UNIWERSYTET ŚLĄSKI
BIURO KARIER

e-kompendium

KOMPETENCJE PRZYSZŁOŚCI

Czym są i dlaczego warto myśleć o nich już na studiach?



materiał stworzony w ramach projektu *„jUŚt transition – Potencjał Uniwersytetu Śląskiego podstawą Sprawiedliwej Transformacji regionu”*

Fundusze Europejskie dla Śląskiego
Rzeczpospolita Polska
Dofinansowane przez Unię Europejską
Województwo Śląskie

Cel opracowania

Celem opracowania jest przybliżenie osobom studiującym na Uniwersytecie Śląskim tzw. kompetencji przyszłości, które będą miały coraz większe znaczenie na dynamicznie zmieniającym się w dzisiejszych czasach rynku pracy.

Nasz region znajduje się obecnie w okresie głębokich przemian społeczno-gospodarczych związanych m.in. z rozwojem nowoczesnych technologii, automatyzacją procesów czy też cyfryzacją przedsiębiorstw. Zmiany te wpływają m.in. na oczekiwania pracodawców wobec obecnych i przyszłych pracowników.

Poradnik ma pomóc studentom w lepszym zrozumieniu trendów kształtujących współczesny rynek pracy oraz wskazać kompetencje, które warto rozwijać już na etapie studiów. Obejmuje omówienie kompetencji miękkich, cyfrowych i technologicznych, organizacyjnych oraz międzykulturowych.

Opracowanie służy nie tylko dostarczeniu wiedzy o kierunkach zmian zachodzących na rynku pracy, ale również wsparciu studentów i studentek w świadomym planowaniu ścieżki kariery zawodowej oraz podejmowaniu działań zwiększających ich konkurencyjność i gotowość do funkcjonowania w gospodarce przyszłości.

Kompetencje przyszłości

Kompetencje przyszłości to zestaw umiejętności, które pozwalają skutecznie odnaleźć się na dynamicznie zmieniającym się rynku pracy. Nie chodzi wyłącznie o wiedzę kierunkową, ale także o zdolność uczenia się, adaptacji i współpracy z ludźmi w różnych warunkach.

Warto myśleć o nich już na studiach, ponieważ:

- rynek pracy zmienia się szybciej niż programy studiów,
- pierwsze doświadczenia zawodowe często wymagają elastyczności i samodzielności,
- pracodawcy coraz częściej oceniają nie tylko dyplom, ale również sam sposób działania i uczenia się,
- kompetencje rozwijane wcześnie zdecydowanie łatwiej utrwalić i świadomie wzmacniać.

Studia są dobrym momentem na eksperymentowanie: projekty grupowe, wolontariat, praktyki czy działalność studencka to naturalne i bezpieczne przestrzenie do rozwijania u siebie kompetencji przyszłości.

Zmiany na rynku pracy

Współczesny rynek pracy przechodzi głęboką transformację, której główne źródła to cyfryzacja, automatyzacja, rozwój sztucznej inteligencji oraz popularyzacja modelu pracy zdalnej czy też hybrydowej.

Najważniejsze zmiany:

- cyfryzacja sprawia, iż większość zawodów wykorzystuje obecnie narzędzia online do komunikacji, analizy danych oraz organizowania pracy,
- automatyzacja przejmuje część zadań rutynowych, co zwiększa z kolei zapotrzebowanie na kompetencje analityczne i kreatywne,
- sztuczna inteligencja wspiera pracowników w procesie podejmowania decyzji, analizie informacji i tworzeniu treści, ale wymaga przy tym równocześnie umiejętności krytycznego podejścia do wyników,
- praca zdalna i hybrydowa zmienia sposób i charakter współpracy – większe znaczenie zyskują samodzielność, odpowiedzialność i komunikacja online.

W efekcie na rynku pracy coraz lepiej radzą sobie osoby, które są otwarte na uczenie się nowych narzędzi, szybkie dostosowywanie się do zmian i pracę w różnych modelach organizacyjnych.

kompetencje

MIĘKKIE



Kompetencje miękkie

Kompetencje miękkie dotyczą sposobu pracy z innymi ludźmi, zarządzania sobą oraz reagowania na zmiany. Są tak naprawdę niezwykle istotne w niemal każdej branży.

