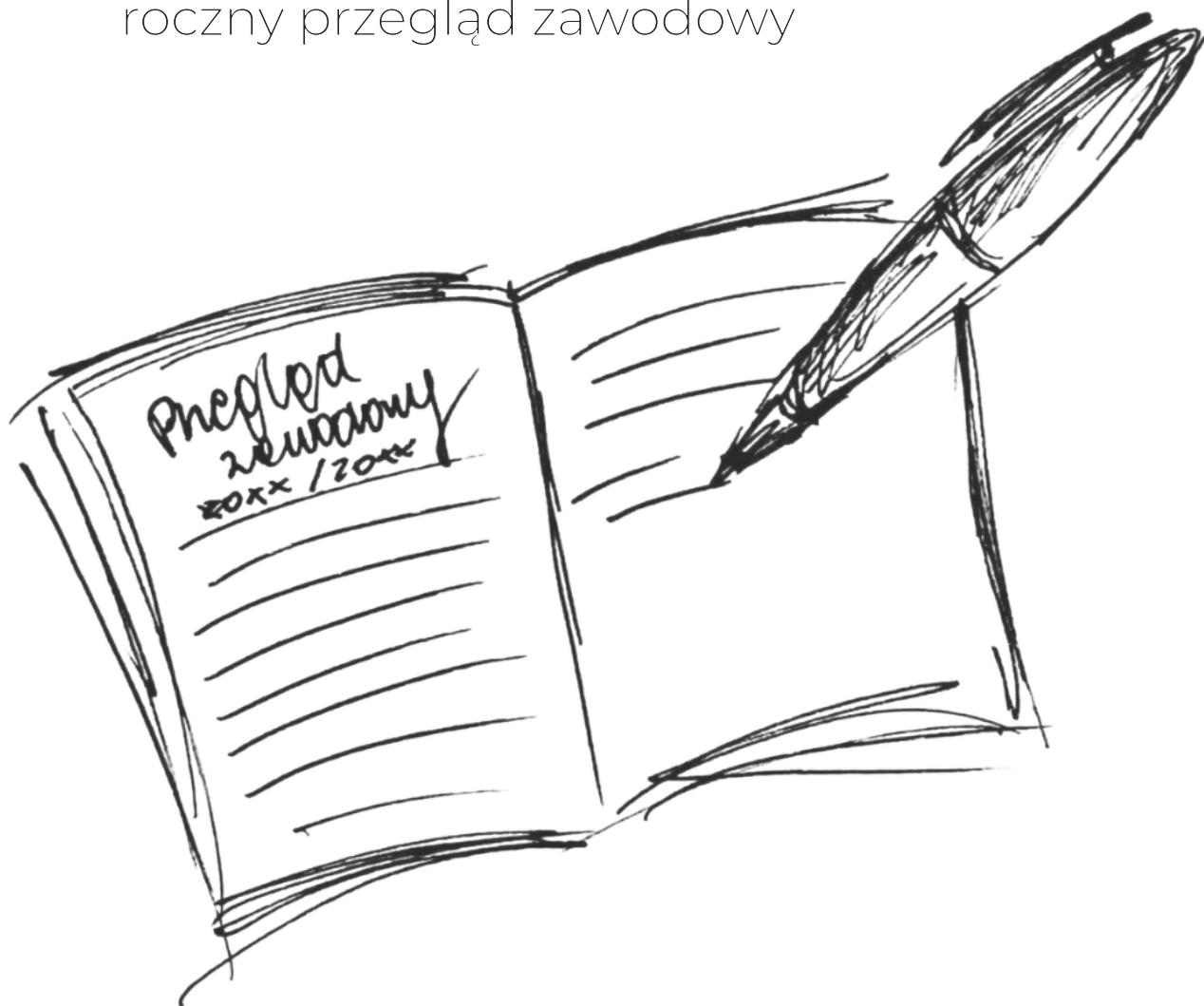


KARIEROWNIK - E-BOOK

ROK W KARIERZE

czyli jak zrobić swój
roczny przegląd zawodowy



flairup.

COPYRIGHT © Katarzyna Jackowska 2022

Tytuł: Karierownik: Rok w karierze.

Autorka: Katarzyna Jackowska

Skład PDF: Monika Trocha (<http://wyklikamto.pl/>)

Opracowanie grafik: Katarzyna Jackowska

Redakcja i korekta: Patrycja Zawadka (<https://pracowniacontentu.pl/>)

Sprzedaż e-booka: <https://sklep.flairup.pl/>

Wszelkie materiały (treści, teksty, rysunki) objęte są prawem autorskim i podlegają ochronie na mocy „Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych” z dnia 4 lutego 1994 r. (tekst ujednolicony: Dz.U. 2006 nr 90 poz. 631).

Powielanie, publikowanie lub inna dystrybucja tej pracy, w tym kopiowanie, skanowanie, przesyłanie i udostępnianie za pośrednictwem Internetu lub w inny sposób, bez wyraźnej zgody wydawcy, jest niezgodne z prawem i podlega karze. Świadome przejęcie nieautoryzowanego powielenia tej pracy może narazić nabywcę na odpowiedzialność.

Jeśli potrzebujesz wykorzystać fragment do wystąpienia, recenzji, referatu czy artykułu – oznacz go, proszę, cytatem i podaj źródło (czyli tytuł mojego e-booka). Doceniam Twoją pomoc we wspieraniu autorów na całym świecie. Dziękuję!

Spis treści:

Wstęp	4
Część I - Roczny przegląd kariery.....	7
Rozdział 1: Roczny przegląd techniczny Twojej kariery	8
Rozdział 2: Ile trwa robienie przeglądu zawodowego i kiedy go robić?	10
Rozdział 3: Od czego zacząć? Czyli przygotowanie to podstawa	14
Rozdział 4: W jakiej formie warto zrobić swoje podsumowanie?	15
Część II - Zrób roczny przegląd kariery krok po kroku	19
Rozdział 1: Jak zrobić swoje roczne podsumowanie zawodowe?	20
Rozdział 2: Twoja aktualna sytuacja zawodowa i życiowa	21
Rozdział 3: Co jest dla Ciebie najważniejsze?	24
Rozdział 4: Analiza planów i celów na miniony rok	26
Rozdział 5: Co działo się w minionym roku	29
Rozdział 6: Miniony rok w Twojej karierze	32
Rozdział 7: Wnioski – czyli najważniejszy element całego audytu kariery	33
Rozdział 8: W kolejnym roku... czyli plany na przyszły rok	42
Rozdział 9: Dbaj o swoją karierę na co dzień	51

Wstęp



Zaczęłaś właśnie czytać e-booka, który wcale nie miał powstać. Jego stworzenie było dla mnie z jednej strony oczywiste, a z drugiej jedną wielką improwizacją i spontanem. Zaciekawiałam Cię trochę? Super! O to mi chodziło :)

To zaczniemy od szybkiego kontekstu.

Prowadząc swój biznes od ponad 5 lat, zawsze mocno zaznaczałam, że niezwykle ważna jest regularność działań, a o własną karierę warto dbać na co dzień, nie tylko od święta. Często pokazywałam tę regularność, przemycając nieco kulis mojego planowania, przypominając o podsumowaniach i edukując, że warto to robić.

Pracując indywidualnie z moimi klientami, zawsze zaczynamy od tego, żeby upewnić się, co dana osoba ma już na swoim zawodowym koncie, zanim przejdzie dalej i zacznie podejmować kolejne decyzje czy konkretne kroki.

Podczas współpracy uczę również, jak dbać o swoją karierę na co dzień i ułatwić sobie to zadanie.

Tak. O podsumowaniu, zapisywaniu i planowaniu mówię oraz piszę dużo. Nawet bardzo dużo. A w związku z tym niemal w każdym miesiącu dostaję również sporo pytań o to, co warto zapisywać w takich podsumowaniach, czy też prośb o podzielenie się swoimi zapiskami w ramach inspiracji.

Skąd więc pomysł na tego e-booka i szablony?

Mimo wszystko – z przypadku. I w tym miejscu śmieje się pod nosem, bo najbardziej oczywiste pomysły często są przed naszym nosem, a my szukamy ich zupełnie gdzie indziej.

Pracując nad odświeżeniem artykułu na moim blogu o rocznym audycie kariery, pomyślałam, że na zbliżający się koniec roku przydałyby się szablony do takiego planowania.

Klepiąc się po ramieniu za dobry pomysł, postanowiłam zacząć działania, ogłosiłam to Patrycji i Monice, z którymi pracuję. Zapowiedziałam, że treści powstaną do końca listopada (pisząc wstęp mamy początek stycznia). A potem nastąpił splot wydarzeń przeróżnych – zaczynając od chorowania, a kończąc na modyfikacji mojego pomysłu. No bo jak to tak wypuścić w świat same szablony? Przecież przydałby się jeszcze komentarz z wyjaśnieniem. I tak oto od słowa do słowa powstał ten e-book.

Nie jest to jedynie szybki szablon do tworzenia rocznego podsumowania zawodowego, ale kompleksowy przewodnik, który Ci w tym pomoże. Znajdziesz w nim całe mnóstwo wskazówek, odpowiedzi i inspiracji.



Z jego pomocą stworzysz swoje roczne podsumowanie zawodowe, którego tworzenie nie będzie drogą przez mękę. A wiesz dlaczego? Bo to narzędzie będzie Twoje. Bez presji, spiny i ciągłego poczucia, że nie masz co wpisać, albo coś nie jest „wystarczająco jakieś”.

Zadbałam też o osobach, którym zależy na czasie (może to właśnie Ty?). Do wyboru są dwa warianty - gotowe szablony, które wystarczy wydrukować i uzupełnić lub utworzyć kopię na swoim dysku Google i uzupełnić w wersji cyfrowej.

A co, jeżeli nie jesteś pewna, co autorka szablonu miała na myśli?

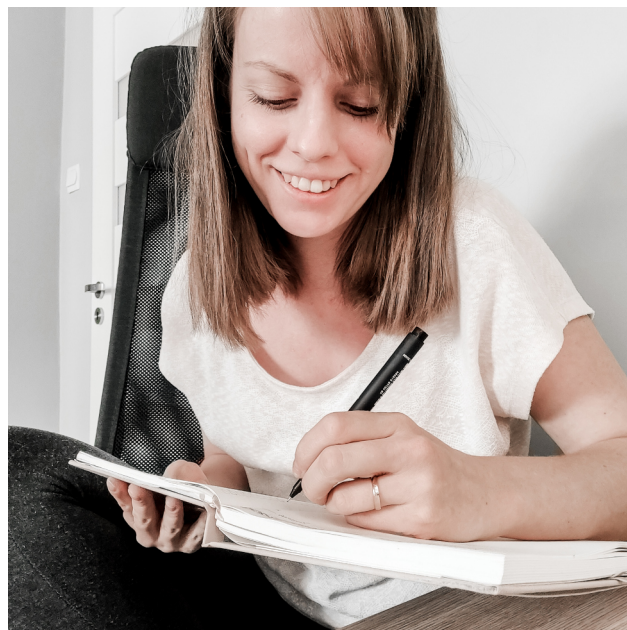
Wystarczy sprawdzić w treści e-booka, gdzie dokładnie rozpisałam każdy element rocznego podsumowania wraz ze wskazówkami i informacją, czego nie powinnaś pominąć, a co jest zadaniem dodatkowym.

