

Ready do pracy?

Przewodnik wspierający rozwój kompetencji
młodych ludzi wchodzących w świat pracy



Droga młodych ludzi do zatrudnienia

Wydawca

© Fundacja Edukacji PozafORMALNEJ w Bielsku-Białej

Autorzy

Darina Čierniková * Silvia Habovštiaková * Daniela Babečková * Martin Šturek * Karina Grobarčíková * Zuzana Barnašová * Zuzana Palová * Veronika Skorokhod * Anna Valet * Lukáš Válek * Michaela Tkáčová * Petr Kantor * Kateřina Drongová * Eva Klusová * Agnieszka Będkowska-Kopczyk * Paulina Żmijowska * Iwona Klóska * Dagmara Mika * Jacek Krupa * Maria Kubica

Korekta językowa

Maria Kubica

Druk

Fundacja Edukacji PozafORMALNEJ w Bielsku-Białej

Organizacje

Rada Młodzieży Kraju Žylińskiego (Słowacja), www.rmzk.sk

*

Centrum Wsparcia Biznesu i Zatrudnienia (Czechy),

www.centrumpropodnikani.cz

*

Fundacja Edukacji PozafORMALNEJ w Bielsku-Białej (Polska), www.fep.info.pl

*

Samorządowy Kraj Žyliński (Słowacja), www.zilinskazupa.sk

Rok wydania

2026

1. wydanie

ISBN 978-83-976933-7-1

SPIS TREŚCI

TEMATY

Pozytywne podejście w pracy – Twoje supernarzędzie życiowe	6
Umiejętności organizacyjne i planowania – Twój klucz do spokoju w chaosie	8
Sekret komunikacji – więcej niż tylko słowa	10
Praca zespołowa – Twoja superumiejętność w pracy	12
Autorefleksja i informacja zwrotna – lustro, w którym się rozwijasz	14
Rozwiązywanie problemów – kiedy przeszkoda staje się szansą	16
Proaktywne podejście – Twój starter do sukcesu	18
Podejmowanie decyzji – kiedy musisz wybrać ścieżkę	20
Motywacyjne podejście w pracy – Twój wewnętrzny napęd	22
Radzenie sobie ze stresem – Twój spokój w chaosie	24
Etyczne podejście i odpowiedzialność – robienie tego, co słuszne, nawet gdy nikt nie patrzy	26
Elastyczność i adaptacja – Twój przepis na radzenie sobie ze zmianami	28

BONUS

Jak przygotować atrakcyjne CV	32
List motywacyjny z duszą	35
Autoprezentacja na rozmowie kwalifikacyjnej – pokaż kim jesteś, nie tylko co wiesz	38
Mowa ciała i pierwsze wrażenie – kiedy mówisz bez słów	42
Jak rozpoznać, co mi się podoba	45
Jak reagować na porażkę	48
Profil cyfrowy i bezpieczne zachowanie w sieci	51
Moje prawa i obowiązki pracownicze	54
Zarządzanie czasem i równowaga między życiem zawodowym a prywatnym	57
Mój plan rozwoju osobistego	60
WNIOSKI	63

WSTĘP

Przyszłość nie czeka na ideały – czeka na odważnych.

Każdy pewnego dnia stanie na progu swojego życia zawodowego. Niektórzy z nas zrobią to z pewnością siebie, inni z wątpliwościami – ale wszyscy z nadzieją, że znajdziemy pracę, która będzie nas cieszyć, która nas spełni, pozwoli nam wykorzystać nasz potencjał i zapewni bezpieczeństwo finansowe.

Poradnik „**Ready do pracy?**” jest dla Ciebie, jeśli jesteś na początku swojej ścieżki kariery, miałeś już kilka prac dorywczych i chcesz regularnie pracować po coś więcej niż tylko pensję.

W tym poradniku pokażemy Ci, że bycie „gotowym do pracy” nie oznacza wiedzy na każdy temat. Oznacza to umiejętność uczenia się, podejmowania prób, gotowość do rozwoju – a także popełniania błędów.

Znajdziesz tu wskazówki i ćwiczenia, które pomogą Ci radzić sobie ze stresem, poprawić komunikację, zrozumieć pracę zespołową, odkryć, co lubisz i tak ułożyć sobie życie, aby mieć czas dla siebie – nie tylko na pracę. To nie są nudne zasady ani puste frazesy. To pomysły, zadania i wyzwania, które pomogą Ci się rozwijać.

Każdy rozdział oferuje coś, co możesz wypróbować od razu – w pracy, w szkole, w pracy na pół etatu lub po prostu w życiu codziennym. „Ważne jest nie tylko posiadanie pracy. Liczy się świadomość, dlaczego wykonujesz taką pracę – i jak możesz się dzięki niej rozwijać”.

Zacznijmy więc – powoli, z otwartym umysłem i pragnieniem odkrycia, co kryje się w Tobie, i jak możesz to dalej rozwijać.

To podróż, która zaczyna się od CIEBIE!

1

Pozytywne podejście w pracy – Twoje supernarzędzie

Dlaczego to powinno mieć dla Ciebie znaczenie?

W pracy zawsze znajdzie się ktoś lub coś, co wprawi Cię w zły nastrój – spóźniający się kolega, klient, który się skarży, czy zadanie, które jest dla Ciebie nowe. Różnica między tymi, którzy idą naprzód, a tymi, którzy stoją w miejscu, nie leży w szczęściu, ale w nastawieniu. Pozytywne nastawienie nie oznacza ciągłego uśmiechu. **To umiejętność zachowania spokoju, szukania rozwiązań i robienia rzeczy właściwie – nawet gdy nikt nie patrzy.**

„Pozytywne podejście to nie dar –
to decyzja, którą podejmuję każdego dnia”.

1. Szukaj rozwiązań, a nie winnych

Kiedy coś pójdzie nie tak, nie zaczynaj od: „To nie ja” (lub „To on/ona”). Zamiast tego zadaj sobie pytanie: „Co mogę zrobić, żeby to naprawić?”. Takie podejście świadczy o odpowiedzialności i profesjonalizmie – a to właśnie pracodawcy cenią najbardziej.

Twoja misja:

Następnym razem, gdy pojawi się problem, zaproponuj co najmniej jedno możliwe rozwiązanie, zanim zaczniesz tłumaczyć, kto go spowodował.

2. Zachowaj spokój nawet pod presją

Pozytywne podejście jest wystawione na próbę, gdy sprawy nie idą zgodnie z planem. Zamiast krzyczeć lub używać sarkazmu, weź głęboki oddech i odpowiedz z szacunkiem i trzeźwym umysłem. Osoby, które potrafią panować nad swoimi emocjami, zyskują naturalny szacunek w pracy – zarówno ze strony przełożonych, jak i współpracowników.

Twoja misja:

W kolejnej stresującej sytuacji zrób sobie minutę przerwy: weź oddech, policz do pięciu i dopiero wtedy odpowiedz. Zobaczysz, jak zmieni się atmosfera.



3. Zwróć uwagę na to, co ma dla Ciebie sens

Twoja energia zależy od tego, czy dostrzegasz sens w swojej pracy. Nawet pracując na pół etatu, możesz zauważyć, co lubisz, w czym jesteś dobry i jak Twoje podejście wpływa na innych. Osoba pozytywnie nastawiona nie pracuje tylko dla wypłaty – ceni sobie naukę i rozwój.

Twoja misja:

Przypomnij sobie moment z pracy na pół etatu, kiedy czułeś się dobrze. Co zrobiłeś inaczej? Zapisz to – to Twój skarb, do którego zawsze możesz wrócić.

Twój plan działania (co wynosisz z tego dla siebie)

- **Zmiana sposobu myślenia:** Będę szukać rozwiązań, a nie wymówek.
- **Zmiana zachowania:** Zanim zareaguję, zatrzymam się na chwilę – odetchnę, pomyślę, zareaguję.
- **Cel szczegółowy:** Przynajmniej raz w tygodniu będę zastanawiać się nad tym, co miało dla mnie sens w pracy lub nauce.

Motto dla Ciebie: *Pozytywne podejście to nie dar – to decyzja, którą podejmują każdego dnia.*

2

Umiejętności organizacyjne i planowania

Dlaczego to powinno mieć dla Ciebie znaczenie?

W pracy często nie wystarczy samo „wykonanie zadania”. Musisz wiedzieć, co robić, kiedy, gdzie, z kim i jak. Dobry plan oszczędza Twój czas, nerwy i energię. Pokazuje również pracodawcy, że może na Tobie polegać.

Umiejętność planowania i organizacji to Twoja superumiejętność – dzięki niej chaos zmienia się w porządek, a wykonane zadania w sukces.

„Ci, którzy potrafią planować, poradzą sobie”

1. Myśl jak strateg, zamiast działać jak strażak

Każdy potrafi reagować na problemy. Prawdziwą umiejętnością jest umiejętność ich przewidywania. Mając plan, masz kontrolę – i nawet gdy coś się zmieni, wiesz, gdzie wrócić. Planowanie to nie tylko idealne arkusze kalkulacyjne. Chodzi o wiedzę, co jest najważniejsze.

Twoja misja:

Weź kartkę papieru lub telefon i zapisz trzy rzeczy, które musisz dziś zrobić. Następnie dodaj: co Twoim zdaniem jest priorytetem, ile czasu zajmuje każde zadanie i co by się stało, gdybyś tego nie zrobił. W ten sposób trenujesz „myślenie zorientowane na pracę”.

2. Termin nie jest zagrożeniem

Presja czasu nie jest wrogiem – to test Twojego systemu. Jeśli rozłożysz zadania na czynniki pierwsze, ustalisz priorytety i zostawisz sobie trochę czasu, poradzisz sobie nawet z niemożliwym. W pracy często liczy się nie tylko wynik, ale także sposób jego osiągnięcia.

Twoja misja:

Spróbuj rozbić złożony cel na mniejsze kroki: 1. zbierz informacje, 2. zaplanuj kroki, 3. sprawdź rezultat.

Dzięki małym krokom poczujesz postęp każdego dnia.



3. Naucz się delegować

Nie musisz robić wszystkiego samodzielnie. Delegowanie nie oznacza unikania odpowiedzialności – oznacza zaufanie innym. Dobry plan dla zespołu oznacza jasne ustalenie zadań, terminów i zasad komunikacji. Kiedy każdy wie, co ma robić, praca płynie płynnie – a Ty zachowujesz jasność i spokój.

Twoja misja:

Jeśli masz zadanie, które możesz wykonać wspólnie z innymi, spróbuj je podzielić:

Kto w zespole mógłby pomóc i co powinien wiedzieć?

To uczy nie tylko organizacji, ale także współpracy.

4. Bądź gotowy/-a na zmiany

Nawet najlepsze plany czasem się rozpadają. To się zdarza. Profesjonalista nie zastyga w bezruchu, lecz szybko szuka nowych rozwiązań. Elastyczność nie jest słabością – to dowód na to, że potrafisz reagować na zmiany i zachować spokój.

Twoja misja:

Kiedy coś nie idzie zgodnie z planem, poświęć chwilę na krótką refleksję:

Co się stało? Co mogę zrobić inaczej następnym razem? Co zadziałało dobrze, mimo że sytuacja się zmieniła?

Twój plan działania (co wynosisz z tego dla siebie)

- **Zmiana sposobu myślenia:** Nie będę już czekać na zadania – będę je planować z wyprzedzeniem.
- **Zmiana zachowania:** Każdego wieczoru będę przygotowywać krótki plan na następny dzień.
- **Cel szczegółowy:** Nauczę się ustalać priorytety i zrealizuję co najmniej 80% swojego planu.

Motto dla Ciebie: *Kto potrafi planować, ten sobie poradzi.*

3

Sekret komunikacji – coś więcej niż tylko słowa

Dlaczego to powinno mieć dla Ciebie znaczenie?

Każdego dnia coś mówimy, coś piszemy, na coś odpowiadamy – a czasem nawet się kłócimy. Jednak komunikacja to nie tylko słowa. Chodzi również o to, czy naprawdę się rozumiemy. W pracy nie wystarczy powiedzieć: „Zrób to”. Liczy się to, jak to mówisz, jak słuchasz i co inni z tego odczują. Jeśli potrafisz komunikować się jasno i z szacunkiem, stajesz się kimś, z kim wszyscy lubią pracować.