Komunikacja i aktywne słuchanie
Kompetencja ta obejmuje nie tylko umiejętność jasnego i zrozumiałego przekazywania informacji, ale również aktywne słuchanie, tj. świadome skupienie uwagi na rozmówcy i właściwe interpretowanie jego wypowiedzi. Kompetencja ta ma szczególne znaczenie w środowisku zawodowym, gdzie codzienna współpraca wymaga sprawnej wymiany informacji, rozwiązywania pojawiających się nieporozumień oraz budowania dobrych relacji z innymi.

Praca zespołowa (także zdalna i międzykulturowa)
Polega na wspólnym dążeniu do założonego wcześniej celu poprzez dzielenie się wiedzą, odpowiedzialnością oraz doświadczeniami. Ważna jest przy tym gotowość do współpracy, otwartość na odmienne opinie, umiejętność rozwiązywania ewentualnych konfliktów oraz respektowanie ustalonych wcześniej zasad działania. Coraz częściej zespoły funkcjonują również w sposób zdalny lub w kontekście międzynarodowym, co wymaga dodatkowo sprawnej komunikacji online, samodyscypliny oraz dużej wrażliwości na różnice kulturowe.

Kompetencje miękkie

Kreatywność i rozwiązywanie problemów

Kreatywność rozumiana jest nie tylko jako zdolność do generowania nowych pomysłów, ale również do dostrzegania nietypowych możliwości oraz łączenia wiedzy z różnych obszarów. Nierozerwalnie związana jest z nią umiejętność rozwiązywania problemów, obejmująca analizowanie sytuacji, identyfikowanie przyczyn trudności, ocenianie dostępnych opcji oraz podejmowanie racjonalnych decyzji.

Samoświadomość i uczenie się przez całe życie

Podstawą skutecznego uczenia się jest samoświadomość, czyli znajomość własnych mocnych i słabych stron, ograniczeń, zainteresowań, wartości oraz preferowanego stylu pracy. Osoby świadome swoich zasobów potrafią trafniej planować rozwój zawodowy, wyznaczać cele oraz podejmować decyzje dotyczące kariery.

Elastyczność i odporność na stres

Elastyczność oznacza gotowość do dostosowywania się do nowych warunków, zmieniających się zadań oraz napotykanych oczekiwań. Osoby cechujące się tak rozumianą adaptacyjnością potrafią szybko przyswajać nowe informacje, zmieniać sposób działania oraz skutecznie funkcjonować w niepewnym, bardziej stresogennym środowisku.

Arkusz samooceny

Oceń stopień, w którym przejawiasz poszczególne komeptencje oraz zastanów się nad przykładem sytuacji, która obrazuje przyznaną sobie ocenę.

NAZWA KOMPETENCJI	STOPIEŃ OPANOWANIA	PRZYKŁAD
Komunikacja	1 2 3 4 5	
Aktywne słuchanie	1 2 3 4 5	
Praca zespołowa	1 2 3 4 5	
Praca zdalna	1 2 3 4 5	
Praca międzykulturowa	1 2 3 4 5	

Arkusz samooceny

NAZWA KOMPETENCJI	STOPIEŃ OPANOWANIA	PRZYKŁAD
Kreatywność	1 2 3 4 5	
Rozwiązywanie problemów	1 2 3 4 5	
Samoświadomość	1 2 3 4 5	
Uczenie się przez całe życie	1 2 3 4 5	
Elastyczność	1 2 3 4 5	
Odporność na stres	1 2 3 4 5	

kompetencje

CYFROWE I TECHNOLOGICZNE



Kompetencje cyfrowe

Kompetencje cyfrowe związane są z umiejętnością sprawnego i świadomego korzystania z narzędzi technologicznych zarówno w pracy, jak i w nauce.

