



Fundusze Europejskie
dla Śląskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Województwo
Śląskie

Podręcznik do grupowego doradztwa zawodowego

w ramach projektu „Koleją w przyszłość wzrost kompetencji uczniów
tyskiego technikum”

*"Musi istnieć jakiś język, który obywa się bez słów.
Jeśli nauczę się rozszyfrowywać ten język bez słów,
uda mi się rozszyfrować świat."*

Paulo Coelho





Zawieranie znajomości

Odpowiedz samodzielnie na zamieszczone poniżej pytania. Odpowiedzi przedstaw partnerowi i wysłuchaj jego prezentacji. Po zakończeniu przedstawicie siebie nawzajem na forum grupy.

1. Jak się nazywasz?

.....

2. Gdzie mieszkasz?

.....

3. Czy pracowałeś już przedtem i gdzie?

.....

.....

4. Jakie są Twoje zainteresowania/hobby?

.....

.....

5. Jaką pracę, czy jakie szkolenie chciałbyś podjąć?

.....

.....

6. Jakie są Twoje oczekiwania wobec zajęć aktywizacyjnych?

.....

.....

7. Czy chciałbyś/abyś powiedzieć o sobie coś jeszcze?

.....

.....



CO JEST DLA CIEBIE WAŻNE W PRACY?

Zaznacz właściwą odpowiedź:

Wartość	Ważne obecnie	Było ważne kiedyś	Nieważne
Satysfakcja z pracy	-	-	-
Pozycja społeczna	-	-	-
Pieniądze	-	-	-
Awans zawodowy	-	-	-
Realizowanie ambicji	-	-	-
Odpowiedzialność	-	-	-
Życie pod presją	-	-	-
Podejmowanie decyzji	-	-	-
Urozmaicenie	-	-	-
Poczucie bezpieczeństwa	-	-	-
Miejsce pracy	-	-	-
Bycie własnym szefem	-	-	-
Praca w zespole	-	-	-
Przyjaźń	-	-	-
Rozwijanie się	-	-	-
Tworzenie nowych rzeczy	-	-	-
Inne (jakie)	-	-	-

Napisz, które z tych wartości chciałbyś nadal realizować w swojej pracy zawodowej:

.....

.....

.....



CELE - OKREŚLANIE WAŻNOŚCI

Wybierz 3 najważniejsze cele w Twoim życiu i uszereguj je w zależności od ich wartości, zaczynając od 1 - najważniejszy, 2 - mniej ważny

- Posiadanie władzy, wpływów, możliwości kontroli _____
- Duże pieniądze _____
- Ciekawa praca _____
- Wyzwanie _____
- Poczucie bezpieczeństwa _____
- Szacunek do samego siebie _____
- Zdobycie uznania innych ludzi _____
- Zdobycie dobrej emerytury _____
- Większa odpowiedzialność _____
- Mniejsza odpowiedzialność _____
- Większa samodzielność _____
- Nowość i zmiana _____
- Harmonia między pracą zawodową a życiem osobistym _____
- Lepsze małżeństwo _____
- Bycie lepszym ojcem/matką _____

Dodaj inne swoje cele:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____



Moje mocne strony

Zaznacz krzyżykiem, co dotyczy Ciebie:

1 = zgadza się

2 = czasami się zgadza

3 = nie zgadza się

	1	2	3
Łatwo mi przychodzi wygłaszać przekonującą mowę przed grupą osób			
Mam dobry, techniczny umysł /zrozumienie			
Zbliżenie się do nieznanymi mi osobom nie stanowi dla mnie problemu			
Jestem niespełna sprawny fizycznie			
Jestem gotowy służyć pomocą			
Jestem przyjaźnie nastawiony do innych			
Nie mam problemu z jasnym wystawianiem się			
Mam dobrą wytrzymałość fizyczną			
Praca w zespole nie stanowi dla mnie problemu			
Rachowanie i zadania wymagające jasnego umysłu nie są dla mnie problemem			
Potrafię jasno komunikować się pisemnie			
Jestem zręczny			
Jestem zwolennikiem dokładnie wykonywanej pracy			
Jestem uporządkowany			
Jestem umuzykalniony			
Mam dobrą sprawność manualną			
Jestem sumienny			
Z łatwością przysłuchuję się innym rozmówcom			
Jestem uzdolniony plastycznie			
Mam dobrą bystrość widzenia			
Jestem godny zaufania			
Mam zdolności organizacyjne			
Jestem obdarzony fantazją			
Mam dobrą bystrość słyszenia			
Łatwo nawiązuję kontakty			
Jestem wysportowany			
Dysponuję dobrą orientacją przestrzenną			
Jestem cierpliwy			
Jestem wyrozumiały			
Łatwo przychodzi mi myślenie logiczne			
Jestem pewny siebie			
Lubię przebywać z ludźmi			
Łatwo się koncentruję			
Jestem spontaniczny			
Chętnie przejmuję odpowiedzialność			
Potrafię dyskutować			
Chętnie się angażuję			



1 = zgadza się

2 = czasami się zgadza

3 = nie zgadza się

	1	2	3
Łatwo zapamiętuję różne rzeczy			
Jestem elastyczny			
Jestem empatyczny			
Jestem szczerzy			
Łatwo przychodzi mi nauka			
Jestem samodzielny			
Nie mam problemów z rozrzutnością (finansową)			
Jestem wrażliwy			
Mam dobrą orientację			
Jestem konsekwentny			
Posiadam dobrą wiedzę ogólną			
Jestem pod opieką poradni zdrowia psychicznego			
W sytuacjach niebezpiecznych działam opanowanie i z rozmysłem			
Łatwo podejmuje decyzje			
Cieszę się autorytetem wśród innych			
Jestem skrupulatny			
Mam silną wolę			
Można na mnie polegać			
Jestem dobrym pośrednikiem/mediatorem			
Jestem żądny wiedzy			
Stres mnie nie deprymuje			
Jestem ambitny			
Pracuję efektywnie			
Jestem nastawiony entuzjastycznie			
Współzawodnictwo się z innymi sprawia mi przyjemność			
Łatwo przychodzi mi nauka języków obcych			
Potrafię radzić sobie z krytyką			
Chętnie zagłębiam się w temat			
Potrafię poradzić sobie z niepowodzeniami			

Inne moje mocne strony:

(za co byłeś już chwalony, z czego jesteś dumny, co sprawia Ci przyjemność lub łatwo przychodzi)

.....

