

**Podręcznik uzupełniający do
kursu on-line jak zdobyć pracę będąc
osobą z niepełnosprawnością**

Obierz kurs na prace

Wersja beta 1.0

Fundacja AktivLab

SPIS TREŚCI

1. POWITANIE	3
2. SKĄD BRAĆ CHĘĆ DO PRACY I JAK WYWIERAĆ CORAZ WIĘKSZY WPŁYW NA OTOCZENIE	4
3. IDENTYFIKACJA MOCNYCH STRON ORAZ ICH DOPASOWYWANIE DO POTRZEB UPATRZONYCH PRACODAWCÓW.....	10
4. PODSTAWOWE PRAWA WYNIKAJĄCE Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI DLA PRACOWNIKA I PRACODAWCY.....	16
5. POZNANIE PERSPEKTYWY PRACODAWCY POSZUKUJĄCEGO PRACOWNIKA	21
6. POZYSKANIE DOTACJI I PRZYGOTOWANIE STANOWISKA PRACY DLA OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNEJ PRACUJĄCEJ ZDALNIE	24
7. MIEJSCA OFERT PRACY DLA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH ORAZ SAMODZIELNE SKŁADANIE OFERT WYBRANYM PRACODAWCOM	27
8. SPRAWDŹ SIĘ W PRÓBCE PRACY I PRZEDSTAW JĄ W MODELU “STAR”	31
9. TWORZENIE I PUBLIKACJA NAGRANIA VIDEO CV	36
10. APLIKUJ! PODSUMOWANIE ZDOBYTEJ WIEDZY	41
11. OPRACOWANIE PLANU DZIAŁANIA W PRZYPADKU NIEPOWODZENIA PRZY REKRUTACJACH.....	45
12. ORGANIZACJA I MONITOROWANIE PRACY WŁASNEJ ORAZ KOMUNIKACJA W ZESPOLE ROZPROSZONYM I Z KLIENTEM	48
13. CO SPRAWIA, ŻE PRACODAWCA JEST ZADOWOLONY Z WYKONANEJ PRACY? JAK PRZEŁAMYWAĆ BARIERY W PODEJMOWANIU INICJATYWY, ABY NIE CZEKAĆ, AŻ PRACODAWCA POWIE CO ROBIĆ?	55
14. JAK SIĘ UCZYĆ I Z JAKICH ŹRÓDEŁ CZERPAĆ WIEDZĘ DO ROZWOJU KOMPETENCJI ZDALNEGO ASYSTENTA?	59
15. JAK STWORZYĆ GRUPĘ MASTERMIND W CELU NIESIENIA SAMOPOMOCY	64

1. POWITANIE

Witaj w kursie o tym jak zdobyć pracę będąc osobą z niepełnosprawnością.

W imieniu Fundacji AktivLab zapraszamy Cię do skorzystania z nowatorskiej platformy edukacyjnej, dzięki której możesz zyskać nową wiedzę i umiejętności pomagające w rozwoju kariery zawodowej.

W kolejnych lekcjach przedstawimy Ci szeroką perspektywę pracy zdalnej jaka jest możliwa dla osób z niepełnosprawnościami. Dowiesz jak tworzyć bazy z potencjalnymi klientami, organizować kampanie na zbiórki charytatywne, a nawet jak wykonywać zlecenia dla zagranicznych klientów. Jeśli więc aktualnie poszukujesz pracy lub męczą Cię dojazdy do biura i marzysz o chociaż częściowym "home office", to ten kurs jest dla Ciebie!

Zacniemy od poszukiwania motywacji do działania i zastanowimy się jak zmieniać niepełnosprawność w atut. Będziemy zachęcać Cię do weryfikacji swoich mocnych stron i wykonania próbek pracy. Zobaczysz jak nagrywać VideoCV, aby w modelu "STAR" przedstawiać zgromadzone doświadczenia pracodawcom. Z kursu dowiesz się również jak pozyskać sprzęt do pracy. Przy okazji przekonasz się, że rynek zleceń zdalnych jest praktycznie nieograniczony. Na koniec przyjrzymy się perspektywie pracodawcy, aby wiedzieć nie tylko jak zdobyć pracę, ale także jak ją utrzymać!

Wszystko to w 14 lekcjach prezentowanych przez osoby z niepełnosprawnościami. Po każdej lekcji będę miała przyjemność prowadzić wywiady z ciekawymi gośćmi. Mam nadzieję, że z tych rozmów wyciągniesz coś dla siebie, poczujesz motywację do wykonania ćwiczeń oraz inspiracje do rozwoju także po kursie.

Zapisując się na platformę stajesz się częścią społeczności, którą łączą podobne cele. Zachęcamy Cię do wymiany doświadczeń w komentarzach pod lekcjami oraz w grupie na Facebooku. Wierzymy, że integracja z innymi uczestnikami kursu zaowocuje znajomościami, które będziesz rozwijać w ramach grup mastermind. Jak tworzyć takie grupy wsparcia też dowiesz się z kursu.

Mamy nadzieję, że osoby z niepełnosprawnościami występujące w tym kursie on-line zainspirują do rozwoju także pełnosprawnych, ale nieaktywnych zawodowo. Wiedza zgromadzona na platformie może się przydać wychowawcom, trenerom pracy z organizacji pozarządowych, pracownikom urzędów pracy i działów HR w każdej organizacji.

2. SKĄD BRAĆ CHĘĆ DO PRACY I JAK WYWIERAĆ CORAZ WIĘKSZY WPŁYW NA OTOCZENIE

Na początku kursu zależy nam abyś poszukał motywacji do pracy i podejmowania decyzji oraz dowiedział się jak możesz realnie wpływać na swoje otoczenie. W ramach ćwiczeń do lekcji zweryfikujesz co jest dla Ciebie naprawdę ważne. Na początku przedstawimy Ci historię Viktora Frankla, który zainspirował nas do stworzenia tej lekcji.

Viktor Frankl w czasie II wojny światowej był więźniem 3 obozów koncentracyjnych, w których aż przez 3 lata przeżywał prawdziwy koszmar. Stracił prawie całą swoją rodzinę. Bardzo ciężka praca na mrozie, głód, tortury, poniżanie, śmierć współwięźniów oraz ciągły brak pewności czy zaraz nie trafi do komory gazowej, mogły wzbudzić w nim poczucie całkowitej rezygnacji. W swojej książce „Człowiek w poszukiwaniu sensu” Frankl opisuje, że wielu więźniów nie wytrzymało psychicznego i fizycznego znęcania się nad nimi, więc podjęli decyzję o samobójstwie. Za to nasz bohater od pierwszego dnia przyrzekł sobie, że nigdy się nie podda. Frankl podkreśla, że został ocalony dzięki swojej determinacji i głębokiemu pragnieniu napisania na nowo rękopisu książki, skonfiskowanego gdy trafił do obozu. Wielokrotnie powtarzał, że ten cel, pomógł mu przetrwać okrucieństwo, jakiego doświadczył w kolejnych obozach.

Bardzo ważnym odkryciem Frankla było coś, co nazwał później „resztką ludzkiej wolności”. Doświadczając okrutnej niewoli, uświadomił sobie, że nazistowscy oprawcy mogli mu zabrać wszystkie rzeczy materialne, które posiadał, mieli władzę nad jego ciałem i otoczeniem, w którym się znajdował, mogli go upodlić, lecz nie mogli odebrać mu jego własnej wolności! Nawet jeśli człowiek doświadczał koszmarnego stresu, zarówno psychicznego jak i fizycznego, dopóki żył, pozostawał świadomą jednostką i miał wpływ na to, w jaki sposób jego wewnętrzne przeżycia będą wpływać na jego kondycję psychiczną. To zjawisko Frankl nazywa wewnętrzną wolnością. To kim jesteśmy nie jest wynikiem zewnętrznej rzeczywistości lecz wewnętrznej decyzji kim chcemy być i co robimy, żeby takim się stać. Nawet nieodwracalne sytuacje, wynikające z losu, też mogą nadać naszemu życiu głęboki sens – to kwestia naszej wewnętrznej decyzji i postawy.

Może znajdujesz się w sytuacji, która nie sprzyja znalezieniu pracy. Być może powtarzasz ten sam schemat zachowań. Czujesz strach, przed podejmowaniem wyzwań. Kotłują się w Twojej głowie myśli: „Czy fizycznie dam radę wypełnić wszystkie obowiązki w pracy, skoro każda czynność, którą wykonuję wymaga tak dużej ilości czasu?” „W jaki sposób mam zaprezentować się na rozmowie kwalifikacyjnej skoro jestem np. w dużej mierze sparaliżowany, nie mówię lub nie słyszę?” Może myślisz sobie: „O rety! Jak ja wyglądam, nie przyjmą mnie na sam widok”, „Przecież próbowałam tyle razy znaleźć pracę i mi się nie udało”. Mogą też pojawić się inne myśli, które sprawiają, że czujesz się słaby i bezradny. Bardzo łatwo można ulec takim myślom i zaprzestać samorozwoju. Tylko czy to rzeczywiście jest cała prawda o Tobie? Być może Twój potencjał jeszcze drzemie, ale pamiętaj, że jest olbrzymi! Viktor Frankl wielokrotnie podkreślał, że „nasze blokady czy nawyki mogą mieć naprawdę potężną moc, ale nigdy ta moc nie będzie silniejsza od naszego wpływu na podejmowane decyzje.”

Często przyzwyczajamy się do utartych nawyków, zapominając, że jako ludzie mamy świadomość do podejmowania decyzji. Zastanów się czy te nawyki Cię rozwijają? Wykorzystuj wewnętrzną wolność aby zamienić myśli typu: „złe mówię i nie podejmę próby

kolejnej rozmowy” na: ”Okej, mówię niewyraźnie, ale jestem bardzo dobry np. w pisaniu i to udowodnię”. Jest niemożliwe robić wciąż to samo i oczekiwać innych efektów. Dzięki wewnętrznej wolności jesteś w stanie zmienić utarte nawyki, które nie czynią Twojego życia lepszym. ”Jeżeli chcesz mieć w życiu coś czego nigdy nie miałeś, musisz zrobić coś czego nigdy nie robiłeś.”

Możesz myśleć: „nigdy nie znajdę pracy, bo jestem osobą niepełnosprawną” lub „oczywiście, że znajdę pracę; choć jestem osobą niepełnosprawną, mam w sobie wystarczający potencjał, aby przydać się na rynku pracy”. Pierwsze przekonanie jest przepełnione lękiem wynikającym z przekonań otoczenia – rodziców, opiekunów, nauczycieli. Przez drugie przekonanie przemawia zaufanie do siebie, otwartość na nowe doświadczenia i podejmowanie ryzyka. Wewnętrzna wolność daje możliwość wyboru. To od Ciebie zależy czy wybierzesz życie łatwe, pozbawione ryzyka, które na koniec okaże się nudne i bezwartościowe, czy podejmiesz wyzwanie, które niekiedy wymaga ryzyka, a nawet bólu, ale przynosi satysfakcję i owoce, dzięki którym przeżyjesz swoje życie w pełni. Niepełnosprawność może być ograniczeniem dla ciała, ale nigdy nie ma wpływu na Twoją wewnętrzną wolność, na to w jaki sposób przeżyjesz swoje życie.

Biorąc pod uwagę w jaki sposób Frankl czerpał wewnętrzną siłę przypomnij sobie, kiedy sam byłeś w bardzo trudnej sytuacji i zauważyłeś, że to Ty możesz wybrać sposób w jaki zareagujesz na to, co Cię spotyka. W jaki sposób wzmocniło Cię to doświadczenie? Jak możesz wykorzystać to doświadczenie w poszukiwaniu pracy?

Zapisz swoją odpowiedź. 

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Znasz pewnie osoby, które są wiecznie niezadowolone, a z ich ust można często usłyszeć narzekanie na rzeczywistość i na inne osoby. Jak czujesz się w ich otoczeniu?

A jak czujesz się w otoczeniu osób, które mają charyzmę i pociągają za sobą innych? Są to liderzy, którzy czerpią siłę z wartości osobiście dla nich ważnych. Czasami wiele czasu potrzeba, aby odkryć w sobie co jest dla nas naprawdę ważne. Zachęcamy Cię jednak abys to zrobił, jeśli chcesz zwiększać swój wpływ na otoczenie. Sposób myślenia i działania wpływa na to, ile uda nam się osiągnąć w życiu.

Każdy z nas ma swoją strefę wpływu. To przestrzeń, w której możesz podjąć autonomiczną decyzję i ponieść jej konsekwencje. W Twojej strefie wpływu jest to, co jesz, jak się ubierasz, jakie książki czytasz, czy wykonujesz jakieś ćwiczenia. Poza strefą wpływu mamy również strefę tego, co nas dotyczy i interesuje, ale na co nie mamy bezpośredniego wpływu. Może nas interesować to, jak gra reprezentacja Polski w piłce nożnej, siatkówce lub skokach narciarskich, ale czy mamy wpływ na to, jak grają lub skaczą? Wysokość podatków w Polsce dotyczy nas wszystkich, ale czy mamy jakiś realny wpływ na to, jak duże one są? Dlaczego to jest takie ważne? Dlatego, że myślenie jakie codziennie wybierasz wyznaczy to, do czego w życiu dojdiesz. Czy osiągniesz swój potencjał, nawet pomimo niepełnosprawności, czy dołączysz do szeregu marud komentujących to, co inni powinni zrobić.

W 2012 roku mnóstwo osób w Krakowie narzekało na jakość powietrza komentując, że ktoś powinien coś z tym zrobić. Znalazła się jednak garstka ludzi, która postanowiła działać. W ich strefie wpływu nie było wielkich budżetów, znajomości ani władzy. Założyli jednak na Facebooku stronę, na której publikowali codziennie w postaci graficznej publicznie dostępne stany pyłomierzy. Regularnie dzieląc się informacjami zapraszali do swojej strony kolejne osoby. Pisali gościnne artykuły na różnych portalach i przez to dowiadywały się o nich kolejne osoby. Przez 4 lata ich wpływ urósł tak, że z końcem 2016 roku zostali zaproszeni przez Urząd Miasta do konsultacji nowej ustawy gwarantującej jakość powietrza. To "Krakowski Alarm Smogowy", który w połowie 2018 roku ma ponad 50.000 polubień swojej strony na Facebooku. Dzięki skupieniu się na tym, co jest w jego strefie wpływu, w ciągu czterech lat urósł on od założenia strony do bycia partnerem dla rządzących miastem w temacie jakości powietrza.

Podobną historię ma jedna z blogerek, Agnieszka Kaluga, która prowadzi bloga "Zorkownia". Agnieszka, będąc wolontariuszką w hospicjum budowała relacje z osobami, które wkrótce musiały odejść. By poradzić sobie z emocjami, postanowiła założyć bloga i dzielić się historiami tych ludzi. Jej blog czytało coraz więcej osób. W 2011 roku postanowiła wystartować w konkursie "Blog Roku". Okazało się, że blog zajął pierwsze miejsce w kategorii Blogi literackie, zdobył też tytuł Bloga Blogerów i Wyróżnienie Główne. Agnieszka napisała później książkę "Zorkownia" opartą o swoje teksty na blogu, a jeden z senatorów zaprosił ją do konsultowania nowej ustawy o wolontariacie. W ciągu paru lat przeżywania swojej historii, publikowania wpisów i wystartowania w konkursie, jej wpływ urósł do momentu, w którym miała realny wpływ na prawo w Polsce.

Te wszystkie historie pokazują nam bardzo ważną zasadę - za każdym razem, kiedy działasz w swojej strefie wpływu, ona rośnie. Często nie od razu i nie spektakularnie, ale rośnie. Z każdym kolejnym tygodniem i miesiącem zyskujesz coraz większy wpływ.

PODSUMOWANIE

W tej lekcji poznałeś historię Viktora Frankla, który przez swoje trudne doświadczenia pokazał innym jak rozwijać w sobie determinację do osiągania wyznaczonych celów. Viktor Frankl jest twórcą logoterapii, czyli metody, która m.in. może pomóc Ci odnaleźć w sobie więcej motywacji do poszukiwania i utrzymania satysfakcjonującej pracy. Nie jest to jednak droga na skróty i pusta technika motywacyjna prowadząca do wypalenia zawodowego. W logoterapii chodzi m.in o to, abyś w swojej pracy widział sens, a najlepiej czerpał z niej poczucie spełnienia. Przyjdzie Ci to łatwiej po wykonaniu ćwiczeń do tej lekcji, ale najpierw zapoznaj się z **trzema założeniami logoterapii**:

1. Według logoterapii, aby mogło pojawić się poczucie sensu, najpierw musi dojść do uświadomienia wartości osobiste ważnych, a następnie trzeba podjąć działania zgodne z tymi wartościami - dopiero wtedy, efektem ubocznym podejmowanych działań, jest spontaniczne odkrycie poczucia sensu. Chodzi więc o to, że głęboka, wewnętrzna motywacja pojawia się w nas dopiero w trakcie działania, a nie przed rozpoczęciem działania. Odkładanie działania tylko dlatego, że nie czuje się wystarczającej motywacji prowadzi więc do znużenia i poczucia bezsensu. Warto podejmować działanie pomimo braku motywacji, i starać się czerpać siłę z wartości, które są dla nas ważne takich jak np. wolność lub miłość.
2. Każdą wartość można różnie rozumieć i różnie interpretować. Żeby dana wartość pobudzała nas emocjonalnie i wyzwalała nasze moce twórcze, potrzebujemy stworzyć jej osobistą definicję, np. Czym dla mnie jest miłość? Jak ja rozumiem wolność?
3. To ważne, aby starać się rozumieć wartości na poziomie duchowym, a nie tylko fizycznym, gdyż dzięki temu dotyczą one naszego człowieczeństwa, pozwalają jakby zapomnieć o sobie i oddać się sprawie większej niż nasze jednostkowe „ja”.

ĆWICZENIE



I) Zapoznaj się z poniższym podziałem wartości z trzech wymiarów:

- A. Wymiar duchowy: mądrość, miłość, wola, godność, wolność, nadzieja, odpowiedzialność
- B. Wymiar psychiczny: zdrowie, pozycja życiowa, rodzina, wykształcenie, osiągnięcia zawodowe, posiadanie celu zawodowego, przyjemność, relacje międzyludzkie
- C. Wymiar fizyczny: zarabianie pieniędzy, samochód, używanie życia, mieszkanie, życie seksualne

II) Myśląc o sensie pracy zawodowej zastanów się i zaznacz, które z tych wartości chciałbyś realizować w swojej pracy zawodowej. Sprawdź, które z tych wartości są w Twoim osobistym i indywidualnym odczuciu warte podejmowania wysiłku związanego z pracą zawodową. Jeśli jakaś wartość jest dla Ciebie ważna, a nie została ujęta powyżej, również ją zapisz. Wybierz minimum 5 wartości.

.....

III) Mając przed sobą listę co najmniej pięciu ważnych dla Ciebie wartości, wybierz trzy z nich, które w Twoim osobistym odczuciu są dla Ciebie najważniejsze, najbardziej Cię poruszają.

.....

IV) Do każdej z trzech wybranych wartości, napisz jej własną definicję. Nie korzystaj z żadnych słowników, ani pomocy innych osób. Niech Twoje definicje zostaną w pełni stworzone przez

Ciebie. Postaraj się stworzyć definicję, która porusza Cię emocjonalnie, czyli wyzwała w Tobie pozytywne uczucia i emocje.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

V) Przypatrz się trzem wybranym wartościom i ich definicjom, a następnie wybierz jedną z nich, która najbardziej Cię porusza, najmocniej wyzwała w Tobie poczucie sensu pracy zawodowej. Wybierz wartość, którą Twoim zdaniem, będziesz mógł realizować w życiu zawodowym. Myśląc o niej, spróbuj na chwilę zapomnieć o sobie, o swoich pragnieniach i potrzebach, a skoncentruj się na tym jak możesz zmienić świat czy pomagać innym ludziom.

VI) Wartość, którą wybrałeś to Twoja tzw. wartość centralna, czyli aktualnie najważniejsza w całej hierarchii wartości w kontekście pracy zawodowej. Dokonaj teraz refleksji nad następującymi pytaniami:

- czy wybrana przeze mnie wartość centralna jest tylko wartością deklarowaną czy też wartością, którą autentycznie i praktycznie realizuję lub chcę realizować w swojej pracy zawodowej?

.....

.....

- czy mogę jakoś zmienić definicję wartości centralnej, aby była jeszcze bardziej spójna z moimi uczuciami i przekonaniami?

.....

.....

- jakie konkretne działania w pracy zawodowej mogę podjąć, aby jeszcze pełniej realizować wartość centralną?

.....

.....

- z jakiego poziomu jest najwięcej wartości, które wybrałem?

.....

.....



- czy chciałbym realizować więcej wartości z wymiaru duchowego, a jeżeli tak, to jak mogę to zrobić?

.....
.....

VII) Dokładnie przeczytaj wszystkie trzy stworzone przez siebie definicje i spróbuj ocenić, w jakim wymiarze je zdefiniowałeś: duchowym, psychicznym czy fizycznym? (Np. można opisać wolność jako brak wyroku w więzieniu - wtedy jest to rozumienie w wymiarze fizycznym, ale można też ją opisać jako poczucie wewnętrznej sprawczości i wiary we własne możliwości; podobnie życie seksualne - można zdefiniować na poziomie fizycznym, ale również duchowym np. jako jeden ze sposobów wyrażania miłości).

3. IDENTYFIKACJA MOCNYCH STRON ORAZ ICH DOPASOWYWANIE DO POTRZEB UPATRZONYCH PRACODAWCÓW

„Proszę wymienić mi swoje 3 mocne strony” - to pytanie, które bardzo często pada na rozmowach kwalifikacyjnych. Co ciekawe, zazwyczaj sprawia ono kandydatom spore problemy, a przez niektórych wręcz uznawane jest za najtrudniejsze. Wynika to z faktu, że zarówno w szkole, jak i później w pracy, skupiamy się raczej na zauważaniu i rozwoju tego, czego nam brakuje, a nie tego, w czym już jesteśmy dobrzy. Zabawne, ale jednocześnie smutne jest to, że zazwyczaj jesteśmy w stanie bez zastanowienia podać swoje 3 słabe strony (a nawet i więcej), ale gdy ktoś pyta nas o te dobre rzeczy, panikujemy.

Tymczasem znajomość swoich mocnych stron jest kluczowym elementem proaktywnej postawy, ponieważ istotnie wpływa na wzrost swojej pewności siebie. Twoje mocne strony powinny stać się fundamentem, na którym zbudujesz silną wiarę we własne możliwości. Mówienie o nich nie jest przechwalaniem się ani przejawem arogancji – jest po prostu dowodem na to, że jesteś świadomy tego, w czym jesteś dobry. Regularne przeglądanie i dopisywanie kolejnych swoich mocnych stron wzmocni Twój entuzjazm i da Ci energię do działania. Jeśli pominiemy ten element pracy nad samym sobą, ciężko będzie Ci określić, co dalej chcesz robić w życiu. Nie będziesz wiedział, jakie zadania dają Ci najwięcej radości i satysfakcji, a to prosta droga do wypalenia lub całkowitego wycofania się z życia zawodowego.

A gdybyś teraz miał podać jakie są Twoje mocne strony to ile będziesz w stanie wymienić?

