



# ZAPAMIĘTAJ

**TWOJE DOŚWIADCZENIE MA WARTOŚĆ.  
ZBUDUJ PRZYSZŁOŚĆ NA TYM, CO JUŻ POTRAFISZ.**

[www.kreatywnydoradca.pl](http://www.kreatywnydoradca.pl)

## II KARTA POMOCNICZA „UMIEJĘTNOŚCI”

---

### Czy potrafisz?:

- Kierować grupą (ile osób?) .....
- Wzbudzić zaufanie .....
- Redagować (co?) .....
- Zarządzać budżetem (jakim? ile?) .....
- Szukać informacji (jakich?) .....
- Produkować (co?) .....
- Obliczać (co?) .....
- Opracować (co?) .....
- Kierować ludźmi (jakimi? ilu?) .....
- Wysłuchać innych (kogo? dlaczego?) .....
- Wypowiadać się publicznie (w jakich okolicznościach?) .....
- Studiować (co?) .....
- Budować (co?) .....
- Planować budżet (jaki? ile?) .....
- Mierzyć (co? jak?) .....
- Wymyślać (co?) .....
- Brać na siebie odpowiedzialność w ramach zespołu (jaką?) .....
- Wyrazić swoją opinię, osąd (w jakich okolicznościach?) .....
- Argumentować, przekonać (kogo? dlaczego?) .....
- Poinformować się, być na bieżąco (z czym?) .....
- Organizować (co?) .....
- Kontrolować, weryfikować (co?) .....
- Robić plany (jakie?) .....
- Klasyfikować (co?) .....
- Szkolić (kogo? jak? w jakiej dziedzinie?) .....
- Postrzegać potrzeby, problemy innych ludzi (jakiego typu?) .....
- Przedstawić jasne wystąpienie (na jaki temat?) .....
- Rejestrować (co?) .....
- Przeprowadzić ekspertyzę (jaką?) .....
- Szukać rozwiązań (dla jakiego typu problemów?) .....
- Czytać plany (jakie?) .....
- Prowadzić projekty (jakie?) .....
- Negocjować, dyskutować (co?) .....
- Wyjaśniać, udzielać informacji .....
- Planować (co?) .....
- Oceniać (co?) .....
- Dokumentować (jaki temat?) .....
- Opracować projekty (jakie?) .....
- Nadzorować (kogo? co?) .....
- Doradzać (komu? w czym?) .....
- Podsumować (co?) .....
- Utrzymywać (co?) .....
- Koordynować (co?) .....
- Używać (czego?) .....
- Uruchamiać (co?) .....
- Obsługiwać (co?) .....

**Kierować grupą (ile osób?)**

- Prowadzić kiluosobowy zespół przy realizacji zadania lub projektu.
  - Rozdzielać zadania w grupie i pilnować terminów.
  - Koordynować pracę osób podczas wydarzenia (np. eventu, spotkania).
  - Prowadzić zebrania lub spotkania zespołowe
  - .....
- 

**Wzbudzić zaufanie**

- Dotrzymywać słowa i terminów.
  - Być osobą, do której współpracownicy zwracają się po radę.
  - Pomagać innym, nie oceniając.
  - Być szczerym i otwartym w rozmowach z zespołem lub klientami.
  - .....
- 

**Redagować (co?)**

- Pisać i poprawiać treści do ulotek, ofert, e-maili.
  - Przygotowywać posty lub treści do mediów społecznościowych.
  - Redagować dokumenty firmowe (np. instrukcje, podania, raporty).
  - Tworzyć proste opisy produktów lub usług
  - .....
- 

**Zarządzać budżetem (jakim? ile?)**

- Planować budżet małego projektu lub wydarzenia.
  - Pilnować wydatków w ramach ustalonego limitu.
  - Robić zakupy zgodnie z budżetem i dokumentować koszty.
  - Pomagać w planowaniu budżetu działu lub zespołu.
  - .....
- 

**Szukać informacji (jakich?)**

- Sprawdzać dane o produktach, usługach, konkurencji.
  - Szukać aktualnych przepisów, zasad lub wymagań.
  - Szukać narzędzi lub rozwiązań do pracy.
  - Wyszukiwać kontakty, adresy, informacje o firmach
  - .....
- 