Jeśli jesteś gotowy, podkreśl jeszcze raz wszystko, co zaznaczyłeś numerem 1 (zgadza się).

Następnie zrób klasyfikację (np. 1-10), które z nich chcesz najczęściej wdrażać w swoim zawodzie.



Moje słabe strony

Zaznacz krzyżykiem, co dotyczy Ciebie:

1 =dotyczy mnie często

2 =czasami mnie dotyczy

3 =nie dotyczy

	1	2	3
<i>Jestem...</i>			
<i>..nieśmiały</i>			
<i>..leniwy, ociężały</i>			
<i>..niesamodzielny</i>			
<i>..łatwo obraźliwy</i>			
<i>..egoistyczny</i>			
<i>..pamiętliwy</i>			
<i>..niechlujny</i>			
<i>..niecierpliwy</i>			
<i>..łatwo ulegający wpływom</i>			
<i>..rozmierzony</i>			
<i>..powierzchowny</i>			
<i>..rozrzutny</i>			
<i>..chaotyczny</i>			
<i>..kapryśny</i>			
<i>..niezdolniony matematycznie</i>			
<i>..bojaźliwy</i>			
<i>..nieelastyczny</i>			
<i>..żądny władzy</i>			
<i>..nie wysportowany</i>			
<i>..nie umuzykalniony</i>			
<i>Nie potrafię się na dłuższy czas skoncentrować</i>			
<i>Krytyka rani mnie</i>			
<i>Nie potrafię obchodzić się z pieniędzmi</i>			
<i>Jestem złym słuchaczem</i>			
<i>Trudno nawiązać nowe kontakty</i>			
<i>Nie mam zdolności orientacyjnych</i>			
<i>Trudno mi przeforsować swoje zdanie</i>			
<i>Nie posiadam dyscypliny</i>			

Inne moje słabe strony:

(Co nie przychodzi Ci łatwo, co inni krytykują w Tobie, co drażni Cię w sobie?
Co TY krytykujesz najczęściej w innych – możesz to czasami zauważyć także u siebie?)

.....
.....
.....



Mój profil osobowościowy

Jestem bardzo:

żądny przygód	entuzjastyczny
zdolny do przystosowania się	odważny
pełen sił witalnych	obiektywny
szczerzy	praktyczny
wytrwały	profesjonalny
niezwykły	punktualny
pełen zapału	racjonalny
uparty	realistyczny
oczytany	cichy
opiekuńczy	znający się na rzeczy
rozważny	bystry
charyzmatyczny	szybko pracujący
dyplomatyczny	zamaszysty
dyskretny	pewny siebie
dominujący	samodzielny
przekonywujący	wrażliwy
dynamiczny	ufny
efektywny	staranny
dobitny	nieugięty/stanowczy
jedyny w swoim rodzaju	silny
entuzjastyczny	taktowny
lubiący podejmować decyzje	rozważny
doświadczony	niezależny
elastyczny	niezmordowany
cierpliwy	nadzwyczajny
dokładny	wspierający
zręczny	świadomy odpowiedzialności
dokładny i szczegółowy	godny zaufania
o przyjaznym usposobieniu	pełen zrozumienia
impulsywny	wielostronny
innowacyjny	ważny/ostrożny
pełen wiedzy	metodyczny
kompetentny	entuzjastyczny
chętny do współpracy	towarzyski
nierozrzutny	ludzki
lojalny	pełen sił
kreatywny	chętny do nauki
kulturalny	ruchliwy
zorientowany na wykonywanie zadań	



W odniesieniu do ludzi:	W odniesieniu do danych:	W odniesieniu do rzeczy:
🔍 pomaganie	🔍 wartościowanie	🔍 manipulowanie
🔍 nauczanie	🔍 standaryzowanie	🔍 rzeźbienie
🔍 bawienie	🔍 powtarzanie	🔍 mycie
🔍 reprezentowanie	🔍 zmienianie	🔍 montowanie
🔍 motywowanie	🔍 strukturyzowanie	🔍 budowanie
🔍 organizowanie	🔍 programowanie	🔍 reperowanie
🔍 przewożenie	🔍 operowanie	🔍 kopanie
🔍 monitorowanie	🔍 sekwencjonowanie	🔍 wytwarzanie
🔍 kontrolowanie	🔍 analizowanie	🔍 układanie
🔍 ocenianie	🔍 dostarczanie	🔍 kierowanie
🔍 tłumaczenie	🔍 tworzenie	🔍 spawanie
🔍 wspieranie	🔍 pisanie	🔍 obsługiwanie
🔍 godzenie	🔍 zbieranie	🔍 porządkowanie
🔍 diagnozowanie	🔍 zestawianie	🔍 konserwowanie
🔍 negocjowanie	🔍 liczenie	🔍 malowanie
🔍 leczenie	🔍 projektowanie	🔍 segregowanie
🔍 sprzedawanie	🔍 przewidywanie	🔍 kopiowanie
🔍 namawianie	🔍 badanie	🔍 pakowanie
🔍 kierowanie	🔍 ankietyzowanie	🔍 barwienie
🔍 wychowywanie	🔍 specyfikowanie	🔍 wydobywanie
🔍 opiekowanie się	🔍 kosztorysowanie	🔍 odnawianie
🔍 dyskutowanie	🔍 liczenie	🔍 czyszczenie
🔍 współpracowanie	🔍 archiwizowanie	🔍 eksponowanie
🔍 uzdrawianie	🔍 wprowadzanie	🔍 murowanie
🔍 doradzanie	🔍 manipulowanie	🔍 klejenie
🔍 przekonywanie	🔍 utrwalanie	🔍 naprawianie
🔍 odmawianie	🔍 dokumentowanie	🔍 sterowanie
🔍 zachęcanie	🔍 przetwarzanie	🔍 granie
🔍 pielęgnowanie	🔍 porównywanie	🔍 składanie