Poświęć kilka minut, by wypisać wszystko, co przychodzi Ci do głowy.



.....
.....
.....
.....

Jak długa jest Twoja lista? Jedna mocna strona? A może więcej? Gratulacje! Za chwilę tę listę poszerzysz.

Pamiętaj, że nawet, jeśli teraz nie jesteś w stanie wymienić żadnej mocnej strony, nie oznacza to że ich nie masz. Bo każdy z nas je ma – nie zawsze jednak zdajemy sobie sprawę, że dana rzecz może być uznana za mocną stronę albo wydaje nam się, że „wszyscy to potrafią”. Na końcu tej lekcji wykonasz ćwiczenia, które pomogą Ci je zidentyfikować. Zastanówmy się więc nad tym co możemy uznać za mocną stronę w kontekście zawodowym.

Mocna strona to każda Twoja cecha charakteru, posiadana wiedza, każda umiejętność oraz wrodzone talenty (także te jeszcze nieodkryte), które możesz wykorzystać do pracy lub własnego rozwoju i osiągnąć w tym obszarze znakomite wyniki.

Wyjaśnijmy też od razu, co można rozumieć przez „wrodzony talent”. Kojarzy nam się to zazwyczaj ze śpiewaniem, malowaniem czy innymi podobnymi umiejętnościami, którymi obdarowani zostali nieliczni z nas. Nie jest to jednak cała prawda. Talent to nasz naturalny,

wrodzony sposób działania w określonych sytuacjach. To również umiejętność wykonywania pewnych czynności na wysokim poziomie, czyli jednym słowem – nasze predyspozycje. Być może wyda Ci się to dziwne, nielogiczne, ale talentem można nazwać np. pracę polegającą na wykonywaniu powtarzalnych czynności lub zauważanie drobnych szczegółów. Niektórzy mają talent do budowania dalekosiężnych wizji, a niektórzy do wyznaczania krótkich, operacyjnych celów.

Pamiętaj, że nie ma złych czy prozaicznych umiejętności i talentów – to to, co o nich myślisz czyni je takimi! Każda czynność wykonywana na wysokim poziomie może stanowić wartość dla pracodawcy. Dlatego wykonując ćwiczenia z tej lekcji nie oceniaj, nie zastanawiaj się, czy warto coś zapisać – gdy tylko zidentyfikujesz jakąś swoją mocną stronę, po prostu ją zapisz.

Nawiązując do tego, o czym mówiliśmy na początku, naturalnym działaniem wydaje się wyszukiwanie braków i podciąganie się w tych obszarach, w których nie czujemy się dobrze zgodnie z zasadą, że skoro coś nam nie wychodzi, to musimy to poprawić. To jak w szkole, kiedy nawet matematyczny geniusz musi poprawić dwójki z polskiego, tracąc cenny czas, który mógłby przeznaczyć na przygotowanie się do olimpiady matematycznej. Takie działanie pozwala na rozwinięcie tej słabszej umiejętności tylko do poziomu średniego, przeciętnego, a przez to w ogóle niewyróżniającego się na tle innych osób. Udowodniono to nawet naukowo: w latach 50. XX wieku w Stanach Zjednoczonych, w szkołach średnich w stanie Nebraska, przeprowadzono badanie skuteczności nauczania technik szybkiego czytania. W badaniu brało udział ponad 6000 uczniów 10. klasy (co stanowi odpowiednik polskiej pierwszej klasy szkoły średniej). Nie wykazano co prawda znaczących różnic pomiędzy trzema badanymi technikami szybkiego czytania, ale zauważono pewną interesującą rzecz. Aby zbadać skuteczność technik, zmierzono szybkość czytania uczniów przed, jak i po kursie z użyciem danej techniki. Okazało się, że uczniowie, którzy jeszcze przed kursem wykazywali się dobrymi wynikami w szybkim czytaniu, po przeprowadzeniu kursu zrobili dużo większe postępy niż ci, u których naturalna szybkość czytania na początku była przeciętna. Ci najlepsi zaczęli od ok. 300, a skończyli na ok. 2900 słów na minutę! Uczniowie, którzy nie mieli naturalnego talentu do szybkiego czytania, również zrobili postępy, jednak nie aż tak spektakularne.*

* źródło: Clifton D.O., Harter J.K., "Investing in strengths",

Był to ewidentny znak, że rozwijanie swoich naturalnych predyspozycji pozwala dużo szybciej osiągnąć dobre wyniki w jakiejś dziedzinie, niż skupianie się na czymś, co nie wychodzi nam dobrze. Mało tego – wykorzystywanie swoich mocnych stron w pracy zawodowej daje ogromne korzyści. Po pierwsze powoduje to, że bardziej angażujesz się w swoją pracę, co skutkuje zwiększeniem Twojej satysfakcji, a także lepszymi rezultatami i w konsekwencji większym zadowoleniem pracodawcy. Po drugie, co potwierdzają prowadzone od 40 lat międzynarodowe badania amerykańskiego Instytutu Gallupa, osoby wykorzystujące w pracy swoje mocne strony ponad trzykrotnie częściej twierdzą, że ich życie, ogólnie rzecz biorąc, jest wspaniałe.

Gdy wykorzystujemy swoje mocne strony, często w ogóle nie czujemy, że pracujemy. Czas leci szybko, a my się w zasadzie nie męczymy. Co więcej, jakość naszej pracy też jest bardzo wysoka. Chcemy ciągle rozwijać się w danej dziedzinie, dlatego też więcej osiągamy. Jesteśmy też w stanie dużo więcej dać innym – choćby poprzez nauczanie ich tego, co sami potrafimy.

Musisz jednak wiedzieć, że to, co jeden pracodawca uzna za bardzo przydatne wśród Twoich mocnych stron, nie zawsze będzie przydatne dla innego pracodawcy. Wynika to oczywiście ze specyfiki danej firmy, systemu pracy, rodzaju obsługiwanych zleceń itp. Ktoś może docenić to, że potrafisz obsługiwać jakiś program, podczas gdy w innej firmie w ogóle z takiego programu się nie korzysta. Rzadko jest też tak, że przedstawiasz wszystkie swoje mocne strony danemu pracodawcy – raczej wybierasz z całej swojej listy te, które faktycznie w danej firmie mogą się przydać. Dlatego powinieneś też potrafić zidentyfikować swoje mocne strony w kontekście pracy u danego pracodawcy. Musisz dowiedzieć się lub przewidzieć czego może oczekiwać dany pracodawca i zastanowić się, czy jesteś w stanie spełnić tę potrzebę. I tak może się okazać, że Twoją mocną stroną jest... spanie do południa, bo Firma X obsługuje klientów zza oceanu i potrzebuje Twojego wsparcia w godzinach innych niż typowy dzień pracy. Widzisz? Nawet taka mała, wręcz śmieszna rzecz też może być Twoją mocną stroną! Oczywiście, w kontakcie z pracodawcą przedstawisz tę zaletę w inny sposób, np.: pełna dyspozycyjność w godzinach popołudniowo-wieczornych.

Być może nie do końca pasuje Ci to do definicji mocnej strony przytoczonej na początku lekcji, dlatego możesz potraktować tego typu zalety jako swoją *przewagę konkurencyjną*. To pojęcie z zarządzania strategicznego oznaczające takie cechy i umiejętności organizacji, które wyróżniają ją spośród konkurencji. Ty, jako pracownik, możesz najłatwiej określić swoją przewagę konkurencyjną, odpowiadając na pytanie: „Co sprawia, że ten pracodawca ma zatrudnić właśnie mnie?”. Odpowiedzi na to pytanie będą właśnie Twoimi mocnymi stronami w kontekście pracy dla danej firmy.

Co szczególnie warto wiedzieć, żeby móc dopasować swoje mocne strony do wymagań pracodawców?

- Po pierwsze, czym zajmuje się firma, w jakiej branży działa, jaką dokładnie wartość dostarcza klientom oraz jakie ma produkty czy usługi.
- Po drugie, czy działa na rynku krajowym, zagranicznym czy tu i tu (A jeśli zagranicznym, to klientów z jakich krajów obsługuje).
- Po trzecie, ile firma zatrudnia pracowników i w jakich działach, a także jak wygląda struktura organizacji.
- Po czwarte, w jakich godzinach firma zazwyczaj funkcjonuje i jak organizuje pracę.

Informacje te coraz więcej firm udostępnia publicznie i możesz je znaleźć na ich stronach internetowych lub na profilach w mediach społecznościowych, najczęściej na Facebooku lub na portalu LinkedIn. Informacje te często ujawniane są też w profilach pracodawców na portalach z ofertami pracy (np. Pracuj.pl) lub w samych ogłoszeniach. Warto też poszukać katalogów firm z danej branży.

Dodatkowo ważne jest, abyś spróbował ustalić, w jakich obszarach przydałaby się im pomoc. Możesz to określić przeglądając aktualne i archiwalne oferty pracy lub zaproponować coś samodzielnie. Przykładowo, jeśli znasz się na prowadzeniu profili w mediach społecznościowych możesz ocenić profile danej firmy i wskazać obszary do poprawy, którymi możesz się zająć. Zdobyte w ten sposób informacje wykorzystasz też przy kontakcie z pracodawcą oraz na rozmowie kwalifikacyjnej, dlatego warto przyłożyć się do tej analizy!

Czas na ćwiczenia, dzięki którym odkryjesz swoje mocne strony i połączysz je z potrzebami potencjalnych pracodawców.

ĆWICZENIE



l) Odpowiedz na poniższe pytania i zanotuj swoje odpowiedzi w formie listy.

- Co najbardziej lubisz robić?

.....
.....
.....
.....

- Jakie konkretne zadania w pracy czy w domu przychodzą Ci niemal bez wysiłku?

.....
.....
.....
.....

- Przy jakiego typu zadaniach czas leci Ci najszybciej?

.....
.....
.....
.....

- W czym jesteś naprawdę dobry?

.....
.....
.....
.....

- Za co bywasz chwalony przez innych i z jakimi problemami/pytaniem inni zwracają się do Ciebie po pomoc?

.....
.....
.....
.....

- Z czym radzisz sobie lepiej niż inni?

.....
.....
.....
.....

- Jakie cechy naprawdę w sobie lubisz?

.....
.....
.....
.....

- Przypomnij sobie sytuację, kiedy zrobiłeś coś dobrze i byłeś potem z siebie naprawdę dumny. Jakie Twoje cechy i umiejętności do tego doprowadziły?

.....
.....
.....
.....

- Przypomnij sobie swoje największe życiowe osiągnięcie. Jakie umiejętności i cechy były potrzebne, by to zrobić?

.....
.....
.....
.....

- Co potrafisz, jakie posiadasz umiejętności? (np. wyszukiwanie informacji, znajomość języków obcych, obsługi komputera, konkretnych programów...).

.....
.....
.....
.....

- Co wiesz? Wiedzę z jakich obszarów zdobyłeś do tej pory, korzystając ze szkół, kursów, książek, materiałów online?

.....
.....
.....
.....

II) „Rozmnoż” swoje mocne strony. Bazując na liście stworzonej w poprzednim punkcie do każdej mocnej strony postaraj się znaleźć kolejne, które z niej wynikają.

Mogą pomóc Ci następujące pytania: Co muszę umieć/potrafić, żeby być dobrym w X? Jaki musi być człowiek, który potrafi X?

Przykład 1:

Mocna strona: umiejętność efektywnego wprowadzania danych do systemów/Excela
Wynikające z tego inne moje mocne strony: dokładność, szybkość uczenia się, zdolności analityczne, analiza danych, przygotowywanie raportów.



Przykład 2:

Mocna strona: łatwość nawiązywania kontaktów

Wynikające z tego inne moje mocne strony: komunikatywność, umiejętność szybkiego „załatwiania” różnych spraw, duże grono kontaktów, umiejętność dostosowania komunikatu do danej osoby, jestem przyjazny i sympatyczny.



.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

III) Porównaj ilość swoich mocnych stron po tym ćwiczeniu z listą, którą stworzyłeś na początku tej lekcji. Jak się teraz czujesz?

4. PODSTAWOWE PRAWA WYNIKAJĄCE Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI DLA PRACOWNIKA I PRACODAWCY

Pierwszym i niezaprzeczalnym prawem, gwarantowanym przez konstytucję każdemu obywatelowi Polski jest prawo do podjęcia pracy. Wspominamy o tym dlatego, że na orzeczeniach o niepełnosprawności można znaleźć sformułowanie mówiące o częściowej lub całkowitej niezdolności do pracy. Nie oznacza to jednak że osoba posiadająca takie orzeczenie nie może podjąć żadnej pracy. Wspomniana przez nas wcześniej konstytucja, jak i kodeks pracy jednoznacznie wskazują na zakaz dyskryminacji m.in. ze względu na niepełnosprawność. **Prawa do podjęcia zatrudnienia nikt zatem nie może nam odebrać.** Jest to raczej wskazanie, że z uwagi na pewne bariery, które mogą wystąpić w związku z niepełnosprawnością osoba taka powinna zostać objęta pełną ochroną przez Państwo. Niezdolność do pracy należy bowiem rozumieć jako brak możliwości podjęcia pracy na stanowisku zgodnym z posiadanymi kwalifikacjami i predyspozycjami bez ich dostosowania. Innymi słowy nie mogę podjąć pracy w zawodzie wyuczonym lub wcześniej wykonywanym, ale w związku z niepełnosprawnością Państwo powinno mi udzielić pomocy w przekwalifikowaniu się, aby umożliwić mi podjęcie pracy w innym, dostosowanym do mojego stanu zdrowia zawodzie w przyszłości. To lekarz medycyny pracy na podstawie danych o charakterystyce stanowiska oraz o moim stanie zdrowia decyduje, czy dopuścić mnie do podjęcia zatrudnienia czy też nie. Podsumowując zatem: **niezdolność do pracy nie jest zakazem podjęcia pracy. Każda osoba niepełnosprawna może pracować!**

Podstawą prawną zapewniającą dodatkowe uprawnienia przysługujące osobom z orzeczeniem o niepełnosprawności jest ustawa o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych. Przywileje wynikające z tej ustawy przysługują pracownikom zatrudnionym w zakładach pracy chronionej, jak i na tzw. otwartym rynku pracy, **czyli u każdego pracodawcy, który zatrudnia lub chce zatrudnić osoby niepełnosprawne.**

Co więcej, to od Ciebie zależy, czy chcesz skorzystać z tych uprawnień czy też nie. **Jeśli nie chcesz mówić pracodawcy o swojej niepełnosprawności masz do tego pełne prawo i nie grożą Ci za to żadne kary.** Jediną konsekwencją prawną nieprzyznania się do posiadanego orzeczenia jest rezygnacja z przywilejów przysługujących Tobie, jak i pracodawcy z tytułu zatrudniania osób niepełnosprawnych. Zanim jednak podejmiesz decyzję, że nie chcesz skorzystać z przysługujących Ci praw warto się z nimi zapoznać.

Zacznijmy od sprawdzenia tego, co już wiesz na ten temat.



Spróbuj odpowiedzieć na poniższe pytania:

- Jaki jest maksymalny dobowy czas pracy przysługujący osobom z orzeczeniem o lekkim stopniu niepełnosprawności?

.....

- Czy osoba niepełnosprawna ze stopniem umiarkowanym może pracować od poniedziałku do soboty po 7 godzin dziennie?

.....

- Z jak długiej przerwy może skorzystać pracownik z lekkim stopniem niepełnosprawności, jeśli u danego pracodawcy wszyscy pracownicy mają półgodzinną przerwę na jedzenie?
-

- Ile dni urlopu wypoczynkowego należy się osobie, która pracuje w zakładzie już 10 lat i w tym roku uzyskała orzeczenie o niepełnosprawności w stopniu umiarkowanym?
-

- Czy muszę iść na urlop, aby w czasie godzin pracy wykonać badania neurologiczne, jeśli posiadam orzeczenie o niepełnosprawności w stopniu znacznym z uwagi na narządy ruchu?
-

A teraz zweryfikujmy Twoje odpowiedzi.

Czas pracy

Maksymalny czas pracy osób z lekkim stopniem niepełnosprawności wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, a osoby z umiarkowanym i znacznym stopniem niepełnosprawności nie mogą pracować więcej niż 7 godzin na dobę oraz 35 godzin tygodniowo. Gdy mówimy o maksymalnym czasie pracy osób niepełnosprawnych warto zwrócić uwagę, że jest to norma sztywna. Oznacza to, że nie ma tu możliwości uśredniania, a więc nie jest dopuszczalne, aby 1 dnia osoba pracowała 5 a drugiego 9 godzin, co w sumie da nam średnią 7 godzin na dzień. Maksymalny czas pracy wskazuje jaki jest najdłuższy wymiar godzin pracy na dobę i w tygodniu. Dodatkowo osoby z umiarkowanym i znacznym stopniem niepełnosprawności nie mogą wykonywać pracy w porze nocnej i godzinach nadliczbowych. Od tej reguły są jednak dwa wyjątki: pierwszy dotyczy pracy w ochronie mienia oraz drugi: na wniosek pracownika po wyrażeniu zgody przez lekarza medycyny pracy.

Dodatkowa przerwa

Kodeks pracy zapewnia każdemu pracownikowi pracującemu powyżej 6 godzin dziennie 15-minutową płatną przerwę w pracy. Osoby niepełnosprawne niezależnie od stopnia niepełnosprawności mogą liczyć na dodatkowe 15 min. wolnego, zatem ich łączna przerwa w pracy będzie wynosiła 30 min. Jeśli zastanawiasz się nad odpowiedzią na trzecie pytanie „Z jak długiej przerwy może skorzystać pracownik z lekkim stopniem niepełnosprawności, jeśli u danego pracodawcy wszyscy pracownicy mają półgodzinną przerwę na jedzenie?” to odpowiedź na nie brzmi: 30 minut. Te dodatkowe 15-minut gwarantuje bowiem, że osoba niepełnosprawna nie może mieć przerwy krótszej niż 30 minut, a nie jest doliczane do czasu, który pracodawca dobrowolnie przeznacz na przerwę pracowników.

Dodatkowy urlop (ponad ten, który przysługuje w związku ze stażem pracy tj. 20 lub 26 dni.)

Osobom z umiarkowanym i znacznym stopniem niepełnosprawności przysługuje dodatkowy 10-dniowy urlop wypoczynkowy w danym roku kalendarzowym. Prawo do tego urlopu nabywa się po roku od uzyskania orzeczenia określonego stopnia niepełnosprawności. Przywilejem osób z umiarkowanym i znacznym stopniem niepełnosprawności jest prawo do

dotkającego 21-dniowego urlopu rehabilitacyjnego, który mogą wykorzystać raz w roku jedynie na turnus rehabilitacyjny. Należy jednak tu podkreślić, że urlop rehabilitacyjny nie kumuluje się z dodatkowym urlopem wypoczynkowym, o którym wspomnieliśmy wcześniej. Oznacza to, że łącznie suma dodatkowych dni urlopu wypoczynkowego i rehabilitacyjnego nie może przekroczyć 21 dni, zatem jeśli wykorzystasz już pełen 10- dniowy dodatkowy urlop to na cele rehabilitacyjne możesz wykorzystać jedynie pozostałe 11 dni. Innym prawem przysługującym osobom z umiarkowanym i znacznym stopniem niepełnosprawności jest zwolnienie z pracy w celu wykonania badań bądź zabiegów, których nie ma możliwości wykonania poza godzinami pracy. Warto przy czym podkreślić, że badania lub zabieg nie muszą być powiązane z rodzajem niepełnosprawności. Jedyne, co trzeba zrobić to udowodnić, że to zwolnienie zostało wykorzystane właśnie na badania lub zabieg.

Omawiając prawa wynikające z niepełnosprawności dla pracownika warto podkreślić tu rolę lekarza medycyny pracy. To właśnie od niego zależy do jakiej pracy zostaniesz dopuszczony, jakiej bezwzględnie nie możesz wykonywać, a jaką możesz wykonywać pod pewnymi warunkami. Lekarz medycyny pracy wskazuje także jakie przystosowania powinien zapewnić Ci pracodawca, abyś jako osoba niepełnosprawna mógł u niego pracować. I tak przystosowania te mogą dotyczyć: w przypadku osób z ograniczeniami w poruszaniu się - niwelowania istniejących barier architektonicznych, w przypadku osób z ograniczeniami słuchu - stosowania sygnalizacji świetlnej, w przypadku osób ze schorzeniem wzroku - stosowania rozwiązań fakturowych, czy też specjalnych urządzeń bądź oprogramowania wspomagającego pracę na danym stanowisku.

Państwo oprócz przywilejów pracowniczych zadbało także o to, aby to pracodawcy chcieli zatrudniać osoby niepełnosprawne. W związku z tym stosuje szereg zachęt, aby osoba niepełnosprawna miała w miarę wyrównane szanse w walce o etat na otwartym rynku pracy.

Prawa pracodawcy:

Zmniejszenie wpłat obowiązkowych na PFRON

Do obowiązkowych wpłat zobowiązani są pracodawcy, którzy osiągają zatrudnienie 25 etatów, ale nie mają wymaganego 6% poziomu zatrudnienia osób niepełnosprawnych. Jak to działa?

Przyjmijmy, że jest to zakład zatrudniający 30 osób na pełen etat, wśród których nie ma ani jednej osoby niepełnosprawnej. Aby wyliczyć jaką korzyść finansową będzie miał pracodawca zatrudniający 1 osobę niepełnosprawną sprawdź jakie było przeciętne wynagrodzenie w poprzednim kwartale. Różnica R w wysokości miesięcznych wpłat do PFRON przy zatrudnieniu 1 osoby niepełnosprawnej będzie wynosić $R=0,4065xA$, gdzie A stanowi przeciętne wynagrodzenie w poprzednim kwartale. Tyle pracodawca może miesięcznie zaoszczędzić zatrudniając właśnie Ciebie. Sam przyznaj, że jak na „dzień dobry” kwota ta nie jest wcale taka mała.

Dofinansowanie wynagrodzeń

W przypadku, gdy pracodawca jest zwolniony z obowiązkowych wpłat na PFRON (posiada min. 6% poziom zatrudnienia osób niepełnosprawnych) może się ubiegać o miesięczne dofinansowanie do wynagrodzenia pracownika. Kwota miesięcznego dofinansowania uzależniona jest od stopnia niepełnosprawności pracownika i wynosi ona:

1800 zł – w związku z zatrudnieniem pracownika o znacznym stopniu niepełnosprawności

1125 zł – w związku z zatrudnieniem pracownika o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności

450 zł – w związku z zatrudnieniem pracownika z lekkim stopniem niepełnosprawności.

Wspomniane kwoty dofinansowania zwiększa się o 600 zł w przypadku osób niepełnosprawnych w odniesieniu do których orzeczono chorobę psychiczną (02-P), upośledzenie umysłowe (01-U), całościowe zaburzenia rozwojowe (12-C), epilepsję (06-E) oraz niewidomych w stopniu znacznym i umiarkowanym (04-O). Zatem pracodawca zatrudniając osoby o schorzeniu specjalnym może miesięcznie zyskać od 1050 zł do nawet 2400 zł.

