

# Odkryj swoje możliwości na rynku pracy

praktyczne porady  
dla osób  
z niepełnosprawnościami



*Poradnik opracowano w ramach projektu  
nr UM/PW9/2025/3/0\_LUBELSKI/10858 pn. „Odkryj swoje  
możliwości: praktyczne porady na rynku pracy dla osób  
z niepełnosprawnościami” współfinansowanego ze środków  
Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.*

*Projekt realizowany przez Fundację Heros w okresie od 01.01.2025  
roku do 28.02.2026 roku, którego celem jest zapewnienie dostępu  
do informacji osobom z niepełnosprawnościami poprzez  
opracowanie i wydanie wydawnictwa zwanego w kilku formach:  
standardowej (drukowanej), elektronicznej oraz internetowej.*



Państwowy Fundusz  
Rehabilitacji Osób  
Niepełnosprawnych

Egzemplarz bezpłatny

© Wszelkie prawa zastrzeżone. Kopiowanie, powielanie oraz  
rozpowszechnianie bez zgody Wydawcy zabronione.

Lublin, 2025

Fundacja Heros

ul. Z. Krasińskiego 2/30, 20-709 Lublin

tel. 570 122 110

e-mail: [fundacja@fundacjaheros.org](mailto:fundacja@fundacjaheros.org)

[www.fundacjaheros.org](http://www.fundacjaheros.org)

## Spis treści

---

|                                                                                             |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| WPROWADZENIE.....                                                                           | 5         |
| SKUTECZNOŚĆ – KLUCZ DO ZNALEZIENIA PRACY .....                                              | 9         |
| Skuteczność w praktyce – szybki test .....                                                  | 10        |
| Motywacja a plan działania.....                                                             | 15        |
| Zasady dobrego planu.....                                                                   | 17        |
| Odkładanie zadań na później.....                                                            | 18        |
| Skutki odkładania zadań na później.....                                                     | 20        |
| Co najczęściej przeszkadza w działaniu? .....                                               | 21        |
| Jak wyjść z błędnego koła odwlekania?.....                                                  | 23        |
| OD RYNKU PRACY DO ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ –<br>PRAKTYCZNE TECHNIKI POSZUKIWANIA PRACY ..... | 29        |
| Plan szukania pracy w 7 krokach .....                                                       | 30        |
| KROK 1: Poznaj siebie.....                                                                  | 31        |
| <i>34 talenty wg Donalda O. Cliftona .....</i>                                              | <i>35</i> |
| KROK 2: Wyznacz cel i podejmij decyzję.....                                                 | 41        |
| <i>Profil pracy idealnej.....</i>                                                           | <i>42</i> |
| <i>Jak przeanalizować rynek pracy?.....</i>                                                 | <i>44</i> |
| <i>Oczekiwania a wymagania rynku pracy.....</i>                                             | <i>46</i> |
| KROK 3: Przygotuj się do działania .....                                                    | 50        |
| <i>Zasady dobrego CV .....</i>                                                              | <i>51</i> |
| <i>Czerwone flagi w CV – czego unikać?.....</i>                                             | <i>52</i> |
| <i>Zdjęcie w CV– czy zawsze potrzebne? .....</i>                                            | <i>52</i> |
| <i>Zasady dobrego listu motywacyjnego.....</i>                                              | <i>54</i> |
| KROK 4: Szukaj świadomie – wybierz skuteczne techniki.....                                  | 55        |
| <i>Techniki szukania pracy: pasywne, aktywne, proaktywne..</i>                              | <i>55</i> |
| <i>Instytucje wspierające w poszukiwaniu pracy.....</i>                                     | <i>56</i> |
| <i>Jawny i ukryty rynek pracy.....</i>                                                      | <i>59</i> |
| <i>Sieć wsparcia – Twoja ukryta przewaga na rynku pracy ....</i>                            | <i>60</i> |

|                                                                 |     |
|-----------------------------------------------------------------|-----|
| KROK 5: Przygotuj się do rozmowy rekrutacyjnej .....            | 64  |
| KROK 6: Działaj konsekwentnie.....                              | 64  |
| KROK 7: Wyciągaj wnioski .....                                  | 65  |
| JAK PRZYGOTOWAĆ SIĘ DO ROZMOWY REKRUTACYJNEJ? ..                | 66  |
| Checklista przed rozmową rekrutacyjną .....                     | 68  |
| Jak się ubrać na rozmowę rekrutacyjną? .....                    | 69  |
| Co daje dobry efekt z punktu widzenia rekrutera?.....           | 70  |
| Jak zakończyć rozmowę z klasą i o co warto zapytać rekrutera?71 |     |
| Najczęstsze błędy kandydatów w opinii rekruterów.....           | 72  |
| JAK ODPOWIADAĆ NA TRUDNE PYTANIA? .....                         | 76  |
| Przykłady odpowiedzi na trudne pytania .....                    | 80  |
| PIERWSZE KROKI W NOWYM MIEJSCU PRACY .....                      | 86  |
| Jak zarządzać czasem i obowiązkami w pracy? .....               | 90  |
| Jak pracować nad umiejętnościami komunikacyjnymi?.....          | 95  |
| ZASADY MÓWIENIA O SPECJALNYCH POTRZEBACH.....                   | 98  |
| PRAWA OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI .....                        | 104 |
| Droga do uzyskania orzeczenia o stopniu niepełnosprawności      | 105 |
| Jak uzyskać orzeczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych?107    |     |
| Prawa wynikające z posiadania orzeczenia .....                  | 111 |
| Prawo do dostosowania stanowiska pracy .....                    | 116 |
| GDZIE SZUKAĆ INFORMACJI I WSPARCIA? .....                       | 126 |
| PODSUMOWANIE.....                                               | 129 |
| SŁOWNIK POJĘĆ ZWIĄZANYCH Z RYNKIEM PRACY.....                   | 131 |
| TEST PODSUMOWUJĄCY - SPRAWDŹ SWOJĄ WIEDZĘ .....                 | 139 |

## WPROWADZENIE

---

Dynamiczny rozwój technologii, nowe modele zatrudnienia, rosnące znaczenie kompetencji społecznych oraz globalizacja to czynniki, które sprawiły, że sposób poszukiwania pracy zmienił się i różni się od tego, jak wyglądał jeszcze kilka lat temu. W natłoku informacji, wymagań i oczekiwań wielu osobom trudno jest odnaleźć jasny kierunek działania, który pozwoli im skutecznie poruszać się w świecie zawodowym. Poradnik, który trzymasz w rękach, powstał właśnie z myślą o tych, którzy szukają realnego wsparcia, praktycznych wskazówek oraz pewności, że mogą zrobić kolejny krok ku stabilności i satysfakcji zawodowej.

Publikacja została przygotowana tak, aby towarzyszyć Ci na każdym etapie procesu poszukiwania pracy: od zdiagnozowania swoich mocnych stron i potrzeb, przez świadome podejmowanie decyzji, aż po efektywne działanie.



Znajdziesz tu proste, konkretne instrukcje i przykłady, które sprawdziły się w praktyce. Każdy rozdział powstał po to, by ułatwić Ci zrozumienie mechanizmów wpływających na

Twoje szanse oraz zwiększyć skuteczność podejmowanych przez Ciebie działań.

Znalezienie pracy to proces, który bazuje na otwartości, systematyczności i elastyczności. Wymaga od nas:

- ⇒ rozwijania własnych kompetencji, zarówno zawodowych, jak i społecznych,
- ⇒ korzystania z dostępnego wsparcia, w tym instytucji rynku pracy, organizacji pozarządowych, doradców, mentorów czy programów aktywizacyjnych,
- ⇒ gotowości do odnajdywania się w zmieniającej się rzeczywistości, która stawia przed ludźmi nowe wymagania.

Poradnik pokaże Ci, jak zrobić ten krok świadomie i z wiarą we własne możliwości. Nie podpowiada on jednego „jedynego właściwego sposobu” na znalezienie pracy – bo taki sposób nie istnieje. Zamiast tego prezentuje wachlarz metod, strategii i technik, które pozwalają dostosować działania do indywidualnej sytuacji, zasobów i celów.

Treści zawarte w tej publikacji koncentrują się na praktycznych elementach, które mają realny wpływ na powodzenie w procesie poszukiwania pracy.

Szczególną uwagę poświęcono następującym aspektom:

- ⇒ efektywnym metodom poszukiwania pracy,
- ⇒ przygotowaniu do rozmowy rekrutacyjnej,
- ⇒ strategiom radzenia sobie z trudnymi pytaniami i stresującymi sytuacjami w procesie selekcji,
- ⇒ zagadnieniom adaptacji zawodowej,
- ⇒ przepisom prawa, które regulują rynek pracy.

Warto pamiętać, że praca pełni w życiu człowieka znacznie więcej funkcji niż tylko źródło dochodu. To również istotny element budowania tożsamości oraz poczucia sprawczości. Praca porządkuje codzienność, nadaje rytm dniu, zapewnia poczucie celu oraz stanowi przestrzeń do rozwijania relacji społecznych.

Aktywność zawodowa może przynosić satysfakcję, ale także poczucie bezpieczeństwa – nie tylko finansowego, ale również emocjonalnego. Zatrudnienie wpływa na to, jak postrzegamy siebie i jak postrzegają nas inni. Dobre miejsce pracy wspiera rozwój osobisty, pomaga budować relacje społeczne i ułatwia nawiązywanie kontaktów. To przestrzeń, w której można rozwijać umiejętności takie jak komunikacja, współpraca, kreatywność czy rozwiązywanie problemów.

Wynagrodzenie, choć ważne, nie jest jedynym powodem, dla którego praca odgrywa tak istotną rolę. Zatrudnienie daje poczucie przynależności do większej całości, buduje szacunek do własnych osiągnięć i pozwala odczuwać spełnienie. Dobrze dobrana ścieżka zawodowa sprzyja zdrowiu psychicznemu, zwiększa odporność emocjonalną i ułatwia radzenie sobie z wyzwaniami codzienności.

Publikacja ta jest zaproszeniem w podróż, w której krok po kroku odkryjesz, jak zwiększyć swoje szanse na znalezienie satysfakcjonującej pracy. Otrzymasz narzędzia, które pomogą Ci lepiej poznać siebie, ocenić swoje umiejętności i możliwości oraz świadomie planować dalszy rozwój zawodowy. Bez względu na to, czy dopiero wchodzisz na rynek pracy, wracasz na niego po przerwie, czy też chcesz

zmienić dotychczasową drogę – znajdziesz tu wsparcie, które pomoże Ci przejść przez ten proces skutecznie i z poczuciem kontroli.

Pamiętaj, że każdy kiedyś zaczynał szukać pracy – każdy robił swój pierwszy krok, niezależnie od wieku, doświadczeń czy sytuacji życiowej. Nikt nie rodzi się z gotowym sukcesem, a droga zawodowa to nie wyścig, w którym liczy się czas startu, lecz kierunek, w jakim idziesz. Choć Thomas Edison stworzył pierwszą praktyczną żarówkę dopiero w dorosłym życiu, poprzedziły to setki, a według niektórych źródeł nawet ponad tysiąc nieudanych prób, które zbliżały go krok po kroku do sukcesu. Jego historia pokazuje, że wytrwałość często liczy się bardziej niż szybkie rezultaty.

Podobnie było z Rayem Krocem, który rozwinął sieć McDonald's dopiero po pięćdziesiątce, mimo że wcześniej całe życie pracował jako sprzedawca i wielokrotnie zaczynał od nowa. Nie poddał się, gdy inni dawno uznaliby, że na zmianę jest już za późno. Obie historie dowodzą, że determinacja i gotowość do dalszego działania mogą odmienić los w każdym wieku. To, kiedy zaczynasz, nie ma znaczenia — liczy się to, że idziesz naprzód.

Nigdy nie jest za późno, by spróbować czegoś nowego, zmienić branżę, zacząć od początku lub zbudować swoją przyszłość na nowych fundamentach. Życie wielokrotnie pokazuje, że odwaga, konsekwencja i otwartość na zmiany potrafią odmienić los.

## **SKUTECZNOŚĆ – KLUCZ DO ZNALEZIENIA PRACY**

---

Skuteczność to zdolność przekładania planów na realne działania i osiągania efektów, które są dla nas satysfakcjonujące. Nie chodzi tylko o to, żeby coś zrobić, ale żeby wykonać to we właściwy sposób i z widocznym rezultatem.

***Skuteczne działanie otwiera  
drzwi do sukcesu!***



Skuteczność wiąże się z umiejętnością organizowania własnego czasu, ustalania priorytetów oraz elastycznego reagowania na trudności. To nie tylko wytrwałość, ale także umiejętność podejmowania decyzji i wyciągania wniosków z wcześniejszych doświadczeń. Czasem oznacza to zmianę sposobu działania, innym razem dopracowanie planu lub poproszenie o wsparcie. Ważne jest, aby rozumieć, co pozwala Ci działać sprawnie, a co utrudnia osiągnięcie celów. Skuteczni ludzie nie czekają na „idealny moment”, tylko zaczynają od tego, co mogą zrobić tu i teraz. Każdy napotyka trudności, ale różnica polega na tym, że osoby skuteczne nie poddają się po pierwszym potknięciu. Traktują błędy jak lekcje, a nie dowód porażki. Każde doświadczenie – nawet trudne – uczy czegoś, co zwiększa siłę i odporność.

Poniżej zamieszczono test, który pomoże Ci sprawdzić, jak oceniasz swoje działania i na ile udaje Ci się konsekwentnie dążyć do zamierzonych rezultatów.

Test ma pomóc Ci uświadomić sobie Twoje mocne strony oraz obszary, nad którymi warto popracować, aby Twoje działania były jeszcze bardziej skuteczne i prowadziły do rezultatów, które są dla Ciebie naprawdę ważne.

### **Skuteczność w praktyce – szybki test**

- odpowiedz w skali od 1 do 5

#### **Czy kończysz zadania, które sobie wyznaczasz?**

|       |        |         |        |        |
|-------|--------|---------|--------|--------|
| Nigdy | Rzadko | Czasami | Często | Zawsze |
| 1     | 2      | 3       | 4      | 5      |

#### **Czy potrafisz zaplanować kroki do osiągnięcia celu?**

|       |        |         |        |        |
|-------|--------|---------|--------|--------|
| Nigdy | Rzadko | Czasami | Często | Zawsze |
| 1     | 2      | 3       | 4      | 5      |

#### **Czy umiesz radzić sobie z przeszkodami i nie poddajesz się?**

|       |        |         |        |        |
|-------|--------|---------|--------|--------|
| Nigdy | Rzadko | Czasami | Często | Zawsze |
| 1     | 2      | 3       | 4      | 5      |

#### **Czy czujesz satysfakcję z efektów swoich działań?**

|       |        |         |        |        |
|-------|--------|---------|--------|--------|
| Nigdy | Rzadko | Czasami | Często | Zawsze |
| 1     | 2      | 3       | 4      | 5      |

#### **Czy sprawdzasz, czy Twoje działania przybliżają Cię do celu?**

|       |        |         |        |        |
|-------|--------|---------|--------|--------|
| Nigdy | Rzadko | Czasami | Często | Zawsze |
| 1     | 2      | 3       | 4      | 5      |

Suma

\_\_\_\_\_

## INTERPRETACJA WYNIKÓW

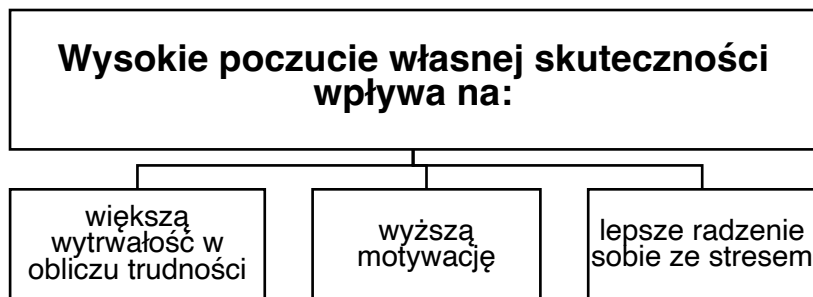
- **21–25 pkt** → **Bardzo wysoka skuteczność** – konsekwentnie realizujesz cele.
- **16–20 pkt** → **Dobra skuteczność** – zwykle osiągasz to, co zaplanujesz, choć czasem pojawiają się przeszkody.
- **11–15 pkt** → **Średnia skuteczność** – masz potencjał, ale warto popracować nad planowaniem i wytrwałością.
- **5–10 pkt** → **Niska skuteczność** – przyda się wzmocnienie organizacji i motywacji.

W dalszej części książki znajdziesz praktyczne wskazówki i narzędzia, które pomogą Ci stopniowo zwiększać swoją skuteczność i osiągać cele z większą satysfakcją.

### Zapamiętaj:

- ✓ poczucie skuteczności można rozwijać – to nie cecha wrodzona, ale umiejętność, którą buduje się krok po kroku,
- ✓ wyznaczaj realistyczne cele, ciesz się z małych sukcesów i zbieraj dowody na to, że potrafisz.





### **Chcesz czuć się bardziej skuteczny? Działaj świadomie!**

Sukces zaczyna się od jasnego zamiaru i wiary w to, że potrafisz.

Zachowanie człowieka zależy zaś od zamiaru działania, który kształtują trzy czynniki:

⇒ **postawy wobec działania** - czy wierzę, że to ma sens i przyniesie korzyści.

*Przykład: „Uważam, że regularne wysyłanie CV zwiększa moje szanse na zatrudnienie”.*

⇒ **wpływ otoczenia** - czy inni oczekują, że to zrobię, czy czuję ich wsparcie.

*Przykład: „Moi bliscy oczekują, że znajdę pracę. To mnie motywuje”. Albo: „Wszyscy moi znajomi już pracują – nie chcę być gorszy, chcę też coś osiągnąć”.*

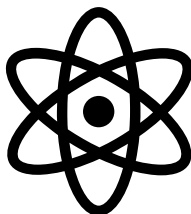
⇒ **poczucie kontroli nad sytuacją** - czy wierzę, że mam możliwości, zasoby i kompetencje, żeby to zrobić.

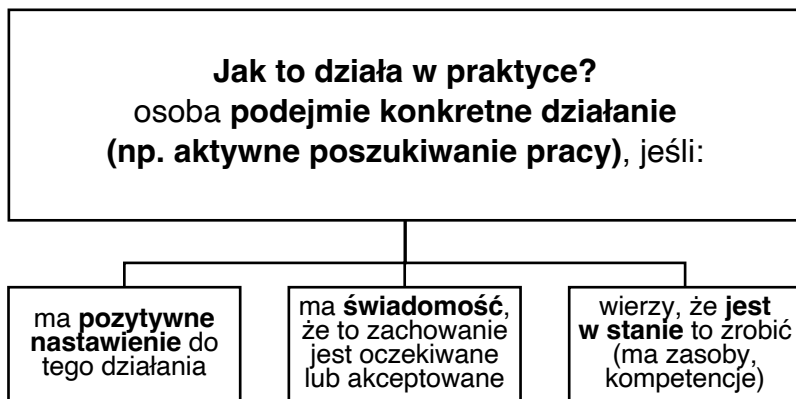
*Przykład: „Wiem, gdzie szukać pracy i mam odpowiednie umiejętności, żeby zrobić to skutecznie” lub przeciwnie: „Nie mam doświadczenia i nie wiem, jak napisać CV – więc nie podejmuję żadnych kroków”.*

### **Zapamiętaj:**

- ✓ bardzo ważne jest budowanie własnego poczucia skuteczności, czyli wewnętrznego przekonania: „dam radę”,
- ✓ czasem wystarczy zdobyć podstawowe informacje lub poprosić o pomoc zaufaną osobę,
- ✓ zrobienie tego pierwszego kroku sprawia, że poczucie kontroli rośnie.

***Każde kolejne działanie, nawet drobne, wzmacnia wiarę we własne możliwości i pokazuje, że naprawdę możesz iść dalej.***





Dlatego, jeśli chcesz wprowadzić jakąś zmianę (na przykład zacząć szukać pracy), warto najpierw zastanowić się:

- ⇒ Czy widzę w tym sens?
- ⇒ Czy mam wokół siebie osoby, które mnie motywują?
- ⇒ Czy czuję, że potrafię działać? A jeśli nie, to co mogę zrobić, żeby poczuć się pewniej?

Zrozumienie tych elementów może pomóc w ruszeniu z miejsca i podejmowaniu skutecznych działań, nie tylko w pracy, ale w każdej sferze życia. Świadomość własnych potrzeb i zasobów daje solidny fundament do podejmowania decyzji oraz mierzenia się z wyzwaniami. Im lepiej poznasz siebie, tym łatwiej będzie Ci działać krok po kroku i konsekwentnie realizować swoje cele.

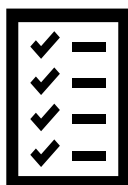
## Motywacja a plan działania

---

Dlaczego motywacja jest kluczowa? Jak ją utrzymać?

### Zapamiętaj:

- ✓ motywacja daje siłę, by iść dalej mimo trudności, a plan porządkuje działania i pomaga skupić się na tym, co naprawdę istotne.



*Sposobem na budowanie motywacji  
i pozytywnego nastawienia jest*

### OPRACOWANIE PLANU DZIAŁANIA:

#### 1. Wyznacz cel i zapisz go

---

Nie wystarczy wiedzieć, co chcesz zrobić – trzeba nadać temu formę. Zapisany cel to jak umowa z samym sobą.

Zamiast myśleć: „*Muszę coś zrobić z moim życiem*”, zapisz: „*W tym tygodniu wysłę 5 CV*” albo „*Do końca dnia zaktualizuję profil zawodowy i pokażę go znajomemu do sprawdzenia*”.

- ✓ Zapisanie celu sprawia, że łatwiej się skupić na nim i nie odkładać go w nieskończoność.

## **2. Podziel cel na małe kroki**

---

Zbyt duży cel może paraliżować. Zamiast myśleć „*muszę znaleźć pracę*”, rozbij go na etapy:

*„Dziś poprawię CV. Jutro poszukam ofert. W czwartek przygotuję odpowiedzi na pytania rekrutacyjne”.*

✓ Małe kroki dają szybkie poczucie postępu i budują motywację.

## **3. Przypomnij sobie wcześniejsze sukcesy**

---

Kiedy wątpimy w siebie, warto wrócić do chwil, w których daliśmy radę. Zadaj sobie pytanie:

*„Kiedy ostatnio udało mi się osiągnąć coś trudnego? Jakie cechy wtedy pokazałem?”*

✓ Takie wspomnienia przypominają, że potrafisz działać skutecznie, nawet jeśli teraz jest trudno.

## **4. Otocz się wspierającymi ludźmi**

---

Nie musisz działać sam. Rozmowa z kimś życzliwym może dodać odwagi, pomóc spojrzeć z innej perspektywy czy podsunąć rozwiązanie. To może być przyjaciel, rodzina, mentor, doradca zawodowy.

✓ Wsparcie daje poczucie, że nie jesteś sam i podnosi na duchu.

## Zasady dobrego planu



### **Jest realny**

dopasowany do Twoich możliwości (czasu, siły, dostępu do Internetu).



### **Jest prosty**

oparty na kilku jasnych krokach, które można powtarzać.



### **Daje Ci kontrolę**

wiesz, co robisz i po co.



### **Uwzględnia odpoczynek**

bo szukanie pracy to też praca.



### **Ma cel**

nie tylko „cokolwiek”, ale „chcę pracować w czymś, co ma sens dla mnie”.

Szukając pracy, wiele osób skupia się na wysłaniu jak największej liczby CV. Tymczasem efektywne poszukiwanie zatrudnienia to **świadomy i przemyślany proces**.

Plan to nie tylko narzędzie organizacyjne, ale sposób, by odzyskać kontrolę i pewność siebie. To mapa, która prowadzi Cię przez nieznany teren. Bez niej łatwo się zgubić, tracić czas i energię na działania, które nic nie dają.

### **Zapamiętaj:**

- ✓ Działanie bez planu to życzenie.
- ✓ Działanie z planem to krok do celu.

