



PORTFOLIO



Portfolio¹ zawodowe, to teczka, zbiór informacji o tworzącej je osobie, zawierający prezentację osiągnięć danego człowieka. To instrument, który w ostatnim czasie coraz częściej wykorzystywany jest przez pracowników chcących zainteresować swoją działalnością potencjalnego pracodawcę. Portfolio przedstawia przebieg pracy zawodowej, informacje o wykształceniu, szkoleniach, katalog kompetencji zawodowych, zainteresowań, zdolności, umiejętności i osiągnięć.

Twoje portfolio zawodowe to zbiór informacji, jakie mogą być potrzebne przy prezentacji własnej osoby. To archiwum pełne dyplomów i świadectw, osiągnięć i dokonań, uporządkowane i posegregowane, tak by łatwo można było znaleźć potrzebne informacje. Możesz tutaj gromadzić wszystkie informacje o odbytych szkoleniach, praktykach i stażach.

Twoje portfolio zawodowe możesz podzielić na dwie odrębne części:

- część otwartą, którą chcesz zaprezentować innym, potencjalnemu pracodawcy (możesz tutaj zamieścić swoje CV, list motywacyjny, dyplomy, świadectwa pracy, referencje, listy polecające itd) oraz
- część zamkniętą, przeznaczoną dla autora. Ta część portfolio jest przeznaczona do pracy nad sobą, swoją świadomością zawodową, poznaniem samego siebie, swoimi możliwościami oraz predyspozycji. Tutaj powinieneś/powinnaś zobaczyć siebie w perspektywie najbliższych 5–10 lat. Pamiętaj, uzupełniając tę część portfolio, zachowaj szczerość. Informacje zawarte w tej części będą Ci pomocne przy tworzeniu własnych dokumentów aplikacyjnych oraz przygotowaniu do rozmowy kwalifikacyjnej.

To Ty decydujesz, co chcesz pokazać innym!

Dokumenty zebrane w stworzonym przez Ciebie własnym, indywidualnym portfolio pozwolą Ci na uporządkowanie swojej dotychczasowej ścieżki edukacyjno-zawodowej.

W zaplanowaniu drogi własnej kariery zawodowej pomoże Ci Twój własny „asystent”, jakim od teraz będzie Twoje portfolio.

¹ Portfolio to zbiór zdjęć, rysunków lub innych prac artystycznych, tworzących rodzaj albumu, stanowiący dokumentację czyjegoś dorobku. Jest narzędziem mającym na celu prezentację dokonań osoby, która je tworzy.



CV

Curriculum vitae, CV lub c.v. (łac. bieg życia, przebieg życia) – życiorys zawodowy.

CV jest dokumentem formalnym, Twoją wizytówką. Zanim pracodawca zaprosi Cię na rozmowę kwalifikacyjną, chce sprawdzić, czy odpowiadasz jego wymaganiom, czy warto poświęcić Ci czas.

Pamiętaj, by Twój życiorys zawodowy został sporządzony według określonych zasad, zawierał prawdziwe i zwięzłe informacje, był prosty, estetyczny i przejrzysty w formie oraz dostosowany do potrzeb adresata.

Opisując swoje dokonania edukacyjno-zawodowe, używaj układu sformalizowanego oraz formy bezosobowej.

Obecnie standardem jest przygotowanie CV na komputerze oraz drukowanie jednostronne na białym papierze.

Postaraj się, by było ono czytelne i starannie przygotowane. Powinno być krótkie i konkretne, zawierać najważniejsze wydarzenia z życia zawodowego, tak by zainteresować czytelnika.

Powinno być dostosowane do oferty pracy i/lub stanowiska, na które aplikujesz. Pomyśl, kogo szuka pracodawca, jakie osoba na tym stanowisku powinna mieć doświadczenie, wykształcenie i umiejętności, a potem opisz to, co w Twoim życiorysie jest z tym zbieżne.

Pamiętaj, poproś znajomego o sprawdzenie zrozumiałości, poprawności stylistycznej oraz ortografii.