Zwrot kosztów szkoleń niepełnosprawnych pracowników

Pracodawca może ubiegać się także o zrefundowanie w wysokości do 70% kosztów szkoleń poniesionych na podnoszenie kwalifikacji niepełnosprawnego pracownika. Aby to uczynić powinien przed rozpoczęciem projektu szkoleniowego złożyć do starosty wniosek o przyznanie takiej refundacji. W dobie ciągłej potrzeby rozwijania swoich pracowników jest to dodatkowa zachęta dla pracodawców.

Zatrudnienie pracownika wspomagającego

Jeśli masz świadomość, że z uwagi na swoje ograniczenia od czasu do czasu (tj. poniżej 20% czasu pracy) będziesz potrzebował asystenta umożliwiającego Ci wykonywanie zadań, których samodzielnie nie jesteś w stanie zrealizować, to poinformuj pracodawcę, że może ubiegać się o zwrot kosztów zatrudnienia takiego pracownika. Te kwoty nie są co prawda wysokie, ale już sam fakt, że pracodawca bez dodatkowych kosztów może wesprzeć Cię w obszarach, w których dostrzega, że możesz mieć trudności czasem wystarczy aby przy zatrudnianiu zdecydował się właśnie na Ciebie. Tu podobnie jak we wcześniejszych przypadkach należy złożyć wniosek do starosty lub prezydenta miasta na prawach powiatu.

To już wszystko, jeśli chodzi o przedstawienie podstawowych praw wynikających z niepełnosprawności dla pracownika i pracodawcy. Państwo z jednej strony starało się zapewnić Tobie możliwość pogodzenia pracy z rehabilitacją zdrowotną stąd skrócenie czasu pracy, dodatkowe dni wolne od pracy w postaci urlopu lub turnusu, umożliwienie zrobienia badań lub zabiegów bez potrzeby wykorzystywania na nie urlopu wypoczynkowego. W dalszej części kursu dowiesz się jak pozyskiwać i wnioskować o sprzęt do pracy. Z drugiej strony stworzyło pewną, głównie finansową zachętę dla pracodawców, aby wybór pomiędzy dwoma kandydatami do pracy o podobnych kwalifikacjach, ale jednym z orzeczeniem a drugim bez nie był wcale taki jednoznaczny. Masz teraz szereg dodatkowych argumentów, aby powalczyć o etat. Pamiętaj też, że nie każdy pracodawca jest świadomy tego, co może zyskać zatrudniając osobę niepełnosprawną i to Twoją rolą może być poinformowanie go o tym.

Mamy nadzieję że dzięki tej lekcji bez problemu będziesz umiał teraz odpowiedzieć na zadane wcześniej pytania. Dla pewności podajemy odpowiedzi:

1. Jaki jest maksymalny dobowy czas pracy przysługujący osobom z orzeczeniem o lekkim stopniu niepełnosprawności? – **8 godzin**

2. Czy osoba niepełnosprawna ze stopniem umiarkowanym może pracować od poniedziałku do soboty po 7 godzin dziennie? **Nie – maksymalny tygodniowy czas pracy wynosi 35 godzin**
3. Z jak długiej przerwy może skorzystać pracownik z lekkim stopniem niepełnosprawności, jeśli u danego pracodawcy wszyscy pracownicy mają półgodzinną przerwę na jedzenie? **30 min**
4. Ile dni urlopu wypoczynkowego należy się osobie, która pracuje w zakładzie już 10 lat i w tym roku uzyskała orzeczenie o niepełnosprawności w stopniu umiarkowanym? **26 dni – dodatkowe 10 będzie jej przysługiwało po roku od uzyskania orzeczenia**
5. Czy muszę iść na urlop, aby w czasie godzin pracy wykonać badania neurologiczne, jeśli posiadam orzeczenie o niepełnosprawności w stopniu znacznym z uwagi na narządy ruchu? **Nie**

5. POZNANIE PERSPEKTYWY PRACODAWCY POSZUKUJĄCEGO PRACOWNIKA

Znasz już swoje prawa, znasz swoje mocne strony i wiesz, że sam możesz kontaktować się z pracodawcami i składać im oferty. Warto więc dowiedzieć się, jak poszukiwanie pracowników wygląda z tej drugiej strony. Dzięki temu będziesz wiedzieć, jak najlepiej sprostać potrzebom pracodawców i zaskoczysz ich już przy pierwszym kontakcie!

Wyjaśnijmy na początku pojęcie “pracodawca”. W naszym kursie mówimy tak o każdej firmie (nawet jednoosobowej), organizacji, instytucji, stowarzyszeniu, fundacji (ogólnie NGO - organizacji pozarządowej) czy urzędzie państwowym - a więc o wszystkich, którzy mogliby potrzebować Twojej pomocy i mogliby zatrudnić Cię jako wirtualnego asystenta. Dlatego zawsze, gdy mówimy “pracodawca”, “firma” czy “organizacja”, nie mamy na myśli jedynie prywatnych firm, ale organizacje o różnych strukturach.

Wyobrażenia wielu kandydatów na temat procesu pozyskiwania nowych pracowników (tzw. rekrutacji) bardzo często mocno mijają się z prawdą. Wynika to z niewiedzy, ale też częściowo z żalu, bo chętni do pracy nie potrafią zrozumieć, dlaczego nie otrzymali pozytywnej odpowiedzi. Jeśli też myślisz, że pracodawca wystawia ogłoszenie, otrzymuje kilkaset zgłoszeń, z czego odrzuca 99% ze względu na brak kropki na końcu zdania, to jesteś w błędzie. Mało tego – takie myślenie będzie hamować Cię przed poszukiwaniem pracy! Możesz zacząć sam sobie wmawiać, że „pewnie i tak pracodawca odrzuci mnie ze względu na swoje widzimisię”, więc nie warto aplikować. W tej lekcji chcemy pokazać Ci, jak to wygląda naprawdę, dzięki czemu przekonasz się, że Twoje szanse są naprawdę wysokie i zmienisz swoje myślenie.

Prawda jest taka, że pracodawcy rzadko kiedy mogą przebierać w kandydatach, a rekrutacja to dla firm drogi, skomplikowany i czasochłonny proces. Drogi – bo kosztuje czas pracy osób zajmujących się rekrutacją, kosztują ogłoszenia na portalach i kosztują narzędzia wspierające ten proces. Kosztem są też tzw. niewykorzystane szanse – poprzez brak pracownika nie można np. obsłużyć więcej klientów czy wyprodukować więcej produktów. Skomplikowany – bo składa się nawet z kilkunastu czy kilkudziesięciu etapów, jeśli wliczymy w to wszystkie kroki od momentu pojawienia się potrzeby zatrudnienia kogoś nowego aż po samo zatrudnienie. Czasochłonny – bo poszukiwania odpowiedniego pracownika mogą trwać nawet kilka miesięcy, a potrzebny jest on często natychmiast.

W dzisiejszych czasach organizacje nie mogą sobie pozwolić na odrzucanie chętnych do pracy z błahych powodów, bo kandydatów aplikujących na ogłoszenia jest coraz mniej. Pracodawcy są też chętni zrobić wiele, by jak najbardziej skrócić proces rekrutacji i zaoszczędzić pieniądze. Najpierw szuka się więc odpowiedniego kandydata wewnątrz organizacji, dając możliwość zmiany obowiązków lub awansu. Gdy nie ma chętnych wewnątrz firmy, prosi się pracowników o rekomendacje – czyli pyta się ich, czy znają kogoś, kto się nadaje na dane stanowisko. Dopiero na końcu poszukuje się pracownika „na zewnątrz”, czyli np. wystawia się ogłoszenia o pracy.

Co to oznacza dla Ciebie, osoby poszukującej pracy? Czy jesteś na straconej pozycji, skoro... nie pracujesz w danej organizacji lub nie masz tam znajomych? Nie! To jest właśnie dla Ciebie ogromna szansa!

Wyobraź sobie, że jesteś szefem pewnej firmy. Zauważyłeś, że bardzo dużo czasu w ciągu dnia zabierają Ci małe, ale konieczne do wykonania obowiązki (tzw. bieżączka), przez co nie możesz się skupić na strategii i rozwoju firmy. Wpadasz na pomysł zatrudnienia asystenta, by móc zlecać mu takie zadania. I nagle... otrzymujesz powiadomienie o nowym mailu. Czy to możliwe...? Jak na zawołanie dostajesz video CV od osoby, która poszukuje takiej pracy! Łapiesz za telefon i dzwonisz, by od razu umówić się na rozmowę. Niedługo potem zaczynasz z nią współpracę i w końcu możesz skupić się na rozwoju swojego biznesu.

Jak widzisz, takie wysłane zniechęca CV może komuś naprawdę pomóc, a przede wszystkim oszczędzić dużo czasu, pieniędzy i nerwów. Oczywiście, nie zawsze będzie tak, że trafisz idealnie w potrzeby pracodawcy i akurat w danej chwili będzie mu potrzebny taki pracownik. Z drugiej strony jednak Twoja wiadomość może uświadomić mu, że faktycznie w firmie może przydać się ktoś do pomocy, nawet jeśli nie planował nikogo zatrudnić.

Myśląc o aplikowaniu do firm, musisz zdać sobie sprawę z jednej rzeczy. Głównym celem działania każdej firmy jest przynoszenie zysku. Trochę inna sytuacja jest w przypadku organizacji pozarządowych lub instytucji państwowych - NGO-sy rozliczają się z efektów i takie też podejście do pracy powinno cechować jednostki budżetowe. W każdym razie - pracodawca nie zatrudni Cię tylko i wyłącznie dlatego, że spodobała mu się Twoja video-prezentacja. Po prostu – zatrudnienie musi mu się opłacić. Nie musi to być zysk natychmiastowy, bo rezultaty mogą przyjść nawet dopiero po dłuższym czasie. W ogólnym rozrachunku jednak inwestycja ma się zwrócić, czyli zatrudnienie pracownika ma przyczynić się do zysku firmy lub do lepszego, sprawniejszego wykonywania przez nią zadań.

Zatrudnienie pracownika ma też na celu zaspokoić pewne potrzeby firmy. Tymi potrzebami może być np. konieczność uwolnienia pewnych pracowników od nadmiaru czasochłonnych, rutynowych obowiązków lub po prostu wypełnienie wolnego stanowiska. Mało która firma zatrudnia „na zaś”, licząc, że pracownik „kiedyś tam się do czegoś przyda”. Nawet jeśli w momencie rozpoczęcia pracy nowy pracownik nie wykonuje jeszcze pewnych konkretnych zadań, bo musi się wdrożyć lub doszkolić, bo jest już dla niego przygotowany jakiś plan. Czasami jednak potrzeba zatrudnienia kogoś dodatkowego istnieje w firmie, ale nie jest uświadomiona – to znaczy, pomoc by się przydała, ale pracodawca tego nie zauważa lub nie poczynił jeszcze żadnych kroków, by kogoś zatrudnić.

Dlatego wysyłając swoje zgłoszenie do pracodawcy, musisz mieć przygotowane odpowiedzi na pytania: w jaki sposób zatrudnienie Ciebie może się firmie opłacić i jakie potrzeby firmy możesz zaspokoić. Odwołaj się m.in. do wiedzy, którą zdobyłeś w poprzednich lekcjach – o prawach pracownika i pracodawcy oraz do swoich mocnych stron.

Warto, żebyś pamiętał o jeszcze jednej ważnej rzeczy. Jeśli pracodawca odrzuca Twoją ofertę, nie znaczy to, że odrzuca Ciebie – czyli nie mówi „nie” Tobie, tylko Twojej propozycji. Otrzymując negatywną odpowiedź, nie bierz tego do siebie. Widocznie pracodawca stwierdził, że nie ma potrzeby zatrudniania nikogo na ten moment albo nie przyniesie to ostatecznie zysków lub oszczędności. Zrozumienie tego to kolejny krok do wzmocnienia swojej wewnętrznej siły i proaktywnej postawy. Więcej o tym, jak działać w przypadku niepowodzenia przy rekrutacjach nauczysz się w lekcji 11.

Zamiast więc myśleć, że na pewno się nie uda – tak, jak wspomnieliśmy na początku tej lekcji - zacznij powtarzać sobie, że pracodawcy mają problem ze znalezieniem pracowników, a Ty ułatwiasz im sprawę, samodzielnie się do nich zgłaszając. Nie narzucasz się, tylko składasz

biznesową propozycję, którą oni mają prawo przyjąć lub odrzucić. A jeśli ją przyjmą, mogą oszczędzić czas, pieniądze i nerwy, a także zyskać wartościowego pracownika.

ĆWICZENIE



I) Wyobraź sobie, że jesteś pracodawcą – masz własną firmę i szukasz pracowników. Na co zwrócisz uwagę, poszukując pracownika na stanowisko wirtualnego asystenta? Pomyśl o jego umiejętnościach, dostępności, Twoich potrzebach jako pracodawcy itp.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

II) (dla chętnych) Znajdź w Internecie jak najaktualniejsze wyniki badań lub artykuły na temat rynku pracy, poszukiwania pracowników, rekrutacji w Polsce. Znajdź odpowiedzi na następujące pytania:

- Ile średnio trwa proces rekrutacji w firmach?
.....
- Jakie są koszty rekrutacji, tzn. ile kosztuje pozyskanie jednego pracownika?
.....
- Ile procent firm planuje rekrutować nowych pracowników w najbliższym kwartale/półroczu?
.....
- Ile procent firm ma problemy ze znalezieniem odpowiednich pracowników?
.....

6. POZYSKANIE DOTACJI I PRZYGOTOWANIE STANOWISKA PRACY DLA OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNEJ PRACUJĄCEJ ZDALNIE

Jeśli zastanawiasz się co możesz zrobić, aby podjąć aktywność zawodową w formie telepracy ta lekcja z pewnością okaże się pomocna, ponieważ podpowiemy Ci w niej w jaki sposób można przygotować stanowisko pracy dla osoby z niepełnosprawnością pracującej zdalnie. Zdobędziesz tu informacje z jakich dotacji może skorzystać Twój potencjalny pracodawca oraz w jaki sposób Ty możesz uzyskać przystosowany do Twojej niepełnosprawności sprzęt niezbędny do wykonania danej pracy.

Pamiętaj, że nie każdy pracodawca ma świadomość wsparcia jakie oferuje Państwo przy zatrudnianiu osób niepełnosprawnych zatem to Twoją rolą jest przekonanie go, że posiadane przez Ciebie orzeczenie może być szansą na pokonanie potencjalnych barier wynikających z niepełnosprawności.

Wszelkie kwestie poruszone w tej lekcji będą dotyczyły przypadku podjęcia zatrudnienia w formie zdalnej na umowę o pracę. **Jest to o tyle istotne, że brak umowy o pracę oznacza wykluczenie z możliwości starania się o jakiegokolwiek dofinansowanie.**

Zanim przejdziemy do możliwości pozyskania dotacji warto wiedzieć, że zgodnie z Kodeksem Pracy pracodawca jest zobowiązany dostarczyć telepracownikowi niezbędny sprzęt do wykonywania pracy w formie telepracy, chyba, że pracodawca i telepracownik postanowią inaczej (czyli np. uzgodnią w jakim zakresie telepracownik będzie korzystał z własnego sprzętu).

Wspominamy o tym po pierwsze dlatego, abyś wiedział, że jeśli rozważasz wykorzystanie do pracy własnego sprzętu warto abyś uzgodnił z pracodawcą warunki na jakich ma się to odbywać, a po drugie, po to abyś mógł wyjaśnić pracodawcy, dlaczego to właśnie on może ubiegać się o wszelkiego rodzaju dofinansowania, pomimo tego, że praca nie będzie świadczona u niego w firmie tylko np. u Ciebie w domu.

Przyjrzymy się teraz szczegółowym zapisom poszczególnego wsparcia finansowego.

Zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy utworzonego dla osoby z niepełnosprawnością

Pracodawca może się ubiegać o to dofinansowanie, gdy tworzy nowe stanowisko pracy u siebie w firmie i chce na nim zatrudnić niepełnosprawną osobę bezrobotną lub poszukującą pracy (czyli taka, która nie ma pracy i zarejestrowała się w urzędzie pracy w celu jej poszukiwania, ale np. z uwagi na przysługującą jej rentę albo posiadanie gospodarstwa rolnego nie może być uznana za osobę bezrobotną).

Ten rodzaj wsparcia obejmuje refundację kosztów zakupu lub wytworzenia wyposażenia stanowiska pracy. Innymi słowy jest to pomoc finansowa w zakupie m.in. narzędzi pracy takich jak np. komputer, oprogramowanie, słuchawki, telefon czy też inny sprzęt potrzebny do wykonywania pracy zdalnej. Zatem jeśli chcesz pracować zdalnie a nie masz do tego odpowiednich narzędzi to zarejestruj się w urzędzie pracy a następnie poinformuj potencjalnego pracodawcę o możliwości pozyskania tego dofinansowania.

O ile pracodawca może maksymalnie się ubiegać? Sprawdź jakie było przeciętne wynagrodzenie w poprzednim kwartale. Kwotę, którą wyszukałeś pomnóż teraz przez 15! O

takiej kwocie możesz powiedzieć Twojemu przyszłemu pracodawcy. Mamy nadzieję, że to wystarczy, aby zainteresować się tą dotacją.

Oczywiście nie ma nic za darmo. Pracodawca powinien także wiedzieć, że o refundację kosztów wyposażenia stanowiska pracy może wystąpić jedynie pod warunkiem zobowiązania się do zatrudniania osoby z niepełnosprawnością przez okres co najmniej 36 miesięcy. W przypadku niedopełnienia tego warunku pracodawca będzie musiał zwrócić otrzymane wsparcie finansowe. Warto tu jednak dodać, że nie oznacza to od razu, że dana osoba, w związku z którą pracodawca złożył wniosek musi pracować na tym stanowisku przez 3 lata. Ważne jest to, aby to stanowisko było utrzymane i przez wskazany okres pracowała na nim osoba z niepełnosprawnością. Zatem gdyby doszło do rozstania danej osoby z pracodawcą - niezależnie od przyczyn - pracodawca powinien po prostu zgłosić się do Urzędu Pracy i zatrudnić na to miejsce kolejną osobę z niepełnosprawnością. Dopiero, gdy tego nie uczyni będzie musiał zwrócić otrzymaną dotację. Wiesz już kto może się ubiegać o zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy utworzonego dla osoby z niepełnosprawnością, wiesz też jaka jest maksymalna kwota i jakie są warunki. Zostaje zatem tylko pytanie: Gdzie należy się udać, aby to uzyskać.

Wniosek o refundację kosztów wyposażenia stanowisk pracy składa się do starosty właściwego ze względu na miejsce zarejestrowania osoby z niepełnosprawnością. W zdecydowanej większości zadanie to realizuje powiatowy urząd pracy. Jeżeli wniosek po ocenie formalnej i merytorycznej zostanie pozytywnie zaopiniowany, następuje podpisanie umowy między pracodawcą a starostą. Umowa jest podstawą przekazania środków na refundację. Ważne, aby pamiętać, że jedynie wydatki poniesione przez pracodawcę po podpisaniu umowy mogą zostać zrefundowane.

Dofinansowanie przez PFRON adaptacji stanowiska pracy.

Warto zwrócić tu uwagę, że ta pomoc finansowa, dotyczy wyłącznie dodatkowych kosztów pracodawcy wynikających z zatrudnienia osób o umiarkowanym i znacznym stopniu niepełnosprawności. Najczęściej wykorzystywana jest do adaptacji pomieszczeń zakładu pracy ułatwiających osobie niepełnosprawnej funkcjonowanie w firmie. Pozwala ona jednak także na zakup i autoryzację oprogramowania na użytek pracowników z niepełnosprawnością oraz urządzeń technologii wspomagających lub przystosowanych do potrzeb wynikających z ich niepełnosprawności. W przypadku pracy zdalnej pracodawcy nie należy się co prawda pomoc przeznaczona na adaptację pomieszczeń – gdyż pracownicy w większości przypadków pracują u siebie w mieszkaniu – może on jednak skorzystać z dofinansowania zakupu specjalnego oprogramowania umożliwiającego wykonywanie danej pracy przez osobę z niepełnosprawnością. Jeśli zatem z uwagi na posiadaną niepełnosprawność potrzebujesz jakiegoś dodatkowego urządzenia czy też software'u, aby móc pracować w danym zawodzie – ten rodzaj dofinansowania może pomóc pracodawcy go uzyskać bez dodatkowych kosztów. Warunkiem uzyskania tej pomocy jest utrzymanie zatrudnienia osoby z niepełnosprawnością przez min. 36 miesięcy. Warunek ten tak jak poprzednio dotyczy utrzymania stanowiska pracy przez ten czas, zatem tu także pracodawca nie zobowiązuje się do zatrudniania konkretnej osoby przez 3 lata. Liczy się to aby z dostosowany sprzęt był przez ten czas w użyciu.

O ile pracodawca może ubiegać się w tym przypadku? Tu ponownie będzie potrzebne Twoje zaangażowanie. Przyda się także kwota przeciętnego wynagrodzenia z poprzedniego kwartału, którą wyszukałeś w poprzednim ćwiczeniu. Pomnóż ją przez 20. To jest maksymalny limit o jaki może starać się pracodawca. Mamy świadomość, że specjalistyczne

oprogramowanie czy też sprzęt tanie nie są, jednak wydaje się, że ta kwota może w znacznym stopniu zachęcić pracodawcę do ich zakupu.

Warto przy tym zaznaczyć, że zwrot kosztów dotyczy osoby z niepełnosprawnością, która jest zarejestrowana w Urzędzie Pracy jako osoba bezrobotna lub poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu lub osoby zatrudnionej u pracodawcy występującego o zwrot kosztów, z wyjątkiem przypadków, gdy przyczyną powstania niepełnosprawności w okresie zatrudnienia u tego pracodawcy było zawinione przez pracodawcę lub przez pracownika naruszenie przepisów, w tym przepisów prawa pracy.

Jak i gdzie należy złożyć wniosek?

Wniosek należy złożyć do starosty lub prezydenta miasta na prawach powiatu. Najczęściej miejscami, w których załatwia się sprawę zwrotu kosztów są urzędy pracy, w których jest zarejestrowana osoba z niepełnosprawnością. W pozostałych przypadkach jest to miejsce zatrudnienia osoby z niepełnosprawnością, miejsce siedziby albo miejsce zamieszkania pracodawcy.

Zwróć uwagę na to, że gdy chcesz pracować zdalnie to zarówno w pierwszej jak i drugiej sytuacji dodatkowych informacji dot. dofinansowania należy szukać w Urzędzie pracy do którego pracodawca może mieć daleko. Istotne może być tu zatem Twoje zaangażowanie i wsparcie pracodawcy w kontakcie z Urzędem. Dzięki temu możesz nie tylko zyskać pracę, ale i niezbędny sprzęt do jej wykonywania.

7.MIEJSCA OFERT PRACY DLA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH ORAZ SAMODZIELNE SKŁADANIE OFERT WYBRANYM PRACODAWCOM

W tej lekcji postaramy się odpowiedzieć Ci na pytanie: co możesz zrobić, aby znaleźć odpowiadającą Ci ofertę pracy oraz jak zachęcić potencjalnego pracodawcę, aby poważnie rozważył Twoją kandydaturę do zatrudnienia?

