

FEMANET KIT

# Poradnik FEMANET dla kobiet sukcesu



femanet  
EUROCADRES



**With the support of the European Communities  
Employment, Social Affairs and Equal Opportunities**

Niniejszy dokument został opublikowany przy wsparciu Komisji Europejskiej. Przedstawia on poglądy autorów i Komisja Europejska nie ponosi żadnej odpowiedzialności za ich treść.

Maj 2007

COUNCIL OF EUROPEAN PROFESSIONAL AND  
MANAGERIAL STAFF  
RAT DER EUROPÄISCHEN FACH- UND FÜHRUNGSKRÄFTE  
CONSEIL DES CADRES EUROPÉENS

Boulevard du Roi Albert II, 5, B - 1210 Bruxelles  
Tel: +32 2 224 0730, Fax: +32 2 224 07 33  
Web: <http://www.eurocadres.org>  
E.mail: [sat@eurocadres.org](mailto:sat@eurocadres.org)

# { FEMANET EUROCADRES

## :: Kim jesteśmy? ::

Sieć Femanet została utworzona przez EUROCADRES – Radę Europejskich Pracowników z Wyższym Wykształceniem i Kadr Kierowniczych, aktywnego europejskiego partnera społecznego, uznanego przez Komisję Europejską. Rada skupia ponad 5 milionów profesjonalistów i menedżerów z całej Unii Europejskiej, a także wspiera ich związki zawodowe.

Femanet jest europejską siecią kobiet pracujących w zawodach profesjonalnych i na stanowiskach menedżerskich. Wszystkie jednocześnie należą do związków zawodowych w krajach Unii Europejskiej. Ich celem jest promowanie kobiet – profesjonalistek i menedżerek w świecie korporacyjnym.

Główne priorytety i zadania Femanetu:

- wspieranie dostępu kobiet do stanowisk profesjonalnych i menedżerskich,
- godzenie życia zawodowego z życiem rodzinnym,
- negocjowanie równości profesjonalistów w przedsiębiorstwach,
- kultura korporacyjna.

### **Dalsze informacje:**

[sat@eurocadres.org](mailto:sat@eurocadres.org)

<http://www.eurocadres.org>



# { Cel poradnika

## :: Kim jesteśmy? ::

- Zamierzeniem PORADNIKA Femanetu jest danie kobietom – profesjonalistkom i menedżerkom – bodźca, który pomógłby im w refleksji nad własną ścieżką kariery przy podejmowaniu szeregu kluczowych decyzji.
- PORADNIK Femanetu ma pomagać w uświadamianiu barier, które wciąż istnieją w promocji kobiet na stanowiska związane z odpowiedzialnością i władzą. Kobiety napotykać na różne mniej lub bardziej widoczne przeszkody ukryte w systemie. Biznes bowiem to system stworzony przez mężczyzn i dla mężczyzn. Kobiety mają często trudności ze zrozumieniem zachowań tam obowiązujących i utrzymaniem się w tym systemie.
- PORADNIK Femanetu pokazuje sukces kobiety – profesjonalistki z perspektywy związku zawodowego. Wydano wiele publikacji pokazujących indywidualne ścieżki karier pojedynczych kobiet. My chcemy podkreślić inne czynniki, takie jak solidarność i podejście zbiorowe, oraz przekazać wskazówki wynikające z doświadczeń członkiń Femanetu, a zgromadzonych przez nie podczas pracy menadżera i związkowca.
- PORADNIK Femanetu daje wskazówki, które pozwolą pozostać Ci kobietą i odnieść sukces w świecie, który wciąż pozostaje w znacznym stopniu zorientowany na mężczyzn.

## **:: JAK UŻYWAĆ PORADNIKA ::**

→ PORADNIK Femanetu składa się z arkuszy informacji, które odpowiadają różnym etapom Twojej kariery zawodowej: od momentu wejścia w świat korporacyjny aż po przejście na emeryturę.

→ Każda karta zawiera rady przedstawione przez grupę menedżerek i specjalistek zrzeszonych w Femanecie, a które zostały spisane przez Cristinę Lunghi, ekspertkę w tych zagadnieniach. Autorki pochodzą z wielu różnych krajów Unii Europejskiej, różnych sektorów biznesowych i mają różne kwalifikacje. Poprzez ten poradnik, oferują Ci swoje doświadczenie, rady i wizję, zdobyte w trakcie działalności związkowej. Ich zaangażowanie jest ważne – to fundament dialogu społecznego, bez którego żaden postęp społeczny nie byłby możliwy. Nie zapomnij, że do podpisania porozumienia potrzeba dwóch stron: pracodawcy i przedstawiciela pracownika!

→ PORADNIK Femanetu ma pomóc Ci w przemyśleniu przedstawionych tematów, dając jednocześnie możliwość podzielenia się własnymi praktycznymi doświadczeniami z pracy w zatrudniającej Cię firmie.

Prosimy o kontakt, jeśli będziesz chciała podzielić się z nami swoimi poglądami i wspólnie wesprzeć pozycję kobiet w Twojej firmie, sektorze lub/i kraju.

E-mail: [sat@eurocadres.org](mailto:sat@eurocadres.org)

Tel: 00.32.2.224.07.31

## ARKUSZ 1

# Przygotowanie wejścia do firmy

Ten arkusz jest skierowany do:

- Studentek,
- Rodziców córek, które nadal się uczą lub szukają pracy.

## MYŚL Z WYPRZEDZENIEM O SWOIM CV:

Wykształcenie wyższe czy też nie? Wykształcenie wyższe jest użytecznym atrybutem, ale często niewystarczającym.