Narzędzia cyfrowe w pracy i organizacji

Współczesne środowisko pracy opiera się na wykorzystywaniu różnorodnych narzędzi cyfrowych wspierających m.in. organizację zadań, komunikację oraz współpracę zespołową. Aplikacje takie jak np. Notion, Trello, Canva czy Google Workspace umożliwiają planowanie projektów, tworzenie i udostępnianie dokumentów oraz projektów graficznych, zarządzanie informacjami oraz koordynację działań realizowanych przez wiele osób jednocześnie.

Wyszukiwanie i weryfikacja informacji

Umiejętność ta obejmuje korzystanie z różnorodnych źródeł informacji, analizowanie ich wiarygodności, sprawdzanie autorstwa, aktualności oraz potwierdzanie danych w kilku niezależnych miejscach. Istotne jest także rozpoznawanie dezinformacji, manipulacji oraz treści generowanych automatycznie, które mogą zawierać błędy lub niepełne informacje. Umiejętność ta pozwala podejmować później trafniejsze decyzje, skuteczniej rozwiązywać problemy oraz budować własną wiedzę w oparciu o rzetelne źródła.

Kompetencje cyfrowe

Bezpieczeństwo i prywatność w sieci

Obejmują one ochronę danych osobowych, stosowanie silnych i unikalnych haseł, korzystanie z uwierzytelniania wieloskładnikowego oraz świadome zarządzanie informacjami publikowanymi w internecie. Ważna jest także umiejętność rozpoznawania prób oszustw, phishingu (wyłudzania informacji) oraz innych zagrożeń cyberbezpieczeństwa. Pracownicy coraz częściej odpowiadają za przetwarzanie różnorakich danych klientów, współpracowników lub partnerów biznesowych, dlatego znajomość zasad bezpieczeństwa cyfrowego pomaga chronić zarówno siebie, jak i zasoby organizacji.

Podstawy pracy z AI

Rozwiązania z zakresu sztucznej inteligencji mogą wspierać wyszukiwanie informacji, tworzenie treści, analizę danych, planowanie działań czy generowanie pomysłów. Istotne jest jednak świadome i odpowiedzialne korzystanie z tych technologii. Użytkownik powinien każdorazowo weryfikować otrzymywane informacje, ponieważ odpowiedzi generowane przez AI mogą zawierać błędy lub nieaktualne dane. Coraz większego znaczenia nabiera także umiejętność formułowania precyzyjnych poleceń (promptów), które pozwalają efektywnie wykorzystywać potencjał narzędzi opartych na sztucznej inteligencji.

Prawda czy fałsz?

Po zapoznaniu się z informacjami dot. kompetencji cyfrowych, sprawdź się w tym krótkim teście typu *prawda/fałsz*:

1. Korzystanie z narzędzi cyfrowych w pracy ogranicza się przede wszystkim do obsługi poczty elektronicznej i komunikatorów. **P / F**

2. Jeśli jakaś informacja została opublikowana przez poważanego autora lub instytucję, można uznać ją za wiarygodną bez sprawdzania innych źródeł. **P / F**

3. Jednym z elementów kompetencji cyfrowych jest umiejętność oceny aktualności i wiarygodności znalezionych informacji. **P / F**

4. Ustawienie silnego hasła jest wystarczającym zabezpieczeniem swojego konta, dlatego nie warto korzystać z opcji uwierzytelniania wieloskładnikowego. **P / F**

5. Pracownik może wpływać na bezpieczeństwo organizacji również poprzez to, jakie informacje o firmie i jej klientach udostępnia w internecie. **P / F**

Prawda czy fałsz?