Zanim jednak przejdziemy do omówienia metod poszukiwania pracy zastanów się czy wiesz czego dokładnie chcesz szukać. Pytanie to może wydawać się na pierwszy rzut oka banalne jednak uzyskanie na nie konkretnej odpowiedzi czasem nie jest już takie proste. Wiadomo przecież, że szukasz pracy, jednak czy wiesz w jakim zawodzie lub na jakim stanowisku chcesz pracować? Wspominam o tym dlatego, gdyż łatwiej jest znaleźć coś co dokładnie potrafimy opisać. Gdybyś wszedł do biblioteki i poprosił tam o dobrą książkę, obsługująca Cię Pani bibliotekarka mimo rozległej wiedzy nt. posiadanych zasobów miałaby pewnie kłopot ze wskazaniem konkretnego tytułu. Nie wiedziałaby bowiem jakie są Twoje preferencje i co lubisz czytać. Nawet gdyby była bardzo kompetentna i pomocna to i tak bez żadnych dodatkowych wskazówek miałaby raczej trudności z dobraniem Ci odpowiedniej książki. Ale gdybyś uściślił, że np. interesują Cię tylko i wyłącznie kryminały, szanse na spełnienie Twoich oczekiwań zdecydowanie by wzrosły. Podobnie jest z poszukiwaniem pracy. Jeśli wiesz czego szukasz łatwiej będzie Ci to znaleźć. Pierwszym krokiem poszukiwania pracy jest więc zdefiniowanie sobie tego co chcesz robić.

ĆWICZENIE

Zapisz to. Nawet jeśli nie przychodzi Ci do głowy żadne stanowisko, zapisz po prostu czynności, które chciałbyś wykonywać. Zastanów się w jakich branżach, działach opisane przez Ciebie stanowisko czy też czynności mogą być szczególnie przydatne.

.....

.....

.....

.....

.....

Nawet jeśli wypisałeś sobie kilka zawodów to nic nie szkodzi. Ponumeruj je w kolejności co chciałbyś robić najbardziej, a co trochę mniej. Poszukiwania ofert pracy zacznij od pozycji, której przypisałeś nr 1. Jeśli jednak ogarnęła Cię pustka i nie wiesz co dalej zachęcamy do zapoznania się z lekcją „Identyfikacja mocnych stron oraz ich dopasowanie do potrzeb upatrzonych pracodawców” oraz kontaktu z doradcą zawodowym. Mamy nadzieję, że to Ci pomoże wyznaczyć swój cel zawodowy. Gdy już będziesz wiedział czym chcesz się zajmować łatwiej będzie Ci wskazać potencjalnych pracodawców.

Gdy już wiesz co chcesz robić czasem wystarczy wpisać nazwę stanowiska w Google z dopiskiem praca. Część ogłoszeń sama Ci się w ten sposób ukarze. Gdy zainteresowany jesteś podjęciem pracy w danej miejscowości warto ją także dopisać do szukanych wyrażień. Google zaprowadzi Cię też na liczne serwisy oferujące pracę. Wystarczy wpisać w

przełęczając hasło „praca” i od razu pojawi się długa lista portali internetowych z ogłoszeniami. Możesz je przejrzeć i sprawdzić, czy są tam ogłoszenia, które spełniają Twoje oczekiwania. Przydają się do tego sprecyzowane kategorie przeglądania: należy wybrać branżę, województwo, czasem można podać nazwę stanowiska lub słowa kluczowe. Przy przeglądaniu różnych serwisów ogłoszeniowych warto też zwrócić uwagę na te lokalne. Szczególnie jeśli nie rozważasz przeprowadzki czy też pracy zdalnej.

Innym miejscem szukania ofert pracy jest Powiatowy Urząd Pracy. Niezależnie od tego jakie masz doświadczenia w kontakcie z urzędem pracy moim nie powinno się ignorować tego miejsca. Dlaczego? Przede wszystkim dlatego, że niejednokrotnie to tam właśnie muszą udać się pracodawcy chcący otrzymać wsparcie finansowe związane z zatrudnieniem osoby z niepełnosprawnością. Co więcej często warunkiem otrzymania dofinansowania jest zatrudnienie osoby zarejestrowanej w urzędzie pracy. Dodatkowo można spotkać się tam z doradcą zawodowym, który może Ci w sposób indywidualny pomóc w poszukiwaniu pracy albo ustaleniu celu zawodowego.

Kolejnym źródłem ofert są wszelkiego rodzaju agencje pośrednictwa pracy. Sprawdź jakie działają w Twojej okolicy i zgłoś się bezpośrednio do nich. Warto też zapoznać się z ofertami różnego rodzaju fundacji czy stowarzyszeń działających na rzecz osób z niepełnosprawnością. Część z nich może pełnić rolę takiej wyspecjalizowanej agencji pracy czy też może prowadzić projekty aktywizujące osoby z niepełnosprawnością, w ramach których mogą oferować np. staże czy praktyki. Zachęcamy nie tylko do odwiedzenia stron internetowych, ale przynajmniej telefonicznego, jeśli nie osobistego kontaktu. W ten sposób możesz się dowiedzieć znacznie więcej – także o działaniach, które choć nie są teraz realizowane mogą być planowane w przyszłości.

Wydaje Ci się, że wyczerpałeś już wszystkie możliwości? Przekopałeś Internet w wszerz i wzdłuż. Wszystkie portale z ogłoszeniami, także te regionalne, strona Urzędu Pracy też, a nawet obdzwoniłeś wszystkie fundacje i stowarzyszenia działających w województwie i wiesz, że nie mają dla Ciebie żadnej oferty. Co więcej, zgłosiłeś się do biur karier, stowarzyszeń zawodowych, uczestniczyłeś w targach pracy i ciągle nic.

A co Ty na to abyś samodzielnie złożył swoją ofertę pracodawcy? Zastanawiasz się może jaki ma to sens, skoro dany pracodawca nigdzie nie napisał, że szuka pracownika. A jak nie szuka to nie ma po co się do niego zgłaszać. Z jednej strony możesz mieć rację – tak, nic nie wskazuje na to, że dany pracodawca może chcieć kogoś zatrudnić. I tak! Może to być zmarnowany czas. Z drugiej strony jednak nigdy nie masz gwarancji, że tak właśnie nie jest. Wspominamy o tym dlatego, że ok. 70% ofert pracy jest dystrybuowane na tzw. ukrytym rynku pracy tzn., że nigdzie nie było publikowane! Tak, dobrze usłyszałeś – to co możesz znaleźć w Internecie, gazecie czy urzędzie pracy stanowi zaledwie 30% ofert dostępnych na rynku. Pozostała część dzieje się w ukryciu. Co to oznacza? Jeśli pracodawca ma wolne stanowisko, ale w jakiś sposób spotkał wcześniej osobę, która spełnia jego kryteria, zna ją osobiście czy też została mu ona polecona przez kogoś innego, to jest wysoce prawdopodobne, że to właśnie jej w pierwszej kolejności zostanie zaproponowana współpraca. Jeśli dana osoba zgodzi się na to, nie ma potrzeby, aby ogłoszenie o naborze miało gdziekolwiek się ukazywać. Transakcja została zrealizowana. Dlaczego pracodawcy aż w 70% nie korzystają z ogłoszeń? Odpowiedź jest prosta. Firmom liczy się czas obsadzenia wolnego etatu oraz koszty. Jeśli za pośrednictwem rekrutacji wewnętrznej, sieci kontaktów, poleceń innych osób czy też samodzielnych zgłoszeń do firmy można to zrobić szybciej i taniej to pracodawca w pierwszej

kolejności sięga po nie. I to właśnie z tego powodu warto zgłaszać się samodzielnie do pracodawcy nawet jeśli nie ma informacji o wolnym etacie. Gdy się on bowiem pojawi a Ty będziesz spełniał wszystkie jego warunki jest wysoce prawdopodobne, że dana oferta najpierw trafi do Ciebie. Co więcej, nie tylko będziesz miał mniejszą konkurencję, ale także pracodawca może Cię dodatkowo docenić za inicjatywę i zaangażowanie.

Jak to zrobić? Przede wszystkim warto wypisać siebie w jakich potencjalnych zakładach pracy przydadzą się Twoje umiejętności. Może to być wg branży czy też profilu działalności, wielkości czy też innych kryteriów, które mogą wskazać na to, że w tej firmie mogą być potencjalnie Tobą zainteresowani. Następnie warto przygotować odpowiednią ofertę. Jednym z podstawowych dokumentów jest tu Twoje CV. Następnie zastanów się co możesz zrobić, aby potencjalny pracodawca zechciał się z Tobą spotkać albo przynajmniej zapoznać się z tym co dla niego przygotowałeś. Liczy się bowiem to, abyś został zapamiętany jako dobrze rokujący przyszły pracownik, tak aby w przypadku pojawienia się odpowiedniego stanowiska pracodawca mógł bez wahania się z Tobą skontaktować albo polecić Cię innemu pracodawcy.

W poszukiwaniu ofert pracy wiele zależy od Ciebie. Jeśli więc wiesz co chcesz robić, wiesz co potrafisz i komu może się to przydać, należy złożyć potencjalnemu zainteresowanemu odpowiednią ofertę.

To na tyle w tej lekcji. Pod koniec kursu, przy omawianiu tematu "Jak się uczyć i z jakich źródeł czerpać wiedzę do rozwoju kompetencji zdalnego asystenta" poznasz jeszcze konkretne serwisy które łączą zleceniodawców ze zdalnymi asystentami. A w lekcji pt. "Poznanie perspektywy pracodawcy poszukującego pracownika" dowiesz się, jak poszukiwanie pracowników wygląda z perspektywy tej drugiej strony. Ta wiedza przyda Ci się przy tworzeniu odpowiedniej oferty i pozwoli Ci jak najlepiej sprostać potrzebom przyszłych pracodawców. Powodzenia!

ĆWICZENIE



1) Poszukaj w swoich lokalnych społecznościach (zaczynając od "znajomych, znajomych...") konkretnej organizacji (firmy prywatnej lub instytucji), w której widziałbyś szanse, że możesz się do czegoś przydać i liczyć na pozytywny feedback (który jest ważny w kontekście budowania wewnętrznej siły)

.....

.....

.....

.....

.....

II) Dzięki ćwiczeniom z poprzedniej lekcji wytypowałeś pracodawców, którym możesz zaproponować swoją pracę. Pozbieraj informacje na temat jednego z nich. Wciel się w rolę osoby poszukującej pracownika dla tej firmy i stwórz profil „idealnego kandydata”, wypisując jego mocne strony. Porównaj tę listę z listą swoich mocnych stron. Które swoje mocne strony mógłbyś przedstawić pracodawcy i w jaki sposób?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

8. SPRAWDŹ SIĘ W PRÓBCE PRACY I PRZEDSTAW JĄ W MODELU “STAR”

Papier – ten prawdziwy i ten elektroniczny – przyjmie wszystko. Dlatego żaden pracodawca nie podejmuje decyzji o zatrudnieniu jedynie czytając CV lub profil na LinkedIn. Najczęściej stosowaną metodą sprawdzania informacji zawartych w aplikacji jest po prostu rozmowa kwalifikacyjna, ale i na niej da się trochę podkolorować rzeczywistość (do czego absolutnie nie zachęcamy). Wielu pracodawców więc jeszcze przed zatrudnieniem chce sprawdzić kandydatów w praktycznym działaniu i w ramach rekrutacji wysyła im jakieś zadania do wykonania. Nic dziwnego – według badań, taka próbka pracy (job samples) pomaga niemal dwukrotnie skuteczniej wybrać odpowiedniego kandydata do pracy, niż sama rozmowa kwalifikacyjna.

A co powiesz na to, gdybyśmy znowu zachęcili Cię do proaktywnego działania i wykazania się inicjatywą? Celem naszego kursu jest m.in. przygotowanie Cię do nagrania własnego VideoCV, w którym nie tylko opowiesz o sobie, ale także przedstawiś w modelu STAR wykonaną próbkę pracy. Na końcu lekcji pokażemy Ci trzy propozycje zadań do wykonania. Póki co jednak rozszyfrujmy czym jest model “STAR”.

Model “STAR” to nic innego jak schemat zadawania pytań pogłębiających wypowiedź kandydata stosowany przez rekruterów. Przedstawiając próbkę pracy w tym modelu od razu pokażesz pracodawcy, że potrafisz w logiczny i ustrukturyzowany sposób opowiedzieć o tym, jak wykonałeś wybrane zadanie. Model “STAR” to akronim od angielski słów:

S – situation (sytuacja) – tutaj przedstawiasz konkretną sytuację, która będzie bazą do wypowiedzi. Postaraj się krótko nakreślić obraz sytuacji. Co konkretnie się wydarzyło? Kto z Tobą brał w tym udział? W tym przypadku opowiesz, jakie zadanie wybrałeś i jaki był jego cel.

T – tasks (zadania) – tutaj opisujesz, co musiało zostać zrobione w tym zadaniu. Jak zaplanowałeś pracę nad zadaniem? Na jakie mniejsze części je podzieliłeś? Co musiało zostać po kolei zrobione?

A – action (działanie) – to najważniejsza część. Przedstawiasz to, co dokładnie zrobiłeś, by doprowadzić zadanie do końca. Co konkretnie zrobiłeś? Jakie działanie podjąłeś? Z jakich narzędzi skorzystałeś?

R – result (rezultat, rozwiązanie) – i kolejna bardzo ważna rzecz. Tu opowiadasz, jakie rezultaty przyniosło Twoje działanie i jakie wnioski wyciągnąłeś z całego zadania. Do czego doprowadziły Twoje działania? Jaki był rezultat? Czy został osiągnięty założony cel?

W zależności od złożoności zadania, które będziesz chciał przedstawić pracodawcy, dzięki modelowi “STAR” możesz dać się poznać jako osoba planująca swoje działania, ale także jako odpowiedzialny pracownik z inicjatywą, który potrafi reagować na nieprzewidziane sytuacje, aby osiągnąć zakładany cel.

Teraz pokażemy Ci zastosowanie modelu “STAR” na konkretnym przykładzie, abys wiedział jak to przedstawić np. w formie Video CV.

Zadanie: Przygotuj zestawienie wszystkich dostępnych ofert pracy na pełen etat w województwie łódzkim na portalu Pracuj.pl, wystawionych w przeciągu ostatnich 3 dni i przygotuj raport pokazujący, w jakich branżach jest najwięcej ofert.

Przykładowa wypowiedź:

S: Moim zadaniem było przygotowanie listy wszystkich dostępnych ofert pracy na pełen etat w województwie łódzkim na portalu Pracuj.pl, wystawionych w przeciągu ostatnich 3 dni oraz przygotowanie raportu pokazującego, w jakich branżach jest najwięcej ofert.

T: Na początku rozplanowałem swoją pracę. Podzieliłem zadanie na mniejsze podzadania: wklejenie do jednego arkusza Excela wszystkich dostępnych ofert, podzielenie ich na branże, analiza wyników i przedstawienie wyników w czytelnej formie.

A: Zacząłem od przefiltrowania ofert na portalu Pracuj.pl według wytycznych – otrzymałem 365 ofert pracy. Postanowiłem skorzystać od razu z podziału na branże, zamiast robić to później w arkuszu, dzięki czemu zaoszczędziłem czas. Wkleiłem nazwy stanowisk do jednej kolumny, a do kolumny obok – nazwy firm. Trzecia kolumna wskazywała na branżę, z której pochodzi dane stanowisko. Użyłem funkcji Filtr, by można było łatwiej przeglądać dane. Pojawił się jednak problem – ofert w arkuszu miałem ponad 400, zamiast 365. Okazało się, że jedno ogłoszenie mogło być zgłoszone w kilku branżach. Odszukałem duplikaty i usunąłem je, upewniając się wcześniej na portalu, że na pewno dotyczą tych samych stanowisk lub że sama firma nie wystawiła kilku takich samych ogłoszeń, mając dostępnych kilka etatów. Podliczyłem liczbę ogłoszeń w każdej z branż i utworzyłem nowy arkusz, w którym przedstawiłem wyniki w formie tabeli i w formie wykresu.

R: Końcowym rezultatem był arkusz z czystymi danymi w formie tabeli oraz arkusz z czytelnym podsumowaniem, który pozwolił szybko uzyskać potrzebne informacje. Okazało się, że najwięcej ofert oferują branże: Sprzedaż, Obsługa klienta i Inżynieria.

Oczywiście, w trakcie wypowiedzi nie zaznaczasz, która część należy do “S”, która do “T” i tak dalej. Ma być to pełna, płynna wypowiedź - w przykładzie powyżej użyliśmy podziału na części, by ułatwić Ci zrozumienie modelu “STAR”.

ĆWICZENIE

Przygotowaliśmy 3 próbki pracy do wykonania, abyś miał gotowe historie do opowiedzenia w ramach VideoCV w modelu “STAR”. Możesz wykonać każdą z nich lub skupić się na tej, która najlepiej odpowiada Twoim preferencjom. Wyzwania przygotowane są od najprostszego do najbardziej wymagającego. Gorąco zachęcamy Cię jednak, aby po wykonaniu każdego zadania stworzyć nowe VideoCV, dzięki temu będziesz nabywał coraz większej wprawy w nagrywaniu, a podejmując coraz większe wyzwania Twoje nagrania będą coraz ciekawsze!

Pierwsza próbka pracy, dotyczy tworzenia tzw. bazy prospektowej czyli potencjalnych klientów. Drugie zadanie to “zamówienie przesyłki na czas” - dzięki temu ćwiczeniu możesz wczuć się rolę zdalnego asystenta odpowiedzialnego za sprawy logistyczne w firmie. W próbkę trzeciej zachęcamy Cię do zaprojektowania krok po kroku kampanii fundraisingowej dla zaprzyjaźnionej organizacji pozarządowej.

I) Wyobraź sobie, że pracodawca poprosił Cię o przygotowanie bazy 50 potencjalnych klientów, którym chciałby zaoferować skup tonerów do drukarek na terenie np. woj. podlaskiego. Możesz wręcz wyobrazić sobie głos pracodawcy, który mówi:

- znajdź w Internecie dane teleadresowe do firm i instytucji (w sumie 50 organizacji)
- odszukaj konkretnych osób za pomocą portalu LinkedIn, które mogą odpowiadać za sprawy administracyjne i zaopatrzeniowe w organizacji (czyli np. zakup/utyлизację tonerów do drukarek)
- jeśli nie posiadasz jeszcze konta na LinkedIn to je załóż. W razie wątpliwości jak to zrobić wpisz w wyszukiwarkę Google “jak założyć konto na LinkedIn”
- do celów szkoleniowych¹ zapisz zgromadzone dane w Excelu lub w arkuszu Google

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

II) Wykonaj próbkę pracy „dostarczenie przesyłki na czas”. Wyobraź sobie, że pracujesz zdalnie dla firmy w Warszawie, w której Twój przełożony poprosił Cię o opracowanie planu dostarczenia oferty przetargowej pod wskazany adres w centrum Biłgoraju. Są to “papiery” z podpisami Zarządu, więc trzeba je dostarczyć w oryginale. Jest czwartek po południu, a termin złożenia oferty w Biłgoraju mija o godz. 9 rano w poniedziałek. Jest już za późno, aby wysłać przesyłkę do oferenta usługą pocztową lub kurierską, bo tego typu przewoźnicy nie dają gwarancji dostarczania przesyłki na czas nawet w usłudze express. Twoim zadaniem jest opracowanie instrukcji, aby Twój współpracownik z siedziby w firmie w Warszawie dokładnie wiedział co krok po kroku powinien zrobić, aby przesyłka dotarła na czas pod wskazany adres w Biłgoraju. Do rozwiązania zadania wykorzystaj umiejętności wyszukiwania w Internecie, dobrze jakbyś mógł też wykonać kilka telefonów do przewoźników z pytaniem czy byłaby możliwość współpracy w przekazaniu przesyłki, dzięki temu sprawdzisz koszty usługi i aktualność oferty.

¹ Opisana próbka pracy ma na celu zweryfikować Twoje umiejętności zbierania danych, aby następnie przedstawić je VideoCV w modelu STAR. Stworzona w ten sposób baza danych ma służyć wyłącznie realizacji tego zadania - czynność ta ma charakter osobisty, szkoleniowy. Z tego względu, na podstawie art. 2 ust. 2 lit. c RODO, nie ma konieczności uzyskania zgody na przetwarzanie danych osobowych. Pamiętaj jednak, że na podstawie obowiązujących przepisów (m.in. RODO, ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o świadczeniu usług elektronicznych) taka zgoda może być wymagana w przypadku przetwarzania danych osobowych w celach zawodowych (np. pozyskiwanie danych osobowych nowych klientów).



Dodatkowe wskazówki do wykonania zadania:

- Przygotuj instrukcję w punktach, tak jak sam chciałbyś ją czytać, możliwie klarownie i precyzyjnie, aby osoba, która wzięłaby przesyłkę z siedziby firmy nie miała wątpliwości skąd i o której odjeżdża pierwszy zaproponowany przez Ciebie przewoźnik. Wypisanie kolejnych etapów podróży przesyłki pozwoli Twoim przełożonym ocenić też na ile przemyślałeś zadanie. Wyobraź sobie, że zespół długo pracował nad ofertą więc chce być spokojny, że Twój plan zapewnia dostarczenie przesyłki w poniedziałek przed 9 rano.
- Zwróć uwagę, że próbka pracy zakłada wykonanie zadania między czwartkiem a poniedziałkiem, musisz więc uwzględnić specyfikę weekendu w planowaniu zadania.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Przykład poprawnego rozwiązania zadania postawionego przed kursantem:

- Podjedź pod gmach Pałacu Kultury, spod którego odjeżdżają busy pasażerskie firmy Sprinterek (sprinterek.pl). Busy tego przewoźnika parkują na placu od strony ul. Marszałkowskiej.
- Postaraj się nie spóźnić, bo bus odjeżdża o godzinie 20.00
- Przygotuj 10 zł, które przekażesz kierowcy za usługę przekazania przesyłki pocztowej
- W razie problemów z namierzeniem kierowcy przekaż do niego bezpośredni nr telefonu
- Kierowca jest poinformowany, że w Biłgoraju (planowany przyjazd na godzinę 22.00) przesyłkę odbierze od niego kierowca firmy VanTaxi , ale możesz mu o tym jeszcze przypomnieć.
- Firma VanTaxi przechowuje przesyłkę przez weekend i dostarczy ją w poniedziałek rano przed godziną 9:00. Podaj im dane firmy do wystawienia faktury po realizacji usługi na kwotę 50 zł.
- Daj znać, czy udało się dostarczyć przesyłkę do Busa,

II) Wyobraź sobie, że pewna Fundacja lub Stowarzyszenie pomogła lub nadal pomaga Ci w aktywizacji społecznej i/lub zawodowej. Być może nawet nie musisz sobie tego wyobrażać, bo jesteś jednym z beneficjentów takiego wsparcia? Doceniasz pracę tej organizacji, więc chcesz pomóc w zebraniu dodatkowych funduszy, aby jej pomoc dotarła do jeszcze większej liczby osób z niepełnosprawnościami. Przy okazji sam chcesz zdobyć

doświadczenie, aby następnie zaprezentować realizację swojej kampanii fundraisingowej w ramach VideoCV w modelu STAR.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

W ramach tego ćwiczenia:

1. Odśwież sobie pierwszą lekcję, w której Janusz Świtaj wspominał o swojej pracy w roli fundrisera
2. Zapoznaj się z wywiadem do tej lekcji, w której Szczepan Kasiński tłumaczy na czym polega fundraising.
3. Wciel się w rolę lidera lub poszukaj kogoś z kim wspólnie opracujesz, a następnie przedstawiś wybranej przez Ciebie organizacji plan na zbiórkę charytatywną od 3 000 zł do 15.000 zł (w zależności od potrzeb) w okresie od 1 do 3 miesięcy. Nawet jeśli nie czujesz się na siłach, aby “ciągnąć cały projekt”, zawsze możesz inspirować innych, także taki wkład w przedsięwzięcie warto zaprezentować na VideoCV.