Budowa CV:

- Dane osobowe – imię i nazwisko, adres zamieszkania, numer telefonu, e-mail, data i miejsce urodzenia (ewentualnie wiek).
- Cel – o jakie stanowisko się ubiegasz.
- Wykształcenie – data rozpoczęcia i ukończenia nauki w szkole, profil, kierunek, specjalizacja, uzyskane tytuły.
- Doświadczenie zawodowe – data rozpoczęcia oraz zakończenia pracy, odbywania stażu, praktyk, nazwa pracodawcy/przedsiębiorstwa/institucji/organizacji, krótki zakres obowiązków.
- Kwalifikacje – posiadane umiejętności, odbyte kursy, certyfikaty.
- Zainteresowania – hobby.
- Zgoda na przetwarzanie danych osobowych.
- Podpis.

Jeśli jesteś osobą o bogatym doświadczeniu zawodowym, zbieżnym ze stanowiskiem, o które się ubiegasz, na pierwszym miejscu, zaraz po danych osobowych, opisz swoje doświadczenie. Jeśli zaś Twoim atutem jest wykształcenie, to umieść je najpierw przed doświadczeniem zawodowym.



Przykładowe CV może wyglądać następująco:

Jan Kowalski
ul. Lubelska 1/1
20-001 Lublin
jkowalski@xxx.pl
tel. 1234567
Data urodzenia: 15.07.1975 r.

WYKSZTAŁCENIE:

1998–1999	Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie Studia podyplomowe – Zarządzanie zasobami ludzkimi
1992–1997	Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie Studia magisterskie – Administracja i zarządzanie

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE:

2005 – nadal	Lubelski Urząd Wojewódzki w Lublinie – Wydział Polityki Społecznej
1996–2005	Biuro Turystyczne WAKACJE – Pilot wycieczek zagranicznych

PRZEBYTE KURSY:

- kurs prowadzenia księgi przychodów i rozchodów
- kurs pilota wycieczek zagranicznych

UMIĘJĘTNOŚCI:

- obsługa komputera – Pakiet Office, Internet, HTML
- obsługa urzędzeń biurowych
- prawo jazdy kat. B

ZNAJOMOŚĆ JĘZYKÓW OBCYCH:

- język angielski w stopniu zaawansowanym
- język hiszpański w stopniu średnio zaawansowanym

CECHY OSOBOWOŚCI:

- umiejętność pracy zespołowej
- łatwość w nawiązywaniu kontaktów interpersonalnych
- asertywność
- komunikatywność

ZAINTERESOWANIA:

- podróże
- sport: tenis

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dn. 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. Nr 133, poz. 883).

Lublin, 31.10.2014 r.

Jan Nowak





Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Bardzo popularny na terenie krajów Unii Europejskiej jest dokument umożliwiający przedstawienie swoich umiejętności i kwalifikacji w jasny i efektywny sposób – CV w formacie Europass.

Formularz CV w formacie Europass do wypełnienia znajdziesz pod adresem:

- <http://europass.org.pl/dokumenty/curriculum-vitae/>

Wskazówek dotyczących korzystania z wzoru Europass – CV szukaj pod adresem:

- <http://europass.org.pl/wp-content/uploads/2014/04/Wskaz%C3%B3wki-dotycz%C4%85ce-korzystania-z-formularza-Europass-CV.pdf>

Przykłady wypełnionych dokumentów Europass – CV w 26 językach:

- <http://europass.cedefop.europa.eu/en/documents/curriculum-vitae/examples>

Wzory dokumentów Europass – CV oraz wskazówki wypełniania, w 28 językach europejskich, na stronie europejskiego portalu Europass:

- <http://europass.cedefop.europa.eu/pl/documents/curriculum-vitae/templates-instructions>

CV on-line na stronie europejskiego portalu Europass – możliwość wypełnienia dokumentu on-line i zapisania go w różnych formatach (PDF, HTML, XML):

- <http://europass.cedefop.europa.eu/pl/home>



LIST MOTYWACYJNY

List motywacyjny jako uzupełnienie CV powinien zareklamować i przedstawić motywację aplikującego do podjęcia pracy.

Powinien być czytelny i staranny, sporządzony na komputerze, drukowany jednostronnie, na białym papierze.

Pamiętaj, by list pisać bezpośrednio do pracodawcy. Powinien on zachęcić go do spotkania z Tobą i rozmowy. Przekonaj pracodawcę, że jesteś profesjonalistą pod każdym względem!

Nie powielaj tych samych informacji, które są w CV, potraktuj list jako jego uzupełnienie.

Pamiętaj, pracodawca jako pierwszy czyta list motywacyjny i jeśli go zainteresuje, to sięgnie po Twoje CV. Sztampowy list motywacyjny nie zachęci do zapoznania się z Twoim życiorysem.