## **Odkładanie zadań na później**

---

Co najbardziej przeszkadza w realizacji planu?

- ⇒ **Prokrastynacja, czyli nawyk odkładania ważnych zadań na później,** mimo że wiemy, że powinniśmy je wykonać.
- ⇒ Zamiast działać, robimy coś innego – zazwyczaj rzeczy mniej istotne lub przyjemniejsze.



## **Prokrastynacja to nie lenistwo**

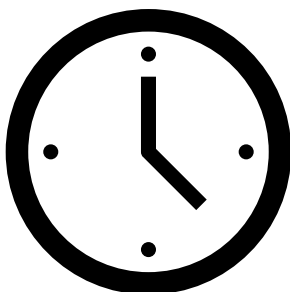
– to często **wewnętrzny opór**, pojawiający się mimo chęci działania.



### **Dobra wiadomość:**

prokrastynację można pokonać, jeśli nauczysz się rozbijać duże zadania na mniejsze kroki i działać od razu, zamiast czekać na „idealny moment”.

**Prokrastynacja** polega na odkładaniu działań związanych z aktywizacją zawodową – takich jak przygotowanie CV, wysyłanie aplikacji czy udział w rozmowach kwalifikacyjnych – mimo świadomości, że są one konieczne. Tego typu zwlekanie często wynika ze stresu, lęku przed oceną lub obawy, że efekty mogą nie być tak dobre, jak byśmy chcieli.



## Skutki odkładania zadań na później



### **Rosnący stres –**

im dłużej odkładasz zadanie, tym większa presja i napięcie psychiczne.



### **Spadek**

**motywacji** – brak działania powoduje frustrację i poczucie winy, które odbierają energię.



### **Gorsze wyniki –**

zadania wykonywane w ostatniej chwili są często mniej staranne i mniej efektywne.



### **Utrata wiary w siebie –**

powtarzające się odkładanie ogranicza poczucie skuteczności („znów nie dałem rady”).



**Zawalone terminy** – mogą prowadzić do problemów w pracy, konfliktów lub utraty szans.



**Utrata poczucia kontroli** - zadania zaczynają „rządzić Tobą”, zamiast Ty nimi – zamiast działać krok po kroku, czujesz się przytłoczony zaległościami.

Z czasem odkładanie prowadzi do narastającej presji, która tylko utrudnia podjęcie działania. Im dłużej trwa ten stan, tym bardziej maleje motywacja, a rośnie poczucie przytłoczenia. Przełamanie prokrastynacji zaczyna się od wykonania małego, prostego kroku – nawet drobna aktywność potrafi uruchomić energię do dalszego działania.

### **Co najczęściej przeszkadza w działaniu?**

#### ⇒ **Strach przed porażką**

---

*„A co, jeśli się nie uda?”. Obawiamy się, że nasze działania nie przyniosą efektu lub zostaniemy ocenieni negatywnie.*

#### ⇒ **Perfekcjonizm**

---

*„Nie skończę tego, dopóki nie będzie idealnie”. Perfekjoniści odwlekają rozpoczęcie zadania, bo boją się, że nie spełni ono ich wysokich oczekiwań. Chcą dopracować wszystko w 100%, a to prowadzi do paraliżu decyzyjnego i wiecznego przygotowywania się, zamiast działania.*

#### ⇒ **Brak jasnego celu**

---

*„Nie wiem, od czego zacząć”. Nieokreślony cel sprawia, że trudno podjąć jakiegokolwiek działanie. Gdy nie mamy punktu startowego, każda opcja wydaje się zbyt duża, zbyt trudna lub zbyt chaotyczna.*

#### ⇒ **Przeciążenie**

---

*„Tego jest za dużo, nie dam rady”. Czujemy się przytłoczeni ilością rzeczy do zrobienia. To wywołuje stres, który z kolei prowadzi do ucieczki w rozpraszacze, bo to łatwiejsze niż zmierzenie się z natłokiem obowiązków. Możesz znaleźć coś, co Cię odpręży – na przykład pokolorować prostą kolorowankę, ułożyć puzzle albo zrobić krótką aktywność manualną – takie zajęcia wycisząją i pomagają odzyskać spokój.*

#### ⇒ **Rozpraszacze**

---

*Telefon, Internet, bałagan, hałas. Dziś jesteśmy otoczeni setkami bodźców. Wystarczy jedno powiadomienie, żeby zburzyć nasze skupienie. A powrót do zadania po przerwie zajmuje więcej czasu, niż się wydaje.*

## KOLOROWANKA RELAKSACYJNA

*Weź głęboki oddech i zacznij kolorować powoli, bez pośpiechu. Skup się na wybieraniu kolorów i ruchu ręki — nie na efekcie końcowym. Kolorowanka jest po to, żeby Cię odprężyć, a nie oceniać. Poświęć jej tyle czasu, ile potrzebujesz.*



# Jak wyjść z błędnego koła odwlekania?

---

## 1. Zaczynj od małego kroku

---

- ⇒ Nie musisz od razu zrobić wszystkiego. Zaczynj od **jednej, małej czynności** – np. otwórz dokument z CV, wypisz punkty.
- ⇒ Nawet najmniejszy krok przełamuje barierę psychologiczną.
- ⇒ Gdy zaczniesz, łatwiej kontynuować. Mózg przestaje widzieć zadanie jako wielką przeszkodę.
- ⇒ Dzięki temu łatwiej zacząć, a każdy wykonany etap – np. przygotowanie listy firm, dopasowanie CV czy napisanie e-maila – daje poczucie postępu i buduje motywację.
- ⇒ W ten sposób nawet trudne zadanie staje się możliwe do zrealizowania, a Ty odzyskujesz kontrolę nad procesem.

*Przykład: Monika odkładała pisanie CV od tygodni. W końcu usiadła i tylko otworzyła pusty dokument. Potem dodała nagłówek. Zanim się obejrzała, miała już gotowy szkielet całości.*

## Plan tygodnia – 20 małych kroków do wysłania 5 CV

| Zadanie                                          | Zrobione                 |
|--------------------------------------------------|--------------------------|
| 1 Zrób listę 5 firm, do których chcesz aplikować | <input type="checkbox"/> |
| 2 Sprawdź aktualne oferty pracy na stronach firm | <input type="checkbox"/> |
| 3 Zapisz dane kontaktowe (e-mail, formularze)    | <input type="checkbox"/> |
| 4 Wybierz 1 stanowisko, które Cię interesuje     | <input type="checkbox"/> |
| 5 Przeanalizuj wymagania wskazane w ogłoszeniu   | <input type="checkbox"/> |
| 6 Dopasuj swoje CV do tej oferty                 | <input type="checkbox"/> |
| 8 Napisz list motywacyjny (jeśli wymagany)       | <input type="checkbox"/> |
| 9 Poproś znajomego o sprawdzenie dokumentów      | <input type="checkbox"/> |
| 10 Wyślij aplikację do 1. firmy                  | <input type="checkbox"/> |
| 11 Zapisz w notatniku datę wysyłki               | <input type="checkbox"/> |
| 12 Wybierz 2. firmę z listy                      | <input type="checkbox"/> |
| 13 Sprawdź wymagania w ogłoszeniu                | <input type="checkbox"/> |
| 14 Uzupełnij/zmień treść CV pod ofertę           | <input type="checkbox"/> |
| 15 Napisz krótkiego e-maila z CV                 | <input type="checkbox"/> |
| 16 Wyślij aplikację do 2. firmy                  | <input type="checkbox"/> |
| 17 Powtórz proces dla firmy nr 3                 | <input type="checkbox"/> |
| 18 Powtórz proces dla firmy nr 4                 | <input type="checkbox"/> |
| 19 Powtórz proces dla firmy nr 5                 | <input type="checkbox"/> |
| 20 Podsumuj tydzień i zaplanuj kolejne kroki     | <input type="checkbox"/> |

## Wniosek:



- ⇒ duży cel („wysłać 5 CV”)  
to w rzeczywistości **kilkanaście małych działań**
- ⇒ dzięki takiemu podejściu zamiast przytłoczenia masz poczucie kontroli i motywację, bo każdy krok to sukces.

---

## 2. Stosuj zasadę 5–15 minut

---

- ⇒ Powiedz sobie: *„Zrobię to tylko przez 5 albo 15 minut”*.  
To mało, więc nie wydaje się trudne.
- ⇒ To trik psychologiczny – kiedy już zaczniesz, często działasz dłużej, niż planowałeś.
- ⇒ Po rozpoczęciu działania nierzadko okazuje się, że dalsza praca sprawia Ci przyjemność. Zaczynasz pisać, myśleć, planować... i zanim się zorientujesz, mija pół godziny.

*Przykład: Adam miał napisać e-maila z zapytaniem o ofertę pracy. Odkładał to od tygodnia. W końcu powiedział sobie: „Siadam na 5 minut i tylko go zacznę”. Napisał cały e-mail w 10 minut i wysłał go z ulgą.*

---

### 3. Eliminuj rozpraszacze

---

- ⇒ Środowisko ma ogromny wpływ na naszą zdolność koncentracji - jeśli wokół jest dużo bodźców, łatwo się zdekoncentrować.
- ⇒ Zanim zaczniesz: wyłącz powiadomienia, zostaw telefon w innym pokoju, zamknij niepotrzebne zakładki w przeglądarce, posprzątaj biurko lub miejsce pracy.
- ⇒ Dzięki temu minimalizujesz ryzyko przerwania zadania, zanim się w nie zagłębisz.

*Przykład: Basia zauważyła, że co chwilę sięga po telefon. Przed kolejną próbą skupienia się, wyłączyła Internet i ustawiła tryb samolotowy. Zrobiła więcej w godzinę niż przez ostatnie trzy dni.*

---

### 4. Planuj zadania z wyprzedzeniem

---

- ⇒ Na koniec każdego dnia zapisz, co zrobisz jutro. Wystarczy 2–3 konkretne zadania.
- ⇒ Rano nie musisz już zastanawiać się, od czego zacząć. Masz gotowy plan.

*Przykład: Kuba każdego wieczoru spisuje trzy rzeczy, które chce zrobić rano. Dzięki temu unika chaosu.*

---

## 5. Nie czekaj na motywację – działaj mimo braku chęci

---

- ⇒ Wiele osób uważa, że najpierw musi się „zmotywować”, żeby zacząć działać.
- ⇒ A to działanie rodzi motywację, nie zaś odwrotnie.
- ⇒ Im szybciej zaczniesz coś robić, tym większe szanse, że pojawi się chęć kontynuacji.
- ⇒ Motywacja nie przychodzi przed zadaniem, ale pojawia się w trakcie.
- ⇒ Działanie tworzy energię – wykonane zadanie daje satysfakcję i napędza do kolejnych kroków.

*Przykład: Ola czuła się zniechęcona. Postanowiła mimo to usiąść i spisać 5 zdań do swojej aplikacji. Po 10 minutach była w pełnym trybie pracy. Motywacja wróciła dopiero wtedy, gdy zaczęła działać.*

---

## 6. Nagradzaj się za wykonane zadania

---

- ⇒ Ustal sobie małe nagrody za zrealizowanie kroku. Wzmacniają one dobre nawyki i tworzą pozytywne skojarzenia z działaniem.

- ⇒ *Np. po wysłaniu CV zrób coś przyjemnego: wypij ulubioną herbatę, obejrzyj odcinek serialu, wyjdź na spacer, posłuchaj muzyki.*

*Przykład: Po wysłaniu aplikacji Michał zrobił sobie przerwę i zamówił swoje ulubione jedzenie. Czuł, że na to zasłużył. Był gotów działać dalej następnego dnia.*

---

## 7. Pracuj nad swoimi przekonaniem

---

- ⇒ To, co myślisz o sobie i swoich możliwościach, wpływa na Twoje działanie.
- ⇒ To, jak **myślisz o sobie i swoich możliwościach**, ma ogromny wpływ na Twoje działania. Negatywne myśli typu: „*To i tak nic nie zmieni*”, „*Muszę zrobić to idealnie*” **działają jak hamulec** – podcinają skrzydła, zanim jeszcze spróbujesz.

Zmień wewnętrzny dialog na wspierający:

- ✓ „*Zrobię tyle, ile mogę w tym momencie*”.
- ✓ „*Lepiej zrobić coś niedoskonałego niż nie zrobić nic*”.
- ✓ „*Każdy ma prawo do błędów – liczy się postęp, nie perfekcja*”.

Takie zdrowe podejście buduje **wewnętrzny spokój**, redukuje stres i sprawia, że łatwiej ruszyć z miejsca.

**Ćwiczenie: zamień myśł**

Zapisz **trzy negatywne myśł**, które najczęściej pojawiają się w Twojej głowie podczas szukania pracy.

(np. „*Na pewno się nie nadaję*”, „*Nikt nie będzie chciał mnie zatrudnić*”).

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Obok każdej z nich zapisz **wersję wspierającą** – taką, która daje Ci siłę, a nie odbiera energii (np. „*Może nie mam wszystkiego, ale mam wartościowe doświadczenia*”, „*Każda rozmowa to okazja do nauki*”).

Codziennie rano przeczytaj swoje nowe, pozytywne zdania na głos – niech staną się Twoją wewnętrzną mantrą.

---

## **OD RYNKU PRACY DO ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ – PRAKTYCZNE TECHNIKI POSZUKIWANIA PRACY**

---

Poszukiwanie pracy to proces, który warto dobrze zaplanować. Przypadkowe działania często prowadzą do frustracji i poczucia, że mimo wysiłku nic się nie zmienia. Tymczasem świadome podejście pozwala działać skuteczniej i szybciej osiągać zamierzony cel.

## PLAN SZUKANIA PRACY W 7 KROKACH

|                                                                                   |                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|  | Poznaj siebie                          |
|  | Wyznacz cel i podejmij decyzję         |
|  | Przygotuj się do działania             |
|  | Szukaj świadomie                       |
|  | Przygotuj się do rozmowy rekrutacyjnej |
|  | Działaj konsekwentnie                  |
|  | Wyciągaj wnioski                       |

Strategia w szukaniu pracy działa jak mapa – pomaga określić, dokąd zmierzasz, jakie kroki musisz podjąć i jak radzić sobie z przeszkodami. Dzięki niej łatwiej wybrać odpowiednie oferty, przygotować przekonujące dokumenty i dobrze zaprezentować się na rozmowie.

Szukając pracy, działaj zgodnie z planem – wtedy każdy krok przybliży Cię do celu.



Nie zostawiaj swojej przyszłości przypadkowi. Dobrze ułożony plan to Twoja mapa – pomaga iść do celu, zamiast błądzić bez efektu.

---

## KROK 1: Poznaj siebie

---

Zastanów się nad swoimi mocnymi stronami, umiejętnościami, wartościami i tym, czego naprawdę oczekujesz od pracy. To podstawa, aby szukać zatrudnienia, które będzie do Ciebie pasować.

Jak wskazuje teoria talentów Donalda Cliftona - każdy człowiek posiada naturalne predyspozycje (talenty), które można rozwijać i przekształcać w mocne strony.

Ludzie osiągają największe sukcesy zawodowe i osobiste nie wtedy, gdy próbują poprawiać swoje słabości, ale gdy rozwijają to, co w nich najlepsze.

Znajomość własnych talentów pozwala lepiej dobierać ścieżkę kariery, skuteczniej współpracować z innymi i odczuwać większą satysfakcję z pracy.



Największy potencjał rozwoju kryje się w tym, co robimy naturalnie dobrze.

Dlaczego ta teoria ma znaczenie w kontekście kariery?

- ⇒ **zamiast szukać braków**, uczymy się rozpoznawać to, co mamy już w sobie wartościowe – zwiększa motywację do działania,
- ⇒ pomaga znaleźć **naturalne predyspozycje zawodowe**, które warto wykorzystać w pracy,
- ⇒ **ułatwia przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej** – kandydat, który zna swoje talenty, potrafi mówić o nich konkretnie i z przekonaniem,
- ⇒ daje podstawy do **autentycznej pewności siebie**, opartej nie na „graniu roli”, ale na prawdziwym zrozumieniu siebie,
- ⇒ **ułatwia podejmowanie decyzji zawodowych** – wiesz, które oferty i ścieżki rozwoju są zgodne z Twoimi talentami, a które są dla Ciebie frustrujące.

### **ĆWICZENIE: ODKRYJ SWOJE NATURALNE TALENTY**

To ćwiczenie pomoże Ci rozpoznać, w czym jesteś dobry **z natury** – czyli co robisz dobrze, nawet jeśli nie masz dyplomu, certyfikatu czy wieloletniego doświadczenia.

## 1) Zastanów się nad sobą

---

Odpowiedz na poniższe pytania najlepiej jak potrafisz.

Możesz zapisać odpowiedzi albo omówić je z zaufaną osobą.

- Co przychodzi mi z łatwością, nawet gdy inni mówią, że to trudne?
- Za co najczęściej mnie chwalono – w pracy, w szkole, w rodzinie?
- W jakich sytuacjach inni proszą mnie o pomoc?
- Jakie cechy zauważam u siebie, gdy radzę sobie z trudną sytuacją?
- Jak uczę się najszybciej? Przez słuchanie? Obserwację? Działanie?
- Co najbardziej motywuje mnie do działania?
- Z czego jestem naprawdę dumny, nawet jeśli to nie było „coś wielkiego”?

## 2) Poszukaj wzorców

---

Lista talentów wg Donalda O. Cliftona ([www.gallup.com](http://www.gallup.com)) nie jest gotowym „przepisem na zawód”. Jej celem jest inspiracja i pomoc w dokonywaniu wglądu w siebie, we własne potrzeby, pragnienia i talenty.

### Instrukcja krok po kroku

1. Przeczytaj uważnie opisy talentów.
2. Zaznacz te talenty, które szczególnie z Tobą współgrają – przy których myślisz: *„To o mnie!”* albo *„Tak właśnie mam”*.
3. Sprawdź przykładowe zawody przypisane do każdego talentu. Pomyśl, które z nich są Ci bliskie albo mogą stać się dla Ciebie inspiracją do rozwoju.
4. Wybierz 2–3 talenty, które najlepiej opisują Twój styl działania i zastanów się, jak możesz je wykorzystać w poszukiwaniu pracy lub planowaniu kariery.

### Zapamiętaj:

- ✓ nie chodzi o to, by dopasować się do jednego zawodu z listy, ale by odkryć swoje naturalne predyspozycje i świadomie korzystać z nich w różnych rolach życiowych i zawodowych.

## 34 talenty wg Donalda O. Cliftona

### A. WYKONYWANIE

- talenty, które pomagają wcielać plany w życie.

- 
1. **Osiąganie** – silna potrzeba ciągłego działania.  
*przedstawiciel handlowy, sprzedawca, sportowiec*

---

  2. **Organizator** – lubi planować.  
*kierownik, dyspozytor, asystent biurowy*

---

  3. **Przekonania** – ma silny moralny kompas.  
*pracownik NGO, wychowawca, opiekun, pielęgniarka*

---

  4. **Spójność** – pragnienie równych zasad dla wszystkich.  
*urzędnik, kontroler jakości, pracownik administracji*

---

  5. **Rozwaga** – ostrożny, analizuje ryzyko.  
*technik BHP, operator maszyn, księgowy, elektryk*

---

  6. **Dyscyplina** – ceni porządek i plan działania.  
*policjant, żołnierz, księgowy, ochroniarz, recepcjonista*

---

  7. **Skupienie** – umiejętność pełnej koncentracji.  
*programista, kierowca, kontroler produkcji, fakturzysta*

---

  8. **Odpowiedzialność** – traktuje zobowiązania poważnie.  
*opiekun medyczny, kasjer, specjalista ds. obsługi klienta*

---

  9. **Naprawianie** – lubi rozwiązywać problemy.  
*kierownik, mechanik, elektryk, inżynier serwisu*
- 

### B. Wpływanie

- talenty związane z komunikacją i przekonywaniem innych.

- 
10. **Aktywator** – szybko wprowadza pomysły w życie.
-

*organizator eventów, menadżer*

- 
11. **Dowodzenie** – przejmuje kontrolę i decyduje.  
*brygadzysta, kierownik zespołu, dowódca*
- 
12. **Komunikatywność** – jasno wyraża myśli.  
*recepjonista, doradca klienta, szkoleniowiec*
- 
13. **Rywalizacja** – porównuje się i dąży do wygranej.  
*handlowiec, sportowiec, agent ubezpieczeniowy*
- 
14. **Udoskonalanie** – dąży do doskonałości.  
*trener sportowy, coach, specjalista ds. jakości*
- 
15. **Pewność siebie** – wierzy w swoje możliwości.  
*prawnik, doradca finansowy, lider projektu*
- 
16. **Potrzeba uznania** – dąży do bycia docenionym.  
*artysta, influencer, polityk*
- 
17. **Zjednywanie ludzi** – lubi poznawać nowych ludzi.  
*hostessa, HR-owiec, menedżer ds. relacji.*
- 

### **C. Budowanie relacji**

- talenty, które pomagają tworzyć silne więzi i wspierać innych.

- 
18. **Elastyczność** – potrafi przystosować się do zmian.  
*kelner, kierowca taxi, freelancer, lider projektu*
- 
19. **Więź** – wierzy, że wszystko jest ze sobą powiązane.  
*pedagog, duchowny, psychoterapeuta*
- 
20. **Rozwijanie innych** – czerpie satysfakcję z pomagania w rozwoju innych.  
*nauczyciel, trener, mentor, coach, opiekun*
- 
21. **Empatia** – rozumie emocje innych.
-

|     |                                                                                                                  |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | <i>psycholog, pracownik socjalny, opiekun</i>                                                                    |
| 22. | <b>Harmonia</b> – dąży do zgody.<br><i>mediator, specjalista HR</i>                                              |
| 23. | <b>Włączanie</b> – dba, by nikt nie był wykluczony.<br><i>animator społeczny, lider wolontariatu</i>             |
| 24. | <b>Indywidualizacja</b> – dostrzega unikalność innych.<br><i>HR Business Partner, doradca zawodowy</i>           |
| 25. | <b>Pozytywność</b> – wnosi entuzjazm i dobre nastawienie.<br><i>animator, sprzedawca, szkoleniowiec</i>          |
| 26. | <b>Bliskość</b> – buduje głębokie, szczere relacje z innymi.<br><i>doradca klienta VIP, coach, lider zespołu</i> |

#### **D. Myślenie strategiczne**

- talenty, które pozwalają analizować, planować i wymyślać nowe rozwiązania.

|     |                                                                                                               |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 27. | <b>Analityczność</b> – zbiera dane, logicznie myśli.<br><i>laborant, analityk danych, finansista</i>          |
| 28. | <b>Kontekst</b> – rozumie dziś dzięki lekcjom z przeszłości.<br><i>historyk, archiwista, analityk trendów</i> |
| 29. | <b>Wizjonerstwo</b> – patrzy w przyszłość z wyobraźnią.<br><i>przedsiębiorca, strateg, lider innowacji</i>    |
| 30. | <b>Pomysłowość</b> – generuje pomysły.<br><i>projektant, architekt, copywriter</i>                            |
| 31. | <b>Zbieranie informacji</b> – lubi zdobywać wiedzę.<br><i>bibliotekarz, badacz, dziennikarz</i>               |
| 32. | <b>Refleksyjność</b> – ceni głębokie myślenie i analizowanie.<br><i>filozof, naukowiec, doradca</i>           |
| 33. | <b>Uczenie się</b> – ma naturalną ciekawość i lubi poznawać.                                                  |

34. **Myślenie strategiczne** – szybko znajduje ścieżki prowadzące do celu.