Gdy potrzebujesz większej elastyczności, wystarczy, że użyjesz zawartych tu treści i wskazówek, tworząc swoje roczne podsumowanie zawodowe np. w karierowniku (czyli notatniku do tematów kariery, o których jeszcze trochę Ci tutaj opowiem).

A kim jestem, żeby o tym Ci mówić?

Nazywam się Kasia Jackowska. Pomagam kobietom ogarnąć zawodowy chaos w głowie i świadomie rozwijać karierę na własnych zasadach.

Jestem konsultantką kariery, HR-owcem i rekruterką. Prowadzę indywidualne konsultacje kariery (dla osób na etacie, jak i na swoim), wspieram w planowaniu i rozwoju karier, poszukiwaniu pracy, zdradzając tajniki rekrutacji, edukuję i inspiruję do dbania o siebie zawodowo na co dzień.



Z HR-em i rekrutacją jestem związana już od 2011 roku. Miałam okazję prowadzić projekty, budować zespoły, rekrutować na różne stanowiska, prowadzić działania employer brandingowe, tworzyć i usprawniać procesy HR-owe oraz szkolić. Zdobywałam doświadczenia zarówno w pracy z małymi i średnimi firmami, korporacjami, jak i NGO.

Od 2016 r. prowadzę własną firmę flairup, w ramach której pracuję z klientami indywidualnie lub grupowo. Wspieram specjalistki, liderki, freelancerki i właścicielki biznesów, które chcą zadbać o swój rozwój zawodowy.

Od 2020 r. współtworzę Careerhub, w ramach którego tworzymy społeczność osób, które wspierają innych w rozwoju kariery.

Tyle tytułem wstępu.

Gotowa? Zaczynamy? Zapnij pasy, chwytaj za notatnik i ruszamy!

Powodzenia!

Kasia

część 1

Roczny przegląd kariery



Roczny przegląd techniczny Twojej kariery

Roczny przegląd zawodowy to badanie i analizowanie własnych działań. Ma na celu wprowadzenie usprawnień wspierających efektywność w przyszłości. Można powiedzieć, że to taki przegląd techniczny Twojej kariery.



Skupia się przede wszystkim na rozebraniu na czynniki pierwsze Twoich podjętych działań i wyborów oraz nabytych doświadczeń, sukcesów, porażek i kompetencji, które zgromadziłaś w swoim życiu zawodowym. Ale nie tylko. Sytuacje rodzinne, osobiste mają ogromny wpływ na sferę zawodową, dlatego też należy wziąć je pod uwagę przy wszelkich podsumowaniach i planach.

Na samym podsumowaniu tego, co było, się nie kończy. **Przegląd dla samego przeglądu nie ma sensu.** Wtedy nie pomaga Ci zrozumieć, co możesz poprawić, usprawnić, czy zrobić lepiej. **Dlatego ważne jest, żeby wyciągnąć z niego również wnioski na przyszłość.**

Zrobienie rocznego przeglądu zawodowego może pomóc Ci:

- Przeanalizować to, co działo się w minionym roku.
- Docenić swoje sukcesy.
- Zaobserwować własne postępy i rozwój.
- Wyciągnąć ze swoich działań lekcje na przyszłość.
- Ocenić, co rzeczywiście Ci służy, a co wręcz przeciwnie.
- Ułatwić sobie podejmowanie decyzji.

- Zaplanować to, co chcesz robić dalej.
- Zastanowić się nad tym, jak możesz zwiększyć swoją efektywność.
- Dopasować pracę do swoich celów, planów i potrzeb.
- Wprowadzić do swojego życia więcej tego, czego chcesz i najbardziej potrzebujesz.

No i oczywiście po prostu zadbać o swoje życie zawodowe, nie tylko wtedy, gdy zmieniasz pracę czy szykujesz się do awansu, ale również na bieżąco. Robisz coś dla siebie, co może w ogromny stopniu pomóc Ci prowadzić bardziej satysfakcjonujące życie zawodowe.

Ile trwa robienie przeglądu zawodowego i kiedy go robić?

Zacznijmy od tego, kiedy można robić roczny przegląd zawodowy. Czy w grę wchodzi tu tylko koniec roku? Oczywiście, że nie. Bierzemy pod uwagę cały rok, podobnie jak przy przeglądzie technicznym samochodu. Możesz go jednak robić częściej, zaczynając w dowolnym momencie roku, np. niektórzy wolą robić go w okolicach swoich urodzin lub na przełomie sierpnia i września, bo tak jest im wygodniej i ma to w ich przypadku więcej sensu. Chodzi przede wszystkim o zachowanie regularności i porównywanie podobnego okresu.

Czy zaczniesz go jednak w ostatnim tygodniu grudnia, sierpnia czy lutego – nie jest tak istotne.

Pamiętaj, że zrobienie przeglądu zawodowego to nie 2 minuty!



Tak wiem, każdy chciałby szybkie, proste rozwiązanie i odpowiedzi, które od razu pojawiają się w głowie. Albo automatyczny raport, który możesz dla siebie wydrukować bez specjalnego przygotowania. Pewnie tak byłoby prościej. Życie jest jednak dużo bardziej skomplikowane, a poświęcenie czasu dla swojego życia zawodowego jest inwestycją w jego jakościowy rozwój.

To, ile czasu potrzebujesz, zależy przede wszystkim od Ciebie, Twoich możliwości i tego, w jakim stopniu jesteś do niego przygotowana.

Jeżeli w ciągu roku na bieżąco robiłaś swoje podsumowania (np. co miesiąc, kwartał), analizowałaś cele, zapisywałaś najważniejsze wydarzenia i sukcesy, obserwowałaś to, co Ci służy, a co nie - masz zdecydowanie ułatwione zadanie.

Nie robiłaś tego? Po pierwsze zachęcam Cię do tego, żebyś jednak spróbowała, ponieważ ułatwi Ci to sprawę w przyszłym roku. Będzie też pomagało Ci obserwować postępy i potrzeby na bieżąco.

Ale spokojnie! Nawet jeżeli nie prowadziłaś regularnych zapisków, zrobienie podsumowania nie jest przecież niemożliwe! Po prostu jest bardziej czasochłonne. Pokażę Ci jednak, jak możesz to zrobić :)

Dla jednych poświęcenie godziny czy dwóch na zrobienie podsumowania, to w zupełności wystarczająca ilość czasu, żeby zapisać najważniejsze rzeczy. I OK. Lepsze to niż nic.

Jeżeli chcesz jednak zrobić go porządnie i dogłębnie, tak aby dał Ci maksimum wartości - warto poświęcić na niego więcej czasu, a nawet rozłożyć go na kilka dni.

Dlaczego? Niektóre elementy przeglądu wymagają analizy i przemyśleń, dlatego warto dać sobie na nie czas i przestrzeń.



Wskazówka

Zastanów się, kiedy możesz zapewnić sobie czas na zrobienie rocznego przeglądu. Zarezerwuj go w kalendarzu tylko na to! Nie zajmuj się wtedy innymi rzeczami i wpisz, jako zadanie do wykonania na dany dzień.



Jesteś ciekawa, jak to wygląda u mnie?

Moje podsumowanie roku składa się z kilku etapów.



Jednym z nich jest **tradycja sylwestrowych podsumowań**, którą od kilku lat praktykujemy razem z moim mężem. Z racji tego, że spędzamy zazwyczaj sylwester na kanapie z dobrym jedzeniem, późnym wieczorem analizujemy sobie miniony rok.

Jakie wydarzenia miały miejsce, jak wpłynęły na nasze życie, jak poszła nam realizacja zeszłorocznych planów i dlaczego? Zapisujemy w jednym miejscu myśli, wnioski i wyznaczamy cele oraz plany na kolejny rok. Bierzymy pod uwagę zarówno nasze życie prywatne, jak i zawodowe. Zwracamy uwagę na nasze wspólne potrzeby oraz możliwości.

Dzięki temu łatwiej nam:

- Rozumieć i wspierać siebie nawzajem.
- Świadomie podchodzić do tego, jaki poziom obciążenia serwujemy w jednym momencie naszej rodziny.
- Szukać wspólnych rozwiązań.



Kolejny element to **roczne podsumowanie** - mojej firmy oraz życia (zawodowego i prywatnego).

Dla mnie firma nie jest równoznaczna z całością życia zawodowego i to, co najlepsze dla firmy niekoniecznie będzie adekwatne do tego, co dobre dla Ciebie. Jednocześnie są one mocno ze sobą związane.

Z racji tego, że aktualnie na zadania zawodowe i okołozawodowe nie mam zbyt wiele czasu, dzielę sobie robienie przeglądu na małe kawałki. Część ściśle związaną z moją firmą i jej rozwojem analizuję w godzinach mojej pracy, a do pozostałej siadam, gdy mam chwilę czasu (na drzemce synka lub wieczorem, gdy pójdzie spać). Biorę swój karierownik i realizuję go punkt po punkcie. Gotowy proces i konkretne ćwiczenia bardzo się tu przydają, bo zamiast zastanawiać się, co dalej, rozpisuję kolejny punkt. Czasem uda mi się zrobić więcej, a czasem mniej.

Dlaczego? Może to być brak czasu, inny priorytet, albo zwykłe zmęczenie, które nie pozwala racjonalnie myśleć. Staram się jednak być w tym systematyczna, żeby rzeczywiście widzieć postępy. Przez to, że po drodze przez dłuższe przerwy pojawia się sporo przemyśleń, zapisuję je, żeby o nich nie zapomnieć.

W podsumowaniu wspieram się miesięcznymi podsumowaniami, które regularnie prowadzę od kilku lat. Dzięki temu łatwiej mi przypomnieć sobie, co działo się w poszczególnych momentach minionego roku. Oprócz tego przydają się również wszelkie zapiski, notatki, zdjęcia, statystyki, budżet firmowy itp.

- 🌀 Gdy podsumowanie zrobione, wnioski wyciągnięte - zabieram się za **wyznaczanie celów i planowanie zadań do ich realizacji**.

