

IDŹ DO

PRZYKŁADOWY ROZDZIAŁ

SPIS TREŚCI

KATALOG KSIĄŻEK

KATALOG ONLINE

ZAMÓW DRUKOWANY KATALOG

TWÓJ KOSZYK

DODAJ DO KOSZYKA

CENNIK I INFORMACJE

ZAMÓW INFORMACJE
O NOWOŚCIACH

ZAMÓW CENNIK

CZYTELNIA

FRAGMENTY KSIĄŻEK ONLINE

Niezbędnik kobiety sukcesu. Jak skutecznie walczyć o awans i pieniądze

Autor: Tory Johnson, Robyn Spizman

Tłumaczenie: Agata Żbikowska

ISBN: 978-83-246-1086-0

Tytuł oryginału: [Take This Book to Work:](#)

[How to Ask for \(and Get\) Money,
Fulfillment, and Advancement](#)

Format: A5, stron: 290



Pamiętasz podręczniki do wszystkich przedmiotów, których uczyłaś się w szkole? Nieobce są Ci skrypty z teoriami Twoich wykładowców? Miałas do czynienia z niejednym kompendium, vademecum czy brykiem? Jednak czy kiedykolwiek mogłaś choć marzyć o podręczniku, który pomoże Ci osiągnąć doskonałość w dziedzinie Twojego życia zawodowego?

- Koniec z przekonaniem, że życia nie poznasz z książek!
- Koniec z popełnianiem podstawowych błędów!
- Koniec z biernym czekaniem i obserwowaniem otoczenia!

Weź tę książkę do pracy i zacznij dopisywać własne rozdziały o sukcesie, szacunku, spełnieniu i materialnych korzyściach!

Autorki – posiadające kilkudziesięcioletnie doświadczenie szefowe firmy zajmującej się doradztwem zawodowym kobiet – przedstawiają mnóstwo sytuacji, które są częścią Twojego życia w pracy. Opisują także te zdarzenia, których pojawienie się może zabić Ci niezłego ćwieka. Przeprowadziły szeroko zakrojone badania i rozmowy z innymi pracującymi kobietami – tymi, które dopiero ubiegają się o swoją pierwszą posadę, oraz takimi, które od lat pną się po szczeblach kariery. Teraz nareszcie mogą przedstawić i Tobie wiarygodne wyniki, obrazowe przykłady i praktyczne porady. A wszystko po to, byś nauczyła się pytać:

- o pieniądze – bez stresu i niepotrzebnej skromności;
- o rozwój zawodowy – z użyciem właściwej argumentacji;
- o osobiste spełnienie – operując właściwym słownictwem i odpowiednią mową ciała.

**Nauczysz się również rozpoznawać sytuacje,
w których lepiej ugryźć się w język!**

Spis treści

Podziękowania	9
Wstęp	13

Pieniądze

Znalezienie zatrudnienia	21
Jak zapytać, czy firma rekrutuje?	21
Jak zapytać, czy otrzymano Twoje CV?	24
Jak zadawać inteligentne pytania podczas rozmowy kwalifikacyjnej? Jakie pytania pomogą Ci dostać pracę?	30
Jak poprosić o więcej pieniędzy?	34
Jak prosić o świadczenia dodatkowe?	40
Jak poprosić o czas wolny, zanim przyjmiesz ofertę pracy?	45
Jak rozeznąć się w przeciętnych stawkach wynagrodzenia oferowanych w firmie?	47
Jak zapytać o następne etapy rekrutacji?	49
Jak zapytać, czy możesz być brana pod uwagę w rekrutacji na nietypowe stanowisko?	55
Jak poprosić o płatne praktyki?	58
Jak poprosić o przydzielenie czasowego zadania?	62
Jak poprosić o spotkanie z prezesem?	65
Jak poprosić o więcej czasu na przemyślenie propozycji?	69
Jak poprosić o zwrot kosztów przeprowadzki i o pieniądze na urządzenie się w nowym miejscu zamieszkania?	73

