



**Portfolio**, czyli zwyczajnie „teczka” (*słowo portfolio pochodzi z języka włoskiego: portare - nosić + foglio - kartka*), jest prostą, a zarazem uniwersalną metodą, która może być stosowana na różnych szczeblach nauczania wielu przedmiotów oraz prezentacji własnych dokonań w ubieganiu się o pracę.

### **Jak sporządzić portfolio**

#### **- Przypomnij sobie daty i miejsca**

- nauki,
- pracy,
- stażu,
- praktyk krajowych,
- praktyk zagranicznych.

#### **- Zgromadź dokumenty potwierdzające zdobyte kwalifikacje i wykonywaną pracę, czyli od najmłodszego do najstarszego, najlepiej ułóż je w kolejności odwrotnie chronologicznej,**

- dołącz fotografię własną,
- fotografie lub rysunki wykonanej pracy,
- produktów,
- lub w inny sposób pokaż, co do tej pory robiłeś.

#### **- Przypomnij sobie**

- co było dobre w twojej pracy,
- nauce,
- w czym byłeś dobry,
- za co zebrałeś pochwały.

#### **- Sporządź spis treści zawierający**

- tytuły dokumentów,
- numeracje i datę ich utworzenia.

W ten sposób przygotowane portfolio staje się bardzo silnym atutem kandydata do pracy.

Jego przygotowanie wymaga sporo czasu, jednak ten czas jest zyskany, a nie stracony.



## MOJE OSIĄGNIĘCIA, DYPLOMY, WYRÓŻNIENIA

W tej części Portfolio gromadź wszystkie informacje i dokumenty potwierdzające Twoje zasługi, osiągnięcia, wyróżnienia, umiejętności. Wszystko to, co w jakikolwiek sposób udokumentuje Twój osobisty potencjał.

Sortuj je według wyróżnionego kryterium:

- zawodowe (np. dyplom ukończenia szkolenia,
- podziękowanie od firmy lub instytucji współpracującej,
- licencja zawodowa pilota wycieczek)
- pozazawodowe np. zdobycie tytułu „Wolontariusza roku”,
- udział w miejskiej akcji sadzenia drzew, zajęcie III miejsca
- w gminnych biegach na 10 km, zdanie egzaminu
- na prawo jazdy kat. B, zdobycie certyfikatu językowego itd.



Pamiętaj! Twoje sukcesy pozazawodowe, są równie ważne.

Wiele mówią o Tobie, Twojej aktywności, przedsiębiorczości. Mogą być ważnym punktem odniesienia w procesie poszukiwania pracy, jak i wyznaczania nowych celów zawodowych.

## KIM CHCIAŁBYM BYĆ

Zastanawiając się nad swoją przyszłością zawodową, sporządź listę pomysłów, różnych opcji i rozwiązań. Zanotuj to wszystko, co chciałbyś przeżyć, czego chciałbyś doświadczyć w swoim życiu zawodowym. Wypisz wszystkie swoje marzenia zawodowe, różne stanowiska, miejsca, dziedziny, w których chciałby się realizować. Postaraj się bardzo szczegółowo zakreślić własne pomysły na przyszłość.



Pomysł zawodowy	Kolumna I	Kolumna II	Kolumna III

Zastanów się, który pomysł jest najbardziej przez Ciebie upragniony, którego zrealizowanie dałoby Ci najwięcej satysfakcji. Uporządkuj własne pomysły zawodowe od najbardziej do najmniej upragnionego. W kolumnie I wpisz oceny odpowiednio przy każdym pomysłem (1 - pomysł najbardziej upragniony, 2 - , 3 - , ... ostatni pomysł – najmniej upragniony).

Teraz zastanów się nad realnymi możliwościami, w jakim stopniu pomysły te mogą być zrealizowane. Spójrz ponownie na listę pomysłów i uporządkuj je oceniając szanse ich realizacji. W kolumnie II wpisz odpowiednie oceny (1 - pomysł najbardziej prawdopodobny, 2 - , 3 - , ...ostatni pomysł – najmniej prawdopodobny).

Masz listę pomysłów zawodowych i dwie oceny (ocenę dotyczącą pragnień i ocenę dotyczącą prawdopodobieństwa realizacji). Przy każdym pomysłem w kolumnie III wpisz sumę (składową dwóch ocen).

Pomysł, który uzyskał najniższy wynik w kolumnie III jest jednocześnie blisko Twoich pragnień, jak i szans realizacji. Pomysł ten możesz przeformułować w swój cel zawodowy.

Mój cel zawodowy:

.....



Zastanów się co musisz zrobić by osiągnąć ten cel, jakie podjąć działania, ile czasu na to potrzebujesz.  
Rozpisz kolejne kroki i działaj!

A teraz czas na chwilę refleksji! Czy pamiętasz jakie miałeś plany mając 5, 10, 15 lat? Czy są one zgodne z Twoimi aktualnymi zamierzeniami? A może zmodyfikowałeś je w oparciu o zdobytą wiedzę i doświadczenia. Zastanów się dlaczego dziś masz takie cele i pragnienia. Co jest tego podstawą, z czego to wynika.

Bibliografia:

Magdalena Mrozek – Praca! Szukam-zmieniam-wybieram. Część 1



## **WOLONTARIAT**

**Wolontariat** - bezpłatne, dobrowolne, świadome działanie na rzecz innych, wykraczające poza więzi rodzinno-koleżeńsko- przyjacielskie.



Rodzaje wolontariatu: bezterminowy, krótkoterminowy, jednorazowy, okresowy, indywidualny, grupowy.

**Wolontariusz** - każda osoba fizyczna, która dobrowolnie, ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia na rzecz organizacji i instytucji i osób indywidualnych wykraczając poza więzi koleżeńsko-rodzinne.

**Dzień wolontariusza** - corocznie obchodzony jest dzień wolontariusza 5 grudnia; ustanowiony przez UNESCO w roku 1981.

**Zanim zostaniesz wolontariuszem spróbuj odpowiedzieć sobie na kilka prostych pytań:**

### **Czy mam jeszcze wolny czas?**

Zastanów się, czy w natłoku zajęć, znajdziesz jeszcze czas na dodatkowe obowiązki. Czy swój wolny czas chcesz poświęcić dla innych. Jeśli tak to sprecyzuj ile masz tego czasu i w jakich dniach i godzinach w ciągu tygodnia. Lepiej jest powiedzieć, że ma się czas w czwartek popołudniu czy każdego dnia do południa, niż że ma się dużo wolnego czasu. To z pewnością ułatwi dalszy kontakt z organizacją.

### **Co chcę robić?**

Pomyśl jaki rodzaj i forma zajęcia Cię interesuje. Czy chcesz robić to co robisz na co dzień w pracy i tym właśnie wesprzeć organizacje pozarządowe, czyli wykorzystywać swoje doświadczenie zawodowe czy zdobyte w szkole umiejętności, np. w zakresie księgowości, marketingu, języka angielskiego itp. Czy wolisz zająć się zupełnie czymś innym? Odegrać, oderwać się od pracy i nauki. Zastanów się czy chcesz pracować bezpośrednio z ludźmi - np. pomagać osobie starszej, czytać osobie niewidomej, uczestniczyć w terapii dziecka autystycznego czy pracować z osobami niepełnosprawnymi?



A może wolisz pracę w biurze organizacji czy instytucji – tu możesz pomóc w realizacji projektów, w pracach biurowych, tworzeniu stron internetowych, projektowanie materiałów promocyjnych, organizowaniu wydarzeń itd.

### **Jak szukać miejsca pracy?**

Wiedząc już ile masz czasu i co chcesz robić możesz zacząć szukać sobie miejsca, gdzie będziesz przydatny. Na początku warto rozejrzeć się wokół siebie. Może obok Twojego domu, w drodze do szkoły lub pracy znajdują się placówki lub organizacje pozarządowe, które mogłyby być zainteresowane Twoją pomocą, np. miejski dom kultury, klub seniora, świetlica dla dzieci, stowarzyszenie ochrony ptaków, fundacja pomocy osobom niepełnosprawnym itp.

Jeśli na pierwszy rzut oka w pobliżu miejsca zamieszkania nic nie ma, to warto sięgnąć po książkę telefoniczną lub informator miejski i odnaleźć instytucje lub organizacje, które mają siedzibę w twojej miejscowości. Zawsze w książce telefonicznej jest dział stowarzyszenia i fundacje. Czytając nazwę organizacji możesz już wstępnie wywnioskować czym się ona zajmuje. Jeśli ta tematyka czy dziedzina Cię interesuje to zrób następny krok. Zajrzyj na ich stronę internetową lub po prostu pójdz tam czy zadzwoń i zapytaj o działania jakie wykonują i czy potrzebna jest przy nich pomoc wolontariusza. Jeśli tak to zaproponuj swoją pomoc i umów się na spotkanie w tej organizacji, na którym ustalicie szczegóły współpracy. Niezastąpionym źródłem informacji jest także Internet, a szczególnie strona [www.bazy.ngo.pl](http://www.bazy.ngo.pl) - znajdują się tu wszystkie fundacje i stowarzyszenia w Polsce. Wystarczy wpisać miasto a baza danych pokaże wszelkie instytucje w nim się znajdujące co może robić wolontariusz?