Wskazówki do wykonania zadania:

- Przenieś pomysł “na papier”, skorzystaj z przykładowego szablonu na kampanie fundraisingową, która została podlinkowana do tej lekcji na platformie kursu. Nawet jeśli Twój / Wasz pomysł będzie na początku wydawał się niedopracowany to spisanie go uporządkuje myśli i będzie dobrym punktem wyjścia do dalszych działań.
- Poszukaj współpracowników wśród znajomych z najbliższego otoczenia, członków grupy mastermind, lub znajomych w mediach społecznościowych. Dzięki np. takiej platformie jak **ZwolnienizTeorii.pl** możesz nie tylko zintegrować zespół, ale także otrzymasz wskazówki jak profesjonalnie zarządzać projektem społecznym mającym na celu np. zbiórkę charytatywną.
- Działaj kreatywnie, wykorzystując wiedzę zdobytą nie tylko w tym kursie, ale także w innych miejscach sieci oraz offline.
- Wiadomo, że im lepszy będzie Twój / Wasz plan tym łatwiej będzie przekonać zaprzyjaźnioną organizację do poświęcenia czasu i swoich zasobów na realizację tego planu. Dobry projekt może sprowadzić działania organizacji do nadania patronatu Twojej akcji oraz zabezpieczenia kwestie prawnych związanych np. z RODO i wolontariatem.

9.TWORZENIE I PUBLIKACJA NAGRANIA VIDEO CV

Może się wydawać, że tworzenie wideo to skomplikowana i trudna sztuka, a do tego bardzo kosztowna. W tej lekcji pokażemy Ci, że do stworzenia VideoCV nie potrzeba drogiego sprzętu - w większości przypadków wystarczy to, czym każdy z nas dysponuje lub może dysponować bez dodatkowych nakładów finansowych.

Co jest potrzebne? Zasadniczo, aby przygotować VideoCV potrzebujemy trzech składników:

- urządzenia nagrywającego obraz i dźwięk
- komputera do zmontowania (edycji) naszego materiału
- miejsca, w którym wykonamy nagranie

Kamera

Urządzenia nagrywające zazwyczaj kojarzą nam się z kamerą i tu pojawia się pierwszy problem: nie każdy ma kamerę. Nie jest ona jednak nam do niczego potrzebna. Możemy wykorzystać inne urządzenia:

- kamerę w telefonie komórkowym czy smartfonie
- funkcję nagrywania w aparacie fotograficznym
- kamerę internetową - zarówno zewnętrzną, podłączaną przez port USB, jak i wbudowaną w obudowę laptopa

Jeśli mamy wybór, bo dysponujemy różnorodnym sprzętem, co to powinniśmy wybrać? Pamiętajmy o celu filmu: przyszły pracodawca chce zobaczyć i usłyszeć naszą osobę, a my chcemy względnie szybko i prosto zrealizować materiał. Musimy więc pogodzić funkcjonalność z jakością. Rekomendujemy, aby w pierwszej kolejności stawiać na proste rozwiązania, a takim na pewno jest smartfon. Większość urządzeń mobilnych dysponuje zarówno dobrą kamerą, jak i wbudowanym mikrofonem. Dla wielu widzów ważniejsze będzie, aby usłyszeć bohatera filmu niż go zobaczyć. Przed ostatecznym wyborem zadajmy więc sobie kilka pytań:

- Czy potrafimy obsłużyć urządzenie lub mamy kogoś do pomocy?
- Czy łatwo przeniesiemy nagrany materiał z urządzenia do komputera?
- Czy urządzenie można wygodnie ustawić w różnych pozycjach?
- Czego potrzebuje urządzenie do wydajnej pracy - karty pamięci, baterie, dodatkowe oprogramowanie, które trzeba zainstalować na komputerze, aby nagrywać?

Nasza decyzja będzie więc wypadkową tych przemyśleń.

Komputer

Drugim elementem jest komputer potrzebny do montażu i umieszczenia gotowego filmu w Internecie. Tutaj mamy co najmniej kilka rozwiązań:

- Jeśli zdecydowaliśmy się nagrywać przez kamerkę w laptopie, to w zasadzie problem mamy rozwiązany - wykorzystujemy tegoż laptopa.
- Jeśli nagrywamy smartfonem to materiał możemy przenieść do komputera lub zmontować bezpośrednio w smartfonie. Co prawda, montaż w komputerze jest częściej praktykowany i zazwyczaj daje większe możliwości, ale gdy ktoś dysponuje

dobrym telefonem, ale nie ma ograniczony dostęp do komputera, to można wykorzystać telefon jako komputer.

- Jeśli nagrywamy kamerą czy aparatem, to zasadniczo nie mamy wielkiego wyboru - materiał musimy przenieść do komputera, aby go zmontować.

Warto dodać, że obecnie do prostego montażu wideo nie musimy dysponować bardzo wydajnymi komputerami czy specjalnie do tego celu zaprojektowanymi stacjami roboczymi. Wykorzystać można z powodzeniem zwykły domowy komputer.

Miejsce

Wiele osób ma problem z tym, aby wybrać do swojego nagrania odpowiednie miejsce. W mieszkaniach zazwyczaj nie dysponujemy szeregiem możliwości aranżacji, jakie mielibyśmy w profesjonalnym studio, ale nie w tym rzecz. Na początek trzeba poznać kluczowe zasady wyboru miejsca:

- Miejsce powinno być wygodne. Możemy spędzić przed kamerą kilkadziesiąt minut czy nawet kilka godzin. Nie fundujmy sobie dodatkowego dyskomfortu.
- Miejsce powinno być dobrze doświetlone. Osoba przed kamerą powinna mieć dobrze, równomiernie oświetloną twarz. W tym celu możemy wykorzystać nawet lampkę biurową czy po prostu ustawić się przodem do okna (pilnując jednak, aby promienie nie padały nam prosto na twarz). Można wykorzystać lampki LED i nawet samemu zbudować sobie takie rozwiązanie dosłownie za kilkadziesiąt złotych. Ważne, aby twarz była dobrze i równomiernie doświetlona.
- Miejsce powinno być ciche. To oznacza, że powinniśmy zwrócić szczególną uwagę na odgłosy miejsca, np. szczególnie denerwujące dla ucha są wszelkie dźwięki wydawane przez urządzenia kuchenne czy biurowe, a także hałasujące wentylatory czy klimatyzatory. My, przyzwyczajeni do takich warunków możemy tego po prostu nie zauważać na co dzień. Warto też zwrócić uwagę czy w miejscu nagrania nie tworzy się efekt echa. Dotyczy to jednak zazwyczaj dużych i pustych powierzchni.
- Miejsce powinno mieć neutralne tło. To oznacza, że wszystko, co jest za plecami osoby nagrywanej nie może rozpraszać. Nie musimy nagrywać się na tle białej ściany, ale czasem warto zadbać o to, aby poukładać rzeczy na półkach, zamknąć drzwi czy uczulić domowników, aby nie kręcili się w okolicach kadru, gdy nagrywamy.

Jak widać, tutaj ponownie mamy do czynienia z serią kompromisów, bo nie ma miejsc idealnych.

Przygotowanie do nagrania

Na początek upewniamy się, że nasze urządzenie rejestrujące jest odpowiednio ustawione. To, że kamera nagrywa obraz w jakości HD nie oznacza, że tak właśnie jest ustawiona domyślnie. Musimy to sprawdzić. Musimy też wykonać testy obrazu (przed nagraniem upewniamy się, że obiektyw jest czysty!) i dźwięku (nagrywamy krótki fragment i sprawdzamy czy nas dobrze słychać).

Pora ustawić kadr. Tutaj znowu warto zastosować się do kilku zasad:

- Ustawiamy kamerę tak, aby nasza postać była dobrze widoczna. W przypadku VideoCV najlepszym rozwiązaniem będzie tzw. półzbliżenie, a więc pokazanie się od

ramion w górę. Dzięki temu widz najlepiej pozna nas i nasze intencje. Będzie mógł się skupić na tym, co mówimy, a o to nam przecież chodzi.

- Staramy się, aby kamera znalazła się na wysokości naszego wzroku. Nie zawsze jest to możliwe, ale wszelkie skrajności nie są mile widziane. Kamera pokazująca nas z góry sprawia wrażenie, że stajemy się mniejsi i mniej pewni siebie. Kamera pokazująca nas z dołu wywołuje efekty monumentalizmu - stajemy się wielcy, ale wielu widzów może to odbierać jako arogancję.
- Do ustawienia kamery możemy wykorzystać statyw, a gdy takim nie dysponujemy możemy wykorzystać naszą pomysłowość. Czasem wystarczy ułożyć odpowiednie podwyższenie z książek.

Nagranie

W tym momencie nie pozostaje nam nic innego, jak rozpocząć nagranie. I tutaj również kilka złotych zasad:

- Byłoby idealnie nagrać całość za jednym podejściem, bo to bardzo ułatwia montaż, ale doskonale wiemy, że to bardzo trudne. Możemy więc materiał nagrywać większymi partiami. - Nie spieszymy się. Nagrywanie jest czynnością dosyć stresującą, dlatego wiele osób podświadomie "pędzi" do przodu. Przed rozpoczęciem wypowiedzi, jak i zaraz po niej, robimy pauzę i zaczynamy spokojnie.
- Mówimy wolno i na tyle wyraźnie, aby być zrozumianym.
- Warto każdą część nagrać co najmniej dwa razy, aby podczas montażu mieć wybór.
- Możemy sobie przygotować notatki, ale zdecydowanie nie warto czytać swojej wypowiedzi. Na nagraniu po prostu będzie wyraźnie widać, że ktoś czyta. Lepiej powiedzieć mniej, ale własnymi słowami.
- Uczenie się na pamięć też nie sprawdzi się dobrze, bo nie chodzi o to, abyśmy recytowali przed kamerą własne CV. Polecamy dużo ćwiczyć przed nagraniem, bo to bardzo ułatwia sprawę. W pewnym momencie słowa same przychodzą do głowy.

Samo nagranie za pomocą kamery, aparatu czy smartfona nie budzi zastrzeżeń, ale jak nagrywać kamerą internetową? Możemy do tego celu wykorzystać darmowy program OBS dostępny pod adresem: <https://obsproject.com/>

Nagranie... bez kamery

A co, jeśli z różnych powodów mamy opory przed nagrywaniem filmu z VideoCV? Bardzo często jest to spowodowane niechęcią do pokazywania się na filmie. Nie oznacza to jednak, że nie możemy stworzyć profesjonalnie wyglądającego VideoCV. Jak to możliwe?

Wystarczy stworzyć plansze czy slajdy, którymi "przykryjemy" nasz obraz. Można to zrobić nawet w programie Power Point czy jego bezpłatnym odpowiedniku z pakietu Open Office. Plansze mogą zawierać kluczowe informacje, a pod nie możemy podłożyć własny głos. Taka operacja jest możliwa z wykorzystaniem wspomnianego wcześniej programu OBS.

Po nagraniu nie pozostaje nam nic innego, jak rozpocząć montaż.

Montaż

Do edycji naszego filmu możemy wykorzystać darmowe programy. Bardzo prosty w użyciu będzie Windows Movie Maker, który bez problemu odnajdziemy wpisując jego nazwę w

wyszukiwarce internetowej. Program jest bardzo przejrzysty i intuicyjny, więc montaż w nim nie wymaga dodatkowej nauki, choć warto poświęcić czas na zapoznanie się z nim i jego możliwościami.

Jeśli jednak mamy chęć i możliwości zrobić coś bardziej profesjonalnie, to innym, również darmowym programem jest DaVinci Resolve. Tutaj otrzymujemy w pełni profesjonalne możliwości pracy i edycji, których nie powstydzą się najlepsze stacje telewizyjne na świecie. Praca w tym programie, wbrew pozorom, nie jest bardzo trudna, ale na pewno wymaga wcześniejszych przygotowań.

Jeśli jednak dysponujemy komputerem starszej generacji, to wcale nie oznacza, że jesteśmy wykluczeni jako montażyści. Możemy użyć innego programu, który dobrze współpracuje z komputerami 32-bitowymi. Tym programem jest ShotCut. Nie trzeba chyba wspominać, że ten program jest również darmowy.

Pamiętajmy, że po zmontowaniu filmu musimy jeszcze zapisać w wersji finalnej, bo sam projekt montażowy nie jest gotowym filmem. Takie zapisanie filmu może trwać od kilku minut do nawet godziny, ponieważ komputer będzie musiał skompilować cały nasz projekt, wszystkie cięcia i poprawki w jeden, finalny plik.

Dystrybucja i ... znów montaż

Możemy wybrać różne rozwiązania, aby pokazać nasz film światu. Najpopularniejszym obecnie jest umieszczenie nagrania na YouTube. Aby to zrobić należy się zalogować na youtube.com. Jeśli mamy już konto w Google, np. do obsługi poczty Gmail, to nie będzie konieczności zakładania nowego.

Jeżeli jednak wcześniej nie wrzucaliśmy na YouTube innych filmów, to system w pierwszej kolejności poprosi nas o utworzenie kanału. Cały proces jest bardzo intuicyjny i wystarczy wykonywać polecenia, które się pojawiają na ekranie.

Podczas wysyłania filmu na YouTube warto początkowo oznaczyć go jako Niepubliczny, aby dostęp do niego miały jedynie osoby, którym wyślemy link, a nie cała społeczność YouTube. Następnie wskazujemy na dysku komputera finalny plik z naszym filmem i czekamy aż zostanie on przesłany na serwer YouTube. To może trochę potrwać, w zależności od wielkości pliku i prędkości działania naszego Internetu.

YouTube pozwala też na przycięcie naszego filmu. Jeśli więc podczas nagrania udało nam się zarejestrować wszystko za jednym podejściem i chcemy jedynie usunąć moment włączania i wyłączania kamery, to możemy pominąć cały poprzedni rozdział i zmontować film bezpośrednio w YouTube. Trzeba jednak wyraźnie zaznaczyć, że chodzi tutaj o bardzo proste czynności, a nie o montaż polegający na łączeniu kilku czy kilkunastu ujęć.

Na koniec warto jeszcze zadbać o odpowiedni tytuł i opis filmu. Wszystkie ważne ustawienia znajdziemy w tzw. YouTube Studio w menu rozwijanym pod ikonką naszego kanału w prawym górnym rogu. To właśnie w Studio każdy twórca YouTube znaleźć może mechanizm dodawania napisów, który jest bardzo pomocny dla osób mających problemy z wyraźnym mówieniem.

Czas zacząć!



Pamiętajmy, że celem VideoCV nie jest stworzenie materiału wyglądającego jak profesjonalna produkcja filmowa. Mamy w nim zaprezentować swoją osobę, więc nie warto przesadnie skupiać się na aspektach na które nie mamy wpływu. Każdą niedoskonałość można poprawić (np. przykład wybierając nieco inne tło dla naszego kadru, jeśli pierwotne jest dla oka nieprzyjemne), ale niech próba osiągnięcia perfekcji nie blokuje naszej pracy. Pamiętajmy przede wszystkim o tym, że przyszły pracodawca chce poznać ciebie jako potencjalnego pracownika, a nie oceniać cię jako filmowca.

Powodzenia! I pomyślmy na koniec o starej zasadzie: trening czyni mistrza. Nie zawsze pierwsze podejście spełni nasze oczekiwania, ale z każdą kolejną próbą nabierzemy pewności siebie i doświadczenia, które przełożą się na efekt końcowy.

10. APLIKUJ! PODSUMOWANIE ZDOBYTEJ WIEDZY

W tej lekcji podsumujemy to, czego dotychczas się nauczyłeś a także podpowiemy, co powinieneś teraz zrobić. Przed Tobą bardzo wymagające zadanie – kontakt z pracodawcami i aplikowanie do pracy!

- Poznałeś podstawowe prawa pracownika i pracodawcy, wynikające z niepełnosprawności,
- zidentyfikowałeś swoje mocne strony,
- poznałeś perspektywę pracodawcy, czyli dowiedziałeś się, jak z jego strony wygląda poszukiwanie pracowników,
- dowiedziałeś się, jak przygotować miejsce pracy dla osoby z niepełnosprawnością pracującej zdalnie oraz o jakie dotacje może się ubiegać pracodawca,
- zastanowiliśmy się, gdzie możesz szukać pracy, a także przedstawiliśmy Ci perspektywę aktywnego szukania pracy, czyli samodzielnego aplikowania do wybranych pracodawców,
- wiesz jak o próbkach pracy opowiadać w modelu STAR w ramach stworzonego przez siebie video CV.

Cały ten wysiłek po to, aby teraz w końcu móc się pokazać światu, czyli potencjalnym pracodawcom, którzy mogą potrzebować pomocy osoby takiej jak Ty!

W tej lekcji pokażemy Ci jak dotrzeć do potencjalnych pracodawców wykorzystując do tego portal LinkedIn. Masz już tam założony profil i zamieściłeś lub zamieścisz na nim swoje VideoCV, dzięki któremu możesz szybciej dać się poznać robiąc dobre wrażenie. To ono będzie wisienką na torcie, tym, na czym chcesz przede wszystkim skupić uwagę pracodawcy. Po lekcji 7 powinieneś już mieć listę firm, osób lub instytucji, do których możesz się zgłosić ze swoją propozycją. Użyj wyszukiwarki na LinkedInie, by dotrzeć do tych pracodawców. W zależności od wielkości i typu organizacji, możesz pisać do właściciela, kierownika działu lub specjalisty ds. rekrutacji. Ostatecznie, jeśli nie jesteś w stanie znaleźć nikogo takiego, możesz napisać do szeregowego pracownika i poprosić go o przekazanie wiadomości do osoby decyzyjnej. Możesz też aplikować, pisząc maila do wybranej firmy.

Co napisać w takiej wiadomości? Będzie to taki mini-list motywacyjny. Możesz skorzystać z poniższego szablonu:

- **Dłuższa forma – e-mail**

Szanowna Pani/Szanowny Panie/Szanowni Państwo (gdy wysyłasz maila na ogólny adres firmy)/Dzień dobry (mniej formalnie),

Nazywam się

Jestem (np. wirtualnym asystentem) / Specjalizuję się (np. w copywritingu) / Potrafię (np. wykonywać wszelkie prace związane z obsługą sklepu internetowego).

Zainteresowała mnie Państwa firma/instytucja/fundacja, ponieważ ... (tu piszesz o swoich motywacjach, np. ponieważ działa w branży IT, którą się bardzo interesuję). Aktualnie szukam pracy, w której mógłbym wykorzystać swoje umiejętności i pomóc w ... (tutaj piszesz, na czym się znasz, w jaki sposób mógłbyś pomóc potencjalnemu pracodawcy, np. przygotowywaniu

dokumentów), dzięki czemu (jaką korzyść otrzyma pracodawca, np. zyskalibyście Państwo więcej czasu na kontakt z potencjalnymi klientami).

Aby jeszcze lepiej się zaprezentować i przedstawić sposób, w jaki radzę sobie z postawionymi przede mną zadaniami, nagrałem Video CV, które umieściłem w nagłówku mojego profilu na LinkedIn: [link do profilu]. Zachęcam do zapoznania się z nim, by mnie bliżej poznać.

Serdecznie dziękuję za poświęcony mi czas. Jeśli moja kandydatura spotkała się z Państwa zainteresowaniem, będzie mi miło porozmawiać z Państwem podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

Z poważaniem, / Pozdrawiam, (mniej formalnie)

- **Krótsza forma – na portalu LinkedIn musisz się zmieścić w 300 znakach**

Dzień dobry,

Kontaktuję się z Państwem, ponieważ szukam pracy związanej z ... (tutaj piszesz, na czym się znasz, w jaki sposób mógłbyś pomóc potencjalnemu pracodawcy, np. przygotowaniem dokumentów).

Zachęcam do zapoznania się z Video CV, które znajdują Państwo w moim profilu.

Serdecznie dziękuję za poświęcony mi czas i liczę na odpowiedź dotyczącą możliwej współpracy.

Z poważaniem, / Pozdrawiam, (mniej formalnie)

Teraz pozostaje Ci czekać na odpowiedź! O tym, jak długo warto czekać, czy warto się przypominać i co robić, gdy nie otrzymujesz zaproszeń na rozmowy, dowiesz się z kolejnej lekcji.

Przyjmijmy jednak najbardziej oczekiwany scenariusz, czyli zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną. Prawdopodobnie będziesz odbywać ją zdalnie – przez komunikator typu Skype lub przez telefon, a jeśli masz problemy z mową, możesz odbyć taką rozmowę w formie pisanej. Jeśli organizacja ma siedzibę w Twoim mieście i spotkanie nie stanowi dla Ciebie problemu, możesz też umówić się na spotkanie twarzą w twarz.

Niezależnie od formy rozmowy, jest kilka zasad, których powinieneś przestrzegać, a które zwiększą Twoje szanse nawiązanie współpracy.

Po pierwsze – pełne skupienie. Podczas rozmowy zdalnej, a już szczególnie wtedy, kiedy nie widzimy naszego rozmówcy, bardzo łatwo jest się zdekoncentrować. Pamiętaj, aby w trakcie rozmowy nie zajmować się niczym innym! Nawet, jeśli piszesz ze swoim rozmówcą przez Messenger czy inny komunikator i czekasz na jego odpowiedź lub kolejne pytanie, nie przeglądaj w tym czasie mediów społecznościowych, nie czytaj artykułów, nie nadrabiaj w tym czasie żadnej pracy. Umawiasz się na konkretną godzinę i orientacyjnie na czas trwania rozmowy i w tym czasie powinieneś być w pełni dyspozycyjny.

Po drugie – punktualność. Szanuj czas swojego rozmówcy. Jeśli stało się coś, co uniemożliwia Ci punktualne rozpoczęcie rozmowy, musisz jak najszybciej poinformować o tym pracodawcę.

Po trzecie – przygotowanie. Przed rozmową dowiedz się jak najwięcej na temat organizacji, z której przedstawicielem będziesz rozmawiał. Sprawdź, czym się zajmuje, jak duża jest, na jakim terenie działa. Przygotuj się też... na swój temat. Bądź gotowy na pytania o Twoje motywacje, umiejętności, wykształcenie i doświadczenie, jeśli już jakieś masz – o tym porozmawiamy jeszcze za chwilę.

Po czwarte – wizerunek. Gdy pracodawca Cię widzi, nawet tylko przez kamerę, dopowiada sobie coś na Twój temat na podstawie tego, co zauważył. Zadbaj więc o czyste, schludne, a nawet wręcz eleganckie ubranie. Upewnij się, że w czasie rozmowy nikt nie będzie Ci przeszkadzał. Wycisz telefon i inne urządzenia, które nagle mogą wydać jakieś dźwięki. Sprawdź, co widać za Tobą w kamerze. Najlepiej, jeśli widać Cię na jednolitym tle, jak ściana. Jeśli masz za sobą półkę, regał, szafkę – dopilnuj, by nie było tam bałaganu.

