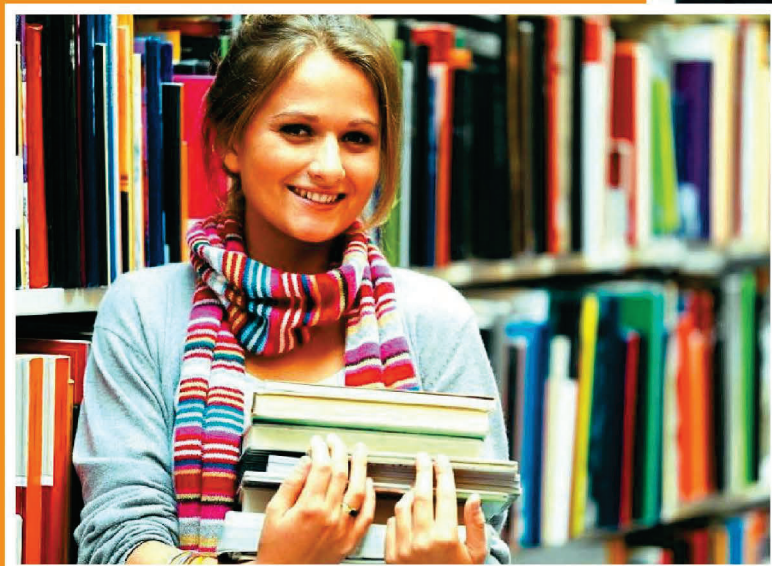
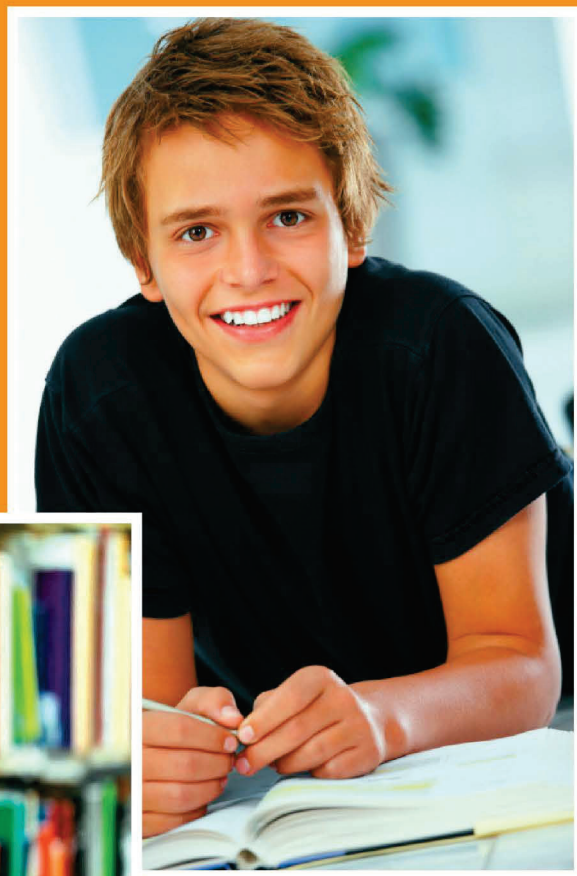


Portfolio zawodowe

Planowanie kariery. Testy i karty pracy

(imię i nazwisko)



Opracowała Monika Knap

Praca nad portfolio zawodowym

- Przypomnij sobie daty i miejsca nauki, stażu, pracy, ewentualnie praktyk krajowych, zagranicznych, wolontariatu.
- Zbierz wszystkie dyplomy, zaświadczenia, dokumenty potwierdzające zdobyte kwalifikacje i wykonywaną pracę, nawet dorywczą.
- Dokumenty te ułóż w kolejności odwrotnie chronologicznej, czyli od najmłodszego do najstarszego, i wepnij w odpowiednie miejsca w segregatorze.
- Dołącz fotografie, projekty, opracowania, dyplomy i inne potwierdzenia tego, co robiłeś.
- Przypomnij sobie, za co zbierałeś zawsze pochwały, w czym jesteś naprawdę dobry.
- Sporządź spis treści zawierający tytuły dokumentów, numerację i datę ich utworzenia.

Przygotowanie portfolio to mnóstwo czasu poświęconego samemu sobie. Nie jest on jednak stracony; efektem tej pracy jest **jasny obraz dotychczasowych działań** i w rezultacie mniej czasu zajmuje potem szukanie pracy. Poza materiałami wykonanymi w ramach propozycji opisanych w niniejszym materiale do segregatora wkładaj efekty pracy na zajęciach poświęconych doradztwu zawodowemu w szkole i innych miejscach.