Wolontariusz może pracować w organizacjach pozarządowych i instytucjach publicznych. Wolontariusz przydatny jest przede wszystkim w **pracach biurowych** – przepisywaniu tekstów na komputer, wysyłaniu faxów, kserowaniu, segregowaniu dokumentów itp. Może też **tłumaczyć** teksty z języków obcych czy administrować **stronę internetową** organizacji. Jeśli posiada odpowiednią wiedzę to może **udzielać porad specjalistycznych** (prawnych, księgowych, PR). Może też zająć się **koordynacją projektów** czy pisanie wniosków. Może również czuwać przy telefonie zaufania lub mieć dyżury w recepcji. Wolontariusze mogą wesprzeć **organizację uroczystości, festynów, konferencji**. Mogą także uczestniczyć



w **tworzeniu ulotek, folderów**, pomagać przy ich dystrybucji. Można także wziąć udział w **kampaniach społecznych**, zbieraniu podpisów pod petycjami, **kwestowaniu**. Właściwie to, co można robić w organizacji zależy od tego, co organizacja robi, na jakiej dziedzinie działa i od tego, w czym wolontariusz jest dobry, na czym się zna.

Wolontariusze mogą **pomagać osobom bądź rodzinom**, które z jakiś względów tej pomocy potrzebują. Główną grupą odbiorców pracy wolontariuszy są **osoby niepełnosprawne**. Pomoc tym osobom to przede wszystkim bycie z nimi, towarzystwo, wspieranie i motywowanie do aktywności. Można z nimi

wyść na spacer, do kina, czy po prostu porozmawiać. Często są to osoby samotne, które otrzymują pomoc specjalistyczną, ale brakuje im zwykłego kontaktu z drugą osobą. Oprócz spędzania czasu z osobami niepełnosprawnymi, możemy uczestniczyć w ich rehabilitacji czy terapii, oczywiście pod okiem osób przeszkolonych.

Wielu wolontariuszy pomaga osobom niewidomym, wspólnie spędzając czas, czytając prasę czy książkę. Chodzi również o prostą pomoc w załatwianiu spraw urzędowych, wypełnianiu kwitków na pocztę.

Równie dużą grupą odbiorców pomocy wolontariuszy są **osoby starsze**, często samotne. Tak samo jak osobom niepełnosprawnym pomoc wolontariuszy polega przede wszystkim na towarzystwie, rozmowie. Często seniorzy mają dużo do opowiadania, ale brakuje im słuchaczy – może znają jakieś pasjonujące historie z czasów wojny czy chcieliby podyskutować o obecnej sytuacji politycznej, a po prostu nie mają, z kim.



No i oczywiście wolontariusz może **pomagać dzieciom**, w tym dzieciom niepełnosprawnym. Pomoc w zasadzie polega na zabawie z nimi, wypełnianiu im czasu wolnego. Można organizować im różnego rodzaju zajęcia – teatralne, muzyczne, plastyczne, fotograficzne, majsterkowanie itp. Bardzo często dzieci w wieku szkolnym wymagają pomocy w lekcjach, korepetycji z różnych przedmiotów. Jeśli ktoś nie chce pracować bezpośrednio z ludźmi to może



zainteresuje go praca ze zwierzętami. Może to być praca w schronisku dla psów, czy w stajni podczas hipoterapii. Można również pracować w ogrodzie botanicznym, muzeum, galerii czy bibliotece.

Pozycje książkowe:

Ewa Kosiedowska, Katarzyna Braun, Jacek Wnuk, Małgorzata Misztela - Opiekun wolontariatu w Polsce – Stowarzyszenie Centrum Wolontariatu w Polsce

Katarzyna Braun - Informator dla wolontariuszy





## **DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE/świadcstwa pracy/praca wakacyjna/ praktyki/ staże**

### **Jak przedstawić przebieg doświadczenia zawodowego**

Nieodzownym elementem każdego prawidłowo skonstruowanego CV jest dział, w którym prezentuje się swoje doświadczenie zawodowe. Warto poświęcić szczególną uwagę na jego opracowanie, gdyż właśnie ten element CV najbardziej przyciąga uwagę przyszłego pracodawcy i jest najwnikliwiej analizowany przez rekruterów.



Zatem jak poprawnie i ciekawie przedstawić przebieg doświadczenia zawodowego, aby wzbudzić zainteresowanie własną osobą i tym samym otworzyć sobie drogę do dalszego etapu rekrutacji?

Nawet jeśli wasze doświadczenie zawodowe jest krótkotrwałe, polegające na wolontariacie i pracy wakacyjnej, to powinno zawierać ważne informacje. Po pierwsze istotne jest, abyśmy przedstawiając historię swojego zatrudnienia uwzględnili następujące elementy:

- **okresy zatrudnienia w poszczególnych firmach**
- **nazwę firmy**
- **zajmowane stanowisko**
- **zakres wykonywanych obowiązków**

Informacje należy podawać w odwróconej kolejności chronologicznej - czyli od ostatnio zajmowanego stanowiska do najstarszego. Z kolei daty powinny być podawane w formacie miesiąc - rok. Te zabiegi pozwolą nam zachować ład i przejrzystość naszego CV, a pracodawca szybko odnajdzie interesujące go elementy. Wskazane jest również jak najdokładniejsze opisanie zakresu obowiązków na poszczególnych stanowiskach.



## ŚWIADECTWA PRACY

**Świadectwo pracy** jest dokumentem wydawanym pracownikowi przez pracodawcę w związku z wygaśnięciem, lub rozwiązaniem stosunku pracy. Zawiera podstawowe informacje dotyczące stosunku pracy, który ustał, między innymi na temat:

- okresu wykonywanej pracy,
- rodzaju wykonywanej pracy,
- zajmowanych stanowisk,
- sposobu ustania stosunku pracy,
- inne informacje niezbędne do ustalenia uprawnień pracowniczych i uprawnień z ubezpieczenia społecznego,
- informację o zajęciu wynagrodzenia za pracę w myśl przepisów o postępowaniu egzekucyjnym.



Ponadto, tylko na żądanie pracownika, w świadectwie pracy należy podać informację o wysokości i składnikach wynagrodzenia oraz o uzyskanych kwalifikacjach.

Aby podreperować swój budżet, studenci często korzystają z prac sezonowych. Co to jest praca wakacyjna/ praca sezonowa.

**PRACA WAKACYJNA** – praca wykonywana przez część roku, związana z określonym sezonem, tj. z właściwą porą roku, a zwłaszcza z warunkami atmosferycznymi.

Praca sezonowa wykonywana jest przez osobę fizyczną na podstawie przepisów kodeksu pracy, tj. jako umowa na czas określony, umowa na czas wykonania określonej pracy. Praca sezonowa może być również wykonywana w oparciu o przepisy ustawy o pracownikach tymczasowych, zatrudnianych przez agencje pracy tymczasowej.

Dla charakterystyki pracy sezonowej kluczowe jest także pojęcie sezonu, które wyznacza czas trwania umowy o pracę. Ograniczony czas jej obowiązywania wynika bezpośrednio z właściwości danej pracy. Można więc określić zatrudnienie sezonowe jako zatrudnienie mające na celu wykonywanie prac, których występowanie lub nasilenie ma charakter

okresowy, związany bezpośrednio z właściwościami pór roku. Praca sezonowa należy zatem do umów terminowych mających najczęściej zastosowanie w takich sytuacjach jak potrzeba zastąpienia pracownika nieobecnego, czy też występowanie okresów wzmożonej działalności przedsiębiorstwa.



Typy pracy sezonowej, gdzie można znaleźć zatrudnienie:

- rolnictwo: zbiory owoców i warzyw,
- turystyka: hotelarstwo, hostele, kempingi, gastronomia, rozrywka, ośrodki wypoczynkowe
- praca na morzu: na statkach wycieczkowych, promach,
- praca w fabrykach,
- praca w przetwórstwie
- praca na budowach i przy remontach
- praca w handlu
- prace dorywcze
- muzykowanie i występy na ulicach
- praktyki i staże zawodowe
- au pair
- praca dla wolontariuszy

Strona Internetowa:

<http://info.gazetapraca.pl/temat/gazetapraca/praca+sezonowa>



## **PRAKTYKI, STAŻE**

Studenci, nie zawsze mogą pochwalić się bogatym doświadczeniem zawodowym. Jak ukryć brak doświadczenia przy poszukiwaniu pierwszej pracy? Wskazane jest, aby student w miejscu **doświadczenia zawodowego** wpisał **praktyki zawodowe, indywidualne czy staże**, które odbywał w toku studiów. Nawet, jeśli trwały one tylko kilka tygodni, jest to informacja dla pracodawcy, w jakim stopniu i w jakiej firmie została zapoznana z podstawowymi zagadnieniami dotyczącymi wykonywania zawodu.

### **Czy praktyki to zawsze dobry pomysł w CV?**

Im więcej doświadczenia, tym lepiej? Nie zawsze! Nie zalecamy zamieszczania informacji o praktykach, które nie są związane z przyszłym stanowiskiem. Ich jakość schodzi wtedy na drugi plan.