Po piąte – spokój! Oczywiście jest, że rozmowa kwalifikacyjna to stresująca sytuacja. W końcu musisz porozmawiać z obcą osobą, która będzie Cię oceniać i decydować o Twojej przyszłości. Po drugiej stronie jednak... też siedzi człowiek! Człowiek, który rozumie, że możesz się denerwować i mało tego – może sam się denerwuje, bo to jego pierwsza rozmowa? Weź więc kilka głębokich oddechów i potraktuj rozmowę kwalifikacyjną jak zwykłą rozmowę z nową osobą. Różnica będzie taka, że będziecie rozmawiać bardziej jak potencjalni partnerzy biznesowi, niż nowi znajomi.

A co z tym doświadczeniem? Pewnie przeraża Cię to, że wielu pracodawców w ogłoszeniach wymaga kilku lat doświadczenia i boisz się, że kandydaci bez doświadczenia lub z bardzo małym doświadczeniem są ignorowani? Ale zobacz, ci, którzy teraz mają kilka lat doświadczenia, od czegoś musieli zacząć, prawda? Nikt nie rodzi się z kilkuletnim doświadczeniem. Warto jednak przygotować sobie grunt pod rekrutację, by móc pochwalić się nawet drobnymi pracami.

Przejrzyj platformy takie jak Oferia.pl lub Usem.eu w celu zdobycia drobnych zleceń (szczególną popularnością cieszą się tam usługi z zakresu grafiki, copywritingu, marketingu, tworzenia baz klientów). Możesz też udzielać się jako wolontariusz w wybranej fundacji albo wziąć udział w projekcie społecznym (dla uczniów liceum i studentów świetnym pomysłem jest program Zwolnienizteorii.pl). Ostatnio coraz popularniejsze stają się oddolne, obywatelskie inicjatywy związane z ulepszaniem miast i osiedli. Zorientuj się, czy w Twojej okolicy działa taki zespół. Więcej o tym, gdzie i w jaki sposób możesz szukać miejsca pracy dla siebie, opowiadaliśmy w lekcji 7 - Miejsca ofert pracy dla osób niepełnosprawnych oraz samodzielne składanie ofert wybranym pracodawcom.

Trzymamy kciuki za Twoje działania. Odwagi!

11. OPRACOWANIE PLANU DZIAŁANIA W PRZYPADKU NIEPOWODZENIA PRZY REKRUTACJACH

Mimo Twojego aktywnego działania i chęci, może być tak, że kilka kolejnych Twoich aplikacji zakończy się niepowodzeniem. Powodów może być mnóstwo, ale najgorsze, co w takiej sytuacji możesz zrobić, to zacząć się zastanawiać „co ze mną jest nie tak”. Pamiętaj o tym, o czym mówiliśmy we wcześniejszych lekcjach – odrzucenie Twojej aplikacji to nie odrzucenie Ciebie jako osoby. Być może najzwyczajniej w świecie pracodawca nie ma potrzeby zatrudniania nikogo na ten moment. Powinieneś też sobie zdawać sprawę z tego, że znalezienie pracy po prostu trochę trwa, dlatego nie warto poddawać się po kilku nieudanych próbach.

Ważne jest, abyś przygotował się na taki scenariusz i opracował sobie plan działania. W tej lekcji nauczysz się, jakie kroki warto podjąć w takiej sytuacji.

Sprawdź, czy pracodawca otrzymał Twoją aplikację.

W sytuacji, kiedy przez kilka dni nie otrzymujesz żadnej odpowiedzi od pracodawcy – chociażby potwierdzenia, że wiadomość dotarła – warto przypomnieć się i wysłać kolejnego maila lub wiadomość na portalu LinkedIn z pytaniem, czy pracodawca miał już okazję zapoznać się z Twoją aplikacją. Jeśli aplikujesz mailowo lub wysyłasz wiadomość przez LinkedIn, po drodze mogą stać się różne rzeczy – przez błąd serwera wiadomość nie dotrze w ogóle do adresata, wpadnie do spamu albo ktoś zapomni przekazać Twoją aplikację do osoby decyzyjnej. Nie bądź nachalny i nie przypominaj się następnego dnia po wysłaniu, ani nie rób tego kilkukrotnie. Spróbuj raz, po około tygodniu.

Poproś o informację zwrotną.

Gdy jednak otrzymałeś odpowiedź i jest ona negatywna, poproś o informację zwrotną od pracodawcy na temat Twojej kandydatury. Jest to powszechnie stosowane działanie, a także Twoje prawo jako kandydata, aby poprosić o takie informacje. Często pracodawcy stosują gotowe formułki w stylu „Nie spełnia Pani/Pan naszych oczekiwań” lub „Zdecydowaliśmy się na innego kandydata”. Taka informacja nie ma dla Ciebie jednak żadnej wartości – chcesz przecież wiedzieć, jakich to oczekiwań dokładnie nie spełniłeś lub dlaczego został wybrany inny kandydat. Informacja zwrotna ma być dla Ciebie sposobem na to, by w kolejnych rekrutacjach wypadać lepiej. Pamiętaj jednak, że szczegółowa informacja zwrotna nie jest obowiązkiem pracodawcy, tylko jego dobrą wolą.

Ułatwiając sobie pracę, też możesz przygotować sobie taką gotową wiadomość, którą będziesz wysyłał pracodawcom w odpowiedzi na negatywną decyzję. Wystarczy, że podziękujesz za informację, a także poprosisz o konkretne wskazówki dotyczące Ciebie – np. jakie kompetencje powinieneś rozwijać, by bardziej się przydać danej firmie. Nie pytaj o innych kandydatów, prosząc o porównanie – możesz uzyskać tylko informacje na swój temat.

Zweryfikuj swoje dotychczasowe działania.

- Po pierwsze, sprawdź, czy w swojej aplikacji nie popełniłeś jakichś błędów (np. czy prawidłowo zamieściłeś video w profilu na LinkedIn lub czy zamieściłeś w nim lub w treści wiadomości klauzulę o ochronie danych osobowych). Zweryfikuj, w jaki sposób się zaprezentowałeś – nie tylko w samym filmiku, ale też np. poprzez sposób napisania wiadomości, który powinien być napisany z grzecznością i szacunkiem.

- Po drugie, kontroluj, jak dużo aplikacji tak naprawdę wysyłasz. Czasami wydaje nam się, że odezwaliśmy się do setek pracodawców i nie przyniosło to żadnych efektów. Może to skutkować obniżeniem pewności siebie – skoro z setek pracodawców nikt nas nie chce... Dlatego policz dokładnie, ile aplikacji wysłałeś. Nagle okaże się, że nie były ich setki, tylko kilkanaście – od razu inaczej brzmi, prawda?

Żeby móc wyciągać wnioski na przyszłość, musisz kontrolować swoje działania i notować, które z nich przyniosły oczekiwane efekty, a które nie. Najlepiej przygotować sobie specjalny arkusz – czy to w zeszycie, czy na komputerze – w którym będziesz notować, kiedy i do jakiego pracodawcy aplikowałeś i z jakim skutkiem.

Stale przypominaj sobie swoje mocne strony i osiągnięcia

Negatywne odpowiedzi od pracodawców (albo brak odpowiedzi w ogóle) mogą być zniechęcające albo wręcz powodować myślenie „CO JEST ZE MNĄ NIE TAK?” Nic nie jest z Tobą nie tak! Porzuć takie myślenie, bo będzie Cię dodatkowo ograniczać i hamować Twoje działania. Powodów, dla których telefon milczy, może być wiele. Może akurat trafiasz na ogłoszenia, na które znaleziono już pracownika, ale zapomniano ściągnąć z portalu. Może akurat w Twojej branży trwa przestój.

W ramach treningu przed rozmową kwalifikacyjną i podtrzymania wysokiego poczucia własnej wartości, wracaj co jakiś czas do swojej listy mocnych stron i ją aktualizuj. Dlatego pamiętaj o tym, aby regularnie przypominać sobie swoje dotychczasowe osiągnięcia, sukcesy i mocne strony. Nie ograniczaj się, niech to będą nawet małe rzeczy, np. to, że doskonale organizujesz sobie skrzynkę odbiorczą. Postaraj się za każdym razem dopisywać o jedną rzecz więcej.

Skorzystaj z podpowiedzi innych lub grupy mastermind.

Bywa tak, że sami nie jesteśmy w stanie znaleźć powodów tego, że nie dostajemy pozytywnych odpowiedzi, ale wystarczy, że ktoś inny posłucha naszej historii i od razu wyłapie możliwe przyczyny. Takie spojrzenie z boku może dać Ci ogromną wartość. Skorzystaj z pomocy osób, do których masz zaufanie i poproś ich o ocenę Twoich działań.

Wyciągnij wnioski i aplikuj dalej.

Albert Einstein powiedział kiedyś, że "szaleństwem jest robić wciąż to samo i oczekiwać różnych rezultatów". Oznacza to dla Ciebie to, że jeśli popełniasz w swoich działaniach jakiś błąd, to gdy nic nie zmienisz, wciąż będziesz otrzymywał negatywne odpowiedzi. Dlatego tak ważne jest, żeby kontrolować swoje działania, prosić o informację zwrotną i wyciągać wnioski. Jednocześnie pamiętaj, że te wnioski są po to, żeby wprowadzać według nich konieczne zmiany. Samo wyciągnięcie wniosków nic nie da, jeśli dalej będziesz postępował w ten sam sposób.

Jeśli jakiś wniosek będzie wskazywał na konieczność bardziej złożonego działania, np. podniesienia kompetencji, od razu stwórz plan działania. Co w tym momencie możesz zrobić, by zdobyć nowe umiejętności? Ile czasu jesteś w stanie poświęcić? Czy jesteś w stanie zainwestować pieniądze, czy wolisz korzystać z bezpłatnych źródeł? Jaki będzie Twój pierwszy krok i kiedy zaczniesz?

12. ORGANIZACJA I MONITOROWANIE PRACY WŁASNEJ ORAZ KOMUNIKACJA W ZESPOLE ROZPROSZONYM I Z KLIENTEM

W tej lekcji nauczymy się organizować i monitorować pracę swoją i całego zespołu, a przy okazji znajdzie się okazja do świętowania. Przejdziemy przez najpopularniejsze techniki i narzędzia organizacji, które mogą znacznie ułatwić Twoją codzienną pracę.

Gdy ilość zadań do wykonania rośnie, bardzo łatwo zginać w chaosie. Wykonaliśmy pewne zadania, ale nie wiadomo ile jeszcze zostało do zrobienia i łatwo o uczucie przytłoczenia. Wydaje nam się, że wszystko zrobiliśmy, tymczasem nasza pamięć bywa ulotna.

Problemy te potęgują się, gdy pracujemy w zespole. Projekt mógł zostać podzielony między wiele osób, ale gdy nie mamy wglądu w to, co robią inni ludzie w projekcie, łatwo zagubić się i stracić panowanie nad tym, co już zostało zrobione, co zostało do zrobienia oraz co, kto robił. Dla osoby zarządzającej takim projektem to istny koszmar.

Kolejnym problemem przy braku dobrej organizacji jest możliwość wypalenia - wykonujemy kolejne zadania, ale tak naprawdę nie widać, żeby wykonał się jakiś postęp - ciągle pracujemy i wykonujemy zadania, a tych wciąż przybywa.

Żeby oszczędzać energię, nasz mózg bez ustanku automatyzuje czynności, które powtarzamy wielokrotnie. Dlatego właśnie tak łatwo wpadamy w różne schematy działania i myślenia. Niektórzy są dobrze zorganizowani, bo taką mają naturę, dla innych jest to kolejna umiejętność, którą warto nabyć. Nie nauczymy się tego z dnia na dzień, ale przez cierpliwe powtarzanie, nasz umysł przyjmie to jaką nową normę. Tego Ci bardzo życzymy!

Nasz mózg ma również dość ograniczone możliwości żonglowania informacjami. To prawda, że mózg ma olbrzymi potencjał, ale są również dość proste zadania, przy których się gubi. Gdyby tego było mało, sam siebie oszukuje, żeby uniknąć dyskomfortu. Mówimy do siebie, że będziemy pamiętać o czyichś urodzinach, a później zapominamy. Powtarzamy, że będziemy pamiętać o zadaniu, a później w natłoku i stresie nam ono umyka. Myślimy, że będziemy pamiętać co i komu pożyczaliśmy, ale później nie dajemy rady sobie przypomnieć. Znasz to?

Dlatego właśnie możemy i powinniśmy odciążać nasz mózg i pomóc mu w czynnościach, które sprawiają mu dużo trudności. Jedną z takich bardzo prostych metod jest zapisywanie. Dzięki zapisywaniu poprawiamy swoją pamięć. Dzięki zapisywaniu nie tracimy kontroli, kiedy pojawiają się silniejsze emocje - zawsze możemy wrócić do list czy notatek. Zapisywanie pozwala również uporządkować informacje, które trzymane w głowie generują poczucie chaosu i przytłoczenia. Zapisywanie pozwala również całemu zespołowi kontrolować postęp projektów i mądrze dzielić pracę między ludzi.

Warto zaznaczyć, że mówiąc "zapisywanie" niekoniecznie chodzi o fizyczne pisanie. Jeśli Ci wygodniej, możesz równie dobrze korzystać z komputera albo nawet notatek głosowych nagrywanych na telefonie. Masz tutaj pełen wybór - możesz wybierać "będę pamiętać" i ostatecznie zapominać niektóre rzeczy lub gubić się, gdy pojawi się stres. Możesz również zapisywać i dzięki temu niczego nie przegapić, a przy okazji stać się osobą, o której inni powiedzą, że jest niezawodna.

Kiedy szef zapyta Cię o postęp prac oraz Twój plan działania, możesz używać do tego swojej zawodnej pamięci lub po prostu przeczytać swoje notatki, co jest zazwyczaj dużo prostsze i oszczędza mnóstwo energii i stresu.

Jeśli chodzi o zapisywanie to mamy dwa główne narzędzia, które nam w tym pomogą: kalendarz oraz listę zadań. Kalendarz jest przeznaczony na te sprawy, które wydarzą się w konkretnym, ściśle określonym czasie. Wydarzenia sportowe są transmitowane o określonej godzinie. Spotkanie o 13:00 w środę wydarzy się w tym konkretnym czasie. Takie rzeczy powinniśmy umieścić w swoim kalendarzu.

Z drugiej strony mamy listę zadań. Lista zadań przechowuje dla nas sprawy, którymi chcemy się zająć, nie precyzując jednak, kiedy dokładnie się wydarzą. Jeśli na Twojej liście zadań znajduje się zrobienie lekcji kursu lub posprzątanie dysku na komputerze to możesz się tym zająć o praktycznie dowolnej godzinie w ciągu dnia.

Ludzie często mylą rolę kalendarza i listy zadań i niepotrzebnie się przez to frustrują. Zdarza się, że ktoś wpisuje zadania do kalendarza na konkretną godzinę, a później odczuwa dyskomfort, gdy nie uda się określonych zadań wykonać o zaplanowanej godzinie. Nie potrafimy przewidzieć przyszłości. Nie wiemy ile dokładnie zajmie nam wykonanie danego zadania. Nie znamy także wszystkich nowych, nieprzewidzianych aktywności, które mogą pojawić się po drodze i tzw. "wrzutek". Dlatego właśnie w kalendarzu trzymajmy tylko to, co na pewno wydarzy się o określonej godzinie, a poza tym używajmy dynamicznie zmieniającej się listy zadań, która odzwierciedla nasz aktualny plan.

Prowadzenie list zadań i kalendarza jest niezwykle ważne również z jeszcze jednego powodu - ponieważ pamięć bywa zawodna, my możemy bez problemu wrócić do historii, co ułatwia również podsumowywanie.

Jest niezwykle przyjemnym uczuciem spojrzeć po skończonym dniu lub na koniec tygodnia i zobaczyć ile zadań udało się wykonać. To wzmacnia w nas wewnętrzną siłę, zwiększa pewność siebie do podejmowania coraz bardziej ambitnych wyzwań i daje okazję do świętowania.

Oczywiście, żeby móc prawidłowo zaplanować swoje zadania musimy wiedzieć ile czasu będziemy tak naprawdę na nie potrzebować. Pomaga w tym np. mierzenie własnego czasu, jaki poświęcamy na nasze zadanie. Dzięki temu możemy nie tylko sprawniej raportować swoje postępy w pracy, ale też - bazując na naszych poprzednich doświadczeniach - lepiej planować przyszłe zadania.

Istnieje wiele sposobów na monitorowanie swojego czasu. Możemy np. po prostu zapisać ile czasu zajęło nam dane zadanie zaraz po jego wykonaniu albo skorzystać z dedykowanej aplikacji, jak np. Toggl. Ostateczny wybór zależy, jak zawsze, od tego co jest dla nas wygodniejsze.

Możesz w tej chwili zadbać o podstawy swojej organizacji, co znacząco wpłynie na Twoje poczucie komfortu, na to jak postrzegają Cię współpracownicy i ułatwić sobie komunikację z innymi osobami.

Wystarczy, że wykonasz parę kroków:

Wypisz wszystko, co trzymasz w głowie.

Jeśli masz spotkania lub telefony zaplanowane na konkretną godzinę - wpisz je do kalendarza. Jeśli są jakieś zadania do zrobienia i sprawy do załatwienia - wypisz je wszystkie na listę zadań. Możesz do tego użyć narzędzi, które omówimy za chwilę lub zwykłej kartki papieru.

Podziel Twoją listę zadań na krótko- i długoterminową.

Bardzo łatwo jest sprawić, by długa lista zadań nas przytłoczyła. Podzielmy więc listę na dwie części: na jednej trzymajmy rzeczy, które są do zrobienia dzisiaj lub w tym tygodniu - w krótkim terminie, a całą resztę trzymajmy na oddzielnej liście. Dzięki temu możesz mieć 10 zadań do zrobienia "na teraz" oraz 50 w późniejszym terminie, co znacząco pomoże Ci się skupić i pozbyć uczucia przytłoczenia.

Podziel duże zadania na mniejsze

Jeśli patrząc na zadanie czujesz wewnętrzny opór lub kiedy zajmuje ono dłużej niż parę godzin - koniecznie podziel takie zadanie na mniejsze części. Jeśli Twoim zadaniem jest napisać długi dokument, zacznij od spisu treści, a następnie dodaj sobie zadanie na napisanie każdego rozdziału. To ułatwi zabranie się za takie zadanie, bo krótkie aktywności są mniej przerażające, a po drugiej z każdym kolejnym wykonanym zadaniem czujesz się coraz lepiej.

Do każdego zadania dodaj jasny cel

Mnóstwo zadań na listach nie ma sprecyzowanego celu i dlatego ciężko się za nie zabrać. "Pouczyć się", "poczytać książkę", "posprzątać" to wyrażenia, które miło brzmią, ale nie znaczą nic konkretnego. Do każdego zadania zadaj sobie pytanie "po czym poznam, że to zadanie jest już gotowe?". Zamiast "pouczyć się" lepsze będzie "zrobić trzynastą lekcję i wykonać z niej zadanie". Zamiast "poczytać książkę" lepsze będzie "przeczytać kolejny rozdział książki". Zamiast "posprzątać" lepsze będzie "zmyć naczynia". Im konkretniejsze zadanie i jaśniejszy cel, tym prościej zabrać się za realizację takiego zadania.

Wyznacz termin i dodaj notatki

Jeśli zadanie posiada jakiś nieprzekraczalny termin wykonania, dopisz go koniecznie - dzięki temu będziesz osobą niezawodną, która dba o to, by nie przekroczyć żadnego z terminów. Szef i zespół na pewno to docenią. Gdyby do wykonania zadania przydały się również jakieś notatki jak np. adresy stron, numery telefonów, czy fragmenty tekstu - warto je przechowywać tam, gdzie dane zadanie, żeby się zbytnio nie rozpraszać, gdy już zaczniemy pracę.

Na bieżąco aktualizować

Kolejnym krokiem będzie cierpliwe powtarzanie powyższych kroków tak, aż staną się one całkowicie automatyczne i nie będą wymagały Twojego aktywnego myślenia. Zarządzanie Twoją listą zadań stanie się tak naturalne jak mycie zębów. To może potrwać parę lub paręnaście tygodni, ale warto je zainwestować - poczujesz przyływ energii i zyskasz miano osoby, na której można polegać.

Kalendarze i listy zadań mają bardzo różne formy. Warto jednak podkreślić, że forma jest drugorzędna - warto wybrać taką, która nam osobiście odpowiada i działa. Nie ma znaczenia, czy narzędzia są w postaci papierowej, czy elektronicznej. Ważne, żeby ułatwiały nam codzienne działanie.

Wśród kalendarzy mamy do wyboru zazwyczaj wersje papierowe i elektroniczne. Papierowe kalendarze mają różne formaty i są w różny sposób zorganizowane. Wśród elektronicznych kalendarzy królują trzy rozwiązania: Microsoft Outlook, Google Calendar oraz Kalendarz Apple. Elektroniczne kalendarze mają tę zaletę, że nasze telefony i komputery mogą

powiadomić nas jakiś czas, na przykład 15 minut przed, o nadchodzącym wydarzeniu i synchronizują się między sobą, nawet w zespole. Dodatkowo łatwo jest wpisywać notatki przed i po każdym spotkaniu, czy wydarzeniu.

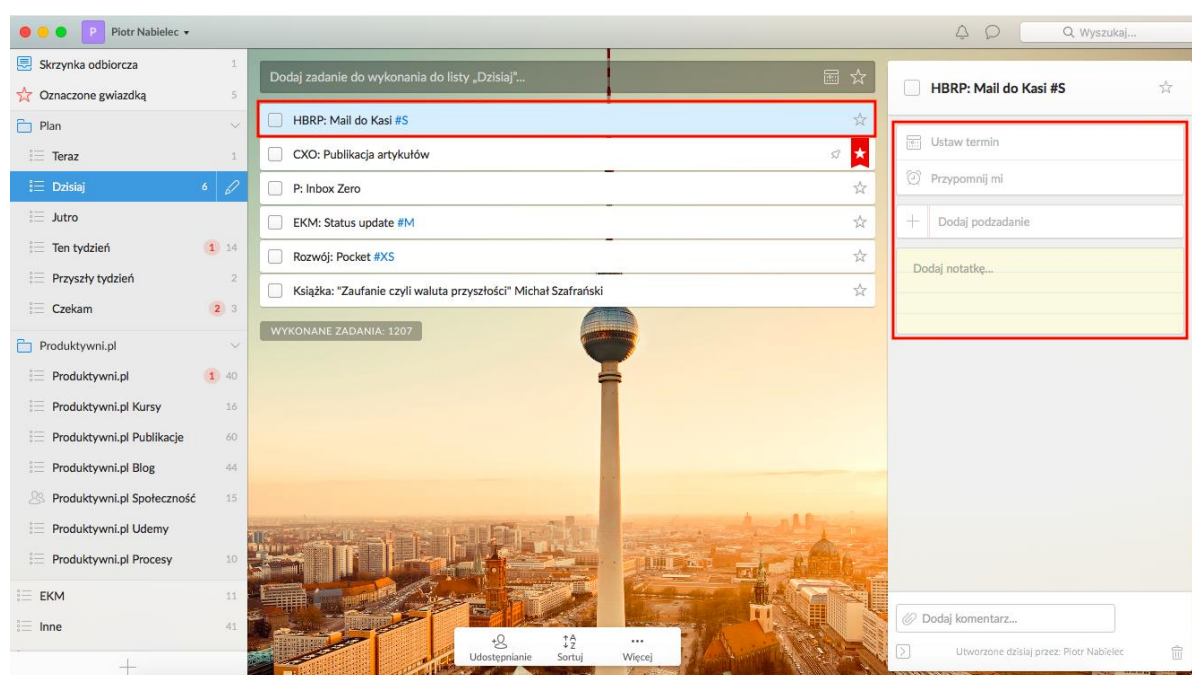
Listy zadań przybierają bardzo różne formy. Jedni wybierają zwykłą kartkę papieru, z której wykreślają później skończone działania (to uzależnia!). Równie dobrym rozwiązaniem będzie zapisywanie sobie zadań na samoprzylepnych karteczkach. Mamy również aplikacje w wersji elektronicznej, które synchronizują się przez Internet pomiędzy różnymi urządzeniami np. między telefonem, a wersją w przeglądarce.