„Komunikacja nie polega na słowach.
Polega na zrozumieniu.”

1. Słuchaj, aby zrozumieć – nie tylko po to, aby odpowiedzieć

Aktywne słuchanie oznacza poświęcenie drugiej osobie pełnej uwagi. Nie myślisz od razu o tym, co powiesz dalej, ale starasz się zrozumieć, co druga osoba chce Ci powiedzieć. Kontakt wzrokowy, kiwanie głową, zadawanie pytań – wszystko to pokazuje, że słuchasz.

Tvoja misja:

Dzisiaj spróbuj trzech rzeczy w rozmowie z kolegą lub przyjacielem: spójrz mu w oczy, nie przerywaj, a na koniec powtórz to, co usłyszałeś: „Czyli masz na myśli...?”. Zauważysz, jak zmienia się atmosfera.

2. Twoje ciało mówi głośniejsz niż twoje słowa

Ludzie bardziej ufają temu, co widzą, niż temu, co słyszą. Nikt Ci nie uwierzy, jeśli zmarszczysz brwi i powiesz: „W porządku”. Ton głosu, postawa, mimika – wszystko to tworzy Twój język niewerbalny. Kiedy to, co mówisz, pasuje do tego, jak to mówisz, buduje się zaufanie.

Tvoja misja:

Wypróbuj to: stań przed lustrem i powiedz zdanie: „Dzień dobry, cieszę się na współpracę”. Powiedz to najpierw bez emocji, potem z uśmiechem i otwartą postawą. Która wersja wydaje Ci się bardziej przekonująca?



3. Zrozum, że słowa mają „warstwy”

Każde zdanie ma więcej niż jeden poziom. Czasami stwierdzasz fakty, innym razem wyrażasz uczucia lub oczekiwania. Przykład: „To zadanie nie jest jeszcze skończone”. Może to oznaczać: – fakt: zadanie nie jest skończone, – komunikat dotyczący relacji: Nie jestem zadowolony, – emocję: Jestem zestresowany, – prośbę: Proszę, dokończ to. Aby uniknąć nieporozumień, zadawaj pytania i sprawdzaj, czy dobrze rozumiałeś/-aś komunikat.

Twoja misja:

Kiedy otrzymujesz instrukcje lub krytykę, nie zgaduj, co druga osoba miała na myśli. Po prostu powiedz: „Aby upewnić się, że dobrze rozumiem, masz na myśli...?”. To pomoże Ci uniknąć niepotrzebnego stresu i nieporozumień.

4. Zatrzymaj „łańcuch szeptów” – zniekształcone komunikaty niszczą zaufanie

Informacje przekazywane „z drugiej ręki” przypominają zepsutą grę w głuchy telefon. Każdy coś dodaje, zmienia lub pomija. Jeśli coś jest niejasne, pytaj wprost. Mów konkretnie, jasno i zawsze upewnij się, że druga osoba zrozumiała, co miałeś na myśli.

Twoja misja:

Następnym razem, gdy otrzymasz zadanie w pracy lub informację o zmianie, upewnij się, że je dobrze rozumiałeś, na przykład pytając: „Czy dobrze rozumiem, że...?”. Zyskasz jasność i szacunek.

Twój plan działania (co wynosisz z tego dla siebie)

- **Zmiana sposobu myślenia:** Będę więcej słuchać niż mówić.
- **Zmiana zachowania:** Zanim zareaguję, zastanowię się, czy naprawdę zrozumiałem, co druga osoba miała na myśli.
- **Cel szczegółowy:** Raz dziennie będę sprawdzać, czy moje słowa są spójne z moim zachowaniem.

Motto dla Ciebie: *Komunikacja to nie słowa. To zrozumienie.*

Dlaczego to powinno mieć dla Ciebie znaczenie?

W każdej pracy będziesz pracować z różnymi ludźmi, o różnych stylach i opiniach. Nie zawsze wybierasz, z kim pracujesz – ale możesz wybrać, jak z nimi pracujesz. Praca zespołowa to nie tylko podział zadań. To także zaufanie, komunikacja, wzajemne zrozumienie i szacunek. Kiedy wiesz, jak dobrze pracować w zespole, stajesz się kimś, z kim każdy chce pracować.

„W zespole sukces się mnoży,
a problemy są dzielone”

1. Każdy zespół jest jak mozaika

Każdy członek zespołu wnosi coś nowego i odmiennego – doświadczenie, tempo, pomysły, nastrój. Sekret sukcesu tkwi w tym, jak połączyć te różnice w jedną całość. W zespole nie chodzi o to, żeby wszyscy byli tacy sami, ale o to, jak dobrze ludzie mogą się uzupełniać.

Twoja misja:

Pomyśl o swoim poprzednim zespole (w szkole, w pracy na pół etatu lub w projekcie). Zapisz, jakie były Twoje mocne strony i jakie były mocne strony innych. Odkryjesz, że prawdziwa siła tkwi w różnicach.

2. Dziel się swoją wiedzą – pomagasz sobie i innym

Dzieląc się z kimś wskazówką, doświadczeniem lub pomysłem, nie pomagasz tylko jednej osobie – rozwijasz cały zespół.

Dzielenie się wiedzą i doświadczeniem oszczędza czas, zapobiega błędom i buduje zaufanie.

Twoja misja:

Następnym razem, gdy ktoś będzie zajmował się czymś, co już znasz, udziel mu rady.

Lub zapytaj: „Jak to zrobię?”. W ten sposób pomagasz stworzyć kulturę uczenia się i współpracy – coś, co jest wysoko cenione w zespołach.



3. Empatia jest radarem Twojego zespołu

Nie każdy ma zawsze dobry dzień. Czasami ludzie są cisi, czasami sfrustrowani lub rozgniewani. Zamiast wyciągać pochopne wnioski, spróbuj zrozumieć, co kryje się za zachowaniem innej osoby. Zespół, który potrafi wczuć się w sytuację innych, może również szybciej otrząsnąć się po kryzysach.

Twoja misja:

Jeśli ktoś w Twoim zespole wydaje się niemiły lub zdystansowany, cicho zapytaj: „Czy wszystko w porządku? Czy czegoś potrzebujesz?”. Czasami jedno zdanie wystarczy, by poprawić komuś dzień.

4. Jeden cel – różne ścieżki

Każdy w zespole może wnieść swój wkład we współpracę na swój własny sposób. Niektórzy planują, inni rozwiązują problemy, jeszcze inni motywują zespół. W zespole nie liczy się to, kto ma rację, ale to, czy zmierzacie do wspólnego celu. Kiedy jesteście zgodni, nawet trudne zadania stają się łatwiejsze.

Twoja misja:

Podczas projektu grupowego zadaj sobie pytanie: „Jak mogę wnieść swój wkład, abyśmy poszli naprzód?”. To język prawdziwego gracza zespołowego.

Twój plan działania (co wynosisz z tego dla siebie)

- **Zmiana sposobu myślenia:** Zamiast myśleć „ja”, będę myśleć bardziej „my”.
- **Zmiana zachowania:** Będę starać się dzielić się swoimi doświadczeniami z innymi i udzielać im informacji zwrotnych z szacunkiem.
- **Cel szczegółowy:** Przynajmniej raz w tygodniu będę świadomie wspierać kogoś z mojego zespołu.

Motto dla Ciebie: *W zespole sukces się mnoży, a problemy dzielą.*

5

Autorefleksja i informacja zwrotna – lustro, w którym się rozwijasz

Dlaczego to powinno mieć dla Ciebie znaczenie?

Sukces w pracy nie oznacza bycia idealnym. Oznacza uczenie się na własnych doświadczeniach i umiejętność przyjmowania informacji zwrotnych bez strachu i lęku. Autorefleksja to Twój wewnętrzny trener – pomaga Ci zrozumieć, co robisz dobrze, co możesz poprawić i jak iść naprzód. Informacja zwrotna to Twój kompas: jeśli wiesz, jak ją zaakceptować, poprowadzi Cię we właściwym kierunku.

„Lustro nie pokazuje błędów – pokazuje, gdzie możesz się rozwijać”

1. Spójrz w lustro – szczerze, bez oschłości

Autorefleksja nie polega na szukaniu swoich wad. Chodzi o wyciąganie wniosków z doświadczeń. Przyznając się przed sobą, co poszło nie tak, nie tracisz na wartości – wręcz przeciwnie, zyskujesz mądrość. Bycie szczerym wobec siebie jest oznaką siły, a nie słabości.

Twoja misja:

Pomyśl o sytuacji, która nie poszła zgodnie z planem (w pracy, szkole lub w domu). Zapisz, co zrobiłeś dobrze, co mógłbyś zrobić lepiej i czego cię to nauczyło. Mała porażka dzisiaj = wielka lekcja jutro.

2. Informacja zwrotna nie jest atakiem

Nie każda informacja zwrotna boli – tylko ta, którą odbieramy jako atak osobisty. Konstruktynwa informacja zwrotna to dar – pokazuje, jak możesz iść naprzód. Metoda „kanapkowa” działa w prosty sposób: zacznij od docenienia, w połowie zaproponuj kroki do poprawy, a na koniec zachęć.

Twoja misja:

Kiedy ktoś przekazuje Ci informację zwrotną, nie bronij się od razu. Weź głęboki oddech i powiedz: „Dziękuję za informację”. Następnie zastanów się: Co jest dla mnie przydatne w tej informacji zwrotnej? Co mogę zastosować w swoim życiu?



3. Każdy problem może Cię czegoś nauczyć

Metoda STAR pomaga spojrzeć na trudną sytuację z perspektywy: S: (*Situation*) Sytuacja: Co się stało? T: (*Task*) Zadanie: Za co byłem/-am odpowiedzialny? A: (*Action*) Działanie: Jak zareagowałem/-am? R: (*Result*) Rezultat: Czego się nauczyłem/-am? Zapisując to, zobaczysz, że każdy błąd kryje w sobie życiową lekcję.

Twoja misja:

Wybierz jeden trudny moment z Twojej ostatniej pracy. Przeanalizuj go, stosując metodę STAR i zapisz, czego się o sobie dowiedziałeś/-aś. W ten sposób stworzysz swój „dziennik rozwoju”.

4. Bądź kimś, kto się rozwija – i pomaga innym się rozwijać

Ważne jest, aby umieć przyjmować informację zwrotną, ale jeszcze ważniejsze jest, aby wiedzieć, jak ją udzielać. Jeśli musisz na coś zwrócić uwagę, zrób to z szacunkiem. Unikaj zdań typu: „Zrobiłeś to źle”. Zastąp je: „Następnym razem spróbuj tego – może pomóc”. Szacunek otwiera uszy. Obwinianie je zamyka.

Twoja misja:

Spróbuj przekazać komuś informację zwrotną metodą kanapki:

1. pochwała / uznanie, 2. sugestia poprawy, 3. zachęta.

Zauważ, jak zmienia się reakcja.

Twój plan działania (co wynosisz z tego dla siebie)

- **Zmiana sposobu myślenia:** Nie będę bać się informacji zwrotnej – będę ją postrzegać jako pomoc, a nie krytykę.
- **Zmiana zachowania:** Po każdym większym zadaniu przeprowadzę krótką autorefleksję: „Co poszło dobrze? Co mogę poprawić?”.
- **Cel szczegółowy:** Przynajmniej raz w miesiącu będę prosił o informację zwrotną na swój temat – od kolegi, przyjaciela lub przełożonego.

Motto dla Ciebie: *Lustro nie pokazuje błędów – pokazuje, gdzie możesz się rozwijać.*

6

Rozwiązywanie problemów – kiedy przeszkoda staje się szansą

Dlaczego to powinno mieć dla Ciebie znaczenie?

W pracy problemy i przeszkody są nieuniknione. Różnica między tymi, którzy się stresują, a tymi, którzy idą naprzód, leży w ich podejściu. Problem może być Twoim ślepym zaułkiem – albo trampoliną. Naucz się myśleć analitycznie: rozłóż problemy na czynniki pierwsze, zrozum je, przemyśl i znajdź rozwiązanie. Nie jesteś „tym, kto ma problem”, ale tym, kto wie, jak go rozwiązać.