*konsultant biznesowy, menadżer ds. rozwoju, dyrektor*

---

### **3) Nazwij swoje 3–5 talentów (roboczo)**

---

- ⇒ Każdy z nas ma swoje naturalne mocne strony – rzeczy, które przychodzą nam łatwo i z których często nawet nie zdajemy sobie sprawy. Aby je lepiej poznać, warto nazwać je prostymi, codziennymi słowami.
- ⇒ To właśnie te cechy sprawiają, że w określonych zadaniach radzimy sobie sprawniej, pewniej i z mniejszym wysiłkiem niż inni. Czasem są to umiejętności związane z kontaktami z ludźmi, innym razem – zdolność logicznego myślenia, organizacji czy kreatywnego podejścia do problemów.
- ⇒ Świadomość swoich mocnych stron daje ogromną przewagę: pomaga zrozumieć, w jakich zadaniach czujemy się najlepiej, jaką pracę warto wybierać oraz co możemy zaoferować przyszłemu pracodawcy. Pozwala też budować pewność siebie, bo opieramy swoje działania na tym, co już w nas działa dobrze.
- ⇒ Nazwanie tych talentów własnymi słowami sprawia, że stają się bardziej realne, a ich wykorzystanie – prostsze w praktyce.
- ⇒ Dzięki temu łatwiej jest zauważyć, w jakich sytuacjach nasze mocne strony pomagają i zacząć

wykorzystywać je świadomie podczas poszukiwania pracy czy rozwijania kariery.

- ⇒ Nie chodzi o skomplikowaną teorię, ale o to, byś potrafił jasno powiedzieć, co robisz dobrze i co Cię wyróżnia.

Na przykład:

- „Potrafię dobrze słuchać ludzi i ich rozumiem”.
- „Zawsze pilnuję terminów i nie zawalam zadań”.
- „Lubię ogarniać chaos i wprowadzać porządek”.
- „Szybko uczę się nowych rzeczy i lubię zmiany”.
- „Dobrze radzę sobie pod presją”.

**Twoje zadanie:**

spróbuj napisać 3–5 podobnych zdań o sobie.

Nie zastanawiaj się zbyt długo – wybierz to, co przychodzi Ci naturalnie i co inni często w Tobie doceniają.

---

---

---

---

---

---

#### 4) Spójrz na siebie oczami innych

---

Nie zawsze potrafimy obiektywnie ocenić nasze mocne strony. Dlatego warto poprosić kogoś zaufanego – przyjaciela, członka rodziny, współpracownika – o odpowiedź na proste pytanie:

⇒ *Jakie są według Ciebie moje 3 najmocniejsze strony?*

Porównaj to, co usłyszysz, ze swoimi własnymi notatkami.

Często inni dostrzegają w nas cechy, których sami nie zauważamy – naturalne zdolności, nawyki czy postawy, które dla nas są oczywiste, a dla otoczenia wyjątkowe.

#### 5) Zapisz swoją osobistą definicję mocnych stron

---

Najbardziej naturalnie przychodzi mi: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Mogę wykorzystać to w pracy, gdy \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Moje najmocniejsze strony to: \_\_\_\_\_

i \_\_\_\_\_

Pomagają mi w pracy, w relacjach i w codziennym życiu, bo

\_\_\_\_\_

### **Zapamiętaj:**

- ✓ Każdy człowiek ma **unikalną kombinację** tych talentów.
- ✓ Talenty same w sobie nie są ani „dobre”, ani „złe”.
- ✓ Zyskują wartość dopiero wtedy, gdy się je zna i rozwija.

---

## **KROK 2: Wyznacz cel i podejmij decyzję**

---

Bez jasnej odpowiedzi na pytanie „**Czego chcę i dokąd zmierzam?**” łatwo stracić czas i energię na działania, które nie prowadzą do celu. Dlatego ważne jest, aby najpierw poznać siebie – swoje oczekiwania, mocne strony i ograniczenia – a następnie skonfrontować je z wymaganiami rynku pracy. Dopiero wtedy można świadomie wybrać kierunek i zaplanować skuteczne działania.

W **Kroku nr 1 – poznałeś siebie**. Wiesz, jakie masz mocne strony, co jest dla Ciebie ważne i jakiej pracy szukasz. Teraz czas, aby zestawić to z rzeczywistością rynku pracy i sprawdzić, gdzie Twoje szanse są największe.



---

### **Analiza rynku pracy to sprawdzenie:**

- ⇒ **gdzie są dostępne miejsca pracy?**
- ⇒ **jakie są oczekiwania pracodawców?**
- ⇒ **jak Ty możesz się w to wpasować?**

---

*To nie teoria – to Twoja mapa, dzięki której wiesz,  
gdzie szukać i jak się przygotować*

---

## Profil pracy idealnej

Określ rodzaj pracy, który najlepiej odpowiada Twoim potrzebom, możliwościom i oczekiwaniom.

### **Forma pracy** (*podkreśl właściwe*):

- ⇒ w zespole/ samodzielnie
- ⇒ w biurze/ w terenie
- ⇒ praca zdalna/ hybrydowa/ stacjonarna

### **Wymiar czasu pracy:**

- ⇒ pełny etat/ 0,5/ 0,25 etatu
- ⇒ praca zmianowa
- ⇒ elastyczne/ stałe godziny pracy
- ⇒ praca w godz. od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_
- ⇒ praca w dniach od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_
- ⇒ wolne weekendy
- ⇒ inne \_\_\_\_\_

### **Miejsce pracy:**

- ⇒ miejscowość:
- ⇒ czas dojazdu \_\_\_\_\_ minut

### **Rodzaj umowy** (*podkreśl właściwe*):

- ⇒ umowa o pracę na czas określony/ nieokreślony
- ⇒ umowa zlecenie
- ⇒ umowa o dzieło
- ⇒ własna działalność gospodarcza (B2B)

### **Warunki pracy** (*podkreśl właściwe*):

- ⇒ praca fizyczna/ umysłowa
- ⇒ w spokojnym/ cichym/ dynamicznym/ głośnym otoczeniu
- ⇒ praca na zewnątrz

### Wynagrodzenie:

- oczekiwane wynagrodzenie brutto/netto: \_\_\_\_\_ zł
- minimalne akceptowalne wynagrodzenie: \_\_\_\_\_ zł
- benefity pozapłacowe – np. karta sportowa,
- prywatna opieka medyczna, dofinansowanie dojazdów, posiłki w pracy
- płatne dodatkowo nadgodziny

Tworząc profil pracy idealnej, warto podchodzić do tego **roztropnie i realnie**. Profil nie ma być listą życzeń bez pokrycia, ale **praktycznym drogowskazem**.

Dzięki niemu:

- ⇒ **łatwiej filtrować ogłoszenia** – wiesz, które pasują do Twoich kryteriów,
- ⇒ **możesz dopasować aplikację** – CV i list motywacyjny piszesz tak, by podkreślały Twoje mocne strony w odniesieniu do tego, czego naprawdę szukasz,
- ⇒ **zyskujesz jasność podczas rozmowy rekrutacyjnej** – potrafisz odpowiedzieć, czego oczekujesz od pracy i co możesz dać pracodawcy,
- ⇒ **masz większą motywację** – bo wiesz, że idziesz w stronę, która jest zgodna z Twoimi potrzebami i wartościami.

## Jak przeanalizować rynek pracy?

### Sprawdź branże w swoim regionie:

---

- ⇒ Wejdź na portale z ofertami pracy.
- ⇒ Zwróć uwagę, w jakich branżach pojawia się najwięcej ogłoszeń – to sygnał, że występuje w nich zapotrzebowanie na pracowników.
- ⇒ Poszukaj raportu „**Barometr zawodów**” dla swojego województwa – czyli listy zawodów, na które jest największy popyt.

### Zrób listę firm:

---

- ⇒ Wypisz największych pracodawców w Twojej okolicy (np. fabryki, centra logistyczne, szpitale, urzędy, sieci sklepów).
- ⇒ Wejdź na ich strony internetowe i sprawdź zakładkę np. *Kariera* – gdzie publikowane są aktualne oferty.
- ⇒ Poszukaj w lokalnych mediach i grupach na Facebooku informacji o firmach, które się rozwijają, otwierają nowe oddziały czy zwiększają zatrudnienie.

### Zbierz oferty pracy:

---

- Znajdź **5–10 ogłoszeń** związanych z Twoją branżą lub stanowiskiem.
- Zapisz jakie wymagania powtarzają się najczęściej.
- Jakie warunki pracy są oferowane.

A teraz konfrontacja - porównaj swój profil pracy idealnej z wymaganiami rynku pracy, aby upewnić się,

że Twoje marzenia i oczekiwania są spójne z realnymi możliwościami zatrudnienia.

### **Ćwiczenie: porównaj swoje oczekiwania z wymaganiami rynku pracy**

Poniższa tabela pomoże Ci sprawdzić, na ile Twój profil pracy idealnej pasuje do oczekiwań rynku.

#### **Instrukcja:**

1. W pierwszej kolumnie wpisz wymagania z ogłoszeń o pracę (np. wykształcenie, doświadczenie, język obcy, obsługa programów).
2. W drugiej oceń, czy spełniasz te wymagania.
3. W trzeciej zapisz, co możesz zrobić, aby wyrównać braki (np. kurs online, praktyka, poprawienie CV, nauka języka).

Dzięki temu zyskasz:

- ⇒ **Świadomość własnych atutów** – widzisz jasno, w czym już spełniasz wymagania i możesz czuć się pewniej podczas rekrutacji.
- ⇒ **Identyfikację braków** – odkrywasz, co może być dla Ciebie przeszkodą w znalezieniu pracy, zanim dowiesz się tego od pracodawcy.
- ⇒ **Plan działania** – łatwiej będzie Ci zaplanować konkretne kroki rozwoju (np. kurs, praktyka, nauka języka).
- ⇒ **Oszczędność czasu** – nie aplikujesz w ciemno, tylko wybierasz oferty, które naprawdę pasują do Twojego profilu lub które są w Twoim zasięgu

## OCZEKIWANIA A WYMAGANIA RYNKU PRACY

|                                                        | Jakie są wymagania? | Spełniam/ nie spełniam   | Co mogę zrobić? |
|--------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------|-----------------|
| <b>Wykształcenie</b>                                   |                     | spełniam<br>nie spełniam |                 |
| <b>Doświadczenie</b>                                   |                     | spełniam<br>nie spełniam |                 |
| <b>obsługa komputera i specjalistycznych programów</b> |                     | spełniam<br>nie spełniam |                 |

|                                                                         |  |                          |  |
|-------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------|--|
| <b>języki obce</b>                                                      |  | spełniam<br>nie spełniam |  |
| <b>uprawnienia/<br/>kursy/ szkolenia/<br/>prawo jazdy<br/>kategorii</b> |  | spełniam<br>nie spełniam |  |
| <b>inne:</b><br><br>_____<br><br>_____<br><br>_____                     |  | spełniam<br>nie spełniam |  |

### Zapamiętaj:

- ✓ analiza rynku pracy  
to nic trudnego – to po prostu  
sprawdzenie, **gdzie są  
miejsca pracy, jakie są  
wymagania i jak Ty możesz  
się w to wpasować.**



### Czas na podsumowanie!

Kiedy już przeanalizowałeś siebie i rynek pracy, pora zebrać wszystko w jedno zdanie. Jasno sformułowany cel zawodowy będzie Twoim kompasem – ułatwi Ci wybór ofert, przygotowanie CV i rozmowy rekrutacyjnej.

### Ćwiczenie: mój cel zawodowy

Zapisz 1-2 zdania, które jasno opisują, czego szukasz - uzupełnij zdanie, wpisując swoje odpowiedzi w wolne miejsca:

*Szukam pracy jako \_\_\_\_\_,  
w której będę mógł/mogła wykorzystywać swoje umiejętności  
w zakresie \_\_\_\_\_, rozwijać  
się w kierunku \_\_\_\_\_, a praca  
ta zapewni mi \_\_\_\_\_  
(np. stabilność, satysfakcję, odpowiednie wynagrodzenie,  
równowagę między pracą a życiem prywatnym).*

### **Zapamiętaj:**

- ✓ jasno określony cel to podstawa skutecznego działania – bez niego łatwo się pogubić i stracić energię.

Jeśli nadal trudno Ci podjąć decyzję i sprecyzować swój cel zawodowy, zapoznaj się z przykładami zamieszczonymi poniżej. Być może staną się one dla Ciebie inspiracją i pomogą Ci znaleźć własną drogę.

#### **Pierwsza praca**

*Szukam pracy jako asystent administracyjny, w której będę mógł wykorzystywać swoje umiejętności organizacyjne i obsługę komputera, rozwijać się w kierunku pracy biurowej i obsługi klienta, a jednocześnie takiej pracy, która zapewni mi stabilność zatrudnienia i pierwsze doświadczenie zawodowe.*

#### **Lepsze warunki niż dotychczas**

*Szukam pracy jako sprzedawca, w której będę mogła wykorzystywać swoje doświadczenie w obsłudze klienta, rozwijać się w kierunku zarządzania zespołem, a jednocześnie takiej pracy, która zapewni mi wyższe wynagrodzenie i pracę bliżej miejsca zamieszkania.*

#### **Zmiana ścieżki zawodowej**

*Szukam pracy jako młodszy programista, w której będę mógł wykorzystywać zdobyte na kursach umiejętności kodowania, rozwijać się w kierunku tworzenia aplikacji, a jednocześnie takiej pracy, która zapewni mi możliwość rozwoju w nowej branży i elastyczne godziny pracy.*

## **Równowaga praca–życie**

*Szukam pracy jako księgowa, w której będę mogła wykorzystywać swoje doświadczenie w finansach i znajomość programów księgowych, rozwijać się w kierunku analizy danych, a jednocześnie pracy, która zapewni mi równowagę między życiem prywatnym a zawodowym i przyjazną atmosferę w zespole.*

## **Rozwój i awans**

*Szukam pracy jako specjalista ds. marketingu, w której będę mógł wykorzystywać swoje umiejętności komunikacyjne i kreatywność, rozwijać się w kierunku zarządzania projektami, a jednocześnie pracy, która zapewni mi możliwość awansu, ciekawe wyzwania i kontakt z nowoczesnymi technologiami.*

---

### **KROK 3: Przygotuj się do działania**

---

W tym etapie zadбай o to, aby mieć wszystko, co pomoże Ci skutecznie wejść na rynek pracy:

#### **1. Dokumenty aplikacyjne**

- CV dopasowane do konkretnej oferty.
- List motywacyjny, jeśli pracodawca go wymaga.
- Kopie świadectw pracy, certyfikatów.
- Referencje od poprzednich pracodawców.

#### **2. Obecność online**

- Załóż lub uzupełnij profil na portalu LinkedIn.
- Sprawdź swoje media społecznościowe (czy nie ma tam treści, które mogą Ci zaszkodzić).
- Rozważ udział w grupach branżowych, forach czy portalach tematycznych.

### 3. Przygotowanie mentalne

- Zadbaj o motywację – zapisuj swoje małe sukcesy.
- Ćwicz krótką autoprezentację („Powiedz coś o sobie”).
- Wierz w swoje możliwości – każde działanie to krok bliżej celu.

## ZASADY DOBREGO CV

Oto lista najważniejszych elementów, które **rekruter zawsze chce zobaczyć w Twoim CV**:

1. **Dane kontaktowe** – imię, nazwisko, numer telefonu, e-mail (prosty i profesjonalny).
2. **Doświadczenie zawodowe** – gdzie pracowałeś, na jakim stanowisku i co konkretnie robiłeś.
3. **Umiejętności** – zarówno twarde (np. obsługa programów, języki obce), jak i miękkie (np. komunikacja, organizacja).
4. **Wykształcenie / kursy** – szczególnie te, które mają znaczenie dla stanowiska, o które się ubiegasz.

Wyżej wymienione punkty, to jednocześnie nagłówki informacji o Tobie, które powinny znaleźć się w CV.

#### **Wskazówka:**

- ⇒ rekruter spędza tylko kilkanaście sekund na zapoznawaniu się z CV – zadbaj, by te informacje były widoczne na pierwszy rzut oka.

Dobre CV, nie ma opowiadać całej Twojej historii – ma szybko pokazać, że jesteś odpowiednią osobą na dane stanowisko.

Dlatego powinno być:

- ⇒ **przejrzyste i czytelne** - używaj prostego układu, czytelnych nagłówków i standardowej czcionki (np. Arial, Calibri). Unikaj zbędnych grafik, efektów wizualnych, które mogą rozpraszać.
- ⇒ **nie za długie i nie za krótkie** - najlepiej dwustronicowe – wpisz konkretne informacje.
- ⇒ **dostosowane do oferty** - każdą wersję CV warto lekko zmodyfikować, aby odpowiadała konkretnej ofercie.

### **CZERWONE FLAGI W CV – CZEGO UNIKAĆ?**

Zwróć uwagę, by Twoje CV nie zawierało błędów, które mogą zniechęcić rekrutera:

- X literówek i błędów językowych,
- X nieprofesjonalnego adresu e-mail,
- X ogólników typu „obsługa komputera”,
- X jednego, uniwersalnego CV wysłanego wszędzie,
- X chaosu w układzie i nadmiaru ozdóbek,
- X braku dat i konkretów,
- X nieodpowiedniego zdjęcia,
- X przesady w opisywaniu umiejętności.

### **Zdjęcie w CV– czy zawsze jest potrzebne?**

W wielu krajach (np. w Polsce) zdjęcie w CV nie jest obowiązkowe, ale mimo to często się je dodaje.

Jeśli decydujesz się na zdjęcie w swoim CV to pamiętaj o 5 zasadach:

- ⇒ **profesjonalny wygląd** – ubierz się tak, jakbyś szedł na rozmowę kwalifikacyjną,
- ⇒ **neutralne tło** – jasne, proste, bez elementów rozpraszających,
- ⇒ **dobra jakość** – wyraźne, ostre zdjęcie, wykonane przy naturalnym świetle,
- ⇒ **naturalność** – lekki uśmiech, brak nadmiernych filtrów i przeróbek,
- ⇒ **aktualność** – zdjęcie powinno przedstawiać Twój obecny wygląd - jeśli wyglądasz zupełnie inaczej, rekruter poczuje się wprowadzony w błąd.

#### **Zapamiętaj:**

- ✓ zdjęcie w CV ma być **profesjonalne**, a nie prywatne (selfie z wakacji albo zdjęcie z imprezy działa na Twoją niekorzyść, podobnie jak fotografia przedstawiająca Ciebie sprzed kilku lat).

#### **List motywacyjny – nie kopiuj CV, opowiedz o sobie**

To okazja, by pokazać, **dlaczego chcesz pracować właśnie w tym miejscu i co możesz wnieść do firmy.**

Dobry list motywacyjny to nie piękne słowa, ale dowód na to, że jesteś **zainteresowany i przygotowany**.

### Zasady dobrego listu motywacyjnego:

1. **Nie kopiuj CV** – skup się na motywacji i dopasowaniu do firmy.
2. **Bądź konkretny** – pokaż przykład sytuacji, w której wykorzystałeś swoje mocne strony.
3. **Dostosuj do firmy** – podkreśl, że znasz jej wartości i cele.
4. **Pisz jasno i autentycznie** – unikaj sztucznych formułek.
5. **Zwiężłość** – 3–4 krótkie akapity, maks. jedna strona.

### Zapamiętaj:

- ✓ warto dać swoje CV i list motywacyjny do przeczytania innej osobie.



Czasem trudno jest samodzielnie zauważyć błędy językowe, niejasne sformułowania lub zbyt ogólne opisy. Poproś znajomego, nauczyciela, doradcę zawodowego lub osobę, która pracuje w branży, o szybkie przeczytanie Twoich dokumentów. Nawet krótka uwaga z zewnątrz może pomóc Ci poprawić wrażenie, jakie robi Twoje CV, a to często pierwszy krok do zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną.

---

## **KROK 4: Szukaj świadomie – wybierz skuteczne techniki**

---

Skuteczne poszukiwanie pracy, to nie masowe wysyłanie aplikacji w przypadkowe miejsca. To proces świadomego wyboru ofert, które odpowiadają Twoim kwalifikacjom, oczekiwaniom i celom zawodowym. Liczy się nie ilość, lecz jakość – lepiej aplikować do kilku dobrze dobranych firm niż do kilkudziesięciu zupełnie przypadkowych.

### **Techniki szukania pracy: pasywne, aktywne, proaktywne**

Istnieją różnorodne techniki szukania pracy, które można podzielić na: pasywne, aktywne, proaktywne.

#### **1. Metody pasywne – czekasz na ogłoszenia**

- ⇒ Przeglądanie portali z ofertami pracy.
- ⇒ Reagowanie na ogłoszenia pojawiające się w urzędach pracy lub gazetach.
- ⇒ Odpowiadanie tylko na publiczne rekrutacje.

**Zaleta:** łatwe i dostępne dla każdego.

**Ograniczenie:** duża konkurencja – na jedno ogłoszenie odpowiadają setki osób, więc trudno się wyróżnić.

#### **2. Metody aktywne – sam szukasz i wybierasz**

- ⇒ Aplikowanie do firm, które Cię interesują (nawet bez ogłoszeń).
- ⇒ Bezpośredni kontakt z pracodawcą lub działem HR.
- ⇒ Udział w targach pracy i rozmowach networkingowych.

**Zaleta:** pokazujesz zaangażowanie i trafiasz także na oferty, które nie są publicznie ogłaszane.

**Ograniczenie:** wymaga więcej czasu, przygotowania i odwagi.

### **3. Metody proaktywne – tworzysz okazje do zatrudnienia**

- ⇒ Budowanie marki osobistej (profil na LinkedIn, portfolio online).
- ⇒ Publikowanie treści eksperckich, udział w branżowych grupach, aktywny udział w forach internetowych.
- ⇒ Własne inicjatywy (np. wolontariat, działalność na własny rachunek).

**Zaleta:** stajesz się widoczny na rynku pracy, a oferty mogą przychodzić do Ciebie.

**Ograniczenie:** efekty wymagają systematycznej pracy i cierpliwości.

W poszukiwaniu pracy nie trzeba działać samemu. Wsparcie instytucji może znacząco ułatwić start lub powrót na rynek pracy. **Urzędy pracy, organizacje pozarządowe i programy aktywizacyjne** oferują nie tylko dostęp do ofert, ale także szkolenia, doradztwo i praktyczne narzędzia, które zwiększają Twoje szanse na zatrudnienie. Dzięki nim możesz szybciej zdobyć potrzebne kwalifikacje, lepiej przygotować się do rekrutacji i znaleźć pracę dopasowaną do swoich możliwości.

### **Instytucje wspierające w poszukiwaniu pracy**

- ⇒ **Urzędy pracy** – oferują:

- dostęp do aktualnych ofert zatrudnienia,
  - szkolenia podnoszące kwalifikacje,
  - indywidualne doradztwo zawodowe.
- ⇒ **Organizacje pozarządowe** – wspierają osoby w trudniejszej sytuacji, pomagając m.in. w:
- przygotowaniu CV i listu motywacyjnego,
  - symulacjach rozmów kwalifikacyjnych,
  - zdobywaniu praktycznego doświadczenia.
- ⇒ **Programy aktywizacyjne** – skierowane do:
- młodych rozpoczynających karierę,
  - seniorów wracających na rynek pracy,
  - osób z niepełnosprawnościami, które potrzebują dodatkowych narzędzi i wsparcia.

### **Zapamiętaj:**

- ✓ korzystanie z pomocy instytucji to oznaka odpowiedzialności, a nie słabości 😊

**Wsparcie instytucjonalne i sieci społeczne**, zwiększają dostęp jednostki do informacji, zasobów i możliwości działania. W praktyce oznacza to, że nawet jeśli samodzielnie trudno Ci coś znaleźć, to dzięki pomocy z zewnątrz Twoje szanse realnie rosną.

Kontakty z innymi osobami lub instytucjami dają dostęp do: informacji, wiedzy, narzędzi, możliwości rozwoju, wsparcia emocjonalnego i motywacyjnego. W praktyce, nawet jeśli nie

wiesz od czego zacząć i czujesz się zagubiony, to kontakt z odpowiednią instytucją może wszystko zmienić.

### Porada:

Nie czekaj, aż organizacja sama się do Ciebie odezwie. Skontaktuj się, przedstaw swoją sytuację i zapytaj, jakiego rodzaju pomoc możesz uzyskać.

### Oferty, które widzisz... i te, które trzeba odkryć....

Nie wszystkie oferty pracy trafiają na portale ogłoszeniowe.