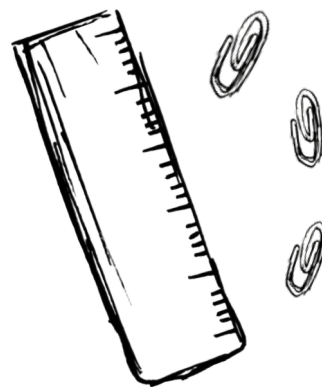
Oczywiście to tylko szybki wgląd w to, jak aktualnie wygląda robienie mojego podsumowania. Proces ten z każdym rokiem ewoluuje, dostosowuje się do moich aktualnych potrzeb i możliwości. Zupełnie inaczej wyglądał, gdy na świecie nie było jeszcze mojego syna, a ja miałam dużo więcej czasu dla siebie i na pracę.

- 🌀 Gdy w trakcie roku pojawiają się wydarzenia, które mają ogromny wpływ na moje życie osobiste i zawodowe (których wcześniej nie przewidziałam, lub nie była w stanie osadzić ich w czasie), albo czuję, że nie do końca idę w dobrą stronę, sięgam po te elementy podsumowania, które mogą mi pomóc w danej sytuacji. Czasem okaże się, że rzeczywiście konieczna będzie zmiana planów o 180 stopni, czasem wystarczy delikatna modyfikacja kursu, sposobu działania, a innym razem po prostu upewnienie się, że to własne obawy lub część drogi, którą obrałam.

Narzędzia są w końcu do tego, żeby służyły nam, a nie my im, dlatego nie waham się dostosowywać ich do siebie. Nawet oznacza to zmianę własnego narzędzia. ;)

Od czego zacząć? Czyli przygotowanie to podstawa

Przede wszystkim do podsumowania rocznego potrzebujesz czasu i chwili spokoju. Więc jeśli jeszcze tego nie zrobiłaś, wyznacz w kalendarzu czas na jego realizację. Może to być zarówno czas w ciągu jednego dnia, jak i rozłożony na kilka dni. Ważne, aby w miarę możliwości nic nie rozpraszało wtedy Twojej uwagi.



Jeżeli często pracujesz w domu, a nie masz możliwości, żeby w takich warunkach rzeczywiście się skupić – wyjdź do ulubionej kawiarni czy coworku.

Zamów lub zrób sobie dobrą kawę, herbatę, kakao, soczek, czy coś, co lubisz.

Przygotuj:

- Notes, czyste kartki lub wydrukowane szablony i długopisy.
- Laptop, jeżeli łatwiej Ci w ten sposób zapisywać swoje myśli.
- Miesięczne podsumowania, jeżeli je robiłaś, lub wszystko to, co może pomóc Ci przypomnieć sobie, co działo się w poszczególnych miesiącach minionego roku np. swój kalendarz, planer, kalendarz elektroniczny, skrzynkę e-mail, aplikację do zarządzania zadaniami, zdjęcia, wszystkie zapiski, które mogą się przydać itp.
- Swoje plany i cele na miniony rok – jeżeli są zapisane, warto zajrzeć również do nich.

W jakiej formie warto zrobić swoje podsumowanie?

Jako zwolenniczka zapisywania zdecydowanie powiem, że w formie pisemnej. To, czy wolisz jednak pisać ręcznie, czy digitalowo nie jest jednak istotne - ma być wygodnie dla Ciebie.

Dlaczego samo myślenie nie wystarczy? Ponieważ głowa bywa zawodna. Bez zapisywania myśli, powrót do Twoich wniosków stanie się niemożliwy. Trudno będzie Ci porównać, ocenić postępy, czy nawet zrozumieć swoje decyzje sprzed roku.



Co mogę Ci polecić?

- **Analogowa praca na gotowcu** - lubisz pisać, ale nie lubisz bawić się w rozpisywanie w zeszycie? Wolisz wydrukować to, co ktoś już dla Ciebie przygotował? Nie ma problemu. W dalszej części znajdziesz szablony rocznego podsumowania zawodowego, przygotowane dla Ciebie do druku. Pamiętaj jednak, żeby ich nie zgubić! W tym celu zaopatrz się w segregator lub teczkę. Ważne, żeby były jasno opisane, nie zawieruszyły się po chwili i można było do nich łatwo wrócić.
- **Analogowa w karierowniku* lub planerze** - wersja dla tych, którzy lubią mieć wszystko własnoręcznie zapisane w notesie (tak, ja też się do nich zaliczam!). Skorzystaj z szablonów, jako ściągawki, ale zapisz poszczególne pytania i ćwiczenia w swoim zeszycie, w takiej formie jak chcesz. Aby było nieco łatwiej, dołączę Ci tutaj kilka inspiracji prosto z mojego karierownika. Tylko uwaga! Nie chodzi o to, żeby było pięknie i nieskazitelnie - ma być użytecznie i tak, żebyś sama potrafiła zrozumieć, o co Ci chodziło, nawet po czasie.

*Karierownik to idea jednego zeszytu na Twoje sprawy związane z karierą. Więcej o karierowniku przeczytasz na <https://flairup.pl/jak-zaczac-prowadzic-karierownik/>, dostęp: 20.12.2021.

- **Cyfrowo** - to wersja dla osób, które nie lubią odręcznych notatek lub obawiają się, że nie rozczytają same siebie. Przygotuj folder w chmurze (np. na Dysku Google, plik w Evernote czy Notion) lub na komputerze (pamiętaj – wszelkie awarie komputera mogą kosztować Cię utratę wszystkich notatek!). Możesz skorzystać z wersji cyfrowej, którą dla Ciebie przygotowałam lub stworzyć coś samodzielnie. Wrzuć je do jednego folderu i dokładnie opisz, aby z łatwością znaleźć je w przyszłości.



A teraz uwaga!

Możesz też stworzyć swój własny miks, który najbardziej Ci odpowiada. Pamiętaj, że karierowe zapiski powinny być przede wszystkim w łatwo dostępnym dla Ciebie miejscu, tak aby móc do nich swobodnie wracać, nie zgubić ich i móc uaktualniać na bieżąco.

Są też elementy przeglądu, które zdecydowanie polecam mieć zapisane w wersji cyfrowej. **Co to za elementy?**

Minimum to:

- **Doświadczenia** - zbiór wszystkich doświadczeń zawodowych, wolontariatów i dodatkowych projektów wraz z datami oraz dokładnym opisem zakresu obowiązków (nie tylko tym oficjalnym) oraz sukcesami.
- **Edukacja** - spis szkół, certyfikatów, warsztatów i szkoleń wraz z instytucją, która je realizowała, datami i tym, czego Cię one nauczyły.

Warto zapisywać również:

- **Zdobytą wiedzę, umiejętności, mocne strony i zasoby** - to, co wiesz, potrafisz, w czym jesteś świetna.
- **Portfolio projektów** - jeżeli realizujesz projekty (niezależnie od tego, czym się zajmujesz, ale działasz w projektach), to warto również je nie tylko zapisywać, ale także dokładnie rozpisywać.

Dlaczego warto to robić?

Kiedy szukasz nowej pracy lub tworzysz swoją wizytówkę, jako przedsiębiorczyni, masz już gotowy zbiór wszystkich najważniejszych rzeczy, które możesz od razu wykorzystać. Bez szukania i zastanawiania się, w jakich latach coś się działo i co właściwie w nich robiłaś. Masz wszelkie niezbędne karty w jednym miejscu i z nich bierzesz, to co jest Ci przydatne w danej chwili. Nie musisz wymyślać koła na nowo, a jedynie dostosować do swoich potrzeb.

I tak. To zdecydowanie jest miejsce, które powinno być aktualizowane na bieżąco, częściej niż raz do roku.

Działaj na bieżąco, nie tylko raz do roku.

Gdybym na koniec roku zapytał Cię o to, co działo się na jego początku, prawdopodobnie pominęłabyś większość wydarzeń. Nawet wtedy, jeżeli były dla Ciebie ważne i znaczące. Od tego momentu wydarzyło się już przecież mnóstwo innych rzeczy.



I właśnie o to chodzi, żebyś nie musiała pamiętać! Tylko mogła wrócić do tych wydarzeń, wtedy, gdy tego potrzebujesz. Ale to nie wszystko. Działanie na bieżąco pomaga lepiej i częściej doceniać siebie, dostrzegać to, co dobre, co Ci służy, a co wręcz przeciwnie. Dodatkowo reagujesz na bieżąco, nie czekasz, aż błądostka stanie się gigantycznym problemem.

Robiąc regularne zapiski i podsumowania, masz pod koniec roku dokładny obraz przeszłości, a nie tylko aktualne odczucia i wyobrażenia na temat tego, co się wcześniej działo.

Co możesz zapisywać na bieżąco w trakcie roku?

- Swoje sukcesy, porażki i wyniesione z nich lekcje.
- Realizowane projekty, wnioski, które z nich wyciągasz na później, podejmowane działania i mierniki.

- To, co działa i pomaga Ci w pracy, a co wręcz przeciwnie – przeszkadza.
- Obserwacje siebie i tego, w jaki sposób działasz.
- Pomysły, które przychodzą Ci do głowy.
- Kontekst, w którym aktualnie się znajdujesz.
- Inne ważne wydarzenia.
- Zmiany planów i powody tych zmian.
- Analizę realizacji swoich celów.



Wskazówki

- Zapisując fakty dotyczące Twojego życia, spróbuj spojrzeć na siebie z perspektywy drugiej osoby, np. zabaw się w dziennikarkę, która prezentuje same fakty.
- Jeżeli w trakcie odpowiedzi na pierwsze pytanie pojawią Ci się już konkretne emocje czy pytania, nie czekaj, aż dokończysz, tylko od razu zapisuj, to co przychodzi Ci do głowy. Tak, żeby nic Ci nie umknęło.

część 2

Zrób roczny
przegląd
kariery krok
po kroku



Jak zrobić swoje roczne podsumowanie zawodowe?

Na początek omówię tutaj każdy element rocznego podsumowania zawodowego, tak żebyś zrozumiała, w jakim celu dana część się w nim znalazła i co może Ci dać. A uwierz mi, nie są one tu bez powodu ;).

Zaznaczę też, które zadania można uznać za te „z gwiazdką” – do zrobienia dla wytrwalszych, których przeraża duża ilość pisania i bronią się przed nim rękami i nogami. Bo wiesz... Nie chodzi o to, żebyś do tego podsumowania podchodziła z niechęcią i zrezygnowaniem. Robisz je przecież dla siebie, więc finalnie to Ty decydujesz.

Poza treścią merytoryczną pokażę Ci również trochę inspiracji, w jaki sposób możesz wykorzystać w tym celu swój karierownik. A w części z szablonami znajdziesz natomiast gotowe do druku materiały, opatrzone konkretnymi pytaniami.

No to co? Gotowa? Zaczynamy!



Twoja aktualna sytuacja zawodowa i życiowa

Pierwszym elementem rocznego podsumowania zawodowego jest Twoja aktualna sytuacja, zarówno ta zawodowa, jak i życiowa.

