

Moje drzewo sukcesów

Załącznik 1

Lista cech charakteru

(na podst. Paszkowska-Rogacz A., red. Materiały metodyczno-dydaktyczne do planowania kariery zawodowej uczniów, KOWEZiU Warszawa 2006)

komunikatywność	operatywność
odpowiedzialność	dążenie do celu
uczciwość	stanowczość
punktualność	tolerancja
chęć pomagania innym	konsekwencja
wrażliwość	poczucie humoru
uważne słuchanie	takt
szybka adaptacja	okazywanie szacunku innym
radzenie sobie w trudnych sytuacjach	wnikliwa obserwacja
skuteczne przekonywanie	kreatywność
dokładność i precyzja	cierpliwość
spostrzegawczość	szybkie podejmowanie decyzji
skuteczne działanie	szybkie działanie
myślenie przyczynowo-skutkowe	radzenie sobie ze stresem
przewidywanie ryzyka	pracowitość
prawdomówność	logiczne wnioskowanie
posłuszeństwo	otwartość
dokładne wykonywanie poleceń	dochowanie tajemnicy
dociekliwość	porządek i czystość
wytrwałość	łagodność
empatia	wyobraźnia
obowiązkowość	długa koncentracja uwagi
opiekuńczość	zdyscyplinowanie
uczynność	odwaga
rzetelność	uprzejmość
pewność siebie	spokój i opanowanie
staranność	serdeczność
zdecydowanie o podejmowaniu decyzji	przedsiębiorczość
troskliwość	śmiałość
czułość	praktyczność
lojalność	

Moje drzewo sukcesów

Załącznik 2

Lista umiejętności

(na podst. Paszkowska-Rogacz A., red. Materiały metodyczno-dydaktyczne do planowania kariery zawodowej uczniów, KOWEziU Warszawa 2006)

pomalowanie mieszkania	prace manualne i plastyczne
obsługa komputera	autoprezentacja
rozwiązywanie rebusów	gra na instrumencie
opiekowanie się młodszymi / starszymi	uprawianie sportu
zorganizowanie spotkania klasowego	pielęgnowanie roślin
korzystanie z Internetu i poczty elektronicznej	przygotowanie gazetki szkolnej
posługiwanie się językiem obcym	przeprowadzenie wywiadu
poszukiwanie i przetwarzanie informacji	opiekowanie się zwierzętami
przygotowanie pisemnego zaproszenia	przygotowanie obiadu
prowadzenie samochodu	zaplanowanie czasu wolnego
zorganizowanie wycieczki	planowanie wydatków
wystąpienia publiczne	przygotowanie recenzji filmu
zorganizowanie pracy w zespole	naprawa drobnego sprzętu
napisanie listu z podziękowaniem	selekcjonowanie informacji
podłączenie komputera, rzutnika	dobra orientacja w mieście
kontrolowanie wydatków	praca w zespole
przygotowanie programu akademii szkolnej	zaprojektowanie scenografii do przedstawienia szkolnego
załatwienie formalności w urzędzie, np. na poczcie, w banku	