## NASZE RADY:

- Kontynuuj swoje studia aż do ukończenia i zdobycia tytułu (jeśli to możliwe połącz studia z pracą w firmie lub w organizacji pozarządowej).
- Kierunek swoich studiów wybierz w oparciu o dwa główne kryteria:
  - Twoje aspiracje, zainteresowania i pomysł na życie.
  - Wolne miejsca pracy: obecnie wiele sektorów w Europie jest prawie całkowicie kontrolowanych wyłącznie przez mężczyzn (sektory techniczne i technologiczne) i to na wszystkich poziomach kompetencji: od technika do inżyniera. Obszar wyboru dla młodych kobiet jest więc tu bardzo szeroki, tym bardziej, że firmy z takich sektorów jak high-tech, hotelarstwo czy catering szukają właśnie kobiecych umiejętności.
- Nie studiuj kosztem wszystkiego innego: rozszerzaj swoje kompetencje poprzez otwarcie się na inne obszary i możliwości.
- Przyłączaj się do sieci: stowarzyszeń, związków zawodowych lub innych grup. To pomoże przyswoić Ci wiele pożytecznych umiejętności, takich jak sztuka wystąpień publicznych, argumentowanie, formułowanie i wyrażanie opinii i pomysłów,

a tym samym wzmocnić pewność siebie i wiedzę ogólną – bardzo użyteczne, kiedy dochodzi do rozmów kwalifikacyjnych!

→ Odbywaj praktyki, które:

- wzbogacą i uzupełnią Twoje studia,
- dadzą Ci wyobrażenie na temat, jaka może być Twoja przyszła kariera, kiedy już będziesz na właściwej drodze,
- pozwolą lepiej zrozumieć kulturę korporacyjną, a w przyszłości umożliwią łatwiejsze dostosowanie się do niej.

→ Ucz się języków obcych.

→ Opanuj obsługę komputera i innych urządzeń biurowych, zrób też prawo jazdy.

→ Przyłącz się do związku zawodowego już teraz. Jest to możliwe w wielu krajach Unii Europejskiej i ma szereg zalet: sprawi, że będziesz lepiej poinformowana, da Ci szansę przećwiczenia publicznych wystąpień, zwiększy Twoją śmiałość i będzie źródłem użytecznych kontaktów.

#### **PYTANIE: Czy wybierać wąską specjalizację czy też nie?**

Nie ma jednej jasnej odpowiedzi na to pytanie. Radzimy, by zdobyć uznawane, ogólne kwalifikacje w wybranym specjalistycznym obszarze, a samą specjalizację robić już w momencie zdobycia zatrudnienia w firmie. Jednak weź pod uwagę, że ludziom (a zwłaszcza kobietom) ze stanowisk eksperckich często dużo trudniej jest awansować na wyższe stanowiska kierownicze w ramach przedsiębiorstwa.

#### **UNIKAJ :**

- szkolenia w miejscu pracy z wyłączeniem wszystkiego innego;
- nieukończenia studiów;
- skupiania się wyłącznie na swoich studiach;
- robienia tego samego, co Twoi przyjaciele, bez refleksji nad swoimi własnymi planami życiowymi i swoimi pragnieniami.

## **A teraz:**

**Twoje życie zawodowe stoi przed Tobą otworem w całym swoim potencjale. Nie obawiaj się marzyć i planować; mimo wszystko marzenia są po to, by się spełniały. I nie zapominaj: możesz zmieniać swoje plany w miarę upływu czasu i wystąpienia nowych okoliczności, tak byś mogła pozostać w zgodzie z sobą! Mamy nadzieję, że wkrótce spotkamy się w Twojej firmie. Życzymy wielu sukcesów w nadchodzącej przyszłości!**



## ARKUSZ 2

# Rekrutacja

Ten arkusz jest skierowany do:

- Młodych absolwentek,
- Młodych specjalistek i menedżerek, które chciałyby wrócić do pracy po przerwie,
- Specjalistek i menedżerek, które chciałyby zmienić miejsce zatrudnienia.

## PRZYGOTOWANIE:

Są zawsze trzy główne elementy składowe:

- Wybór firmy
- Przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej
- Negocjowanie umowy.

## NASZE RADY:

### :: Kryteria wyboru Twojej przyszłej firmy ::

- **Lokalizacja:** z pewnością wolałabyś coś w pobliżu swojego miejsca zamieszkania, jednak powinnaś rozważyć takie czynniki jak połączenia komunikacyjne oraz czy obszar rozwija się gospodarczo. Jaka jest polityka lokalnych władz w ważnych kwestiach?
- **Sektor:** szukaj czegoś, co powiązane jest z Twoimi wyjściowymi umiejętnościami i kwalifikacjami.
- **Kultura korporacyjna:**
  - **Czynniki pozytywne:** dowiedz się o politykę kadrową w stosunku do kobiet (czy firma otrzymała jakąś nagrodę, podpisała rozdział lub porozumienie na temat równości lub różnorodności itp.)? Czy jest powiązana z firmową strategią odpowiedzialności społecznej, strategią zrównoważonego rozwoju? Czy została poddana społecznej ocenie? Czy firma uczestniczyła w projektach europejskich? Czy realizuje profesjonalną politykę szkoleniową, która prowadzi do podniesienia kwalifikacji i awansu?

- **„Negatywy”**: czy firma była oskarżana o praktyki dyskryminacyjne? Czy jej reklamy są seksitowskie? Czy firma ma reputację nadmiernie patriarchalnej?

Informacje na ten temat można zdobyć od związków zawodowych lub stowarzyszeń kobiecych zajmujących się zagadnieniami równości zawodowej i działających w każdym z krajów Unii Europejskich.

### Przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej:

- Ubiór, postawa i zachowanie:

Dostosuj się do stanowiska, o które się ubiegasz, lecz pozostań w zgodzie z własnym stylem. Pamiętaj, że 70% komunikacji to sygnały niewerbalne.