Wielu młodych ludzi sądzi, iż rekruter, przeglądając ich dokumenty, zwróci uwagę przede wszystkim na to, w ilu firmach udało się kandydatowi zaczepić, a nie czego się tam nauczył, że aplikant z bogatym dorobkiem będzie postrzegany jako bardziej aktywny i zaradny. Kolekcjonowanie staży lub praktyk tylko dla wpisu w CV nie przyniesie korzyści. Jeżeli natomiast, wykonywałeś obowiązki związane stricte z branżą, gdzie odbywałeś praktykę, zamieść to w swoim CV, aby pokazać, że posiadasz już praktyczną podstawę w zawodzie. Rekruter szuka przede wszystkim informacji o nabytych umiejętnościach.

### **Kiedy i jak wpisywać praktyki w CV?**

Staraj się w pierwszej kolejności zamieszczać informacje, które mają dużo wspólnego z profilem przedsiębiorstwa i działem, w którym pracowałeś. W miarę rozwoju zawodowego i zdobywania kolejnych „pozycji” w swoim życiorysie, odbyte praktyki można wykreślić, chyba że były rzeczywiście interesujące i sporo się nauczyliśmy.

Ogólnikowe informacje pozostaw na sam koniec CV.



## DODATKOWE INFORMACJE/ DODATKOWE UMIEJĘTNOŚCI

Ten punkt możemy też nazwać dodatkowymi umiejętnościami lub jeszcze inaczej – wedle naszego uznania i zawartości. Wpisujemy tu umiejętności z zakresu obsługi komputera, języków obcych – wraz z poziomem ich znajomości, posiadanie prawa jazdy (ale tylko wtedy, kiedy rzeczywiście jeździmy autem!). Jeśli jednak posiadamy jakieś umiejętności czy uprawnienia, które są ważne i można o nich więcej napisać (na przykład kilka języków obcych, spawanie w wielu technikach, różnorodne uprawnienia SEP) można specjalnie dla nich stworzyć nowy punkt, nazywając go odpowiednio „języki obce” czy „umiejętności zawodowe”. Taki punkt możemy też zastosować, kiedy w naszym CV powtarza się wielokrotnie takie samo stanowisko z takim samym zakresem obowiązków. Wtedy oczywiście bezsensu jest powtarzać opis za każdym razem. Wymieniamy tylko firmy ze stanowiskiem, a obowiązki, pod postacią np. „umiejętności zawodowych” możemy napisać osobno. Warto zwrócić tu uwagę, że jeśli piszemy o znajomości języków obcych – nie warto tu rozmijać się z prawdą. Jeśli pracodawca wymaga od nas znajomości angielskiego czy niemieckiego w stopniu dobrym – prawie na pewno czeka nas sprawdzenie tej umiejętności. Stanie się to podczas rozmowy, albo nawet wcześniej – ktoś zrobi to telefonicznie. Spróbujmy określić w miarę obiektywnie poziom zaawansowania w posługiwaniu się językiem obcym. Oczywiście, optymalne jest podanie posiadanego certyfikatu. Jeśli jednak takowego nie mamy, napiszmy, czy swobodnie konwersujemy, czy znamy specjalistyczne słownictwo, czy potrafimy tworzyć dokumenty. To będzie istotne, gdyż pracodawca oczekuje, że będziemy mogli porozumieć się ze zwierzchnikami, współpracownikami, klientami, poprowadzimy korespondencję, czy skorzystamy z instrukcji technicznej. Wpisując do CV umiejętność obsługi komputera, zaznaczmy koniecznie, jakich programów dotyczy.



## CURRICULUM VITAE

Po przeczytaniu Twojego CV pracodawca powinien uzyskać odpowiedzi na pytania:

- Kim jesteś?
- Co potrafisz? Jakie masz kwalifikacje?
- Jakie dotychczas odniosłeś osiągnięcia w pracy, w szkole?
- Jakie zdobyłeś doświadczenia?
- Jaki pożytek odniesie firma po zatrudnieniu Ciebie?



## CO POWINNO ZNALEŹĆ SIĘ W ŻYCIORYSIE?

### Dane osobowe

To podstawowe informacje o Tobie, które powinien poznać pracodawca. Umieszcza się je w lewym górnym rogu.

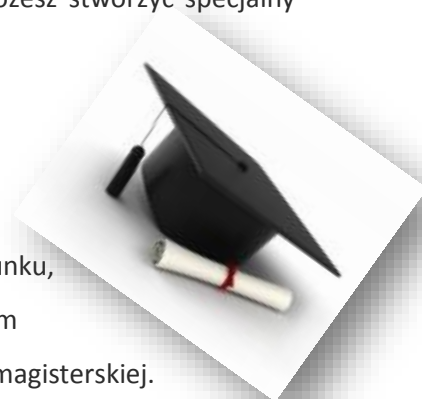
- Imię i nazwisko
- Adres zamieszkania
- Nr telefonu
- zdjęcie - najlepiej, jeśli dołączamy do życiorysu aktualne zdjęcie, takie jak do innych dokumentów – legitymacji, dyplomu czy prawa jazdy. Zdjęcie umieszczamy w prawym górnym rogu.
- Adres e-mailowy

Pamiętaj, by e-mail był profesjonalny, na potrzeby procesów rekrutacji możesz stworzyć specjalny adres złożony najlepiej z Twojego imienia i nazwiska lub ich skrótu.

### Wykształcenie

Wymień ukończone szkoły w odwróconym porządku chronologicznym.

Podaj datę rozpoczęcia i zakończenia edukacji, nazwę uczelni, wydziału, kierunku, specjalizacji i uzyskany tytuł. Jeśli ma to związek z profilem firmy czy przyszłym stanowiskiem pracy, umieść również temat pracy licencjackiej/inżynierskiej/magisterskiej. Szkołę średnią nie musisz, ale możesz wymienić, jeśli chcesz pochwalić się szkołą, do której uczęszczałeś, gdy profil ma związek z poszukiwaną pracą lub świadczy o dodatkowych umiejętnościach (np. klasa o profilu matematycznym).



### Doświadczenie zawodowe

Powinno być wymienione w odwrotnym porządku chronologicznym. Podaj okres, w którym byłeś



zatrudniony, następnie wpisz nazwę firmy, w której dotychczas pracowałeś, stanowisko, a także zakres najważniejszych obowiązków.

O pracach dorywczych czy wakacyjnych wspominaj, gdy mają związek z wykształceniem, bądź interesującym Cię stanowiskiem.

### **Kursy/szkolenia**

Wskaż nazwę kursu, organizatora/instytucję, liczbę godzin oraz uzyskany certyfikat/tytuł/ licencję.

### **Praktyki/wolontariat**

Informacje o praktykach umieszczaj, by uatrakcyjnić swoją aplikację. Cenne są zwłaszcza te praktyki, które są zgodne ze stanowiskiem pracy, o które się ubiegasz.

### **Umiejętności**

Wskaż przede wszystkim te umiejętności, których oczekuje pracodawca. Podstawowymi wymaganymi umiejętnościami są znajomość języków obcych oraz obsługa komputera. Należy podać stopień znajomości języka obcego i odwołać się do certyfikatu. W przypadku umiejętności komputerowych, wpisz nazwy programów, którymi się posługujesz. Pamiętaj o kwalifikacjach istotnych dla stanowiska (np. znajomość przepisów prawa pracy) oraz umiejętnościach praktycznych, np. obsługa urządzeń biurowych, prawie jazdy. Jeśli chcesz podkreślić, że w jakiejś dziedzinie szczególnie dobrze się czujesz możesz wpisać: dobra wiedza z zakresu.

### **Dotychczasowe osiągnięcia**

Tutaj możesz opisać swoje osiągnięcia społeczne i naukowe (np. stypendia, publikacje, wystąpienia).

### **Zainteresowania**

Ten punkt w życiorysie nie jest obowiązkowy więc możesz go ominąć. Nie wpisuj informacji ogólnych tj. książki muzyka, sport, spróbuj je uszczegółowić. Interesujące lub niestandardowe zainteresowania mogą zwrócić uwagę pracodawcy, wyróżnić Cię z tłumu i podnieść Twoją atrakcyjność, ponieważ dla wielu pracodawców będzie to wskazówka, że jako kandydat jesteś wszechstronnie rozwijającą się osobą. Ważne są także zainteresowania zawodowe związane z charakterem pracy lub profilem firmy, które rozwijasz samodzielnie i nie możesz ich oprzeć na konkretnych przykładach kursów.



### Klauzula wyrażająca zgodę na przetwarzanie danych osobowych

Jej obecność jest niezbędna, ponieważ zgodnie z przepisami każdy pracodawca potrzebuje jej, by dalej prowadzić rekrutację. Umieszczamy ją u dołu ostatniej strony CV. Uważnie czytaj ogłoszenie, gdyż czasami firmy proszą o wstawienie własnej klauzuli, w której zawarta jest nazwa firmy. Standardowa klauzula: *"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dn. 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 ze zm.)"*.

