

BILANS KOMPETENCJI

Dobre cv to cv dopasowane do konkretnego stanowiska ale też uwzględniające Twoje umiejętności. Pracodawca nie może i nie będzie się domyślał jakie umiejętności wynikają np. z Twoich studiów czy doświadczeń zawodowych, musisz go o tym poinformować już na etapie cv.

Żeby ułatwić sobie pisanie dobrego życiorysu zawodowego zanim zaczniesz tworzyć cv warto zrobić bilans swoich doświadczeń. Pamiętaj każde Twoje doświadczenie, każde miejsce pracy, nawet to zupełnie nie związane z zawodem to ogromna baza umiejętności, które mogą okazać się cenne na rynku pracy. Na tym etapie przygotowania do poszukiwania pracy opisz wszystkie swoje doświadczenia. Nie znaczy to, że wszystko użyjesz w cv ale będzie to doskonała baza do tworzenia pierwszego i kolejnych życiorysów zawodowych.

Jeśli masz trudność w zrobieniu takiego bilansu zapraszamy na indywidualne konsultacje do Biura Karier Politechniki Łódzkiej, podczas których doradca zawodowy pomoże Ci przygotować taki dokument.

Napisz do nas na biuro@biurokarier.p.lodz.pl i zapisz się na spotkanie z doradcą zawodowym.

Firma (Nazwa oraz branża, w której firma działa)	ZAKRES OBOWIĄZKÓW (tutaj zapisz absolutnie wszystkie czynności, które wykonywałeś, nie wartościuj ich. Nie wszystkie informacje będą do wykorzystania ale w zależności od stanowiska na które aplikujesz różne twoje doświadczenia mogą okazać się przydatne)
	NABYTE UMIEJĘTNOŚCI (nazwij i zapisz umiejętności, które nabyłeś w danym miejscu pracy. Czasem nawet przez obserwację pracy danego działu możesz wiele się nauczyć)
	CECHY, KTÓRYCH WYMAGAŁA PRACA (Zapisz jakich cech i umiejętności dana praca od Ciebie wymagała)

<p style="text-align: center;">Projekt (Nazwa oraz branża, w której projekt był realizowany)</p> <p style="text-align: center;">Stanowisko (Zapisz nazwę twojego stanowiska w projekcie)</p>	<p>ZAKRES OBOWIĄZKÓW (tutaj zapisz absolutnie wszystkie czynności, które wykonywałeś, nie wartościuj ich. Nie wszystkie informacje będą do wykorzystania ale w zależności od stanowiska na które aplikujesz różne twoje doświadczenia mogą okazać się przydatne)</p>
	<p>NABYTE UMIEJĘTNOŚCI (nazwij i zapisz umiejętności, które nabyłeś podczas pracy w danym projekcie).</p>
	<p>CECHY, KTÓRYCH WYMAGAŁA PRACA (Zapisz jakich cech i umiejętności praca w danym projekcie od Ciebie wymagała)</p>
<p style="text-align: center;">Koło naukowe/ organizacja studencka (Nazwa oraz branża, w której działa)</p> <p style="text-align: center;">Stanowisko (Zapisz nazwę stanowiska na którym pracowałeś w KN lub organizacji studenckiej)</p>	<p>ZAKRES OBOWIĄZKÓW (tutaj zapisz absolutnie wszystkie czynności, które wykonywałeś, nie wartościuj ich. Nie wszystkie informacje będą do wykorzystania ale w zależności od stanowiska na które aplikujesz różne twoje doświadczenia mogą okazać się przydatne)</p>
	<p>NABYTE UMIEJĘTNOŚCI (nazwij i zapisz umiejętności, które nabyłeś działając w danej organizacji.)</p>
	<p>CECHY, KTÓRYCH WYMAGAŁA PRACA (Zapisz jakich cech i umiejętności twoja aktywność w danej organizacji od Ciebie wymagała)</p>