„Ci, którzy potrafią analizować, mogą przekształcić problem w sukces”

1. Zwolnij, żeby móc iść do przodu

Dla niektórych pierwszą reakcją na problem jest panika lub szybki „plan awaryjny”. Spróbuj się zatrzymać i zadać sobie pytanie: Co tak naprawdę się dzieje? Dlaczego tak się dzieje? Kto jest zaangażowany? Kiedy zrozumiesz sedno problemu, będziesz już miał część rozwiązania.

Twoja misja:

Następnym razem, gdy coś pójdzie nie tak, nie spiesz się z natychmiastowym naprawianiem. Zapisz trzy pytania: Jaki jest prawdziwy problem? Kto jest zaangażowany? Co chcę zmienić?

2. Podziel problem na małe części

Duży problem = duża presja. Ale kiedy go rozłożysz na czynniki pierwsze, zobaczysz, że z każdą częścią da się sobie poradzić. Podziel problem na przyczyny, konsekwencje i możliwe rozwiązania. Małe kroki są szybsze niż duże skoki.

Twoja misja:

Wybierz jeden problem, który Cię trapi w pracy. Narysuj go w formie mapy: zapisz problem w centrum, a wszystkie pomysły na jego rozwiązanie wokół niego. Następnie zakresł te, na które masz wpływ – zacznij od nich.



3. Każdy pomysł się liczy

Czasami najlepsze rozwiązania rodzą się z „szalonych” pomysłów. Podczas burzy mózgów zasada jest prosta: nie oceniaj, nie odrzucaj, zapisuj wszystko. Myślenie kreatywne jest jak mięsień – im częściej go używasz, tym staje się silniejszy.

Twoja misja:

Masz temat do rozwiązania. Przez 5 minut zapisuj wszystkie pomysły, które przychodzą Ci do głowy – nawet te szalone. Następnie wybierz trzy, które wydają Ci się najbardziej realistyczne i zrób pierwszy krok.

4. Zawsze pytaj: „Co działa, a co nie?”

Myślenie analityczne oznacza patrzeć na wynik i ocenę tego, co działa. Nie po to, by kogoś krytykować, ale by usprawnić proces. Każdy problem może Cię czegoś nauczyć, jeśli spojrzysz na niego z dystansem.

Twoja misja:

Po rozwiązaniu jakiegoś problemu zatrzymaj się i zapisz: Co zadziałało? Co zrobiłbym/-abym inaczej? Czego się o sobie dowiedziałem/-am?

Twój plan działania (co wynosisz z tego dla siebie)

- **Zmiana sposobu myślenia:** Nie będę postrzegać problemów wyłącznie jako przeszkod, ale także jako możliwości poprawy.
- **Zmiana zachowania:** Zanim rozwiążę problem, zatrzymam się na chwilę i zidentyfikuję jego prawdziwą istotę.
- **Cel szczegółowy:** Raz w miesiącu wybiorę rzeczywisty problem i będę go systematycznie rozwiązywać, stosując się do następujących kroków: zrozumienie → analiza → rozwiązanie → ocena.

Motto dla Ciebie: *Ci, którzy potrafią analizować,
mogą przekształcić problem w sukces.*

Dlaczego powinno mieć to dla Ciebie znaczenie?

W pracy istnieją dwa sposoby działania: reaktywny (czekasz, aż ktoś Ci powie, co masz robić) lub proaktywny (aktywnie poszukujesz sposobów na wniesienie wkładu, doskonalenie się i rozwój). Pracodawcy zwracają uwagę nie tylko na Twoje umiejętności, ale także na Twoje nastawienie. Osoba proaktywna nie czeka na instrukcje – działa rozsądnie i z autentycznym zainteresowaniem. Właśnie dlatego staje się niezastąpionym członkiem zespołu.

„Osoba reaktywna czeka na okazję.
Osoba proaktywna ją tworzy.”

1. Myśl naprzód, a nie wstecz

Osoba proaktywna pyta: „Co mogę zrobić, żeby wszystko działało lepiej?”. Przewiduje problemy i szuka rozwiązań, zanim się pojawią. Nie musi czekać na instrukcje – działa, ponieważ zależy jej na rezultacie.

Twoja misja:

Zwróć uwagę na to, co można poprawić w pracy lub w zespole. Wybierz jedną rzecz, na którą masz wpływ i zrób pierwszy krok. Zaczynij od pytania: „Co mogę zrobić?”.

2. Nie bój się prosić i oferować pomoc

Bycie proaktywnym nie oznacza wiedzy na każdy temat – oznacza ciekawość i zaangażowanie. Kiedy coś się dzieje, pytaj: „Jak mogę pomóc?” lub „Co mógłbym zrobić inaczej?”. Pytania świadczą o tym, że zależy Ci na pracy.

Twoja misja:

Podczas kolejnego zadania zespołowego zaoferuj pomoc koledze, nie czekając, aż zostaniesz o to poproszony. Możesz zauważyć, że Twoje podejście ma pozytywny wpływ również na innych.



3. Szukaj rozwiązań, a nie wymówek

Osoba reaktywna mówi: „To nie moja wina”. Osoba proaktywna mówi: „Co mogę zrobić, żeby to się nie powtórzyło?”. Przyjmowanie odpowiedzialności nie jest obciążeniem – to zaleta.

Twoja misja:

Kiedy coś pójdzie nie tak, zamiast narzekać, zapisz: „Co się stało?”, „Na co mógłbym/mogłabym mieć wpływ?”, „Co zrobię inaczej następnym razem?”.

4. Bądź światłem w zespole

Osoba proaktywna wnosi energię, pomysły i rozwiązania. Pomaga, gdy widzi taką potrzebę, motywuje innych, gdy panuje cisza, i nie boi się proponować zmian, gdy widzi lepsze rozwiązanie.

Twoja misja:

Raz w tygodniu postaraj się zrobić coś ekstra – pomóż koleźce, posprzątaj wspólną przestrzeń lub zapytaj, jak możesz się do tego przyczynić. Małe kroki mogą mieć ogromny wpływ.

Twój plan działania (co wynosisz z tego dla siebie)

- **Zmiana sposobu myślenia:** Nie będę czekać, aż ktoś mi powie, co jest potrzebne – podejmę działanie.
- **Zmiana zachowania:** Codziennie będę zadawać sobie pytanie: „Co mogę zrobić, żeby było lepiej?”.
- **Cel szczegółowy:** Raz w miesiącu zaproponuję jedną konkretną poprawę w pracy lub w moim zespole.

Motto dla Ciebie: *Osoba reaktywna czeka na okazję.
Osoba proaktywna ją tworzy.*

Podjęcie decyzji – kiedy trzeba wybrać ścieżkę

Dlaczego to powinno mieć Cię znaczenie?

Codziennie podejmujesz decyzje – w co się ubrać, co napisać, dokąd pójść.

W pracy jednak decyzje mają większą wagę – wpływają na współpracowników, wyniki i Twoją pozycję.

Niektóre decyzje podejmujemy szybko, inne wymagają więcej energii. Dobra wiadomość? Podjęcie decyzji można wytrenować – jak mięśnie. Wystarczy znać techniki, które pomogą Ci myśleć jasno, bez presji.

„Podjęcie decyzji oznacza pójście naprzód”

1. Podjęj decyzje mądrze, a nie pochopnie

Stres i presja często popychają Cię do impulsywnych działań. Czasami warto zwolnić, wziąć oddech i zadać sobie trzy pytania: Jaki jest prawdziwy problem? Które rozwiązanie przyniesie największe efekty? Co się stanie, jeśli nic nie zrobię? Decyzja nie polega na perfekcji, ale na świadomym wyborze.

Twoja misja:

Podjęjąc kolejną decyzję (w pracy, szkole lub w domu), zatrzymaj się na 30 sekund i przeanalizuj te trzy pytania. Odkryjesz, że Twój mózg pracuje lepiej w spokoju niż pod presją.

2. Zasada 80/20 – skup się na tym, co ma największy wpływ

Tylko 20% działań przynosi 80% rezultatów. Skup się na tym, co naprawdę ważne – a nie na tym, co jest najgłośniejsze. Dotyczy to również pracy: nie wszystko, co pilne, jest ważne. Naucz się sortować zadania według wpływu i nie pozwól, aby stres Cię zdominował.

Twoja misja:

Wypisz pięć zadań, które masz przed sobą. Zaznacz te, które naprawdę popchną Twoją pracę do przodu – to Twoje „20% najważniejszych”. Zacznij od nich.



3. Posłuchaj wszystkich głosów w swojej głowie

Podjmując decyzje, nosisz w głowie cały „zespół”: logikę (kalkuluje ryzyko), emocje (mówią, co czujesz), wartości (wskazują kierunek), strach (hamuje Cię). Liczy się to, którego głosu ostatecznie posłuchasz.

Twoja misja:

Pomyśl o decyzji, która była dla Ciebie trudna. Który „głos” był wtedy najgłośniejszy? Który być może zignorowałeś? Zapisz, jak zareagowałbyś teraz, wiedząc więcej niż wtedy.

4. Najgorszy scenariusz może w rzeczywistości przynieść spokój

Jeśli boisz się podjąć decyzję, wypróbuj technikę najgorszego scenariusza. Zadać sobie pytanie: „Co najgorszego może się stać, jeśli to zrobię?”. Często okaże się, że „katastrofa” nie jest tak zła, jak sobie wyobrażałeś. Uświadomienie sobie, że poradzisz sobie nawet z najgorszym scenariuszem, paradoksalnie przynosi spokój – ponieważ jesteś przygotowany.

Twoja misja:

Dla każdej poważniejszej decyzji zapisz 2–3 możliwe konsekwencje. Oceń, które z nich są możliwe do opanowania – i działaj odpowiednio.

Twój plan działania (co wynosisz z tego dla siebie)

- **Zmiana sposobu myślenia:** Decyzja nie jest zagrożeniem – to okazja, by pokazać, kim jestem.
- **Zmiana zachowania:** Przed każdym wyborem zrobię krótką pauzę i odpowiem na trzy pytania: Co? Dlaczego? Jak?
- **Cel szczegółowy:** Przynajmniej raz w tygodniu będę świadomie zauważać, jak podjąłem/podjęłam decyzję i co ona przyniosła.

Motto dla Ciebie: *Podjęcie decyzji oznacza pójście naprzód.*

9

Podejście motywacyjne w pracy – Twój wewnętrzny napęd

Dlaczego to powinno mieć dla Ciebie znaczenie?

Każdy ma dni, kiedy nie ma ochoty nic robić. To właśnie w takich momentach ujawnia się to, co naprawdę nas napędza. Motywacja jest jak silnik – możesz go uruchomić z zewnątrz (pieniądze, pochwały), ale bez wewnętrznego napędu w końcu się zmęczysz. Ta sekcja pomoże Ci odkryć, co naprawdę może Cię popchnąć do przodu – w pracy i w życiu.

„Motywacja nie zaczyna się od polecenia – zaczyna się od ciekawości i celu”

1. Odkryj swój napęd

Niektórych motywuje pensja, innych sens pracy.

Obydwie motywacje są w porządku, ale ci, którzy robią coś, co ich spełnia, mają długoterminową energię. Zadaj sobie pytanie: „Co daje mi poczucie, że moja praca ma znaczenie?”. To Twój wewnętrzny motor napędowy – dbaj o niego.

Twoja misja:

Wypisz trzy powody, dla których idziesz do pracy lub do pracy na pół etatu. Który z nich motywuje Cię od wewnątrz (radość, cel, rozwój)?

2. Dodawaj sobie otuchy, kiedy nie masz na to ochoty

Nie zawsze przychodzi to naturalnie. Każdemu zdarza się czasem „poniedziałek”: dzień, w którym motywacja jest niska. Motywację można wytrenować jak mięsień.

Wystarczy mały krok: muzyka, krótka przerwa, ruch lub rozmowa z kimś, kto dodaje otuchy. Kluczem jest, aby nie poddawać się od razu – czasami wystarczy odrobina ruchu, aby energia wróciła.

Twoja misja:

Wybierz jedną technikę, która motywuje Cię najbardziej (muzyka, cel, nagroda, ruch, rozmowa). Spróbuj jej użyć, gdy poczujesz zmęczenie.