Umiejętności uniwersalne

Sprawność fizyczna i umiejętności manualne	Umiejętności w kontaktach z ludźmi	Umiejętności pracy z danymi, z nowymi pomysłami, z informacją
<p>sprawność fizyczna:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zręczne ręce - koordynacja ręka - oko - koordynacja ruchowa - szybkość, siła, wytrzymałość <p>postługiwanie się materiałami:</p> <ul style="list-style-type: none"> - szycie - cięcie, rzeźbienie - malowanie <p>postługiwanie się przedmiotami:</p> <ul style="list-style-type: none"> - mycie, sprząatanie - przygotowanie jedzenia - dbałość o przedmioty <p>postługiwanie się narzędziami:</p> <ul style="list-style-type: none"> - montowanie, złożenie czegoś - reperowanie - kierowanie autem <p>budowanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - budowanie - remonty <p>ogrodnictwo i hodowla:</p> <ul style="list-style-type: none"> - hodowla roślin - hodowla zwierząt 	<p>z jednym człowiekiem:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pomaganie - słuchanie - wykonywanie poleceń - pisanie listów - rozmawianie przez telefon - uczenie indywidualne - doradzanie - reprezentowanie - przekonywanie - sprzedawanie <p>z grupami ludzi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - komunikowanie się z grupą - gry zespołowe - wystąpienia publiczne - prowadzenie dyskusji w grupie - zarządzanie - przewodzenie - negocjowanie - uczenie grupy - współpraca w grupie - organizowanie ludzi 	<p>zbieranie i wytwarzanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - poszukiwanie - badanie - obserwowanie ludzi i rzeczy - wywiady z ludźmi - wyobraźnia, pomysłowość <p>zarządzanie informacją:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kopiowanie - sortowanie, segregowanie - analizowanie, syntetyzowanie - porównywanie - interpretowanie - graficzna prezentacja - tłumaczenie - obliczenia <p>przechowywanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wprowadzanie danych do komputera - maszynopisanie - archiwizacja - nagrywanie (dźwięk, obraz) - fotografowanie - świetna pamięć <p>wykorzystanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dla ludzi - dla rzeczy



Test do samooceny

Otocz kółkiem numer stwierdzenia z którym się zgadzasz

1. Posiadanie silnego i zgrabnego ciała jest dla mnie ważną rzeczą.
2. Staram się dogłębnie zrozumieć rzeczy.
3. Muzyka, kolory, piękno każdego rodzaju może wpłynąć na moje usposobienie.
4. Ludzie wzbogacają moje życie i nadają mu sens.
5. Wierzę w siebie i w to, że mam wpływ na rzeczy.
6. Doceniam jasno wytyczone kierunki działania, które dokładnie określają, co mam robić.
7. Zwykle potrafię budować, nosić wszystko sam, sam dawać sobie radę.
8. Mogę godzinami myśleć o czymś.
9. Doceniam piękne otoczenie. Kolory i formy znaczą dla mnie bardzo dużo.
10. Kocham towarzystwo.
11. Lubię rywalizację.
12. Muszę mieć najpierw uporządkowane zaplecze i dopiero potem rozpocząć pracę nad projektem.
13. Lubię pracować rękami.
14. Badanie nowych idei daje mi zadowolenie.
15. Zawsze poszukuję nowych sposobów, aby dać wyraz moim twórczym zdolnościom.
16. Doceniam możliwość dzielenia moich osobistych spraw z innymi.
17. To, że jestem najważniejszą osobą w grupie, daje mi zadowolenie.
18. Jest dla mnie sprawą honoru, by dbać o wszystkie szczegóły w mojej pracy.
19. Nie przeszkadza mi, że zabrudzę ręce w czasie pracy.
20. Wykształcenie jest dla mnie nieustającym procesem rozwijania i wyostrzania mojego sposobu myślenia.
21. Lubię ubierać się nietradycyjnie oraz próbować nowe kierunki mody i kolory.
22. Często wyczuwam, gdy jakaś osoba odczuwa potrzebę rozmowy.
23. Lubię organizować ludzi i dawać impuls do pracy.
24. Rutyna pomaga mi w ukończeniu pracy.
25. Lubię kupować rzeczy, które są punktem wyjścia do dalszej pracy.
26. Czasami mogę siedzieć godzinami i pracować nad rozwiązaniem problemów, czytać lub myśleć o życiu.
27. Potrafię wyobrazić sobie rzeczy.
28. Czuję się dobrze, kiedy zajmuję się innymi ludźmi.
29. Lubię, gdy dają mi kredyt zaufania w pracy.
30. Jestem podbudowany, wiedząc, że dobrze i starannie rozwiązałem powierzone zadanie.
31. Chciałbym najchętniej być sobą i wykonywać rzeczy praktyczne, pracować rękami.
32. Chętnie czytam książki na jakikolwiek z tematów, który budzi moją ciekawość.
33. Lubię wprowadzać w życie nowe pomysły.
34. W sytuacji, gdy mam jakieś problemy z innymi, preferuję rozmowę i znalezienie rozwiązania.
35. Żeby osiągnąć sukces, należy mierzyć wysoko.
36. Lubię sytuacje, które wymagają ode mnie podejmowania decyzji i brania za nie odpowiedzialności.
37. Lubię dyskutować.
38. Analizuję dany problem gruntownie, zanim podejmę działania.



39. Lubię zmieniać otoczenie tak, aby uczynić je czymś innym i specjalnym.
40. Kiedy jest mi przykro, znajduję przyjaciela, by z nim porozmawiać.
41. Kiedy proponuję plan, wolę żeby inni zajmowali się szczegółami.
42. Zwykle jestem zadowolony z miejsca, gdzie przebywam.

