



Jak pracować z szablonem PROJEKT NOWA PRACA?

 Poniżej znajdziesz podpowiedź jak możesz działać z szablonem. Równie dobrze po prostu: poklikaj, potestuj i działaj tak jak potrzebujesz.

1. Zaczynij od pierwszej bazy z etapami przygotowania się do aplikowania

LISTA ETAPÓW I MATERIAŁÓW

Zarządzaj terminami

TEMATY

Zadania

Dodaj termin

Status

Notatka

+ ...

ETAP 1 - Bank pomysłów i zadań		ZROBIONE		
ETAP 2 - Jaką pracę chcę mieć?		ZROBIONE		
ETAP 3 - Gdzie i jak chcę pracować?		W TRAKCIE		
ETAP 4 - Jak będę szukać pracy?		DO ZROBIENIA		
ETAP 5 - Baza dobrych miejsc pracy		DO ZROBIENIA		
ETAP 6 - Ogólne przygotowania do procesów rekrutacyjnych		DO ZROBIENIA		
+ New page				

W widoku tabeli możesz ustawiać termin, status i dodać notatkę, gdy chcesz coś zapisać "na widoku".

Kliknij przycisk [OPEN] w wierszu danego etapu - w środku znajdziesz:

- krótką instrukcję

- **prompty do AI**, które mogą przyspieszyć czy pomóc Ci w realizacji danego etapu
- **miejsce do zapisywania wniosków, danych i innych treści** potrzebnych w danym kroku

Przejdź przez wszystkie etapy w proponowanej kolejności lub według potrzeb.

2. Druga w kolejności baza (LISTA MOICH ZADAŃ) pozwoli Ci zarządzać procesami rekrutacyjnymi, w których postanowisz wziąć udział i zapisywać wszystkie inne zadania, których wykonanie chcesz kontrolować.

LISTA MOICH ZADAŃ - tworzę harmonogram

Widok listy zadań

Kalendarz

Wg statusu

»

≡

⬆

⚡

⚙

🔍

↗

⚙

New

⌵

Aa Zadanie

Termin

Status

+

⋮

📄 Stworzyć system planowania w Notion

03/09/2026

● ZROBIONE

🔄 Proces rekrutacyjny w firmie XYZ

● DO ZROBIENIA

+ New page

Klikając na rozwijaną listę w niebieskim przycisku [NEW] dodasz szablon PROCES REKRUTACYJNY.

Klikając [OPEN] w wierszu dodanego szablonu przejdziesz na stronę danego procesu. Tutaj przygotujesz się do rekrutacji. Wszystkie potrzebne dane uzupełnisz posiłkując się instrukcją i promptami do AI.

Możesz też z rozwijanej listy niebieskiego przycisku wybrać NOWE ZADANIE, by dodać do tabeli inne zadania związane z poszukiwaniem pracy. Po

kliknięciu w [OPEN] nowego zadania zmienisz jego nazwę i dodasz ewentualne szczegóły i inne potrzebne treści.

Te dwa rodzaje zadań w harmonogramie masz już też dodane jako przykłady.

3. Trzeci baza danych służy do gromadzenia informacji bardzo użytecznych w procesach rekrutacyjnych i podczas planowania zmian zawodowych.

MÓJ ROZWÓJ ZAWODOWY - zbieram dowody i dane

KATEGORIE				New
Temat		Notatka		
☐ LISTA SZKOLEŃ, KURSÓW, PROJEKTÓW	OPEN	dopisać szkolenie z RODO		
☐ LISTA SUKCESÓW, OSIĄGNIĘĆ, WYZWAŃ ZAWODOWYCH				
☐ BIEŻĄCE DOKUMENTOWANIE PRZEBIEGU PRACY I EFEKTÓW				

+ New page

Klikając [OPEN] w wierszach tabeli sprawdzisz, co warto dokumentować i uzupełnisz informacje w poszczególnych kategoriach.