- ⇒ Część rekrutacji prowadzona jest otwarcie – to tzw. **jawny rynek pracy**, gdzie każdy może aplikować.
- ⇒ Ale duża liczba stanowisk obsadzana jest przez polecenia, kontakty czy bezpośrednie zaproszenia – to **ukryty rynek pracy**.

Zrozumienie obu tych obszarów pozwala skuteczniej szukać zatrudnienia i zwiększa Twoje szanse na sukces.

## Jawny i ukryty rynek pracy

|                                                                                                                            | Jawny rynek pracy                                                                                                                     | Ukryty rynek pracy                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Czym jest?</b><br>                     | ⇒ to wszystkie ogłoszenia dostępne publicznie – w Internecie, prasie, urzędach pracy                                                  | ⇒ to oferty, które nie są publikowane – pracodawcy rekrutują przez polecenia, kontakty albo sami szukają kandydatów                                        |
| <b>Jakie techniki szukania pracy?</b><br> | ⇒ głównie <b>metody pasywne</b> :<br>przeglądanie portali, odpowiadanie na ogłoszenia, wysyłanie aplikacji tam, gdzie trwa rekrutacja | ⇒ głównie <b>metody aktywne i proaktywne</b> :<br>networking, bezpośredni kontakt z firmą, budowanie profilu na LinkedIn, udział w wydarzeniach branżowych |
| <b>Zalety</b><br>                       | ⇒ łatwy dostęp<br>⇒ szeroki wybór                                                                                                     | ⇒ mniejsza konkurencja<br>⇒ większa szansa na wyróżnienie się                                                                                              |
| <b>Wady</b><br>                         | ⇒ duża konkurencja – na jedno ogłoszenie zgłasza się wielu kandydatów                                                                 | ⇒ wymaga inicjatywy, odwagi i budowania relacji                                                                                                            |

## Sieć wsparcia – Twoja ukryta przewaga na rynku pracy



- ⇒ Sieć wsparcia to krąg osób, które mogą pomóc Ci w poszukiwaniu pracy.
- ⇒ Mogą to być bliscy, znajomi, dawni współpracownicy, osoby poznane na szkoleniach, w sieci, sąsiedzi lub przypadkowo spotkane osoby.

### Dlaczego jest to takie ważne?

Ponieważ duża część rekrutacji odbywa się na tzw. **ukrytym rynku pracy** – zanim ogłoszenie pojawi się w Internecie. Dzięki sieci wsparcia, masz szansę dowiedzieć się o tych ofertach wcześniej i wyróżnić się spośród innych kandydatów.



Dlaczego sieć wsparcia zwiększa Twoje szanse?

- ⇒ **dostęp do ukrytych ofert** – znajomi mogą podsunąć informacje o rekrutacjach, które nie są nigdzie opublikowane,
- ⇒ **rekommendacje** – polecenie przez kogoś z firmy zwiększa Twoje szanse na zaproszenie do rozmowy,

- ⇒ **motywacja i wsparcie emocjonalne** – w trudnych chwilach dobrze mieć kogoś, kto doda odwagi i przypomni, że nie jesteś sam,
- ⇒ **inspiracje i pomysły** – inni mogą podsunąć Ci kierunki, których sam nie wziąłeś pod uwagę.



### Jak zbudować swoją sieć wsparcia?

- ⇒ **Zacznij od bliskich** – powiedz rodzinie i przyjaciołom, że szukasz pracy. To oni najczęściej jako pierwsi słyszą o nowych możliwościach.
- ⇒ **Utrzymuj kontakt z dawnymi współpracownikami, nauczycielami, czy mentorami** – nawet krótka wiadomość „Co u Ciebie słychać?” może pomóc odnowić relację.
- ⇒ **Bądź obecny w sieci** – LinkedIn, grupy na Facebooku, fora branżowe – to przestrzenie, gdzie ludzie wymieniają się ofertami i kontaktami.
- ⇒ **Uczestnicz w wydarzeniach** – targi pracy, spotkania branżowe, warsztaty czy wolontariat to świetna okazja do poznania nowych osób.

- ⇒ **Oferuj coś od siebie** – jeśli sam pomożesz innym (np. podasz kontakt, podzielisz się wiedzą), oni chętniej odwdzięczą się tym samym.

### **Proś o informacje i wskazówki, a nie o „załatwienie pracy”:**

- ⇒ ludzie dużo chętniej dzielą się doświadczeniem, kontaktami czy poradą, niekoniecznie chcą czuć się odpowiedzialni za znalezienie Ci pracy,
- ⇒ takie podejście pokazuje, że sam bierzesz odpowiedzialność za swój proces poszukiwania pracy, a od innych oczekujesz tylko wsparcia.

**Zamiast:** *Możesz mi załatwić pracę w swojej firmie?*

**Powiedz:**

- *Masz może wskazówki, gdzie najlepiej szukać ofert w tej branży?*
- *Czy możesz podpowiedzieć, na co zwracają uwagę w Twojej firmie przy rekrutacji?*
- *Na co pracodawcy w Twojej branży najbardziej zwracają uwagę w CV?*
- *Czy wiesz, jakie umiejętności są teraz najbardziej poszukiwane?*
- *Jak wyglądał Twój proces rekrutacyjny – na co warto się przygotować?*
- *Wiesz może, czy w Twojej firmie planują rekrutacje w najbliższym czasie?*
- *Kogo jeszcze warto obserwować albo z kim porozmawiać w tej branży?*

## Gdzie szukać kontaktów?

- ✓ **Osoby pracujące w branży i ich znajomi** – poszukaj czy w swoim otoczeniu masz znajomych, którzy pracują w interesującej Ciebie branży lub mają znajomych, którzy tam pracują.
- ✓ **Rodzina i przyjaciele** – to Twoja najbardziej dostępna sieć.
- ✓ **Znajomi i dawni współpracownicy** – często mają wiedzę o tym, co dzieje się w branży.
- ✓ **Mentorzy, nauczyciele, wykładowcy** – mogą Cię polecić zaufanym osobom.
- ✓ **Wydarzenia branżowe i kursy** – świetne miejsce do poznawania nowych kontaktów.
- ✓ **Media społecznościowe** – grupy zawodowe i dyskusje to kopalnia wiedzy i możliwości.

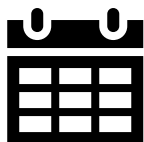
### Zapamiętaj:

- ✓ Sieci wsparcia nie buduje się z dnia na dzień.
- ✓ To proces oparty na relacjach, a nie szybkim „załatwianiu pracy”.
- ✓ Warto inwestować w ludzi, być otwartym i autentycznym – wtedy prędzej czy później wsparcie wróci do Ciebie.
- ✓ Sieć wsparcia to nie „załatwianie pracy po znajomości”, ale budowanie mostów.

---

## KROK 5: Przygotuj się do rozmowy rekrutacyjnej

---



- ⇒ rozmowa to moment, który budzi najczęściej stresu, dlatego warto się do niej dobrze przygotować,
- ⇒ przećwicz odpowiedzi na pytania, które najczęściej pojawiają się podczas rekrutacji, ale też te trudniejsze, dotyczące Twoich słabości czy sytuacji konfliktowych,
- ⇒ im lepiej znasz swoje atuty i potrafisz o nich mówić, tym pewniej się czujesz.

*Więcej informacji na ten temat znajdziesz w kolejnym rozdziale.*

---

## KROK 6: Działaj konsekwentnie

---

- ⇒ Przy szukaniu pracy ważna jest systematyczność.
- ⇒ Lepiej poświęcić codziennie pół godziny na konkretne działania niż od czasu do czasu spędzić kilka godzin na chaotycznym przeglądaniu ofert.
- ⇒ Regularne działanie pomaga utrzymać rytm i motywację.

## Jak być systematycznym?

- ⇒ Szukam pracy systematycznie, nie tylko „od czasu do czasu”.
- ⇒ Nie zniechęcam się – traktuję szukanie pracy jak proces, nie porażkę.
- ⇒ Regularnie wysyłam aplikacje, monitoruję postępy i poprawiam to, co nie działa.

---

### KROK 7: Wyciągaj wnioski

---

- ⇒ Niezależnie od wyniku, analizuj swoje doświadczenia.
- ⇒ Każdy krok to nauka i większa szansa na sukces.

Wyciąganie wniosków to klucz do rozwoju. Można to zrobić w prostych krokach:

1. **Opisz sytuację** – co się wydarzyło?
2. **Zidentyfikuj, co poszło dobrze** – co Ci się udało?  
(np. mówiłem pewnie, miałem dobrze przygotowane przykłady).
3. **Zauważ, co sprawiło trudność** – co mogło być lepsze?  
(np. zabrakło mi konkretów, nie znałem odpowiedzi na pytanie).
4. **Wyciągnij lekcję** – czego nauczyła Cię ta sytuacja?  
(np. muszę przygotować się z pytania o słabe strony).
5. **Zaplanuj działanie** – co zrobisz inaczej następnym razem?  
(np. spiszę sobie przykłady sukcesów i porażek).

## JAK PRZYGOTOWAĆ SIĘ DO ROZMOWY REKRUTACYJNEJ?

---

W poprzednich rozdziałach dowiedziałeś się, jak krok po kroku zadbać o własną skuteczność w poszukiwaniu pracy. Nauczyłeś się planować i realizować działania, które przybliżają Cię do osiągnięcia celu zawodowego. Poznałeś również metody odkrywania swoich mocnych stron, a także narzędzia, które pomogą Ci jasno określić, w jakim kierunku chcesz rozwijać swoją karierę. Otrzymałeś wskazówki, jak analizować oferty pracy, by wybierać te najlepiej dopasowane do Twojego potencjału i aspiracji. Wiesz już także, jak przygotować profesjonalne CV i list motywacyjny, które wyróżnią Cię na tle innych kandydatów.

Kolejnym, niezwykle ważnym krokiem w procesie rekrutacyjnym jest **rozmowa kwalifikacyjna**. To właśnie podczas niej możesz zaprezentować nie tylko swoje doświadczenie i umiejętności, ale również motywację, osobowość i dopasowanie do firmy. Odpowiednie przygotowanie do rozmowy pozwala zbudować pewność siebie i zwiększa szanse na sukces. W tej części poradnika znajdziesz praktyczne wskazówki, które pomogą Ci dobrze wypaść przed rekruterem i pokazać się z najlepszej strony. Rozmowa kwalifikacyjna to kluczowy etap w procesie poszukiwania pracy. To moment, kiedy Twoje doświadczenie, umiejętności i osobowość, spotykają się z oczekiwaniami pracodawcy.

Dobre przygotowanie zapewnia:

- ✓ lepsze pierwsze wrażenie (rekruterzy widzą, że na poważnie podchodzisz do procesu rekrutacji),
- ✓ poczucie pewności siebie, które przełoży się na Twoją mowę ciała, ton głosu i przekaz,
- ✓ kontrolę nad sytuacją (wiesz, czego się spodziewać, co powiedzieć, jak się zachować).

### **Zapamiętaj:**

- ✓ rozmowa rekrutacyjna to moment, w którym liczy się nie tylko to, co mówisz, ale też **jak się prezentujesz i jakie nastawienie przynosisz ze sobą**,
- ✓ pierwsze wrażenie można zrobić tylko raz, ale dobra wiadomość jest taka, że możesz się do tego świetnie przygotować.

### **Pierwsze wrażenie ma znaczenie**



- ⇒ Twoja postawa i wygląd są pierwszym komunikatem, jaki odbiera rekruter i to jeszcze zanim cokolwiek powiesz.
  - ⇒ Rekruterzy często oceniają kandydatów już w ciągu kilku pierwszych sekund spotkania.
- ⇒ Pierwsze wrażenie, jak dowodzi psychologia, potrafią zaważyć na całej ocenie Twojej osoby.

⇒ To tak zwany *efekt halo* – osoba, która od pierwszych chwil wydaje się kompetentna i pewna siebie, zwykle jest oceniana bardziej pozytywnie, także później.

### Checklista przed rozmową rekrutacyjną

|                                                                                           |   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| <b>Przygotowanie merytoryczne</b>                                                         | ✓ |
| Sprawdziłem informacje o firmie (profil działalności, wartości, aktualne projekty).       |   |
| Przeczytałem dokładnie ogłoszenie o pracę i znam wymagania.                               |   |
| Znam swoje mocne strony i umiem je powiązać z ofertą.                                     |   |
| Przygotowałem przykłady z doświadczenia (sytuacja → działanie → efekt).                   |   |
| Przećwiczyłem odpowiedzi na najczęstsze pytania rekrutacyjne.                             |   |
| <b>Dokumenty i dane</b>                                                                   | ✓ |
| Mam wydrukowane CV, list motywacyjny i referencje (lub zapisane w telefonie).             |   |
| Zanotowałem adres, godzinę i nazwisko osoby prowadzącej rozmowę.                          |   |
| Sprawdziłem trasę i czas dojazdu / działanie sprzętu online (kamera, mikrofon, Internet). |   |
| <b>Wygląd i pierwsze wrażenie</b>                                                         | ✓ |
| Wybrałem strój dostosowany do stanowiska i zasad panujących w firmie.                     |   |
| Założyłem strój i czuję się w nim swobodnie i komfortowo.                                 |   |

|                                                                                 |   |
|---------------------------------------------------------------------------------|---|
| Upewniłem się, że wyglądam schludnie i profesjonalnie.                          |   |
| Ćwiczyłem mowę ciała: uśmiech, kontakt wzrokowy, pewny uścisk dłoni.            |   |
| <b>Nastawienie</b>                                                              | ✓ |
| Spisałem pytania do rekrutera (np. o zakres obowiązków, rozwój, kulturę firmy). |   |
| Przygotowałem krótką autoprezentację („Proszę opowiedzieć o sobie”).            |   |
| Zadbam o spokojny sen i odpowiedni odpoczynek przed rozmową.                    |   |
| Powiedziałem sobie: „To spotkanie, a nie egzamin – oni też chcą mnie poznać.”   |   |

### Jak się ubrać na rozmowę rekrutacyjną?



⇒ dostosuj strój do branży i charakteru stanowiska  
 - w niektórych miejscach mile widziany będzie ubiór bardziej formalny (np. biuro, administracja, finanse),  
 w innych wystarczy estetyczny, smart casual (np. branże kreatywne, obsługa klienta, IT).

Ubierz się tak, by móc **skupić się na rozmowie, a nie poprawianiu koszuli czy martwieniu się, czy dobrze wyglądasz**. Dobrze dobrany strój dodaje pewności siebie – i właśnie o to chodzi.

### Zapamiętaj:

- ✓ Niezależnie od miejsca, **najważniejsze, by wyglądać schludnie, czysto i z klasą, ale też czuć się swobodnie.**
- ✓ Lepiej postawić na coś odrobinę bardziej eleganckiego niż zbyt luźnego, ale nie kosztem własnego komfortu.
- ✓ Nie zakładaj butów na obcasie, jeśli nigdy w nich nie chodzisz.
- ✓ Nie wkładaj za małej marynarki, w której ledwo oddychasz.
- ✓ Twój strój nie powinien Cię krępować. **Ma być tłem, a nie głównym bohaterem.**
- ✓ Ubierz się tak, by móc **skupić się na rozmowie, a nie poprawianiu koszuli czy martwieniu się, czy dobrze wyglądasz.**
- ✓ Dobrze dobrany strój dodaje pewności siebie – i właśnie o to chodzi.

### Co daje dobry efekt z punktu widzenia rekrutera?

- ⇒ Spokój, nawet jeśli delikatnie się mylisz.
- ⇒ Jasne, sensowne wypowiedzi, nawet jeśli nie są perfekcyjnie „gładkie”.
- ⇒ Kontakt wzrokowy i szczerść w rozmowie.
- ⇒ Umiejętność powiedzenia: *„Potrzebuję chwili, żeby się zastanowić”*. To wcale nie jest źle widziane. Wręcz przeciwnie: to sygnał, że myślisz, zanim odpowiesz.

## **Jak zakończyć rozmowę z klasą i o co warto zapytać rekrutera?**

- ⇒ zakończenie rozmowy kwalifikacyjnej to często niedoceniany moment, a właśnie wtedy masz ostatnią okazję, by zrobić dobre, trwałe wrażenie,
- ⇒ to moment podsumowania, świadomego zamknięcia spotkania oraz pokazania, że jesteś osobą dojrzałą, kulturalną i poważnie traktującą zarówno siebie, jak i potencjalnego pracodawcę,
- ⇒ nawet jeśli wszystko do tej pory szło świetnie, warto ten ostatni etap przemyśleć i wykorzystać w pełni.

## **Jak zachować się po ostatnim pytaniu rekrutera?**

1. **Nie trać czujności** – do końca rozmowy zachowaj uwagę i pozytywne nastawienie.
2. **Podziękuj za spotkanie** – wyraż wdzięczność za poświęcony czas i możliwość rozmowy.
3. **Podsumuj rozmowę** – możesz krótko zaznaczyć, dlaczego uważasz, że jesteś odpowiednim kandydatem i co szczególnie motywuje Cię do pracy w danej firmie.
4. **Zadawaj pytania** – końcówka spotkania to świetny moment, by dopytać o kwestie, które są dla Ciebie ważne (np. kolejne etapy rekrutacji).
5. **Zadbaj o pozytywne zakończenie** – pożegnaj się z uśmiechem, utrzymując kontakt wzrokowy.

## **Przykładowe pytania, które warto zadać:**

- Jak wygląda typowy dzień pracy na tym stanowisku?
- Z jakimi działami będę najczęściej współpracować?

- Jakie są największe wyzwania, z którymi mierzy się obecnie zespół?
- Jak wygląda proces wdrożenia nowego pracownika?
- Czy zespół pracuje hybrydowo, zdalnie czy stacjonarnie?

### NAJCZĘSTSZE BŁĘDY KANDYDATÓW W OPINII REKRUTERÓW

|                                  |                                                                                                                                                            |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Brak przygotowania</b>        | ⇒ kandydat nie zna firmy, jej branży ani podstawowych informacji z ogłoszenia,<br>⇒ nie potrafi wskazać, dlaczego chce pracować właśnie w tej organizacji, |
| <b>Chaos w odpowiedziach</b>     | ⇒ zbyt długie, niespójne wypowiedzi, które nie odpowiadają na pytanie,<br>⇒ brak przykładów potwierdzających posiadane umiejętności,                       |
| <b>Negatywne nastawienie</b>     | ⇒ krytykowanie poprzednich pracodawców lub współpracowników,<br>⇒ narzekanie zamiast konstruktywnego podejścia,                                            |
| <b>Brak pytań do rekrutera</b>   | ⇒ kandydat kończy rozmowę bez zadania choćby jednego pytania,<br>⇒ to może być odebrane jako brak zainteresowania ofertą,                                  |
| <b>Nieodpowiednia mowa ciała</b> | ⇒ unikanie kontaktu wzrokowego, nerwowe gesty, zamknięta postawa,                                                                                          |

|                                                     |                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                     | ⇒ zbyt luźne zachowanie<br>(np. rozparcie się na krześle,<br>bawienie się telefonem),                              |
| <b>Przesadne skupienie na finansach</b>             | ⇒ rozpoczynanie rozmowy od pytania o pensję i benefity,<br>⇒ brak zainteresowania samą rolą czy obowiązkami,       |
| <b>Zbyt ogólnikowe przedstawienie doświadczenia</b> | ⇒ powtarzanie tego, co jest w CV, bez rozwinięcia,<br>⇒ brak pokazania realnych osiągnięć i efektów pracy,         |
| <b>Trudność z odpowiedziami</b>                     | ⇒ odpowiadanie „nie wiem” lub unikanie odpowiedzi,<br>⇒ brak autorefleksji w pytaniach o słabe strony czy porażki, |
| <b>Nieodpowiedni strój</b>                          | ⇒ ubiór zbyt wyzywający, niedbały lub niepasujący do kultury organizacyjnej,                                       |
| <b>Brak podziękowania</b>                           | ⇒ kandydat nie dziękuje za spotkanie i nie podkreśla swojego zainteresowania stanowiskiem.                         |

### **Zapamiętaj:**

- ✓ rozmowa rekrutacyjna to nie egzamin, lecz spotkanie dwóch stron,
- ✓ to Twoja szansa, by sprawdzić, czy firma pasuje do Ciebie tak samo, jak Ty do niej.

## ***Pokonaj stres i odzyskaj spokój!***



*Kilka słów o stresie*

### ***- jak nad nim zapanować***

*Stres to naturalna reakcja organizmu na sytuacje, które odbieramy jako trudne, wymagające lub zagrażające. Pojawia się, gdy czujemy presję, mamy dużo obowiązków albo stoimy przed czymś nieznanym. W niewielkiej ilości może mobilizować, ale gdy trwa zbyt długo, zaczyna męczyć ciało i umysł, dlatego ważne jest, by umieć go rozpoznawać i odpowiednio na niego reagować.*

*Udział w rozmowach rekrutacyjnych dla wielu osób wiąże się ze stresem, ponieważ jest to sytuacja oceny, niepewności i dużej presji. Chcemy dobrze wypaść, pokazać swoje mocne strony i zdobyć pracę, co naturalnie wywołuje napięcie. Warto jednak pamiętać, że stres w takiej sytuacji jest normalny i doświadcza go niemal każdy kandydat — ważne jest to, by umieć nim zarządzać i nie pozwolić, by przejął nad nami kontrolę.*

*W sytuacji stresu mózg skupia się na „przetrywaniu”, a nie na przetwarzaniu nowych informacji. Skutki:*

- ⇒ *trudniej się skupić,*
- ⇒ *łatwiej zapominamy ważne rzeczy,*
- ⇒ *myślenie staje się chaotyczne,*
- ⇒ *trudniej podejmować decyzje.*

*Można nauczyć się panować nad stresem, choć nie da się całkowicie wykluczyć go z codziennego życia. Klucz tkwi w umiejętności rozpoznawania momentu, w którym napięcie zaczyna rosnąć, oraz reagowania zanim stanie się przytłaczające. Pomagają w tym regularne ćwiczenia oddechowe, dobre planowanie i świadome dbanie o regenerację. Gdy takie działania stają się nawykiem, stres przestaje nami kierować, a my odzyskujemy spokój i poczucie kontroli.*

## PROSTE TECHNIKI RADZENIA SOBIE ZE STRESEM

### Technika oddechowa 4–6



Powoli wdychaj powietrze przez 4 sekundy, a następnie wydychaj przez 6 sekund.

Dłuższy wydech uspokaja układ nerwowy i obniża napięcie już w kilkadziesiąt sekund.

### Uziemienie

(technika 5–4–3–2–1)



Skieruj uwagę na tu i teraz:

- nazwij 5 rzeczy, które widzisz,
- 4, które możesz dotknąć,
- 3, które słyszysz,
- 2, które czujesz,
- 1, którą możesz posmakować.

To pomaga oderwać głowę od stresujących myśli.

### Rozluźnianie ciała (progresywna relaksacja mięśni)



Napnij wybraną grupę mięśni na 5 sekund, a potem powoli je rozluźnij. Przeprowadź to w kilku miejscach: ramiona, ręce, kark, nogi.

Taka technika obniża fizyczne napięcie, które często „przykleja się” do stresu.

Wszystkie powyższe techniki możesz zastosować w każdej chwili — nawet podczas ważnego spotkania — ponieważ zajmują dosłownie chwilę i nie wymagają żadnych dodatkowych narzędzi.

## JAK ODPOWIADAĆ NA TRUDNE PYTANIA?

---

Podczas rozmowy rekrutacyjnej możesz usłyszeć pytania, które wydają się niewygodne, zaskakujące albo takie, na które trudno znaleźć „idealną” odpowiedź. Rekruterzy zadają je jednak nie po to, by Cię „zagiąć”, ale by lepiej poznać Twoje podejście, sposób myślenia i radzenia sobie w stresujących sytuacjach.

### Najczęstsze pytania na rozmowie rekrutacyjnej:

#### *Proszę opowiedzieć o sobie*

**Wskazówka:**

skup się na ścieżce zawodowej, mocnych stronach i motywacji – Twoja odpowiedź powinna być krótka (4–6 zdań), logiczna i spójna z ofertą.