6. Jeśli narzędzie oparte na AI przedstawi odpowiedź w sposób pewny i przekonujący, można założyć, iż zawarte w niej informacje są na pewno prawdziwe. **P / F**

7. Im bardziej precyzyjne polecenie przekażemy narzędziu AI, tym większa szansa, iż otrzymamy odpowiedź dopasowaną do naszych potrzeb. **P / F**

8. Umiejętność rozpoznawania phishingu jest jednym z elementów kompetencji cyfrowych związanych z bezpieczeństwem w sieci. **P / F**

9. Informacje znalezione w kilku różnych miejscach w internecie można bezwarunkowo uznać za prawdziwe, niezależnie od jakości samych źródeł, z których pochodzą. **P / F**

10. Kompetencje cyfrowe obejmują nie tylko znajomość konkretnych programów czy też aplikacji, ale również świadome, bezpieczne oraz odpowiedzialne korzystanie z technologii. **P / F**

Odpowiedzi: fałsz, fałsz, prawda, fałsz, prawda, fałsz, prawda, prawda, fałsz, prawda

kompetencje

ORGANIZACYJNE



Kompetencje organizacyjne

Kompetencje organizacyjne dotyczą umiejętności efektywnego planowania pracy, zarządzania sobą w czasie oraz odpowiedzialnego realizowania zadań.

Zarządzanie sobą w czasie

Obejmuje planowanie dnia, tygodnia oraz dłuższych etapów pracy w taki sposób, aby skutecznie realizować założone cele i wywiązywać się z powierzanych obowiązków. Ważne jest tutaj ustalanie priorytetów, dzielenie większych zadań na mniejsze etapy oraz monitorowanie postępów. Kompetencja ta obejmuje również umiejętność przeciwdziałania prokrastynacji i eliminowania rozpraszaczy, co ma na celu efektywne wykorzystywanie dostępnego czasu.

Praca w trybie zdalnym lub hybrydowym

Współczesny rynek pracy coraz częściej opiera się na modelach pracy zdalnej lub hybrydowej, dlatego istotna jest umiejętność efektywnego funkcjonowania poza tradycyjnym biurem. Wymaga to samodzielności, dobrej organizacji pracy oraz zdolności do utrzymywania koncentracji pomimo ograniczonego nadzoru. Ważne jest również sprawne korzystanie z narzędzi do komunikacji i współpracy online, zarządzanie czasem oraz budowanie i utrzymywanie dobrych relacji z zespołem podczas pracy na odległość.

Kompetencje organizacyjne

Samodzielność i odpowiedzialność

Polega na inicjowaniu działań, decydowaniu oraz wykonywaniu powierzonych zadań bez konieczności stałego wsparcia czy kontroli ze strony współpracowników lub też przełożonych. Obejmuje umiejętność takiej organizacji własnej pracy, by dotrzymywać ustalonych terminów oraz konsekwentnie dążyć do osiągnięcia założonych rezultatów. Bardzo ważna jest również gotowość do ponoszenia odpowiedzialności za własne decyzje, błędy i efekty pracy. Przełożeni cenią osoby samodzielne, ponieważ potrafią one skutecznie działać nawet w sytuacjach wymagających szybkiego reagowania i dużej niezależności.

Podejmowanie decyzji

To umiejętność analizowania dostępnych informacji, oceny możliwych rozwiązań oraz wyboru najbardziej korzystnego w danej sytuacji działania. W kontekście zawodowym decyzje często podejmowane są w warunkach niepewności, presji czasowej lub przy niepełnych danych, dlatego ważne jest tutaj łączenie logicznego myślenia z oceną ryzyka i potencjalnych konsekwencji. Kompetencja ta obejmuje także gotowość do brania odpowiedzialności za podjęte wybory oraz elastyczność w modyfikowaniu działań, gdy pojawią się nowe informacje.

Ćwiczenie – planowanie tygodnia

Wyobraź sobie, że właśnie rozpoczyna się kolejny tydzień studiów. Masz zajęcia, kolokwia do zaliczenia, być może również pracę lub praktyki, a także obowiązki prywatne. Twoim zadaniem jest zaplanowanie całego tygodnia.

Krok 1. Wypisz wszystkie swoje obowiązki

Zapisz na kartce wszystko, co musisz lub chcesz zrobić w nadchodzącym tygodniu. Uwzględnij między innymi:

- zajęcia na uczelni,
- naukę i przygotowanie do kolokwiów lub egzaminów,
- przygotowanie projektów i prezentacji,
- pracę lub praktyki,
- obowiązki domowe,
- wizyty i spotkania,
- aktywność fizyczną,
- odpoczynek i czas wolny.