Wśród darmowych aplikacji mamy naprawdę spory wybór: Nozbe, Trello, Wunderlist, Asana, Todoist, czy Any.do. Duże firmy mają również często bardziej zaawansowane narzędzia, takie jak JIRA. Sporo z nich ma również interfejsy w języku polskim.

Prowadzenie kalendarza i listy zadań znacząco ułatwia działanie w rozproszonym zespole i przy współpracy z klientem. O dowolnej porze dnia i nocy możemy powiedzieć ile udało Ci się zrobić i ile jeszcze przed Tobą. Dzięki takiemu działaniu budujesz zaufanie innych osób.

Pamiętaj, że forma jest drugorzędna - najważniejsze, by odciążyć nasz mózg od żmudnych czynności, które sprawiają mu trudność i jednocześnie budować zaufanie innych.

Przetestuj parę możliwości i zobacz, która najlepiej się sprawdza dla Ciebie.



Oto przykład narzędzia Wunderlist, którego używa Piotrek z portalu produktywni.pl do swojej organizacji.

Po lewej stronie ekranu mamy różne listy zadań, na których może być bardzo dużo różnych pozycji ale najważniejsze jest to, że na liście "Dzisiaj" jest do wykonania 6 jasno sprecyzowanych zadań, które widzimy na środku. Z prawej strony ekranu widzimy szczegóły jednego z zadań - Mail do Kasi, z przedrostkiem HBRP, którego Piotrek używa, żeby nie zapomnieć o jaką firmę chodzi. Wśród szczegółów jest termin zadania, opcjonalne

przypomnienie, podział na podzadania oraz miejsce na notatki. Ponieważ to zadanie jest proste i nie posiada terminu, wszystkie te pola są puste.

Co ważne - jeśli termin jakiegoś zadania zostanie przekroczony, program natychmiast o tym poinformuje, a liczniki ilości zadań przy listach zaświecą się na czerwono pokazując ilość przeterminowanych zadań. Dzięki temu mamy większą kontrolę nad sytuacją.

A to już przykład większego projektu, nad którym pracował zespół złożony z parunastu osób przy użyciu narzędzia Asana. To projekt stworzenia tego kursu, który właśnie przechodzisz.

The screenshot displays the Asana interface for a project titled "Kurs on-line". On the left, a task list is visible, with the task "Przygotowanie contentu w kursie" highlighted in red. The right-hand side shows the task details, including the title "12. Organizacja i monitorowanie pracy własnej oraz komunikacja w zespole rozproszonym i z klientem", assigned to "Piotr Nabielec", and a due date. A comment from "Damian Zalewski" is visible at the bottom right, also highlighted in red.

Jak widać, znów mamy listę zadań, widoczną z lewej strony oraz szczegóły danego zadania "przygotowanie contentu w kursie". W chwili wykonywania zrzutu tego ekranu, jego termin to najbliższa niedziela, widoczna jako "Sunday" po prawej stronie zadania. Po prawej stronie ekranu widać szczegóły podzadania. Zostało ono przydzielone do Piotra, a każdy komentarz do zadania automatycznie informuje zainteresowane osoby o tym, że nastąpił jakiś postęp prac. Osoby zainteresowane postępem prac widzimy w prawym dolnym rogu ekranu. Unikamy w ten sposób dziesiątek e-maili, a do tego trzymamy wszystkie potrzebne informacje w jednym miejscu.

Piotrek po zalogowaniu do narzędzia może kliknąć "My tasks", czyli "Moje zadania" w górnej części ekranu. Dzięki może zobaczyć listę zadań, które zostały przydzielone tylko do niego.

W taki sposób łatwo śledzić postęp całego projektu, a jednocześnie każda osoba bardzo jasno wie, jakie zadania ma do wykonania.

PODSUMOWANIE

Zachęcamy Cię teraz do jednego: wykorzystaj swoją strefę wpływu - spisz wszystko co masz w głowie, wypróbuj różne metody i aplikacje. Odciaż swój mózg i spisz wszystkie wydarzenia do kalendarza, a to, co masz do zrobienia spisz w postaci listy zadań.

Z czasem wyrobisz w sobie nawyk takiego myślenia i działania, a Twoja strefa wpływu, o której mówiliśmy więcej na początku tego kursu, będzie powoli rosła. To zajmie chwilę czasu i nie od razu będzie idealnie, ale długofalowo może całkowicie odmienić Twój sposób działania. Powodzenia!

ĆWICZENIE



I) Wybierz teraz swój kalendarz i zapisz w nim wszystkie spotkania i wydarzenia, które mają określony czas. Do wyboru masz papierowy kalendarz, Google Calendar oraz aplikację Kalendarz firmy Apple.

II) Wybierz teraz narzędzie do zarządzania zadaniami lub poproś kogoś, by dołączył Cię do istniejącego projektu. Do wyboru masz kartkę papieru lub darmowe aplikacje Asana, Trello, Wunderlist, Nozbe, Todoist, Any.do. Jeśli w ogóle nie znasz angielskiego to raczej wykreśl z tej listy Asanę i Any.do. Przejdź procedurę wypisywania zadań, którą omówiliśmy w lekcji i przedyskutuj z innymi uczestnikami jakie rozwiązanie wybrałeś i dlaczego oraz jak się czujesz po odciążeniu swojej głowy.

III) Wyobraź sobie, że otrzymujesz nową informację, którą łatwo możesz zapamiętać - gdzie ją umieścisz i dlaczego? Czy powinna trafić do kalendarza, czy na listę zadań? To pozornie wydaje się proste, ale przedyskutuj odpowiedzi z innymi uczestnikami.

- Szef prosi Cię o telefon w piątek, o 15:00, żeby podsumować tydzień pracy.
.....
.....
- Kończy Ci się miejsce na dysku, komputer widocznie zwolnił i chcesz go trochę posprzątać, by móc efektywnie pracować.
.....
.....
- Znajomy prosi Cię o przysłanie CV, bo być może poleci Cię do pracy w swojej firmie.
.....
.....
- Szef prosi Cię o znalezienie i podsumowanie cen paru serwisów internetowych, których zakup rozważa. Informacje te potrzebne są mu najpóźniej w środę o 12:00.
.....
.....

- W piątek o 18:00 jest transmisja sportowa, którą lubisz oglądać, a nie chcesz o niej zapomnieć.

.....
.....

- Postanawiasz sprzedać parę starych, nieużywanych książek, które tylko zabierają miejsce.

.....
.....

- Chcesz przetestować 3 aplikacje do zarządzania listami zadań i wysłać podsumowanie szefowi przed weekendem.

.....
.....

13. CO SPRAWIA, ŻE PRACODAWCA JEST ZADOWOLONY Z WYKONANEJ PRACY? JAK PRZEŁAMYWAĆ BARIERY W PODEJMOWANIU INICJATYWY, ABY NIE CZEKAĆ, AŻ PRACODAWCA POWIE CO ROBIĆ?

Zdobycie pracy pewnie będzie dla Ciebie trudnym, wyczerpującym, ale ostatecznie satysfakcjonującym zadaniem. Tak naprawdę jednak nie możesz wtedy spocząć na laurach – czas zacząć pracę i pokazać się z jak najlepszej strony jako pracownik, by tę pracę utrzymać!

Ogólnie rzecz biorąc, pracodawca jest zadowolony z wykonanej pracy wtedy, gdy wszystkie zadania zrobione są dokładnie, na czas i zgodnie z oczekiwaniami – czyli przyniosły spodziewany przez szefa wynik. Choć nie brzmi to skomplikowanie, czasami różne okoliczności sprawiają, że któryś z tych warunków nie może być spełniony. Jakie cechy pomagają dobrze wykonywać zadania i jak podejmować inicjatywę, by utwierdzić pracodawcę w przekonaniu, że podjął dobrą decyzję, zatrudniając Ciebie?

Jedną z najbardziej pożądanых przez pracodawców cech jest zaangażowanie. Tymczasem według ogólnoswiatowych badań Instytutu Gallupa, jedynie 13% pracowników angażuje się w swoją pracę. Oznacza to, że w 100-osobowej firmie aż 87 osób nie wkłada zbytniego wysiłku w swoje codzienne obowiązki! Niezależnie od Twoich umiejętności, każdy pracodawca doceni to, że z chęcią wykonujesz swoje zadania, samodzielnie poszukujesz rozwiązań, przedstawiasz pomysły i aktywnie stawiasz czoła trudnościom.

Kolejną ważną cechą jest dokładność i sumienność. Nikt nie lubi zlecenia zadań komuś, po kim i tak trzeba większość rzeczy poprawić. Jeśli podejmujesz się jakiegoś zadania, musisz cały czas mieć na uwadze dbanie o jakość swojej pracy. Wymaga to skupienia i wykonywania tylko jednej rzeczy naraz. Z tą cechą wiąże się ważna czynność – raportowanie swojej pracy. Być może umówisz się z pracodawcą, by zdawać codzienne lub tygodniowe raporty z wykonanych zadań, ale nawet jeśli nie, warto notować, co i w jakim czasie się robiło. Takie notatki mogą przydać się podczas oceny Twojej pracy przez przełożonego, a także dla Twojego własnego rozwoju. Pamięć bywa zawodna, dlatego lepiej trzymać takie informacje na papierze lub w specjalnym arkuszu, np. w Excelu.

Skąd masz wiedzieć, czy zadanie, które wykonałeś, jest wykonane dobrze i dokładnie? Po prostu o to zapytaj. Gdy odsyłasz wykonane zadanie, spytaj od razu, czy to jest to, czego osoba zlecająca oczekiwała. Nie zaznaczaj tego zadania jako wykonane (czy to w swoich notatkach, czy w specjalnym systemie), dopóki nie dostaniesz potwierdzenia, że wszystko jest w porządku. Jeśli długo nie otrzymujesz odpowiedzi, dopominaj się o nią – tak jak z informacją zwrotną podczas rekrutacji. Możesz zadzwonić lub napisać wiadomość w stylu „[Szefie], w zeszłym tygodniu zleciłeś mi zadanie X, ale nie powiedziałeś mi jeszcze, czy jest OK, czy mogę coś jeszcze z tym zadaniem dla Ciebie zrobić?”. W ten sposób udowodnisz, że zależy Ci na wysokiej jakości wykonywanej pracy i pokażesz swoje zaangażowanie.

Cechą, która właściwie „zamyka” w sobie wszystkie pozostałe, jest odpowiedzialność. Jeśli się umawiasz na coś z pracodawcą, to właśnie to musisz dostarczyć. Od momentu, kiedy szef przekazuje Ci jakieś zadanie, stajesz się za nie odpowiedzialny – jeśli więc z jakiegoś powodu nie zostanie ono wykonane, możesz ponieść za to pewne konsekwencje. Elementami odpowiedzialnej, ale i proaktywnej postawy jest więc informowanie pracodawcy o różnych przeszkodach, które mogą stać na drodze do wykonania zadania. Jeśli oceniłeś, że nie będziesz w stanie wyrobić się ze wszystkimi zadaniami w określonym czasie, poinformuj o

tym pracodawcę i poprosz o wyznaczenie priorytetów. Tylko wtedy będzie on miał możliwość odpowiednio szybko zareagować i np. zlecić dane zadanie komu innemu. Jeśli będziesz zwlekać z taką informacją aż do końca terminu wykonania zadania, nie dość, że pokażesz brak odpowiedzialności i sumienności, to postawisz pracodawcę w bardzo trudnej sytuacji.

Pamiętaj, że nie powinieneś bać się komunikacji z pracodawcą, nawet jeśli chodzi o przekazywanie złych wiadomości. Lepiej jest wcześniej wiedzieć o problemie, żeby można mu było jak najszybciej zaradzić. To samo dotyczy wszelkich błędów, jakie dostrzeżesz w swojej pracy. Nie chowaj ich z nadzieją, że nikt się nie zorientuje – prędzej czy później wszystkie błędy i tak się ujawnią, a wtedy może być już problem z ich odkręceniem. Relacja pracownik – pracodawca powinna się opierać na zaufaniu i na świadomości, po co pracujemy. Ostatecznie, każda organizacja ma jakiś cel, do którego osiągnięcia Twoja praca ma się przyczyniać. Dlatego dla pracodawcy niezwykle ważne są rezultaty, które dostarczasz. Przecież po to zostałeś zatrudniony – aby pracodawca mógł zlecić Ci zadania i ze spokojem czekać na to, aż je wykonasz. Dostarczaj zadania w założonym terminie i zgodnie z oczekiwaniami.

Z odpowiedzialnością i proaktywnością doskonale łączy się samodzielność. Oczywiście jest, że na początku pracy musisz się wdrożyć, czyli poznać organizację i realizowane przez nią cele, a także potrzebujesz czasu, by w pełni móc realizować zadania od pracodawcy na wysokim poziomie. W tej sytuacji jest Ci potrzebna pomoc szefa lub współpracowników. Nie bój się pytać, bądź ciekawy tego, jak funkcjonuje firma, dlaczego pewne zadania wykonuje się tak, a nie inaczej – i pamiętaj, żeby te informacje sobie zanotować. Jednak po pewnym czasie oczekiwania wobec Ciebie rosną, dlatego w pierwszej kolejności staraj się sam uzyskać potrzebną Ci informację lub rozwiązać pojawiający się problem. Wykorzystaj udostępnione Ci wcześniej materiały, wiadomości, jakie z kimś kiedyś wymieniałeś, własne notatki lub Internet, jeśli sprawa dotyczy czegoś bardziej ogólnego, niż funkcjonowanie danej organizacji. Dopiero gdy wykorzystasz wszystkie możliwości, poproś o pomoc, zaznaczając, co już zrobiłeś, by dany problem rozwiązać. Pokażesz w ten sposób, że nie czekasz na gotowe rozwiązanie, tylko działasz aktywnie i samodzielnie.

W pracy czasami zdarzają się takie momenty, że... nie mamy co robić. Wykonamy wszystkie zadania i się nudzimy. Dla niektórych osób to bardzo wygodna sytuacja – mieć płacone za to, że nic nie robią. Taka postawa nie jest jednak postawą zaangażowanego, proaktywnego pracownika, z którego pracodawca jest zadowolony. Nie po to dostajesz wynagrodzenie, by beczynnie siedzieć, lecz by pomagać organizacji w jej zadaniach. A zawsze znajdzie się coś do udoskonalenia

Dlatego **bądź proaktywny i wykazuj inicjatywę** – jeśli skończyłeś swoje dotychczasowe zadania, zapytaj: “czy jest coś jeszcze, w czym mogę pomóc?”. Czy dzwoniłeś kiedyś do działu obsługi klienta banku lub firmy telekomunikacyjnej? Tam zawsze na zakończenie rozmowy otrzymasz takie pytanie. Klient skupiony na jednym problemie zazwyczaj nie myśli o innych problemach, ale takie pytanie to dla niego szansa na to, żeby się nad tym zastanowić i przy okazji załatwić też inną sprawę. Tak samo w pracy – szef nie zawsze jest w stanie pilnować Twojego czasu pracy i przydziału zadań, dlatego sam powinieneś się o nie upominać. Niektóre firmy korzystają z różnych systemów do zarządzania zadaniami, np. Nozbe, Trello, Asana, Jira. Wtedy nie musisz czekać na swój „przydział”, ale w miarę możliwości możesz sam sobie dobierać zadania do wykonania. Jeśli tylko wiesz, że jesteś w stanie wykonać dane zadanie, weź się od razu do pracy.

Utrzymywanie wysokiego zaangażowania i wysokiej jakości pracy jest... trudne, szczególnie, jeśli jesteś wolontariuszem i za swoją pracę nie dostajesz wynagrodzenia. Możesz często czuć pokusę, by iść na skróty, wykonać jakieś zadanie „po łebkach” lub nie interesować się do końca, czy dane zadanie zostanie zrobione, czy nie. Czasami łatwiej jest pomyśleć, że „pewnie ktoś inny się tym zajmie”, niż przejąć inicjatywę. Warto w takich sytuacjach pomyśleć o swojej motywacji, czyli spytać siebie: po co ja właściwie pracuję? Po co tu jestem? Jaki pracodawca ma ze mnie pożytek? Czy moja obecność pozytywnie wpływa na funkcjonowanie firmy?

Gdy wiesz już, co sprawia, że pracodawca jest zadowolony z Twojej pracy i jak podejmować inicjatywę, przejdź do ćwiczenia, w którym użyjesz tej wiedzy.

ĆWICZENIE

1) Napisz, jak zareagowałbyś (krok po kroku) w poniższych sytuacjach. Podziel się swoją odpowiedzią z innymi kursantami i razem stwórzcie najlepsze rozwiązania.

- Jest piątek, godz. 12:00. Pracujesz dziś do 15. Przygotowujesz właśnie skomplikowany raport, którego dokończenie zajmie Ci jeszcze ok. 2 godzin. Kontaktuje się z Tobą pracodawca i zleca kolejne zadanie, które musi mieć gotowe na dzisiaj na 16:00. Nie jest to zadanie trudne, ale dość czasochłonne, więc nie jesteś pewien, czy wyrobisz się z nim w godzinę.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- Otrzymujesz maila od klienta, któremu kilka tygodni temu obiecałeś przesłać zaległe dokumenty. Do tej pory ich nie otrzymał i jest wściekły, bo przez to nie może wystawić faktur Twojej firmie. Grozi, że jeśli nie otrzyma ich w ciągu 30 minut, powiadomi Twojego szefa.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
.....
.....
.....

- Przygotowujesz prezentację w programie Power Point dla szefa. Dał Ci wszystkie potrzebne materiały, dokładnie wskazał zawartość poszczególnych slajdów i polecił dodać do prezentacji animację, jednak Ty nie wiesz, jak to zrobić.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

14. JAK SIĘ UCZYĆ I Z JAKICH ŹRÓDEŁ CZERPAĆ WIEDZĘ DO ROZWOJU KOMPETENCJI ZDALNEGO ASYSTENTA?

W tej lekcji chcielibyśmy, abyś zwrócił uwagę, że praca zdalna może dotyczyć bardzo różnych obszarów, a to czego nauczyłeś się wykonując “próbki pracy” może stanowić dopiero dobry początek Twojej kariery „zdalnego ninja”. Jeśli tylko masz zapał do nauki języka angielskiego to rynek pracy dla wirtualnych asystentów nie będzie miał dla Ciebie granic! Czy to nie wspaniale obsługiwać klientów z całego świata pracując w zaciszu swojego domu?

Zacznijmy może od podstaw, czyli od omówienia na czym polega praca zdalnego asystenta. Najprostsza definicja to “osoba wspierająca przez Internet bardzo zabieganych ludzi, w sprawach firmowych i nie tylko”. Zdalnego asystenta można porównać do sekretarki lub sekretarza, który wszystkie swoje obowiązki wykonuje z domowego zacisza, lub jakiegokolwiek innego miejsca z dobrymi warunkami do pracy i łączem internetowym. Patrząc globalnie to większość zdalnych asystentów pobiera stawkę godzinową, ale są też tacy którzy pracują dla jednego pracodawcy na pół, albo cały etat. W Polsce ta ostatnia opcja jest szczególnie ważna, jeśli Twój potencjalny pracodawca chciałby otrzymywać dofinansowanie z PFRON na Twoje zatrudnienie. Jeśli jednak od dłuższego czasu nie możesz znaleźć stałej pracy, to może jest to właśnie znak, że warto zdobyć więcej doświadczenia przez drobne zlecenia. Jak je zdobywać? Dowiesz się w tej lekcji.

Sama idea zawodu zdalnego asystenta narodziła się w okolicach roku 2007, kiedy to znany amerykański przedsiębiorca Tim Ferriss wydał swoją pierwszą książkę pod tytułem “4-godzinny tydzień pracy”. Opisywał w niej, jak dzięki oddelegowaniu wielu zadań do wirtualnych asystentów z Indii czy Filipin mógł skupić się na kluczowych częściach prowadzeniu biznesu i między innymi dzięki temu udało mu się osiągnąć sukces. Zwróć uwagę, że wynika z tego jasno, że praca w charakterze zdalnego asystenta może więc właścicielom firm czy menedżerom przynosić naprawdę ogromną wartość!

Zadania oddelegowywane przez wspomnianego autora to między innymi odpisywanie na e-maile prywatne i służbowe, przygotowywanie raportów, wyszukiwanie informacji w sieci, a nawet czynności związane z życiem prywatnym, takie jak kupowanie prezentów dla najbliższych! Zatrzymajmy się w tym miejscu na chwilę i przyjrzyjmy się nieco bliżej typowym pracom, jakie są najczęściej zlecane zdalnym asystentom. Wspomniane zostało to już odpowiadanie na wiadomości elektroniczne; często jest to zadanie podstawowe, które potrafi bardzo mocno odciążyć zleceniodawców. Można zaryzykować stwierdzenie, że często chodzi o pełne zarządzanie skrzynką mailową, a nie tylko odpisywanie na e-maile: ich segregację, podejmowanie decyzji, wyznaczanie priorytetów, przekazywanie do zleceniodawcy tych informacji, które koniecznie powinny do niego trafić, ale też tworzenie dużych kampanii mailowych do często setek subskrybentów. Warto tu zauważyć, że wiele osób korzystających z usług wirtualnych asystentów często jest zalewanych setkami e-maili dziennie. Asystent będzie więc w tym przypadku stanowił pewnego rodzaju filtr, który doprowadzi do sytuacji, kiedy to bezpośrednio do właściciela trafi np. 5% najważniejszych e-maili, sam zaś zajmie się resztą.