#### *Dlaczego chce Pan/Pani pracować w naszej firmie?*

**Wskazówka:**

pokaż, że znasz firmę i utożsamiasz się z jej wartościami oraz wspomnij o tym, co Cię przyciąga – np. branża, projekty, podejście do pracowników.

#### *Jakie są Pana/Pani mocne strony?*

**Wskazówka:**

wybierz 2–3 cechy związane z ofertą i odwołaj się do swojego doświadczenia („Jestem dobrze zorganizowany – w poprzedniej pracy...”).

### ***Jakie są Pana/Pani słabe strony?***

#### **Wskazówka:**

nie mów: „Nie mam słabości”, ale wybierz coś, nad czym pracujesz i pokaż, co robisz, aby to poprawić („Byłem zbyt samodzielny, ale nauczyłem się częściej prosić o pomoc”).

---

### ***Dlaczego powinniśmy zatrudnić właśnie Pana/Panią?***

#### **Wskazówka:**

podkreśl dopasowanie do wymagań oferty, zaangażowanie i gotowość do rozwoju - to moment, by wyróżnić się czymś konkretnym.

---

### ***Gdzie widzi się Pan/Pani za 5 lat?***

#### **Wskazówka:**

pokaż ambicję i chęć rozwoju w obszarze związanym z ofertą  
- nie musisz mieć idealnego planu – ważne, by wybrzmiała motywacja.

---

### ***Dlaczego odszedł/odeszła Pan/Pani z poprzedniej pracy?***

#### **Wskazówka:**

odpowiadaj spokojnie i pozytywnie - nie krytykuj byłych pracodawców, ale skup się na chęci rozwoju, nowych wyzwaniach lub zmianie kierunku zawodowego.

---

### ***Czy potrafi Pan/Pani pracować pod presją?***

#### **Wskazówka:**

podaj przykład sytuacji, w której poradziłeś sobie w stresie i pokaż, że masz strategie (np. planowanie, priorytetyzacja, współpraca).

---

### ***Jak radzi Pan/Pani sobie z krytyką?***

#### **Wskazówka:**

podkreśl, że traktujesz krytykę jako informację zwrotną i okazję do rozwoju, a nie atak - podaj krótki przykład.

---

### ***Jakie są Pana/Pani oczekiwania finansowe?***

#### **Wskazówka:**

przygotuj się wcześniej, sprawdzając widełki rynkowe - podaj przedział, a nie jedną kwotę („Oczekuję wynagrodzenia w granicach ...–... zł, w zależności od zakresu obowiązków”).

---

### ***Czy woli Pan/Pani pracować samodzielnie czy w zespole?***

#### **Wskazówka:**

najlepiej pokazać elastyczność – że potrafisz działać sam, ale cenisz współpracę.

---

### ***Proszę opowiedzieć o sytuacji, kiedy popełnił/a Pan/Pani błąd.***

#### **Wskazówka:** Opowiedz krótko:

błąd → co zrobiłeś, by go naprawić → czego się nauczyłeś to pokazuje odpowiedzialność i autorefleksję.

---

## ***Co odróżnia Pana/Panią od innych kandydatów?***

### **Wskazówka:**

podkreśl unikalne umiejętności, doświadczenia lub cechy, które mogą być szczególnie wartościowe dla firmy.

---

## ***Jak reaguje Pan/Pani na zmianę?***

### **Wskazówka:**

pokaż elastyczność i gotowość do uczenia się nowych rzeczy  
- możesz dodać przykład adaptacji do nowej sytuacji.

---

## **Symulacja rozmowy:**

- Poproś znajomego lub doradcę zawodowego o przeprowadzenie próbnej rozmowy.
- Nagranie audio lub wideo pomoże Ci wychwycić błędy i poprawić pewność siebie.

## **Nie ma trudnych pytań – jest tylko brak przygotowania**

Wiele osób stresuje się rozmowami rekrutacyjnymi, bo boi się tzw. „trudnych pytań”. Takich, które – w ich przekonaniu – mają na celu zaskoczyć, zawstydzić, „zagiąć” albo „sprawdzić”.

Ale prawda jest zupełnie inna. Większość pytań wcale nie jest trudna, jeśli jesteśmy dobrze przygotowani.

To, że pytanie wydaje się stresujące, często wynika nie z samej jego treści, ale z braku przygotowania i przemyślanej odpowiedzi. Jeśli nie wiemy, co chcemy o sobie powiedzieć,

jak opowiedzieć o błędach albo jak pokazać swoją motywację, wówczas każde pytanie może wydawać się pułapką.

### **Dlaczego przygotowanie to Twoja największa siła?**

Przygotowanie przed rozmową, to nie uczenie się odpowiedzi na pamięć, ale:

- ✓ przeanalizowanie swoich dotychczasowych doświadczeń (nawet jeśli były pozaformalne – np. wolontariat, praktyki, szkoła, działalność społeczna),
- ✓ nazwanie swoich mocnych stron i umiejętności (co potrafisz, z czym dobrze sobie radzisz, co doceniali u Ciebie inni),
- ✓ zastanowienie się nad tym, co Cię motywuje (czy zależy Ci na rozwoju, stabilności, zespole?),
- ✓ przemyślenie celów zawodowych (gdzie chcesz dojść, czego chcesz się nauczyć?).

Nawet jeśli nie masz dużego doświadczenia zawodowego, możesz opowiedzieć o tym, co robisz, by być gotowym do pracy.

### **Przykłady odpowiedzi na trudne pytania**

---

**Nie ma Pan(i) doświadczenia w tej roli**

**– dlaczego powinniśmy Pana/Panią zatrudnić?**

*To prawda, że nie mam jeszcze bezpośredniego doświadczenia w tej konkretnej roli, ale moje dotychczasowe wykształcenie oraz wcześniejsze obowiązki nauczyły mnie [tu wstaw konkretne*

*umiejętności np. analitycznego myślenia, pracy z klientem, organizacji pracy]. Ponadto bardzo szybko się uczę – kiedy czegoś nie wiem, po prostu znajduję sposób, by to opanować. Wierzę, że moje zaangażowanie i gotowość do nauki sprawią, że szybko nadrobię brak praktyki i będę realnym wsparciem dla zespołu.*

**Skoro nie ma Pan(i) wykształcenia kierunkowego, to co sprawia, że uważa się Pan(i) za odpowiedniego kandydata?**

*Posiadam wykształcenie w innej dziedzinie, to prawda – ale dzięki temu wnoszę świeże spojrzenie i inne doświadczenia, które mogą być wartością dodaną. Od dawna interesuję się [tu podaj nazwę branży lub obszaru, np. marketingiem / IT / administracją], uczę się samodzielnie, ukończyłem/-am [kurs / szkolenie / projekt], a teraz szukam miejsca, gdzie mogę się rozwijać i zdobywać doświadczenie. Dla mnie ważniejsze niż tytuł jest to, co realnie potrafię – a jestem gotowy/a ciężko pracować, by szybko wejść w nowe obowiązki.*

**Jak poradzi sobie Pan(i) z obowiązkami, skoro wcześniej nie pracował(a) Pan(i) w podobnych warunkach?**

*Zdaję sobie sprawę, że każde środowisko pracy ma swoje wyzwania, ale uważam, że kluczowe jest elastyczne podejście. W poprzednich sytuacjach często musiałem/am odnajdywać się w nowych warunkach. Za każdym razem dawałem/am radę, bo stawiam na współpracę, dobre przygotowanie i otwartość na informację zwrotną. Wierzę, że z odpowiednim wsparciem na początku oraz dzięki własnej determinacji szybko odnajdę się także w tym zespole.*

**Dlaczego powinniśmy zatrudnić osobę bez doświadczenia?**

*Choć nie mam jeszcze doświadczenia zawodowego, jestem osobą bardzo zaangażowaną, sumienną i chętną do nauki.*

*Przez ostatnie lata skupiałem/am się na edukacji, rozwijając m.in. [np. umiejętności organizacyjne, znajomość Excela, obsługę klienta — w zależności od stanowiska]. Chcę zacząć od podstaw, nauczyć się wszystkiego krok po kroku i jestem gotowy/a poświęcić czas i energię, by dobrze wykonywać swoją pracę. Szukam miejsca, gdzie mogę się rozwijać i wnieść swoją świeżość oraz pozytywne nastawienie.*

### **Co możesz zaoferować, skoro nigdy nie pracowałeś/-aś?**

*Mogę zaoferować pełne zaangażowanie, lojalność i gotowość do nauki. Nie mam jeszcze złych nawyków – jestem otwarty/a na procedury, chętnie przyjmuję wskazówki i zależy mi, żeby dobrze wykonywać swoją pracę. Udzielałem/am się w [np. szkolnych projektach, wolontariacie, kółku zainteresowań], gdzie nauczyłem/am się [np. pracy w grupie, punktualności, odpowiedzialności]. Wierzę, że to są dobre fundamenty do rozpoczęcia pracy zawodowej.*

### **Jak wyobrażasz sobie pracę na tym stanowisku, skoro nie masz doświadczenia?**

*Rozumiem, że ta praca wiąże się z [tu warto podać 2-3 realne obowiązki, np. kontaktem z klientami, obsługą dokumentów, dokładnością]. Wiem, że początki mogą być trudne, ale nie boję się wyzwania. Lubię się uczyć i szybko przyswajam nowe rzeczy. Jeśli zostanę odpowiednio wprowadzony, to dołożę wszelkich starań, by szybko stać się samodzielnym członkiem zespołu.*

### **Jakie są Twoje słabe strony?**

*Zdarza mi się być zbyt samodzielny/a – czasem próbuję rozwiązywać wszystko „na własną rękę”, zanim poproszę o pomoc. Pracuję nad tym, ucząc się lepiej korzystać z wiedzy zespołu.*

### **Co odróżnia Cię od innych kandydatów?**

*Stawiam na rzetelność, dobre przygotowanie i życzliwą współpracę. Nie udaję, że wiem wszystko, ale zawsze dążę do tego, by wiedzieć więcej i działać skutecznie.*

### **Jak reagujesz na krytykę?**

*Z szacunkiem i spokojem – traktuję ją jako informację zwrotną, która może mi pomóc się rozwijać. Staram się analizować, wyciągać wnioski i wdrażać zmiany.*

### **Z jakiego powodu poniosłeś/aś porażkę i czego Cię to nauczyło?**

*Zgodziłem/am się na zbyt wiele zadań jednocześnie, co wpłynęło na jakość ich wykonania. Nauczyłem/am się wtedy lepszego planowania i priorytetyzowania.*

### **Samodzielnie czy w zespole – co wybierasz?**

*Lubię pracować samodzielnie, ale wiem, że w zespole można osiągnąć więcej. Cenię współpracę i wymianę pomysłów.*

### **Co powiedziałby o Tobie były szef?**

*Że jestem odpowiedzialny/a, solidny/a i można na mnie polegać. Zawsze kończę to, co zaczynam.*

### **Czy popełniłeś/aś błąd?**

*„Tak – kiedyś źle zinterpretowałem/am polecenie. Od tamtej pory zawsze doprecyzowuję zadania i dokumentuję ustalenia”.*

## Co rekruter chce usłyszeć?

- ⇒ że jesteś **świadomy/a swoich ograniczeń**,
- ⇒ że **nie boisz się mówić szczerze**, ale umiesz to ubrać w odpowiednie słowa,
- ⇒ że **potrafisz nad sobą pracować**.



## Jak mówić o słabościach – krok po kroku:

1. **Wybierz słabość, która nie przekreśla Twojej kandydatury**  
– unikaj np. „nie lubię pracować z ludźmi”, jeśli aplikujesz do obsługi klienta.
2. **Pokaż, że zauważyłeś/aś problem**  
– to świadczy o dojrzałości i samoświadomości.
3. **Opowiedz, co robisz, żeby to zmienić lub nad tym pracować**  
– nawet mały krok pokazuje, że się rozwijasz.

## Przykłady odpowiedzi – różne sytuacje życiowe

### **Długa przerwa w pracy (np. opieka nad dzieckiem lub seniorem):**

*W czasie opieki nad bliską osobą nauczyłam się dużej cierpliwości, planowania zadań i radzenia sobie z nieprzewidzianymi sytuacjami.*

*To bardzo rozwija i te umiejętności przekładają się na moją gotowość do pracy z ludźmi i w dynamicznym środowisku.*

### **Migracja, życie za granicą, samodzielność:**

*Praca i życie za granicą nauczyły mnie samodzielności, otwartości na ludzi i odporności na stres. Potrafię odnaleźć się w nowym środowisku i szybko się uczyć.*

### **Zmiana branży / przekwalifikowanie się:**

*Zdecydowałam się zmienić branżę, co wymagało ode mnie dużo odwagi i wytrwałości. Dzięki temu wiem, że jestem w stanie dostosować się do nowych warunków i chłonąć wiedzę szybko i skutecznie.*

### **Dlaczego to działa?**

Bo pokazujesz, że:

- ✓ **nie jesteś bierny/a wobec życia**, tylko wyciągasz z niego lekcje,
- ✓ masz **silne, praktyczne umiejętności**, które nie zawsze są widoczne w CV,
- ✓ jesteś osobą, która **doświadczenia przekuwa w działanie**, a nie tylko „czeka na szansę”.

Każde doświadczenie może być Twoim atutem

– pod warunkiem, że je **zrozumiesz, nazwiesz i pokażesz z pozytywnej strony**.

W rozmowie nie chodzi o to, by mieć idealne CV, tylko by pokazać, **kim jesteś dziś oraz jak Twoje życie Cię wzmocniło**.

## PIERWSZE KROKI W NOWYM MIEJSCU PRACY

---

W tym rozdziale znajdziesz wskazówki, które pomogą Ci przejść przez okres adaptacji spokojniej i bardziej świadomie.



- ⇒ pierwsze dni w nowej pracy to czas pełen emocji – ekscytacji, ale też niepewności
- ⇒ spotykasz nowych ludzi, uczysz się zasad obowiązujących w firmie i próbujesz odnaleźć się w nowym środowisku
- ⇒ dla wielu osób ten okres adaptacji jest wyzwaniem

**Dobra wiadomość jest taka, że można się do niego przygotować.**

Dzięki zasadom uprzejmości i kultury osobistej łatwiej się porozumiewać i unikać niepotrzebnych konfliktów.

Profesjonalne zachowanie wzmacnia Twój wizerunek – pokazuje, że jesteś osobą godną zaufania i odpowiedzialną.

To drobne gesty i zasady, które sprawiają, że współpraca staje się przyjemniejsza i bardziej efektywna.



## **Dlaczego relacje z zespołem są tak ważne?**

Dobre kontakty w pracy to nie tylko przyjemna atmosfera, ale także większa efektywność i poczucie bezpieczeństwa. Kiedy czujesz, że możesz liczyć na kolegów i koleżanki z zespołu, łatwiej podejmujesz wyzwania i szybciej uczysz się wykonywania nowych obowiązków.

## **Jak nawiązywać pierwsze kontakty?**

- ⇒ **Bądź otwarty i ciekawy ludzi** – uśmiech, proste „dzień dobry” czy krótkie pytania mogą przełamać lody.
- ⇒ **Słuchaj aktywnie** – okazuj zainteresowanie, zapamiętuj imiona i role współpracowników.
- ⇒ **Szukaj wspólnych tematów** – zainteresowania, hobby, a nawet zwykła rozmowa o pogodzie mogą być początkiem dobrej relacji.
- ⇒ **Nie oceniaj zbyt szybko** – pierwsze wrażenia bywają mylące. Daj sobie i innym czas.

## **Praktyczne wskazówki:**

- ⇒ Pierwszego dnia zapamiętaj przynajmniej 2–3 imiona.
- ⇒ Przyłącz się do przerwy kawowej lub obiadowej – to naturalna okazja do rozmowy.
- ⇒ Zapytaj kolegę z biurka obok o prostą rzecz zamiast od razu iść do przełożonego – to buduje mosty.

## **Zapamiętaj:**

- ✓ relacje w pracy to inwestycja - im szybciej je zbudujesz, tym łatwiej będzie Ci działać w zespole.

## Zasady dobrego startu!



### **Uprzejmość i szacunek**

- ✓ Używaj form grzecznościowych („dzień dobry”, „proszę”, „dziękuję”).
- ✓ Traktuj każdego z szacunkiem – zarówno przełożonych, jak i kolegów z zespołu, obsługę czy klientów.



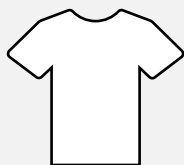
### **Punktualność**

- ✓ Spóźnienia budują złe wrażenie i utrudniają współpracę.
- ✓ Informuj, jeśli potrzebujesz więcej czasu.
- ✓ Szanuj czas innych – nie przerywaj spotkań, nie zajmuj długo wspólnej kuchni czy sprzętu.



### **Słuchanie i obserwacja**

- ✓ Obserwuj, jak komunikują się inni – czy zwracają się po imieniu, czy używają bardziej formalnych form.
- ✓ Na początku lepiej zachować ostrożność i dopasować się do stylu zespołu.



### **Higiena osobista i wygląd**

- ✓ Ubieraj się zgodnie z kulturą firmy (czasem obowiązuje dress code, czasem styl casual).
- ✓ Dbaj o czystość miejsca pracy – biurko czy przestrzeń wspólna to wizytówka Ciebie i zespołu.



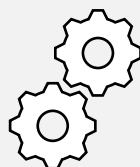
## **Komunikacja**

- ✓ Pisz i mów jasno, zwięźle i rzeczowo.
- ✓ W e-mailach stosuj powitanie i podpis.
- ✓ Słuchaj uważnie i nie przerywaj.
- ✓ Dopytuj, jeśli czegoś nie rozumiesz – lepiej wyjaśnić od razu niż popełnić błąd.
- ✓ Dopasuj ton i styl komunikacji do odbiorcy – inaczej rozmawiamy z szefem, inaczej ze współpracownikiem, a jeszcze inaczej z klientem.



## **Dyskrecja i poufność**

- ✓ To, co dotyczy pracy, klientów czy współpracowników, zostaje w firmie.



## **Oddziel życie prywatne od zawodowego**

- ✓ Nie plotkuj i nie „podglądaj” innych.
- ✓ Nie komentuj działań ani życia osobistego współpracowników.
- ✓ Unikaj przekazywania dalej zasłyszanych historii czy uwag – możesz w ten sposób zaszkodzić nie tylko innym, ale i sobie.
- ✓ Nie zaglądaj do cudzych dokumentów, e-maili czy ekranu komputera – to brak szacunku i naruszenie prywatności.

## Zapamiętaj:

- ✓ dobre maniery w pracy to nie sztywne zasady, ale **wyraz szacunku, profesjonalizmu i otwartości na ludzi**,
- ✓ w nowym miejscu najlepiej zacząć od obserwacji, a potem naturalnie włączać się w kulturę organizacyjną.

## Jak zarządzać czasem i obowiązkami w pracy?



### Zapisuj wszystko

– notatnik,  
kalendarz

w telefonie czy aplikacja  
do zarządzania zadaniami  
to Twój sprzymierzeńcy.



### Ustal priorytety

– które zadania  
są naprawdę

najpilniejsze, ważne,  
a które spokojnie mogą  
jeszcze poczekać.



### Dziel duże zadania na mniejsze kroki

– dzięki temu szybciej  
zaczнешz działać, unikniesz  
poczucia przytłoczenia  
i łatwiej zauważysz własne  
postępy.



### Zarezerwuj czas na naukę

– w pierwszych

tygodniach będziesz się  
dużo uczyć, warto  
to uwzględnić w planie dnia.

Nowa praca to natłok zadań, procedur i oczekiwań. Dlatego tak ważne jest wprowadzenie prostych zasad organizacji od samego początku.

Praktyczne narzędzia:

- ⇒ **Lista zadań na każdy dzień**
  - zapisuj max. 5 priorytetów.
- ⇒ **Metoda 5 minut**
  - jeśli coś zajmuje mniej niż 5 minut, zrób to od razu.
- ⇒ **Blokowanie czasu**
  - zaplanuj w kalendarzu godziny na konkretne typy zadań (np. 7-8: odpowiadanie na wiadomości, 9–11: analiza dokumentów).

#### **Zapamiętaj:**

- ✓ lepsza jest prosta lista zadań niż chaos w głowie.

Pierwsze dni w nowej pracy dla większości osób wiążą się z poczuciem niepewności, lekkim stresem i wrażeniem, że wszystko jest „obce”. To zupełnie naturalne – każdy przez to przechodzi.

Pamiętaj jednak, że ten etap szybko mija. Z każdym kolejnym dniem poznajesz zasady funkcjonowania firmy, zdobywasz większą swobodę i zaczynasz czuć się częścią zespołu. To proces, który daje czas na naukę i rozwój. Najważniejsze to być cierpliwym wobec siebie i dać sobie prawo do stopniowego odnajdywania się w nowej roli.

## *Kilka słów o komunikacji*

### **- umiejętności komunikacyjne w pigułce**

*Umiejętności komunikacyjne to zdolność przekazywania i odbierania informacji w sposób jasny, zrozumiały i szanujący drugą osobę. Obejmują zarówno komunikację werbalną (czyli to, co mówimy), jak i niewerbalną (mimika, gesty, ton głosu, postawa ciała). To także umiejętność słuchania, rozumienia emocji innych ludzi oraz dostosowywania stylu wypowiedzi do sytuacji.*

*Komunikacja to coś więcej niż mówienie. To sposób budowania relacji, rozwiązywania problemów, współpracy w pracy i życiu codziennym, a także sposób wyrażania własnych potrzeb.*

*W życiu zawodowym umiejętności komunikacyjne są jedną z najczęściej wymienianych i najbardziej cenionych kompetencji. Pracodawcy zwracają uwagę nie tylko na to, co potrafimy zrobić, ale również na to, czy umiemy wyjaśnić swoje pomysły, wysłuchać innych i współpracować. Komunikacja to fundament pracy zespołowej i dobrej organizacji.*

*Dobra komunikacja ułatwia życie w każdej sferze. Dzięki niej lepiej dogadujemy się z ludźmi, unikamy nieporozumień i potrafimy jasno stawiać granice oraz wyrażać swoje potrzeby. Umożliwia rozmowę o sprawach trudnych, bez obawy o konflikt czy ocenę, a jednocześnie wspiera budowanie trwałych i zdrowych relacji opartych na wzajemnym szacunku.*

*Umiejętności komunikacyjne nie są cechą wrodzoną – to kompetencje, które można rozwijać przez całe życie, niezależnie od wieku, doświadczenia czy temperamentu. Każda rozmowa, spotkanie czy sytuacja wymagająca współpracy stają się okazją do ćwiczeń. Wystarczy zacząć od małych kroków: uważniejszego słuchania, zadawania pytań, mówienia o swoich potrzebach w prosty i spokojny sposób. Z czasem te drobne zmiany przynoszą duże efekty – zwiększają pewność siebie, poprawiają relacje i ułatwiają radzenie sobie w nowych sytuacjach.*

*Warto pamiętać, że dobra komunikacja to proces dwustronny. Nie chodzi jedynie o to, co mówimy, ale również o to, jak reagujemy na innych. Otwarta postawa, szacunek i ciekawość sprawiają, że rozmowy stają się bardziej wartościowe, a współpraca – efektywniejsza. Dzięki temu komunikacja staje się narzędziem, które pomaga nie tylko w życiu zawodowym, ale też w budowaniu lepszego, spokojniejszego i bardziej satysfakcjonującego życia na co dzień.*

## Czym komunikacja NIE jest?

Nie każda forma przekazywania informacji jest komunikacją we właściwym znaczeniu. Istnieją zachowania, które ją zaburzają, utrudniają i niszczą relacje.