Krok 2. Ustal priorytety poszczególnych działań

Przy każdym zadaniu określ jego ważność:

A – muszę to zrobić w tym tygodniu

B – warto to zrobić w tym tygodniu

C – mogę się tym zająć, jeśli zostanie mi czas

Następnie sprawdź raz jeszcze, czy zadania oznaczone przez Ciebie jako „A” rzeczywiście są najważniejsze.

Ćwiczenie – planowanie tygodnia

Krok 3. Podziel większe zadania na mniejsze etapy

Jeśli masz do przygotowania np. projekt na zajęcia, nie wpisuj w planie jedynie *„zrobić projekt”* - lepiej zrób to tak: *„wybrać temat”* → *„znaleźć materiały”* → *„przygotować treść”* → *„zrobić prezentację”* → *„sprawdzić całość”*.

Krok 4. Stwórz plan całego tygodnia

Wpisz poszczególne zadania do kalendarza lub tabeli. Pamiętaj przy tym, żeby nie planować każdej minuty! Zostaw zapas wolnego czasu m.in. na dojazdy, posiłki oraz ewentualne nieprzewidziane sytuacje.

Dzień	Obowiązki i zajęcia	Zadania do wykonania	Czas dla siebie
Poniedziałek			
Wtorek			
Środa			
Czwartek			
Piątek			
Sobota			
Niedziela			

Ćwiczenie – planowanie tygodnia

Krok 5. Dokonaj weryfikacji swojego planu

Odpowiedz na przykładowe pytania:

1. Czy najważniejsze zadania zostały przeze mnie zaplanowane w pierwszej kolejności?
2. Czy większe zadania na pewno podzieliłam/podzieliłem na mniejsze etapy?
3. Czy zostawiłam/zostawiłem sobie jakikolwiek czas na odpoczynek i regenerację?
4. Czy założony przeze mnie plan jest realistyczny, czy może próbuję jednak zrobić zbyt dużo?
5. Czy jest coś, co może mnie rozpraszać podczas realizacji zaplanowanych zadań? Jeśli tak, co?
6. Jakie działania podejmę, jeśli nie uda mi się zrealizować któregoś z punktów?
7. Które spośród zadań mogę wykonać wcześniej, żeby uniknąć pracy na ostatnią chwilę?

Na koniec:

Wybierz jedną rzecz, którą uważasz, że chcesz i możesz zmienić w swoim sposobie planowania, aby w kolejnym tygodniu jeszcze lepiej zarządzać swoim czasem.

kompetencje

MIĘDZYKULTUROWE



Kompetencje międzykulturowe

Kompetencje międzykulturowe przekładają się na zdolność do skutecznego funkcjonowania w środowiskach zróżnicowanych pod kątem kulturowym.

Znaczenie języków obcych

Tak naprawdę w większości zawodów kompetencje językowe stanowią istotny atut, który zwiększa konkurencyjność kandydata na rynku pracy - ich wysoki poziom umożliwia swobodną komunikację z klientami, współpracownikami i partnerami biznesowymi z różnych krajów, a także pozwala korzystać z zagranicznych źródeł wiedzy czy też specjalistycznych materiałów branżowych. Umiejętności językowe otwierają również możliwości uczestniczenia m.in. w zagranicznych projektach.

Otwartość i tolerancja

Otwartość i tolerancja oznaczają gotowość do poznawania nowych sposobów myślenia, szacunek dla odmiennych wartości i zwyczajów oraz unikanie oceniania innych przez pryzmat stereotypów. Ważna jest przy tym umiejętność prowadzenia dialogu przy jednoczesnym dostrzeganiu różnic i traktowaniu ich jako źródła nowych doświadczeń oraz inspiracji. Osoby, które są otwarte na różnorodność łatwiej budują relacje, efektywniej współpracują w zespołach i lepiej radzą sobie w dynamicznym, globalnym środowisku pracy.