**Produkować (co?)**

- Przygotowywać materiały promocyjne (np. grafiki, plakaty).
  - Produkować proste treści wideo lub zdjęcia do mediów.
  - Współtworzyć materiały szkoleniowe lub informacyjne.
  - Składać produkty lub kompletować zestawy do sprzedaży
  - .....
- 

**Obliczać (co?)**

- Liczyć koszty zakupu materiałów lub usług.
  - Obliczać czas potrzebny na wykonanie zadań.
  - Tworzyć proste kalkulacje w Excelu lub innym programie.
  - Liczyć wyniki sprzedaży lub efektywność kampanii.
  - .....
- 

**Opracować (co?)**

- Przygotować plan działania dla zespołu lub projektu.
  - Opracować treść ulotki, ogłoszenia lub krótkiego przewodnika.
  - Zaplanować prosty harmonogram pracy.
  - Tworzyć instrukcje lub „checklisty” do codziennych zadań.
  - .....
-

**Kierować ludźmi (jakimi? ilu?)**

- Kierować małą grupą współpracowników (np. 2–5 osób).
  - Koordynować zadania kilku osób pracujących nad tym samym projektem.
  - Wprowadzać nowe osoby do zespołu.
  - Rozdzielać obowiązki w grupie i sprawdzać ich wykonanie
  - .....
- 

**Wysłuchać innych (kogo? dlaczego?)**

- Wysłuchać współpracownika, który ma trudność lub pomysł.
  - Dać komuś przestrzeń, by się wypowiedział.
  - Prowadzić rozmowę z klientem lub partnerem, skupiając się na jego potrzebach.
  - Zareagować spokojnie w trudnej sytuacji i wysłuchać drugiej strony
  - .....
- 

**Wypowiadać się publicznie (w jakich okolicznościach?)**

- Przedstawiać postępy zespołu na spotkaniach.
  - Wystąpić z prezentacją przed małą grupą.
  - Opowiadać o swojej pracy podczas szkoleń lub wydarzeń.
  - Prowadzić krótkie spotkania lub rozmowy z klientami
  - .....
- 

**Studiować (co?)**

- Uczyć się nowych narzędzi potrzebnych w pracy (np. Canva, Excel, CRM).
  - Szkolić się z obsługi sprzętu lub programów.
  - Rozwijać wiedzę z danej branży (np. marketing, HR, logistyka).
  - Uczestniczyć w szkoleniach lub kursach online.
  - .....
- 

**Budować (co?)**

- Budować relacje w zespole lub z klientami.
  - Tworzyć prosty system organizacji pracy (np. kalendarz, plik, arkusz).
  - Budować strukturę treści lub projektu od zera.
  - Pomagać w tworzeniu procesów – np. zamówień, kontaktu z klientem.
  - .....
- 

**Planować budżet (jaki? ile?)**

- Zaplanować miesięczny budżet działu (np. do 50 tys. zł).
  - Przygotować kosztorys na wydarzenie firmowe lub szkolenie.
  - Zaplanować budżet kampanii reklamowej lub promocyjnej.
  - Oszacować wydatki na zakup sprzętu lub materiałów
  - .....
- 

**Mierzyć (co? jak?)**

- Mierzyć efekty kampanii (np. zasięg, liczba kliknięć).
  - Monitorować czas pracy nad zadaniami i projektami.
  - Sprawdzać poziom zadowolenia klientów (np. ankietą).
  - Porównywać sprzedaż w różnych okresach
  - .....
-

### Wymyślać (co?)

- Pomysły na nowe produkty lub usługi.
  - Rozwiązania dla problemów w zespole lub procesie.
  - Treści do postów, kampanii lub prezentacji.
  - Sposoby na usprawnienie pracy lub obsługi klienta.
  - .....
- 

### Brać na siebie odpowiedzialność w ramach zespołu (jaką?)

- Dopilnować, by projekt został ukończony na czas.
  - Koordynować pracę grupy przy jednym zadaniu.
  - Przejąć komunikację z klientem lub partnerem.
  - Dbać o dokumentację lub kontakt z przełożonym
  - .....
- 