Aby stworzyć przejrzysty i funkcjonalny dokument, z którego będziesz swobodnie korzystać, kup:

- segregator;
- kolorowy papier do drukarki – dwa kolory (na przekładki do segregatora).

Korzystając z proponowanej struktury portfolio, zbuduj jego szkielet:

- wydrukuj przekładki przeznaczone do części I portfolio – użyj pierwszego koloru;
- wydrukuj przekładki przeznaczone do części II portfolio – użyj drugiego koloru.

Baza jest już stworzona, a więc do dzieła! Zaczynij tworzyć i uzupełniać swoje osobiste portfolio zawodowe!

Struktura portfolio

Część I otwarta

Ta część portfolio zawodowego przeznaczona jest do prezentacji na zewnątrz.

Wykształcenie	● świadectwa szkolne ● dyplomy ● inne dokumenty potwierdzające kompetencje
Dokumenty aplikacyjne¹	● CV ● listy motywacyjne
Rekomendacje	W tej części gromadzisz wszelkiego rodzaju dokumenty potwierdzające to, że pracowałeś i odnosiłeś sukcesy. Mogą to być:

¹ Aby się dowiedzieć, jak prawidłowo przygotować dokumenty aplikacyjne, zajrzyj na strony 7–10.

	● listy polecające ● opinie
Kompetencje	W tej części gromadzysz dokumenty potwierdzające uzyskanie wszelkiego rodzaju umiejętności i kwalifikacji, np. ● certyfikaty ● zaświadczenia ukończenia kursu ● szkolenia
Dokonania	Jest to część poświęcona twoim sukcesom i osiągnięciom, czemuś, do czego przyłożyłeś rękę. Dowodami, które warto gromadzić, są zdjęcia wykonanych prac, dyplomy, wyróżnienia, prospekty, artykuły z gazet itp. Takim dokumentem może być na przykład dokumentacja z przygotowania jakiegoś projektu lub wdrożenia nowych rozwiązań, udział w konkursach, nagrody, wyróżnienia. Dzięki portfolio inni mogą lepiej nas poznać i ocenić nasze umiejętności, zdolności do pracy na danym stanowisku lub wykonania danego zadania. Podsumowując, w tej części gromadzysz: ● opisy dokonań, sukcesów ● zdobyte nagrody, wyróżnienia, dyplomy ● zdjęcia
Próby pracy	Jest to część portfolio poświęcona zdobytym doświadczeniom zawodowym, działaniom, które pomogły zapoznać się ze specyfiką danego zawodu i poznać tzw. smak zawodu. Mogą to być np. ● wolontariat ● praktyki ● staże ● świadectwa pracy ● zdjęcia, opisy, recenzje, projekty (przykładowe produkty w zależności od specyfiki zawodu)
Potencjał	Gromadzone w tej części dokumenty dotyczą np. ● bilansu kompetencji ● poznania i zrozumienia samego siebie i otaczającego świata ● odkrycia i wykorzystania własnego potencjału zawodowego ● wzbudzania trwałej motywacji do ciągłego samorozwoju

Część II prywatna

Ta część portfolio zawodowego przeznaczona jest tylko dla ciebie, do pracy nad sobą, swoją świadomością zawodową, nad zrozumieniem samego siebie, swoich możliwości, predyspozycji. W tej części możesz, a nawet powinieneś/powinnaś zobaczyć siebie za 5 lat, 10 lat. Potraktuj ją jako swego rodzaju pamiętnik zawodowy, a może nawet osobistego asystenta, który będzie ci towarzyszył w drodze do pracy zawodowej. Ponieważ ta część jest przeznaczona dla ciebie, pamiętaj, aby być szczerym. Znajdziesz tutaj karty pracy indywidualnej i testy, które pomogą ci uporządkować własne przemyślenia, a także lepiej poznać siebie.

Indywidualny plan działania s. 11–44	Proponowane ćwiczenia pozwolą ci wyznaczyć i sprecyzować drogę kariery zawodowej. Podzielone zostały one na sześć modułów tematycznych: ● <i>Mój autoportret</i> ● <i>Planowanie kariery zawodowej</i> ● <i>Sposoby myślenia</i> ● <i>Współczesny rynek pracy</i> ● <i>Mój wymarzony zawód</i>
Testy s. 45–66	testy, kwestionariusze, ankiety z wynikami

Moja sieć wsparcia s. 67	● adresy, telefony, strony internetowe ● rodzina, znajomi
Notatki osobiste s. 68	W portfolio zawodowym, które tworzysz, warto jest przeznaczyć ostatnią część na notatki, uwagi związane z tworzoną zbiorą. Luźne kartki łatwo jest zgubić, a tak będą zawsze w jednym miejscu.
Bank informacji edukacyjno-zawodowych (do samodzielnego zbierania)	● internet ● prasa ● literatura ● kontakty ● opinie znajomych

Słowniczek

CV (Curriculum vitae) – przebieg życia (łac. curriculum: bieg, tor gonitwy, rydwan), spopularyzowane przez ogłoszenia firm międzynarodowych określenie życiorysu zawodowego sporządzonego według określonych zasad (forma bezosobowa, układ sformalizowany).