### Referencje

Jeśli w ogłoszeniu nie wymagano referencji, to nie dołączaj ich do dokumentów aplikacyjnych. Możesz jednak zaznaczyć gotowość ich dostarczenia.

## RODZAJE CURRICULUM VITAE

Każdy z nas wie, że podstawowym dokumentem aplikacyjnym podczas szukania pracy jest Curriculum Vitae, potocznie zwane CV. Nie każdy jednak wie, że istnieje kilka rodzajów CV i sposobów jego konstrukcji.

**CV CHRONOLOGICZNE** jest najczęściej wykorzystywaną formą tego dokumentu w podaniach o pracę. Jego zadaniem jest usystematyzowanie swojego doświadczenia zawodowego i wykształcenia.

- **Pierwszym punktem** są dane osobowe: imię, nazwisko, adres, telefon kontaktowy, adres e-mail.
- **Następnie** wypisujemy informacje na temat naszego wykształcenia w odwróconym porządku chronologicznym, czyli rozpoczynając od najbardziej aktualnych danych. Ważne jest, aby podać dokładne daty rozpoczęcia i zakończenia edukacji, rodzaj uczelni oraz kierunek studiów.
- **Następnym** punktem w CV jest nasze doświadczenie zawodowe. I tu również rozpoczynam od naszego ostatniego miejsca pracy. Należy podać okres zatrudnienia w danej firmie, stanowisko oraz zakres obowiązków bądź wykonywane czynności.
- **Poniżej** tych danych należy umieścić informacje o swoich osiągnięciach, ukończonych kursach, szkoleniach oraz zainteresowania.

**CV FUNKCJONALNE**, zwane też **Skill CV**, jest kolejnym rodzajem tego dokumentu. Szczególnie polecane osobom nieposiadającym zbyt dużego doświadczenia zawodowego, lub chcącym zmienić swój profil





kariery zawodowej. **Najważniejszym zadaniem CV funkcjonalnego jest przedstawienie swoich umiejętności i kwalifikacji bez podawania chronologicznej kolejności miejsc pracy.**

Tak jak każdy dokument, powinno ono zawierać w pierwszej kolejności dane osobowe. W następnym punkcie opisujemy swoje cele zawodowe, na jakim stanowisku chcielibyśmy pracować oraz czego oczekujemy od tej pracy. Kolejny punkt jest kluczowym dla CV funkcjonalnego. W tym miejscu wypisujemy swoje kompetencje oraz gdzie je zdobyliśmy. Aby uniknąć chaosu w naszym dokumencie warto jest podzielić umiejętności na twarde i miękkie.

Wśród umiejętności twardych znajdują się: obsługa programów komputerowych, znajomość języków obcych, itp. Do umiejętności miękkich zaliczymy: zdolności organizacyjne, komunikatywność, wiedzę z zakresu motywowania pracowników oraz inne umiejętności, które zdobyliśmy podczas studiów lub pracy na różnych stanowiskach. Dopiero po przedstawieniu swoich kluczowych kompetencji zapisujemy zdobyte wykształcenie oraz doświadczenie zawodowe. Na końcu warto dodać dodatkowe informacje na swój temat np. posiadanie prawa jazdy oraz zainteresowania i hobby.

Dobrze zbudowane CV funkcjonalne jest połową sukcesu podczas starania się o pracę. Jeżeli nie możemy pochwalić się szeroką gamą zajmowanych stanowisk lub, gdy są one niezwiązane z tym, o które się staramy, możemy przedstawić swoje atuty w formie posiadanych umiejętności. W tym przypadku CV funkcjonalne będzie dużo bardziej atrakcyjne w porównaniu z CV chronologicznym.

**CV MIESZANE** jest połączeniem dwóch wyżej przedstawionych form. Polega ono na przedstawieniu w odwróconej chronologii swojego wykształcenia i doświadczenia zawodowego z uwzględnieniem umiejętności, które zdobyliśmy podczas nauki lub pracy na danym stanowisku. CV mieszane wydaje się optymalnym rodzajem tego dokumentu. Dla pracodawcy jest ono bardzo czytelne i zwraca uwagę na ważne dla niego punkty, takie jak wykształcenie i poprzednio zajmowane stanowiska pracy. Dla nas (osób starających się o pracę) pozwala na przedstawienie siebie z jak najlepszej perspektywy oraz wyszczególnienie swoich kompetencji i zdobytych umiejętności, zarówno w toku pracy i jak i na studiach.

Jedyną wadą tego rodzaju CV może być jego długość. Dokument ten powinien nie przekraczać dwóch stron formatu A4, a dokładne wypisanie historii zatrudnienia oraz związanych z tym kwalifikacji może być pracochłonne i nie zawsze skuteczne. CV ma być jasnym i rzeczowym



dokumentem, a nie streszczeniem historii życia. Dlatego przy aplikowaniu na konkretne stanowisko warto jest skorzystać kolejnego rodzaju CV, jakim jest CV celowe.

**CV CELOWE** jest to dokument polecany osobom, które posiadają duże doświadczenie zawodowe lub dla osób wchodzących na rynek pracy, ale mogących pochwalić się osiągnięciami w innych dziedzinach życia.

Najważniejsze jest tu dokładne sprecyzowanie celu zawodowego. Należy w przekonujący sposób napisać, co chcielibyśmy robić w zakresie nowego stanowiska. Następnie powinniśmy wypisać nasze umiejętności i osiągnięcia, które dowodzą, iż poradzimy sobie z wybranymi obowiązkami. Trzeba skupić się na wymaganiach postawionych przez pracodawcę w ogłoszeniu oraz udowodnić, że spełniamy powyższe warunki. CV celowe warto jest wykorzystać, jeżeli jesteśmy przekonani o tym, co chcemy robić w życiu i jakie są nasze oczekiwania wobec kariery zawodowej. Należy się wtedy skupić na konkretnych kompetencjach, a pominąć te nieistotne z punktu widzenia celu, który wcześniej postawiliśmy. Powinniśmy dokładnie opisać te umiejętności, biorąc pod uwagę ich przydatność w firmie oraz co nowego wniosą do organizacji.

CV celowe uchodzi za najtrudniejsze do napisania, ale dobrze sformułowane będzie wyróżniać się na tle konkurentów i sprawi, że to my zostaniemy zapamiętani spośród wielu kandydatów.

Istnieją również inne rodzaje tego dokumentu jak na przykład **CV europejskie**, które można wypełnić online na stronie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze, w zakładce dokumenty Eures do pobrania.

### **Alternatywą dla osób z dużym doświadczeniem zawodowym jest Success CV**

**SUCCESS CV** - to metoda tworzenia dużym uproszczeniu, zaprezentować ma pracodawcy pełne spectrum dotychczasowych dokonań zawodowych kandydata w kontekście osiągniętych przez niego sukcesów. Nie ma tu znaczenia układ chronologiczny – choć oczywiście podajemy również nazwy stanowisk pracy i firmy, dla których kandydat pracował. Przede wszystkim jednak, success CV ma zaprezentować dokonania kandydata tak, by jego sukcesy mówiły same za siebie.

### **Dla kogo Success CV jest najbardziej efektywne?**

Aby móc z powodzeniem zastosować ten format aplikacji, kandydat musi mieć dokonania zawodowe którymi można się pochwalić. Siłą rzeczy zatem, taki rodzaj aplikacji sprawdzi się u kandydatów z dużym bagażem doświadczeń zawodowych, którzy są w stanie swój rozwój zawodowy



przedstawić w postaci kolejnych dokonań, które są mierzalne i weryfikowalne. Z Success CV mogą korzystać zarówno specjaliści jak i managerowie.

### **Kiedy stosujemy Success CV?**

Success CV stosuje się wtedy, kiedy kandydat ma wyraźnie sprecyzowany kierunek dalszego rozwoju swojej kariery zawodowej i kiedy jego sukcesy zawodowe odpowiadają oczekiwaniom pracodawcy wobec kompetencji kandydata do pracy. Success CV nie będzie zatem życiorysem uniwersalnym, który sprawdzi się w każdych warunkach. Jego skuteczność będzie mierzona odpowiedniością dokonań kandydata w kontekście tego, jakich umiejętności wymaga pracodawca.

### **Co musi zawierać Success CV?**

Tak jak każdy życiorys, na początku CV w wersji Success znaleźć muszą się dane osobowe kandydata. Na drugim miejscu umieszczamy osiągnięte sukcesy. Można je opisać zbiorczo podsumowując całość kariery zawodowej lub rozbić na poszczególne prace i stanowiska, ale uwzględniając w CV jedynie te prace, które bezpośrednio wiążą się z tematyką pracy o którą się staramy. Nie jest to trudne, ze względu na to, że aby Success CV miało sens, kandydat musi swoją ścieżkę kariery budować konsekwentnie. Poza sukcesami w CV znaleźć musi się również miejsce na opis wykształcenia, konkretne (twarde) umiejętności – np. obsługa oprogramowania, prawo jazdy, języki obce oraz zainteresowania.