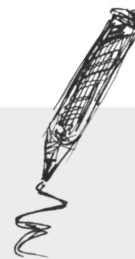
Przyjrzyj się swojej obecnej sytuacji w sposób zorganizowany. Dzięki temu oddzielisz fakty od emocji, odczuć i wątpliwości. Ciężko jednak zrobić to, gdy po prostu myślisz o tym, co aktualnie dzieje się w Twoim życiu. Taka analiza będzie stanowić dla Ciebie punkt wyjścia do dalszego podsumowania roku.

Co więcej, gdy wrócisz do swoich zapisków w późniejszym terminie, będziesz miała konkretny punkt odniesienia. Możesz porównać wtedy swoją sytuację w różnych momentach, warunkach, dostrzec kontekst, w którym akurat się znajdowałaś. A okoliczności mają ogromne znaczenie - zarówno te zawodowe, jak i prywatne.



Dzięki zrobieniu analizy aktualnej sytuacji:

- Widzisz dokładnie, w jakim momencie życia i kariery jesteś teraz.
- Zauważasz i rozumiesz kontekst, w jakim się znajdujesz.
- Uświadamiasz sobie swoje obecne położenie i oceniasz je z racjonalnego punktu widzenia, tak jak ono faktycznie wygląda.



A jak możesz to zrobić?

Na początek zapisz same **fakty**. Tak, jakbyś miała stanąć obok i obiektywnie spojrzeć na siebie, z perspektywy obcej osoby, zapisując informacje o swoim życiu. Specjalnie zaczynamy w tym miejscu od zapisania stanu aktualnego, takiego, który będzie tak bezstronny, jak to tylko możliwe. Tak, żeby nie wpływały na niego jeszcze żadne emocje i wątpliwości. Spójrz na całokształt swojego życia w tym momencie, sprawy, zadania, sposób ich wykonywania, rzeczy i wydarzenia, które zaprzątają Ci głowę. Pamiętaj jednak, żeby nie nadawać im tu jeszcze cech, ominąć aspekt emocjonalny i swoje odczucia.

Przykład: Prowadzę 5 dużych projektów, zamiast prowadzę za dużo projektów.

Tu zapisujesz obiektywnie swoją rzeczywistość. To, co uznajesz za ważne, co może pokazać rzeczywiście Twoją aktualną sytuację. W sferze zawodowej możesz wziąć w tym miejscu pod uwagę np. stanowisko, firmę, branżę, wynagrodzenie, formę współpracy, czas poświęcany na pracę dziennie/tygodniowo, projekty, w których uczestniczysz. A w sferze prywatnej np. jak wygląda Twoje życie osobiste, finanse, zdrowie, relacje z bliskimi itp.

Dopiero gdy wypiszesz już fakty, dołącz do tego **swoje emocje, odczucia**. Tym samym idziemy o krok dalej. Jakie emocje powoduje w Tobie aktualna sytuacja? Jak się czujesz, patrząc na to, co wypisałaś?

Skup się na tym, jak czujesz się w aktualnej sytuacji, co ona w Tobie powoduje. Trudno nazwać Ci swoje emocje? Spróbuj skupić się na odczuciach, tym, co wywołuje w Tobie i Twoim życiu sytuacja, w której jesteś. Opisz to swoimi słowami - być może to pozwoli Ci dostrzec i nazwać również własne emocje.

Masz? Super! To teraz zapisz swoje **wątpliwości, pytania, trudności**. Wszystko to, co aktualnie chodzi Ci po głowie, co Cię martwi, co spędza Ci sen z powiek. Z jakimi wyzwaniem się mierzysz? Jakie decyzje chcesz lub musisz podjąć? Czego się obawiasz?

Zapisz tutaj wszystkie znaki zapytania, niewiadome, myśli, które pojawiają się w Twojej głowie. Wyrzuć z głowy wszystkie dylematy. Zaznacz te z nich, które aktualnie są dla Ciebie najtrudniejsze i najpilniejsze, które chcesz rozwiązać najpierw. Zastanów się, czy poradzisz sobie z nimi sama, czy potrzebujesz wsparcia.



Wskazówki

- Wybierz sposób tworzenia rocznego podsumowania zawodowego i przygotuj to, co jest potrzebne (np. kupno notesu, wydruk szablonów czy przygotowanie pliku). Jeżeli zdecydujesz się na miks - określ, które elementy przeglądu wylądują w formie cyfrowej, a które w analogowej.
- Określ, jakie obszary swojego życia zawodowego chcesz analizować częściej niż raz do roku i testuj, co działa u Ciebie najlepiej. Miesięczne, dokładne podsumowania? Codzienne lub tygodniowe zapisywanie najważniejszych rzeczy? A może połączenie różnych opcji? Sprawdź, co będzie działać u Ciebie i pomagać Ci lepiej dbać o swoje życie zawodowe.

Co jest dla Ciebie najważniejsze?

Teraz czas zastanowić się nad tym, co jest dla Ciebie w życiu najważniejsze. Jak było w tym roku, a jak chcesz, żeby było w kolejnym? Wypisz wszystko, co przychodzi Ci do głowy.

Pomyśl o różnych aspektach swojego życia – jakimi wartościami się kierujesz i tym, co z tego wynika dla Ciebie i Twoich wyborów.

Bierz pod uwagę zarówno te związane z Twoim życiem zawodowym, rozwojowym, jak i związków, znajomych, zdrowia, czy finansów. Dlaczego? Twoje życie nigdy nie będzie dwoma osobnymi bytami – zawodowym i osobistym. Mają one na siebie ogromny wpływ!



Dzięki przeanalizowaniu tego, co dla Ciebie najważniejsze:

- Stworzysz swój własny kompas.
- Łatwiej będzie Ci podejmować trafne decyzje zawodowe w zgodzie ze sobą.
- Zrozumiesz, co jest dla Ciebie ważne i na co rzeczywiście chcesz poświęcać swój czas.

W jaki sposób możesz przeanalizować, co jest dla Ciebie ważne?

Zacznij od luźnego pytania. Co pojawia się w Twojej głowie, gdy zadaję Ci właśnie takie pytanie. To bardziej obrazy niż konkrety? Nic nie szkodzi, opisz to.

Teraz idziemy dalej. Wypisz dziedziny życia, które są dla Ciebie ważne np. zdrowie i sprawność fizyczna, rodzina i przyjaciele, partner, otoczenie, finanse, praca, rozwój osobisty, czas na wypoczynek

i rozrywkę, pasja, standard życia, duchowość, niezależność, bezpieczeństwo itp. Każdą z wybranych przez siebie dziedzin oznacz na kole życia w skali od 0 do 10, odpowiadając na pytanie: „Jak bardzo zadowolona jesteś z danej sfery swojego życia?”.

Następnie obejrzyj dokładnie swoje notatki. Zastanów się, jak czujesz się z tym, co zapisałaś, czy coś Cię zaskoczyło, czy któryś z tych obszarów miał dla Ciebie szczególne znaczenie w tym roku.

Pomyśl o tym, który z tych obszarów chcesz poprawić w kolejnym roku i co może się do tego przyczynić. Zmiana, w którym z nich będzie dla Ciebie najkorzystniejsza i jak możesz ją wprowadzić? To Twój kompas na najbliższy rok.

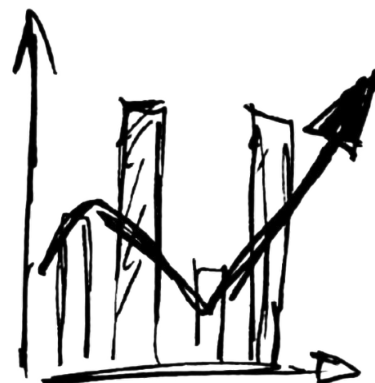


Wskazówki

- Pamiętaj, żeby słuchać przede wszystkim siebie. Nie tego, co potrzebują i oczekują od Ciebie osoby w Twoim otoczeniu.
- Dobrze, jeżeli kategorie, które używasz w ćwiczeniu z oceną poszczególnych obszarów życia, będą dla Ciebie w miarę możliwości stałe i będziesz mogła porównać je ze sobą w kolejnym roku, latach.
- Jeżeli swoje zapiski prowadzisz w karierowniku możesz wydrukować, wyciąć i wkleić do notesu ćwiczenie z kołem życia lub zapisać je w innej formie (np. rysowane skale każdego obszaru). Ważne jest jednak to, żeby zobaczyć je w formie wizualnej.

Analiza planów i celów na miniony rok

Tak, to ten moment, gdy zachęcam Cię do tego, żebyś zajrzała do celów, które wyznaczyłaś na miniony rok i planów, które na niego miałaś. Widzę tutaj kilka możliwości:



1. Właśnie wyciągasz zeszyt czy kalendarz, w którym wszystko masz pięknie zapisać.
2. Właśnie drapiesz się po głowie i rozglądasz dookoła, zastanawiając się, gdzie one się kurcze podziały.
3. Nabierasz głęboko powietrza lub w myślach karzesz puknąć mi się w głowę, bo albo ich spisanie obiecałaś sobie blisko milion razy, albo po prostu tego nie zrobiłaś.

To co? Która z tych wersji jest o Tobie?

Jeżeli masz zapisane lub przynajmniej pamiętasz, co w nich było, przeanalizuj, jak poszła Ci ich realizacja.

A jeżeli nic nie masz? Postaraj się przypomnieć sobie początek roku i co chciałaś zrobić, w jakiej sytuacji byłaś właśnie wtedy?

Staraj się być jak najbardziej dociekliwa. Jeżeli widzisz, że nie zrealizowałaś swoich planów, odpuszczałaś, poddawałaś się – być może warto zastanowić się, czym jest to spowodowane. Być może za Twoim działaniem stoi jakieś blokujące przekonanie, nad którym warto popracować?

Dociekaj i pytaj dlaczego. To dzięki temu dotrzesz rzeczywiście do sedna sprawy.

Dzięki analizie planów i celów na miniony rok:

- Ocenisz stopień realizacji swoich celów.
- Zastanowisz się nad swoimi odczuciami do nich.
- Przeanalizujesz, jakie czynniki miały na nie wpływ.
- Weźmiesz pod uwagę, jak wpływają one na realizację długoterminowych celów.

W jaki sposób możesz przeanalizować swoje plany?

Zapisz swoje cele na miniony rok i oceń stopień oraz status ich realizacji. Oczywiście możemy ocenić je w kategorii zero jedynkowej - tak, w pełni zrobiony lub nie, niezrealizowany. Nie jest to jednak takie, oczywiste, prawda? To tylko dwie możliwości. Być może zrealizowałaś swój cel/swoje cele, ale jedynie w części, bo nadal nad nimi pracujesz. Może odpuściłaś ich realizację, czy też odłożyłaś w czasie.