W pracy	77
Jak poprosić o podwyżkę?	77
Jak poprosić o odprawę?	83
Jak poprosić pracodawcę o środki na cele charytatywne?	88
Jak poprosić o fundusz reprezentacyjny?	94
Jak poprosić o służbowy samochód i zwrot kosztów podróży?	98
Jak poprosić o pożyczkę?	101
Jak poprosić o nowy komputer lub drogie wyposażenie biurowe?	104
Jak poprosić o finansowaną przez firmę opiekę nad dziećmi?	107

Rozwój zawodowy

Naprzód i wwyż	115
Jak poprosić o spotkanie sam na sam z szefem?	115
Jak poprosić o nowy tytuł?	118
Jak poprosić o więcej obowiązków?	125
Jak sprawić, żeby uznano Twoje zasługi?	129
Jak poprosić o możliwość przejrzania akt?	132
Jak poprosić o zmianę działu w obrębie firmy?	135
Jak poprosić szefa o informacje?	138
Jak poprosić o wsparcie lub radę, nie tracąc uznania?	142
Jak poprosić o przeniesienie do innego miasta?	146
Jak poprosić szefa, żeby pomógł Ci znaleźć nową pracę?	150
Jak poprosić o wyższą odprawę?	153

Pomyślne nawiązanie kontaktów	157
Jak poprosić o ogólną poradę w sprawie kariery?	157
Jak poprosić o spotkanie informacyjne?	159
Jak poprosić o referencje?	164
Jak poprosić o pomoc nieznanego absolwenta?	168
Jak poprosić o spotkanie na lunchu?	171
Jak znaleźć mentora?	175
Jak poprosić o wizytówkę?	180
Jak poprosić o kontakt z nieznaną Ci osobą?	183
Jak poprosić o drugą szansę i zrobić dobre wrażenie?	188
Jak poprosić o zaproszenie na ważną imprezę?	191
Jak rozmawiać o sporcie, jeśli masz na jego temat nikłe pojęcie?	194
Etykieta biurowa	197
Jak odwołać spotkanie lub anulować wcześniejsze zobowiązanie?	197
Jak poprosić o pomoc przy projekcie?	199
Jak uzyskać możliwość delegowania obowiązków?	203
Jak poprosić o więcej szkoleń?	206
Jak poprosić o asystenta?	209
Jak poprosić kolegę, żeby przestał narzekać?	211
Jak poprosić współpracownika, żeby przestał używać perfum o intensywnym zapachu?	215
Jak poprosić koleżankę, żeby po sobie sprzątała?	218
Jak poprosić kolegę, żeby przestał wysyłać do Ciebie wiadomości?	220
Jak poprosić o nowego szefa?	224
Jak znaleźć wsparcie w grupie lub wypracować konsensus?	227

Jak poprosić o ograniczenie zakresu obowiązków?	232
Jak poprosić o przesunięcie terminu?	235
Jak zapytać, czy stracisz pracę?	238
Jak poprosić o możliwość uczestniczenia w zebraniach firmowych?	242
Jak poprosić o wyłączenie ze spotkania?	244

Osobiste spełnienie

Zarządzanie czasem, elastyczność i sprawy osobiste	251
Jak poprosić o urlop naukowy albo urlop bezpłatny?	251
Jak poprosić o dzień wolny, aby móc poświęcić czas dziecku?	254
Jak poprosić o możliwość pracy w domu, kiedy nie istnieje formalny program?	257
Jak poprosić o elastyczny rozkład zajęć?	262
Jak poprosić o ograniczenie czasu pracy?	264
Jak poprosić o możliwość utrzymywania kontaktu z firmą, kiedy jesteś na urlopie macierzyńskim?	268
Jak poprosić o szczerą radę w kwestii ubrania?	271
Jak spytać, czy ktoś jest z Ciebie niezadowolony?	275
Jak poprosić o dobry stolik w restauracji?	278
Jak poprosić o pokój hotelowy o wyższym standardzie?	279
Jak zapytać o zwyczaje związanie z wręczaniem prezentów w biurze?	281
Słowo końcowe	285

W pracy

Jak poprosić o podwyżkę?