### **Jak napisać Success CV?**

Kluczowe dla napisania Success CV jest umiejętne zidentyfikowanie własnych sukcesów zawodowych. Przykładowo, dla osoby zatrudnionej na stanowisku przedstawiciela handlowego ds. sieci handlowych, sukcesami może być: *zwiększenie ilości kontraktów handlowych o 30%, poprawa rentowności zawieranych kontraktów o 15%, zmniejszenie ilości utraconych kontraktów w porównaniu do wyników regionu przed objęciem stanowiska o 20%* itd. Na stanowisku kierownika działu sukcesem może być: *poprawa efektywności pracy o określony wskaźnik, zmniejszenie rotacji w dziale o określony procent* itd. Najważniejsze jest to, by każdy z sukcesów był w jakiś sposób mierzalny – czy to w odniesieniu do wyników firmy, działu lub regionu z okresu przed objęciem stanowiska czy to w odniesieniu do kolejnych lat kariery zawodowej. W Success CV nie wpisujemy listy zadań jakie wykonywaliśmy na określonym stanowisku, a jedynie chwalimy się tym, co udało się nam osiągnąć.



Takie CV ma na tyle zainteresować osobę rekrutującą, by chciała się ona z kandydatem spotkać i dopytać go o to, jak osiągnął takie wyniki pracy.

Przy tworzeniu listy sukcesów w formie zbiorczej, można swoje dokonania podsumować pod względem funkcjonalności. Np. prowadzenie przez okres trwania kariery 5 zespołów pracowników liczących od 5 do 15 osób; pozyskanie dla firm takich marek jak (i tu lista); przejechanie w ciągu 10 lat pracy bezwypadkowo 200.000 km itd. Dopiero po takiej liście sukcesów opisuje się poszczególne etapy zatrudnienia wraz z nazwą stanowiska.

Każdy z sukcesów opisanych w CV trzeba oczywiście umieć opisać na rozmowie kwalifikacyjnej, a także mieć pomysł na to, w jaki sposób można sukcesy te zweryfikować (np. poprzez posiadane kopie projektów czy referencje, których może udzielić nam poprzedni pracodawca, klient czy współpracownik).

## **Błędy w CV**

Wysyłanie tego samego CV na różne stanowiska Nie wystarczy raz napisać życiorysu. Powinien on być modyfikowany za każdym razem zgodnie z wymaganiami na dane stanowisko.

### **Używanie 1 os. l. poj.**

CV lepiej brzmi, jeżeli jest napisane w formie bezosobowej. Ta forma wymusza też pisanie skrótowe, bezokolicznikami, a nie pełnymi zdaniami, a to jest pożądane. Nie: osiągnąłem sukces w..., a osiągnięcie sukcesu w..., nie: zarządzałem 5-osobowym zespołem, zarządzanie 5-osobowym zespołem itp.

### **Ortografia**

Błędy ortograficzne, stylistyczne czy interpunkcyjne nie powinny zdarzać się w żadnym piśmie oficjalnym. Zanim przystąpisz do rekrutacji, sprawdź plik przy pomocy komputerowego programu lub poproś, żeby twoje CV przeczytał ktoś, kto dobrze zna zasady polskiej gramatyki i ortografii.

Unikaj używania skrótów – mogą być opacznie zrozumiane – i fachowego słownictwa, jeżeli nie jesteś pewny znaczenia.



### **Nadmiar informacji**

Część informacji z twojego życiorysu jest zupełnie zbędna z punktu widzenia pracodawcy. Zastanów się, z czego możesz zrezygnować. Dzięki temu rekrutujący skupi swoją uwagę na najistotniejszych kwestiach i nie będzie tracił czasu na zbędne dane.

### **Tylko prawda**

Możesz przedstawiać korzystne dla siebie fakty, ale nie koloryzuj ich zanadto. Jeżeli wyjdzie to na jaw podczas rozmowy kwalifikacyjnej – zostaniesz skreślony z listy kandydatów.

### **Stopień znajomości języka**

Nie wystarczy napisać, że znasz język angielski, niemiecki czy jakikolwiek inny. Jeżeli znasz je w stopniu podstawowym – na niewiele **się zdaszą, dlatego istotna jest informacja określająca poziom znajomości danego języka.**

### **Inne błędy**

Niepoważny adres mailowy, np. lasczkaka22, misiu-robaczek

Przekręcanie nazw poprzednich pracodawców

Ogólniki zamiast konkretów

Powoływanie się na doświadczenie w mało znanych firmach, nie pisząc, z jakiej są branży.



## Schemat życiorysu chronologicznego - Curriculum Vitae

### DANE OSOBOWE:

Imię i nazwisko:

Aktualny adres:

Data urodzenia:

- Nie jest to niezbędna informacja, ale czasami brak wieku może zniechęcić pracodawcę

Telefon:

- podaj ten numer telefonu, pod którym jesteś „uchwytny”

e-mail:

- pamiętaj, że twój adres e-mailowy nie powinien być żartobliwy, najlepiej składający się z imienia i nazwiska

### WYKSZTAŁCENIE:

(Lata nauki)

**Przedstaw w odwrotnej kolejności czasu, tzn. rozpocznij od nazwy ostatnio ukończonej szkoły lub tej, w której naukę obecnie kontynuujesz**

### KURSY I SZKOLENIA:

**Kolumnę tę utwórz, gdy odbyłeś co najmniej dwa kursy/szkolenia i możesz to udokumentować (w przypadku ukończenia jednego kursu możesz go wpisać do kolumny wykształcenie)**

Rok

- nazwa kursu (czas trwania np. kilkudniowy, tygodniowy itp.)

- szkolenie specjalistyczne z zakresu

### DOŚWIADCZENIE

#### ZAWODOWE:

Od – do

(miesiąc, rok)

**Wymień kolejno, rozpoczynając od ostatniego miejsca zatrudnienia:**

- Nazwa firmy, dział, stanowisko,

główne obowiązki (skrótowo, maksymalnie 3, 4 odnośniki), zaakcentuj te zadania, które związane są z charakterem pracy o jaką obecnie się starasz - praktyki, staże, prace wakacyjne (umowy o dzieło, prace zlecenia)

#### INNE DOŚWIADCZENIA:

Wypisz te doświadczenia, które świadczą o twojej aktywności, nie są natomiast bezpośrednio związane z pracą zawodową:

data

- wolontariat

#### UMIEJĘTNOŚCI:

**Wymień umiejętności uniwersalne typu:**

- obsługa komputera (programy specjalistyczne, nazwy i stopień ich znajomości),  
- obsługa urządzeń biurowych

#### JĘZYKI OBCE:

**Podaj obecny stopień znajomości języka obcego:**

- podstawowy, średniozaawansowany, biegły (w mowie i piśmie). Wymień zdobyte certyfikaty. Jeżeli znasz tylko jeden język obcy wpisz go w kolumnie umiejętności

#### ZAINTERESOWANIA:

**Ten moduł nie jest konieczny ale warto pisać o swoich zainteresowaniach, gdyż pozwala to na wyróżnienie ciebie spośród kandydatów o podobnych kwalifikacjach.**

Wymień:

- rzeczywiste pasje, jeśli sport - to trenowany aktywnie

#### REFERENCJE:

**Tworzenie tego modułu także nie jest konieczne, ale zwiększa twoją wiarygodność w oczach pracodawcy. Jeżeli masz możliwość uzyskania referencji z miejsca pracy, uczelni, organizacji, w jakiej działałeś zamieść informację: zostaną przedstawione na życzenie**

### KLAUZULA

“Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych; tekst jednolity: Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.).

własnoręczny podpis



## **LIST MOTYWACYJNY**

**Nie wiesz, jak napisać list motywacyjny? A może uważasz, że nie warto go w ogóle wysłać? Sprawdź, dlaczego list motywacyjny jest ważny dokumentem dla pracodawców oraz w jaki sposób go skonstruować, by przyciągnął uwagę rekrutującego.**

### **Ważne formalności**

W trakcie tworzenia listu motywacyjnego nie można zapomnieć o wymaganiach formalnych, które za sobą niesie ta forma aplikacji. Nie wolno zapomnieć o podaniu aktualnej daty, jak również nazwy firmy i interesującego cię stanowiska. Bardzo ważne jest podanie również numeru referencyjnego ogłoszenia oraz złożenie podpisu. Istotna jest użyta – (najlepiej 11 lub 12) oraz spacja między wierszami (1,5 pkt).

### **List motywacyjny to nie CV**

Podstawową zasadą, której należy przestrzegać w trakcie tworzenia listu motywacyjnego, jest niepowielanie treści, którą umieściło się w CV. Rekrutujący nie będzie tracił czasu na ponowne analizowanie twojej drogi zawodowej oraz kwalifikacji. Dlatego warto sformułować swój list motywacyjny w taki sposób, by był on atrakcyjny, a jednocześnie był wyraźnie różny od CV.

### **Nie ma uniwersalnego listu motywacyjnego**

List motywacyjny nie jest produktem wielokrotnego użytku – nie sprawdza się, wysłany w tej samej formie do wielu pracodawców w takiej samej formie. Indywidualne podejście do każdego ogłoszenia oraz odpowiednie naświetlenie posiadanych kwalifikacji sprawią, iż możesz zwiększyć szanse na znalezienie atrakcyjnego zatrudnienia.