I tu nasuwa się słowa „ale”. Zanim jednak do niego dotrzemy, chcę, żebyś pomyślała o tym, jak czujesz się ze stopniem realizacji swoich celów. Oceń poziom swojego zadowolenia w skali 0-5 (gdzie 0 – bardzo źle; 5 – super) i rozwiń swoją myśl nieco bardziej.

I teraz wracamy do „ale”. Życie jest tylko życiem i na stopień realizacji naszych planów i celów wpływać może całe mnóstwo czynników. Chciałabym, żebyś właśnie się nad nimi teraz zastanowiła, od razu klasyfikując je na te, które pomagały Ci w osiągnięciu celów, te, które po prostu były (ani na plus, ani na minus, ale są istotne na tyle, że chcesz je zapisać) oraz te, które utrudniały Ci życie i pracę. Mogą to być np. sytuacja ekonomiczno-społeczna, sytuacje losowe, sprawy rodzinne itp. Tak specjalnie nie podaję tutaj konkretnych przykładów w podziale na rodzaj wpływu, ponieważ to, co dla jednej osoby może być czynnikiem wspierającym, innej potrafi utrudniać życie.

No i na koniec wisienka na torcie. Odnieś realizację swoich celów rocznych do długoterminowego celu zawodowego. Nie masz takiego? Być może warto pomyśleć o jego wyznaczeniu. Pamiętaj, że nie musi on być w pełni sprecyzowany, dopięty na ostatni guzik, zawierający konkretne wskaźniki dotyczące firmy, w której będziesz pracować, stanowiska, obowiązków i wynagrodzenia. Może stanowić ogólny obraz życia, do którego chcesz dążyć. Pamiętaj - bierzesz pod uwagę to, co aktualnie chcesz. Jeżeli zmieniasz zdanie lub plany, to na nowo dostosujesz cele.



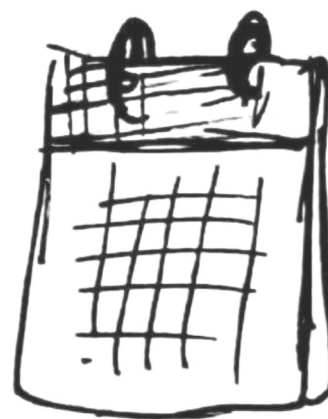
Wskazówka

To nie jest miejsce, na biczowanie się, że coś się nie udało, ale właśnie na ocenę stopnia realizacji celów i ocenę czynników, które miały na niego wpływ. Każda informacja o osiągnięciu celu (jego braku, odłożeniu w czasie, zmianach, czy wykonaniu jedynie z części) jest bardzo istotna, ponieważ stanowi świetny materiał do wprowadzania poprawek i udoskonaleń w przyszłości.

Co działo się w minionym roku

To ten moment, gdzie warto wyciągnąć przygotowane notatki z minionego roku.

Jeżeli robisz miesięczne podsumowania, będzie Ci znacznie łatwiej, bo większość rzeczy masz zapisane. Wystarczy, że przeanalizujesz poszczególne podsumowania miesiąca, upewnisz się, że zawarłaś w nich wszystko, czego potrzebujesz.



Jeżeli do tej pory nie robiłaś jeszcze miesięcznych podsumowań, to oczywiście bardzo zachęcam Cię do tego, żeby zacząć. Jak poradzić sobie jednak przy rocznym podsumowaniu? Zajrzyj do planów, zadań, maili, spotkań, zdjęć – i notuj! Ważne momenty, wydarzenia, wnioski, sukcesy, fakty, lekcje. Wszystko, co przychodzi Ci do głowy, w kontekście tego, co się działo. Pomoże Ci w tym szablon, który dla Ciebie przygotowałam.

Po co to robić?

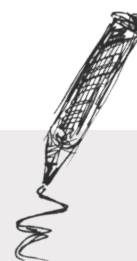
Podsumowanie poszczególnych miesięcy pomoże Ci przypomnieć sobie konkretne sytuacje i kontekst, w którym znajdowałaś się w poszczególnych miesiącach. Zauważysz swoje postępy. Przypomnisz sobie wątpliwości, sytuacje, trudności, z którymi się mierzyłaś.

Dzięki podsumowaniu tego, co działo się w minionym roku

- Przypomnisz sobie konkretne wydarzenia, sytuacje i swój kontekst w poszczególnych miesiącach.
- Zauważysz swoje postępy.
- Przypomnisz sobie swoje wątpliwości, sytuacje, trudności, z którymi się mierzyłaś.

- Wyrzucisz z siebie swoje odczucia i myśli dotyczące minionego roku

No i na koniec wisienka na torcie. Odnieś realizację swoich celów rocznych do długoterminowego celu zawodowego. Nie masz takiego? Być może warto pomyśleć o jego wyznaczeniu. Pamiętaj, że nie musi on być w pełni sprecyzowany, dopięty na ostatni guzik, zawierający konkretne wskaźniki dotyczące firmy, w której będziesz pracować, stanowiska, obowiązków i wynagrodzenia. Może stanowić ogólny obraz życia, do którego chcesz dążyć. Pamiętaj - bierzesz pod uwagę to, co aktualnie chcesz. Jeżeli zmieniasz zdanie lub plany, to na nowo dostosujesz cele.



Jak możesz podsumować to, co działo się w minionym roku?

Jeżeli nie prowadziłaś jeszcze miesięcznych podsumowań, zapisz wszystkie wydarzenia i ważne momenty minionego roku. Weź pod uwagę różne obszary swojego życia np. pracę, rozwój, rodzinę i przyjaciół, zdrowie, finanse. W tym celu wykorzystaj to, co pomoże Ci przypomnieć sobie, co działo się w minionym roku - kalendarz (elektroniczny, papierowy), skrzynkę mailową, zdjęcia, aplikacje do zarządzania zadaniami i inne zapiski.

Jeżeli robiłaś podsumowania miesiąca sprawa będzie nieco prostsza - przejrzyj swoje notatki, zastanów się, czy zawarłaś w nich wszystko, czy nie pominęłaś istotnych faktów. Jeżeli rzeczywiście czegoś brakuje - dopisz. Możesz również wykonać to ćwiczenie, zapisując najważniejsze momenty minionego roku tak, żeby widzieć wszystko w jednym miejscu.

Gdy przypomnisz sobie, co działo się w minionym roku, spróbuj określić go za pomocą jednego zdania. Wyciągnij z niego kwintesencję. Spróbuj posiłkować się wstępem, który zaproponowałam: **„Poprzedni rok był dla mnie...”**

Możesz potraktować to zdanie, jako wstęp do wyrzucenia z siebie wszystkiego, co nagromadziło się w Twojej głowie przez minione 12 miesięcy. Pisz to, co przychodzi Ci do głowy, niezależnie od formy (np. w punktach lub ciągłym tekstem itp.).

Tak, zadanie związane z rozpisywaniem minionego roku jest zdaniem z gwiazdką. Jeżeli czujesz, że to dla Ciebie za dużo, nie lubisz pisać, sprawia Ci to dużą trudność i powoduje niechęć - skup się tylko na analizie poszczególnych miesięcy i określeniu tego roku jednym słowem czy zdaniem.



Wskazówki

- W tym kroku bierz pod uwagę wszystko to, co w Twoim odczuciu było istotne, co wpłynęło na Ciebie, Twoje samopoczucie, plany. Pisząc luźno o tym roku, nie ograniczaj się, wyrzucaj po prostu z głowy to, co w niej aktualnie się pojawia. To nie jest coś, co pokazujesz światu, ale tworzysz dla samej siebie, więc perfekcjonistkę zdecydowanie odsuń na bok.
- Jeżeli rozpisujesz poszczególne miesiące w karierowniku możesz zrobić to w formie tabelki tak jak w szablonie, wypisać miesiące po kolei lub narysować oś czasu, żeby jeszcze bardziej zobrazować miniony rok.

Miniony rok w Twojej karierze

Teraz przejdziemy do części, na którą pewnie najbardziej czekasz, czyli części stricte zawodowej. To moment, w którym z luźnych notatek wyciągamy konkrety. Ten punkt sam w sobie stanowi już ogromną część Twojego zawodowego podsumowania, dlatego śmiało mogę powiedzieć, że to punkt obowiązkowy i to niezależnie od tego, czym aktualnie się zajmujesz i w jakiej formie pracujesz (czy na swoim, czy na etacie itp.).



Dzięki analizie minionego roku w Twojej karierze:

- Przeanalizujesz zdobyte doświadczenie i edukację (tak, również te nieformalne!) i zakresy obowiązków.
- Zauważysz i docenisz swoje sukcesy.
- Zastanowisz się nad tym, co się nie udało.
- Określisz, jaką wiedzę, umiejętności, mocne strony zdobyłaś lub rozwinęłaś i jakie jeszcze zasoby masz na swoim koncie.
- Przeanalizujesz aktualną sytuację, określając projekty i zadania, które są w trakcie realizacji i te, które pojawiają się na horyzoncie.
- Zastanowisz się nad tym, jakie czynniki zewnętrzne mają aktualnie wpływ na Twoje życie.
- Określisz swoje preferencje zawodowe - to czego chcesz, a czego nie chcesz.

W jaki sposób możesz przeanalizować swoją karierę w minionym roku?



Zacznij od swoich doświadczeń

Zastanów się, jakie doświadczenie zdobyłaś. Bierz pod uwagę nie tylko umowę o pracę, zlecenia czy pracę we własnej działalności, ale również wszystkie inne mniejsze i większe projekty (również te poboczne, dodatkowe zadania).

Każde doświadczenie czegoś Cię uczy, a w tym miejscu, z całą pewnością, nie zapisujesz rzeczy, które pokażesz przyszłemu pracodawcy i światu. To Twoje notatki, które mają posłużyć Tobie i Twojemu rozwojowi.

Kiepska praca? Czujesz, że nic nie dało Ci to doświadczenie, niczego się nie nauczyłaś? Koniecznie je zapisz, bo informacja o tym, czego nie chcesz, co Cię nudzi, nie rozwija, nie pomaga, jest również szalenie istotna, w kontekście planowania przyszłego rozwoju.

Pisz konkretnie. Jeżeli zapisujesz, że zarządzałaś zespołem, to nie jest konkret - konkretem jest fakt, że zarządzałaś zdalnie 10-osobowym zespołem. Zarządzałaś firmowym kontem na Instagramie - to nie jest konkret. Konkretniej będzie tak: Zarządzałaś firmowym kontem na Instagramie od 500 do 2500 followersów w ciągu roku.



A jak do tych przykładów dodasz jeszcze zadania, które wykonywałaś, to jest już pokaźny konkret. Liczby, procenty, rodzaje zadań - wszystko to jest ważne i warto zapisywanie. Dzięki temu, za jakiś czas nadal będziesz wiedziała, co kryło się za wszystkimi ogólnymi obowiązkami.