- Przygotuj swoje wypowiedzi:

- Wyucz się kilku argumentów na pamięć, tak byś, jeśli nawet spanikujesz, zawsze miała coś sensownego do powiedzenia. Na przykład, mówiąc o swoim dotychczasowym doświadczeniu możesz przemyścić kilka osobistych anegdotek powiązanych z nową pracą lub kulturą korporacyjną, a potem przejść do tego, co jest napisane w Twoim CV. Możesz też nauczyć się własnych pięciu mocnych stron oraz pięciu słabości wraz z wyjaśnieniami dla każdej z nich. To pozwoli Ci dopasować argumentację do kontekstu w miarę konieczności.

- Niewygodne pytania:

- Dzieci, małżonek, mobilność - możliwa odpowiedź: „Obowiązkami domowymi i opieką nad dziećmi dzielimy się z mężem po równo. Jego firma i moja firma będą pod tym względem traktowane idealnie równo”.
- Twoje ambicje: nie mów, że chciałabyś za pięć lat być na stanowisku Twojego rozmówcy! Zwłaszcza, jeśli jest to zgodne z prawdą! Powiedz, że jesteś gotowa na przenosiny pomiędzy departamentami (tak zwykle pracownicy awansują w firmowej hierarchii).
- Odwołaj się do swoich umiejętności technicznych.

Dostępnych jest wiele doskonałych książek, w jaki sposób przygotować się do rozmowy kwalifikacyjnej, sposobu wypowiedzania się i gestów, które nas zdradzają. Również związki zawodowe publikują takie poradniki. Pomogą one Ci w odnalezieniu właściwego tonu w momencie zaskoczenia.

**:: Negocjowanie swojego kontraktu ::**

- Poproś swój związek zawodowy lub radę pracowników o zawartość umów o pracę podpisywanych w firmie. Możesz również poprosić o zapisy zakładowego lub branżowego układu pracy. Mogą wreszcie istnieć przepisy specjalnych porozumień na temat równości kobiet i mężczyzn, godzin pracy, godzenia życia zawodowego i rodzinnego itp.
- Definicja stanowiska lub zlecenia opisująca zadania i funkcje.
- Twoja pozycja w strukturze organizacyjnej, byś poznała swoje miejsce w relacjach do innych i tytuły Twoich współpracowników: zbyt często zdarza się, że mężczyzna będzie wicedyrektorem, a kobieta – zastępcą dyrektora.
- Zgodność sklasyfikowanego stanowiska i stawki zaszeregowania wynagrodzenia (sprawdź czy wicedyrektor ma tą samą pensję co zastępca dyrektora). Wysokość wynagrodzenia powinna być jasno określona.
- Dowiedz się o ewentualne pozapłacowe bonusy (samochód służbowy, laptop itp.) i również tu dowiedz się, czy są one równe dla równorzędnych stanowisk zajmowanych przez kobiety i mężczyzn).
- Godziny pracy, mobilność geograficzna lub zawodowa: jeśli możliwe, to negocjuj ograniczenia związane z czasem pracy. Bądź tu jednak elastyczna. Zobaczysz później, jak firma działa i w jaki sposób renegecjuować swój czas pracy.
- Możliwości przeniesienia pomiędzy stanowiskami.
- Metody corocznej oceny.
- Umowne lub faktyczne praktyki w zakresie rozwiązywania stosunków pracy i umów, ubezpieczenia socjalne, grupowe oraz emerytalne.
- Jeśli firma wdrożyła politykę w zakresie równych szans lub godzenia życia zawodowego i prywatnego, pierwsza podejmie kroki w tym względzie. A jeśli nie, a reklamowała to podejście, poproś o szczegóły.

**UNIKAJ :**

- pojawienia się zbyt wyluzowana lub zbyt podenerwowana;
- sprawienia wrażenia, że firmowe bonusy pozapłacowe są ważniejsze od samej pracy;
- mówienia tylko o wynagrodzeniu;
- mówienia tylko o karierze;
- mówienia tylko o firmie, z której odeszłaś;
- mówienia tylko o swoich dzieciach lub mężu;
- akceptowania umowy, która przewiduje niepełny lub elastyczny wymiar czasu pracy, lecz bez szczegółowych ram.

**A teraz:**

Zamierzasz zatrudnić się w nowej firmie. Spotkaj się z przedstawicielami Twojego związku zawodowego i członkami komitetu równości dla profesjonalistów (jeśli taki istnieje). Dostarczą one Ci dodatkowych informacji i pomogą w szybszym przystosowaniu do sposobu funkcjonowania firmy. Powodzenia!

## ARKUSZ 3

# Rozpoczynanie pracy w firmie

**Ten arkusz jest skierowany do:**

- Kobiet, które właśnie zostały przyjęte do pracy.
- Kobiet, które powróciły do firmy po długiej nieobecności.

## NASZE RADY:

Niezależnie od tego, czy jesteś nowo przyjęta czy wracasz po długiej przerwie, musisz wiedzieć, jak przejąć swoje stanowisko.

### → Twoje biuro:

Lokalizacja biura jest często strategiczna dla rozwoju Twojej kariery. Nawet jeśli nie możesz wybrać lokalizacji od razu, pamiętaj, że im bliżej będziesz „strategicznych kanałów tranzytowych” (a kierownictwa w szczególności), tym większe masz szanse na awans.

### → Ty i inni ludzie:

- Bądź pewna siebie: zostałam zatrudniona z uwagi na oczekiwaną wartość dodaną, którą wniesiesz do firmy, nie zaś dla swoich „piękných oczu”.
- Nie daj się onieśmielić mężczyznom, szczególnie jeśli jesteś ich przełożoną. Zachowaj swój własny rozsądek.
- Bądź towarzyska i dostępna. Bądź dobrym słuchaczem.
- Bądź nieustępliwa, lecz nie zawzięta! Dobre zarządzanie oznacza wiedzieć, kiedy odrzucić nieproduktywny projekt.
- Okaż obiektywną solidarność z innymi kobietami: w trosce o równość pomóż im w promocji ich umiejętności.