43. Praca na świeżym powietrzu dostarcza mi nowego zasobu energii.
44. Bez przerwy zadaję pytanie „dlaczego?”.
45. Podoba mi się, że moja praca jest wyrazem mojego nastroju i uczuć.
46. Lubię znajdować sposoby pomagania ludziom, by byli bardziej ludzcy wobec siebie.
47. Branie udziału w podejmowaniu ważnych decyzji jest niezmiernie ciekawe.
48. Zawsze cieszę się, gdy ktoś inny przejmuje kierownictwo.
49. Lubię, gdy moje otoczenie jest proste i praktyczne.
50. Roztrząsam problem, dopóki nie znajdę odpowiedzi.
51. Piękno natury porusza coś ukrytego we mnie.
52. Bliskie stosunki z innymi są dla mnie ważne.
53. Lepsze stanowisko i awans są dla mnie ważne.
54. Efektywność to coś dla mnie - pracować określoną ilość godzin każdego dnia.
55. Dla uniknięcia chaosu potrzebny jest silny system z ustalonym prawem i porządkiem.
56. Książki zmuszające do myślenia zawsze poszerzają moje horyzonty.
57. Bardzo cieszę się z możliwości pójścia na wystawę, do teatru czy do kina.
58. „Nie widziałem cię długi czas powiedz, co u ciebie?”.
59. Niezmiernie ciekawą rzeczą jest możliwość wpływania na innych ludzi.
60. Kiedy przyrzekam, że coś zrobię, wykonuję to do najdrobniejszego szczegółu.
61. Solidna, fizyczna i twarda praca nikomu nie zaszkodzi.
62. Chciałbym nauczyć się wszystkiego, co jest dostępne o tematach, które mnie interesują.
63. Nie chcę być jak inni, lubię robić rzeczy inaczej.
64. „Powiedz mi, jak ci mogę pomóc”.
65. Jestem gotów podjąć ryzyko, by kontynuować sprawę dalej.
66. Lubię jasne i precyzyjne linie postępowania, kiedy coś zaczynam.
67. Pierwsze, co widzę w samochodzie, to dobry silnik.
68. Ci ludzie działają stymulująco na mój intelekt.
69. Kiedy czymś się zajmuję, mam tendencję do zapominania o całym świecie.
70. Martwi mnie, że jest tylu ludzi w naszym społeczeństwie, którzy potrzebują pomocy.
71. Zabawnie jest podsuwać innym ludziom pomysły.
72. Nie znoszę, kiedy ktoś bez przerwy zmienia metodę, kiedy akurat kończę pisanie pracy.
73. Zwykle znajduję wyjście w sytuacjach „podbramkowych”.
74. Nawet samo czytanie o odkryciach jest ciekawe.
75. Lubię robić happeningi.
76. Zawsze staram się, jak mogę, by okazać uwagę ludziom, którzy wyglądają na samotnych i bez przyjaciół.
77. Lubię działać.
78. Nie lubię robić rzeczy, które nie są zatwierdzone.
79. Sport jest ważny, jeśli ciało ma być zdrowe.



80. Sposób funkcjonowania natury budził zawsze moją ciekawość.
81. Zabawnie być w dobrym humorze i robić coś niezwykłego.
82. Sądzę, że ludzie w głębi duszy są dobrzy.
83. Jeśli nie dam sobie rady za pierwszym razem, rozpoczynam jeszcze raz z nową energią i entuzjazmem.
84. Cenię wysoko sytuację, kiedy wiem, czego inni ode mnie oczekują.
85. Lubię rozłożyć rzeczy na czynniki pierwsze, by zobaczyć, czy dam sobie radę.
86. „Nie denerwuj się, możemy przemyśleć sprawę i zaplanować następny krok.”
87. Byłoby mi trudno wyobrazić sobie moje życie bez pięknych rzeczy wokół mnie.
88. Często tak się dzieje, że inni przychodzą do mnie, by opowiedzieć o swoich problemach.
89. Zwykle nawiązuję kontakt z ludźmi, którzy mogą pokazać mi drogę do nowych możliwości.
90. Nie potrzebuję dużo, by być szczęśliwym.

Wyniki testu do samooceny

Należy zakreślić te same liczby, które zostały zakreślone w teście samooceny.

R	B	A	S	P	K
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	32	33	34	35	36
37	38	39	40	41	42
43	44	45	46	47	48
49	50	51	52	53	54
55	56	57	58	59	60
61	62	63	64	65	66
67	68	69	70	71	72
73	74	75	76	77	78
79	80	81	82	83	84
85	86	87	88	89	90

Zapisz liczbę cyfr zakreślonych w każdej kolumnie:

R _____ B _____ A _____ S _____ P _____ K _____

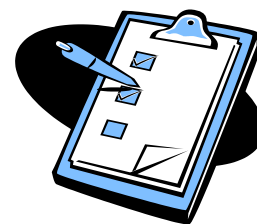
Wpisz litery, które otrzymały największą liczbę punktów:

1. _____ 2. _____ 3. _____



„Wszystko, co zawiera życiorys musi być prawdą
ale nie wszystko, co jest prawdą
musi być w nim zawarte.“

Życiorys



Dane osobiste:

KONIECZNE =

- Nazwisko
- Adres zamieszkania
- Dane do kontaktu: numer telefonu i adres e-mail (to ostatnie, jeśli poczta jest regularnie odbierana)
- Data i miejsce urodzenia
- Liczba dzieci, jeśli istnieje obowiązek opieki (wiek = MOŻNA)
- Nie przytaczać wyznania jak i politycznych przekonań (za wyjątkiem aplikacji do przedsiębiorstw w których są to szczególnie ważne informacje, np. podanie „rzymsko-katolickie“ przy aplikacji do Caritas)
- Nie podawać ilości rodzeństwa
- Nie podawać informacji o rodzicach (wyjątek = niepełnoletni ew. szukający praktyki: podanie informacji o rodzicach z datą urodzenia i zawodem)
- Jeśli w świadectwach widnieje nazwisko panieńskie, przy podawaniu obecnego nazwiska dodać „rodowe...“
- Jeśli w nagłówku życiorysu widnieją dane osobiste, nie muszą ich powielać w punkcie „dane osobiste”. MUSZĘ wszystkie te dane podać jednorazowo w życiorysie