Ważne jest, żeby być szczerym ze sobą, kiedy chce się podwyżki. Niektórzy ludzie nie czują się doceniani, jeśli zarabiają zbyt mało. Inni zmienili styl życia i mają większe wydatki. A może denerwuje Cię, że Twój współpracownik dostał podwyżkę, a Ty nie?

Choć są to częste powody, nie wystarczą, abyś mogła uzyskać to, czego pragniesz. Swoją prośbę o podwyżkę oprzyj na dokonaniach, a nie potrzebach osobistych. Wydatki na Twój nowy samochód i bezrobocie męża nie są wystarczająco dobrymi powodami w oczach pracodawcy. Musisz udowodnić, ile jesteś warta, zanim zdobędziesz jakąkolwiek szansę na podwyżkę. Chociaż wielu pracodawców jest wyrozumiałych, jeśli chodzi o sprawy związane z życiem osobistym, dzielenie się tymi problemami nie poprawi Twojej sytuacji. Świadomość, że nie masz z czego zapłacić czynszu, może być motywacją prośby o podwyżkę, ale nie oszukuj się: szefowi płaci się za zarządzanie firmą, a nie Twoimi osobistymi wydatkami.

KUJ ŻELAZO, PÓKI GORĄCE. Podwyżki są omawiane zazwyczaj w czasie corocznych podsumowań lub kiedy firma przechodzi restrukturyzację albo ma wyjątkowo duże przychody. Również

wtedy, gdy zmienia się rynek pracy i Twoje umiejętności stają się bardziej pożądane, możesz poprosić o podwyżkę. Kiedy zostają Ci przydzielone dodatkowe obowiązki, nowe lub przejęte po kimś, kiedy ukończyłaś z sukcesem wyjątkowo ważny projekt, który wpłynął na jakość funkcjonowania firmy, lub nawet wtedy, kiedy zaproponowano Ci inną pracę — to moment, w którym powinnaś zacząć działać.

NAJWIĘKSZE ZNACZENIE. Jest różnica, pomiędzy tym, jak ocenia się wartość Twojej pracy, a jak ocenia się Twoją wartość. Jeśli chirurg neurolog zostanie zatrudniony na stanowisku dozorczy, być może zasługuje na pensję chirurga, ale będzie dostawał pensję stróża, ponieważ do tej pracy został zatrudniony. Również człowiek z dyplomem MBA (ang. *Master of Business Administration* — magister zarządzania), który pracuje jako kasjer, będzie wynagradzany jako kasjer, a nie człowiek z wysoko cenionym dyplomem. Owszem, umiejętności odgrywają znaczącą rolę w wyznaczeniu pensji, ale to zajmowane stanowisko będzie miało największe znaczenie. Weź to pod uwagę, planując działania.

PRZYGOTUJ SIĘ. Twój pracodawca nie wie tego wszystkiego, co Ty, ponieważ zajęty jest swoimi obowiązkami. Dlatego nadszedł czas na wyciągnięcie z szufladki teczek pod tytułem „Zobacz, co zrobiłam!” i na przechwałki — profesjonalne, rzecz jasna.

Jakie rezultaty osiągnęłaś dzięki ciężkiej pracy? Zrób listę rzeczy, dzięki którym można było zmniejszyć wydatki, zwiększyć dochody i produkcję, poprawić bezpieczeństwo lub wydajność oraz zaoszczędzić czas. Podaj konkretne przykłady, z procentami, faktami i liczbami na poparcie swojej prośby. Na szczycie listy umieść paragraf,

podsumowujący Twoje osiągnięcia, ale skup się na wkładzie, jaki wniosłaś do wyników finansowych firmy.