### **Czy używać koloru w dokumentach**

Nie można jednak przesadzać z oryginalnością. Wciąż zdarza się, że w ręce rekruterów trafiają dokumenty próbujące na siłę wyróżnić się kolorową czcionką lub kolorem papieru. Pisząc list



motywacyjny warto jednak bardziej skupić się na atrakcyjnym tekstowym przedstawieniu zdobytego doświadczenia, niż na wielokolorowym eksponowaniu twojego dokumentu.

Jednak jeśli użyjemy koloru do wyeksponowania ważniejszych punktów, takich jak: wykształcenie, doświadczenie zawodowe, etc. uatrakcyjni to z pewnością nasz dokument.

### **Unikajmy błędów**

Przed wysłaniem listu motywacyjnego jeszcze raz uważnie przeczytaj cały tekst. Pozwoli ci to wyeliminować przeoczone błędy i literówki oraz umożliwi nadanie tekstowi atrakcyjnej dla rekrutującego formy. Nie pozwól, by nieodpowiednia forma i błędy językowe pokrzyżowały ci plany zdobycia odpowiedniej pracy.

### **List motywacyjny z Internetu**

W sieci funkcjonuje wiele gotowych wzorców listów motywacyjnych. Jednak ubiegając się o pracę, warto pamiętać o tym, że takich Internetowych listów rekruterzy otrzymują codziennie wiele. I dlatego by być oryginalnym, warto poświęcić swój czas i stworzyć atrakcyjną kreację własnej osoby. Zwiększa to szanse na zostanie zaproszonym do kolejnego etapu rekrutacji.

### **Bez zbędnych ogólników**

Mimo, że list motywacyjny nie ma tak ścisłej formy jak CV, pisząc go jednak powinieneś unikać zbyt ogólnych, nic nie mówiących stwierdzeń typu „jestem obowiązkowy, ambitny, kreatywny”. Rekrutującemu takie stwierdzenie niewiele mówi, a tobie nie daje możliwości zaprezentowania swojej kandydatury. Zamiast używać ogólników, postaw na przemyślaną wizję własnych osiągnięć i kompetencji. Zwróć uwagę rekrutera na zawodowe fakty i konkretne umiejętności, które mogą stanowić podstawę do nawiązania z tobą dłuższej współpracy. List motywacyjny powinien mieć maksymalnie jedną stronę formatu - A4.

Powinien dotyczyć trzech, maksymalnie czterech głównych obszarów, które mogą stanowić o przewadze twojej kandydatury.





### **Co wybrać?**

Zdarza się, iż piszący list mają problem z wybraniem stylu odpowiedniego do tego typu korespondencji. Nie wolno zapomnieć o formalnym stylu wypowiedzi i zbyt proste, potoczne zwroty mogą spowodować, że pracodawca nie potraktuje takiego kandydata zbyt poważanie. Jednakże nie należy jednak popadać w drugą skrajność – zbyt skomplikowane, specjalistyczne i bardzo trudne zwroty mogą utrudnić odbiór i zniechęcić do dalszego kontaktu z wami.

### **Dlaczego warto wysłać list motywacyjny?**

Wielu kandydatów zastanawia się nad sensownością wysyłania listu motywacyjnego, skoro najważniejsze informacje w zwartej formie dostaje potencjalny pracodawca w CV. Tyle, że prześledzenia ścieżki kariery kandydata nie daje równie ważnej jak same zdobyte umiejętności i kwalifikacje wiedzy – CV nie pozwala poznać kompetencji miękkich kandydata, jego charakteru i zawodowych priorytetów. List motywacyjny, dający pole do większej autokreacji, to szansa na poznanie takich aspektów, które trudno wymienić w życiorysie, jak umiejętność i chęć do pracy w zespole czy preferowane warunki zatrudnienia. Wszystko to pomoże pracodawcy ocenić daną kandydaturę pod kątem wyboru właściwej osoby na dane stanowisko. Dodatkowym atutem listu motywacyjnego jest możliwość sprawdzenia na bieżąco niektórych kompetencji, ważnych zwłaszcza w zawodach wymagających sprawnego posługiwania się językiem, takim jak np. dziennikarz. Forma listu motywacyjnego, używane w nim słownictwo, styl pisemnej wypowiedzi mogą być bardzo pomocne przy wyborze odpowiedniego kandydata.

### **Referencje w liście motywacyjnym**

Zastanawiasz się, gdzie w twoim liście motywacyjnym jest miejsce na referencje? Przede wszystkim zanim cokolwiek dodasz, zastanów się czy te posiadane przez ciebie będą atrakcyjne dla rekrutera.

Dodatkowo, niektórzy specjaliści ds. rekrutacji uważają, że referencje to ten element procesu rekrutacyjnego, który powinien pojawić się dopiero w trakcie rozmowie kwalifikacyjnej. Jeśli jednak decydujesz się na umieszczenie referencji, zrób to pod listem motywacyjnym.



Wśród coraz większej ilości CV spływających do rekrutujących, dobrze napisany list motywacyjny może być twoim atutem i stać się przepustką do znalezienia pracy. Trzeba jednak pamiętać o jego starannym i przemyślanym wykonaniu. (Jest to żelazna zasada). List motywacyjny zyskuje na wartości z racji swojej formy – nie jest tylko zbiorem danych, ale również kreacją kandydata, która pozwala bardziej uważnie mu się przyjrzeć i wysnuć wnioski, czy odpowiada on potrzebom firmy. List motywacyjny wciąż pełni bardzo istotną rolę w procesie rekrutacyjnym. Pozwala kandydatowi w atrakcyjny i ciekawy sposób przedstawić posiadane przez siebie umiejętności, kwalifikacje czy umiejętności. Pozwala również pracodawcy lepiej poznać kandydata i podjąć decyzję o ewentualnym nawiązaniu dalszej współpracy.





### **Publikacje książkowe i wykorzystane strony Internetowe:**

1. Ewa Godlewska – „Skuteczne CV i list motywacyjny”
2. Alicja Jankowska – „Jak skutecznie szukać pracy – poznaj najlepsze strategie”
3. Luiza Kulczycka – „Jak napisać najlepsze CV i List motywacyjny”
4. Sylwia Sądowska – „Jak napisać CV i list motywacyjny”
5. Poradnik: Irena Rębisz i Marek Leśniak
6. Materiały internetowe:  
BIURO KARIER  
Uniwersytet Kazimierza Wielkiego  
ul. Chodkiewicza 30  
85-064 Bydgoszcz
7. Strona internetowa  
Pracuj.pl
8. Strona internetowa  
Biuro Karier  
Uniwersytetu Zielonogórskiego  
al. Wojska Polskiego 69  
65-762 Zielona Góra
9. Portal Internetowy  
Praca.pl
10. Portal Internetowy  
Gazetapraca.pl
11. Ewa Godlewska – „Skuteczne CV i list motywacyjny”
12. Alicja Jankowska – „Jak skutecznie szukać pracy – poznaj najlepsze strategie”
13. Luiza Kulczycka – „Jak napisać najlepsze CV i List motywacyjny”
14. Sylwia Sądowska – „Jak napisać CV i list motywacyjny”



## Schemat listu motywacyjnego

Miejscowość, data

**Imię i nazwisko**

Adres

Telefon

e-mail

Imię i nazwisko adresata

Stanowisko adresata/Dział

Adres firmy

*Szanowna Pani/ Panie/ Państwo!*

### **I. WSTĘP**

- odpowiadając na ogłoszenie podaj źródło oferty pracy oraz stanowisko lub dział, do którego aplikujesz, numer referencyjny
- w liście intencyjnym wyraż zainteresowanie i chęć podjęcia pracy w danej firmie
- nie pros o przyjęcie Cię do pracy

### **II. ROZWINIĘCIE**

Przedstaw swoją kandydaturę – dlaczego firma powinna zatrudnić Ciebie na to stanowisko lub co chciałbyś, co mógłbyś robić w firmie

- pisząc o umiejętnościach, które posiadasz, podawaj fakty ze swojego życia
- podaj te umiejętności, które będziesz mógł wykorzystać w przyszłej pracy i jak mógłbyś je wykorzystać z korzyścią dla firmy
- uwypuklij swoje atuty, zwróć uwagę na cechy osobowe, które mogą być przydatne w pracy
- nie wchodź w szczegóły, nie powtarzaj treści z życiorysu
- wyjaśnij wątpliwości, które mogły się pojawić przy analizie CV

### **III. ZAKOŃCZENIE**

- krótkie podsumowanie
- wyrażenie gotowości do zaprezentowania swojej kandydatury na rozmowie kwalifikacyjnej
- sposób lub/ i termin kontaktowania się z Tobą

Z poważaniem  
*odręczny, czytelny podpis*  
Imię i Nazwisko



## ROZMOWA KWALIFIKACYJNA – WŹNY ETAP REKRUTACJI

Zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną oznacza, że twoje CV i list motywacyjny zainteresowały rekrutera. Teraz chce lepiej cię poznać i zweryfikować podane przez siebie informacje. Przygotuj się i daj się poznać z jak najlepszej strony.