3. Ucz się, a będziesz się rozwijać

Nauka to nie tylko szkoła. Każda nowa umiejętność zwiększa Twoją pewność siebie i poczucie rozwoju. Kiedy uczysz się czegoś nowego – nawet drobnej rzeczy – Twój mózg wysyła Ci wiadomość: „Dałem radę!”. I to jest najlepsza motywacja.

Twoja misja:

Wybierz jedną małą rzecz, której chcesz się nauczyć w tym tygodniu – nowy trik, przepis, edycję zdjęć – i spróbuj. Poczucie sukcesu doda Ci sił.

4. Bądź głosem motywującym dla innych

Motywacja jest zaraźliwa. Twoja energia może dodać otuchy ludziom wokół Ciebie. Kiedy doceniasz kolegę, chwalisz kogoś lub mówisz: „Damy radę”, poprawiasz atmosferę. Słowa motywujące mają znaczenie – również Twoje.

Twoja misja:

Znajdź dziś kogoś w pracy i powiedz mu coś motywującego. Nie dlatego, że musisz, ale dlatego, że chcesz, a to zmieni nastrój całego zespołu.

Twój plan działania (co zabierasz ze sobą)

- **Zmiana sposobu myślenia:** Będę zwracać uwagę na to, co naprawdę motywuje mnie w pracy – nie tylko nagrody.
- **Zmiana zachowania:** Każdego dnia będę sobie przypominać co najmniej jeden powód, dla którego moja praca jest ważna.
- **Cel szczegółowy:** Będę regularnie uczyć się czegoś nowego, co wzmocni moją motywację i pewność siebie.

Motto dla Ciebie: *Motywacja nie zaczyna się od polecenia – zaczyna się od ciekawości i celu.*

Dlaczego to powinno mieć dla Ciebie znaczenie?

Stres dotyka nas wszystkich – w szkole, w pracy i w domu. Nie jest Twoim wrogiem, o ile wiesz, jak sobie z nim radzić.

Wręcz przeciwnie – niewielka ilość stresu może zmotywować Cię do lepszej pracy. Kluczem jest „**nie pozwolić, aby stres przejął kontrolę**”.

Naucz się go rozpoznawać, radzić sobie z nim i wykorzystywać na swoją korzyść.

**„Stres może mnie spowolnić lub wzmocnić.
Decyzja, jak go wykorzystam, należy do mnie.”**

1. Określ, co Cię stresuje

Każdy z nas ma inne czynniki stresu. Niektórzy odczuwają stres pod presją czasu, inni pod wpływem niejasnych instrukcji lub krytyki. Kiedy wiesz, co wywołuje u Ciebie stres, możesz się na to przygotować. Pierwszym krokiem w radzeniu sobie ze stresem jest zrozumienie siebie.

Twoja misja:

Pomyśl o trzech sytuacjach w pracy lub w pracy na pół etatu, które powodują u Ciebie stres. Zapisz je i zanotuj, co mogłoby Ci pomóc w każdej z nich.

2. Zastosuj technikę S-T-O-P

Kiedy czujesz napięcie, zastosuj prostą technikę, która pomoże Ci spojrzeć na sprawę z szerszej perspektywy.

S – (Stop) Stop: Zatrzymaj się. Nie reaguj natychmiast.

T – (Take a breath) Weź oddech: Weź głęboki oddech.

O – (Observe) Obserwuj: Zauważ, co się dzieje – co czujesz i co Cię sprowokowało.

P – (Proceed) Działaj: Reaguj z namysłem, a nie emocjonalnie.

Ta krótka pauza pomoże Ci odzyskać kontrolę nad sytuacją i nad sobą.

Twoja misja:

Wypróbuj technikę następnym razem, gdy poczujesz się zestresowany/-a, np.: przed rozmową z szefem lub podczas konfliktu z kolegą. Zobacz, co się zmienia.



3. Stwórz swój osobisty manifest dotyczący zdrowia i pracy

Stres nie zniknie całkowicie, ale możesz wyznaczyć mu granice. Zapisz swoje zasady: jak chcesz reagować pod presją, co Cię uspokaja i jakich wartości chcesz bronić w pracy. Twój „manifest” pomoże Ci zachować wewnętrzny spokój, gdy zmieniają się okoliczności zewnętrzne.

Twoja misja:

Napisz zdanie: „W trudnych sytuacjach postaram się...”. Uzupełnij je na swój sposób i umieść w miejscu, w którym będziesz je widzieć każdego dnia.

Twój plan działania (co wynosisz z tego dla siebie)

- **Zmiana sposobu myślenia:** Nauczę się rozpoznawać, kiedy stres mnie kontroluje i kiedy ja go kontroluję.
- **Zmiana zachowania:** Będę stosować technikę STOP za każdym razem, gdy poczuję presję.
- **Cel szczegółowy:** Raz w tygodniu będę robić krótką refleksję – co mnie stresowało i jak sobie z tym poradziłem.

**Motto dla Ciebie: *Stres może mnie spowolnić lub wzmocnić.
Decyzja, jak go wykorzystam, należy do mnie.***

Dlaczego to powinno mieć dla Ciebie znaczenie?

W pracy nie chodzi tylko o robienie tego, co trzeba. Chodzi również o to, jak to robisz. Etyczne podejście oznacza uczciwe postępowanie, sprawiedliwe zachowanie i branie odpowiedzialności za swoje decyzje. Nie dlatego, że ktoś tego od Ciebie oczekuje – ale dlatego, że wiesz, że tak należy postępować. To podejście zauważa każdy pracodawca, ale co najważniejsze, Ty sam/-a je dostrzegasz.

„Etyka to nie tylko zasady.**To kwestia tego, jakim człowiekiem chcesz być”****1. Bądź uczciwy – nawet jeśli łatwo byłoby „iść na skróty”**

W pracy spotkasz się z drobnymi pokusami: skróceniem lub uproszczeniem zadania, ukryciem czegoś lub przemilczeniem błędu. Na krótką metę może się to wydawać wygodne. Jednak w dłuższej perspektywie tracisz zaufanie – a zaufanie trudno odzyskać. Uczciwość i rzetelność to Twoje najlepsze „referencje zawodowe”.

Tvoja misja:

Kiedy popełnisz błąd, przyznaj się do niego. Nie myśl o tym, jak go ukryć, ale jak naprawić. Zapisz: „Jak chciałbym, żeby inni traktowali mnie, gdybym popełnił błąd?”. Następnie postępuj w ten sam sposób wobec innych.

2. Każde ogniwo w łańcuchu ma znaczenie

Odpowiedzialność nie dotyczy tylko Ciebie. Dotyczy również tego, jak Twoja praca i Twoje nastawienie wpływają na innych. Jeśli ktoś nie wywiąże się ze swojej części, cały projekt może się nie powieść. Odpowiedzialność oznacza dotrzymanie umów i słowa, a także informowanie innych o opóźnieniach.

Tvoja misja:

Zadaj sobie pytanie: „Kiedy ostatni raz ktoś czekał na moją część pracy?”. Następnym razem, gdy będziesz się spóźniał, powiedz o tym z wyprzedzeniem. Odpowiedzialność nie polega na perfekcji – chodzi o sprawiedliwość.



3. Odwaga, by robić to, co słuszne

Nie zawsze łatwo jest zabrać głos, gdy ktoś zachowuje się nieetycznie lub niesprawiedliwie. Ale takie momenty pokazują, kim naprawdę jesteś. Osoba etyczna nie poucza innych – po prostu postępuje zgodnie ze swoimi wartościami. Czasami wystarczy powiedzieć: „To mi nie odpowiada”.

Twoja misja:

Jeśli jesteś świadkiem czegoś, co wydaje mi się niewłaściwe (plotka, brak szacunku, niesprawiedliwość), staraj się reagować spokojnie i uprzejmie. Nie dlatego, że musisz, ale dlatego, że pozytywnie wpływa to na atmosferę w pracy.

4. Szacunek i zaufanie – fundament dobrych relacji

Sprawiedliwe zachowanie tworzy pozytywne środowisko, w którym ludzie czują się bezpiecznie. Kiedy szanujesz innych, oni będą szanować Ciebie. Chroń zaufanie swoim zachowaniem.

Twoja misja:

Dzisiaj zrób jeden mały akt szacunku: podziękuj koleżce, pochwal czyjś wysiłek, zachęć kogoś lub przeproś, jeśli byłeś/-aś niesprawiedliwy/-a. Tak buduje się kulturę zaufania.

Twój plan działania (co wynosisz z tego dla siebie)

- **Zmiana sposobu myślenia:** Nie będę szukać wymówek, ale rozwiązań – nawet jeśli będzie to niewygodne.
- **Zmiana zachowania:** Będę otwarcie komunikować się, jeśli się spóźnię lub coś będzie niesprawiedliwe.
- **Cel szczegółowy:** Przynajmniej raz w tygodniu będę przeprowadzać krótką i szczerą „refleksję odpowiedzialności” – co zrobiłem/-am uczciwie i etycznie, a co jeszcze mogę poprawić.

**Motto dla Ciebie: *Etyka to nie tylko zasady.
To kwestia tego, jakim człowiekiem chcesz być.***

12

Adaptowalność i elastyczność – Twój przepis na radzenie sobie ze zmianami

Dlaczego to powinno mieć dla Ciebie znaczenie?

Świat pracy zmienia się szybciej niż playlista Twojego ulubionego DJ-a. Nowy menedżer, nowi współpracownicy, inne zasady, nieoczekiwane sytuacje – to wszystko są częste wyzwania. Niektórzy się w nich gubią, inni wykorzystują je na swoją korzyść. Różnica tkwi w tym, jak się adaptujesz. Bycie elastycznym nie oznacza, że pozwalasz sobie dryfować. To znalezienie własnej drogi przez zmiany, przy jednoczesnym zachowaniu wewnętrznej stabilności. „Zmiany się zdarzają – rozwój to wybór”.

„Zmiana następuje – rozwój jest wyborem”

1. Akceptuj zmiany jako wyzwanie, a nie zagrożenie

Zmiana niesie ze sobą niepewność, ale także okazję do nauczenia się czegoś nowego. Możesz zadać sobie pytanie: „Dlaczego tak się dzieje?”. Spróbuj zadać inne pytanie: „Czego mogę się z tego nauczyć?”.

Każdy, kto potrafi się adaptować, ma przewagę w pracy – ponieważ potrafi radzić sobie z sytuacjami, które zaskakują innych.

Twoja misja:

Pomyśl o sytuacji, w której coś się zmieniło w Twojej pracy (nowy współpracownik, nowy system, inne zadania). Czego nauczyłeś/-aś się dzięki tej zmianie? Zapisz to jako „mały sukces”.

2. Bądź elastyczny/-a jak bambus, a nie sztywny jak kamień

Elastyczność nie oznacza rezygnacji z własnego zdania – oznacza umiejętność reagowania. Gdy coś nie idzie zgodnie z planem, spróbuj nowego podejścia. Ci, którzy potrafią się odpowiednio dostosować, nie załamują się – i dotyczy to również pracy.

Twoja misja:

Następnym razem, gdy coś nie pójdzie zgodnie z oczekiwaniami, nie użalaj się nad sobą. Zapytaj: „Co mogę zrobić inaczej?” i wypróbuj nowe podejście.



3. Strefa wyzwań = strefa wzrostu

Najlepsze rzeczy dzieją się poza Twoją strefą komfortu. Kiedy próbujesz czegoś nowego, rozwijasz się – nawet jeśli na początku nie jest to idealne ani widoczne. Nie bój się wyzwań, które Cię napędzają. Pomiędzy nudą a paniką istnieje strefa, w której dokonuje się postęp – Twoja strefa wyzwań.

Twoja misja:

Wybierz jeden obszar, w którym chcesz poczuć się pewniej (komunikacja, praca z technologią, praca zespołowa). Zrób mały krok i obserwuj, jak się czujesz po pokonaniu początkowego strachu.

4. Naucz się pływać w zmianach

Elastyczność jest jak pływanie – im więcej ćwiczysz, tym łatwiej utrzymać się na powierzchni. Nie bój się prosić innych o pomoc, podejmować nowych zadań i eksperymentować. Każdy nowy krok wzmacnia Twoją odporność.