**UNIKAJ :**

- biura, które jest oddalone od centrum decyzyjnego;
- odosobnionej, niewidocznej pracy na niskim szczeblu;
- odreagowywania prywatnego życia (to podkopie Twój autorytet);
- mówienia o swojej poprzedniej firmie (to nie jest przyjemne dla osób w Twoim otoczeniu i przeszkodzi Ci w wejściu w nową pracę);
- dzielenia się swoimi umiejętnościami i informacjami z innymi.

**A teraz:**

Jesteś w firmie i masz pomysły na usprawnienie kilku rzeczy, w szczególności kwestii równości kobiet i mężczyzn? Dlaczego nie skontaktujesz się z właściwym związkiem zawodowym i nie przedstawisz swoich sugestii?

## ARKUSZ 4

# Uczestniczenie w sieciach (networking)

Ten arkusz jest skierowany do:

→ wszystkich kobiet – profesjonalistek i menadżerek.

## NASZE RADY:

Przynależność do sieci jest bardzo ważne. Sieci są źródłem informacji, doświadczeń innych niż te stricte związane z pracą, kontaktów oraz solidarności (pomiędzy członkami tej samej sieci). Dają inspiracje poprzez wymianę doświadczeń z innymi. Umożliwiają uspokojenie czy też rozproszenie Twoich własnych wątpliwości (np. dzięki możliwości porównania swojego doświadczenia z doświadczeniami innych ludzi).

### → Dlaczego?

- By przezwyciężyć izolację: będziecie silniejsze w grupie.
- By wymieniać informacje: uczyć się.
- By wymieniać doświadczenia: wzbogacić się.
- By poznać „wzorce sukcesu”: dla inspiracji.
- By poznać modele rozwiązywania problemów: dla pozbycia się własnych wątpliwości.
- By dzielić wartości lub wspólne postawy: okazać solidarność.

### → Jak?

- Utrzymuj kontakt z siecią, do której należałaś zanim rozpoczęłaś pracę w obecnej firmie.
- Przyłącz się do jednej lub kilku sieci w ramach firmy lub powiązanych z Twoją pracą, w szczególności zaś do związków zawodowych.
- Stwórz swoją własną sieć (tylko kobiet lub mieszaną, np. w celu promocji kobiet lub nowych wartości w firmie lub też powiązanych z obszarem tematycznym, który lubisz, taki jak kultura, sztuka kulinarna itp.).
- Zachowuj wszystkie swoje książki adresowe: adres, który wydaje się niepotrzebny dzisiaj, jutro może stać się użyteczny.

**UNIKAJ :**

- osamotnienia, skupiania się na sobie, myślenia, że zawsze masz rację, że inni są złośliwi, że jesteś ofiarą niesprawiedliwości itp. Jeśli masz trudności z porozumieniem się z osobami otaczającymi Cię i zaangażowaniem się, poszukaj pomocy. Poproś o mentora lub zaangażuj się w działalność związkową, by uniknąć swojej izolacji.
- myślenia, że zatrzymywanie informacji jest źródłem władzy. Prawdziwe jest przeciwieństwo tego: dzielenie się informacją jest źródłem siły, władzy. To dzielenie się często sprawia, że stajesz się osobą, którą warto znać!

**A teraz:**

Należysz do jednej lub kilku sieci; upowszechniaj informacje, zaproś swoje współpracowniczki i współpracowników, by również się przyłączyli.



## ARKUSZ 5

# Kształcenie ustawiczne

Ten arkusz jest skierowany do:

→ wszystkich kobiet – profesjonalistek i menadżerek.

## NASZE RADY:

Szkolenie jest ważne ponieważ pozwala utrzymać zatrudnienie oraz rozwój i zdobycie nowych umiejętności, które pomagają w promocji zawodowej.

Szkolenie może też mieć miejsce poza pracą, przyczyniając się do osobistego spełnienia lub oferując Ci nowe umiejętności, które pozwolą wkroczyć na nową ścieżkę (szkolenia związków zawodowych, polityka, samozatrudnienie itp.).

### → Poproś o szkolenie

- Dowiedz się o plany szkoleń.
- Dowiedz się o typy szkoleń, o które proszą Twoje współpracowniczki.
- W wielu firmach do promocji zawodowej konieczne jest zrobienie określonych szkoleń, a nie zawsze jest to informacja oczywista czy nawet jawna. Upewnij się, że masz dostęp do niezbędnej informacji!
- Wykorzystaj rozmowę oceniającą (assessment interview) jako okazję do poproszenia o szkolenie.

### → Szkolenie, celem którego może być

- Podniesienie kwalifikacji,
- Przygotowanie do objęcia stanowiska decyzyjnego: zarządzanie, przywództwo, wystąpienia publiczne, komunikacja itp. (szkolenia dla awansu).

**→ Kiedy?**

- W perspektywie nowej pracy, a co za tym idzie rozwoju kariery (promocyjnym lub też nie),
- W perspektywie awansu.

**UNIKAJ :**

- Szkolenia się wyłącznie dla utrzymania się w pracy;
- Szkolenia się w Twoim wolnym czasie (spróbuj załatwić sobie, by część lub wszystkie szkolenia jakie odbywasz, były opłacane przez Twojego pracodawcę);
- Wahania, czy poprosić o szkolenie, zwłaszcza jeśli pracujesz w małym lub średnim przedsiębiorstwie.

**A teraz:**

**Idź do przodu i rób karierę!**

## ARKUSZ 6

# Godzenie życia zawodowego z życiem rodzinnym lub osobistym

Ten arkusz jest skierowany do:

→ wszystkich kobiet – profesjonalistek i menadżerek, w szczególności tych, które mają dzieci.

## NASZE RADY:

Nie mów o swoich problemach rodzinnych czy też osobistych. Zostaw sobie pole do manewru. Nie rób ze swoich problemów rodzinnych czy też osobistych warunku wstępnego.