Pamiętaj, poproś znajomego o sprawdzenie zrozumiałości, poprawności stylistycznej oraz ortografii.

Budowa listu motywacyjnego:

- Dane osobowe – imię i nazwisko, adres zamieszkania, numer telefonu, e-mail.
- Adresat – nazwisko pracodawcy, jego stanowisko, nazwa i adres pracodawcy/przedsiębiorstwa/institucji/organizacji, w której chcesz podjąć pracę.
- Stanowisko, o które się ubiegasz – podaj, skąd masz informację o wolnym stanowisku pracy.
- Treść – umotywuuj, dlaczego starasz się o tę pracę. Udowodnij, że pracodawca – zatrudniając Ciebie – będzie miał korzyści.
- Zakończenie – zwrot grzecznościowy, chęć spotkania z pracodawcą na rozmowie kwalifikacyjnej.
- Podpis.



Schemat listu motywacyjnego może wyglądać następująco:

Imię i nazwisko (nadawca)
ul. Nazwa ulicy 0/0
00-000 Miejscowość
numer telefonu
e-mail

Miejscowość, data

Sz. P. Imię i nazwisko (adresat)
Stanowisko
Nazwa przedsiębiorstwa/
instytucji/organizacji
ul. Nazwa ulicy 0/0
Miejscowość

Nr referencyjny – jeżeli podano w ogłoszeniu.

„Szanowny Panie/Szanowna Pani”, „Szanowni Państwo”

Wstęp:

Napisz, o jakie stanowisko się ubiegasz. Podaj nazwę gazety, strony internetowej, skąd wziętaś/wziąłeś informację o ogłoszeniu oraz datę wydania/zamieszczenia tego ogłoszenia.

Rozwinięcie:

Zaprezentuj siebie! Napisz kilka słów o swoim wykształceniu, doświadczeniu zawodowym, cechach osobowościowych. Uzasadnij, dlaczego uważasz, że jesteś odpowiednią osobą na dane stanowisko, dlaczego właśnie Ciebie powinni zatrudnić.

Napisz kilka słów o firmie, do której składasz dokumenty (w której chcesz pracować). Pamiętaj, by informacje były wiarygodne i sprawdzone.

Napisz, co pracodawca zyska, zatrudniając właśnie Ciebie.

Zakończenie:

Zasugeruj gotowość do zaprezentowanie swojej kandydatury, chęć spotkania na rozmowie kwalifikacyjnej.

„Z poważaniem”/„Z wyrazami szacunku”

Podpis odręczny

Załączniki:

Wymień dokumenty, które dołączasz (życiorys zawodowy, kopie świadectw szkolnych, dyplomów, referencji).



Wzór listu motywacyjnego może wyglądać następująco:

Agnieszka Kowalska
ul. Nowaka 1 m. 55
00-950 Kraków
tel. 555 555 555
e-mail: mkowalska@example.com

Lublin, dn. 12.05.2014 r.

Sz. P. Jan Kowalski
CV-raport S.A.
ul. Ludzi Pracy 1
00-950 Warszawa

Szanowni Państwo,

W odpowiedzi na Państwa ofertę pracy, zamieszczoną na stronie www.pracuj.pl, chciałabym przedstawić swoją kandydaturę na stanowisko Sprzedawcy.

Dzięki łatwości nawiązywania kontaktów, szybkiemu dostosowaniu się do zmian oraz pracowitości stawiane przede mną zadania nigdy nie stanowiły dla mnie problemu.

Lubię pracę zespołową, ale sprawdzam się również w pracy indywidualnej. Jestem otwarta na nowe doświadczenia oraz konsekwentna w działaniu, dzięki czemu nie mam problemów z adaptacją w nowym środowisku.

W tym roku ukończyłam studia licencjackie, a Państwa Firma jest doskonałym miejscem, gdzie mogłabym wykorzystać zdobytą wiedzę w pracy zawodowej oraz doskonalić swoje umiejętności.

Wiem, że praca ta wymaga wysokiej kultury osobistej, zdecydowania, umiejętności pracy w zespole oraz samodyscypliny. Gorąco liczę na to, że moje doświadczenie, a przede wszystkim chęć do pracy, przekonają Państwa do zaproszenia mnie na rozmowę kwalifikacyjną.