Twoja misja:

Znajdź wokół siebie kogoś, kto spokojnie radzi sobie ze zmianami. Zapytaj tę osobę, co jej najbardziej pomaga – możesz odkryć, że sekret tkwi w prostocie i poczuciu humoru.

Twój plan działania (co wynosisz z tego dla siebie)

- **Zmiana sposobu myślenia:** Nie będę się bać zmian – będę je postrzegać jako szansę na rozwój.
- **Zmiana zachowania:** Kiedy sytuacja się zmieni, zamiast stawiać opór, powiem: „Dobra, poszukajmy rozwiązania”.
- **Cel szczegółowy:** Raz w miesiącu spróbuję czegoś, co przeniesie mnie ze strefy komfortu do strefy wyzwań.

Motto dla Ciebie: Zmiana się zdarza – rozwój to wybór.

BONUS

do przewodnika wspierającego rozwój kompetencji
młodych ludzi wchodzących w świat pracy

1

Jak przygotować atrakcyjne CV

Dlaczego to powinno mieć dla Ciebie znaczenie?

CV (*Curriculum Vitae*) to nie tylko lista ukończonych uczelni i dat. To Twoja osobista historia o tym, co osiągnąłeś/osiągnęłaś i dokąd chcesz dojść. Pracodawca poświęca średnio 20 sekund na przeczytanie CV – dlatego musi być ono jasne, uporządkowane i szczere. Twoje CV powinno pokazywać, że jesteś osobą, z którą pracodawca chciałby współpracować.

„Nie czekaj na idealny moment –
zaczynij pisać swoją historię już dziś”

1. Struktura CV

1. Dane osobowe

Imię i nazwisko, dane kontaktowe (nr telefonu, adres e-mail), miasto (nie pełny adres).

Nie używaj adresów e-mail takich jak „coolboy123” ani takich, które zawierają pseudonimy zamiast prawdziwego imienia i nazwiska.

2. Profil – O mnie (2–3 zdania)

Krótko opisz, kim jesteś, co lubisz, w czym jesteś dobry/-a i czego szukasz.

Przykład:

Jestem studentem z doświadczeniem w obsłudze klienta. Lubię pracować z ludźmi i uczyć się nowych rzeczy. Chcę rozwijać swoje umiejętności komunikacyjne i organizacyjne w sektorze usług.

3. Doświadczenie zawodowe / praca w niepełnym wymiarze godzin

Uwzględnij:

nazwę firmy/organizacji,

stanowisko,

daty (miesiąc – rok; jasno określ przedział czasowy),

krótko opisz, czym się zajmowałeś/-aś i czego się nauczyłeś/-aś.

Nie pisz tylko: „Pracowałam w barze szybkiej obsługi”, ale: „Odpowiadałam za obsługę kasy fiskalnej, obsługę klienta, pracę zespołową”.

4. Wykształcenie

Ukończona szkoła, kierunek studiów, rok ukończenia. Jeśli nadal się uczysz, wpisz na przykład: 2022 – obecnie.

5. Wolontariat i projekty (jeśli posiadasz)

Każda aktywność jest atutem. Świadczy o Twojej aktywności i chęci do zaangażowania.

6. Umiejętności i języki

Wymień tylko te umiejętności, które faktycznie potrafisz wykorzystać, i podaj ich poziom (np. angielski – B1). Uwzględnij również umiejętności miękkie, takie jak: komunikacja, rzetelność, praca zespołowa.

2. Czego unikać

- **błędy ortograficzne** – poproś kogoś o korektę CV,
- **zbyt dużo tekstu** – Twoje CV powinno być jasne i zwięzłe,
- **ozdobna grafika** – nie używaj emotikonów, ikon ani wykresów,
- **różne zdjęcia** – używaj tylko jednego neutralnego, profesjonalnego zdjęcia profilowego.

3. Jak przekształcić doświadczenie zdobyte w pracy na część etatu w umiejętności

Praca na pół etatu/zadanie	Rozwijane umiejętności
sprzedawca / obsługa klienta	komunikacja, zarządzanie stresem, odpowiedzialność
praca letnia w magazynie	organizacja, odpowiedzialność, zarządzanie czasem
pomoc na imprezach	organizacja, elastyczność, praca z ludźmi
wolontariat	empatia, inicjatywa, świadomość społeczna

Każde doświadczenie można opisać jako umiejętność, jeśli tylko nazwiemy je poprawnie.

4. Twoja misja

1. Napisz pierwszą wersję swojego CV – to normalne, jeśli zawiera błędy
2. Poproś o opinię kogoś, komu naprawdę ufasz (nauczyciela, przyjaciela, kolegę, pracownika młodzieżowego)
3. Dopracuj swoje CV do wersji ostatecznej i skup się na swoich mocnych stronach

5. Plan działania (co wynosisz z tego dla siebie)

- **Zmiana sposobu myślenia:** Moje CV to nie tylko kartka papieru – to moja wizytówka.
- **Zmiana zachowania:** Przed każdym wysłaniem CV przeczytam je ponownie „oczami pracodawcy”.
- **Cel szczegółowy:** Stworzę cyfrową wersję mojego CV, do której będę mieć stały dostęp i którą będę mógł stale aktualizować o nowe doświadczenia i umiejętności.

**Motto dla Ciebie: *Nie czekaj na idealny moment –
zaczynaj pisać swoją historię już dziś.***



Dlaczego to powinno mieć dla Ciebie znaczenie?

List motywacyjny to Twoja szansa na pokazanie, dlaczego praca jest dla Ciebie ważna i co możesz zaoferować. Rekruterzy czytają setki listów – większość z nich brzmi podobnie. Jeśli szczerze napiszesz o tym, dlaczego lubisz tę pracę i jakie masz doświadczenie zawodowe lub w niepełnym wymiarze godzin, Twój list nabierze charakteru – a Ty zyskasz przewagę nad innymi kandydatami aplikującymi na to stanowisko.

„List motywacyjny to Twój głos na papierze.
Niech odzwierciedla to, kim jesteś.”

1. Struktura listu motywacyjnego**1. Wstęp – Kim jestem i dlaczego piszę?**

Krótko się przedstaw. Podaj stanowisko, o które się ubiegasz i dlaczego Cię ono zainteresowało.

Przykład: Nazywam się Anna Nowak i jestem studentką czwartego roku w hotelarstwie. Lubię pracę z ludźmi, dlatego jestem zainteresowana pracą na pół etatu w restauracji Café Park.

2. Część główna – Co oferuję?

Opisz swoje doświadczenie i umiejętności. Podaj konkretne przykłady swoich umiejętności i wiedzy.

Przykład: Podczas mojej wakacyjnej pracy nauczyłam się komunikować z klientami, pracować w zespole i radzić sobie ze stresem w bardziej wymagających sytuacjach. Ludzie postrzegają mnie jako osobę rzetelną i odpowiedzialną, która szybko się uczy.



3. Podsumowanie – Dlaczego powinni wybrać właśnie Ciebie i czego oczekujesz od tego stanowiska?

Wyraż zainteresowanie osobistym spotkaniem.

Przykład: Wierzę, że moje doświadczenie i podejście mogą być atutem dla Państwa zespołu. Chętnie omówię możliwości współpracy osobiście. Dziękuję za poświęcony czas i czekam na odpowiedź.

2. Twoja misja

1. Napisz list motywacyjny do jednej oferty pracy, którą byś wybrał/-a.
2. Opisz nie tylko to, co robisz/-aś, ale także to, czego się nauczyłeś/aś.
3. Przeczytaj go na głos – czy czujesz, że chciałbyś/chciałabyś zatrudnić tę osobę do swojego zespołu?

3. Plan działania (co wynosisz z tego dla siebie)

- **Zmiana sposobu myślenia:** Nie będę kopiować szablonów – napiszę o sobie szczerze i energicznie.
- **Zmiana zachowania:** Przed wysłaniem listu przeczytam go na głos, aby brzmiał naturalnie.
- **Cel szczegółowy:** Stworzę uniwersalny list motywacyjny, który będę mógł dostosować do różnych ofert pracy.

Motto dla Ciebie: *List motywacyjny to Twój głos na papierze.
Niech reprezentuje to, kim jesteś.*



4. BONUS – Przykładowy list motywacyjny

miejsowość, data

imię i nazwisko
telefon | e-mail

nazwa firmy

Szanowni Państwo,

nazywam się Katarzyna Kowalska i odpowiadam na Państwa ofertę pracy administracyjnej na pół etatu. Jestem studentką trzeciego roku na kierunku zarządzanie i szukam pracy, w której będę mogła wykorzystać swoje umiejętności organizacyjne i zdobytą wiedzę.

Podczas mojej poprzedniej pracy biurowej nauczyłam się pracować z ludźmi, dokumentami i czasem. Lubię dbać o porządek i pomagać współpracownikom, abyśmy mogli wspólnie wykonywać wszystkie zadania na czas.

Jestem odpowiedzialna, komunikatywna i chętna do nauki. Wierzę, że mogę być cennym uzupełnieniem Państwa zespołu.

Dziękuję za poświęcony czas i mam nadzieję spotkać się z Państwem osobiście.

Z poważaniem
Katarzyna Kowalska

Wskazówka dotycząca załącznika

Na końcu można dodać krótką listę kontrolną. Przed wysłaniem sprawdź, czy Twój list jest:

- zaadresowany do właściwej firmy i na właściwe stanowisko,
- bez błędów i literówek,
- jasny, uczciwy i zwięzły,
- wysłany w formacie PDF wraz z CV.



3

Autoprezentacja na rozmowie kwalifikacyjnej – pokaż kim jesteś, a nie tylko co wiesz

Dlaczego powinno mieć to dla Ciebie znaczenie?

Rozmowa kwalifikacyjna to nie egzamin. To rozmowa o przyszłej współpracy. Pracodawca chce zrozumieć Twój sposób myślenia, podejście do obowiązków i to, czy wpasujesz się w zespół. Liczy się nie tylko Twoje doświadczenie, ale także co potrafisz. Autoprezentacja to sposób na pokazanie, że jesteś przygotowany, odpowiedzialny i gotowy do rozwoju.

**„Pewność siebie nie polega na byciu idealnym.
Chodzi o wiarę w to, co możesz zaoferować”**

1. Trzy złote zasady sukcesu

1. Bądź przygotowany

Znajdź podstawowe informacje o firmie, w której chcesz pracować. Czym się zajmują, co oferują, jak się komunikują i jakie wartości preferują?

To świadczy o autentycznym zainteresowaniu.

Przykład: „Byłem pod wrażeniem Państwa pracy z młodzieżą i projektów edukacyjnych. To właśnie w tym obszarze chciałbym się rozwijać”.

2. Bądź naturalny

Nie staraj się być idealny. Zamiast tego, szczerze pokaż, co już wiesz i czego jeszcze chcesz się nauczyć. Pracodawcy cenią pokorę i wysiłek bardziej niż perfekcję.

3. Bądź zwięzły i konkretny

Najprawdopodobniej usłyszysz pytanie: „Opowiedz nam coś o sobie”.

Nie zaczynaj od całej historii swojego życia.

Skoncentruj się na trzech punktach:

Kim jesteś? → Co potrafisz? → Dlaczego tu jesteś?

Twoja misja nr 1

Spróbuj odpowiedzieć na te trzy pytania:

1. Co chcę, aby mój przyszły pracodawca o mnie zapamiętał?
2. Które z moich mocnych stron chcę podkreślić?
3. Jak mogę wnieść swój wkład w pracę zespołu?

Zapisz swoje odpowiedzi i przekształć je w 30-sekundową „mini autoprezentację”.

2. Jak odpowiadać na najczęstsze pytania podczas rozmów kwalifikacyjnych

„Opowiedz nam coś o sobie”.

Skoncentruj się na trzech obszarach – wykształceniu, doświadczeniu i mocnych stronach.

Przykład: „Studiuję ekonomię i w trakcie studiów pracowałam na pół etatu w sklepie. Nauczyłam się komunikować z klientami i radzić sobie w stresujących sytuacjach. Teraz chciałabym wykorzystać te umiejętności w pracy, w której będę mogła się rozwijać”.

„Jakie są Twoje mocne strony?”

Wybierz 2–3 prawdziwe cechy i uzasadnij je przykładem.