Życiorys – opis czyjegoś życia i działalności, biografia, opis waszych doświadczeń zawodowych, edukacyjnych z uwzględnieniem faktów interesujących odbiorcę, przy staraniu się o miejsce na studiach zawiera opis szkoły średniej i ewentualne doświadczenia w tym czasie.

Résumé – krótkie streszczenie, podsumowanie, wyrażenie stosowane w języku angielskim. Oznacza krótki opis przebiegu kariery zawodowej i kwalifikacji przygotowany zwykle przez osobę ubiegającą się o przyjęcie na jakieś stanowisko.

Portfolio – zbiór dokonań, najczęściej artystycznych, przedstawiony w zorganizowanej formie (zdjęcia, rysunki), stosowany najczęściej przez artystów, architektów, agencje reklamowe, jednak przedstawiciel dowolnego zawodu może przygotować swoje portfolio.

Portfolio zawodowe – przebieg pracy zawodowej, informacje o wykształceniu, szkoleniach, katalog kompetencji zawodowych, zainteresowań, zdolności, umiejętności i osiągnięć, świadectwa dotychczasowej pracy, nauki oraz zaświadczenia z ukończonych kursów, praktyk, staży.

E-portfolio (elektroniczne portfolio, e-portfolio, cyfrowe portfolio) – to kolekcja cyfrowych elementów (tekst, pliki multimedialne i inne, notki z bloga, linki, analogowe źródła po cyfrowej konwersji itp.) zebrana w całość (lub stale uzupełniana), zarządzana przez autora i często służąca prezentacji (zwykle przez internet). Za pomocą e-portfolio jego autor wyraża siebie oraz demonstruje swój rozwój.

Europejskie portfolio językowe – na wzór portfolio zawodowego jest osobistym dokumentem uczącego się, dzięki któremu może on zaprezentować swoje umiejętności językowe. Zadaniem tego portfolio jest umożliwienie samooceny w zakresie kompetencji językowych, zgodnie z poziomami biegłości przyjętymi przez Radę

Dokumenty aplikacyjne – CV

Można wyróżnić dwa rodzaje CV:

- **chronologiczne** – zdobyte doświadczenie zawodowe jest prezentowane według zasady ostatniego zatrudnienia, należy przedstawić czas zatrudnienia w danym miejscu i zakres obowiązków;
- **funkcjonalne** – główny nacisk jest kładziony na umiejętności, zdolności i osiągnięcia kandydata.