- Przyjmij ograniczenia narzucone przez grafik:
  - Negocjuj ze swoim małżonkiem, rodziną itp.
  - Negocjuj ze swoim pracodawcą lub przełożonym.
- Przeorganizuj swoje godziny pracy dostosowując je do prywatnych zobowiązań:
  - Jeśli firma stosuje instrumenty pomocy w pogodzeniu życia zawodowego i rodzinnego dla pracowników, zorientuj się, w jaki sposób możesz z nich skorzystać (komputer przenośny, opłacanie kosztów opieki nad dziećmi itp.).
  - Jeśli firma nie wdrożyła takich instrumentów, zasugeruj je radzie pracowników lub zakładowej organizacji związkowej. Zmobilizuj do podjęcia działań w tym obszarze inne sieci, do których należysz.
  - Sprawdź w swojej organizacji związkowej, czy miały miejsce negocjacje w zakresie tego obszaru lub czy może jest to póki co kwestia przyszłości.
  - Negocjuj czas organizowania spotkań z Twoimi przełożonymi i zespołami roboczymi (nie za wcześnie, nie za późno), jak również czas dla zorganizowania tych spotkań i dostosowywania się do innych agend, itp.

**UNIKAJ :**

- bycia nieelastyczną;
- odmawiania tymczasowej reorganizacji Twojego czasu pracy;
- przechodzenia na niepełny wymiar czasu pracy (to często przeszkadza w rozwoju kariery – patrz również Arkusz 11).

**A teraz:**

Zapytaj partnera, jak on widzi angażowanie swojego czasu w życie rodzinne na równych zasadach z Tobą. Zapytaj swoje koleżanki, jak one organizują różne rzeczy: to może podsunąć Ci pomysł i może będziecie w stanie wspólnie podzielić jakieś obowiązki pomiędzy sobą (np. odbieranie dziecka koleżanki, które chodzi na te same zajęcia, co Twoja córka).

## ARKUSZ 7

# Wsparcie ze strony firmy

Ten arkusz jest skierowany do:

→ wszystkich kobiet – profesjonalistek i menadżerek, które czują się samotne, zagubione, przepracowane; które mają problemy z zarządzaniem swoim czasem lub/ i problemy z współpracownikami; którym brakuje pewności siebie lub po prostu chciałyby szybszego rozwoju swojej kariery.

## NASZE RADY:

Korzystanie z pomocy wcale nie oznacza, że jesteś słaba lub że jesteś karierowiczką (nawet jeśli to o karierę właśnie chodzi). To raczej umiejscawia Cię odpowiednio do potencjału dostępnego w Twojej firmie. Jeśli firma podejmuje ryzyko pracy z Tobą, to dlatego, że chce widzieć Twój rozwój. Istnieje kilka form wsparcia: mentoring lub tutoring oraz coaching.

→ *Mentoring* lub *tutoring*: jeśli Twoja firma nie prowadzi programu mentoringu lub tutoring, spróbuj sama znaleźć mentorkę wśród kobiet zatrudnionych w Twojej firmie. Mentor może udzielić Ci rady oraz zaoferować informacje, których nie masz. Sprawi też, że będziesz bardziej widoczna i wesprze Cię w trudnych chwilach. Skontaktuj się ze swoimi związkami zawodowymi i dowiedz się, czy tego typu inicjatywy istnieją w firmie.

→ *Coaching* jest z kolei realizowany przez osobę z zewnątrz firmy. Trenerka może być opłacona przez Twoją firmę lub przez Ciebie. W zależności od koncepcji, coaching będzie realizowany wewnątrz lub na zewnątrz firmy oraz w czasie lub poza Twoimi godzinami pracy. Praca z trenerem pozwoli Ci określić Twoje plany zawodowe oraz przeanalizować czynniki, które przeszkadzają w ich osiągnięciu, oraz sposoby pójścia naprzód.

**UNIKAJ :**

- liczenia tylko na siebie (lub na swoje przyjaciółki);
- zachowywania swoich wątpliwości tylko dla siebie;
- niekorzystania z istniejących rozwiązań z powodu strachu, że będziesz naznaczona jako „kobieta słaba” lub „kobieta wojująca”.

**A teraz:**

Kiedy skorzystałaś ze wsparcia dla własnej osoby, pomyśl o zaoferowaniu w przyszłości wsparcia innej kobiecie. Bycie mentorem jest wzbogacającym doświadczeniem samym w sobie.

## ARKUSZ 8

# Zmiana pracy: wewnątrz lub pomiędzy firmami

Ten arkusz jest skierowany do:

- kobiet, które zdobyły odpowiednie umiejętności do objęcia nowego stanowiska;
- kobiet, które dotarły do szklanego sufitu;
- kobiet, które mają możliwość przejścia do innej firmy.

## NASZE RADY:

Masz dwie możliwości:

- albo możesz rozwijać się w firmie, w której jesteś;
- albo musisz ją opuścić.

### → Zakomunikowanie swoich pragnień

- Wykorzystaj coroczną ocenę.
- Wykorzystaj fakt ukończenia szkolenia prowadzącego do podniesienia kwalifikacji lub potencjalnej promocji.
- Wybierz ten moment, który uważasz za stosowny (np. właśnie odniosłaś sukces handlowy).
- Jeśli właśnie sama lub przez swoją sieć kontaktów dowiedziałaś się o możliwości, niezwłocznie wyślij swoją aplikację.
- Jeśli sama nie możesz się ubiegać, upewnij się, że skorzysta z okazji któraś z Twoich koleżanek.

### → Wybierasz odejście

- Ponieważ zostałaś „złowiona” (przez head-hunter’a) lub odpowiedziałaś na ogłoszenie i otrzymałaś propozycję pracy na wyższym i lepiej płatnym stanowisku.
- Dotarłaś do szklanego sufitu i chcesz odejść, ponieważ nie jesteś usatysfakcjonowana oferowaną Ci ścieżką kariery.