Przykład: „Jestem odpowiedzialna i precyzyjna – na przykład podczas mojej pracy wakacyjnej byłam odpowiedzialna za kasę fiskalną i zamykanie sprzedaży”.

„A Twoje słabe strony?”

Pokaż, że pracujesz nad sobą.

Przykład: „Czasami chcę, żeby wszystko było idealne, ale uczę się, że często lepiej jest kończyć zadania na czas niż bezustannie je ulepszać”.

„Dlaczego powinniśmy wybrać właśnie Ciebie?”

Połącz swoje umiejętności z potrzebami firmy.

Przykład: „Szybko się uczę, lubię pracować z ludźmi i mam pozytywne nastawienie. Wierzę, że mogę wnieść do zespołu energię i rzetelność”.

super!

3. Mowa ciała

Twoje ciało mówi przed Twoimi słowami.

Utrzymuj kontakt wzrokowy, uśmiechaj się, podaj mocny (nie mocny) uścisk dłoni i zachowuj wyprostowaną postawę. Okazuj zainteresowanie – kiwaj głową, reaguj, słuchaj. Odpowiadaj spokojnie i nie spiesz się.

Mała wskazówka: Uśmiechnij się do siebie w lustrze przed rozmową kwalifikacyjną. To nastawia Twój umysł na pozytywny nastrój i zmniejsza nerwowość.

Twoja misja nr 2

Z kolegą z klasy, przyjacielem lub pracownikiem młodzieżowym odegrajcie scenkę rozmowy kwalifikacyjnej.

Jeden zadaje pytania, drugi odpowiada.

Następnie przekażcie sobie nawzajem feedback: „Co dawało poczucie pewności siebie? Co wydawało się niepotrzebnie nerwowe?”

4. Plan działania (co wynosisz z tego dla siebie)

- **Zmiana sposobu myślenia:** Rozmowa kwalifikacyjna to nie przesłuchanie – to rozmowa o nowych możliwościach.
- **Zmiana zachowania:** Przed każdą rozmową kwalifikacyjną powiem sobie trzy zdania:
- „Jestem przygotowany. Wiem, co potrafię. Wiem, czego chcę”.
- **Cel szczegółowy:** Raz w miesiącu będę ćwiczyć autoprezentację na głos (np. przed lustrem lub z przyjacielem).

Motto dla Ciebie: *Pewność siebie to nie bycie idealnym.*

To wiara w to, co możesz zaoferować.



BONUS – Mini checklista „Przed rozmową kwalifikacyjną”

Sprawdź, czy jesteś gotowy? (tak / nie)

Moje ubrania wyglądają schludnie i stosownie:

Znam trzy zdania o sobie, które chcę powiedzieć:

Znam nazwę firmy i stanowisko:

Mam przygotowane pytanie do pracodawcy:

Wiem, gdzie i kiedy odbędzie się rozmowa kwalifikacyjna:

Mam wydrukowane CV (i mam je również w telefonie):



4

Mowa ciała i pierwsze wrażenie – kiedy mówisz bez słów

Dlaczego powinno Cię to obchodzić?

Udowodniono, że pierwsze wrażenie kształtuje się w ciągu 7 sekund. Zanim cokolwiek powiesz, druga osoba ma już wyrobione o Tobie zdanie. W pracy i podczas rozmowy kwalifikacyjnej liczy się nie tylko to, co mówisz, ale także to, jak się zachowujesz. Twoje ciało wysyła sygnały o tym, czy jesteś otwarty, zdenerwowany, pewny siebie czy niezainteresowany. Rozumiejąc mowę ciała, możesz być postrzegany jako osoba naturalna i godna zaufania.

**“Wierzę w siebie. To pozytywna cecha,
którą emanuję, a inni to czują”**

1. Mowa ciała – Twoje niewerbalne „ja”

Postawa: stań prosto, odchyl ramiona do tyłu, unieś głowę – to pokazuje gotowość i pewność siebie.

Kontakt wzrokowy: wyraża zainteresowanie i szczerść (nie wpatrywanie się, ale naturalna więź).

Uśmiech: pomaga rozładować napięcie i sprawia, że wyglądasz przyjaźnie.

Dłonie: trzymaj je luźno, nie chowaj ich w kieszeniach ani nie krzyżuj na piersi – to wygląda defensywnie.

Pamiętaj: Twoje ciało, głos i słowa powinny „współgrać”. Jeśli patrzysz w ziemię, ale mówisz: „Nie mogę się doczekać”, Twoje ciało pokazuje coś przeciwnego.

Twoja misja nr 1

Stań przed lustrem lub nagraj krótki filmik (na przykład, jak się przedstawiasz). Następnie zadaj sobie pytania:

1. Czy sprawiam wrażenie przyjaznego i otwartego?
2. Czy mam wyprostowaną postawę i spokojny oddech?
3. Czy uśmiecham się naturalnie?

Wprowadź drobne zmiany i zauważ, jak zmienia się energia, którą emanujesz.

2. Pierwsze wrażenia w praktyce

1. Na rozmowie kwalifikacyjnej lub w pracy

Przychodź punktualnie – punktualność to pierwsze „tak”.

Uśmiechaj się i witaj uprzejmie. Mów wyraźnie i z uśmiechem.

Potwierdź uścisk dłoni stanowczo i pewnie, ale nie za mocno. Siadaj tylko wtedy, gdy zostaniesz zaproszony – to wyraz szacunku.

2. Podczas rozmowy

– utrzymuj kontakt wzrokowy,

– kiwaj głową, słuchając,

– nie krzyżuj rąk,

– unikaj stukania palcami lub stopami (sygnalizuje to zdenerwowanie).

3. Po pożegnaniu

Podziękuj za poświęcony czas – nawet jeśli masz wrażenie, że nie poszło Ci najlepiej.

Profesjonalizm pozostaje w pamięci dłużej niż idealna odpowiedź.

3. Twoje ciało – Twój sojusznik

Kiedy czujesz się zdenerwowany, Twoje ciało może cię „uratować” – po prostu rozluźnij ramiona, weź oddech i wyprostuj plecy.

Twoje ciało wysyła sygnał do mózgu: „Wszystko w porządku”.

I Twój mózg w to wierzy.

Przed rozmową kwalifikacyjną spróbuj następujących rzeczy:

– weź dwa głębokie oddechy,

– uśmiechnij się,

– powiedz sobie: „Mam coś do zaoferowania”.



Twoja misja nr 2

Wybierz jedną sytuację, w której chcesz sprawiać wrażenie bardziej pewnego siebie (rozmowa kwalifikacyjna, prezentacja, nowa praca na pół etatu).
Przećwicz swoją postawę, głos i uśmiech przed przyjacielem lub lustrem.
Zadaj sobie pytanie: „Co sprawia, że wyglądam na pewnego siebie?”
Zapisz to – to Twoja osobista siła, na której możesz polegać.

4. Plan działania (co wynosisz z tego dla siebie)

- **Zmiana sposobu myślenia:** Pierwsze wrażenie nie zależy od urody – chodzi o postawę i prezentację.
- **Zmiana zachowania:** Będę obserwować, jak moje ciało zachowuje się w różnych sytuacjach.
- **Cel szczegółowy:** Przynajmniej raz w tygodniu będę świadomie ćwiczyć postawę i kontakt wzrokowy podczas rozmowy.

Motto dla Ciebie: *Wierzę w siebie. To pozytywna cecha, którą emanuję, a inni to czują.*

BONUS – Mini checklista „Przed rozmową kwalifikacyjną”

Sprawdź, czy jesteś gotowy?

(tak/nie)

Stoję prosto, oddycham spokojnie:

Uśmiecham się naturalnie:

Pierwszy/-a się witam:

Uścisk dłoni – odpowiednio mocny:

Kontakt wzrokowy i uwaga:



5

Jak rozpoznać, co lubię (samoświadomość i kierunek kariery)

Dlaczego to powinno mieć dla Ciebie znaczenie?

Wybór pracy, którą lubisz, jest jak znalezienie miejsca, w którym czujesz się jak w domu. Nie dlatego, że praca jest łatwa, ale dlatego, że **ma dla Ciebie znaczenie**. Dlatego ważne jest, aby **zacząć poznawać siebie**: co daje Ci energię, kiedy tracisz poczucie czasu, a także co Cię wyczerpuje.

„Kierunek nie jest znajdowany za pierwszym razem – pojawia się, gdy zaczynasz iść”

1. Poznaj swoje mocne strony

Każdy jest w czymś dobry – czasami po prostu tego nie dostrzega, bo traktuje to jak coś oczywistego. Zastanów się nad tymi pytaniami:

Co przychodzi mi z łatwością, nawet gdy innym sprawia trudność?

Za co ludzie często mnie chwalą?

Kiedy czuję się szczęśliwy po wykonaniu zadania?

Przykłady:

- lubisz pomagać ludziom → praca w usługach, edukacji, służbie zdrowia
- jesteś precyzyjny/-a i rzetelny/-a → administracja, logistyka, księgowość
- lubisz tworzyć → projektowanie, marketing, sztuka
- jesteś aktywny/-a i potrzebujesz ruchu → dziedziny techniczne, sport, praca w terenie

Twoja misja nr 1

Zapisz trzy odpowiedzi na pytanie:

„Podczas których aktywności czuję się jak ryba w wodzie?”

Następnie dodaj, **jakich umiejętności** używasz podczas tych aktywności.

W ten sposób zaczniesz tworzyć mapę swoich mocnych stron.

2. Co lubię, a czego potrzebuje świat

Radość z pracy wynika z:

- tego, co lubisz,
- tego, w czym jesteś dobry,
- tego, co ma znaczenie dla innych

To się nazywa „**ikigai**” (japońska koncepcja odnajdywania sensu życia).

Przykład:

Jeśli lubisz pomagać innym i dobrze się komunikujesz, praca z ludźmi może Cię spełniać. Jeśli lubisz planować, możesz być organizatorem. Jeśli lubisz tworzyć, możesz być projektantem lub rzemieślnikiem.

Twoja misja nr 2

Narysuj trzy okręgi i wpisz w nie:

- co lubisz,
- w czym jesteś dobry,
- co uważasz za ważne.

Tam, gdzie okręgi się nakładają – to jest twoje *ikigai*. To tam warto szukać kierunku.

3. Jak próbować i eksplorować

Nie musisz od razu wiedzieć, „co chcesz robić do końca życia”. Liczy się próbowanie różnych rzeczy: pracy na pół etatu, wolontariatu, kursów i warsztatów, projektów młodzieżowych.

Doświadczenie pokaże Ci, co Ci odpowiada, a co nie.

Czasami odkrycie, że „to nie dla mnie”, jest równie cenne, jak znalezienie właściwej drogi.



Twoja misja nr 3

Wypisz trzy doświadczenia z minionego roku, które czegoś Cię o sobie nauczyły.

Do każdego z nich dodaj:

- co Ci się podobało,
- co Ci się nie podobało,
- czego Cię to nauczyło.

Te odpowiedzi tworzą Twój „kompas zawodowy”.

4. Plan działania (punkty do przemyślenia)

- **Zmiana sposobu myślenia:** Nie będę czekać, aż dokładnie będę wiedzieć, czego chcę – będę to zgłębiać poprzez doświadczenie.
- **Zmiana zachowania:** Co miesiąc spróbuję czegoś nowego (zadania, kursu, projektu).
- **Cel szczegółowy:** W ciągu sześciu miesięcy stworzę „mapę moich mocnych stron” – pięć obszarów, w których czuję się pewnie i kompetentnie.

Motto: *Kierunek nie pojawia się za pierwszym razem – pojawia się, gdy zaczynasz iść.*

BONUS – Mini test: „Gdzie czuję się jak w domu?”

Sytuacja / zadanie

Jak się czuję? 😊 😞 😐

Pomaganie innym

Aktywność twórcza (pisanie, rysowanie, projektowanie)

Praca z liczbami, tabelami

Aktywność fizyczna, praca w terenie

Organizowanie zadań lub wydarzeń

Rozwiązywanie problemów, analiza

Ewaluacja:

To, w czym masz najwięcej 😊, to obszary warte dalszego zbadania.

6

Jak reagować na porażkę (...kiedy nie zostałeś/-aś przyjęty/-a)

Dlaczego to powinno mieć dla Ciebie znaczenie?