Wskazówki

- Doświadczenie warto zapisać sobie również w wersji elektronicznej. Stwórz plik np. na dysku Google, w którym będziesz zapisywać wszystkie swoje doświadczenia, nie tylko te z minionego roku, ale od początku swojej drogi zawodowej. Robiąc to raz i aktualizując na bieżąco, będziesz miała wszystkie najważniejsze rzeczy w jednym miejscu.
- Pamiętaj o zapisywaniu konkretów! Im więcej szczegółów zapiszesz od razu i będziesz zapisywać na bieżąco, tym łatwiej będzie Ci w przyszłości.



Edukacja

Czego nauczyłaś się w tym roku? Czy kończyłaś jakieś studia, kursy, szkolenia, warsztaty? Jakie certyfikaty i uprawnienia zdobyłaś? Czyli wszystko to, co dotyczy Twojej edukacji. I tu znowu bierzemy pod uwagę wszystko. Nie tylko oficjalne miejsca zdobywania wiedzy, którymi pochwalisz się pracodawcy, ale wszystko inne, co wpadło Ci w ręce.



A teraz uwaga

Nie chodzi o suche zapisanie nazwy szkolenia, instytucji, która je realizowała i dat. Warto zapisać również to, co ono Ci dało, co wykorzystujesz w swojej codziennej pracy, w codziennym życiu. A jeżeli nic nie dało? Super! To też ważna informacja dla Ciebie na przyszłość.



Wskazówki

- Jeżeli masz problem z kupowaniem dużej liczby kursów, e-booków, książek i nieprzerabianiem ich, możesz zapisać w tym miejscu wszystkie tegoroczne zakupy. A następnie zaznaczyć te, które z nich przeczytałaś i użyłaś, a które leżą i czekają na swoją kolej.
- Dzięki temu dokładnie zobaczysz, ile masz materiałów i co jeszcze czeka na przerobienie. Jestem pewna, że o niektórych dopiero sobie przypomnisz. ;) Postanowisz również, co dalej z nimi zrobić i jak zapanować nad tym, w kolejnym roku.
- Wszelkie kwestie edukacyjne również warto zapisać w wersji cyfrowej. Tak, żeby nic Ci nie umknęło i łatwo było je znaleźć w przyszłości.



Sukcesy i porażki

Jakie miałaś **osiągnięcia oraz sukcesy**? Co Ci się udało? Z czego jesteś dumna?

Odrzuć w tym miejscu perfekcjonizm, niepotrzebną skromność i myślenie, czy to rzeczywiście jest wystarczająco duże, żeby nazwać to szumnie sukcesem. Przecież nikt Cię nie sprawdza. Nie musisz tu nikomu zaimponować. Sukcesy mogą być mniejsze i większe, każde z nich jest równie ważne. Nie cenzuruj się, tylko pisz wszystko, co przyjdzie Ci na myśl. Tu liczą się przede wszystkim fakty.

Nie chodzi o biczowanie się: „O mamo, tak wiele mi się nie udało!”, czy fałszywą skromność zwaną również: „Eee tam, to wcale nie był sukces”. Pisz wszystko, co: przychodzi Ci do głowy, sprawiło, że poczułaś dumę, polepszyłaś swoje samopoczucie, poczułaś, że robisz coś dobrze, zwiększyłaś swoją efektywność, poprawiłaś jakość pracy, pomogłaś komuś.

Życie to jednak nie tylko sukcesy, więc zastanów się, jakie poniosłaś porażki i jakie lekcje z nich wyciągnęłaś. Czyli co w tym roku Ci się nie udało? Pomyśl o wszystkich trudnych sytuacjach i rzeczach, które się nie wyszły w tym roku, uniemożliwiły lub utrudniły Ci działanie. Zarówno w Twoim życiu zawodowym, jak i okołozawodowym.



Wskazówki

- Jeżeli w tym miejscu pojawiają Ci się w głowie już jakieś wnioski odnośnie do sukcesów czy porażek, koniecznie je zapisuj.
- Trudno jest Ci przypomnieć sobie swoje sukcesy? Szczególnie te z początku roku? Od dziś zacznij zapisywać je na bieżąco (codziennie, co tydzień, raz na miesiąc - tak, jak Ci wygodnie). Ważne, żeby wyrobić w sobie ten nawyk i zacząć dostrzegać je w codziennym życiu. Dzięki temu łatwiej będzie Ci zrobić kolejny roczny przegląd. A teraz możesz wrócić do swoich notatek odnośnie do minionego roku i zastanowić się nad tym: Jakich zadań realizacja najbardziej Cię cieszyła? Kiedy poczułaś dumę z tego, co robisz? Kiedy ktoś Cię pochwalił?



Twoje zasoby

Jakie kompetencje nabyłaś lub podszkoliłaś? Czego się dowiedziałaś, nauczyłaś w tym roku? Jakie mocne strony w sobie zauważyłaś, umocniłaś? Jakie cechy, umiejętności pomogły Ci wykonywać swoje zadania czy odnosić sukcesy? Z czym przychodzili do Ciebie inni. Pomyśl również o innych zasobach, które zyskałaś w tym roku (materialne, osobiste, kontakty). Czyli wszystko to, co posiadasz na ten moment. Poznałaś fajnych ludzi, którzy dobrze na Ciebie wpływają zawodowo? Super, zapisz to!



Wskazówki

- Masz trudność z określeniem mocnych stron? Uważasz, że nie masz żadnych? Ważna informacja dla Ciebie - każdy je ma, Ty też! :) Tak, mogę z całą pewnością powiedzieć to, nawet jeżeli Cię nie znam. Mocne strony często są przez nas niedostrzegane, ponieważ to rzeczy, które często przychodzą nam naturalnie. Dlatego pomyśl o wszystkich rzeczach, które przychodzą Ci z łatwością, przy których czas mija Ci szybko, w których wyręczasz innych, o co inni Cię proszą.
- Nadal nic? Porozmawiaj z różnymi osobami (Tylko uwaga! Muszą życzyć Ci dobrze!). A jeżeli nadal masz trudność - być może to czas na współpracę np. z konsultantem kariery? ;)



Projekty i zadania w trakcie realizacji i na horyzoncie

Zastanów się nad tym, czy są jakieś projekty i zadania, nad którymi aktualnie pracujesz i ich realizacja przechodzi na kolejny rok. A może czegoś jeszcze nie zaczęłaś, ale widnieje już na horyzoncie? Warto to również zapisać i wziąć pod uwagę.



Wskazówka

Masz w planach albo w trakcie realizacji projekt, czy też zadanie, którego nie lubisz, które wysysa z Ciebie energię lub powoduje inne odczucia? Zapisuj to! Pamiętaj, że Twoje odczucia są ogromnie ważne, więc obserwuj je i notuj, ponieważ stanowią dla Ciebie podpowiedzi.



Analiza otoczenia

Masz już zapisane informacje o sobie, ale wiesz już, że na Twoje życie mają wpływ również inne czynniki, nie tylko Ty sama, Twoje preferencje i chęci, choćby te najbardziej szczerze. Warto brać również pod uwagę otoczenie - to bliższe i dalsze.

Zapisz, jakie czynniki zewnętrzne mają aktualnie wpływ na Ciebie i zastanów się nad tym, które mogą sprzyjać i stanowić dla Ciebie szanse, a które zagrażać.



Wskazówka

Jeżeli trudno Ci wymienić te czynniki, zostaw sobie to zadanie, jako coś do nieco dłuższej analizy. Zastanów się i zaobserwuj, co ma wpływ na Ciebie i Twoją pracę.



Preferencje zawodowe

Pomyśl o tym, czego chcesz, a czego nie chcesz w swojej pracy. Oceniając, jak wyglądał Twój rok, weź pod uwagę swoje stanowisko, branżę, zakres obowiązków, sposób ich wykonywania, miejsce pracy, atmosferę, która w nim panuje, ludzi, z którymi współpracujesz, zarobki, dodatkowe benefity, czas, który chcesz poświęcić na swoją pracę itp.



Wskazówka

Wypisz wszystko, co jest dla Ciebie mniej lub bardziej istotne, nawet jeżeli na pierwszy rzut oka wydaje Ci się to bez sensu (np. lubię mieć dużo kolorowych mazaków i karteczek na biurku). W kontekście większej całości być może będzie to również stanowiło dla Ciebie większą odpowiedź.

Wnioski – czyli najważniejszy element całego audytu kariery

Przejrzyj jeszcze raz wszystkie notatki. Nawet jeżeli odcinasz się od poprzedniego roku grubą kreską – wydarzenia, które miały miejsce kształtują Cię jako człowieka, a każde doświadczenie czegoś uczy

Dzięki wyciągnięciu wniosków:

- Łatwiej określisz, co rzeczywiście dał Ci miniony rok, jak na Ciebie wpłynął i co zostaje z Tobą.
- Wyciągniesz lekcje, które zabierasz ze sobą na kolejne lata oraz rzeczy, których się nauczyłaś (również te o samej sobie i pracy).
- Przeanalizujesz, czego potrzebujesz w kolejnym roku.
- Stworzysz swoją bazę do planowania następnego roku w zgodzie ze sobą i świadomego podejmowania trafnych decyzji zawodowych.

W jaki sposób możesz wyciągnąć wnioski?

W szablonach znajdziesz kilka pytań, których celem jest pomoc Ci w wyciągnięciu trafnych wniosków.

Weź pod uwagę **sam przegląd, który powoli kończysz**. Być może jest coś, co Cię w nim zaskoczyło? Coś z czegoś nie zdawałaś sobie do tej pory sprawy, ale analiza minionego roku pomogła Ci to zauważyć. Czego nauczyłaś się o sobie, tworząc podsumowanie? Zastanów się tutaj nad tym: jak zabrałaś się do samego przeglądu, jak go przeprowadzałaś, co pominęłaś, jak odpowiadałaś na pytania. Weź pod uwagę również samą treść, to jak wyglądał ten rok, i co zauważyłaś, analizując siebie i swoje zachowania.

Spójrz również na całokształt minionego roku i to, co z niego wyciągasz. Co dobrego Ci dał? Co zostanie z Tobą na dłużej? Jakie lekcje wyciągasz z niego dla siebie?

Pamiętaj, że wnioski powinny być opatrzone konkretnymi krokami, które chcesz podjąć. Coś, z czym czujesz się dobrze!

To również moment, w którym warto odnieść się do przyszłości. W końcu wnioski i wyciągnięte lekcje warto zastosować również w praktyce, biorąc pod uwagę to, co dalej będzie się działo w Twoim życiu zawodowym i osobistym.

Dlatego ostatnim punktem dotyczącym wniosków jest analiza tego, czego potrzebujesz w przyszłym roku.