- We wszystkich tych scenariuszach: wyjaśnij swoje stanowisko zarządowi; może to pomóc innym kobietom w przyszłości.

**→ W obu przypadkach:**

- Przekaż stanowisko swoim następcom z gracją (oni nie są odpowiedzialni za Twoje odejście!).
- Nie odchodź w złości.
- Bądź profesjonalistką do samego końca.
- Myśl o swojej reputacji – świat jest mały!

**UNIKAJ :**

- niezmienniania pracy (lub firmy), będąc zadowoloną z tego, co masz;
- zmieniania miejsc pracy zbyt często (nigdy nie będąc zadowoloną);
- zbyt nagłego odchodzenia;
- przyjmowania stanowisk eksperckich, które często są ślepyimi uliczkami; zamiast tego proś o stanowiska kierownicze.

**A teraz:**

**Utrzymuj kontakt ze swoim byłym zespołem – nigdy nic nie wiadomo!**



## ARKUSZ 9

# { Urlop macierzyński

**Ten arkusz jest skierowany do:**

- kobiet, które planują urlop macierzyński;
- kobiet na urlopie macierzyńskim;
- kobiet powracających z urlopu macierzyńskiego.

## NASZE RADY:

Urlop macierzyński jest przewidywalną i akceptowaną częścią życia zawodowego kobiety. Wszystko jest kwestią przewidzenia, organizacji, a także zaufania firmy. Naszą radą jest, by zbudować wzajemną więź pomiędzy Tobą i firmą z perspektywą na Twoje odejście na urlop, nieobecność (niezależnie od jej długości) oraz powrót.

### → Przewiduj wydarzenia:

- dla zapewnienia gładkiego przekazania obowiązków/ stanowiska (transfer dokumentów, informacji, szkolenie pracownika czasowego itp.).
- byś zdążyła zebrać żniwa ze swoich projektów zawodowych, zaspokoić średniookresowe ambicje i już przygotowywać swój powrót.
- By nie unikać okresu corocznej oceny, która oferuje szanse na promocję/ awans.
- Aby uczynić swoją ciężę lepszym doświadczeniem.
- By móc zaproponować ewentualne rozwiązania na czas swojej nieobecności.

### → Zarządzaj swoją nieobecnością:

- Bądź w kontakcie ze swoim miejscem pracy.
- Pozyskuj informacje na temat rozwoju swojej firmy.
- Utrzymuj kontakt z przedstawicielami swojego związku zawodowego, swoimi sieciami i współpracownikami.
- Ogólnie bądź na bieżąco z aktualnymi wydarzeniami.

**→ Przygotuj swój powrót**

- Wybadaj teren poprzez rozmowy.
- Poproś o specjalne zebranie powitalne, jeśli w firmie nastąpiły zmiany.
- W miarę możliwości poproś o szkolenie.
- Idź na drinka ze swoimi współpracownikami – jest to dobry sposób połączenia życia zawodowego z rodzinnym i wprowadzenia siebie z powrotem do gry.

**UNIKAJ :**

- informowania swoich przełożonych w ostatniej chwili;
- poczucia winy;
- mówienia tylko o swoim dziecku;
- wahania, czy przedstawiać propozycje rozwiązań odnoszących się do okresu Twojej nieobecności;
- nieuczestniczenia w wydarzeniach, które mają miejsce w Twojej firmie (zwłaszcza jeśli zostajesz zaproszona, nawet podczas swojego urlopu!).

**A teraz:**

Zamierzasz zostać mamą lub już nią jesteś?

Brawo! Możesz Twoje nowe umiejętności w zakresie organizacji, zarządzania czasem, edukacji, słuchania itp., które nabyłaś wypełniając rolę mamy, wdrożyć w praktyce w swojej firmie.

Nie zapomnij też, że ojciec Twojego dziecka powinien zdobyć te same rodzicielskie umiejętności: zachęcaj go również do ich pełnego wykorzystywania.

## ARKUSZ 10

# { Urlop bezpłatny, urlop wychowawczy, długa choroba

Ten arkusz jest skierowany do:

- kobiet, które rozważają wzięcie urlopu bezpłatnego;
- kobiet planujących wziąć urlop wychowawczy;
- kobiet dotkniętych długą chorobą (swoją lub kogoś z bliskich krewnych/ przyjaciół).

## NASZE RADY:

Powód nieobecności może mieć istotny wpływ na reakcję pracodawcy. Urlop bezpłatny jest często źle postrzegany, a długa choroba odstawia Cię na boczną linię, szczególnie jeśli jesteś kobietą. Jest więc ważne, by dokładnie przygotować spotkanie, podczas którego przekażesz swoją decyzję o opuszczeniu firmy na dłuższy okres.

Będziesz potrzebowała dobrego przygotowania swojego odejścia oraz podjęcia działań przygotowawczych dla swojego powrotu.

### → Przygotowanie swojego odejścia:

- Poproś organizację związkową w Twojej firmie, by korzystając z własnych zasobów eksperckich, przekazały Ci dokładne informacje na temat Twoich praw i sposobu ich egzekwowania oraz możliwego wpływu na Twoją karierę.
- Następnie przygotuj Twoje odejście z pracodawcą:
- Poinformuj go, by mógł przygotować przekazanie stanowiska,
- Przygotuj to przekazanie: transfer dokumentów i informacji, szkolenie pracownika czasowego, zaproponowanie rozwiązań na czas absencji,
- Oceń wartość swojego planu zawodowego, długookresowych ambicji i przygotuj swój powrót.

**→ Czas Twojej absencji**

- Postaraj się pozostać choć w minimalnym kontakcie z kimś, kto by Cię informował o wydarzeniach w firmie.
- Jeśli chcesz, możesz nadal dbać i angażować się (poprzez podsuwanie pomysłów, opiniowanie, pisanie artykułów do wewnętrznego biuletynu itp.).