Inna istotną częścią pracy zdalnego asystenta jest wyszukiwanie informacji. Za tym określeniem kryje się tak naprawdę ocean możliwości: może chodzić o wynajdywanie w Internecie leadów, o których uczyłeś się wcześniej podczas tego kursu; zleceniodawca może też poprosić Cię o przygotowanie raportu, jak na przykład wspomniany wcześniej w kursie raport ogłoszeń o pracę w danym województwie. Raporty mogą być bardzo ogólne (jak na

przykład zebranie informacji na temat aktualnej sytuacji branży ogrodniczej w Polsce) albo bardzo konkretne (dokonaj porównania 5 największych portali z recenzjami kosmetyków według następujących kryteriów: A, B, C itd.). Często naturalną kontynuacją zadania związanego z wyszukiwaniem informacji czy stworzenie raportu jest wykonanie prezentacji na ten temat w sposób, który atrakcyjnie prezentuje najważniejsze wnioski i znaleziska. Przy okazji atrakcyjnego przedstawiania informacji, warto wspomnieć również o tym, że często kompetentni zdalni asystenci obsługują również na poziomie podstawowym media społecznościowe (jak np. fanpage danej firmy na Facebooku), co wiąże się czasem z przygotowaniem prostych materiałów graficznych oraz tworzeniem krótkich tekstów, nazywanym profesjonalnie Copywritingiem. Nierzadko zdarza się, że copywriting to nie tylko tworzenie krótkich postów na Facebooka - czasami klienci życzą sobie również, aby sporządzać dla nich artykuły do opublikowania na firmowym blogu, lub do wysłania przez newsletter. Poza tego typu zadaniami wymagającymi twórczego myślenia, często w zakres obowiązków zdalnego asystenta mogą wchodzić również zlecenia bardziej powtarzalne i standardowe, takie jak wystawianie faktur czy innych rutynowych dokumentów, umawianie spotkań w oparciu o kalendarz zleceniodawcy, planowanie podróży służbowych (wraz z zakupem biletów i rezerwacją noclegów). Bywa, że jeśli dany zleceniodawca działa nie tylko na rynku polskim, przydać się może w pracy język angielski, ponieważ część z przykładowych zadań wymienionych wyżej może właśnie wymagać użycia tego języka. Warto więc sprawdzić wcześniej czy będzie taka konieczność, czy też wszystko będzie można wykonywać dla danego Klienta jedynie w języku polskim.

I w ten sposób płynnie przechodzimy kompetencji, jakich wymagać od Ciebie może chęć pracy w charakterze zdalnego asystenta. Co poza językiem angielskim, który może być wymagany przy niektórych zleceniach, ale z pewnością nie przy wszystkich? Jakie są inne umiejętności, potrzebne przy takiej pracy? Zacznijmy od tzw. kompetencji miękkich. **Na pewno podstawą jest znakomita organizacja pracy oraz terminowość.** Jak wspomniano na początku, zdalny asystent ma odciążać swojego zleceniodawcę w natłoku zadań i bałaganie, ciężko sobie więc w tej pozycji wyobrazić bałaganiarza lub osobę spóźnialską, ponieważ może to klientowi przynieść skutek odwrotny od oczekiwanego, a wręcz spowodować poważne problemy. Nie jesteś pewien czy jesteś wystarczająco dobrze zorganizowany i punktualny? Może spróbuj próbnie wesprzeć jako zdalny asystent kogoś z rodziny lub przyjaciela, i poproś o informację zwrotną? To dobra okazja do ćwiczenia!

Na pewno bardzo ważna jest też w tym zawodzie profesjonalna komunikacja biznesowa, czyli umiejętność budowania poprawnych, angażujących wypowiedzi, zarówno w języku pisanim jak i mówionym. Jeśli chodzi o komunikację, to najlepszym sposobem na rozwinięcie tej kompetencji jest po prostu praktyka. Jeśli czujesz, że powinienes się w tej kwestii poprawić, pisz codziennie choćby jeden akapit, albo codziennie wykonaj jeden profesjonalny telefon (gdziekolwiek). I znowu pytaj bliskich o informację zwrotną i czy widzą u Ciebie postęp, oraz nad czym jeszcze możesz popracować.

Nie tylko kompetencje miękkie mają znaczenie w pracy zdalnego asystenta. **Również kompetencje twarde, czyli powiedzmy takie bardzo konkretne, mogą mieć duże znaczenie.** Jakie są ich przykłady? Przede wszystkim podstawowe programy używane współcześnie w biznesie, takie jak pakiet Microsoft, czyli MS Word (do pisania i obróbki tekstów), MS Excel (do kalkulacji i wyliczeń), MS PowerPoint (do tworzenia prezentacji). Wielu zdalnym asystentom przydają się również aplikacje z grupy Google, takie jak Dokumenty, Arkusze i Prezentacje Google, ale też np. poczta Gmail i Google Analytics. Wszystkie one są

dostępne w języku polskim. Jak wspomnieliśmy wcześniej mówiąc o przykładowych zadaniach, niektórzy zdalni asystenci mają w swoim zakresie zadań kampanie mailingowe - w takim przypadku warto znać przynajmniej jeden z programów do tego służących, np. polski Freshmail lub amerykański Mailchimp. A co ze znajomością mediów społecznościowych, zarządzania stronami firmowymi na portalach typu Facebook czy Twitter? Jeśli to wchodzi w zakres obowiązków u danego klienta, to również warto mieć solidne podstawy pracy w mediach społecznościowych, przyda się też obsługa prostych programów graficznych (np. Canva), aby tworzyć grafiki do zamieszczania w mediach społecznościowych właśnie.

Jako najtwardszą z twardych kompetencji warto wspomnieć podstawy wiedzy programistycznej takich jak język HTML, CSS, lub kombajn do prowadzenia stron internetowych o nazwie Wordpress. Pamiętaj jednak o dwóch rzeczach: po pierwsze, w przypadku pracy na stanowisku zdalnego asystenta nie trzeba od razu być hakerem, chodzi o proste podstawy, które umożliwią Ci dokonywanie drobnych zmian na stronie internetowej klienta (np. podmiana obrazka albo zmiana ceny). Tą wiedzę naprawdę można łatwo przyswoić. Po drugie, wielu Zleceniodawców może w razie czego dać Ci szybkie szkolenie - często chodzi o bardzo powtarzalne czynności, nie masz się więc czym martwić.

Być może myślisz, że wymienione przed chwilą twarde kompetencje leżą poza Twoim zasięgiem. Nic bardziej mylnego! Przy dobrej motywacji i odrobinie wysiłku, całą niezbędną wiedzę na temat programów, aplikacji i ich możliwości jesteś w stanie zdobyć ucząc się przez Internet. Poszukaj na YouTube lub w Google bezpłatnych samouków, wpisując w wyszukiwarce np. "kurs Canva", a otrzymasz sporo wyników. Dodatkowo serdecznie polecamy platformę StrefaKursów.pl. Na niej z kolei zamieszczone są wysokiej jakości kursy, za które trzeba zapłacić, jednak są to ceny leżące w granicach rozsądku (zazwyczaj ok. 100 zł za kurs). To może być inwestycja, która szybko Ci się zwróci!

Mała rada: warto się wyspecjalizować i działać w obszarze, w którym jest się ekspertem. Może najbardziej pociąga Cię świat kosmetyków i pielęgnacji, i chcesz być wirtualną asystentką właśnie w tej branży? A może ekscytuje Cię handel internetowy? Warto wtedy rozważyć wyspecjalizowanie się w zakresie usługi Amazon Dropshipping, na którą popyt jest ogromny, zwłaszcza wśród klientów zagranicznych. Pomyśl, jak wykorzystać swoje zainteresowania!

Skoro wiesz już czym zajmuje się zdalny asystent, jakich kompetencji wymaga ta praca to pewnie zastanawiasz się jak znaleźć taką pracę? Gdy jesteś już gotowy, aby o tym myśleć zacznij od przygotowania swojego portfolio, projektów, którymi możesz się pochwalić i przekonać swojego potencjalnego pracodawcę, że możesz być dla niego doskonałym wyborem. Może masz na koncie kilka ładnych grafik stworzonych pod media społecznościowe? A może referencje od osoby, której pomogłeś zorganizować pracę i miałeś w tym zakresie dobre wyniki? Co więcej, swoje portfolio czy referencje możesz umieścić w omówionym wcześniej Video CV jako jego integralną część.

Nie wahaj się komunikować swojej niepełnosprawności. Ponieważ pracodawcy mogą potencjalnie zatrudniając Ciebie mogą otrzymać dofinansowanie z PFRON, to może być to znaczący atut! Oczywiście nie zastąpi jednak pozostałych potrzebnych kompetencji.

Kiedy jesteś już gotowy ze swoim CV i portfolio, możesz rozpocząć właściwe poszukiwania zleceń.

Gdzie warto ich szukać?

Na rynku polskim warto wziąć pod uwagę:

- grupy na Facebooku, np: "Wirtualna Asystentka"
- przez pośredników - np. <http://brandassist.pl/>
- pod własną marką osobistą, poprzez stworzenie prostej strony internetowej, a następnie samodzielne poszukiwanie klientów. Możesz ogłaszać się lub szukać ogłoszeń na portalach typu oferia lub olx, budować swoją sieć kontaktów na portalu LinkedIn, albo znaleźć swój własny sposób, wszystko zależy od Twojej kreatywności.

Pracę jako zdalny asystent możesz dostać w charakterze 40-godzinnego etatu (wg stawki miesięcznej) lub jego części, bądź też wg stawki godzinowej. Zdecydowanie polecamy szukać pracy w tym pierwszym modelu. Przy pracy wg stawki godzinowej zlecenia mogą być krótkie, np. miesięczne i wówczas poszukiwanie nowych zleceń i nowych klientów - które samo w sobie nie jest odpłatne - staje się częścią Twojego życia i może powodować pewną frustrację. Warto więc znaleźć jednego lub niewielu klientów na długofalową współpracę, która zapewni ci większe bezpieczeństwo i stabilny dochód.

Jeśli zaś nie brakuje Ci motywacji do nauki języka angielskiego to świat stoi przed Tobą otworem! Za granicą klienci z zachodnich krajów bardzo często poszukują zdalnych asystentów znających język angielski. Co ważne, stawki od takich klientów spoza Polski często mogą być bardzo atrakcyjne. Zagraniczni klienci zazwyczaj poszukują i zatrudniają wirtualnych asystentów przez portale takie jak Upwork, Fiverr, Freelancer, TaskRabbit czy FreeeUp. Są to portale pośredniczące, które w zamian za połączenie klienta z podwykonawcą pobierają od jednej ze stron lub czasem obu skromną prowizję. Jeśli zainteresuje Cię ta możliwość, warto się zapoznać z dostępnymi tam informacjami, procesem zakładania swojego konta i oferowania usług na tychże portalach.

Nie martw się, jeśli na dzień dzisiejszy masz trudność z podstawowymi cechami wymaganymi od wirtualnych asystentów. Jeśli czujesz, że jest to praca dla Ciebie i jesteś gotowy na rozwijanie swoich umiejętności to dostaniesz niejedną szansę, aby się sprawdzić w tej roli. Pamiętaj też, że każda praca wykonywana zdalnie przy komputerze dla kogoś czyni Cię wirtualnym asystentem. Dbaj jednak o to, aby rozwijać się zgodnie z zainteresowaniami i czerpać z pracy satysfakcję!

ĆWICZENIE



Wypełnij poniższą tabelę za pomocą skali od 1 do 5 , gdzie 1 oznacza "zupełnie nie znam" a 5 oznacza "jestem w tym mistrzem", jak również pola otwarte.

Przyjmij założenie, że dobry wirtualny asystent powinien mieć te umiejętności na poziomie z kolumny 3.

Przeanalizuj stworzoną w ten sposób mapę kompetencji i zidentyfikuj luki. Zaplanuj jak i kiedy je nadrobisz. Swój plan rozwoju przedstaw w ramach grupy mastermind. Jak organizować lub dołączyć do takiej grupy dowiesz się już w następnej lekcji.

Kompetencja/ umiejętność	Twoja samoocena	Zalecany poziom
Organizacja pracy		5
Terminowość		5
Komunikacja pisemna		4
Komunikacja mówiona		3 (choć bywają prace/zlecenia gdzie komunikacja mówiona nie jest wymagana)
Język angielski		jeśli chcesz pracować dla klientów zagranicznych: min. 4 jeśli chcesz pracować dla klientów polskich: min. 2
Social Media		3
CSS, HTML		2
Wordpress		2
narzędzia mailingowe (np. Mailchimp, GetResponse)		3
Narzędzia pakietu Google		3
Pakiet Office		3
Twoja specjalizacja nr 1		4
Twoja specjalizacja nr 2		4
Twoja specjalizacja nr 3		4
Twoja specjalizacja nr 4		4

15. JAK STWORZYĆ GRUPĘ MASTERMIND W CELU NIESIENIA SAMOPOMOCY

Serdecznie gratulujemy Ci, że tu jesteś! Masz za sobą już niemal cały kurs – przed Tobą ostatnia lekcja! Już teraz pomyśl, w jaki sposób sam sobie podziękujesz i pogratulujesz na koniec kursu. Zanim jednak to się stanie, omówmy ostatni temat.

Przez cały kurs, od samego początku, uczyliśmy Cię proaktywnej postawy i samodzielności. Wierzymy, że zaproponowane przez nas wiedza i ćwiczenia autentycznie Ci pomogły. Jednocześnie na sam koniec chcemy pokazać, że samodzielny wcale nie oznacza samotny, a sukcesów nie musisz osiągać w pojedynkę. Dziś zaprezentujemy Ci doskonały sposób na dalszy rozwój i wzajemne pomaganie sobie w nim – grupy mastermind.

Nawet najwięksi liderzy, największe umysły tego świata nic nie osiągnęłyby bez innych ludzi. Bez zaufanego doradcy lub całego zespołu doradców ich pomysły mogłyby nigdy nie ujrzeć światła dziennego. I tak swoich doradców miał Tolkien, który potrzebował oceny pomysłów na rozwój fabuły swoich powieści, amerykański prezydent Theodore Roosevelt czy twórca pierwszego powszechnie dostępnego samochodu osobowego, Henry Ford.

Czy byłeś kiedykolwiek w takiej sytuacji, że miałeś jakiś ogromny problem i nie widziałeś żadnego możliwego wyjścia, a ktoś bliski podpowiedział Ci rozwiązanie w kilka sekund? Spojrzenie innych osób na naszą sytuację jest niezwykle cenne, ponieważ sami jesteśmy na tyle blisko swoich spraw, że doskonale zauważamy szczegóły, a nie widzimy szerszej perspektywy i proste rozwiązania naszych problemów nawet nie przychodzą nam do głowy. I w taki właśnie sposób może Ci pomóc grupa mastermind.

Czym więc jest mastermind?

Mastermind to grupa ludzi, którzy spotykają się regularnie, żeby się nawzajem wspierać w kierunku osiągnięcia celu, który ich łączy. Tym celem może być np. własny rozwój, rozwój firmy czy rozwiązywanie pewnych bieżących problemów. Ty, jako uczestnik tego kursu, prawdopodobnie będziesz chciał pracować z grupą ludzi wkraczających lub powracających na rynek pracy. Podczas spotkań uczestnicy wymieniają się poradami, wiedzą, pomysłami, doświadczeniami, opiniami, a także zadają sobie nawzajem pytania, by lepiej poznać sytuację i dostarczać lepszych rozwiązań. Mastermind służy także motywacji, inspiracji i wzajemnemu wsparciu. Spotkanie to może odbywać się na żywo lub przez internet, np. przez Skypa'a.

Mastermind można wykorzystywać w wielu różnych sytuacjach, np. przy starcie nowego projektu czy braku pomysłu na dalszy rozwój. To doskonałe narzędzie, jeśli nie masz z kim przegadać swoich pomysłów, utknąłeś w jakimś miejscu swojego życia lub potrzebujesz obiektywnego spojrzenia z zewnątrz na swoje wyzwania.

W skrócie, to trochę tak jakbyś to Ty był amerykańskim prezydentem i miał własną grupę doradców na życzenie.

Dlaczego warto skorzystać z takiej formy samopomocy?

Po pierwsze, znajdziesz nowe pomysły na rozwiązanie problemów lub działania. Po drugie, otrzymasz od innych uczestników cenną wiedzę i także potrzebne wsparcie. Ponieważ obecność innych osób niezwykle motywuje i inspiruje, będziesz działał dużo skuteczniej, regularnie realizował swoje cele, a przez to wzrośnie Twoja pewność siebie. Będziesz mógł

spojrzeć na swoje życie z wielu różnych perspektyw, a jednocześnie otrzymasz natychmiastową informację zwrotną od grupy.

Mam nadzieję, że przekonaliśmy Cię, jak wartościowe mogą być dla Ciebie spotkania takiej grupy. Jak więc ją zorganizować? Gdzie szukać chętnych do wspólnej pracy?

Grupa mastermind najlepiej działa, gdy liczy od 3 do 6 osób. Po pierwsze, warto, aby w grupie znalazły się osoby na tyle podobne, by mogły mieć wspólny cel (np. znaleźć pracę), ale na tyle różne, by mogły dzielić się doświadczeniami i wiedzą z różnych dziedzin (np. jedna osoba chce znaleźć pracę jako grafik, druga jako wirtualny asystent – administrator biura, a trzecia jako specjalista ds. social media). Znajdź osoby o różnych doświadczeniach – zarówno zawodowych, jak i życiowych, ale z podobnym stażem pracy. Zbyt duża różnica mogłaby doprowadzić do sytuacji, kiedy jedna osoba bardzo dużo daje od siebie, jednocześnie niewiele otrzymując. Założenie jest przecież takie, że każdy coś do grupy wnosi, ale jednocześnie bierze coś dla siebie.

Zastanów się więc, czego oczekiwałbyś od swojej grupy. Jaki byłby Twój cel pracy w grupie mastermind? Następnie pomyśl, gdzie mógłbyś znaleźć podobnych sobie ludzi. Dobrym pomysłem są grupy na Facebooku (np. zrzeszające osoby szukające pracy zdalnej czy osoby zainteresowane rozwojem osobistym). Nic nie stoi na przeszkodzie, żebyś skontaktował się z innymi uczestnikami kursu (a tak naprawdę takie było nasze założenie, byś to zrobił) – oni przynajmniej wiedzą już, jakie są korzyści z grupy mastermind! Jeśli interesują Cię spotkania na żywo, możesz popytać w okolicznych klubach, fundacjach i organizacjach – być może jedna z nich udostępni grupie również miejsce spotkań. Raczej nie radzimy szukania osób do grupy wśród bliskich znajomych – wśród znajomych możesz się wstydzić mówić o pewnych rzeczach, a oni z kolei mogą bać się skrytykować Twoje pomysły. Mastermind to dobry sposób na poznanie nowych ludzi, dlatego nie ogłaszaj pomysłu wśród znajomych, chyba że na zasadzie: „czy znacie kogoś, kto byłby chętny...”.

Gdy już zbierzesz chętnych, czas na ustalenie zasad. Pamiętaj, że spotkania mają służyć określonej celowi i nie są spotkaniami towarzyskimi. Oczywiście, na pewno po kilku spotkaniach staniecie się sobie bardzo bliscy. Nic nie stoi na przeszkodzie, byście spotykali się też poza mastermind'em, jednak same spotkania mastermind mają mieć pewien cel i strukturę. Zorganizuj spotkanie zapoznawcze – niech każdy opowie o swoich oczekiwaniach. Ustalcie, jak często i na jak długo będziecie się spotykać – w zależności od liczby osób, spotkanie powinno trwać od ok. 45 minut do 1 godziny. W tym momencie każdy chętny powinien się zadeklarować, czy jest w stanie poświęcać tyle czasu raz w tygodniu, o umówionej stałej porze. Z mastermind'u nie można się wycofać, „bo mi się już nie chce” – jest to nie fair wobec grupy. Jeśli ktoś nie jest pewny, czy da radę, lepiej żeby nie dołączał do grupy.

Możecie też przygotować własny „kodeks etyczny”, który będzie Was obowiązywał. Mogą w nim znaleźć się zapisy o poufności, punktualności, zaangażowaniu itp. Stwórzcie go wspólnie, wtedy każdy będzie w stanie zgodzić się na jego założenia.

Następnie określcie strukturę spotkań. Najczęściej pojedyncze spotkanie wygląda tak, że każdy członek grupy ma 15 minut, podczas których odpowiada na następujące 4 pytania:

- Nad czym teraz pracujesz? (1 minuta)
- Co się sprawdza i jakie działania przynoszą oczekiwane rezultaty? (2 minuty)

- Co się nie sprawdza i jakie działania nie przynoszą oczekiwanych rezultatów? (2 minuty)
- W czym potrzebujesz pomocy? (10 minut). Te 10 minut to nie tylko czas na odpowiedź – to też czas dla grupy na podpowiedzi, porady i dyskusję nad pomysłami.

Wybierzcie osobę, która będzie podczas każdego spotkania pilnowała czasu. Wspierajcie się interaktywnym szablonem mastermind, który pomoże Wam zachować dyscyplinę w trakcie sesji. W tym celu możecie skorzystać z przykładowego szablonu, który został podlinkowany do tej lekcji na platformie kursu. Zapisywanie przebiegu spotkania w szablonie jest bardzo wartościowe, ponieważ pozwala wrócić do zapisanych pomysłów z poprzednich sesji, a także śledzić swoje postępy.

Wynikiem spotkania ma być zobowiązanie każdego członka grupy do zrobienia czegoś – zrealizowania jakiegoś pomysłu, podjęcia jakiegoś działania. Publiczne zobowiązanie jest o wiele silniejsze niż obiecanie sobie czegoś samemu przed sobą. Działa to też tak, że może być Ci po prostu głupio, że Ty nic nie zrobiłeś, podczas gdy inni realizują swoje cele.

Problemem w dłuższej perspektywie może być spadająca motywacja uczestników. Może być tak, że ktoś otrzymał już wszystko, po co przyszedł albo po prostu nie ma już w sobie tyle zapału, co na początku. Warto pamiętać, aby na samym początku ustalić jasne zasady, na które wszyscy wyrażą zgodę. Można ustalić też czas trwania całego procesu – np. 3 miesiące, 8 spotkań itp. Należy też spojrzeć na kalendarz z wyprzedzeniem – może być ciężko ze spotkaniami w okresie świąteczno-noworocznym czy wakacyjnym. Trzeba więc ustalić konkretne daty spotkań – to dodatkowe zobowiązanie, które ciężko złamać. Motywacja na pewno nie będzie spadać, gdy uczestnicy będą widzieli efekty pracy, a kluczem do tego jest zaangażowanie całej grupy.

Mamy nadzieję, że zauważasz korzyści płynące z tego typu wspólnej pracy. To jak? Zakładasz własną grupę mastermind?

ĆWICZENIE

I) Wyobraź sobie, że chcesz założyć grupę mastermind dla osób z niepełnosprawnością, chcących znaleźć pracę zdalną. Odpowiedz na poniższe pytania:

- W jaki sposób zachęcisz innych do udziału w grupie? Wypisz min. 10 korzyści.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- Ile osób będzie liczyć grupa?

.....

- Kogo szukasz? Określ swoje kryteria.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- Gdzie będziesz szukał tych osób? (żeby utrudnić zadanie – zakładamy, że ten kurs nie istnieje, więc musisz poszukać gdzie indziej, niż wśród uczestników kursu 😊)

.....

.....

.....

.....

.....

- Jakie zasady chciałbyś, żeby obowiązywały w grupie?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- Zredaguj krótkie ogłoszenie (ok. 300-400 znaków), które mógłbyś umieścić w różnych miejscach, by zebrać grupę mastermind.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

II) Zadanie dla chętnych – stwórz własną grupę mastermind według powyższych (lub nowych) założeń!