Kompetencje międzykulturowe

Rozwijanie kompetencji międzykulturowych
Kompetencje międzykulturowe można rozwijać poprzez różnorodne doświadczenia edukacyjne, zawodowe i społeczne. Podczas trwania studiów szczególnie wartościowy wydaje się udział w programach wymiany studenckiej, takich jak *Erasmus*+, które pozwalają poznawać inne systemy edukacji i uczą codziennego funkcjonowania w nowym środowisku.

Cennym doświadczeniem mogą być także wolontariat międzynarodowy, współpraca z osobami z różnych krajów oraz praca zdalna w globalnych zespołach. Rozwojowi kompetencji międzykulturowych sprzyjają także podróże prywatne, uczestnictwo w zagranicznych wydarzeniach oraz codzienny kontakt z przedstawicielami innych kultur.

Dzięki takim doświadczeniom zdecydowanie łatwiej rozwijać elastyczność, empatię oraz umiejętność dostosowywania się do różnorodnych sytuacji społecznych i zawodowych.

Ćwiczenie – ocena sytuacji

Zapoznaj się z poniższymi sytuacjami. W każdej z nich zastanów się, jak możesz zinterpretować zachowanie drugiej osoby oraz jakie inne wyjaśnienie jest możliwe.

1. Podczas spotkania online osoba z zagranicy prawie się nie odzywa. Kiedy natomiast zostaje wprost poproszona o opinię, odpowiada bardzo krótko.

Moja pierwsza interpretacja:

.....

Jakie inne wyjaśnienie jest możliwe?

.....

Jak mogę sprawdzić, co tak naprawdę miała na myśli?

.....

2. Współpracownik z innego kraju nie odpowiada na Twoją wiadomość przez kilka godzin, pomimo tego, że widzisz, że ją odczytał.

Moja pierwsza interpretacja:

.....

Jakie inne wyjaśnienie jest możliwe?

.....

Jak mogę sprawdzić, co naprawdę się wydarzyło?

.....

Ćwiczenie – ocena sytuacji

3. Podczas rozmowy osoba z innego kraju utrzymuje intensywny kontakt wzrokowy, mówi bardzo bezpośrednio i szybko przechodzi do przedstawiania swojego zdania.

Moja pierwsza interpretacja:

.....

Jakie inne wyjaśnienie jest możliwe?

.....

Jak mogę dostosować swój sposób komunikacji?

.....

Następnie dokończ zdania:

W komunikacji z przedstawicielami innych kultur warto pamiętać, że...

.....

Jednym z moich własnych nawyków komunikacyjnych, który może być odbierany różnie przez osoby z innych kultur, jest...

.....

W sytuacji, gdy nie rozumiem zachowania drugiej osoby, zamiast zakładać, że..., mogę...

skorzystaj
ze wsparcia
BIURA KARIER



Czym się zajmujemy?

Biuro Karier Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach działa z myślą o studentach i absolwentach Uniwersytetu Śląskiego na rynku pracy - naszym celem jest zatem szeroko pojęte wspieranie rozwoju Twojej kariery zawodowej!

Wspieramy planowanie kariery poprzez następujące działania i usługi:

- testy psychozawodowe,
- doradztwo kariery,
- próbne rozmowy kwalifikacyjne,
- konsultacje dokumentów aplikacyjnych,
- współprowadzenie serwisu z ofertami pracy, praktyk i staży – www.biurokarier.edu.pl,
- tworzenie Bazy Dobrych Praktykodawców.

Pomagamy również w rozwoju osobistym poprzez:

- coaching kariery,
- szkolenia i warsztaty,
- letni cykl szkoleń – Akademia Rozwoju Kariery (ARK),
- spotkania z pracodawcami,
- Wolontariat w Punktach Pomocy Osobom Pokrzywdzonym (WPPOP),
- Program Corporate Readiness Certificate (CRC).