Z poważaniem,

Agnieszka Kowalska

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dn. 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. Nr 133, poz. 883).

Agnieszka Kowalska



Jan Kowalski
ul. Lubelska 1/1
20-001 Lublin
jkowalski@xxxx.pl
tel. 1234567

Lublin, dnia 31.10.2014 r.

Sz. P. Anna Nowak
Prezes
Polskie Towarzystwo Ekonomiczne
Zakład Szkolenia i Doradztwa
Ekonomicznego sp. z o.o.
ul. Północna 22a
20-064 Lublin

W nawiązaniu do oferty pracy zamieszczonej w gazecie „Codziennik Codzienny”, chciałbym przedstawić swoją kandydaturę na stanowisko Pracownik biurowy.

Po ukończeniu studiów licencjackich odbyłem staż w Lubelskim Urzędzie Wojewódzkim, gdzie zdobyłem cenne doświadczenia w pracy z ludźmi oraz pracach biurowych.

Jestem osobą samodzielną i komunikatywną. Cechuje mnie dobra organizacja pracy, sumienność oraz dokładność.

Podjęcie pracy na stanowisku Pracownik biurowy byłoby dla mnie ciekawym wyzwaniem. Mam nadzieję, że przyniesie obopólne korzyści.

Jeśli moje dokumenty aplikacyjne wzbudzą Pani zainteresowanie, proszę o kontakt. Mój numer telefonu: 1234567.

Z poważaniem

Jan Kowalski



ŚWIADECTWA SZKOLNE, DYPLOMY

Ta część portfolio dotyczy świadectw szkolnych, dyplomów, które posiadamy.

W portfolio bardzo ważne jest zamieszczenie tego typu dokumentów, ponieważ są one częścią Twojego wizerunku zawodowego i pomagają usystematyzować informacje o Tobie.

Zasady przechowywania świadectw szkolnych oraz dyplomów w portfolio:

- W portfolio przechowujemy oryginały dokumentów ułożone w odwróconej chronologii (te ostatnie zamieszczamy jako pierwsze).
- W przypadku świadectw szkolnych najważniejsza jest ostatnio ukończona szkoła (nie zamieszczamy świadectwa ukończenia szkoły podstawowej, chyba że jest to jedyna ukończona szkoła).
- Dyplomy – przechowujemy tylko te, których uzyskanie ma wpływ na nasze życie zawodowe.
- Jeśli nie posiadasz oryginałów dokumentów – dołącz kopie. Ważne jest, by kopia była potwierdzona za godność z oryginałem.
- Estetyka wyżej wymienionych dokumentów świadczy o Tobie, dlatego ważne jest, by były one czyste i schludne.
- Pamiętaj, to Ty decydujesz o tym, co chcesz pokazać pracodawcy.



ZAŚWIADCZENIA, UPRAWNIENIA, KWALIFIKACJE

Tu załączamy wszelkiego rodzaju zaświadczenia o ukończeniu szkoleń, ewentualne uprawnienia, które zdobyliśmy w trakcie edukacji szkolnej lub kursów. Tak jak w przypadku innych dokumentów (świadectw itp.), tego typu dokumenty składają się na Twój wizerunek zawodowy i zwiększają Twoją wartość na rynku pracy.

Ważne jest, żeby:

- Wyżej wymienione zaświadczenia były przechowywane w odwróconej chronologii (te ostatnie zamieszczamy jako pierwsze).
- Przechowujemy oryginały dokumentów, jeśli takowych nie posiadamy, przechowujemy kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem.
- Podobnie jak w przypadku świadectw i dyplomów – estetyka dokumentów świadczy o Tobie, dlatego ważne jest, by były czyste i schludne.
- Przechowujemy tylko AKTUALNE dokumenty. Nieaktualne zaświadczenia traktuj jak niebyłe, ponieważ nie będziesz mógł ich wykorzystać w przyszłej pracy.



ŚWIADECTWA PRACY

Świadectwa pracy są potwierdzeniem Twojego doświadczenia zawodowego, dlatego stanowią bardzo ważną część składową portfolio. W tej części możemy również przechowywać inne umowy-zlecenia, o dzieło, umowy stażowe, praktyk, wolontariatu. Zasady przechowywania są takie same jak w przypadku świadectw szkolnych, zaświadczeń i dyplomów.