Ścieżka zawodowa:

KONIECZNE =

- Podanie informacji firma/przedsiębiorstwo, opis stanowiska, na którym kobieta/mężczyzna był zatrudniony, jak i podanie miejsca pracy (plus ewentualnie dane szczegółowe dot. działalności, opis zakresu odpowiedzialności, jeśli to istotne dla aktualnego stanowiska) – przy ustawianiu kolejności danych zachować zawsze to samo formatowanie.
- Koniecznie zapełnić długie luki w życiorysie. Przykłady: faza zorientowania się na dany cel, pauza z przyczyn rodzinnych, opieka nad członkiem rodziny, autodydaktyczne kształcenie, zorientowanie na nowy zawód, doświadczenia z pobytu zagranicą, aktywne poszukiwanie pracy (przytoczyć tylko raz!) lub po prostu tylko zastój w pracy.
- Przy podaniu danych związanych z czasem obowiązuje co następuje: (1) brak luk i (2) podanie miesiąca i roku (czerwiec 2002 – czerwiec 2003 ewentualnie: 07.2002 do 07.2003 etc.) lub podać tylko lata (2002 - 2003). W każdym jednolite sformatowanie dla całego życiorysu.
- Jeśli istnieje dalsze zatrudnienie w przedsiębiorstwie, w którym kontynuowana jest praktyka, zawrzeć tę informację w punkcie dodatkowym.



MOŻNA =

- Przy obszernym doświadczeniu zawodowym zaleca się rozpoczęcie od tego życiorysu,
a dopiero później przejście do wykształcenia
- Ewentualnie nawet według wariantu amerykańskiego – od aktualnego wstecz (ważne = ten sposób przedstawienia musi dotyczyć całego życiorysu = KONIECZNE więc 2004 do 2002; 2002 do 1999 etc.)

Wykształcenie średnie i wyższe:

KONIECZNE =

- Podanie informacji dot. tytułu uzyskanego po zdobyciu wykształcenia, instytucji jak
i miejsca plus interesujące treści związane z wykształceniem (jeśli istotne dla tej pracy) – przy porządkowaniu danych jednolicie formatować
- Przy egzaminach kończących któryś etap wykształcenia, jak matura etc. zawsze podać datę; np. egzamin kończący naukę, dnia 05.07.2003

Pozostałe umiejętności:

KONIECZNE =

- Umiejętności obsługi komputera bliżej sprecyzować (jakie programy są opanowane)
- Bliżej sprecyzować znajomość języków obcych. Propozycja: Znajomość podstawowa, dobra, bardzo dobra w mowie i piśmie, umożliwiająca przeprowadzenie negocjacji, certyfikaty znajomości języków obcych; prawo jazdy (ale nie: "brak prawa jazdy")

MOŻNA =

- Własny samochód osobowy
- Przytoczenie znajomości j. polskiego u obcokrajowców (przede wszystkim jeśli taka znajomość jest bardzo dobra)

Służba wojskowa:

KONIECZNE =

- Podanie stanu jest KONIECZNE w przypadku mężczyzn do 28 roku życia

MOŻNA =

- Omówione jako oddzielny punkt w życiorysie
- Wstawić tam, gdzie pasuje chronologicznie
- Przytoczyć w punkcie „Pozostałe“
- Propozycja formułki przy niezdolności+ „zwolniony ze służby”



Pozostałe dane:

KONIECZNE =

- W przypadku życiorysu ponad 2-stronicowego, podanie stron (Strona 1/2, Strona 2/2)
- Podanie daty (uwaga: podanie daty do potrzeb biurowych wg standardów polskich: Miejscowość, dn. 05. lipca 2004 = narodowy // 2004-07-04 = międzynarodowy)
- Zawsze wracać uwagę na fakt, że życiorys i list przewodni mają tę samą datę
- Fotografia
- W przypadku nie bycia członkiem UE podanie pozwolenia o pracę (o ile istnieje) – jak to funkcjonuje należy dowiedzieć się ze stron internetowych
- Jednolite sformatowanie (dotyczy nagłówek, wypunktowań, ale również kompozycji stron etc.)

MOŻNA =

Imię i Nazwisko

ul. _____ / _____, _____ - _____ tel. _____, e-mail: _____ @ _____
ulica z numerem domu kod, miejscowość, tel. (kier) numer, adres e-mail

Życiorys

Zdjęci
e

WYKSZTAŁCENIE

*data (np.1984 -1988) nazwa szkoły/instytucji szkolącej, miejscowość
ew. dodatkowe informacje dot. nauki/szkolenia*

_____ - _____

_____ - _____

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

*data (np.1984 -1988) zajmowane stanowisko, nazwa firmy, miejscowość
zakres obowiązków*

_____ - _____

_____ - _____

_____ - _____

DODATKOWE UMIEJĘTNOŚCI

*np. znajomość obsługi komputera (wymienić jakie programy), znajomość języków obcych
(wymienić jakie i stopień ich opanowania, prawo jazdy kat...)*

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy,
dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997r.
o Ochronie Danych Osobowych Dz. U. nr 133 poz.883 z późniejszymi zmianami)*



CECHY LISTU MOTYWACYJNEGO

FORMA

na białym papierze
na jednej stronie
pisany zgodnie z oczekiwaniami pracodawcy, odręcznie lub na komputerze
czytelny
staranny
podpisany odręcznie

TREŚĆ

bezpośredni
nie musi być zbyt dokładny, powinien raczej zachęcać do rozmowy, niż wszystko opisywać

stanowczy

nie należy wykazywać niezdecydowania; pewnie sformułuj swoją prośbę - nie przyjmuj proszącego tonu

uprzejmy

występujesz przecież w roli przyszłego pracownika

profesjonalny

dotyczy tylko kwestii zawodowych

wierny twej osobowości

zachowaj swój styl

atrakcyjny

zainteresuj czytelnika

zwięzły

nie powtarzaj życiorysu

kreowanie własnego wizerunku

przekonaj, że jesteś profesjonalistą pod każdym względem

Poproś kogoś o sprawdzenie zrozumiałości, poprawności stylistycznej i ortografii.