### Specyfika rozmowy kwalifikacyjnej:

- rozmowa kwalifikacyjna przebiega na ogół według określonego scenariusza, w którym można przewidzieć rodzaj i kolejność pytań zadawanych przez pracodawcę i dlatego należy się do niej dobrze przygotować,
- dla pracodawcy rozmowa kwalifikacyjna jest najlepszym sposobem na poznanie kandydatów do pracy,
- w czasie rozmowy kwalifikacyjnej pracodawca: sprawdza dokładność życiorysu kandydata, ocenia przydatność kandydata na stanowisko pracy w chwili obecnej oraz w przyszłości, czy jest on "właściwym" kandydatem, który będzie "pasował" do charakteru pracy w firmie

### O czym powinniśmy wiedzieć:

- wezwanie na rozmowę kwalifikacyjną jest ostatnim i najważniejszym etapem w poszukiwaniu pracy i dlatego powinniśmy się do niej dobrze przygotować, nawet jeżeli spotkanie nie zakończy się otrzymaniem pracy, zbliża nas do celu ponieważ:
- rozmawiając z wieloma pracodawcami, osiągamy mistrzostwo i po kilku rozmowach będziemy w stanie odpowiedzieć niemalże na każde ich pytanie,
- pracodawca, na którym zrobiliśmy dobre wrażenie, jest naszym potencjalnym "kontaktem" prowadzącym do innych pracodawców,
- otwieramy sobie szanse zatrudnienia w danej firmie w przyszłości,
- na spotkaniu tym powinniśmy pokazać pracodawcy, że zależy nam na pracy u niego, okazując mu szacunek poprzez odpowiednie ubranie i uczesanie, a także przestrzeganie form grzecznościowych (punktualność, odpowiednie powitanie itp.).



## **W jaki sposób możesz przygotować się do rozmowy kwalifikacyjnej?**

Każda rozmowa polega na dwukierunkowym przepływie informacji, gdzie obie strony zadają pytania i udzielają odpowiedzi. Rozmowa kwalifikacyjna jest jednak szczególną formą rozmowy: uważa się, że pytania powinny zajmować 20% czasu rozmowy, a odpowiedzi 80%. W praktyce zdarza się, że pracodawca mówi więcej niż kandydat. Wiedząc o tym, powinniśmy tak kierować rozmową, aby powiedzieć o sobie jak najwięcej oraz powinniśmy przygotować sobie pytania, aby jak najwięcej dowiedzieć się o pracy. Uważajcie na to, aby w rozmowie unikać odpowiedzi "tak" lub "nie". Są to tzw. odpowiedzi zamknięte, które powodują, że rozmowa zamienia się w przesłuchanie, zamiast być pełnym wymianą informacji dialogiem. Rozmowa kwalifikacyjna to także okazja do zadawania pytań pracodawcy.

## **Bądź przygotowany**

Gdy zostajesz zaproszony na rozmowę kwalifikacyjną, pamiętaj, by listownie lub telefonicznie skontaktować się z firmą i potwierdzić dzień, godzinę i miejsce spotkania.

Następnie przygotuj się do rozmowy, powtarzając jeszcze raz ważne informacje dotyczące swojego życia zawodowego. Może się bowiem zdarzyć, że w sytuacji stresu spowodowanego rozmową, zapomnisz jakieś istotne fakty, które powinieneś podać pracodawcy. Przed odbyciem rozmowy powinieneś wyrobić w sobie nawyk notowania informacji o sobie, pracy i firmie. Pomogą Ci w tym poniższe sugestie:

1. **Informacje o Tobie.** Zanotuj wszystkie ważne informacje na swój temat. Będziesz dzięki temu przygotowany do odpowiedzi na dowolne pytanie dotyczące Ciebie, Twojej szkoły, zdanych egzaminów, doświadczenia zawodowego oraz szkoleń, które przeszedłeś. Chociaż informacje te zawarłeś już z pewnością w życiorysie, pracodawca zapewne jeszcze raz poruszy ten temat.
2. **Twoje osiągnięcia.** Wypisz na kartce swoje osiągnięcia oraz ważne funkcje, które sprawowałeś. Każde odpowiedzialne stanowisko, zarówno w miejscu pracy, jak i w klubie lub innej organizacji będzie przemawiało na Twoją korzyść.
3. **Hobby i zainteresowania.** Sporządź listę wszystkich swoich zainteresowań i bądź przygotowany, że będziesz musiał na ich temat rozmawiać. Pamiętaj, że nie warto kłamać tylko po to, by mieć o czym mówić. Pytający również może okazać się zapalonym kibicem sportowym lub ogrodnikiem i Twoje kłamstwo wyjdzie na jaw. Bądź uczciwy.



4. **Praca.** Zastanów się dobrze dlaczego starasz się o przyjęcie do tej właśnie pracy. Dlaczego uważasz, że będziesz w niej dobry? Pytający na pewno o to zapyta, powinieneś więc wcześniej przygotować sobie odpowiedź. Postaraj się, by nie odniósł on wrażenia, że wybrałeś pierwszą lepszą ofertę z gazety, nawet jeśli tak było.
5. **Firma.** Zbierz jak najwięcej informacji na temat firmy, w której chcesz się zatrudnić. Dzięki temu być może uda Ci się przewidzieć przynajmniej część pytań, które zostaną Ci zadane. Czym się firma zajmuje? Ilu zatrudnia pracowników? Czy praca odbywa się w systemie zmianowym? Czy dojazd z Twojego domu jest łatwy? Czy pracuje w niej ktoś z Twoich znajomych? Jeśli tak, to co robi i czy odpowiada mu ta praca.

### **Rozmowa kwalifikacyjna dotyczy najczęściej siedmiu zagadnień:**

1. **Cechy fizyczne:** Jakie są wymagania dotyczące ogólnego stanu zdrowia, siły fizycznej, witalności, wzroku, słuchu, mowy, wyglądu, itp.?
2. **Kwalifikacje:** Jakie są wymagania dotyczące wykształcenia, wiedzy technicznej, specjalistycznego przygotowania i praktyki zawodowej?
3. **Inteligencja:** W jakim stopniu wymagana jest umiejętność logicznego myślenia oraz łatwość uczenia się?
4. **Szczególne zdolności:** Czy wymagane są, a jeśli tak, to jakie, szczególne zdolności - np. zdolności techniczne, łatwość posługiwania się liczbami, łatwość wyrażania swoich myśli, zdolności twórcze, zamiłowanie do pracy z ludźmi.?
5. **Zainteresowania:** Czy jakieś ogólne zainteresowania np. majsterkowaniem, sportem, działalnością artystyczną, pracą społeczną itp. mogą ułatwić otrzymanie pracy?
6. **Cechy charakteru:** Czy wymagana jest umiejętność pracy w zespole, przejawianie inicjatywy, umiejętność samodzielnej pracy, branie na siebie odpowiedzialności, odporność na stres, upór, wywieranie wpływu na innych?
7. **Wymogi dodatkowe:** Na jakie dodatkowe okoliczności musisz zwrócić uwagę - np. dojazd do domu, opieka nad dziećmi, konieczność pracy po godzinach, itp.

### **Przykładowe odpowiedzi na pytania zadawane w rozmowie kwalifikacyjnej**

1. **Czy Pan/Pani już wcześniej pracował(a), jeśli tak, to na czym polegała ta praca? Zastanów się, czego ona dotyczyła uwzględniając następujące punkty:**



- jakie umiejętności były Ci potrzebne,
- za co byłeś odpowiedzialny,
- czy miałeś do czynienia z ludźmi,
- jak długo pracowałeś na tym stanowisku,
- czy awansowałeś w tym okresie,
- jakie były Twoje obowiązki zawodowe (podkreśl szczególnie te, które mogą mieć znaczenie w pracy, o którą się obecnie ubiegasz).

## 2. Jakie są Pana/Pani cele?

Czasami lepiej jest mówić o krótkoterminowych celach, zamiast rozpościerać wizję odległej przyszłości. Na przykład: "Moim bezpośrednim celem jest zdobycie pracy w miejscu dającym szansę rozwoju. Cele długoterminowe będą zależeć od tego, dokąd zmierza firma.

## 3. Jakie maszyny i urządzenia potrafi Pan/Pani obsługiwać?

Większość zawodów wymaga obsługi jakiejś maszyny lub urządzenia.

- Wymień wszystkie przypadki, kiedy musiałeś korzystać z urządzeń, które mogą być wykorzystywane w pracy, o którą się starasz. Wszędzie gdzie to możliwe wymieniaj nazwy i typy urządzeń.
- Powiedz o wszystkich innych urządzeniach, które miałeś okazję obsługiwać
- Powiedz o posiadanych dyplomach oraz ukończonych specjalistycznych kursach obsługi określonych urządzeń i maszyn.
- Nie zapomnij wspomnieć o urządzeniach, z których korzystasz w ramach hobby lub zainteresowań.



## 4. Dlaczego chce Pan/Pani tutaj pracować?

Pracodawcy pragną poznać motywy, które będą wskazywały na Twoją chęć dłuższego pozostania w firmie. Masz również okazję powiedzieć wszystko to, czego dowiedziałeś się na temat firmy i w ten sposób pokazać, że zadałeś sobie trud zdobycia odpowiednich informacji.