Ważne jest, żeby:

- Wyżej wymienione zaświadczenia były przechowywane w odwróconej chronologii (te ostatnie zamieszczamy jako pierwsze).
- Przechowujemy oryginały dokumentów, jeśli takowych nie posiadamy, przechowujemy kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem.
- Podobnie jak w przypadku świadectw i dyplomów – estetyka dokumentów świadczy o Tobie, dlatego ważne jest, by były czyste i schludne.



REFERENCJE, LISTY POLECAJĄCE

Referencje, listy polecające to informacja o Tobie od osób, które wcześniej współpracowały z Tobą. Warto je gromadzić, ponieważ dają informację zwrotną na temat Twojej pracy. Są bardzo pomocne w podjęciu decyzji o zatrudnieniu.

Im więcej referencji, tym lepiej. Pamiętaj jednak, żeby w pierwszej kolejności pokazywać adekwatne do stanowiska, o które się ubiegasz.

Jeśli nie posiadasz referencji na piśmie, warto mieć listę osób, które będą w stanie telefonicznie udzielić informacji na Twój temat. Referencji może udzielić również np. instytucja, w której pracowałeś jako wolontariusz lub odbywałeś staż, a także każdy inny, kto miał okazję widzieć Twoją pracę.



Referencje mogą być opracowane na podstawie poniższego schematu:

Nazwa pracodawcy/
przedsiębiorstwa/instytucji/organizacji
ul. Nazwa ulicy 0/0
00-000 Miejscowość
numer telefonu

Miejscowość, data

REFERENCJE

Pan/Pani [Imię i nazwisko] był/była zatrudniony/zatrudniona, współpracował/współpracowała, odbywał/odbywała staż w [Nazwa pracodawcy/przedsiębiorstwa/instytucji/organizacji] w okresie od do r. na stanowisku

Do jego/jej obowiązków należało:

-
-

Pan/Pani [Imię i nazwisko], pracując w naszym przedsiębiorstwie/naszej instytucji/organizacji, wykazał/wykazała się ogromnym doświadczeniem w zakresie oraz wiedzą na temat

Bardzo dobrze reagował/reagowała na sytuacje stresowe oraz prace wymagające dużego wysiłku psychicznego, zachowując zarazem systematyczność i obowiązkowość. Nie boi się nowych wyzwań, chętnie stosuje nowatorskie rozwiązania, kierując się dobrem organizacji.

Pan/Pani [Imię i nazwisko] jest osobą (napisz kilka cech, np.: energiczną/komunikatywną/ambitną/zdecydowaną/zdyscyplinowaną/pracowitą/uczciwą/godną zaufania).

Jako bezpośredni przełożony/bezpośrednia przełożona z pełną odpowiedzialnością polecam Pana/Panią [Imię i nazwisko] jako dobrego pracownika. Jestem pewny/pewna, iż sprostą on/ona wielu ambitnym zadaniom i będzie w stanie spełnić oczekiwania najbardziej wymagającego pracodawcy.

W razie potrzeby uzyskania dodatkowych informacji proszę o kontakt telefoniczny:

Imię i nazwisko pracodawcy (osoby do kontaktu),
Stanowisko
tel. 00 1234567

Opinię wydaje się na prośbę zainteresowanego.

Z poważaniem,
podpis pracodawcy



Polskie Towarzystwo Ekonomiczne
Zakład Szkolenia i Doradztwa Ekonomicznego sp. z o.o.
ul. Północna 22a
20-064 Lublin
tel./fax. 81 5343550

Lublin, 31.10.2014 r.

REFERENCJE

Pan Jan Kowalski był zatrudniony w Polskim Towarzystwie Ekonomicznym Zakład Szkolenia i Doradztwa Ekonomicznego Sp. z o.o. w okresie od 01.01.2014 r. do 31.10.2014 r. na stanowisku pracownik biurowy.

Do jego obowiązków należało:

- sporządzanie różnego rodzaju dokumentów firmowych, raportów, sprawozdań i zestawień oraz nadzorowanie ich obiegu,
- nadzorowanie i porządkowanie dokumentów firmowych oraz ich archiwizacja,
- obsługa klienta,
- organizacja szkoleń,
- obsługa urządzeń biurowych.

Pan Jan Kowalski, pracując w naszym przedsiębiorstwie, wykazał się dużym doświadczeniem w zakresie obsługi klienta oraz wiedzą na temat organizacji szkoleń.