Oprócz posiadanych umiejętności weź pod uwagę rodzaj branży, region kraju, w którym mieszkasz, wykształcenie i doświadczenie. Sprawdzenie dochodów w internecie, na targach pracy, w organizacjach branżowych i u specjalistów w dziedzinie zasobów ludzkich pomoże Ci określić krajową i lokalną średnią.

Bądź świadoma, jaką sumę pieniędzy jesteś warta dla swojego pracodawcy na danym stanowisku. Czy Twoje umiejętności i uzdolnienia różnią się od tego, co inni ludzie wnoszą do firmy? Twoja przemowa musi wspierać tezę, że jesteś rzeczywiście cennym nabytkiem. Spróbuj sprawić, żeby pracodawcy nie było stać na utratę osoby takiej jak Ty.

Inne czynniki, które mogą wpłynąć na wynik rozmowy o podwyżce, to wskaźniki inflacji, wskaźniki zatrudnienia, koszty pozyskania i utrzymywania pracowników oraz rotacji na stanowiskach, roczny budżet na podwyżki i to, jak Twoja podwyżka wpłynie na atmosferę w firmie. Sprawdź plotki, jakie krążą o firmie; jeśli jest mowa o redukcjach, poczekaj trochę, zanim zapytasz.

ŻYCIORYS I POPRZEDNIE OCENY. Załóż w komputerze katalog „ja”, w którym będziesz umieszczać notatki o pochwałach lub dowodach uznania od klientów, kolegów i współpracowników. Wykorzystaj je, aby pokazać, że jesteś świetna w pracy i że otrzymałaś za nią wiele pochwał. Im wyraźniej pokażesz pracodawcy, że zarobiłaś dla niego mnóstwo pieniędzy, tym większa szansa na podwyżkę.

SPODZIEWAJ SIĘ ODMOWY. Przed rozmową postaraj się znaleźć powody, dla których pracodawca może odrzucić Twoją prośbę. Pamiętaj, że jego zadaniem jest utrzymywać pensje na tak

niskim poziomie, jak to tylko możliwe, co oznacza, że „nie” jest wyłącznie biznesowe, nie osobiste. Pomyśl o takim przykładzie: jako redaktor magazynu zdołałaś namówić Angelinę Jolie, aby pozowała do zdjęcia na okładkę i udzieliła ekskluzywnego wywiadu — było to Twoje największe osiągnięcie w tej pracy. Kiedy pochwalilaś się tym szefowi, prosząc o podwyżkę — on umniejszył Twoje osiągnięcie, twierdząc, że aktorka wybrała ten magazyn, ponieważ pismo ma duży nakład, a nie ze względu na Ciebie. Nie wycofuj się, bądź wytrwała i negocjuj; przypomnij szefowi, że inne czołowe magazyny walczyły o ten wywiad i jesteś pewna, że Twoja rola była kluczowa w podpisaniu umowy.

Zanim rozpoczniesz rozmowę, przygotuj się na to, że firma użyje różnych argumentów, aby umniejszyć Twoją rolę w pracy. Jeśli przećwiczysz prawdopodobne scenariusze wydarzeń, zmniejszysz możliwość wystąpienia sytuacji, w której ktoś Cię zaskoczy. Zwiększysz za to szanse na pozytywne dla Ciebie zakończenie rozmowy, ponieważ będziesz uczestniczyć w dialogu i nie poddasz się tak łatwo.

USTAL TERMIN SPOTKANIA. Umów się z szefem w czasie, który wam obojgu odpowiada. Możesz wysłać e-mail lub zostawić wiadomość głosową, prosząc w sposób poufny o osobiste spotkanie dotyczące Twojego rozwoju zawodowego. Jeśli chcesz osobiście poprosić o spotkanie, najważniejszy jest odpowiedni moment. Jeśli on lub ona wygląda na wykończonego albo walczy z terminami, poczekaj na bardziej sprzyjający czas.

