

# OSOBISTA KARTA PRACY

## Niezbędnik Kandydata 4.0

(Skopiuj do Worda lub Canva, wypełnij nawiasy i usuń nasze komentarze kursywą. Zapisz jako PDF i wyślij zespołowi/szefowi w pierwszym tygodniu pracy).

---

## Cześć! Jestem [Twoje Imię] 🤝

### Stanowisko: [Twoje Stanowisko]

Celem tego dokumentu jest ułatwienie naszej współpracy. Wypisałem/am tutaj kilka wskazówek, które pomagają mi pracować efektywnie, unikać błędów i dowozić projekty na czas. Traktuj to jako moją "instrukcję obsługi".

---

## 🚀 MOJE "SUPERMOCE" (W czym jestem najlepszy/a)

Gdy potrzebujecie kogoś do tych zadań – uderzajcie do mnie:

1. **[Cecha 1, np. Głęboki fokus]:** Potrafię skupić się na jednym zadaniu przez 3 godziny i znaleźć w nim każdy błąd.
2. **[Cecha 2, np. Empatia]:** Świetnie wyczuwam nastroje klientów w mailach i potrafię rozładować napięcie.
3. **[Cecha 3, np. Organizacja]:** Uwielbiam porządkować chaos w dokumentach i folderach.

---

## 📢 JAK SIĘ ZE MNĄ KOMUNIKOWAĆ?

Abyśmy uniknęli nieporozumień:

- **Preferowany kanał:** [Np. Slack/Teams/Mail]. Wskazówka dla Ciebie: *Jeśli słabo słyszysz, napisz: "Wolę tekst, bo nic mi wtedy nie umyka".*
- **Spotkania Video:** [Np. Zawsze proszę o włączenie napisów na żywo / Czasem będę bez kamery, by lepiej się skupić na słuchaniu].
- **Telefon:** [Np. Proszę o SMS przed zadzwonieniem / Unikam telefonów "z zaskoczenia", wolę umówione rozmowy].
- **Styl:** [Np. Lubię konkrety i punkty / Cenię sobie krótki "small talk" na początku].

---

## ⚡ MOJE WARUNKI IDEALNE (Kiedy pracuję najwydajniej)

Moja wydajność rośnie o 100%, gdy:

- **Dostaję agendę przed spotkaniem:** Pozwala mi to przygotować się merytorycznie i zmniejsza stres.
- **Mam jasne instrukcje pisemne:** Ustne polecenia mogą mi umknąć, zapisane w zadaniu (Jira/Mail) są dla mnie święte.
- **Pracuję w blokach:** Potrzebuję [np. 5-10 minut] przerwy co godzinę, żeby rozprostować plecy/odpocząć od ekranu. Wtedy wracam ze świeżą głową.
- **Godziny:** Mój szczyt formy to [np. 8:00 - 12:00]. Południe to czas na lżejsze zadania administracyjne.

---

## 🛡️ CZEGO UNIKAĆ? (Moje "Kryptonity")

Te rzeczy sprawiają, że moja efektywność spada:

- **Spotkania bez celu:** Jeśli spotkanie nie ma agendy, gubię się.

- **Nagle zmiany priorytetów:** Potrzebuję chwili, by "przełączyć się" na nowe zadanie.
  - **Hałas w tle (na callu):** *Opcjonalnie dla OzN:* Mam dużą wrażliwość sensoryczną, więc doceniam, gdy uczestnicy wyciszają mikrofony, gdy nie mówią.
- 

## **FEEDBACK (Jak dawać mi informację zwrotną?)**

- **Wprost:** Nie obrażam się za krytykę merytoryczną. Wolę usłyszeć "popraw X" niż "może byś zerknął na X".
  - **Pisemnie:** Po rozmowie o błędach, wyślij mi krótkie podsumowanie mailem, żebym mógł do tego wrócić.
- 

## **POZA PRACĄ (Człowiek, nie robot)**

- **Hobby:** [Np. Gram w gry planszowe / Kocham rośliny doniczkowe].
  - **Ciekawostka:** [Np. Nigdy nie piłem kawy / Mam psa o imieniu Reks].
- 

## **WSKAZÓWKI DLA UŻYTKOWNIKA (Do usunięcia przed wysłaniem):**

1. **Dla kogo to jest?** Dla Twojego bezpośredniego przełożonego i najbliższych współpracowników. Nie musisz wysłać tego prezesowi.
2. **Język korzyści:** Zauważ, że nie piszemy "Jestem chory na X, więc nie mogę Y". Piszemy: "Daj mi instrukcję pisemną, a nie popełnię błędu". To jest język efektywności.
3. **Kiedy wysłać?** Najlepiej w pierwszym tygodniu pracy, przy okazji powitania na Slacku/Teamsach, albo jako załącznik do maila powitalnego.
4. **Format:** Najlepiej wygląda to jako jedna strona w PDF (zrobiona np. w Canvie), ale zwykły dokument tekstowy też jest w pełni profesjonalny.



**„Projekt współfinansowany ze środków PFRON  
będących w dyspozycji  
Samorządu Województwa Wielkopolskiego”**