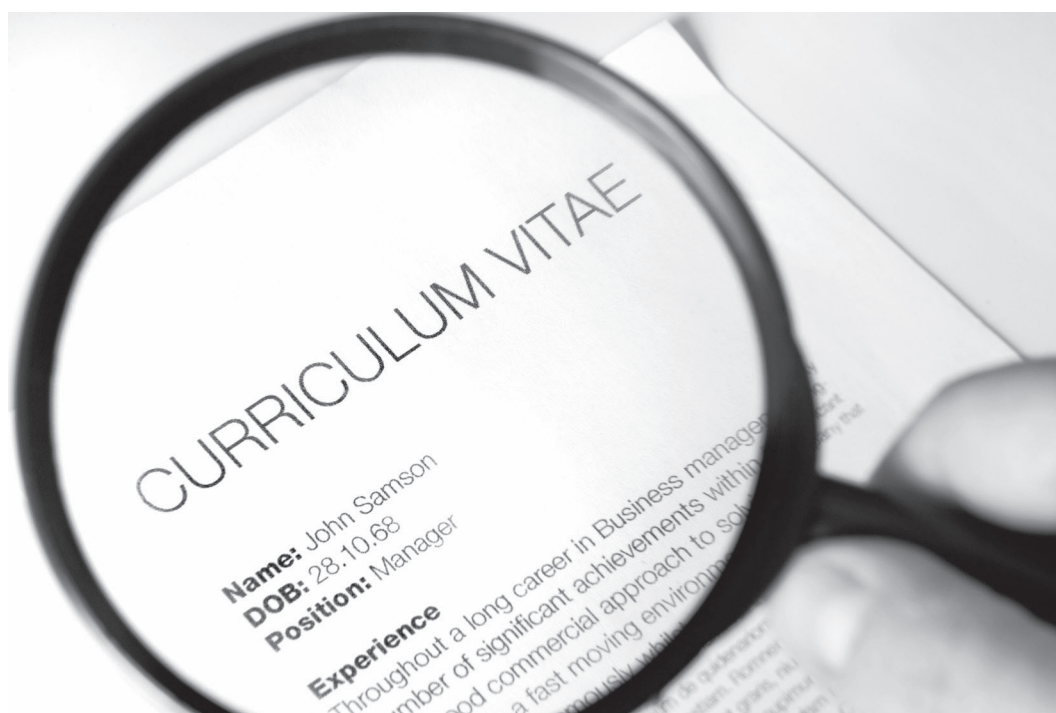


Uporządkowanie danych w CV

Wydarzenia w CV porządkuje się według dat: najpierw rzeczy, które się wydarzyły ostatnio, i stopniowo ku dołowi rzeczy starsze.

Budowa CV

- **Dane osobowe** – podajemy: imię i nazwisko, adres zamieszkania, nr telefonu, e-mail, datę i miejsce urodzenia, ewentualnie stan cywilny;
- **Cel** – o jakie stanowisko ubiega się kandydat;
- **Wykształcenie** – określamy rok ukończenia szkoły, profil, kierunek, specjalizację, tytuły;
- **Doświadczenie zawodowe** – podajemy nazwy firm, w których pracowaliśmy lub odbyliśmy praktyki zawodowe, i zakres obowiązków;
- **Kwalifikacje** – wymieniamy wszystkie posiadane umiejętności, odbyte kursy, zdobyte certyfikaty;
- **Języki obce** – określamy stopień biegłości znajomości języka;
- **Hobby** – zainteresowania kandydata;
- **Inne elementy** – to np. referencje, patenty, członkostwo w organizacjach, osiągnięcia (z czego jestem dumny/dumna, kiedy sobie dobrze poradziłem/poradziłam, co zorganizowałem/zorganizowałam, sama lub w zespole).



Dokumenty aplikacyjne – list motywacyjny

List motywacyjny powinien nas zareklamować i przedstawić motywację do podjęcia danej pracy (dlaczego interesuje nas praca właśnie w tej firmie?). Musimy wyraźnie przedstawić korzyści, jakie będzie miał pracodawca, kiedy przyjmie nas do pracy. Starajmy się udowodnić mu, że będzie płacił nam za wykonanie konkretnej pracy, a nie tylko za naukę zawodu.



Zasady pisania listu motywacyjnego

- Dobrze jest wpisać imię i nazwisko osoby, do której list ma trafić.
- Należy podać, skąd się dowiedziało o ofercie (jeśli z gazety, wówczas należy podać datę wydania i numer ogłoszenia).
- Należy podać, o jakie stanowisko się ubiegamy.
- Nie należy powtarzać rzeczy wpisanych już do CV.
- Należy wyrazić pewność, że damy sobie radę na tym stanowisku, a pracodawca odniesie korzyści z naszego zatrudnienia.
- Treść powinna być napisana w formie dokonanej, np. *organizowałam, prezentowałam, podpisywałam, sporządzałam* itp.

Budowa listu motywacyjnego

- **Dane osobowe** – imię i nazwisko, adres zamieszkania, numer telefonu.
- **Adresat** – nazwisko szefa firmy lub pracownika załatwiającego sprawy kadrowe oraz dokładna nazwa i adres firmy, w której chcemy podjąć pracę.
- **Stanowisko, o które się ubiegamy** – najczęściej piszemy, skąd mamy informację o wolnym stanowisku pracy.
- **Treść** – przedstawienie motywacji, dlaczego staramy się o tę pracę. Najlepiej jest, gdy praca związana jest z naszym wykształceniem i doświadczeniem zawodowym. Musimy wyrazić pewność, że damy sobie radę na tym stanowisku. Udowadniamy, że pracodawca, zatrudniając nas, będzie miał korzyść w postaci dobrze i rzetelnie wykonanego zadania, że spełnimy się zawodowo na danym stanowisku, będziemy mogli się rozwijać i czuć satysfakcję z dobrze wykonanego zadania.
- **Zakończenie** – piszemy formułę grzecznościową, np. *Mam nadzieję, że moje kwalifikacje i doświadczenie zawodowe zainteresują Pana/Panią i będę mógł w pełni zaprezentować swoje umiejętności podczas osobistego spotkania. Z poważaniem...*
- **Podpis** (nie zapomnij o własnoręcznym podpisie!).