumowania]”

„Czy są dodatkowe umiejętności lub doświadczenia, o których powinienem wspomnieć, aby wzmocnić moją kandydaturę na to stanowisko? Jeśli tak — gdzie polecasz je dodać? [wklej CV]”

# Rozmowa rekrutacyjna, luki i plan rozwoju

## 7. Research firmy przed rozmową — etap 5

„Działaj jako ekspert ds. przygotowania do rozmów kwalifikacyjnych. Chcę przygotować się do rozmowy w firmie [nazwa firmy] na stanowisko [nazwa stanowiska]. Przeszukaj internet i przygotuj dla mnie raport, który zawiera: 1) Ostatnie sukcesy — 3 najważniejsze informacje z ostatnich 6 miesięcy (nowe projekty, nagrody, ekspansja, ważne publikacje lub raporty roczne). 2) Kulturę i wartości — na jakie 3 kluczowe wartości stawia ta firma oraz jakich słów używać w rozmowie, aby pokazać, że do nich pasuję. 3) Wyzwania — z jakimi problemami może się obecnie mierzyć ta branża lub konkretnie ta firma. 4) Pytania do rekrutera — 3 niestandardowe pytania, które pokażą, że zrobiłem głęboki research. Na końcu przygotuj krótkie podsumowanie w 3 zdaniach, które mogę przeczytać tuż przed spotkaniem, aby poczuć się pewniej.”

## 8. Lista pytań rekrutacyjnych do konkretnej roli — etap 5

„Przygotuj listę [liczba] pytań kwalifikacyjnych związanych ze stanowiskiem [nazwa stanowiska], koncentrując się na specyficznych wymaganiach pracy. Poniżej znajdziesz szczegóły stanowiska: [wstaw opis stanowiska, zakres obowiązków i wymagań]. Pytania mają dotyczyć kluczowych umiejętności, doświadczenia i kompetencji wymienionych w opisie. Upewnij się, że pozwalają ocenić, w jaki sposób kandydat spełnia wymagania oraz jak może przyczynić się do sukcesu firmy.”

## 9. Symulacja rozmowy — etap 5

„Zasymuluj rozmowę kwalifikacyjną na stanowisko [nazwa stanowiska], koncentrując się na [konkretny obszar lub technologia]. Zależy mi na tej roli, dlatego chcę się jak najlepiej przygotować. Zadaj mi 15 szczegółowych pytań sprawdzających moją wiedzę i kompetencje. Zadawaj je po kolei, abym mógł odpowiedzieć na każde w odpowiednim czasie.”

## 10. Podziękowanie po rozmowie — etap 5

„Napisz e-mail z podziękowaniem po rozmowie rekrutacyjnej na stanowisko [nazwa stanowiska] w firmie [nazwa firmy]. Zawrzyj: formalne przywitanie; podziękowanie za możliwość odbycia rozmowy; krótkie odniesienie do kluczowej kwestii poruszanej podczas rozmowy [wpisz, co to było] i powiązanie jej z moimi kwalifikacjami; powtórzenie zainteresowania stanowiskiem i chęci przyczynienia się do sukcesu firmy; propozycję dostarczenia dodatkowych informacji; uprzejme, profesjonalne zamknięcie.”

## 11. Follow-up o status aplikacji — etap 5

„Napisz e-mail z zapytaniem o status mojej aplikacji na stanowisko [nazwa stanowiska] w firmie [nazwa firmy]. Zawrzyj: formalne powitanie; krótkie przypomnienie, kiedy złożyłem aplikację i na jakie stanowisko; wyraźne zapytanie o postęp w procesie rekrutacyjnym; podkreślenie zainteresowania stanowiskiem i firmą; uprzejme zakończenie.”

## 12. Tabela analizy luk kompetencyjnych — etap 6

„Działaj jako starszy rekruter w [branża]. Twoim zadaniem jest stworzenie tabeli analizy luk kompetencyjnych dla kandydata na stanowisko [konkretnie stanowisko] na polskim rynku. Tabela powinna zawierać kolumny: *wymagana umiejętność* (10 kluczowych kompetencji twardych i miękkich, bazujących na aktualnych ofertach pracy); *moja obecna znajomość (skala 1-5)* — zostaw tę kolumnę pustą do mojego uzupełnienia; *waga dla branży (skala 1-5)* — ocena, jak krytyczna jest ta umiejętność dla sukcesu na tym stanowisku; *luka kompetencyjna (tak/nie)* — jeśli moja znajomość jest mniejsza niż 4 i waga większa niż 3, to jest luka; *proponowany następny krok* — konkretna akcja do zamknięcia luki. Utwórz tabelę w formacie gotowym do uzupełnienia moimi danymi.”