Nie każda rozmowa kwalifikacyjna kończy się słowami: „Gratulacje, zatrudniamy Cię”. I to jest w porządku. Ludzie sukcesu to nie tylko ci, którzy odnoszą sukcesy od razu — ale także ci, którzy podnoszą się po upadku, wyciągają z niego wnioski i idą dalej. Niepowodzenie nie oznacza, że poniosłeś porażkę. Jest dowodem na to, że starasz się rozwijać.

„Każde NIE przybliży Cię do właściwego TAK.”

1. Spróbuj spojrzeć na to inaczej

Odrzucenie nie jest kwestią personalną — często pracodawca ma po prostu inne kryteria, wymagania dotyczące doświadczenia lub terminy.

Brak wyboru nie oznacza, że nie jesteś wystarczająco dobry/-a — oznacza to, że w tym momencie ktoś inny był priorytetem.

Możesz jednak idealnie pasować do innej możliwości i zawodu.

Przykład:

Ktoś nie zostaje zatrudniony w kawiarni, ale kilka tygodni później zostaje przyjęty do hotelu, gdzie idealnie pasuje.

Nie dlatego, że się zmienił, ale dlatego, że znalazł odpowiednie miejsce.

Twoja misja nr 1

Po każdej rozmowie kwalifikacyjnej zapisz sobie trzy pytania:

1. Co poszło dobrze na rozmowie?
2. Co mógłbym/mogłabym zrobić lepiej następnym razem?
3. Czego się o sobie nauczyłem/-am?

To Twoje złote lekcje — pomogą Ci się rozwijać i lepiej przygotować do kolejnej próby.

2. Podziękuj i pozostań w kontakcie

Nawet jeśli nie zostałeś przyjęty, nadal możesz zostawić po sobie dobre wrażenie.

Wyślij krótką wiadomość lub e-mail:

„Dziękuję za możliwość wzięcia udziału w procesie rekrutacji. Chętnie dowiem się od Państwa więcej o przyszłych możliwościach”.

Taka postawa świadczy o profesjonalizmie, uprzejmości i pewności siebie.

Czasami mogą się z Tobą skontaktować później – właśnie dlatego, że odpowiedziałeś/-aś w sposób pełen szacunku i dojrzały.

Twoja misja nr 2

Jeśli doświadczyłeś odrzucenia, stwórz dla siebie mały rytuał.

Zapisz: „Co dało mi to doświadczenie?”

Następnie spraw sobie coś małego, co sprawia Ci radość – film, spacer, kawę lub rozmowę z przyjacielem. Każde zakończenie zasługuje na kropkę, abyś mógł iść dalej.

3. Każde „nie” czegoś cię uczy

Z każdej rozmowy kwalifikacyjnej zdobywasz doświadczenie – jak odpowiadasz na pytania, co Cię zaskoczyło, jak się czułeś.

Wszystko to staje się twoim treningiem odporności psychicznej. Najcenniejszy rozwój często pojawia się wtedy, gdy sprawy nie idą po mojej myśli.

Przykład:

Po trzech nieudanych rozmowach kwalifikacyjnych zdałem sobie sprawę, że muszę więcej ćwiczyć swoje odpowiedzi. Czwarła się powiodła, ponieważ byłem spokojniejszy i bardziej pewny/-a siebie.



4. Plan działania (co wynosisz z tego dla siebie)

- **Zmiana sposobu myślenia:** Odrzucenie nie jest porażką, ale sygnałem, że powinienem spróbować innej drogi.
- **Zmiana zachowania:** Po każdej rozmowie przeprowadzę krótką refleksję (nie samoocenę) – to również sposób na naukę.
- **Cel szczegółowy:** W ciągu miesiąca stworzę co najmniej jedną nową szansę (aplikację, rozmowę kwalifikacyjną lub zapis na kurs).

Motto dla Ciebie: Każde **NIE** przybliży Cię do właściwego **TAK**.

BONUS – Mini arkusz refleksji po rozmowie kwalifikacyjnej

Pytanie

Jak czułem/-am się podczas rozmowy kwalifikacyjnej?

Co poszło dobrze?

Co chcę poprawić?

Czego nowego dowiedziałem/-am się o sobie?

Jak chcę utrzymać motywację w przyszłości?

Moja odpowiedź



7

Profil cyfrowy i bezpieczne zachowanie w Internecie (...lub internet pamięta więcej niż myślisz)

Dlaczego to powinno mieć dla Ciebie znaczenie?

Udowodniono, że 3 na 5 pracodawców wyszukuje kandydatów online, zanim zaprosi ich na rozmowę kwalifikacyjną. To, co znajdują, kształtuje ich pierwsze wrażenie. Twój profil cyfrowy mówi o Tobie – nawet gdy milczysz.

Pokazuje Twoje wartości, sposób komunikacji i to, czym się dzielisz. Dowiedz się, jak być widocznym i jak zaprezentować się w jak najlepszym świetle.

„Každy wpis, który chcesz opublikować w sieci, powinien być dokładnie przemyślany”

1. Twój cyfrowy ślad

Wszystko, co robisz w sieci – posty, komentarze, zdjęcia, polubienia – pozostaje tam.

Nawet jeśli coś usuniesz, ktoś mógł to już pobrać, udostępnić lub zapamiętać. To Twój **cyfrowy ślad**, który podąża za Tobą.

Pomyśl o tym jak o swojej internetowej wizytówce:

zachowuj się tak, jakbyś czuł się komfortowo wręczając ją przyszłemu pracodawcy.

Twoja misja nr 1

Wpisz w wyszukiwarkę *Google* swoje imię i nazwisko. Sprawdź, co się pojawi – posty, zdjęcia, komentarze.

Zastanów się:

Czy wyglądam na osobę godną zaufania i profesjonalną?

Czy jest coś, czego nie chciałbym/chciałabym, żeby zobaczył mój przyszły szef?

Co mnie pozytywnie reprezentuje?

Jeśli coś jest nie tak, usuń to, edytuj lub zmień ustawienia prywatności.

2. Jak stworzyć dobry profil cyfrowy

Zdjęcie profilowe: powinno być neutralne, naturalne, z uśmiechem

Opis (biografia): krótko opisz, kim jesteś i co lubisz (nie musisz pisać wszystkiego)

LinkedIn: jeśli masz, użyj go – dodaj oferty pracy na pół etatu, projekty, wolontariat

Udostępniaj treści, które odzwierciedlają Twoje zainteresowania: np. praca zespołowa, kreatywność, projekty, które lubisz

Twoja prywatność to Twoja odpowiedzialność.

Używaj uwierzytelniania dwuskładnikowego, silnych hasel i nie klikaj w podejrzane linki.

Twoja misja nr 2

Wybierz jeden ze swoich profili w mediach społecznościowych i:

1. zaktualizuj zdjęcie profilowe,
2. sprawdź widoczność starszych postów,
3. dodaj coś, co Cię pozytywnie reprezentuje (np. osiągnięcie, projekt lub działalność wolontariacką).

3. Zachowanie w sieci = Twoje nastawienie

Twoje zachowanie w sieci wiele o Tobie mówi, więc:

- szanuj innych, nawet jeśli się z nimi nie zgadzasz,
- nie rozpowszechniaj fałszywych informacji, nie rozpowszechniaj nienawistnych treści,
- zachowuj się w sieci tak, jak w rozmowie twarzą w twarz.

Twój ton w sieci przekłada się na rzeczywistość.

Buduj cyfrową reputację, która odzwierciedla Twoje prawdziwe wartości.



4. Plan działania (co wynosisz z tego dla siebie)

- **Zmiana sposobu myślenia:** Internet nie jest anonimowy – to, czym się dzielę, reprezentuje mnie.
- **Zmiana zachowania:** Będę regularnie sprawdzać swoje konta i posty online.
- **Cel szczegółowy:** W ciągu miesiąca stworzę (lub zaktualizuję) swój profil zawodowy na LinkedIn lub innej platformie.

Motto dla Ciebie: *Każdy post, który chcesz opublikować w Internecie, powinien być dokładnie przemyślany.*

BONUS – Mini lista kontrolna do refleksji

Pytanie

TAK / NIE

Czy używam różnych haseł do różnych kont?

Czy mam włączone uwierzytelnianie dwuskładnikowe?

Czy mój profil w mediach społecznościowych zawiera obraźliwe treści?

Czy mam zdjęcie, które mnie reprezentuje i wyraża szacunek?

Czy udostępniam w Internecie tylko to, co powiedziałbym/powiedziałabym również osobiście?



Dlaczego to powinno mieć dla Ciebie znaczenie?

Podejmując pracę na pełen etat lub w niepełnym wymiarze godzin, bierzesz na siebie odpowiedzialność wobec siebie, swojego pracodawcy i zespołu. Znajomość swoich praw daje Ci pewność siebie; znajomość obowiązków buduje zaufanie innych. Kiedy wiesz, czego się spodziewać, i czego się od Ciebie oczekuje – możesz podejmować sprawiedliwe i bezpieczne decyzje w pracy.

„Sprawiedliwość nie jest jednostronna – dotyczy zarówno pracownika, jak i pracodawcy”

1. Twoje podstawowe prawa w pracy

Prawo do umowy o pracę

Każda praca, w tym praca w niepełnym wymiarze godzin, musi być oparta na pisemnej umowie lub kontrakcie.

Powinna ona zawierać:

- stanowisko,
- godziny pracy,
- stawkę wynagrodzenia,
- termin wypłaty,
- miejsce pracy,
- czas trwania umowy.

Nigdy nie rozpoczynaj pracy bez umowy – chroni Cię ona również w przypadku wypadku przy pracy lub niewypłacenia wynagrodzenia.

Prawo do godziwej płacy

Uzgodnione wynagrodzenie (lub wynagrodzenie) musi być wypłacane terminowo i w całości. W przeciwnym razie masz prawo skontaktować się z Inspekcją Pracy lub zwrócić się o poradę do urzędu pracy.

Prawo do przerw i odpoczynku

Jeśli pracujesz dłużej niż 6 godzin, przysługuje Ci co najmniej 30-minutowa przerwa. Musisz również mieć dni wolne – praca bez odpoczynku jest niezgodna z prawem.

Twoja misja nr 1

Sprawdź, czy Twoja ostatnia praca lub praca na pół etatu obejmowała wszystko, co niezbędne:

- umowę,
- jasno ustaloną stawkę wynagrodzenia,
- ustalone godziny pracy,
- przerwę.

Jeśli nie, zapisz, co chciałbyś, aby zostało uzgodnione jaśniej następnym razem.

2. Twoje podstawowe obowiązki w pracy

W pracy nie chodzi tylko o prawa, ale także o obowiązki.

Dotrzymuj umów i terminów.

Jeśli umówisz się na 9:00, bądź punktualny i dotrzymuj słowa.

Odpowiedzialność zaczyna się od małych rzeczy.

Komunikuj się.

Jeśli się spóźniasz, źle się czujesz lub czegoś nie rozumiesz – powiedz o tym.

Otwarta komunikacja zapobiega problemom.

Dbaj o bezpieczeństwo.

Używaj sprzętu ochronnego, postępuj zgodnie z instrukcjami i dbaj o swoje miejsce pracy.

Obowiązki to nie ograniczenia – to granice, które pozwalają innym Ci zaufać.

Twoja misja nr 2

Wypisz trzy rzeczy, które Twoim zdaniem powinien robić każdy uczciwy pracownik. Następnie dodaj trzy rzeczy, które powinien robić uczciwy pracodawca. Porównaj je – czy istnieje równowaga?

Ta równowaga jest fundamentem zaufania i zdrowego środowiska pracy.



3. Gdzie się zwrócić, jeśli coś jest nie tak

Inspekcja Pracy – zajmuje się niewypłaconymi wynagrodzeniami, brakami w umowach, nielegalną pracą.

Urząd Pracy – udziela porad młodym ludziom.

Centra Karier, pracownicy młodzieżowi, organizacje dla młodzieży – pomagają w uzyskaniu porady i bezpiecznym reagowaniu.

Nie ma wstydu w proszeniu o pomoc – mądrze jest się chronić.