W POKOJU. Przynieś ze sobą listę osiągnięć. Posłuży ona nie tylko jako przewodnik, dzięki któremu nie potkniesz się po drodze, ale będzie sygnalizować Twój profesjonalizm. Staraj się, aby Twój

głos nie brzmiał desperacko, bądź pewna siebie. Nie stawiaj ultimatum, chyba że naprawdę chcesz je zrealizować.

Możesz zacząć od słów: „Pracuję dla firmy od siedmiu lat. Sam mój staż nie jest wystarczającym powodem, aby prosić o podwyżkę, więc chciałabym pokazać, co udało mi się przez ten czas osiągnąć”. Następnie przejdź do listy, skupiając się na wymiernych wyliczeniach i rezultatach.

Jeśli chcesz zarabiać 400 zł miesięcznie więcej, dobrze jest poprosić o 600zł, dzięki temu będziesz miała pole do negocjacji. Nie powinnaś przygniatać dyrektora, prosząc o 1000 zł, zwłaszcza jeśli wiesz, że w porównaniu ze średnią pensją na Twoim stanowisku to stanowczo zbyt dużo, ale nie powinnaś także „rozmiękać się na drobne”. Twój szef może powiedzieć, że wszyscy dostają standardową podwyżkę wyliczoną procentowo. Możesz odpowiedzieć: „A jakie wyliczenie obejmuje wyjątkowych pracowników, których zasługi są dużo wyższe? W jaki sposób nagradzana jest wysoka wydajność? Czy istnieje możliwość, że zmieni pan zdanie?”.

BĄDŹ REALISTKĄ. Średnia podwyżka wynosi około pięciu procent pensji rocznie. Możesz chcieć znacznie więcej, ale pamiętaj, że pracodawca musi brać pod uwagę to, co jest sprawiedliwe dla wszystkich, a nie tylko dla Ciebie.

ZDOBĄDŹ INNĄ OFERTĘ. Twoja lista osiągnąć może nie przekonać pracodawcy, że należy Ci się podwyżka. Twój szef może wierzyć, że płaci Ci się wystarczająco dużo, abyś pracowała efektywnie. To może się zmienić, jeśli powiesz, że masz inną ofertę pracy, zwłaszcza jeśli oferta pochodzi od konkurencji. Nie musisz ujawniać pensji, jaką Ci oferowano, możesz jednak dać do zrozumienia, że jest to suma znacznie wyższa od tego, co dostajesz, i że

jesteś gotowa na przyjęcie oferty, jeśli nie dostaniesz podwyżki: „Pracuję w tej firmie już od kilku lat i wołałabym pozostać na obecnym stanowisku. Spodziewam się jednak znacznej podwyżki pensji, zwłaszcza że otrzymałam ofertę pracy zdecydowanie atrakcyjniejszej niż obecna. Czy zgodzi się pan na przedyskutowanie tej kwestii?”.

ODEJŚĆ? Używając tego jako ostatecznego argumentu w negocjacjach, możesz zagrozić odejściem, jeśli Twoje wymagania finansowe nie zostaną spełnione. Posuń się do tego kroku tylko wtedy, kiedy naprawdę zamierzasz to zrobić. Niektórzy ludzie nie potrafią pracować, jeśli czują się niewystarczająco opłacani. Wolą być bezrobotni, niż pracować za niewielkie pieniądze. Jeśli możesz sobie pozwolić na bezrobocie i brak przychodów oraz jesteś gotowa wyjaśnić przysłemu pracodawcy, dlaczego jesteś bez pracy — możesz zaryzykować, ale nie jest to najlepsze wyjście. Możesz przypomnieć szefowi, jak trudne jest znalezienie nowego pracownika, wyszkolenie go i ile trzeba w niego zainwestować. Dzięki temu może skłonisz go do negocjacji.

