

MOJA TECZKA SUKCESÓW

Niezbędnik Kandydata 4.0

Twój prywatny bank osiągnięć, kompetencji i dowodów na skuteczność.

i JAK KORZYSTAĆ Z TEGO DOKUMENTU?

To nie jest dokument dla Twojego szefa – to dokument dla Ciebie. Wypełniaj go regularnie (np. w każdy piątek przez 5 minut). Pomoże Ci on w trzech sytuacjach:

1. **Walka z "Syndromem Oszuśta":** Gdy poczujesz, że nic nie potrafisz – otwórz ten plik. To twarde dowody na Twoją wartość.
2. **Aktualizacja CV:** Nie musisz przypominać sobie, co robiłeś rok temu. Masz gotowe punkty do wpisania.
3. **Rozmowa roczna / o podwyżkę:** Zamiast mówić "ciężko pracowałem", pokażesz listę konkretnych wyników.

Zasada STAR: Opisując sukces, staraj się używać schematu:

- **S** (Sytuacja): Jaki był problem?
- **T** (Zadanie): Co musiałeś zrobić?
- **A** (Akcja): Co konkretnie zrobiłeś?
- **R** (Rezultat): Jaki był efekt? (najlepiej liczbowy).

CZĘŚĆ 1: MAŁE I DUŻE ZWYCIĘSTWA (Projekty i

Zadania)

Tutaj wpisz zadania, które zakończyły się sukcesem, naprawione błędy, dowiezione terminy.

DATA	CO ZROBIŁEM? (Akcja)	JAKI BYŁ EFEKT? (Rezultat/Liczby)	LINK / DOWÓD
Np. 12.02.2026	Zautomatyzowałem raport sprzedaży w Excelu używając makra.	Zespół oszczędza teraz 2h tygodniowo na ręcznym wpisywaniu danych.	Link do pliku na dysku
Np. 05.03.2026	Uporządkowałem folder firmowy na Google Drive.	Skróciłem czas szukania dokumentów przez zespół; wyeliminowałem duplikaty.	Zrzut ekranu struktury
...
...

CZĘŚĆ 2: "KUDOS" (pochwały i feedback)

Dobre słowo od szefa, podziękowanie od klienta, "lajk" na Slacku/Teams od kolegi. Wklejaj tu cytaty i zrzuty ekranu. To paliwo dla Twojej motywacji.

DATA	OD KOGO?	CYTAT / TREŚĆ WIADOMOŚCI	CZEGO DOTYCZYŁO?
Np. 20.02.2026	Anna (Klientka)	"Pani zrealizowała to zlecenie błyskawicznie, dziękuję za cierpliwość!"	Obsługa trudnego zgłoszenia mailowego.
Np. 10.04.2026	Marek (PM)	"Świetna robota z tą prezentacją, bardzo czytelna."	Projekt X
...
...

CZĘŚĆ 3: ROZWÓJ I NOWE UMIEJĘTNOŚCI

Czego się nauczyłeś? Kursy, webinary, ale też samodzielne rozwiązanie problemu technicznego.

DATA	CZEGO SIĘ NAUCZYŁEM?	JAK TO WYKORZYSTAŁEM W PRACY?
Np. 01.2026	Obsługa ChatGPT do korekty tekstów (Prompt Engineering).	Piszę maile 2x szybciej i bez błędów.
Np. 03.2026	Skróty klawiszowe w MS Teams.	Sprawniejsza nawigacja bez użycia myszki.
...

CZĘŚĆ 4: ODPORNOŚĆ I ROZWIĄZYWANIE PROBLEMÓW

Jako OzN często musisz "hackować" rzeczywistość. To cenna kompetencja biznesowa. Zapisz sytuacje, w których poradziłeś sobie z trudnością.

- **Wyzwanie:** Np. Awaria internetu podczas ważnego spotkania.
- **Moja reakcja:** Zachowałem spokój, przetestowałem się na hotspot w telefonie w 30 sekund i dokończyłem prezentację bez stresu.
- **Wniosek o mnie:** Potrafię działać pod presją i mam plan B.

- **Wyzwanie:** ...
- **Moja reakcja:** ...
- **Wniosek o mnie:** ...

MIEJSCE NA TWOJE NOTATKI ROBOCZE

(Wklejaj tu luźne myśli, linki do inspiracji, cele na przyszły kwartał)

- ...
- ...