### Komunikacja NIE jest:

|                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>kłamstwem</b><br>- czyli świadomym przekazywaniem fałszywych informacji po to, aby ukryć prawdę, coś zataić lub osiągnąć własną korzyść.    | <i>Przykład:</i><br>Mówienie pracodawcy, że wysłało się raport wczoraj, choć w rzeczywistości nie został jeszcze przygotowany.                                                                                             |
| <b>manipulacją</b><br>– próbą wpływania na drugą osobę w sposób ukryty, najczęściej po to, by osiągnąć coś kosztem jej niewiedzy lub zaufania. | <i>Przykład:</i><br>Podanie tylko części danych, tak by ktoś podjął decyzję korzystną dla manipulującej osoby: „Klient stwierdził, że woli prostszą wersję projektu” – pomijając fakt, że chciał też inne, ważne elementy. |
| <b>zatajaniem informacji</b><br>– celowe ukrywanie ważnych danych, które wpływają na wspólne działania, decyzje czy efekty pracy.              | <i>Przykład:</i><br>Ktoś wie o zmianie terminu, ale celowo nie informuje zespołu, aby mieć „przewagę”.                                                                                                                     |
| <b>Wybiórczym przekazywaniem informacji</b><br>– mówienie tylko części prawdy tak, by rozmówca wyciągnął błędne wnioski.                       | <i>Przykład:</i><br>Podkreślanie błędów, a pomijanie sukcesów w raporcie, aby kogoś zdyskredytować, osłabić jego pozycję lub przedstawić go w gorszym świetle niż jest w rzeczywistości                                    |

**gaslightingiem**

– podważanie czyjejś pamięci, emocji lub postrzegania, by wzbudzić w nim wątpliwości.

*Przykład:*

„Przecież nigdy tego nie mówiłem”, „wymyślasz”.

---

**bierną agresją**

– zachowania, które pozornie wydają się neutralne, ale ukrywają złość lub niechęć.

*Przykład:*

Złośliwe komentarze, ironiczne uwagi, przewracanie oczami, robienie znaczących min zamiast powiedzenia, o co chodzi.

---

**domysłami i interpretacjami**

– zgadywaniem, co ktoś myśli lub czuje, zamiast zapytania wprost.

*Przykład:*

Zakładanie, że kolega z pracy „musi być na nas obrażony”, bo wyglądał na zamyślnego.

---

Gdy ktoś często stosuje kłamstwo, manipulację, zatajanie informacji czy bierną agresję, przełożeni i współpracownicy szybko zauważają te zachowania, nawet jeśli nikt nie mówi tego głośno. W takich sytuacjach ludzie przestają ufać tej osobie, bo czują, że nie mogą na niej polegać. Przełożony odbiera takie zachowania jako brak dojrzałości zawodowej i odpowiedzialności, co wpływa na ocenę pracy i ogranicza możliwości rozwoju czy awansu.

W zespole natomiast tworzy się atmosfera napięcia — wszyscy wiedzą, co ta osoba robi, ale nie mówią o tym wprost, bo boją się konfliktu, odwetu albo dalszych manipulacji. Takie milczące przyzwolenie dodatkowo pogarsza relacje, a osoba stosująca manipulację traci autorytet i szacunek otoczenia. Dlatego takie zachowania po prostu się nie opłacają — niszczą reputację, zaufanie i relacje, które są podstawą skutecznej współpracy.

## **Jak pracować nad umiejętnościami komunikacyjnymi?**

---

Dobra komunikacja nie jest talentem wrodzonym.

To umiejętność, którą można rozwijać, ćwiczyć i wzmacniać każdego dnia. Najważniejsze jest świadome podejście i chęć zmiany.

### **1. Naucz się słuchać aktywnie**

---

Aktywne słuchanie polega na pełnym skupieniu się na rozmówcy. To nie tylko słyszenie słów, ale próba zrozumienia, co druga osoba chce przekazać.

Ćwiczyć możesz poprzez:

- ⇒ patrzeć rozmówcy w oczy,
- ⇒ potakiwanie lub krótkie potwierdzenia („rozumiem”, „jasne”),
- ⇒ dopytywanie o szczegóły,
- ⇒ nieprzerywanie w pół zdania.

### **2. Mów prosto i konkretnie**

---

Nadmierne tłumaczenie, rozwijanie wątków i chaotyczne wypowiedzi utrudniają zrozumienie. Dobrze jest wcześniej zastanowić się, co właściwie chcemy powiedzieć.

Możesz ćwiczyć to poprzez:

- ⇒ formułowanie krótkich zdań,
- ⇒ przechodzenie od razu do sedna,
- ⇒ unikanie zbędnych dygresji.

### 3. Obserwuj własną mowę ciała

---

Czasem mówimy jedno, a nasze ciało komunikuje coś zupełnie innego. Krzyżowanie rąk, przewracanie oczami, zgarbiona postawa czy nerwowe gesty mogą utrudniać kontakt.

Warto ćwiczyć:

- ⇒ otwartą postawę,
- ⇒ spokojne gesty,
- ⇒ zachowanie odpowiedniej odległości,
- ⇒ świadome używanie mimiki.

### 4. Ćwicz jasne wyrażanie emocji i potrzeb

---

Komunikacja to nie tylko fakty, ale również emocje. Warto nauczyć się mówić o nich w sposób spokojny i zrozumiały.

Pomocna jest metoda „JA”:

- ⇒ „Czuję...”,
- ⇒ „Potrzebuję...”,
- ⇒ „Chciałbym...”.

Jest to sposób mówienia, który nie ocenia drugiej osoby, ale mówi o tym, co dzieje się w nas. Zamiast powiedzieć: *„Zawsze robisz wszystko na ostatnią chwilę i przez ciebie jestem w stresie!”* - co brzmi jak oskarżenie i wywołuje obronę można użyć metody „JA” i powiedzieć: *„Czuję się zdenerwowana, kiedy nie mam na czas potrzebnych informacji. Potrzebuję ich wcześniej, żeby spokojnie przygotować swoją część zadania. Chciałabym, abyśmy ustalili jasny termin na przekazywanie danych”*.

## **5. Ucz się dawać i przyjmować informacje zwrotne**

---

Feedback to ważny element komunikacji, zwłaszcza w pracy.

Uczy otwartości, rozmowy o potrzebach i usprawnia współpracę.

Jak ćwiczyć?

- ⇒ przekazuj informacje krótko, spokojnie i na temat,
- ⇒ mów o zachowaniu, nie o człowieku,
- ⇒ gdy otrzymujesz feedback — wysłuchaj do końca, nie tłumacz się od razu.

## **6. Ćwicz dzięki codziennym sytuacjom**

---

Najlepszy trening to praktyka. Im częściej rozmawiasz, pytasz, wyjaśniasz, prosisz, tym szybciej rozwijasz tę kompetencję.

Możesz ćwiczyć poprzez:

- ⇒ krótkie rozmowy z ludźmi w sklepie, w pracy, w rodzinie,
- ⇒ udział w spotkaniach,
- ⇒ rozmowy telefoniczne,
- ⇒ czytanie na głos (poprawia płynność wypowiedzi),
- ⇒ nagrywanie siebie i analizowanie swojej mowy.

## ZASADY MÓWIENIA O SPECJALNYCH POTRZEBACH

---

W nowym miejscu pracy możesz potrzebować pewnych dostosowań – technicznych, organizacyjnych czy związanych ze stylem pracy. Mówienie o tym wprost nie jest oznaką słabości, ale dojrzałości i odpowiedzialności.

### Jak mówić o swoich potrzebach?

- ⇒ **Bądź konkretny** – zamiast: „Nie daję rady”, powiedz: „Potrzebuję dodatkowego dnia na wdrożenie się w ten projekt”.
- ⇒ **Mów w odpowiednim czasie** – najlepiej przy spokojnej rozmowie, a nie w chwili stresu.
- ⇒ **Proponuj rozwiązania** – pokaż, że chcesz współpracować.
- ⇒ **Bądź asertywny, ale uprzejmy** – Twoje potrzeby są ważne, ale liczy się też szacunek dla innych.

### Przykłady komunikatów:

- ⇒ „Żeby dobrze wykonywać swoje zadania, potrzebuję jasnej listy priorytetów na każdy tydzień”.
- ⇒ „Czy mogę poprosić o krótkie podsumowanie spotkań na e-maila? To ułatwi mi wdrożenie”.
- ⇒ „Na razie jest dla mnie dużo nowych rzeczy. Czy możemy podzielić szkolenie na dwie części”?

Adaptacja w nowym miejscu pracy to proces, który wymaga czasu, cierpliwości i otwartości.

---

## 1. Przygotuj się – nazwij, czego naprawdę potrzebujesz

---

- ⇒ Zastanów się, **co konkretnie ułatwia Ci pracę**:
- elastyczne godziny,
  - ciche miejsce,
  - możliwość pracy zdalnej,
  - odpowiednie oprogramowanie,
  - krótsze, ale częstsze przerwy.
- ⇒ Skup się tylko na tych potrzebach, które mają **realny wpływ na efektywność** i komfort pracy.

---

## 2. Powiedz to pozytywnie i rzeczowo

---

- ⇒ Unikaj sformułowań typu „muszę” czy „wymagam”.
- ⇒ Zamiast tego używaj języka współpracy: „Pomaga mi...”, „Czy byłaby możliwość...”.

*Przykład:*

*Zależy mi na tym, by jak najlepiej wykonywać swoje obowiązki. Z doświadczenia wiem, że bardzo pomaga mi spokojniejsze miejsce pracy. Czy możemy rozważyć taką możliwość?*

---

### 3. Pokaż, że chodzi o wspólny cel

---

- ⇒ Podkreśl, że dostosowania służą temu, abyś mógł w pełni wykorzystywać swoje umiejętności.

*Przykład:*

*Jeśli będę mógł pracować w trybie hybrydowym 1–2 dni w tygodniu, pozwoli mi to zachować pełną koncentrację i wysoką jakość wykonywanych zadań.*

---

### 4. Wybierz odpowiedni moment

---

- ⇒ Jeśli chodzi o coś podstawowego (np. stanowisko pracy), można o tym wspomnieć na początku zatrudnienia, gdy dostosowania są naprawdę potrzebne.
- ⇒ Dobrze, aby rozmowa odbyła się spokojnie, w odpowiednim miejscu i czasie – nie w biegu czy przy innych osobach.
- ⇒ Warto uprzedzić przełożonego i poprosić o krótkie spotkanie, aby pokazać, że traktujesz sprawę poważnie i profesjonalnie.
- ⇒ Przygotuj wcześniej, co chcesz powiedzieć – jasno określ swoją potrzebę i pokaż, w jaki sposób pomoże to w lepszym wykonywaniu pracy.

---

## 5. Podkreśl swoje zaangażowanie

---

⇒ Ważne, żeby druga strona usłyszała: „chcę dobrze pracować, potrzebuję tylko małego wsparcia, żeby to było możliwe”.

*Przykład:*

*Z mojej strony mogę zagwarantować rzetelność i pełne zaangażowanie. Te niewielkie dostosowania pomogą mi to najlepiej pokazać.*

### Jak mówić?

**konkret + powód + propozycja rozwiązania**

w skrócie:

**Potrzebuję ..., ponieważ ..., czy moglibyśmy ...?**

W pracy nie chodzi o zdradzanie szczegółów medycznych, ale o to, żebyś miał/a warunki do efektywnej i komfortowej pracy.

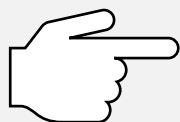
Co warto, a czego nie trzeba mówić?

⇒ **Tylko to, co wpływa na współpracę** – np. „Lepiej pracuję w ciszy”, „Potrzebuję więcej czasu na notowanie”, „Czasem mogę potrzebować krótkiej przerwy”.

- ⇒ **Proste wskazówki, jak mogą Cię wspierać**
  - np. „Jeśli mówisz szybko, proszę powtórz kluczowe rzeczy”, „Najlepiej, gdy zadania są zapisane”.
- ⇒ **Sygnal otwartości**
  - pokazanie, że możesz mówić o swoich potrzebach, ale nie musisz wchodzić w szczegóły.

### **Czego nie musisz mówić?**

- ⇒ Nazwy choroby czy szczegółów medycznych.
- ⇒ Historii zdrowotnej czy rodzinnej.
- ⇒ Intymnych detali dotyczących leczenia czy prywatnego życia.



### **Zasada:**

**mów o potrzebach, nie o diagnozie.**

#### **Zamiast:**

Mam [nazwa choroby] i przez to muszę\_\_\_\_\_

#### **Powiedz:**

Najlepiej pracuję, kiedy \_\_\_\_\_

Łatwiej mi, jeśli \_\_\_\_\_

### Przykłady prostych komunikatów dla zespołu:

- ⇒ „Wolę, gdy informacje są przesyłane e-mailem – łatwiej mi je wtedy uporządkować”.
- ⇒ „Czasem mogę potrzebować kilku minut przerwy, żeby się skoncentrować”.
- ⇒ „Dobrze mi się pracuje, gdy zadania są jasno rozpisane krok po kroku”.

### Zapamiętaj:

- ✓ masz prawo do prywatności,
- ✓ to Ty decydujesz, ile powiesz,
- ✓ wystarczy, że podzielisz się tym, co naprawdę wpływa na współpracę i komfort pracy i to w formie **jasnych, praktycznych wskazówek**.

Pracodawcy są coraz bardziej świadomi różnorodności i w wielu miejscach pracy zatrudniane są osoby z niepełnosprawnościami. Polskie społeczeństwo jest otwarte na takie kwestie.

Pamiętaj – każdy z nas ma mocne i słabe strony, niezależnie od sytuacji zdrowotnej. To właśnie Twoje kompetencje, doświadczenie i zaangażowanie są najważniejsze. Wielu pracodawców docenia lojalność, sumienność i determinację osób z niepełnosprawnościami, a dodatkowo oferuje wsparcie, które ułatwia im codzienną pracę.

Masz pełne prawo, by rozwijać się zawodowo, zdobywać doświadczenie i być częścią zespołu. Nie pozwól, by lęk przed oceną zatrzymał Cię w miejscu – Twoje umiejętności i potencjał stanowią wartości, których pracodawcy naprawdę potrzebują.

## PRAWA OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI W PRACY

---

Podejmując zatrudnienie, osoby z niepełnosprawnościami mają takie same prawa jak wszyscy inni pracownicy – a dodatkowo mogą korzystać z szeregu uprawnień, które mają wspierać ich aktywność zawodową i ułatwiać funkcjonowanie w miejscu pracy.



Prawo pracy w Polsce  
chroni pracowników  
z niepełnosprawnościami,  
gwarantując  
im m.in. równe traktowanie,  
zakaz dyskryminacji  
oraz dostosowane warunki  
wykonywania obowiązków.

### Dlaczego warto znać swoje prawa?

- ⇒ **Świadomość daje pewność siebie** – znając przepisy, łatwiej poruszać się w nowym środowisku pracy, nie musisz wówczas obawiać się pytań czy sytuacji, które mogą budzić wątpliwości.

- ⇒ **Ochrona przed dyskryminacją** – znajomość prawa pozwala reagować na wszelkie przejawy nierównego traktowania lub nieprzestrzegania przepisów.
- ⇒ **Pełniejsze wykorzystanie przysługujących uprawnień** – np. dodatkowych przerw, krótszego czasu pracy lub możliwości pracy w warunkach dostosowanych do potrzeb.
- ⇒ **Budowanie partnerskich relacji z pracodawcą** – świadomemu pracownikowi łatwiej jest rozmawiać o swoich potrzebach, a pracodawca wie, jak zapewnić mu odpowiednie warunki.
- ⇒ **Lepsze planowanie kariery** – znajomość swoich praw pomaga podejmować świadome decyzje, dotyczące zatrudnienia, awansu czy zmiany pracy.



### **Droga do uzyskania orzeczenia o stopniu niepełnosprawności**

Orzeczenie, nie tylko potwierdza stan zdrowia i związane z nim ograniczenia, ale przede wszystkim staje się podstawą do:

- ⇒ uzyskania świadczeń finansowych,
- ⇒ możliwości korzystania ze świadczeń rehabilitacyjnych,
- ⇒ wsparcia w zatrudnieniu,
- ⇒ wsparcia w codziennym funkcjonowaniu.

W aktualnie obowiązującym w Polsce systemie prawnym istnieją dwie instytucje, które przyznają status osoby niepełnosprawnej.

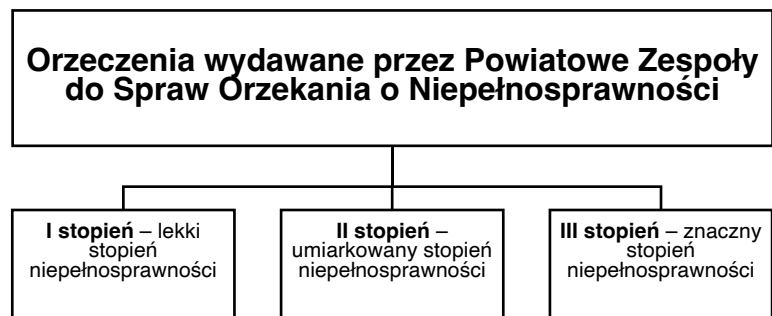
Są to:

- ⇒ Zakład Ubezpieczeń Społecznych,
- ⇒ Powiatowe Zespoły Orzekające o Niepełnosprawności.

Jednakże, nadal można spotkać się z dwoma rodzajami

orzeczeń, które są traktowane na równi z powyższymi i są to:

- ⇒ orzeczenia Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego
- ⇒ orzeczenia MSWiA



## Jak uzyskać orzeczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych?

Aby uzyskać rentę z tytułu niezdolności do pracy trzeba:

- ⇒ posiadać przyznaną przez orzecznika ZUS całkowitą lub częściową niezdolność do pracy,
- ⇒ posiadać wymagany okres składkowy i nieskładkowy,
- ⇒ niezdolność do pracy musi powstać w określonych ustawą okresach składkowych i nieskładkowych albo nie później niż w ciągu 18 miesięcy od ustania tych okresów.

Najczęściej o **orzeczenie o niezdolności do pracy**

**z ZUS** występuje się wtedy, gdy:

- ⇒ Stan zdrowia uniemożliwia dalszą pracę lub znacząco ją ogranicza.
- ⇒ Kończy się okres zasiłku chorobowego, a stan zdrowia nadal uniemożliwia powrót do pracy.
- ⇒ Choroba ma charakter przewlekły lub postępujący wówczas pacjenci często występują o orzeczenie ZUS, aby uzyskać świadczenie rentowe lub rehabilitacyjne.
- ⇒ Po wypadku przy pracy lub wypadku komunikacyjnym
- ⇒ Gdy potrzebne jest świadczenie rehabilitacyjne.

## KROK 1

Aby uzyskać orzeczenie o niezdolności do pracy, należy złożyć wniosek do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) o rentę z tytułu niezdolności do pracy. Wniosek ten powinien być złożony wraz z zaświadczeniem lekarskim o stanie zdrowia (druk OL-9) oraz innymi dokumentami potwierdzającymi stan zdrowia.



## KROK 2

Wezwanie przez lekarza orzecznika do siedziby Oddziału ZUS - jeśli jest to niemożliwe ze względu na stan zdrowia, wtedy ubiegający się o świadczenie może złożyć wniosek o przeprowadzenie badania w miejscu jego zamieszkania bądź pobytu.



## KROK 3

Wydanie orzeczenia przez lekarza orzecznika na podstawie badania lub na podstawie dokumentacji medycznej bez przeprowadzenia badania.



## KROK 4

Doręczenie orzeczenia lekarza orzecznika ZUS zainteresowanemu osobiście lub za pośrednictwem poczty.

Na podstawie badania lekarz orzecznik wydaje orzeczenie o:

- ⇒ całkowitej niezdolności do pracy oraz samodzielnej egzystencji,
- ⇒ całkowitej niezdolności do pracy,
- ⇒ częściowej niezdolności do pracy.

W orzeczeniu jest również określona przewidywana trwałość niezdolności do pracy:

- ⇒ **okresowa niezdolność do pracy** - jeżeli według wiedzy medycznej istnieje możliwość odzyskania zdolności do pracy,
- ⇒ **trwała niezdolność do pracy** - jeżeli według wiedzy medycznej, nie istnieje możliwość odzyskania zdolności do pracy.

### **Zapamiętaj:**

- ✓ jeśli decyzja jest negatywna lub nie zgadzasz się z jej postanowieniami - możesz się od niej odwołać.

### **Co zrobić, aby się odwołać?**

1. Złożenie odwołania od decyzji orzecznika ZUS do sądu okręgowego - sądu pracy i ubezpieczeń społecznych (sądu I instancji) – w terminie miesiąca od dnia doręczenia decyzji – takie postępowanie jest wolne od opłat.
2. Jeśli nie zgadzasz się z wyrokiem sądu – możesz złożyć apelację, którą składa się za pośrednictwem sądu, który wydał pierwszy wyrok, natomiast rozpatrzy ją sąd apelacyjny (sąd II instancji).

3. Od prawomocnego wyroku wydanego przez sąd apelacyjny lub postępowania w przedmiocie odrzucenia pozwu albo umorzenia postępowania, kończących postępowanie – przysługuje skarga kasacyjna do Sądu Najwyższego, która jest nadzwyczajnym środkiem zaskarżenia.

#### **Zapamiętaj:**

- ✓ orzeczenie o częściowej/całkowitej niezdolności do pracy, nie wyklucza możliwości zatrudnienia tej osoby u pracodawcy niezapewniającego warunków pracy chronionej, jeżeli jej stanowisko pracy jest przez pracodawcę odpowiednio przystosowane do potrzeb wynikających z niepełnosprawności.

#### **Dlaczego ustalenie stopnia niepełnosprawności jest aż tak ważne?**

Ustalenie stopnia niepełnosprawności to **kluczowy krok**, jeśli chcesz korzystać z praw, ulg i wsparcia, które przysługują osobom z niepełnosprawnością. Bez oficjalnego orzeczenia – **prawo Cię nie chroni**, a pracodawca nie ma obowiązku niczego dostosowywać do Twoich potrzeb.

## **Ważne!**

- ⇒ jeśli osoba posiada orzeczenie o niezdolności do pracy wydane przez lekarza orzecznika ZUS, a chce korzystać z np. odliczeń podatkowych, nie musi już starać się o orzeczenie stopnia niepełnosprawności,
- ⇒ orzeczenia wydawane przez ZUS są wystarczające, by korzystać z ulg i przywilejów przewidzianych dla osób niepełnosprawnych (dotyczy to również osób, które posiadają orzeczenie nieistniejących już Komisji ds. Inwalidztwa i Zatrudnienia).



## **Prawa wynikające z posiadania orzeczenia**

---

Stosunki między pracodawcą, a pracownikiem, który posiada orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, zatrudnionym na podstawie umowy o pracę, regulują przepisy Kodeksu pracy dotyczące m.in. czasu pracy, urlopów wypoczynkowych oraz zwolnień od pracy. Osoby z niepełnosprawnościami stanowią szczególną kategorię pracowników, dlatego ustawodawca odmiennie uregulował ich sytuację na rynku pracy, poprzez określenie szczególnych uprawnień i obowiązków związanych z zatrudnieniem.

Ustawa z 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przyznaje pracownikom z niepełnosprawnościami dodatkowe uprawnienia, określone w rozdziale 4 tego aktu prawnego.

### **Skrócony wymiar czasu pracy**

---

Wspomniana Ustawa przewiduje zmniejszone normy czasu pracy osób z niepełnosprawnościami i różnicuje je w zależności od stopnia niepełnosprawności (art.15):

- ⇒ lekki stopień niepełnosprawności – czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo,
- ⇒ umiarkowany lub znaczny stopień niepełnosprawności – czas pracy nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

Osoba z niepełnosprawnością, nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych – zasady tej nie stosuje się jednak do:

- ⇒ osób zatrudnionych przy pilnowaniu;
- ⇒ osób, które uzyskały zgodę lekarza przeprowadzającego badania profilaktyczne pracowników, a w razie jego braku – lekarza sprawującego opiekę nad daną osobą; zgoda ta jest wydawana na wniosek zatrudnionej osoby z niepełnosprawnościami.