### Wyrazić swoją opinię, osąd (w jakich okolicznościach?)

- Na spotkaniu zespołu przy omawianiu projektu.
  - W rozmowie z przełożonym na temat działań w firmie.
  - Podczas oceny nowych pomysłów lub narzędzi.
  - W sytuacji konfliktowej – w sposób spokojny i konstruktywny
  - .....
- 

### Argumentować, przekonać (kogo? dlaczego?)

- Przekonać zespół do wybrania danego rozwiązania.
  - Uzasadnić swoją opinię podczas spotkania.
  - Przekonać klienta do wyboru konkretnej oferty.
  - Wyłumaczyć szefowi, dlaczego warto zainwestować w nowy pomysł
  - .....
- 

### Poinformować się, być na bieżąco (z czym?)

- Śledzić zmiany w branży lub nowości technologiczne.
  - Znać aktualne oferty konkurencji.
  - Regularnie przeglądać strony z przepisami i regulacjami.
  - Czytać branżowe newslettery lub raporty
  - .....
- 

### Organizować (co?)

- Spotkania zespołu lub klientów.
  - Wydarzenia firmowe, szkolenia lub prezentacje.
  - Pracę w zespole – ustalić, kto co robi.
  - Przestrzeń pracy lub materiały potrzebne do zadania
  - .....
- 

### Kontrolować, weryfikować (co?)

- Sprawdzać poprawność danych w dokumentach.
  - Weryfikować, czy zadania zostały wykonane zgodnie z planem.
  - Kontrolować budżet projektu lub wydatki.
  - Porównywać wyniki z założeniami
  - .....
-

### **Robić plany (jakie?)**

- Planować tygodniową pracę zespołu.
  - Przygotować plan promocji lub kampanii.
  - Opracować harmonogram wydarzenia lub zadania.
  - Zaplanować własny rozwój – kursy, szkolenia
  - .....
- 

### **Klasyfikować (co?)**

- Porządkować dokumenty według typu lub daty.
  - Grupować klientów według potrzeb lub działań.
  - Sortować produkty, dane lub zgłoszenia.
  - Przypisywać zadania do odpowiednich osób..
  - .....
- 

### **Szkolić (kogo? jak? w jakiej dziedzinie?)**

- Wprowadzać nowe osoby do zespołu (onboarding).
  - Prowadzić krótkie szkolenia z narzędzi (np. CRM, Excel).
  - Przekazywać wiedzę w formie prezentacji lub instrukcji.
  - Pomagać kolegom w rozwoju konkretnych umiejętności (np. sprzedaż, obsługa klienta)
  - .....
- 

### **Postrzegać potrzeby, problemy innych ludzi (jakiego typu?)**

- Zauważać, że ktoś w zespole jest przeciążony.
  - Rozumieć, kiedy klient czegoś nie mówi wprost.
  - Dostosowywać komunikację do rozmówcy.
  - Reagować na napięcia i szukać rozwiązania..
  - .....
- 

### **Przedstawić jasne wystąpienie (na jaki temat?)**

- Opisać postępy projektu lub wyniki pracy.
  - Przedstawić pomysł na nowy produkt lub usługę.
  - Wy tłumaczyć klientowi, jak działa dany proces.
  - Zaprezentować plan działania na spotkaniu.
  - .....
- 

### **Rejestrować (co?)**

- Zgłoszenia, zamówienia lub reklamacje.
  - Przebieg zadań i etapy realizacji projektu.
  - Czas pracy, urlopy, obecność.
  - Uwagi lub wnioski ze spotkania.
  - .....
- 

### **Przeprowadzić ekspertyzę (jaką?)**

- Ocenić jakość wykonania usługi lub produktu.
  - Przeanalizować efektywność kampanii reklamowej.
  - Sprawdzić zgodność dokumentów z wymaganiami.
  - Ocenić ryzyko związane z planowanym działaniem.
  - .....
- 

### **Szukać rozwiązań (dla jakiego typu problemów?)**

- Problemy z komunikacją w zespole.
  - Opóźnienia w projekcie.
  - Trudności klienta z produktem lub usługą.
  - Nieefektywny sposób pracy lub organizacji
  - .....
-

**Czytać plany (jakie?)**

- Harmonogramy projektów.
  - Plan produkcji lub pracy zmianowej.
  - Plan działań marketingowych lub sprzedażowych.
  - Plany sytuacyjne, rozkłady przestrzenne (np. na wydarzeniach)
  - .....
- 