Fundusze Europejskie
dla Śląskiego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Województwo
Śląskie

SCHEMAT LISTU MOTYWACYJNEGO

Dane osobowe:

Imię nazwisko

Adres

Nr telefonu

Ew. e-mail

miejsowość, data

Imię i nazwisko

Stanowisko

Nazwa instytucji

Adres

Zwrot grzecznościowy,

Krótką prośbę o przyjęcie do pracy oraz informacją o jakie stanowisko ubiega się kandydat.

Rozwinięcie – kilka słów o osobie (wykształcenie, umiejętności, doświadczenie zawodowe, ale nie powtarzane z życiorysu) oraz uzasadnienie, że jest się odpowiednią osobą na dane stanowisko

Zakończenie – wyrażenie gotowości spotkania się w celu odbycia rozmowy kwalifikacyjnej.

Zwrot pożegnalny

czytelny, odręczny podpis



PRZYKŁADOWE PYTANIA PRACODAWCÓW

1. Na czym polegała pana/pani poprzednia praca?

Zastanów się, czego dotyczyła twoja poprzednia praca z uwzględnieniem następujących punktów:

- jakie umiejętności były ci potrzebne,
- z jakich maszyn i urządzeń korzystałeś,
- 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. Dlaczego odszedł pan/pani z poprzedniej pracy?

Ludzie odchodzą z pracy z wielu powodów. Wymień tylko te, które stawiają cię w korzystnym świetle. Nie wspominaj o tym, że np. wyrzucono cię, zostałeś zwolniony, pokłóciłeś się itp. Jeżeli jednak, któryś z tych powodów zostanie ujawniony w rozmowie, zapewnij pracodawcę, że podobny problem na pewno nie będzie miał miejsca w pracy, o którą się starasz.

Kilka typowych powodów odejścia z pracy:

- praca dorywcza (sezonowa), wygasł kontrakt,
- praca na część etatu,
- firma zakończyła działalność,
- zlikwidowano stanowisko,
- niewystarczające zarobki,
- praca wiązała się ze zbyt częstymi wyjazdami, lub czas pracy był zbyt długi,
- zdecydowałeś się zmienić rodzaj pracy.

Jeśli odszedłeś z powodów zdrowotnych, tylko o tym napomknij i podkreśl zarazem, że obecnie jesteś w doskonałej formie, gotów do podjęcia nowej pracy.

3. Czy wykonywał pan/pani ten rodzaj pracy?

- Jeżeli masz doświadczenie w zawodzie, mów o nim w taki sposób, by przekonać pracodawcę, że znasz się na tej pracy i jesteś w stanie dobrze ją wykonywać.
- Jeśli nie masz dużego doświadczenia w danej dziedzinie, opowiedz o czymś, co świadczyłoby, że łatwo i skutecznie uczysz się zawodu lub o czymś, co wskazywałoby na Twój zapał do nauczenia się tej pracy.
- Wspomnij o:
 - wykonywanych przez siebie zawodach pokrewnych,
 - jakimkolwiek doświadczeniu zawodowym, które posiadasz,
 - posiadanych kwalifikacjach lub ukończonych szkoleniach,
 - zainteresowaniach i hobby, jeśli tylko mogą mieć jakieś znaczenie,
 - tym, jak szybko się uczysz.

4. 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.



- B. Powiedz o wszystkich innych urządzeniach, które miałeś okazję obsługiwać. Pamiętaj również o nazwach i typach.
- C. Powiedz o posiadanych dyplomach oraz ukończonych specjalistycznych kursach obsługi określonych urządzeń i maszyn.
- D. Nie zapomnij wspomnieć o urządzeniach, z których korzystasz w ramach hobby lub zainteresowań.

5. 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:

- a) dobrej reputacji jaką cieszy się firma jako pracodawca,
- b) tym, że działalność firmy bardzo odpowiada twoim zainteresowaniom,
- c) tym, że jest to dla ciebie idealna praca.

6. 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. Jeśli to możliwe zorientuj się, jak opłacane są osoby wykonujące taką samą lub podobną pracę, będziesz miał wówczas lepsze podstawy do negocjacji.

7. Dlaczego powinniśmy zatrudnić właśnie pana/panią?

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

Odwołaj się do:

- a) swoich kwalifikacji
- b) posiadanego doświadczenia
- c) swoich zainteresowań i hobby oraz przekonaj rozmówcę, że jesteś:
 - efektywny,
 - pracowity,
 - godny zaufania i że można na tobie polegać,
 - że będziesz w stanie wykonać nie tylko powierzone ci zadania, ale nawet więcej.

8. Jak często był pan /pani nieobecny w swojej poprzedniej pracy?

- A. Jeśli miało to miejsce rzadko, powiedz o tym tonem godnym zaufania.
- B. Jeśli jednak często byłeś nieobecny, wyjaśnij dlaczego i podkreśl, że sytuacja ta na pewno się nie powtórzy.
- C. Parę przykładów:
 - a) „... leczyłem się, ale teraz jestem w doskonałej formie i mój lekarz twierdzi, że tamte problemy już nigdy się nie powtórzą.”
 - b) „... było to spowodowane problemami rodzinnymi, które obecnie są rozwiązane.”
 - c) „... tak było tylko w tym jednym przypadku. We wcześniejszych miejscach pracy nie miałem żadnych nieobecności i mogę zapewnić, że można na mnie całkowicie polegać”.



9. Jaki jest pana/pani stan zdrowia?

Pytający chce upewnić się, że (a) jesteś w odpowiedniej formie, by wykonywać pracę, o którą się starasz, (b) twoje zdrowie jest ogólnie w porządku.