Formy wsparcia

Doradztwo zawodowe

To indywidualne spotkanie z doradczynią, która pomoże Ci określić cele zawodowe, odkryć Twoje mocne i słabsze strony oraz spojrzeć realistycznie na rynek pracy. Możesz też omówić swoje dokumenty aplikacyjne (CV/LM) i dowiedzieć się, jakie kroki podjąć, by efektywniej szukać pracy lub praktyk.

Coaching kariery

Jeśli czujesz się zagubiony/a w planowaniu przyszłości zawodowej lub masz blokady w działaniu – coaching pomoże Ci się z nimi zmierzyć. To forma wsparcia, która pomaga określić indywidualne cele i opracować plan działania, aby skuteczniej dążyć do zawodowych aspiracji.

Oferty pracy, praktyk i staży

Biuro Karier umożliwia dostęp do serwisu z ofertami pracy, praktyk i staży, gdzie możesz przeglądać i aplikować na ogłoszenia dopasowane do Twoich kwalifikacji i zainteresowań.
Serwis www.biurokarier.edu.pl to jeden z najprostszych sposobów na zdobycie doświadczenia zawodowego jeszcze w trakcie studiów. Zapraszamy też do zapoznania się z tworzoną przez nas Bazą Dobrych Praktykodawców!

Formy wsparcia

Testy psychozawodowe

Możesz sprawdzić swoje mocne strony, preferencje zawodowe i kompetencje, zanim zaczniesz szukać pracy lub praktyk. Biuro Karier oferuje różne testy (np. zainteresowań lub też osobowości), które pomagają odkryć, w jakich zawodach możesz się najlepiej realizować oraz które umiejętności warto jeszcze rozwijać. Po badaniach otrzymasz omówienie wyników i wskazówki, jak wykorzystać je w planowaniu kariery.

Konsultacje dokumentów aplikacyjnych

Przynieś swoje CV lub list motywacyjny na spotkanie i dowiedz się, jak je poprawić, by lepiej przyciągały uwagę pracodawców. Doradczynie pokażą Ci zasady tworzenia skutecznych dokumentów i najnowsze trendy w ich przygotowywaniu.

Próbne rozmowy kwalifikacyjne

Chcesz poczuć, jak wygląda rozmowa z pracodawcą? Biuro Karier oferuje symulowane rozmowy kwalifikacyjne po polsku i angielsku, podczas których możesz sprawdzić swoją autoprezentację i otrzymać konstruktywną informację zwrotną. To idealna okazja, żeby nabrać pewności siebie przed realnymi rekrutacjami.

Formy wsparcia

Szkolenia i warsztaty

Biuro Karier organizuje liczne szkolenia i warsztaty prowadzone przez praktyków z różnych firm. Tematy obejmują m.in. umiejętności miękkie i twarde, komunikację, pracę zespołową, zarządzanie czasem i wiele innych kompetencji przydatnych w pracy.

Akademia Rozwoju Kariery

Możesz wziąć udział w cyklu bezpłatnych wakacyjnych szkoleń i warsztatów, które pomogą Ci lepiej przygotować się do wejścia na rynek pracy. Akademia Rozwoju Kariery to program, dzięki któremu rozwiniesz zarówno kompetencje miękkie (np. komunikację, autoprezentację, pracę w zespole), jak i praktyczne umiejętności przydatne w procesie rekrutacji.

Spotkania z pracodawcami

Masz okazję poznać potencjalnych przyszłych pracodawców, zapytać o ich oczekiwania i specyfikę pracy w danej firmie oraz dowiedzieć się, jakie kompetencje są dziś cenione na rynku. To świetny moment na networking i zdobycie praktycznych informacji z pierwszej ręki.

UNIWERSYTET ŚLĄSKI
BIURO KARIER

BIURO KARIER

Twoja przyszłość zaczyna się u nas!

spinPLACE, ul. Bankowa 5, Katowice
pokoje A 3.1 - A 3.4

32 359 20 32, 32 359 19 77

bk@us.edu.pl

biurokarier.us.edu.pl



Fundusze Europejskie dla Śląskiego
Rzeczpospolita Polska
Dofinansowane przez Unię Europejską
Województwo Śląskie