Spójrz na to również z kilku perspektyw i weź pod uwagę to, co zapisałaś już wcześniej w swoim przeglądzie, m.in.:

- Co lubiałaś robić, a czego nie.
- Jakie kompetencje chętnie wykorzystywałaś i chcesz to robić w dalszym ciągu, a jakich nie.
- Swoje mocne strony i to, jak chcesz je wykorzystywać.
- Czego potrzebujesz od swojej pracy, jakie są Twoje preferencje.
- Lekcje, jakie wyciągnęłaś z minionego roku i samego przeglądu.
- Projekty w trakcie realizacji i te na horyzoncie.
- Otoczenie i czynniki, które mają na Ciebie wpływ.
- Co jest dla Ciebie ważne i na co chcesz poświęcić swój czas.

Zastanów się i zapisz:

- Co chcesz zacząć?
- Czego chcesz więcej/częściej?
- Czego chcesz mniej?
- Co chcesz zakończyć, przestać robić?
- Co chcesz kontynuować, bo Ci odpowiada?

I to Twoja baza do planowania kolejnych miesięcy.



Wskazówka

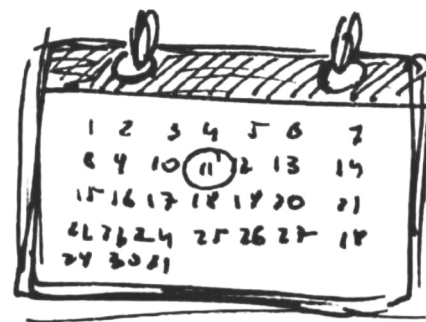
Wnioski mają być przede wszystkim Twoje! Nie patrz na to, czy będą zrozumiałe dla innych, czy będą dla nich sensowne. To jest Twoje życie zawodowe. Oczywiście możesz je z kim omówić, ale najważniejsze jest tu Twoje zdanie, potrzeby i możliwości. Dlatego też bądź ze sobą w pełni szczerą.

- Jeżeli uznasz, że czas na zmiany - to taki jest wniosek i jak najbardziej jest on dobry.
- Jeżeli wnioskiem jest fakt, że nie masz pojęcia co robić dalej i musisz poukładać swój chaos w głowie – to też jest dobre stwierdzenie.

Wnioski nie muszą zawierać konkretnych punktów, które chcesz zrealizować. Mogą pokazać obszary do pracy czy przepracowania. Pytanie, co i kto może Ci pomóc.

W kolejnym roku... czyli plany na kolejny rok

Zbliżamy się już do końca, czyli do tego, co dalej ma się dzieć w Twoim życiu zawodowym. Dlaczego poruszam to w tym e-booku, skoro jest on o podsumowaniu roku?



Zrobiłaś już solidny przegląd zawodowy (no, chyba że pominęłaś większość wcześniejszych punktów) oraz zebrałaś wnioski, które na jego podstawie wyciągnęłaś.

Teraz warto, żebyś zadała sobie pytanie: „Co dalej? Co chcę, żeby zadziało się w moim życiu, w kolejnym roku? Jakie mam plany, marzenia, pomysły, które chcę zrealizować?”. Po co?

Ponieważ sama analiza tego, co działo się w minionym roku, nawet jeżeli wyciągniesz z niej świetne wnioski, na nic Ci się zda, jeśli nie zastosujesz ich w praktyce. Dlatego teraz, biorąc pod uwagę wszystko to, co już wiesz, zastanów się nad najbliższą przyszłością.



A teraz uwaga

Zanim pobiegniesz zapisywać swoje cele lub z przerażenia zamkniesz e-booka, przeczytaj tych kilka ostatnich zdań.

Jeżeli totalnie Cię to przeraża i przytłacza, możesz odczekać kilka dni, aż podsumowanie nieco poukłada się w Twojej głowie. Warto nawet dać sobie nieco odpocząć i przepracować to, czego się dowiedziałaś.

To nie są wyścigi, nie chodzi o to, żeby skończyć przegląd jak najszybciej i zapisać jakiekolwiek cele tylko po to, żeby były! Cele powinny pomagać Ci zadbać o to, żeby żyć i pracować w zgodzie ze sobą.

Jeżeli plany w żaden sposób się nie kształtują, pomysłów brak lub wręcz przeciwnie jest ich zdecydowanie za dużo, potrzebujesz zmian, czujesz jeszcze większy chaos w głowie - być może to jest obszar do zaopiekowania.

To OK, nie wiedzieć, czego się chce! Czasem możesz potrzebować na to czasu, przestrzeni, wsparcia, zmiany myślenia, odpoczynku, czy też testowania różnych możliwości.

A teraz wracając do tematu - o celach zawodowych spokojnie mogłabym napisać osobnego e-booka, więc chcę, żebyś wiedziała, że tutaj dosłownie liżniemy temat.

Na początek pamiętaj o jednej, bardzo ważnej rzeczy.



Twoje cele zawodowe nie muszą być ogromne, turboambitne i określone w każdym najdrobniejszym szczególe, takim jak 10-letni plan stanowisk, firm, wynagrodzeń i rozwoju kompetencji!

To równie dobrze może być zarys, wyobrażenie tego, jak chcesz, żeby wyglądało Twoje życie, zbiór tego, co jest dla Ciebie w nim ważne.

Nie musisz określać teraz, co dokładnie będzie działać się przez najbliższe 10 lat, czy nawet 12 miesięcy, z góry planując każdy miesiąc i każdą aktywność.

Możesz pomyśleć o wizji tego, co chcesz osiągnąć, jak chcesz, żeby wyglądało Twoje życie. Aby ją osiągnąć, możesz np. chcieć zrealizować pewne założenia - mniejsze cele. Warto jednak mieć na uwadze również tę dłuższą perspektywę czasu.

Po co? Żeby było Ci łatwiej, żebyś realizowała swoje plany i marzenia, była ich świadoma i mogła działać w zgodzie ze sobą, czując, że idziesz w dobrą stronę. Bez określenia celów gdzie idziemy i gdzie dojdziemy.

Dzięki określeniu planów na kolejny rok:

- Zapiszesz najważniejsze wydarzenia przyszłego roku, o których wiesz już na ten moment.
- Określisz wstępnie plany wypoczynkowe.
- Zastanowisz się nad tym, co chcesz osiągnąć w przyszłym roku.
- Określisz cele na najbliższy rok, sprecyzujesz je i zastanowisz się nad tym, jaki wpływ będą miały na Twoje cele długoterminowe.
- Zauważysz, co już masz, co pomoże Ci zrealizować te cele, a czego jeszcze potrzebujesz.
- Zapiszesz, jak zamierzasz zrealizować swoje cele, co i kto może Ci przeszkodzić, a co pomóc w ich realizacji.

W jaki sposób możesz zaplanować dalsze działania?

Przede wszystkim zaopatrz się w swoje notatki z przeglądu zawodowego. To one stanowią bazę do Twoich planów. Możesz przeczytać je jeszcze raz, podkreślić to, co jest dla Ciebie najważniejsze, żeby łatwiej było Ci wyznaczać dalsze działania.



Na początek zacznij od tego, co już wiesz.

Zapisz swoje plany, wydarzenia, które masz już zaplanowane na konkretne miesiące zbliżającego się roku. Weź pod uwagę zarówno te, które dotyczą Twojej pracy, jak i życia osobistego. Mogą to być ważne daty, projekty, w których bierzesz udział, szkolenia, studia, urodziny, imprezy itp. A co jeżeli jest coś, czego nie potrafisz jeszcze osadzić w konkretnym czasie? Również to zapisz, dodaj przybliżony czas realizacji, na tyle, na ile jesteś w stanie.



Wskazówki

- Niektóre rzeczy mogą ulec zmianie i pewnie ulegną. Nie masz tutaj przewidywać przyszłości, a jedynie zaznaczyć to, co będzie się działo w Twoim życiu, według Twojej wiedzy na ten moment.
- Nie tworzysz tych notatek po to, aby je włożyć do szafy i zapomnieć, lecz żeby na nich pracować! Kiedy coś się zmieni, możesz zawsze nanieść poprawki (pst... tak ja też przekreślam swoje zapiski i plany, jeżeli się zmieniają). A jeżeli poprawek jest za dużo i wszystko jest do poprawy? Wydrukuj tę stronę szablonu jeszcze raz lub stwórz nową tabelkę w swoim zeszycie.
- Jeżeli w pierwszych miesiącach jest więcej pewnych rzeczy, a w drugiej połowie roku nie masz zupełnie nic - to też jest OK!



Odpoczynek

Ale jak to odpoczynek, skoro praca jeszcze nie zaczęła się na dobre? Po to, żeby w ogóle o nim pamiętać. Czy to oznacza, że masz zabrać się w tym momencie za planowanie urlopu na cały rok, rezerwowaniem hoteli itp., co daje Ci mieszanekę przerażenia i ekscytacji? Jeżeli tego chcesz, potrzebujesz i tak działasz, to czemu nie? Jeżeli jednak to dla Ciebie za trudne, warto określić sobie wstępne zasady, ramy dotyczące odpoczynku. Nie chodzi o konkretne daty, a określenie mniej więcej czasu, kiedy zwolnisz i odpoczniesz. Pomyśl o dłuższych przerwach, wyjazdach, ale też pojedynczych dniach wolnych, czy zaplanowaniu tego, co po prostu pomaga Ci w regeneracji.





Wskazówki

- Tak, to również może ulec zmianie, chyba że postanowisz inaczej.
- Jeżeli pracujesz zadaniowo, pamiętaj, żeby zwolnić i odpocząć przed startem kolejnego projektu.
- Warto przemyśleć również swoje zasady odpoczynku. W tym celu zastanów się, kiedy w minionym roku czułaś się najbardziej zmęczona i przeciążona? Jakie czynniki, sytuacje i zadania na to wpływały? To powinno być dla Ciebie podpowiedzią, kiedy warto zadbać jeszcze bardziej o swój odpoczynek. Przykładowo: po realizacji dużego projektu robisz sobie minimum 3-dniowy, nieprzerwany odpoczynek; minimum 3 dni w kwartale nieprzerwanego odpoczynku, raz na pół roku minimum tydzień wolnego.
- Zdaję sobie sprawę z tego, że nie zawsze możesz sobie pozwolić na urlop wtedy, kiedy tego potrzebujesz. Zastanów się więc nad innymi sposobami na regenerację, nawet tymi małymi jak wyjście do kina, spotkanie ze znajomymi, czy weekend offline. Możesz pomyśleć również o nieco wolniejszym czasie, np. robieniu w danym momencie zadań, które nieco bardziej Cię relaksują lub mniej obciążają.



Jak chcesz zakończyć ten rok?