**→ Przygotowanie Twojego powrotu**

- Poproś o spotkanie, by porozmawiać o tym, co osiągnęłaś podczas swojej nieobecności (urlop bezpłatny wzbogaca w różnych obszarach, choroba rozwija dojrzałość i refleksję) oraz o swojej zawodowej przyszłości.
- Poproś o specjalne zebranie dla wprowadzenia Cię w zmiany zaistniałe w firmie oraz o każde niezbędne przeszkolenie.
- Zorganizuj poczęstunek/ drinka dla swoich współpracowników i powiedz im, co robiłaś podczas swojej nieobecności; to pozwoli uniknąć plotek i zapewni, że znowu będziesz widoczna.

**UNIKAJ :**

- poczucia winy;
- wahania czy przedstawiać propozycje projektów odnoszących się do okresu Twojej absencji;
- nieuczestniczenia w wydarzeniach, które mają miejsce w Twojej firmie (zwłaszcza jeśli zostajesz zaproszona, nawet podczas swojego urlopu!);
- izolowania się.

**A teraz:**

**Dużo zdrowia lub powodzenia w Twoich zamierzenia!**

## ARKUSZ 11

# Praca w niepełnym wymiarze czasu

**Ten arkusz jest skierowany do:**

→ kobiet, które z różnych powodów, muszą – lub chcą – pracować mniej, by spędzać więcej czasu ze swoim dzieckiem / dziećmi, albo też z innych przyczyn.

## NASZE RADY:

Praca w niepełnym wymiarze czasu pracy może być świetnym czasowym rozwiązaniem dla pogodzenia życia zawodowego z osobistym. Ale pamiętaj: zdecydowana większość prac w niepełnym wymiarze czasu pracy oznacza mniej perspektyw kierowniczych. Dlatego warto dokładnie przemyśleć wszystkie za i przeciw pracy w niepełnym wymiarze i skontaktować się z organizacją związkową w Twojej firmie, by dowiedzieć się więcej na temat swoich praw, wszystkich konsekwencji oraz praktyk stosowanych w Twojej firmie.

- Oto kilka pytań, które powinnaś sobie zadać:
  - Czy pomyślałaś o wpływie na Twoje wynagrodzenie, które zostanie proporcjonalnie zmniejszone?
  - Czy praca w niepełnym wymiarze czasu pracy jest dobrym rozwiązaniem biorąc pod uwagę sytuację zawodową Twojego partnera?
  - Jaki wpływ będzie ona miała na rozwój Twojej kariery?
- Potraktuj pracę w niepełnym wymiarze jako etap w Twoim życiu zawodowym i w ten sposób przedstaw to swojemu pracodawcy.
- Negocjuj stopniowy powrót do zatrudnienia pełnoetatowego, co pozwoli Ci na pozostanie w grupie „pracowników, którzy mają potencjał”.
- Upewnij się, że Twoja umowa umożliwia powrót do zatrudnienia na pełen etat.
- Kontynuuj uczestnictwo w sieciach.
- Przestrzegaj swojego grafika i upewnij się, że Twoi koledzy i przełożeni również go przestrzegają.

**UNIKAJ :**

- dawania otoczeniu odczucia, że jesteś mniej zaangażowana w swoją pracę;
- pracowania tyle, jak gdybyś pracowała w pełnym wymiarze;
- sytuacji przyzwolenia, by życie zawodowe przejęło kontrolę nad Twoim życiem osobistym.

**A teraz:**

Zachęcaj swojego partnera, a także współpracowników (mężczyzn) do przechodzenia na zatrudnienie w niepełnym wymiarze. Stanie się to wówczas akceptowalną opcją zarówno dla mężczyzn, jak i dla kobiet.

## ARKUSZ 12

# Redukcja lub zwolnienie

Ten arkusz jest skierowany do:

→ kobiet, które są ofiarami redukcji, zwolnienia, itp.

## NASZE RADY:

Redukcja lub zwolnienie rzadko są dobrą wiadomością. Wywraca ona bowiem Twoje plany, zwyczaje, Twój styl życia i plan kariery. Często postrzegamy to jako niesprawiedliwość. Ale to także może stać się szansą.

- Jeśli zostałeś zwolniona w ramach planu zwolnień grupowych, okaz solidarność i połącz siły z zakładową organizacją związkową, która aktywnie działa w Twojej firmie.
- Jeśli zostałeś zwolniona z przyczyn indywidualnych, negocjuj swoje odejście, a zwłaszcza wszystkie instrumenty wspomagające: coaching, outplacement, szkolenie, ocena umiejętności itp. Skontaktuj się z zakładową organizacją związkową, która działa aktywnie w Twojej firmie, aby Cię wsparła i pomogła.
- Odprawa z tytułu zwolnienia:
  - Upewnij się, że nie padłaś ofiarą dyskryminacji z powodu swojej płci.
  - Postaraj się o pomoc prawnika lub związku zawodowego.
- Natychmiast podejmij przygotowania do powrotu do zatrudnienia
  - W dzień po ogłoszeniu Twojej redukcji lub zwolnienia pokaż swojego ducha walki, przeredaguj swoje CV, przedyskutuj sprawę w ramach swoich sieci, a dla treningu odpowiedz na kilka ogłoszeń o pracy.
  - Jeśli masz dobre kontakty lub/i poprzez lata zdobyłaś szczególne umiejętności związane z aktualną pracą – pomyśl o założeniu własnego biznesu: przemień swoje zwolnienie/ redukcję w szansę.