Twoja odpowiedź powinna go przekonać w obu kwestiach.

- A. Jeśli jesteś zupełnie zdrowy i nie cierpisz na żadne choroby przewlekłe i w dokumentach nie wspominałeś o żadnych problemach - po prostu powiedz to.
- B. Jeśli wspomniałeś o jakiejś przypadłości, powtórz to teraz; wyrażaj się o niej jednak w tonie pozytywnym, podkreślając, że nie będzie miała żadnego wpływu na twoją zdolność wykonywania pracy oraz że jesteś w znakomitej formie.
- D. Uzyskaj od swojego lekarza zaświadczenie, w którym będzie jasno określony twój stan zdrowia.
- E. Unikaj mówienia o czynnościach, z wykonywaniem których możesz mieć problemy.

10. 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,
- umiejętność postępowania z ludźmi.

11. Jakie są pana/pani słabe strony?

Nie „pomagaj” pytającemu w odrzuceniu twojej kandydatury - zamiast tego powiedz, np.:

- „Nie mam wad, które przeszkodziłyby mi być dobrym pracownikiem.”
- „Nie mam takich wad, które miałyby znaczenie w tej pracy.”

12. Proszę powiedzieć o sobie coś więcej

To otwarte pytanie daje ci możliwość powiedzenia o różnych aspektach twojego życia. Powinieneś się postarać, aby:

- A. Pokazać, że twoje zainteresowania wykraczają poza sprawy związane z pracą.
- B. Podkreślić wszystkie istotne związki między twoimi zainteresowaniami i umiejętnościami zawodowymi.
- C. Jeśli to możliwe, nawiązać z pytającym bardziej osobisty kontakt, mówiąc na jakiś interesujący was obu temat.
Tematy, które mógłbyś poruszyć:
 - a) hobby, zainteresowania, sposoby spędzania wolnego czasu,
 - b) kluby, organizacje, do których należysz,
 - c) wszystkie odpowiedzialne funkcje, które pełnisz,
 - d) krótka historia twojego życia - gdzie się wychowałeś, gdzie studiowałeś i pracowałeś, służba wojskowa itp.,
 - f) dotychczasowa praca zawodowa.

13. Co sądził o panu/pani poprzedni pracodawca?



- A. Staraj się podać konkretne przykłady na to, że twoja praca była doceniana, np.: zawsze twierdzono, że pracujesz wydajnie, można było na tobie polegać, zawsze byłeś punktualny, itp.
- B. Najlepiej by było przedstawić list z referencjami od swojego poprzedniego pracodawcy. Jeśli takiego listu nie masz, zasugeruj, że w każdej chwili możesz go uzyskać.
- C. Nie krytykuj swoich poprzednich pracodawców. Twój rozmówca może nabrać obaw, że w przyszłości będziesz krytykować również i jego firmę.

14. Kiedy może pan/pani rozpocząć pracę?

- A. Odpowiedz bez zastanawiania się: „Jak najszybciej”, albo „W każdej chwili”.
- B. Czas na omawianie szczegółów nastąpi wtedy, gdy już zostaniesz zakwalifikowany do pracy. Zawsze możesz porozmawiać z pracodawcą i postarać się o ustalenie takiego terminu rozpoczęcia pracy, który również tobie odpowiada.

15. Czy ma pan/pani jakieś pytania?

- A. 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 chciałem wiedzieć.”
- B. Nie zadawaj pytań na temat szczegółów, takich jak godziny pracy, świadczenia socjalne itp., takie wątpliwości można wyjaśnić później.



KILKA DOBRYCH RAD PRZED ROZMOWĄ KWALIFIKACYJNĄ

1. Zbierz wcześniej informacje na temat pracy i firmy, byś sprawiał wrażenie zainteresowanego.
2. Dzień wcześniej zdecyduj, w co się ubierzesz.
3. Bądź ubrany odpowiednio, ale i wygodnie.
4. Zabierz ze sobą potrzebne dokumenty (dyplomy, zaświadczenia itp.)
5. Wyjdź z domu 10 minut wcześniej - weź poprawkę na to, że autobus może się spóźnić albo możesz trafić na korek uliczny.
6. Przy powitaniu uśmiechnij się, podaj rozmówcy rękę i powiedz przyjaźnie „Dzień dobry”.
7. Uważnie słuchaj zadawanych pytań.
8. Przed udzieleniem odpowiedzi - pomyśl.
9. Odpowiadaj jasno, głosem zdecydowanym i przekonującym.
10. Patrz w oczy rozmówcy, zwłaszcza, gdy odpowiadasz na pytanie.
11. Bądź miły i uprzejmy - uśmiechaj się, by rozmówca wiedział, że jesteś do niego przyjaźnie nastawiony.
12. Staraj się siebie dobrze „sprzedać” - mów o swoich zaletach a nie wadach.
13. Upewnij się, że mówisz odpowiednio dużo - Twoje odpowiedzi powinny stanowić 80% całości rozmowy.
14. Pamiętaj, że w pewnych sytuacjach Ty też możesz zadać pytanie. Korzystaj z tego.
15. Zapytaj, kiedy i jak zostaniesz poinformowany o wyniku rozmowy.
16. Po zakończeniu rozmowy podziękuj swojemu rozmówcy.
17. Potraktuj rozmowę kwalifikacyjną poważnie - może się ona stać Twoim biletem do wspaniałej pracy.



Gdy telefonicznie odpowiadasz na ofertę



Rozmawiaj z konkretną osobą.
(imię i nazwisko, stanowisko)

Przedstaw się i powiedz
w jakiej sprawie dzwonicz.

Krótko zaprezentuj swoje mocne strony.
(miej pod ręką życiorys — to Twoja "ściągawka")

Zainteresuj pracodawcę tak,
aby chciał się z tobą spotkać.

Zaproponuj przestanie własnej oferty.

Zakończ rozmowę uprzejmie.

Podziękuj za uzyskane informacje.