Zastanów się, w jakim miejscu chcesz być podczas kolejnego podsumowania zawodowego, za rok? Jak chcesz zakończyć miniony rok? Co chcesz osiągnąć, zrealizować? Jeżeli Ci to pomoże, zamknij oczy i daj się ponieść wyobraźni. Co ważne - zapisz to, co przychodzi Ci do głowy. Nawet jeżeli coś okaże się nierealne w tak krótkim czasie, będzie stanowiło dla Ciebie ważną podpowiedź odnośnie do własnych potrzeb.

Możesz wyobrazić sobie, że budzisz się za rok, pod koniec grudnia. Pomyśl o tym, co robisz, gdzie jesteś, jak wygląda Twoja codzienność, co czujesz?



Wskazówki

- To Twoje marzenia, myśli i potrzeby, nigdy ich nie lekceważ! Po drodze może zadziać się wiele rzeczy, mogą się zmienić również Twoje potrzeby i sytuacja. Cały czas jesteś jednak przy tym, co wiesz teraz. :)
- Czas na urealnienie swoich marzeń przyjdzie za chwilę. Jeżeli wiesz już teraz, że coś jest nierealne, to zastanów się, co musiałabyś zrobić, żeby jednak udało się to zrealizować. A jeżeli nadal uważasz, że się nie da, pomyśl o tym, co te marzenia, myśli, pomysły mówią o Tobie i Twoich potrzebach? Co możesz zaproponować w sobie w zamian?



Cele na kolejny rok

Tak, jak wspomniałam już chwilę wcześniej, na temat celów i ich wyznaczania mógłby powstać cały e-book, dlatego, jeżeli potrzebujesz wsparcia, sięgnij po dodatkowe materiały lub poszukaj pomocy.

Teraz czas na zapisanie tego, co rzeczywiście chcesz osiągnąć w najbliższym roku. Weź pod uwagę to, co już napisałaś i zastanów się nad tym:

- Co doprowadzi Cię do tego, żeby zakończyć kolejny rok, tak jak tego chcesz?
- Co chcesz osiągnąć i co może Ci w tym pomóc?
- Czego chcesz robić, więcej/mniej w tym roku i co może Ci w tym pomóc?

- Czego chcesz się nauczyć, jakie umiejętności pozyskać lub rozwinąć, jakie doświadczenia zdobyć i jak możesz to zrobić?
- Co jest dla Ciebie ważne, na co chcesz mieć więcej czasu?
- Jakie są Twoje potrzeby, czego chcesz w swojej pracy, a czego nie?

Pamiętaj, żeby pomyśleć o sobie i tym, czego potrzebujesz Ty. Nie tylko o potrzebach i możliwościach u Twojego pracodawcy, czy we własnej firmie. Pamiętaj również o sobie przy wyznaczaniu celów. Co Ty będziesz miała z tego celu, jako osoba, a jaką wartość wniesiesz dla swojego pracodawcy, co mu to da?

Możesz zacząć od zapisania wszystkiego, co przychodzi Ci do głowy, a następnie wyboru tego, co rzeczywiście będzie możliwe do realizacji. Weź pod uwagę swoje potrzeby, możliwości, plany (również te pozazawodowe) oraz sytuację, w której się obecnie znajdujesz.

Ile celów wyznaczyć? To zależy od Ciebie, Twoich możliwości, sytuacji i tego, jakie to są cele. Jedne mogą być zrealizowane w tydzień, a osiągnięcie innych zajmie Ci cały rok.

Możesz przykładowo określić, który lub które są dla Ciebie najważniejsze, a jakie fajnie by było zrealizować, ale nic się nie stanie, jeżeli się to nie zadzieje.



Zapisując swój cel bądź konkretna i zastanów się, co ten cel dokładnie dla Ciebie oznacza – skąd będziesz wiedziała, że go zrealizowałaś? Co dokładnie musi się zdarzyć, żebyś stwierdziła „OK. Cel zrealizowany”. Jeżeli jesteś w stanie określić mierniki - super, jeżeli nie, to po prostu opisz, najdokładniej jak potrafisz, co oznacza dla Ciebie realizacja tego celu.

Samo wyznaczenie i zapisanie to jednak za mało, więc poniżej (oraz w szablonie) znajdziesz dodatkowe pytania, które stanowią wstęp do zrozumienia własnego celu i stworzenia planu jego realizacji.

- Zastanów się, jak ten cel będzie wspierał Cię w realizacji Twoich długoterminowych celów. Jak Cię do nich przybliży?
- Pomyśl o tym, co da Ci jego realizacja, jakie korzyści Ci przyniesie? Ale również, co zmieni to w Twojej rzeczywistości.



Wskazówka

- Cele mogą ulec zmianie, więc działaj według swojej wiedzy na ten moment. W ciągu roku zawsze możesz coś zmienić, dodać lub usunąć.
- A może 12 miesięcy to dla Ciebie za dużo na konkretne cele? To też jest OK. Określ jedynie wizję tego, jak chcesz, żeby ten rok wyglądał w takim stopniu, w jakim jesteś w stanie, jak chcesz go skończyć. Postaraj się również być jak najbardziej konkretna. Wyznacz cele na krótsze okresy, np. kwartał - to na tyle krótki czas, że znasz lepiej kontekst, w którym się znajdujesz, widzisz koniec, a jednocześnie jesteś w stanie zobaczyć już częściowo rezultaty z jego realizacji.
- Pamiętaj, że jeżeli dalej czujesz totalny chaos w głowie, albo brak pomysłów (a to dodatkowo Cię męczy czy blokuje) i czujesz, że to jest coś, co potrzebujesz najpierw ustalić, żeby działać dalej - to też jest cel! Celem może być zmniejszenie godzin pracy, określenie dalszego kierunku działań, odpoczynek. Cele przede wszystkim mają być Twoje, bo to Ty będziesz je realizować, a więc musisz tego chcieć i rozumieć, z czym to się wiąże.
- Jeżeli prowadzisz swój biznes, pamiętaj, że warto wyznaczać również cele zawodowe dla samej siebie, nie tylko te firmowe.



Przygotowanie do realizacji celów

Cel wyznaczony, więc teraz czas rozpocząć jego realizację. Przyjrzyj się temu, czego potrzebujesz do osiągnięcia tego celu i określ, **co już masz na ten moment, a co jeszcze się przyda**. Weź pod uwagę doświadczenia, wiedzę, umiejętności, mocne strony, pozostałe zasoby, które masz lub te, których jeszcze potrzebujesz.

Zastanów się nad tym, **jak chcesz zrealizować swój cel** i jakie kroki musisz w tym celu podjąć. Możesz rozpisać najważniejsze etapy, które prowadzić będą Cię do jego realizacji, mniejsze kroki, które Ci w tym pomogą. Rozłóż je w czasie i zaplanuj.

Zapisz **pierwszy krok**, który wykonasz w celu realizacji swojego celu, choćby miało to być właśnie pogłębienie swojej wiedzy, znalezienie informacji niezbędnych do jego realizacji.

Podczas realizowania swoich celów **możesz napotkać przeszkody** (i pewnie jakieś spotkasz). Dlatego już teraz zastanów się nad tym, co może Ci przeszkodzić w realizacji celu? Nie ma pewności, że ona nastąpi, warto jednak od razu zastanowić się, jak możesz się zabezpieczyć przed tą przeszkodą lub jak sobie z nią poradzisz, gdy rzeczywiście wystąpi?

Pamiętaj też, że nie jesteś sama. Spójrz jeszcze raz na to, czego potrzebujesz do realizacji swoich celów i zastanów się co i kto może Ci w tym pomóc.



Wskazówki

- Nawet jeżeli w pierwszym momencie wydaje Ci się, że nic nie masz i musisz zacząć działać od podstaw, to warto jeszcze raz się temu przyjrzeć. Spójrz na swoje doświadczenie, kompetencje, talenty, zasoby i pomyśl, jak możesz wykorzystać je do realizacji swojego celu, w czym mogą Ci się przydać.
- Pomyśl również o czymś, co pomoże Ci zweryfikować postęp realizacji swoich celów i zastanów się, jak często chcesz je sprawdzać (np. raz na tydzień/miesiąc/kwartał). Pamiętaj, to ma być dla Ciebie ułatwienie i usprawnienie pracy nad realizacją celów, a nie kolejny obowiązek do wykonania.
- Szukaj rozwiązań i nie zniechęcaj się niepowodzeniami. Czasem ze względu na własne ograniczenia i priorytety musimy zmienić plany lub dostosować tempo ich wdrażania i jest to jak najbardziej w porządku.

Dbaj o swoją karierę na co dzień

Cykliczny przegląd zawodowy pomoże Ci świadomie zarządzać swoją karierą, zwiększy samoświadomość i pozwoli podejmować lepsze decyzje zawodowe. Dzięki temu na bieżąco sprawdzisz, jaki postęp zrobiłaś, czy idziesz w dobrym kierunku. A na dodatek przygotujesz się do ocen w pracy czy awansów.

To, że zrobisz go raz – da Ci oczywiście obraz Twojej kariery na dany moment, ale co dalej? Sama robię go **minimum raz na rok**. Audyt zawodowy robię ponownie, gdy czuję, że nie idę w stronę, w którą chciałam iść i potrzebuję czegoś nowego. Albo, gdy wiem, że szykują się jakieś duże zmiany, weryfikujące moje plany, które już zrobiłam.

Sam przegląd, nawet zakończony, jest wspaniałe rozpisany planem, nic nie da, dopóki nie zaczniesz działać! Dlatego wdrażaj swój plan w życie, pracuj nad nim i dopasowuj do swojej aktualnej sytuacji.



Wskazówki

- Warto dostosować swoje działania i to, co sprawdzasz za pomocą przeglądu do swoich potrzeb. Jeżeli czujesz, że coś powinno działać częściej lub rzadziej – to tak powinno być. Jeżeli czujesz, że wypisywanie doświadczeń, sukcesów i porażek raz na rok to zdecydowanie za rzadko, bo nie pamiętasz już, co działało na początek roku, spróbuj robić to raz na kwartał, czy nawet raz na miesiąc (tę wersję zdecydowanie polecam!).
- Cele i plany analizuj na bieżąco, żeby łatwiej i sprawniej wprowadzać i brać pod uwagę zmieniające się okoliczności.

Pamiętaj, że przegląd zawodowy to przede wszystkim narzędzie – to ono ma Ci służyć, a nie Ty jemu! Dlatego dostosowuj je do siebie i swoich potrzeb. Zmieniaj je i dopasowuj tak, żeby służyło Twoim potrzebom.

Powodzenia!

Kasia

Potrzebujesz wsparcia w swoim przeglądzie?

A może poczułaś, że czas przyjrzeć się swojej karierze, przeanalizować to, na czym stoisz i ogarnąć chaos w swojej głowie?



Wpadnij na karierową kawę,



umów się na konsultacje,



lub napisz do mnie na contact@flairup.pl