### **Dodatkowa przerwa w pracy**

---

Osoba z niepełnosprawnością ma prawo do piętnastominutowej przerwy w pracy przeznaczonej na gimnastykę usprawniającą

lub wypoczynek. Ustawodawca, nie uzależnił prawa do korzystania z dodatkowej przerwy dla osób z niepełnosprawnościami od spełnienia jakiejkolwiek przesłanki – prawo do tej przerwy pracownik nabywa wraz z przedstawieniem pracodawcy swojego orzeczenia potwierdzającego niepełnosprawność. Ustawa, nie różnicuje tego uprawnienia ze względu na posiadany stopień niepełnosprawności – mają do niej prawo zarówno osoby z orzeczeniem o lekkiej, jak i znacznej niepełnosprawności.

### **Dodatkowy urlop wypoczynkowy**

---

Kolejnym uprawnieniem wynikającym z Ustawy jest dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym. Aby nabyć prawo do takiego urlopu osoba z niepełnosprawnością, musi spełniać poniższe przesłanki:

- ⇒ posiadać orzeczenie o niepełnosprawności w stopniu umiarkowanym lub znacznym,
- ⇒ przepracować minimum jeden rok – na podstawie umowy o pracę – od dnia uzyskania orzeczenia o stopniu niepełnosprawności.

#### **Zapamiętaj:**

- ✓ korzystanie przez pracownika będącego osobą z niepełnosprawnością ze wspomnianych uprawnień i zastosowanie powyższych norm czasu pracy, nie powoduje obniżenia wysokości wynagrodzenia wypłacanego w stałej miesięcznej wysokości.

## **Zwolnienie od pracy z zachowaniem wynagrodzenia**

---

Osoby z niepełnosprawnościami pracujące na umowę o pracę i posiadające orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, mają prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Uprawnienie to, można wykorzystać w celu wykonania zabiegów leczniczych lub zakupu czy napraw sprzętu rehabilitacyjnego. Ze zwolnienia można skorzystać tylko wtedy, gdy czynności te nie mogą być wykonane poza godzinami pracy.

## **Zwolnienie od pracy w celu uczestniczenia w turnusie rehabilitacyjnym**

---

Osobom ze znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności, przysługuje prawo do zwolnienia od pracy, z zachowaniem pełnego wynagrodzenia, w wymiarze do 21 dni roboczych w celu uczestnictwa w turnusie rehabilitacyjnym.

### **Warto wiedzieć!**

- ⇒ Z takiego rodzaju zwolnienia osoby z niepełnosprawnościami mogą korzystać nie częściej, niż raz w roku.
- ⇒ Dodatkowych zwolnień od pracy, nie łączy się z dodatkowym 10 dniowym urlopem, co oznacza, że wymiar dodatkowego urlopu wypoczynkowego i zwolnienia od pracy w celu uczestnictwa w turnusie

rehabilitacyjnym nie może przekraczać łącznie 21 dni roboczych w roku kalendarzowym.

- ⇒ To do osoby posiadającej orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, należy decyzja czy wykorzysta ona np. 10 dni urlopu i 11 dni zwolnienia czy 21 dni zwolnienia, a z urlopu nie skorzysta.

### **Inne możliwości wsparcia**

---

Posiadając orzeczenie o stopniu niepełnosprawności masz jeszcze szereg innych możliwości, z których możesz skorzystać:

- ✓ **Uzyskanie dodatkowego wsparcia finansowego**
  - np. dofinansowania z PFRON do sprzętu, kursów.
- ✓ **Pierwszeństwo w niektórych rekrutacjach**
  - np. w urzędach, instytucjach publicznych czy firmach realizujących politykę równościową.
- ✓ **Ochrona przed dyskryminacją i zwolnieniem**
  - prawo chroni Cię jako osobę z orzeczeniem, nawet jeśli nie ujawnisz szczegółów choroby.
- ✓ **Dodatkowe punkty lub preferencje**
  - przy rekrutacji do szkół, kursów zawodowych, uczelni lub projektów aktywizacyjnych.
- ✓ **Świadczenia finansowe**
  - np. zasiłek pielęgnacyjny, świadczenie wspierające, świadczenie uzupełniające dla osób dorosłych niezdolnych do samodzielnej egzystencji, renta socjalna.

✓ **Rehabilitacja zawodowa i społeczna**

– np. uczestnictwo w warsztatach terapii zajęciowej, korzystanie z projektów dla osób z niepełnosprawnościami.

✓ **Ulgi i uprawnienia w życiu społecznym**

– np. karta parkingowa, zwrot nadpłaconego podatku w ramach ulgi rehabilitacyjnej, zniżki w komunikacji publicznej, ulgi w podatkach.

### **Prawo do dostosowania stanowiska pracy**

---

Dostosowanie stanowiska pracy jest Twoim prawem wynikającym z regulacji prawnych oraz obowiązkiem pracodawcy.

To znaczy, że **stanowisko pracy powinno być dopasowane do Twoich możliwości zdrowotnych** – fizycznych, sensorycznych czy psychicznych. I nie chodzi tu o wielkie zmiany – często wystarczy kilka konkretnych rozwiązań, które robią ogromną różnicę.

### **Co to właściwie znaczy?**

✓ **Dostosowania w przypadku problemów ze wzrokiem:**

---

Pracownicy, których niepełnosprawność wiąże się z całkowitą lub częściową utratą wzroku mogą mieć trudności związane przede wszystkim ze zdobywaniem informacji, co powodowane jest niemożnością odbierania wizualnych sygnałów z otoczenia. Osoby ze schorzeniami wzroku, posiadają szczególnie wyostrzone inne zmysły. Może być to szczególnie cenne

przy wykonywaniu takich zawodów jak masażysta, czy telemarketer. Poniżej wymieniono główne usprawnienia, które mogą zdecydowanie wpłynąć na jakość funkcjonowania osób ze schorzeniami wzroku:

- monitor o większej przekątnej (np. 24–27 cali) i z funkcją redukcji niebieskiego światła,
- specjalistyczna myszka (ergonomiczna, z większymi przyciskami lub rolką),
- kontrastowa, powiększona klawiatura (duże czcionki, podświetlenie LED, klawisze wysokiego kontrastu),
- oprogramowanie powiększające (np. ZoomText, SuperNova),
- ekranowa lupa lub funkcja w systemie operacyjnym,
- filtry ekranowe lub regulowane oświetlenie stanowisk.

#### ✓ **Dostosowania w przypadku niepełnosprawności ruchowej:**

W przypadku ograniczeń ruchowych ważne jest, aby **nie obciążać dodatkowo ciała** – np. kręgosłupa, kolan, rąk. W zależności od Twoich potrzeb, możesz wnioskować o:

- podnózek regulowany, który zmniejsza napięcie w nogach i odciąża kolana,
- biurko z regulacją wysokości – idealne, jeśli potrzebujesz zmieniać pozycję,
- ergonomiczny fotel – z pełnym podparciem kręgosłupa, łokci i głowy,
- uchwyt do dokumentów lub laptopa – jeśli trudno Ci obracać głowę,

- mysz pionową (dla osób z bólem nadgarstka lub napięciem barkowym),
- klawiaturę dzieloną – dla ograniczonej mobilności rąk.

### **Zapamiętaj:**

- ✓ ustawienie sprzętów i odpowiednia przestrzeń do poruszania się stanowią część dostosowania!

Ponadto w przypadku niepełnosprawności ruchowej wymagane są również usprawnienia i dostosowania techniczne:

- ✓ dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich:
  - narzędzia pracy powinny znajdować się w zasięgu rąk (50-80 cm w poziomie oraz 150 cm w pionie);
  - dojście do budynku powinno być utwardzone, a jego szerokość nie może być mniejsza niż 150 cm, szerokość furtek i drzwi nie może być mniejsza niż 90 cm,
  - budynki powinny być wyposażone w podjazdy o szerokości 1,2 m,
  - jeśli osoba niepełnosprawna pracuje na innej kondygnacji niż parter, budynek powinien być wyposażony w windę (minimalne wymiary windy to 140 cm x 110 cm), podnośnik lub schodolaz,
  - pracownik powinien mieć dostęp do pomieszczeń sanitarnych, których powierzchnia nie może być mniejsza niż 1,5 m x 1,5 m,
  - korytarze powinny mieć szerokość nie mniejszą niż 1,2 m,

- na parkingu powinno znajdować się wydzielone miejsce o minimalnych wymiarach 3,6 m x 6 m, informacja o przeznaczeniu miejsca powinna być stosownie oznaczona.

### ✓ **Dostosowania w przypadku problemów z utrzymaniem pozycji siedzącej lub stania:**

W takich przypadkach warto zastosować:

- stołki balansujące (np. siodłowe),
- mata odciążająca do pracy stojącej,
- możliwość pracy w pozycji półleżącej lub leżącej
  - np. przy laptopie z wysięgnikiem,
- ergonomiczny fotel z podparciem lędźwiowym,
- podnózek,
- podwyższone biurko,
- możliwość pracy w systemie hybrydowym.

### **Warto wiedzieć!**

- ⇒ Pracodawca **ma obowiązek** zadbać o dostosowanie stanowiska, jeśli dostarczyłeś orzeczenie o niepełnosprawności.
- ⇒ Pracodawca może uzyskać **dofinansowanie z PFRON**, więc **nie jest to koszt z jego strony**.
- ⇒ Możesz też poprosić o konsultację z lekarzem medycyny pracy lub doradcą BHP.

### ✓ **Dostosowania w przypadku schorzeń intelektualnych:**

---

Stanowisko powinno być wyposażone w urządzenia niewymagające skomplikowanej obsługi. Ponadto:

- ✓ stanowisko nie powinno znajdować się w przestrzeni, w której pracownik będzie narażony na masowy kontakt z nieznanymi mu osobami (np. supermarket),
- ✓ pracownik nie może być narażony na presję psychiczną ze strony współpracowników lub klientów,
- ✓ praca powinna być ograniczona do wykonywania prostych, powtarzalnych czynności, takich jak: cięcie, zbijanie, montaż różnych elementów, sklejanie, składanie, naklejanie.

Osoby z niepełnosprawnością intelektualną potrafią budować pozytywne relacje, okazywać dobre emocje i odpowiedzialnie funkcjonować w zespole. Dzięki temu są wartościowymi i zaangażowanymi pracownikami. Wnoszą do pracy życzliwość, stabilność i staranność.

### ✓ **Dostosowania w przypadku problemów ze słuchem:**

---

Pracownicy, u których występuje częściowa lub całkowita utrata słuchu, mogą mieć trudności w odbieraniu komunikatów dźwiękowych, co utrudnia im korzystanie z tradycyjnych form komunikacji werbalnej oraz reagowanie na sygnały z otoczenia.

Poniżej przedstawiono kluczowe usprawnienia, które mogą poprawić komfort i efektywność pracy osób z problemami słuchu:

- ✓ wizualne systemy powiadomień (np. lampki sygnalizacyjne zamiast dźwięków, wibracyjne powiadomienia w urządzeniach),
- ✓ pętle indukcyjne lub inne systemy wspomagające słyszenie – szczególnie w miejscach pracy z częstą komunikacją,
- ✓ aparaty słuchowe lub procesory dźwięku,
- ✓ komunikatory tekstowe zamiast komunikacji głosowej (e-mail, komunikatory firmowe, czat),
- ✓ oprogramowanie do transkrypcji mowy na tekst,
- ✓ możliwość pracy w cichym, wyizolowanym miejscu, jeśli dźwięki tła utrudniają odbiór informacji,
- ✓ szkolenia z komunikacji w zespole — w tym podstawy komunikacji wizualnej, stosowanie jasnych, zrozumiałych instrukcji,
- ✓ zapewnienie kontaktu z tłumaczem języka migowego lub dostęp do tłumacza online (np. w sytuacjach formalnych, szkoleniach, spotkaniach).

Osoby z dysfunkcją słuchu często doskonale rozwijają inne umiejętności — m.in. koncentrację, analityczne myślenie czy uważność na detale, co sprawdza się w pracy biurowej, informatycznej, graficznej czy przy zadaniach wymagających precyzji.

## Świadczenia pieniężne dla osób z orzeczeniem o niepełnosprawności

---

Osoby z orzeczeniem o niepełnosprawności, mogą ubiegać się o różne formy wsparcia finansowego, które pomagają w codziennym funkcjonowaniu oraz aktywizacji zawodowej.

Do najważniejszych z nich, należą:

- ⇒ **Renta z tytułu niezdolności do pracy** – dla osób, które utraciły zdolność do pracy w całości lub części.
- ⇒ **Renta socjalna** – świadczenie przeznaczone dla osób pełnoletnich całkowicie niezdolnych do pracy, jeśli niepełnosprawność powstała przed 18. rokiem życia lub w trakcie nauki (do 25. roku życia).
- ⇒ **Świadczenie uzupełniające** – dla dorosłych osób niezdolnych do samodzielnej egzystencji.
- ⇒ **Świadczenie wspierające** – świadczenie przyznawane osobom z niepełnosprawnościami, które ukończyły 18 rok życia, a jego wysokość zależy od tzw. **poziomu potrzeby wsparcia**, określanego w specjalnej decyzji wydawanej przez wojewódzkie zespoły ds. orzekania o niepełnosprawności.
- ⇒ **Zasiłek pielęgnacyjny** – pomoc dla osób wymagających stałej opieki.
- ⇒ **Świadczenie pielęgnacyjne** – dla opiekunów osób z niepełnosprawnościami.

Dodatkowo osoby z orzeczeniem, mogą korzystać z ulg podatkowych (tzw. ulgi rehabilitacyjnej) oraz dofinansowań

z PFRON – np. do zakupu sprzętu rehabilitacyjnego, kursów, szkoleń czy likwidacji barier.

### **Program „Aktywny Samorząd”**

„Aktywny Samorząd” to program finansowany przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON). Jego głównym celem jest likwidacja barier, ograniczających pełne uczestnictwo osób z niepełnosprawnościami w życiu społecznym, zawodowym i edukacyjnym. Program składa się z modułów, w ramach których można otrzymać wsparcie na:

- zakup sprzętu elektronicznego i specjalistycznego oprogramowania,
- uzyskanie prawa jazdy kategorii B,
- likwidację barier transportowych i architektonicznych,
- pomoc w kontynuowaniu nauki na poziomie wyższym,
- opiekę nad osobą zależną w czasie nauki lub pracy,
- dofinansowanie do zakupu protez, wózków elektrycznych czy oprzyrządowania samochodu.



Wnioski o dofinansowanie składa się do powiatowych centrów pomocy rodzinie (PCPR) lub miejskich ośrodków pomocy rodzinie (MOPR). Program jest realizowany cyklicznie, a środki

przyznawane są w danym roku kalendarzowym, w ramach budżetu PFRON.

## Dofinansowania do wynagrodzeń

---

Jednym z najważniejszych instrumentów wsparcia zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami są dofinansowania do wynagrodzeń, które pracodawcy mogą otrzymać z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON). Ich celem jest zachęcenie pracodawców do zatrudniania osób z orzeczeniem oraz wyrównanie różnic wynikających z ewentualnie obniżonej wydajności pracy czy konieczności dostosowania stanowiska.

Dodatkowo, jeżeli osoba z niepełnosprawnością posiada tzw. **schorzenie specjalne** (np. epilepsja, choroba psychiczna, upośledzenie umysłowe, całościowe zaburzenia rozwojowe, niewidomi), kwoty dofinansowań mogą być zwiększone.

Pracodawca otrzymuje dofinansowanie pod warunkiem, że:

- ⇒ w przypadku zatrudnienia co najmniej 25 pracowników w przeliczeniu na pełne etaty, zatrudnia co najmniej 6 % osób z niepełnosprawnościami,
- ⇒ zatrudnia osobę z niepełnosprawnościami na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę (dofinansowanie nie przysługuje na osoby, z którymi zawarto umowy cywilnoprawne),

- ⇒ pracownik posiada ważne orzeczenie o niepełnosprawności,
- ⇒ wynagrodzenie zostało faktycznie wypłacone i opłacone zostały składki,
- ⇒ nie zachodzą przesłanki wykluczające (np. zaległości w ZUS lub PFRON),
- ⇒ złoży wniosek, wraz z wykazaniem efektu zachęty w związku z zatrudnieniem tego pracownika.

Dofinansowania te, są istotnym wsparciem finansowym dla firm i instytucji zatrudniających osoby z niepełnosprawnościami, ponieważ realnie zmniejszają koszty pracodawcy, a jednocześnie zwiększają szanse osób z orzeczeniem na znalezienie zatrudnienia.

**Efekt zachęty** istnieje, gdy:

- ✓ w momencie zatrudniania pracownika, pracodawca wie o jego niepełnosprawności,
- ✓ w miesiącu zatrudnienia pracownika z niepełnosprawnością pracodawca wykazał efekt zachęty metodą ilościową lub metodą jakościową,
- ✓ dofinansowanie jest pomocą konieczną, a więc bez możliwości uzyskania dofinansowania pracodawca nie prowadziłby wspieranego działania (zatrudnienia osoby z niepełnosprawnością) i w związku z tym wniosek o dofinansowanie pracodawca złożył w pierwszym możliwym momencie po spełnieniu wszystkich warunków, określonych przepisami prawa do otrzymania dofinansowania.



## **GDZIE SZUKAĆ INFORMACJI I WSPARCIA?**

---

**Biuro Pełnomocnika Rządu ds. Osób Niepełnosprawnych**

<https://niepelnosprawni.gov.pl>

**Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej – Departament  
Osób Niepełnosprawnych**

<https://www.gov.pl/web/rodzina/osoby-niepelnosprawne>

**Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych  
(PFRON)**

<https://www.pfron.org.pl>

**Rzecznik Praw Obywatelskich – Zespół ds. Równego  
Traktowania**

<https://bip.brpo.gov.pl>

**Zakład Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) – świadczenia  
dla osób z niepełnosprawnościami**

<https://www.zus.pl>

**Narodowy Fundusz Zdrowia (NFZ) – świadczenia  
i rehabilitacja**

<https://www.nfz.gov.pl>

**Państwowa Inspekcja Pracy – prawa pracownicze osób  
z niepełnosprawnościami**

<https://www.pip.gov.pl>

## DOKUMENTY I AKTY PRAWNE

---

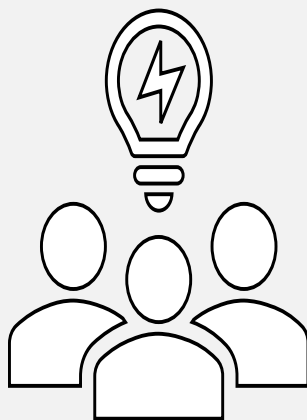
- **ONZ – Konwencja o prawach osób z niepełnosprawnościami (CRPD)**  
<https://www.un.org/development/desa/disabilities>
- **Komisja Europejska – Strategia na rzecz praw osób z niepełnosprawnościami 2021–2030**  
<https://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=1484&langId=en>
- **Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (1997)**
  - gwarantuje równość wobec prawa i zakazuje dyskryminacji, także ze względu na niepełnosprawność.
- **Karta Praw Osób Niepełnosprawnych (1997)**
  - uchwała Sejmu RP, określająca podstawowe prawa osób z niepełnosprawnościami.
- **Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych** – kluczowy akt regulujący wsparcie i aktywizację.
- **Kodeks pracy (1974, z późn. zm.)** – zawiera przepisy dotyczące praw pracowniczych osób z niepełnosprawnościami (czas pracy, urlopy, warunki zatrudnienia).
- **Ustawa z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami** – nakłada na instytucje publiczne obowiązek dostępności architektonicznej, cyfrowej i informacyjnej.

- **Ustawa z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych** – reguluje prawo osób z niepełnosprawnościami do świadczeń medycznych.
- **Prawo oświatowe (2016)** – przepisy dotyczące edukacji włączającej, kształcenia specjalnego i dostosowania warunków nauki.

Osoby z niepełnosprawnościami mają zagwarantowane w Polsce i na świecie szerokie prawa – zarówno w obszarze życia społecznego, zawodowego, jak i dostępu do edukacji, ochrony zdrowia czy kultury.

Warto korzystać z dostępnych źródeł: stron rządowych, organizacji pozarządowych czy instytucji międzynarodowych. Wiele organizacji oferuje bezpłatne poradnictwo prawne i wsparcie w interpretacji przepisów.

***Świadomość własnych  
praw to pierwszy krok  
do skutecznego  
ich egzekwowania  
i do pełniejszego  
uczestnictwa w życiu  
społecznym.***



## PODSUMOWANIE

---

Droga do znalezienia wymarzonej pracy bywa pełna wyzwań, ale pamiętaj – to proces, w którym każdy krok przybliża Cię do celu. W tym poradniku dowiedziałeś się, jak świadomie budować swoją ścieżkę zawodową: od odkrywania mocnych stron, poprzez tworzenie skutecznych dokumentów aplikacyjnych, aż po przygotowanie do rozmowy rekrutacyjnej i poznanie swoich praw jako pracownika. Każdy z tych etapów to element układanki, która składa się na Twój sukces.

Nie zawsze wszystko pójdzie zgodnie z planem. Możesz spotkać się z odmową, zbyt długim oczekiwaniem na odpowiedź czy poczuciem, że coś nie wyszło najlepiej. To naturalna część poszukiwania pracy – i doświadczenie, które ma niemal każdy. Ważne jest, aby się nie poddawać, wyciągać wnioski i iść dalej z podniesioną głową.

### **Złote rady na koniec:**

- ⇒ **Uwierz w siebie** – Twoje umiejętności i doświadczenia mają wartość. Rekruterzy szukają osób z potencjałem, a nie ideałów.
- ⇒ **Bądź przygotowany** – dobre CV, wiedza o firmie i pewność w rozmowie zawsze robią różnicę.
- ⇒ **Pielęgnuj cierpliwość i wytrwałość** – sukces w rekrutacji rzadko przychodzi natychmiast. Ważne, aby konsekwentnie dążyć do celu.

- ⇒ **Traktuj rozmowę jako dialog** – to nie egzamin, ale spotkanie dwóch stron. Ty również sprawdzasz, czy firma pasuje do Ciebie.
- ⇒ **Dbaj o autentyczność** – nie udawaj kogoś, kim nie jesteś. To właśnie Twoje prawdziwe cechy i wartości są Twoją siłą.
- ⇒ **Nie bój się pytać i prosić o wsparcie** – rodzina, przyjaciele czy doradcy zawodowi mogą pomóc spojrzeć na sytuację z innej perspektywy.
- ⇒ **Każdy ma mocne i słabe strony** – niepełnosprawność, brak doświadczenia czy przerwa w pracy nie przekreślają Twoich szans. Liczy się potencjał i gotowość do rozwoju.
- ⇒ **Każdy początek jest trudny** – pierwsze dni w nowej pracy bywają pełne niepewności, ale z czasem stajesz się częścią zespołu i znajdujesz swoje miejsce.

Pamiętaj, że droga zawodowa to proces, a nie jeden moment. Każda rozmowa, każde spotkanie i każdy wysłany dokument to krok do przodu. Nie rezygnuj, nawet jeśli na początku jest trudno. Twój upór, pewność siebie i otwartość na nowe doświadczenia sprawią, że wcześniej czy później znajdziesz miejsce, w którym będziesz mógł w pełni wykorzystać swój potencjał i czuć się dobrze.

**Praca to nie tylko obowiązek – to także szansa, by rozwijać siebie i realizować swoje marzenia. Daj sobie prawo do sukcesu.**

## SŁOWNIK POJĘĆ ZWIĄZANYCH Z RYNKIEM PRACY

---

Rynek pracy posługuje się wieloma specjalistycznymi terminami, które mogą być na początku trudne do zrozumienia. Poniżej znajdziesz zarówno określenia prawne związane z zatrudnieniem, jak i często używane angielskie terminy rekrutacyjne.

Dzięki temu łatwiej odnajdziesz się w ogłoszeniach o pracę, rozmowach z rekruterami i dokumentach, które mogą pojawić się na różnych etapach rekrutacji. Ten słownik to Twoje praktyczne narzędzie, które pomoże Ci poczuć się pewniej i świadomie poruszać się po rynku pracy.