Wspomagaj pamięć i notuj ważne informacje.
(wcześniej przygotuj kartkę i długopis)

PAMIĘTAJ !

Odpowiadając telefonicznie na ofertę:

możesz szybko sprawdzić ogłoszenie
o wolnym miejscu pracy,

spytać o ewentualne miejsca pracy w przyszłości
jeśli oferta jest już nieaktualna,

zareklamować siebie.



Gdy telefonicznie sprawdzasz możliwość podjęcia pracy



Zbierz wcześniej odpowiednie informacje, wykorzystując sieć swoich kontaktów.

**Dowiedz się gdzie powstają nowe firmy
lub które działające firmy rozwijają się
i mogą potrzebować pracowników.**

**Dowiedz się dokąd lub do kogo
musisz zatelefonować.**

**Pracodawca nie spodziewa się twojego telefonu,
daje ci to szansę przejęcia inicjatywy.**

PAMIĘTAJ

Przedstaw się i powiedz w jakiej sprawie dzwonisz.

Powiedz jakie masz kwalifikacje i umiejętności.

Jakie są twoje mocne strony.

Postaraj umówić się na spotkanie.

Zapytaj czy możesz przesłać ofertę.

Zakończ rozmowę uprzejmie.

Podziękuj za poświęcony czas.



12 rad przydatnych w rozmowie telefonicznej

1. Upewnij się, że masz zapisane:
 - nazwisko osoby, z którą chcesz rozmawiać,
 - nazwę stanowiska pracy, w sprawie którego dzwonisz,
 - powody, dla których starasz się o pracę,
 - pytania, które mógłbyś zadać w sprawie pracy.
2. Upewnij się, że masz ze sobą ogłoszenie/informację o pracy, długopis i papier.
3. Jeżeli korzystasz z telefonu publicznego, sprawdź stan karty telefonicznej, a do rozmowy wybierz spokojne miejsce.
4. Starannie wybieraj numery na tarczy lub naciskaj właściwe przyciski, żeby nie pomylić numeru.
5. Mów wyraźnie i uprzejmie.
6. Poproś osobę, z którą chcesz rozmawiać.
7. Przywitaj się, upewnij się, że jest to ta osoba i podaj swoje nazwisko.
8. Wyjaśnij, o jaką pracę się starasz, a kiedy dowiesz się o niej więcej, bądź gotów do odpowiedzi na pytania o siebie.
9. Potwierdzaj, że rozumiesz, co mówi rozmówca - zadawaj pytania, jeśli nie rozumiesz.
10. Zapisuj każdą istotną informację podawaną przez rozmówcę (np. miejsce, datę i czas spotkania).
11. Jeżeli nie słyszysz, o czym rozmówca mówi, nie obawiaj się poprosić o powtórzenie informacji.
12. Jeżeli przypadkiem połączenie zostanie przerwane ty, jako osoba zainteresowana, powinieneś ponownie zadzwonić.

(R) REALISTA (rzeczy)

Osobę tę cechuje:

niezależność, praktycyzm, sprawność fizyczna, przebojowość, konserwatyzm, fizyczna koordynacja, siła, logika; preferuje wykorzystywanie zmysłów wzroku i dotyku.

Osoba ta lubi:

napięcie, podejmowanie ryzyka, pracę na świeżym powietrzu konkretne problemy, pieniądze, posługiwać się narzędziami i maszynami.

Osoba ta rozwiązuje problemy poprzez działanie.

(B) BADACZ (informacje)

Osobę tę cechuje:

niezależność, ciekawość świata, intelektualizm, chęć analizowania swoich myśli i uczuć, brak tradycjonalizmu. Taka osoba korzysta z zasobu informacji, posiada swoiste powiązania z ludźmi i rzeczami, stosuje przyrządy do badania idei; posiada zdolności intelektualne, umiejętność logicznego myślenia.

Osoba ta lubi:

studiowanie, wyzwania, wymianę myśli i skomplikowane, abstrakcyjne problemy.

Osoba ta rozwiązuje problemy przez myślenie.

(K) TRADYCJONALISTA (informacje)

typ konwencjonalny

Osobę tę cechuje:

łagodne usposobienie, dokładność, logika myślenia, odpowiedzialność; wykorzystuje ona informacje płynące z narządów zmysłów i procesów myślowych.

Osoba ta lubi:

porządek, zdecydowanie, bezpieczeństwo, identyfikowanie się z osobami posiadającymi władzę, wpływy.

Osoba ta rozwiązuje problem y kierując się uznanymi zasadami, regułami.

(A) ARTYSTA (informacje, rzeczy)

Osobę tę cechuje:

kreatywność, uczuciowość, poczucie estetyki, analizowanie swoich myśli i uczuć, ekspresyjność. Jest to osoba inteligentna, wrażliwa na kolory, formę, dźwięki; za pomocą procesów myślowych przetwarza informacje uzyskane za pomocą zmysłów.

Osoba ta lubi:

piękno, wymianę myśli, interesujące i niezwykle widoki.

Osoba ta rozwiązuje problemy w sposób twórczy i nietypowy.

(P) INICJATOR (ludzie)

typ przedsiębiorczy

Osobę tę cechuje:

energiczność, niezależność, pełna wiara we własne siły, chęć dominacji, elokwentność; w pracy z ludźmi i podczas wykonywania zadań kieruje się uczuciami i logiką.

Osoba ta lubi:

organizować, przekonywać, kierować, administrować.

Osoba ta rozwiązuje problemy poprzez podejmowanie ryzyka.

(S) SPOLECZNY (ludzie)

Osobę tę cechuje:

otwartość na kontakty z ludźmi, zainteresowanie ludźmi, uczuciowość, potrzeba wspierania, odpowiedzialność.

W pracy z innymi używa uczuć, słów, idei. Posiada umiejętność wczuwania się, rozumienia spraw, jest otwarta, naturalna, taktowna.

Osoba ta lubi:

pomagać innym, przewodzić.

Osoba ta rozwiązuje problemy kierując się uczuciami.