- Bądź przygotowana na przeprowadzkę:
- Jeśli pomimo Twoich najlepszych wysiłków, masz trudności w znalezieniu nowej pracy, pomyśl o przeprowadzce do innego regionu a nawet państwa.
  - Jeśli zdecydujesz się na taki ruch, zapraszamy Cię do skonsultowania decyzji z siecią „mobilnet” prowadzoną przez EUROCADRES [www.eurocadres.org/mobilnet](http://www.eurocadres.org/mobilnet).

**UNIKAJ :**

- czucia się winną,
- niemówienia nikomu,
- popadania w kiepski nastrój,
- robienia z siebie ofiary,
- wyjazdu na wakacje, robienia sobie przerwy naukowej, odcinania się od rynku pracy.

**A teraz:**

**Do pracy!**



## ARKUSZ 13

# Emerytura

**Ten arkusz jest skierowany do:**

- kobiet, które są zobligowane do przejścia na emeryturę,
- kobiet, które osiągnęły wiek emerytalny przewidziany prawem.

## NASZE RADY:

Emerytura to po prostu tylko jeden z etapów w Twoim życiu. Niektórzy ludzie dobrze go znoszą, inni gorzej. Generalnie, wydaje się, że bardziej pozytywnie postrzegają i doświadczają go kobiety niż mężczyźni. Niemniej powinnaś upewnić się, że jesteś przygotowana psychicznie na emeryturę, by później nie znaleźć się w „próżni”. Ale nie zapominaj również o finansowym aspekcie, ponieważ Twoje przychody spadną, kiedy przejdiesz na emeryturę. Kobiety często mają niższe emerytury niż ich współpracownicy płci męskiej z uwagi na niższe odprowadzane składki emerytalne (spowodowane pracą w niepełnym wymiarze czasu pracy, przerwami w karierze, niższymi wynagrodzeniami itp.).

Jednym słowem: musisz przygotować się do emerytury z dużym wyprzedzeniem, ponieważ przychodzi ona wówczas, kiedy się jej najmniej spodziewasz.

→ Bądź niezależna finansowo:

- Nie bądź zależna od swojego małżonka lub rodziny.
- Opłacaj składki na fundusz emerytalny lub/ i oszczędzaj.
- Aktualizuj informacje na temat planu swojej kariery i odejścia na emeryturę, tak byś mogła dokonać wszystkich niezbędnych korekt.

→ Życie osobiste:

- Zaangażuj się w inne aktywności, tak byś nie czuła się samotnie lub bezużytecznie.
- Kontynuuj uczestnictwo w swoich sieciach; będziesz mogła wnieść do nich coś nowego.

→ Życie zawodowe:

- Przygotuj swoich następców poprzez mentoring osoby lub zespołów, które przejmą od Ciebie stanowisko/ zadania.
- Zakończ swoje obowiązki z tym samym jak zawsze profesjonalizmem.
- Poinformuj swoich przełożonych o tych działaniach.
- Pamiętaj, że jesteś wzorcem roli, szczególnie dla każdej młodej kobiety, która pójdzie Twoimi śladem.

**UNIKAJ :**

- niemyślenia o emeryturze!
- myślenia, że to Ty wybierzesz czas przejścia na emeryturę;
- myślenia, że Twoja emerytura będzie adekwatna do Twoich potrzeb: sprawdź to najpierw;
- myślenia, że przerwy w pracy zawodowej nie mają żadnego wpływu na wysokość emerytury;
- myślenia, że praca w niepełnym wymiarze czasu pracy nie wywiera wpływu na wysokość emerytury.

## A teraz:

Zanim odejdiesz, musisz przekazać młodszemu pokoleniom całą swoją wiedzę ekspercką, wartości i dobre praktyki. Korzystaj ze swojego nowego życia!

## ARKUSZ 14

# { A następnie ...

**Ten arkusz jest skierowany do:**

→ Wszystkich profesjonalistek i menedżerek.

## NIE ZAPOMNIJ:

- Przynależność do związku zawodowego i zaangażowanie w jego działalność sprawia, że jesteś bardziej widoczna, masz więcej kompetencji, większą siłę perswazji, a także większe wsparcie solidarności.
- Twoja ścieżka kariery, zachowanie oraz styl zarządzania może wpłynąć na inne kobiety i innych mężczyzn. Jesteś wzorem dla innych.
- Musisz pamiętać o swojej wartości na rynku pracy: Raz lub dwa razy do roku wyślij swoje cv, by dowiedzieć się, jaka jest Twoja pozycja na rynku pracy. Może to być pomocne przy negocjowaniu awansu lub ewentualnej odprawy.
- Szukaj nowych utalentowanych kobiet i pomagaj im w awansie.
- Będąc kobietą sukcesu jesteś bardziej widoczna i masz większą siłę, by wpływać na otaczający świat.
- Jesteś symbolem możliwości dla innych kobiet oraz dla organizacji, do których należysz. Związki zawodowe potrzebują Ciebie, aby mogły kontynuować swój rozwój i zapewnić, że są na bieżąco z rzeczywistością.
- Zawsze pamiętaj, że im więcej kobiet zostanie zaangażowanych, tym większa będzie nasza siła, by zmienić pewne istotne rzeczy. Nasza zdolność do generowania zmian jest rzeczywista!



20 horizontal dotted lines for writing notes.

# Notatki

Lined area for notes, consisting of multiple horizontal dotted lines.

20 horizontal dotted lines for writing notes.

A series of horizontal dotted lines for writing notes, arranged in a vertical column across the page.



20 horizontal dotted lines for writing notes.





COUNCIL OF EUROPEAN PROFESSIONAL AND MANAGERIAL STAFF

RAT DER EUROPÄISCHEN FACH- UND FÜHRUNGSKRÄFTE

CONSEIL DES CADRES EUROPÉENS

Boulevard du Roi Albert II, 5, B - 1210 Bruxelles

Tel : +32 2 224 0730, Fax : +32 2 224 07 33

Web : <http://www.eurocadres.org>

E.mail : [sat@eurocadres.org](mailto:sat@eurocadres.org)