**Prowadzić projekty (jakie?)**

- Wdrożenie nowego narzędzia lub systemu.
  - Organizacja wydarzenia (targi, szkolenie, webinar).
  - Kampania promocyjna lub społeczna.
  - Usprawnienie procesu w firmie
  - .....
- 

**Negocjować, dyskutować (co?)**

- Warunki współpracy z klientem lub dostawcą.
  - Termin realizacji zadań w zespole.
  - Wynagrodzenie lub zakres obowiązków.
  - Propozycje zmian w firmie lub projekcie
  - .....
- 

**Wyjaśniać, udzielać informacji**

- Przekazać klientowi zasady działania usługi.
  - Odpowiedzieć na pytania zespołu lub współpracowników.
  - Wy tłumaczyć nowemu pracownikowi, jak coś zrobić.
  - Odpowiedzieć na reklamację lub zapytanie ofertowe
  - .....
- 

**Planować (co?)**

- Działania w zespole na tydzień lub miesiąc.
  - Działania marketingowe lub sprzedażowe.
  - Swoj rozwój zawodowy lub ścieżkę kariery.
  - Etapy projektu od początku do końca
  - .....
- 

**Oceniać (co?)**

- Jakość wykonania zadania.
  - Zaangażowanie pracownika lub zespołu.
  - Skuteczność danego rozwiązania.
  - Zadowolenie klienta z obsługi
  - .....
- 

**Dokumentować (jaki temat?)**

- Przebieg realizacji projektu.
  - Spotkania, ustalenia, zmiany.
  - Reklamacje, zgłoszenia, zgody.
  - Etapy wdrożenia nowego rozwiązania
  - .....
- 

**Opracować projekty (jakie?)**

- Projekt kampanii promocyjnej.
- Projekt zmiany w organizacji pracy.
- Projekt ulotki, strony, opisu produktu.
- Projekt szkolenia dla zespołu
- .....

---

**Nadzorować (kogo? co?)**

- Pracę stażystów lub młodszych pracowników.
- Wykonanie zadań przez podwykonawców.
- Realizację zamówienia lub usługi.
- Przebieg wydarzenia lub spotkania
- .....

---

**Doradzać (komu? w czym?)**

- Klientowi – w wyborze produktu lub usługi.
- Koledze z zespołu – jak wykonać dane zadanie.
- Nowym pracownikom – jak odnaleźć się w pracy.
- Współpracownikowi – jak rozwiązać konkretny problem
- .....

---

**Podsumować (co?)**

- Spotkanie zespołu lub rozmowę z klientem.
- Realizację zadania lub etapu projektu.
- Wyniki kampanii lub działań.
- Opinie klientów po zakończonym zleceniu.
- .....

---

**Utrzymywać (co?)**

- Dobry kontakt z klientami.
- Porządek w dokumentach lub systemie.
- Aktualne informacje w bazie danych.
- Sprzęt lub materiały w dobrym stanie
- .....

---

**Koordynować (co?)**

- Pracę zespołu nad wspólnym zadaniem.
- Działania między różnymi działami.
- Komunikację z klientem w czasie projektu.
- Obieg dokumentów i informacji
- .....

---

**Używać (czego?)**

- Programów biurowych (Excel, Word, Outlook).
- Narzędzi branżowych (np. CRM, systemy ERP, Canva).
- Sprzętu potrzebnego do wykonywania pracy.
- Aplikacji do planowania i zarządzania zadaniami
- .....

---

**Uruchamiać (co?)**

- Nowy projekt lub kampanię.
- Narzędzie, system lub procedurę.
- Proces wdrożenia nowej osoby.
- Własną inicjatywę lub pomysł w pracy
- .....

---

**Uruchamiać (co?)**

- Obsługiwać sprzęt biurowy (drukarka, skaner, terminal płatniczy).
- Obsługiwać programy komputerowe (np. Excel, CRM, system rezerwacji).
- Obsługiwać klientów – telefonicznie, mailowo lub osobiście.
- Obsługiwać urządzenia techniczne w swojej branży (np. kasy fiskalne, maszyny, sprzęt multimedialny).
- .....