## 13. Lista kompetencji na start — etap 6

„Moim celem jest objęcie stanowiska [nazwa stanowiska] w Polsce. Stwórz listę 10 kluczowych umiejętności twardych i 5 miękkich, które są obecnie najbardziej pożądane przez rekruterów w tym obszarze. Następnie zaproponuj podział mojego rozwoju na 4 kluczowe filary i dla każdego z nich sformułuj cel SMART z horyzontem kwartalnym.”

# Biblioteka narzędzi

Zestawienie bezpłatnych i publicznie dostępnych narzędzi wskazanych w materiałach. Odesłania mają charakter informacyjny i nie stanowią rekomendacji handlowej. Dostępność i zakres bezpłatnych funkcji mogą się zmieniać.

## TESTY PREFERENCJI I PREDYSPOZYCJI

- Test Hartmana – [testhartmana.pl](https://testhartmana.pl)
- Wartości pracy / kotwice kariery – [pracowniatestow.com](https://pracowniatestow.com)
- Wartości pracy (wersja alternatywna) – [cresieradz.edu.pl/wartosci-pracy](https://cresieradz.edu.pl/wartosci-pracy)
- Wybieram zawód – [wybieramzawod.pl](https://wybieramzawod.pl)
- Doradca zawodu (test Achticha) – [doradcazawodu.pl](https://doradcazawodu.pl)
- Ankieta wartości Stanford University – [mwk.stanford.edu/survey](https://mwk.stanford.edu/survey)
- Career Explorer – [careerexplorer.com](https://careerexplorer.com)

## TESTY OSOBOWOŚCI I KOMPETENCJI

- 16 Personalities – [16personalities.com/pl](https://16personalities.com/pl)
- Big Five – [big5personalitytest.org/pl](https://big5personalitytest.org/pl)
- Test kompetencji miękkich – [4grow.pl/test-kompetencji-miekkich](https://4grow.pl/test-kompetencji-miekkich)

## OPISY ZAWODÓW I ŚCIEŻKI KARIERY

- Mapa Karier (PL) – [mapakarier.org](https://mapakarier.org)
- Prospects – profile zawodów (EN) – [prospects.ac.uk/job-profiles](https://prospects.ac.uk/job-profiles)
- Career Dreamer (EN) – [grow.google/career-dreamer](https://grow.google/career-dreamer)
- O\*NET Online (EN) – [onetonline.org](https://onetonline.org)
- My Next Move (EN) – [mynextmove.org](https://mynextmove.org)

## WIZERUNEK CYFROWY

- Usuwanie tła ze zdjęcia – [remove.bg](https://remove.bg)
- Generator zdjęć profilowych – [pfpmaker.com](https://pfpmaker.com)
- Narzędzia do projektowania grafik i banerów (np. Canva, Profile Pic Maker)

## SYMULACJE ROZMÓW REKRUTACYJNYCH

- [interviewing.io](https://interviewing.io)
- [adzuna.com/prepper](https://adzuna.com/prepper)
- [mockquestions.com](https://mockquestions.com)
- Moduły przygotowania do rozmów w serwisach zawodowych oraz narzędzia typu *interview warmup*

## NARZĘDZIA AI

- Modele konwersacyjne ogólnego przeznaczenia (np. ChatGPT, Gemini) – diagnoza, CV, symulacje
- Modele z dostępem do sieci (np. Gemini, Perplexity) – research firmy przed rozmową
- Narzędzia do budowania promptów, gdy nie wiadomo, jak sformułować polecenie

## LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA

- *Job Crafting. Nowa metoda budowania zaangażowania i poczucia sensu pracy*
- *Szczęście to nie przypadek*
- *Jakiego koloru jest Twój spadochron?*
- *Designing Your Work Life*
- *Dlaczego zebry nie mają wrzodów?*
- *Mózg odporny na stres*
- *Życie. Piękna katastrofa*
- *Siła stresu*