Powiedz o:





- dobrej reputacji jaką cieszy się firma jako pracodawca
- posiadanej przez firmę opinii przedsiębiorstwa o dalekosiężnych planach
- tym, że działalność firmy bardzo odpowiada Twoim zainteresowaniom
- tym, że jest to dla Ciebie idealna praca, itp.

## **5. Jaką chciałby Pan/Pani otrzymywać pensję?**

W czasie rozmowy powinieneś uzyskać informacje na temat przyszłych zarobków. Czasem są one sztywno ustalone, czasami mogą być przedmiotem negocjacji. Problem jaki musisz tu rozwiązać polega na tym, że jeśli zażądasz zbyt dużo - nie dostaniesz pracy, zażądasz zbyt mało - pracę być może dostaniesz, ale będziesz źle opłacany.

Jaką wybrać strategię?

- unikaj podawania liczb,
- udzielaj odpowiedzi ogólnych: liczę na uczciwy zarobek za dzień pracy.",
- przypuszczam, że płaci Pan standardowe stawki. Odpowiada mi to.", "Pańska firma ma opinię uczciwej, jestem więc pewien, że pensja będzie odpowiadać moim potrzebom.".
- jeśli to możliwe zorientuj się, jak opłacane są osoby wykonujące taką samą lub podobną pracę, będziesz miał wówczas lepsze podstawy do negocjacji.

## **6. Dlaczego powinniśmy zatrudnić Pana/Panią a nie kogoś innego?**

Bądź gotowy do udzielenia szybkiej odpowiedzi - jeśli Ty sam sprawisz wrażenie, że nie wiesz, dlaczego powinieneś dostać tę pracę, nie sądzić, że będzie wiedział to Twój rozmówca?

Przypomnij jeszcze raz o swoich zaletach, nawet gdybyś miał powtarzać rzeczy, które dopiero co powiedziałeś.

Odwołaj się do swoich kwalifikacji, posiadanego doświadczenia, zainteresowań i hobby oraz przekonaj rozmówcę, że jesteś: wydajny, pracowity, godny zaufania i że można na Tobie polegać, że będziesz w stanie wykonać powierzone Ci zadania.

## **7. Jakie są Pana/Pani najmocniejsze strony?**

Pytanie to stwarza kolejną szansę na przedstawienie swoich zalet, istotnych z punktu widzenia poszukiwanej pracy, np.:

- umiejętności,
- różne doświadczenia,



- zainteresowania,
- entuzjazm,
- solidność,
- wydajność,
- umiejętność postępowania z ludźmi,
- ambicja.

### **8. Jakie są Pana/Pani słabe strony?**

Nie "pomagaj" pytającemu w odrzuceniu Twojej kandydatury - nie przyznawaj się do żadnych wad! Zamiast tego powiedz, np.:

- "nie mam wad, które przeszkodziłyby mi być dobrym pracownikiem",
- "nie mam żadnych wad, które miałyby znaczenie w tej pracy".

### **9. Proszę powiedzieć coś więcej o sobie**

To otwarte pytanie daje Ci możliwość powiedzenia pytającemu o różnych aspektach Twojego życia. Powinieneś się postarać, aby:

- pokazać, że Twoje zainteresowania wykraczają poza sprawy związane z pracą,
- podkreślić wszystkie istotne związki między Twoimi zainteresowaniami i umiejętnościami zawodowymi,
- jeśli to możliwe, nawiązać z pytającym bardziej osobisty kontakt, mówiąc na jakiś interesujący was obu temat.

### **10. Co wyróżnia Pana/Panią spośród innych kandydatów?**

Co sprawia, że jesteś wyjątkowy? Odpowiedź na to pytanie wymaga oceny Twojego doświadczenia, umiejętności i cech. Dokonaj zwięzłego podsumowania: "Posiadam zarówno umiejętności techniczne i zdolności do budowania silnych relacji zawodowych. Pozwala mi to wykorzystać swoją wiedzę, by sprawniej komunikować się z klientami."

### **11. Kiedy może Pan/Pani rozpocząć pracę?**

Odpowiedz bez zastanawiania się: "Jak najszybciej", albo "w każdej chwili". Czas na omawianie szczegółów nastąpi wtedy, gdy już zostaniesz przyjęty do pracy. Zawsze możesz porozmawiać z pracodawcą i postarać się o ustalenie takiego terminu rozpoczęcia pracy, który Tobie najbardziej odpowiada.



## 12. Czy ma Pan/Pani jakieś pytania?

Często jest to pytanie retoryczne. Jeśli Twój rozmówca dobrze wykonał swoje zadanie, powinieneś już wiedzieć na temat pracy wszystko, co niezbędne. W takim przypadku wystarczy prosty komentarz: "Nie, dziękuję. Powiedział mi pan wszystko, co pragnąłem wiedzieć. Nie mogę się doczekać kiedy zacznę pracę." Nie zadawaj pytań na temat szczegółów, takich jak godziny pracy, świadczenia socjalne itp., gdyż mogłoby to sugerować, że gdybyś dostał tę pracę, nie miałbyś pewności, czy ją przyjąć. Takie wątpliwości można wyjaśnić później.



### Przykładowe pytania do pracodawcy, które można zadać on w rozmowie kwalifikacyjnej:

- Jakie będą moje obowiązki związane z pracą na tym stanowisku?
- Czy będę miał możliwość wzięcia udziału w jakimś szkoleniu lub kursach doskonalących?
- Jakie mam możliwości rozwoju i awansu w tej firmie, jeżeli będę pracował dobrze?
- Jaki jest poziom płac w firmie?
- Czy będę musiał pracować w soboty i niedzielę lub wieczorami?
- Czy na tym stanowisku jest wymagane noszenie jakiegoś specjalnego ubrania?
- Na jakim sprzęcie będę pracował (lub jakich narzędzi będę używał)?
- Czy będę pracował w zespole i z jakimi ludźmi?
- Czy w najbliższym czasie firma poszerzy swoją działalność?

### Zakończenie spotkania i wyjście z firmy.

Jeszcze raz podziękuj za spotkanie niezależnie od jego przewidywanego wyniku. Nie rozmawiaj z nikim po drodze do wyjścia, nawet, jeśli w tej firmie pracują Twoi bliscy, przyjaciele czy członkowie rodziny. Wychodząc nie zapomnij podziękować osobie, która anonsowała spotkanie.



## **Gdzie warto zajrzeć, co warto przeczytać (fachowa literatura)**

1. „Co trzeba wiedzieć przed rozmową kwalifikacyjną”

Autor: Judith Verity

Wydawnictwo: RM

2. „101 pytań dla kandydatów do pracy”.

Autor: Ron Fry

Wydawnictwo: Amber

3. „Rozmowa Kwalifikacyjna”. Błyskotliwe odpowiedzi na podchwytliwe pytania.

Autor: Susan Hodgson

Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne

4. „Zbuduj swój wizerunek” Jak kreować swój image i osiągnąć sukces?

Autor: Rafał Dorobek

Wydawnictwo: Złote Myśli.



## NOTATKI WŁASNE (mój kalendarz)

Styczeń							Luty							Marzec							Kwiecień							
P	W	Ś	C	P	S	N	P	W	Ś	C	P	S	N	P	W	Ś	C	P	S	N	P	W	Ś	C	P	S	N	
		1	2	3	4	5						1	2						1	2		1	2	3	4	5	6	
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13	
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20	
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27	
27	28	29	30	31			24	25	26	27	28			24	25	26	27	28	29	30	28	29	30					
														31														
Maj							Czerwiec							Lipiec							Sierpień							
P	W	Ś	C	P	S	N	P	W	Ś	C	P	S	N	P	W	Ś	C	P	S	N	P	W	Ś	C	P	S	N	
			1	2	3	4							1		1	2	3	4	5	6					1	2	3	
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	
26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	31	
							30																					
Wrzesień							Październik							Listopad							Grudzień							
P	W	Ś	C	P	S	N	P	W	Ś	C	P	S	N	P	W	Ś	C	P	S	N	P	W	Ś	C	P	S	N	
1	2	3	4	5	6	7			1	2	3	4	5							1	2	1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14	6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	8	9	10	11	12	13	14	
15	16	17	18	19	20	21	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20	21	
22	23	24	25	26	27	28	20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	22	23	24	25	26	27	28	
29	30						27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30	29	30	31					

Styczeń						
P	W	Ś	C	P	S	N
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Luty						
P	W	Ś	C	P	S	N
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28		



Marzec						
P	W	Ś	C	P	S	N
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Kwiecień						
P	W	Ś	C	P	S	N
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Maj						
P	W	Ś	C	P	S	N
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Czerwiec						
P	W	Ś	C	P	S	N
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

Lipiec						
P	W	Ś	C	P	S	N
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			



Sierpień						
P	W	Ś	C	P	S	N
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Wrzesień						
P	W	Ś	C	P	S	N
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Październik						
P	W	Ś	C	P	S	N
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Listopad						
P	W	Ś	C	P	S	N
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Grudzień						
P	W	Ś	C	P	S	N
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				