4. Plan działania (co wynosisz z tego dla siebie)

- **Zmiana sposobu myślenia:** Znajomość swoich praw i obowiązków jest oznaką dojrzałości, a nie braku zaufania.
- **Zmiana zachowania:** Przed każdym zleceniem przeczytam umowę i zapytam, jeśli czegoś nie rozumiem.
- **Cel szczegółowy:** Raz w roku przeprowadzę „weryfikację uczciwości” – sprawdzę, czy moje warunki pracy są uczciwe.

Motto dla Ciebie: *Uczciwość nie jest jednostronna – dotyczy zarówno pracownika, jak i pracodawcy.*

BONUS – Mini arkusz refleksji po rozmowie kwalifikacyjnej

Pytanie

TAK / NIE

- Czy mam podpisaną umowę lub kontrakt o pracę?
- Czy wiem, kiedy i ile otrzymam wynagrodzenie?
- Czy znam swoje godziny pracy i obowiązki?
- Czy mam przerwę w pracy?
- Czy wiem, z kim się skontaktować w razie problemu?



Dlaczego to powinno mieć dla Ciebie znaczenie?

Każdy z nas ma 24 godziny na dobę, ale nie każdy wykorzystuje je równie efektywnie. Dobre zarządzanie czasem to równowaga między pracą a odpoczynkiem. Obejmuje czas na obowiązki, przyjaciół i dla siebie. Kiedy wiesz, jak planować, oszczędzasz energię i zyskujesz kontrolę nad swoim życiem.

„Nie jestem zajęty – po prostu wybieram, na co poświęcam swój czas”

1. Ustal swoje priorytety

Nie wszystko, co pilne, jest jednocześnie ważne. Zadaj sobie pytanie: Które rzeczy przynoszą mi największe znaczenie lub rezultaty? Następnie uporządkuj resztę – niektóre zadania można wykonać później, niektóre można delegować innym.

Obowiązuje zasada **3P**:

1. **Proporcjonalność** – dobierz rozsądną ilość pracy zgodnie z priorytetami.
2. **Progresja** – odłóż mniej ważne zadania na później.
3. **Precyzja** – wykonuj obowiązki dokładnie i regularnie, aby praca się nie kumulowała.

Nie wstydem jest coś odłożyć w czasie. Wstydem jest wypalenie zawodowe z powodu przeciążenia.

Twoja misja nr 1

Wybierz trzy rzeczy, które planujesz dziś zrobić.

Dla każdej z nich zapisz:

- jak ważna jest (1–3),
- ile czasu realnie potrzebujesz, aby ją wykonać,
- kiedy ją wykonasz.

Przekonasz się, że dzień jest o wiele łatwiejszy do zarządzania, gdy sam nim zarządzasz.

2. Nie zapomnij o przerwach i odpoczynku

Twoje ciało i umysł to nie maszyny. Krótka przerwa co dwie godziny poprawia koncentrację bardziej niż kolejna kawa.

Czasami wystarczy:

- głęboki oddech,
- krótki spacer,
- piosenka, która doładuje Cię energią.

Produktywny człowiek to nie ten, który pracuje bez przerw, ale ten, który wie, jak się zregenerować.

Twoja misja nr 2

Dzisiaj świadomie zrób sobie dwie 10-minutowe przerwy. Wyłącz telefon, zamknij oczy i rozluźnij ramiona. Patrz na świat wokół siebie, a nie na ekran. Odkryjesz, że nawet krótki odpoczynek dodaje Ci sił.

3. Równowaga = satysfakcja

Praca może Cię spełniać, ale nie powinna Cię pochłaniać.

Każdy człowiek potrzebuje trzech źródeł energii:

- relacji – ludzi, z którymi dobrze się czujesz,
- sensu – czyli tego, co lubisz i co pomaga Ci się rozwijać,
- spokoju – czasu dla siebie, gdy nie pracujesz.

Jeśli brakuje jednego z tych źródeł, równowaga zostaje zachwiana.



Twoja misja nr 3

Narysuj trzy kółka z etykietami: PRACA, RELACJE, JA.

Pokoloruj je tym samym kolorem, ale z różną intensywnością, pokazując, ile energii poświęcasz każdemu z nich (użyj najjaśniejszego odcienia do obszaru, w który inwestujesz najmniej).

Jeśli jedno kółko zanika, wiesz, na czym skupić uwagę.

4. Plan działania (co wynosisz z tego dla siebie)

- **Zmiana sposobu myślenia:** Czas nie jest moim wrogiem – jest moim sprzymierzeńcem, gdy świadomie go wykorzystuję.
- **Zmiana zachowania:** Każdego wieczoru będę ustalać trzy priorytety na następnny dzień.
- **Cel szczegółowy:** Przynajmniej raz w tygodniu pozwolę sobie na „dzień bez poczucia winy” – tylko na odpoczynek, spotkania lub kreatywność.

Motto dla Ciebie: *Nie jestem zajęty – po prostu wybieram, na co poświęcam swój czas.*

BONUS – Mini lista kontrolna „Czy mam równowagę?”

Pytanie:

TAK / NIE

- Czy śpię co najmniej 7 godzin dziennie?
- Czy robię sobie krótkie przerwy w ciągu dnia?
- Czy wiem, jakie są moje trzy priorytety na dziś?
- Czy mam czas dla przyjaciół i rodziny?
- Czy jest jeden dzień w tygodniu, kiedy całkowicie się wyłączam?



Dlaczego to powinno mieć dla Ciebie znaczenie?

Twój rozwój osobisty nie zaczyna się od pierwszej pracy – zaczyna się od samoświadomości: od wiedzy o tym, kim jesteś i dokąd chcesz zmierzać. Każda nowa umiejętność, doświadczenie czy wyzwanie, które pokonujesz, popycha Cię do przodu. Kiedy potrafisz jasno określić swoje cele i je zaplanować, zmiana następuje świadomie – nie przez przypadek. Twój plan rozwoju osobistego to wyobrażona mapa, która pokazuje, jak dziś staje się jutrem, na które czekasz z niecierpliwością.

**„Każdy dzień to nowa szansa,
by być o krok bliżej siebie”**

1. Poznaj siebie – gdzie jesteś teraz?

Zacznij od autorefleksji. Pomyśl o:

- W czym jestem dobry?
- Co lubię?
- Co chcę poprawić?
- Kiedy czuję satysfakcję, a kiedy wyczerpanie?

To są Twoje punkty wyjścia – linia startowa Twojego rozwoju osobistego.

Rozwój osobisty nie oznacza stawania się kimś innym. Oznacza rozwój wewnętrzny i wzmacnianie swoich cech.

Twoja misja nr 1

Wypisz trzy obszary, w których chcesz się poprawić.

Na przykład: komunikacja, organizacja, radzenie sobie ze stresem, pewność siebie, itp. Dla każdego z nich napisz „dlaczego” – co przyniesie Ci postęp w tym obszarze.

2. Ustalaj realistyczne cele

Rozwój działa najlepiej, gdy cele są **SMART**:

- S – (*Specific*) Konkretne (co dokładnie chcę osiągnąć?)
- M – (*Measurable*) Mierzalne (skąd będę wiedzieć, że to osiągnąłem?)
- A – (*Achievable*) Osiągalne (czy mogę to osiągnąć, mając to, co mam?)
- R – (*Relevant*) Istotne (czy ma to dla mnie sens?)
- T – (*Time-bound*) Określone w czasie (kiedy chcę to osiągnąć?)

Przykład:

Nie „Chcę poprawić swoją komunikację”, ale „Do końca miesiąca będę aktywnie wyrażać swoją opinię na spotkaniach”.

Twoja misja nr 2

Wybierz **jeden cel SMART** na najbliższe cztery tygodnie.

Zapisz go, powiedz o nim komuś, kto będzie Cię wspierał i śledź swoje postępy.

3. Monitoruj swój wzrost

Rozwój osobisty to nie tylko mierzalne rezultaty.

Co tydzień zadaj sobie trzy pytania:

1. Co zrobiłem, aby osiągnąć swój cel?
2. Co poszło dobrze?
3. Co mogę jeszcze poprawić?

To nie są pytania kontrolne – to drogowskazy, które pokazują, że robisz postępy.



Twoja misja nr 3

Założ mini dziennik rozwoju osobistego:

- W każdy poniedziałek zapisuj, czego chcesz spróbować.
- W każdy piątek zapisuj, czego się nauczyłeś.

Po kilku tygodniach zobaczysz, ile kroków udało Ci się zrobić.

4. Plan działania (co wynosisz z tego dla siebie)

- **Zmiana sposobu myślenia:** Rozwój nie jest dziełem przypadku – to ja o nim decyduję.
- **Zmiana zachowania:** Będę regularnie zapisywać swoje małe sukcesy.
- **Cel szczegółowy:** W ciągu trzech miesięcy chcę mieć spisany swój osobisty plan rozwoju – z celami, które naprawdę mają sens.

Motto dla Ciebie: *Każdy dzień to nowa szansa, by być o krok bliżej siebie.*

BONUS – Mój Plan Rozwoju Osobistego (szablon)

1. Obszar, w którym chcę się poprawić:
2. Dlaczego jest to dla mnie ważne:
3. Szczegółowy cel (SMART):
4. Termin:
5. Skąd będę wiedzieć, że robię postępy:

Możesz wydrukować tę tabelę, wypełnić ją lub ozdobić na swój własny sposób – to historia Twojego osobistego rozwoju.

DODATKOWA REFLEKSJA – Moje małe zwycięstwa

Zapisz trzy rzeczy, które ostatnio poszły dobrze w Twoim życiu – nawet te drobne, na które na początku mogłeś-/aś nie zwrócić uwagi.

Droga młodych ludzi do zatrudnienia

WNIOSKI

I dotarliśmy do końca...

Każdy, kto dotarł aż tutaj, powinien teraz wiedzieć więcej o sobie – o swoich możliwościach, potencjale, a miejmy nadzieję, także o kierunku, w którym powinien podążać, szukając wymarzonej pracy. Taki był nasz zamiar.

Ważne jest, aby zdać sobie sprawę, że sama podróż również ma znaczenie. Często niełatwo osiągnąć wymarzony cel.

Nie ma nic bardziej satysfakcjonującego niż chodzenie do pracy z entuzjazmem i radością, praca w zespole, który nas wzbogaca i pomaga nam iść naprzód – a potem powrót do domu, wiedząc, jak się zrelaksować i wypocząć w gronie rodziny i bliskich. Kiedy te dwa światy się spotykają, człowiek osiąga prawdziwe spełnienie. Autorzy tego poradnika szczerze życzą Ci powodzenia na tej drodze.

Niniejszy przewodnik powstał w ramach międzynarodowego projektu pt.: „Droga młodych ludzi do zatrudnienia”. Projekt był wspierany przez program Erasmus+ i finansowany przez Unię Europejską, nr projektu 2023-2SK02-KA220-YOU-000178759.

Organizacje partnerskie projektu:

- Rada Młodzieży Kraju Żylińskiego (Słowacja)
- Centrum Wsparcia Biznesu i Zatrudnienia (Czechy)
- Fundacja Edukacji Pozaformalnej w Bielsku-Białej (Polska)
- Samorządowy Kraj Żyliński (Słowacja)

READY DO PRACY?

To nie tylko przewodnik.

To Twój towarzysz w świecie pracy, gdzie uczysz się od innych, o innych – a przede wszystkim o sobie.

Tutaj znajdziesz to, czego szkoła może Cię nie zawsze nauczyć, ale czego będziesz potrzebować w pracy każdego dnia: komunikacji, radzenia sobie ze stresem, motywacji, podejmowania decyzji i równowagi między pracą a odpoczynkiem.

To Twoja przestrzeń do odkrywania tego, co lubisz, w czym jesteś dobry i dokąd chcesz zmierzać. Każdy rozdział oferuje mały krok, zadanie lub myśl, które przybliżą Cię do siebie.

Otwórz go, gdy potrzebujesz inspiracji. Wróć do niego, gdy szukasz odwagi.

I napisz w nim swoją własną historię – bo najważniejszym projektem jesteś TY.

„Każda podróż do pracy zaczyna się od odwagi, by poznać siebie”.



rada mládeže
Žilinského kraja



fep



ŽILINSKÝ
SAMOSPRÁVNÝ
KRAJ



Funded by
the European Union