Bardzo dobrze reagował na sytuacje stresowe oraz prace wymagające dużego wysiłku psychicznego, zachowując zarazem systematyczność i obowiązkowość. Nie boi się nowych wyzwań, chętnie stosuje nowatorskie rozwiązania, kierując się dobrem organizacji.

Pan Kowalski jest osobą komunikatywną, pracowitą i godną zaufania.

Jako bezpośrednia przełożona z pełną odpowiedzialnością polecam Pana Jana Kowalskiego jako dobrego pracownika. Jestem pewna, iż sprosta on wielu ambitnym zadaniom i będzie w stanie spełnić oczekiwania najbardziej wymagającego pracodawcy.

W razie potrzeby uzyskania dodatkowych informacji proszę o kontakt telefoniczny:

Anna Nowak,
Prezes
tel. 81 5343550

Opinię wydaje się na prośbę zainteresowanego.

Z poważaniem,

Anna Nowak



KARTA KOMPETENCJI

Karta kompetencji jest zbiorem informacji na Twój temat. Została ona wypracowana razem z doradcą zawodowym, dlatego może być istotna dla Ciebie lub przyszłego pracodawcy.

Jest ona pewnego rodzaju kompendium na Twój temat. Zawiera najważniejsze informacje, wyniki testów, diagnozę doradcy, słabe i mocne strony itp. Ale tu również Ty decydujesz, czy chcesz ją pokazać. Najważniejsze jest to, byś zapoznał/zapoznała się z informacjami tam zawartymi (szczególnie z częścią opisową doradcy), ponieważ te informacje pozwolą Ci poznać siebie i lepiej zaprezentować się na rozmowie kwalifikacyjnej.





KARTA KOMPETENCJI



Imię i nazwisko klienta/klientki



KARTA KOMPETENCJI

Dane klienta/klientki

Imię	
Nazwisko	
Kontakt	
Wiek	
Płeć	

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

(w zawodach i na stanowiskach pracy, staż pracy ogółem i w zawodach wyuczonych)

Staż pracy ogółem: lat.

.....

.....

.....

.....

.....

WYKSZTAŁCENIE

.....

.....

.....

.....

.....



UKOŃCZONE SZKOLENIA

.....

.....

.....

.....

.....

UMIEJĘTNOŚCI

Język ojczysty

.....

Znajomość języków obcych:

(od 1 do 5 w zależności od stopnia znajomości języka, gdzie 1 – znajomość podstawowa, a 5 – znajomość biegła)

Języki obce	Czytanie	Mowa	Pisanie
.....			
.....			
.....			

- Umiejętności komunikacyjne

.....

.....

.....

.....

.....



- Umiejętności organizacyjne/kierownicze

.....

.....

.....

.....

.....

- Umiejętności zawodowe

.....

.....

.....

.....

.....

- Umiejętności obsługi komputera

<input type="checkbox"/> edytor tekstu	<input type="checkbox"/> arkusz kalkulacyjny
<input type="checkbox"/> program do prezentacji multimedialnych	<input type="checkbox"/> program do baz danych
<input type="checkbox"/> programy graficzne	<input type="checkbox"/> inne

- Prawo jazdy

<input type="checkbox"/> kat. A	<input type="checkbox"/> kat. B	<input type="checkbox"/> kat. B+E
<input type="checkbox"/> kat. C	<input type="checkbox"/> kat. C+E	
<input type="checkbox"/> kat. D	<input type="checkbox"/> kat. D+E	<input type="checkbox"/> kat. T

- Inne umiejętności

.....

.....

.....

.....

.....



WARTOŚCI

.....

.....

.....

.....

.....

MOCNE I SŁABE STRONY (samoocena)

Mocne strony	Słabe strony

ZDOLNOŚCI

.....

.....

.....

.....

.....

SUKCESY

.....

.....

.....

.....

.....



MOTYWACJA

.....

.....

.....

.....

.....

ZAINTERESOWANIA

.....

.....

.....

.....

.....

STAN ZDROWIA

.....

.....

.....

.....

.....

MOBILNOŚĆ (dojazd do pracy do 50 km lub zmiana miejsca zamieszkania)

.....

.....

.....

.....

.....



WYNIKI TESTÓW

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ZALECENIA (obszary wymagające dalszej pracy)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

PROPONOWANE GRUPY ZAWODÓW

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....