### **Assessment Center**

*Zaawansowana forma rekrutacji, w której kandydaci wykonują różne zadania indywidualne i grupowe. Mogą to być symulacje sytuacji zawodowych, testy kompetencyjne, odgrywanie ról czy krótkie prezentacje. Celem AC jest wszechstronna ocena zachowań, stylu pracy, sposobu myślenia i umiejętności współpracy. Dzięki temu pracodawca może zobaczyć, jak kandydat radzi sobie w realistycznych warunkach, a nie tylko w rozmowie. To jedna z najbardziej rzetelnych metod selekcji, szczególnie przy rekrutacji na stanowiska specjalistyczne lub kierownicze.*

### **Badania wstępne (medycyna pracy)**

*Zestaw obowiązkowych badań lekarskich, które każdy pracownik musi wykonać przed rozpoczęciem pracy. Lekarz medycyny pracy ocenia, czy kandydat jest zdrowotnie zdolny do wykonywania obowiązków na danym stanowisku. Badania te mają chronić zarówno pracownika, jak i pracodawcę — zapobiegają sytuacjom, w których praca mogłaby zagrażać zdrowiu osoby zatrudnionej. Wyniki badań są podstawą wystawienia orzeczenia o zdolności do pracy.*

### **Call / phone screen**

*Krótką rozmowa telefoniczna, zwykle pierwsza część rekrutacji. Jej celem jest sprawdzenie podstawowych informacji: dostępności, oczekiwań finansowych, motywacji oraz zgodności kandydata z profilem stanowiska. Phone screen trwa najczęściej od 5 do 20 minut i decyduje o zaproszeniu na pełną rozmowę kwalifikacyjną. To moment, w którym rekruter ocenia także sposób komunikacji i ogólne wrażenie rozmówcy.*

### **CV (Curriculum Vitae)**

*Najważniejszy dokument aplikacyjny, w którym kandydat przedstawia swoje wykształcenie, doświadczenie zawodowe, osiągnięcia, umiejętności oraz dane kontaktowe. Dobre CV powinno być czytelne, konkretne i dopasowane do wymagań danego stanowiska. To często pierwszy kontakt pracodawcy z kandydatem — dlatego CV powinno jasno pokazywać, dlaczego warto rozważyć daną osobę. W nowoczesnych CV coraz częściej uwzględnia się także kompetencje miękkie, dodatkowe kursy oraz linki do portfolio.*

### **Deadline**

*Ostateczny termin wykonania zadania lub dostarczenia dokumentów. W świecie pracy deadline'y pomagają organizować obowiązki i ustalać priorytety. Dotrzymanie ich świadczy o profesjonalizmie, odpowiedzialności i dobrej organizacji. Przekraczanie deadline'ów może wpływać na ocenę pracownika, dlatego ważne jest realne planowanie i informowanie przełożonych, jeśli termin jest zagrożony.*

### **Employer branding**

*Działania mające na celu budowanie pozytywnego wizerunku pracodawcy. Obejmuje to sposób, w jaki firma traktuje kandydatów, komunikację w mediach, atmosferę pracy, kulturę organizacyjną i możliwości rozwoju. Silny employer branding sprawia, że więcej osób chce pracować w danej firmie, a obecni pracownicy chętniej zostają na dłużej. Dobra reputacja firmy ułatwia rekrutację i zwiększa zainteresowanie kandydatów.*

### **Feedback**

*Informacja zwrotna dotycząca pracy, zachowań lub postępów. Może pochodzić od przełożonych, współpracowników lub rekrutera. Konstruktyny feedback pokazuje, co kandydat robi dobrze,*

*a nad czym warto jeszcze popracować. Otrzymany po rekrutacji pozwala zrozumieć powody decyzji i poprawić się na przyszłość. W miejscu pracy feedback wspiera rozwój, buduje relacje i podnosi skuteczność działań.*

### **HR (Human Resources)**

*Dział odpowiedzialny za zarządzanie pracownikami. HR zajmuje się procesami rekrutacji, szkoleniami, oceną pracy, rozwojem kompetencji, dokumentacją pracowniczą i budowaniem relacji w zespole. Często to właśnie pracownicy HR są pierwszym kontaktem dla kandydatów. Ich zadaniem jest dbałość o zgodność działań firmy z prawem oraz tworzenie przyjaznego środowiska pracy.*

### **Praca hybrydowa (hybrid work)**

*Model pracy łączący pracę zdalną z pracą w biurze. Pracownik może wykonywać część obowiązków z domu, a część z miejsca pracy. Rozwiązanie to zyskało na popularności po pandemii, ponieważ łączy elastyczność z możliwością współpracy na żywo. Praca hybrydowa wymaga dobrej organizacji czasu, samodyscypliny oraz utrzymywania komunikacji z zespołem.*

### **Rozmowa kwalifikacyjna (interview)**

*Kluczowy etap rekrutacji, podczas którego kandydat spotyka się z rekruterem lub przyszłym przełożonym. Rozmowa pozwala ocenić kompetencje, motywację, dopasowanie do zespołu oraz sposób komunikacji. Może mieć formę tradycyjną, telefoniczną lub online. Dobrze przygotowany kandydat potrafi jasno opowiadać o swoim doświadczeniu, sukcesach i umiejętnościach.*

### **Opis stanowiska (job description)**

*Dokument lub część oferty pracy, która opisuje zakres obowiązków, wymagania, oczekiwania i warunki zatrudnienia. Jasno sformułowany opis stanowiska pomaga kandydatom ocenić, czy dana rola jest odpowiednia. Dla pracodawcy z kolei stanowi podstawę oceny pracy oraz punkt odniesienia przy delegowaniu obowiązków.*

### **Oferta pracy (job offer)**

*Formalna propozycja zatrudnienia przedstawiona kandydatowi po zakończonej rekrutacji. Zawiera informacje o warunkach umowy, wynagrodzeniu, obowiązkach i dacie rozpoczęcia pracy. Otrzymanie*

*job offer oznacza pozytywną decyzję rekrutacyjną. Kandydat może ją przyjąć, odrzucić lub negocjować jej elementy.*

### **Klauzula zgody na przetwarzanie danych**

*Fragment zamieszczany w CV, który pozwala pracodawcy legalnie przetwarzać dane osobowe kandydata na potrzeby rekrutacji. Klauzula musi być zgodna z RODO. Bez niej firma może odmówić rozpatrzenia zgłoszenia. Służy ochronie danych osobowych oraz transparentności procesu rekrutacyjnego.*

### **Kompetencje miękkie**

*Umiejętności społeczne i psychologiczne, które pozwalają efektywnie współpracować z innymi. Są to m.in. komunikacja, empatia, praca zespołowa, zarządzanie czasem, radzenie sobie ze stresem i kreatywność. Coraz częściej to właśnie kompetencje miękkie decydują o sukcesie w pracy — są trudniejsze do nauczenia niż umiejętności techniczne, dlatego mocno wpływają na ocenę kandydata.*

### **Kompetencje twarde**

*Konkretnie mierzalne umiejętności, często potwierdzone certyfikatami lub doświadczeniem. Należą do nich np. znajomość języków obcych, obsługa programów komputerowych, uprawnienia zawodowe czy wiedza specjalistyczna. To one najczęściej stanowią „minimum” wymagane na danym stanowisku.*

### **Koszty pracodawcy**

*Całkowity koszt zatrudnienia pracownika. Obejmuje wynagrodzenie brutto oraz składki opłacane przez pracodawcę na ZUS, Fundusz Pracy czy Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych. Ostateczna kwota jest zawsze wyższa niż to, co pracownik widzi na umowie. Zrozumienie tych kosztów ułatwia zrozumienie różnic między kwotą brutto, netto i tym, ile rzeczywiście kosztuje zatrudnienie.*

### **List motywacyjny**

*Dokument, w którym kandydat wyjaśnia, dlaczego ubiega się o dane stanowisko i co może wnieść do firmy. Pozwala pokazać motywację, styl wypowiedzi oraz dopasowanie do roli. Dobrze napisany list motywacyjny uzupełnia CV i pomaga wyróżnić się spośród innych aplikacji.*

### **NDA – umowa poufności**

*Dokument zobowiązujący pracownika lub kandydata do nieujawniania poufnych informacji dotyczących firmy, klientów czy projektów. NDA chroni interesy organizacji i bywa wymagany podczas rekrutacji, zwłaszcza na stanowiska związane z danymi, technologią lub strategiami biznesowymi.*

### **Networking**

*Budowanie relacji zawodowych, które mogą przynieść korzyści w przyszłości. Networking odbywa się poprzez rozmowy, wydarzenia branżowe, media społecznościowe czy rekomendacje. Dobre kontakty często prowadzą do nowych ofert pracy, współpracy lub cennych informacji o rynku.*

### **Offboarding**

*Proces zakończenia współpracy z pracownikiem, obejmujący zwrot sprzętu, rozliczenia, przekazanie obowiązków i rozmowę podsumowującą. Profesjonalny offboarding pozwala rozstać się w dobrych relacjach i zachować pozytywny wizerunek firmy.*

### **Onboarding**

*Etap wprowadzania nowego pracownika do organizacji. Obejmuje szkolenia, zapoznanie z zespołem, omówienie zadań oraz wsparcie na starcie. Dobry onboarding pomaga pracownikowi szybciej poczuć się pewnie i efektywnie wykonywać obowiązki.*

### **Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON)**

*To państwowa instytucja, której celem jest finansowe wspieranie działań na rzecz osób z niepełnosprawnościami. Fundusz gromadzi środki (m.in. z obowiązkowych wpłat pracodawców) i przeznacza je na:*

- rehabilitację zawodową i społeczną,*
- wyrównywanie szans osób z niepełnosprawnościami,*
- dofinansowania do sprzętu, turnusów rehabilitacyjnych, likwidacji barier,*
- wspieranie pracodawców zatrudniających osoby niepełnosprawne.*

*PFRON pomaga osobom niepełnosprawnym m.in. poprzez przeznaczanie środków na zadania zlecane, w ramach,*

*których organizacje i samorządy realizują takie działania jak: prowadzenie rehabilitacji, warsztatów terapii zajęciowej, usług asystenckich, likwidacja barier oraz wsparcie w zdobywaniu kwalifikacji i zatrudnieniu.*

### **Portfolio zawodowe**

*Zbiór projektów, przykładów pracy i osiągnięć, który pozwala kandydatowi pokazać swoje umiejętności. Najczęściej stosowane w branżach kreatywnych i technicznych. Dobrze przygotowane portfolio daje rekruterowi realny obraz kompetencji kandydata.*

### **Płaca minimalna**

*Najniższe dopuszczalne wynagrodzenie na umowie o pracę, ustalone przez rząd. Ma chronić pracownika przed wyzyskiem i zapewniać podstawowe bezpieczeństwo finansowe. Jej wysokość zmienia się zwykle raz w roku i ma wpływ na inne świadczenia.*

### **Rekruter**

*Osoba odpowiedzialna za proces rekrutacyjny — od selekcji CV, przez rozmowy, po wybór kandydata. Rekruter ocenia kompetencje, motywację, dopasowanie do zespołu oraz kulturę organizacyjną. Jest często pierwszą osobą, z którą kandydat nawiązuje kontakt.*

### **Praca zdalna (remote work)**

*Forma pracy wykonywana z domu lub dowolnego miejsca. Wymaga dobrej organizacji czasu, samodyscypliny i komunikacji online. Daje większą elastyczność, ale wymaga też odpowiedzialności i samodzielności.*

### **RODO**

*Zestaw przepisów dotyczących ochrony danych osobowych. Reguluje, jakie dane kandydat może przekazać pracodawcy oraz jak pracodawca musi je zabezpieczać. RODO zapewnia bezpieczeństwo i przejrzystość przetwarzania danych podczas rekrutacji.*

### **Świadectwo pracy**

*Dokument wydawany pracownikowi po zakończeniu zatrudnienia. Zawiera szczegółowe informacje o okresie pracy, wymiarze etatu, wykorzystanych urloпах i ewentualnych zajęciach komorniczych. Świadectwo jest ważne przy przyszłych rekrutacjach i rozliczeniach.*

### **Umowa o dzieło**

*Umowa dotycząca wykonania konkretnego rezultatu pracy — tzw. dzieła. Może to być tekst, grafika, program komputerowy, raport lub inne ukończone zadanie. Umowa o dzieło nie podlega składkom ZUS i jest rozliczana inaczej niż umowa o pracę czy zlecenie.*

### **Umowa o pracę**

*Najbezpieczniejsza forma zatrudnienia, gwarantująca pełną ochronę Kodeksu pracy. Zapewnia urlopy, płatne chorobowe, okres wypowiedzenia, minimalne wynagrodzenie i stabilność zatrudnienia. Umowa ta reguluje obowiązki obu stron i określa warunki zatrudnienia.*

### **Umowa zlecenie**

*Umowa cywilnoprawna dotycząca wykonania określonej czynności. Daje większą elastyczność, ale mniejszą ochronę niż umowa o pracę. Najczęściej jest oskładkowana, choć jej warunki zależą od wieku i statusu zleceniobiorcy. Popularna w pracy sezonowej i dorywczej.*

### **Weryfikacja referencji (background check)**

*Proces sprawdzania prawdziwości informacji podanych przez kandydata. Obejmuje kontakt z poprzednimi pracodawcami, analizę historii zatrudnienia, potwierdzenie uprawnień i kwalifikacji. Ma na celu ocenę rzetelności oraz dopasowania kandydata do stanowiska.*

### **Widelki płacowe (salary range)**

*Przedział wynagrodzenia oferowany przez pracodawcę na danym stanowisku. Pozwala kandydatowi poznać potencjalne możliwości zarobków i ułatwia negocjacje. Widelki pokazują także, jak firma wycenia dane stanowisko.*

### **Wymiar czasu pracy (full-time / part-time)**

*Wymiar czasu pracy określa, ile godzin tygodniowo pracownik wykonuje swoje obowiązki. „Full-time” oznacza pracę na pełny etat, zazwyczaj około 40 godzin tygodniowo. „Part-time” to praca w niepełnym wymiarze godzin, np. na 1/2, 3/4 lub innej części etatu, ustalonej między pracownikiem a pracodawcą. Wybór wymiaru czasu pracy wpływa na wynagrodzenie, zakres obowiązków oraz elastyczność zatrudnienia.*

### **Wynagrodzenie brutto**

*Całkowita kwota wynagrodzenia przed potrąceniami. Obejmuje składki ZUS, podatek dochodowy i inne obciążenia. To kwota, którą najczęściej widzimy w umowach i ogłoszeniach.*

### **Wynagrodzenie netto**

*Kwota „na rękę”, czyli ta, którą pracownik faktycznie otrzymuje po potrąceniu podatku i składek. Różni się od brutto w zależności od wielu czynników — wieku, rodzaju umowy, ulg podatkowych czy kosztów uzyskania przychodu.*

### **Wypowiedzenie**

*Proces zakończenia współpracy z inicjatywy pracownika lub pracodawcy. Określa długość okresu wypowiedzenia, obowiązki stron i sposób rozliczeń. W przypadku umowy na czas nieokreślony pracodawca ma obowiązek podać uzasadnienie oraz w przypadku umowy na czas określony (jeśli wypowiada pracodawca).*

### **Zakaz dyskryminacji**

*Zgodnie z prawem pracodawca nie może różnicować kandydatów ze względu na płeć, wiek, pochodzenie, orientację, wyznanie, niepełnosprawność czy przekonania. Rekrutacja musi opierać się na kompetencjach, a nie cechach osobistych.*

---

Zapoznanie się z wyżej przedstawionymi terminami pozwoli Ci lepiej zrozumieć zasady funkcjonowania systemu wsparcia osób z niepełnosprawnościami oraz sprawniej korzystać z dostępnych form pomocy. Niektóre pojęcia związane z rynkiem pracy mogą być trudne lub specjalistyczne, dlatego warto je dobrze zrozumieć. Wyjaśnienie wskazanych pojęć zostało przygotowane w sposób jasny, czytelny i przystępny, aby ułatwić ich zrozumienie i praktyczne wykorzystanie.

## TEST PODSUMOWUJĄCY - SPRAWDŹ SWOJĄ WIEDZĘ

1

**Co jest podstawą skuteczności w poszukiwaniu pracy?**

- a) szczęście i przypadek
- b) regularne, konsekwentne działanie
- c) wysyłanie CV raz na kilka tygodni

2

**Co pomaga ocenić, czy jesteś gotowy do działania?**

- a) ignorowanie emocji i presji
- b) przeanalizowanie motywacji i celów
- c) porównywanie się z innymi

3

**Co jest jedną z najczęstszych przyczyn odkładania zadań?**

- a) brak telefonu
- b) przeciążenie obowiązkami i lęk przed porażką
- c) brak kolorowych notatników

4

**Jaki pierwszy krok warto wykonać, gdy zaczynasz szukać pracy?**

- a) wysłać CV gdziekolwiek
- b) poznać siebie i określić swoje mocne strony
- c) pytać znajomych, czy nie wiedzą o jakiejś pracy

5

### Po co analizować rynek pracy?

- a) żeby mieć pewność, że wszyscy mają lepiej
- b) aby dopasować swoje oczekiwania do realnych możliwości
- c) aby ocenić, czy ktoś nas zatrudni „od razu”

6

### Co jest najważniejszą cechą dobrego CV?

- a) przejrzystość i zgodność z wymogami rekrutacji
- b) dekoracyjne czcionki i ozdobniki
- c) jak najdłuższy opis wszystkiego, co kiedykolwiek robiłeś

7

### Co może być „czerwoną flagą” w CV?

- a) jasny, prosty układ
- b) brak dat, niepełne informacje, błędy
- c) ładne zdjęcie

8

### Co daje aktywne szukanie pracy?

- a) większą świadomość tego, co robią inni
- b) szybszy kontakt z rekruterami i realny wpływ na wynik
- c) tylko dodatkowy stres

9

### **Dlaczego warto korzystać z ukrytego rynku pracy?**

- a) bo jest bardziej tajny i ciekawy
- b) bo wiele ofert nie trafia do internetu, a do pracowników i znajomych
- c) bo pozwala ominąć wszelkie dokumenty

10

### **Po co przygotowywać się do rozmowy rekrutacyjnej?**

- a) aby mieć o czym rozmawiać
- b) aby poczuć się pewniej i wypaść bardziej profesjonalnie
- c) aby sprawiać wrażenie, że czytało się poradnik

11

### **Co pomaga obniżyć stres przed rozmową?**

- a) udawanie, że rozmowy nie będzie
- b) ćwiczenie odpowiedzi, oddech i przygotowanie
- c) przeglądanie mediów społecznościowych tuż przed spotkaniem

12

### **Jak zakończyć rozmowę rekrutacyjną z klasą?**

- a) wyjść szybko, aby „nie przeszkadzać”
- b) podziękować, zadać pytanie i upewnić się, jaki jest kolejny etap
- c) poprosić o natychmiastową decyzję

13

### **Jak dobrze odpowiadać na trudne pytania?**

- a) zgadywać, czego rekruter chce usłyszeć
- b) przygotować przykłady, mówić spokojnie i szczerze
- c) odpowiadać jak najkrócej

14

### **Co pomaga dobrze zacząć w nowej pracy?**

- a) udawanie, że „wszystko się wie”
- b) zadawanie pytań, obserwacja i stopniowe wdrażanie się
- c) unikanie współpracowników w pierwszych dniach

15

### **Co jest kluczowe w mówieniu o swoich potrzebach?**

- a) przeproszanie za każdą prośbę
- b) jasny, spokojny opis sytuacji i oczekiwań
- c) mówienie o swoich potrzebach dopiero wtedy, gdy pojawi się konflikt

16

### **Które prawo przysługuje osobie z orzeczeniem o niepełnosprawności?**

- a) dodatkowy urlop lub skrócony czas pracy
- b) wyłącznie praca zdalna
- c) brak obowiązkowych badań

17

### **Po co znać swoje prawa jako osoba z niepełnosprawnością?**

- a) aby kontrolować pracodawcę
- b) aby świadomie dbać o swoje zdrowie, bezpieczeństwo i komfort pracy
- c) aby łatwiej negocjować wysokie wynagrodzenie

18

### **Z jakich źródeł można korzystać, szukając wsparcia?**

- a) przypadkowych porad z internetu
- b) fundacji, urzędów pracy, doradców, specjalistycznych organizacji
- c) wyłącznie od znajomych

19

### **Dlaczego plan działania jest ważny w procesie szukania pracy?**

- a) pomaga uporządkować kroki i zmniejsza chaos
- b) sprawia, że praca „sama się znajdzie”
- c) pozwala odkładać zadania bez wyrzutów sumienia

20

### **Co pomaga wyjść z błędnego koła odwlekania?**

- a) czekanie „na idealny dzień”
- b) małe kroki, ustalenie priorytetów i ograniczenie rozpraszaczy
- c) robienie wszystkiego naraz

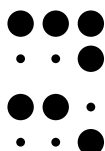
*Informacje zawarte w poradniku mają inspirować do działania, zachęcać do przełamywania barier i wspierać w pokonywaniu trudności, które pojawiają się w trakcie szukania pracy. Każdy ma prawo rozwijać swój potencjał, próbować nowych rozwiązań i krok po kroku budować przyszłość zawodową, która daje satysfakcję i poczucie sprawczości. Sprawdź swoje wyniki i zobacz, które obszary opanowałeś/opanowałaś najlepiej.*

### ODPOWIEDZI

1 – **b**: skuteczność opiera się na regularnym działaniu.  
 2 – **b**: dobre decyzje zaczynają się od refleksji.  
 3 – **b**: przeciążenie i lęk to częste przyczyny zwłoki.  
 4 – **b**: poznanie siebie to fundament.  
 5 – **b**: to pomaga realistycznie ocenić możliwości.  
 6 – **a**: przejrzystość to podstawa dobrego CV.  
 7 – **b**: brak spójności i błędy mogą zaszkodzić.  
 8 – **b**: aktywność daje realną przewagę.  
 9 – **b**: wiele ofert przekazywanych jest „z polecenia”.  
 10 – **b**: przygotowanie daje spokój i profesjonalizm.

11 – **b**: przygotowanie i oddech to dobry duet.  
 12 – **b**: eleganckie zakończenie robi duże wrażenie.  
 13 – **b**: spokojne, przemyślane odpowiedzi są najlepsze.  
 14 – **b**: dobry start to otwartość i ciekawość.  
 15 – **b**: jasność i spokój pomagają wszystkim.  
 16 – **a**: osoby z orzeczeniem mają konkretne prawa.  
 17 – **b**: znajomość praw daje bezpieczeństwo.  
 18 – **b**: warto korzystać z profesjonalnych instytucji.  
 19 – **a**: plan działania zmniejsza chaos.  
 20 – **b**: małe kroki są naprawdę skuteczne.

*Niech ta publikacja będzie przypomnieniem, że droga do zatrudnienia może być procesem pełnym rozwoju — a zdobyta wiedza i nowe umiejętności stanowią fundament, na którym można budować kolejne etapy swojego zawodowego życia.*



## ***Znajdź swoją drogę na rynku pracy***

Poradnik powstał z myślą o osobach, które chcą zrobić krok naprzód — odnaleźć swoje miejsce zawodowe, wzmocnić pewność siebie i odkryć realne możliwości, jakie oferuje współczesny rynek pracy.

Dzięki jasnym wyjaśnieniom, przykładom z praktyki i przejrzystym narzędziom zrozumiesz, jak przygotować dobre CV, jak rozmawiać z rekruterami, jak radzić sobie ze stresem oraz jak budować swoje kompetencje i skuteczność. Poradnik podpowiada nie tylko *co zrobić*, ale także *jak zrobić* to mądrze, spokojnie i z wiarą w siebie.

---

*Publikacja powstała  
z inicjatywy Fundacji Heros,  
która od ponad 10 lat*

FUNDACJA  
**HEROS**

*wspiera osoby z niepełnosprawnościami w budowaniu  
samodzielności, pewności siebie i aktywności  
zawodowej. Każdego roku z jej wsparcia korzysta ponad  
1000 osób. Fundacja Heros szkoli, doradza i aktywizuje,  
pokazując, że każdy człowiek ma w sobie potencjał, który  
warto odkrywać i rozwijać.*