JEŚLI NIE DOSTANIESZ PODWYŻKI. Jeśli czujesz, że osiągnęłaś już wszystko, co było do osiągnięcia w Twojej pracy, a nawet trochę więcej, możesz poprosić o awans, nowe stanowisko lub nowy tytuł z możliwością podniesienia pensji teraz lub później. Poprosisz o więcej pieniędzy, ponieważ bierzesz na siebie nowe obowiązki. Jeśli wyższe wynagrodzenie nie wchodzi w grę, poproś o większą liczbę dni urlopu, elastyczne godziny pracy lub większą premię na koniec roku, jeśli któraś z tych rzeczy Cię interesuje.

Jeśli Twój szef stwierdzi, że nie zasłużyłaś tym razem na podwyżkę, zapytaj, nad jakimi umiejętnościami lub cechami powinnaś

popracować i jakimi efektami się pochwalić, aby móc ją dostać. Poproś o rozkład zajęć i ustal termin, w którym oceni on ponownie Twoją pracę i płacę.

Jak poprosić o odprawę?

Każdego dnia przedsiębiorstwa przeżywają finansowe kłopoty. Firma, która ogłosiła fuzję, wstrzymała działalność lub zdecydowała się na redukcję zatrudnienia, może chcieć Cię zwolnić i zrobić to w sposób, który będzie do przyjęcia dla obu stron. Będzie się starała zrobić wszystko, aby odwieść Cię od pomysłu dochodzenia swoich praw drogą sądową — w zamian za odprawę lub pakiet akcji przedsiębiorstwa.

Poprosiła o to!

Największym wyzwaniem w moim życiu zawodowym była prośba o podwyżkę. W poprzedniej pracy byłam w zarządzie i dostawałam typową podwyżkę raz na rok. Wiedziałam, że chcę, potrzebuję i zasługuję na więcej, ale wiedziałam też, że mój szef nie jest osobą, która zaakceptuje słowa: „Proszę, daj mi podwyżkę, bo na nią zasłużyłam!”. W zamian zaprezentowałam mu kilka sensownych rozwiązań na papierze, z których wynikało, ile wniosłam do firmy i że podwyższenie mojej pensji nie zagrozi bilansowi finansowemu firmy. W rezultacie, po dłuższych rozmowach, udało mi się otrzymać znaczącą podwyżkę.

Nancy Kramer Joffre, account executive, WSTR-FM, Atlanta

Poprosiła o to!

Moje pierwsze negocjacje dotyczące kontraktu były bardzo stresujące. Chciałam pozostać przy mojej stacji, ale nie musiałam tego zrobić. To znaczy, chciałam, aby stacja dokonała pewnych znaczących zmian, by udowodnić, że jestem dla niej cennym pracownikiem. Wiedziałam, że zasłużyłam na to, ale jestem dziewczyną grzeczną i niezdecydowaną w tego typu sytuacjach. Zdałam sobie sprawę, że mężczyźni z działu newsów nie mieli problemów z wyrażaniem prośby o to, czego chcieli.

Napisałam listę, na której wymieniłam nie tylko to, czego się domagałam, ale także argumenty, mówiące dlaczego na to zasłużyłam. Lista zawierała to, co moim zdaniem wniosłam do zespołu, przykłady działań, w których wyszłam poza początkowe oczekiwania, oraz szczegółowe dane na temat tego, ile zarabiają ludzie na podobnych stanowiskach w innych firmach.

Przećwiczyłam, jak powinnam to wszystko powiedzieć. Wielokrotnie ćwiczyłam w myślach tę rozmowę, aż uznałam, że wiem, jak powinna wyglądać. Podczas kilku nocy przed rozmową źle spałam, ale wiedziałam, co chcę powiedzieć.

Skłamałabym, gdybym powiedziała, że głos nie trząś mi się ani trochę, kiedy zaczęłam dyskutować z moim szefem, ale zdenerwowanie nie trwało długo. Wiedziałam, że moje argumenty są solidne, i czułam się dobrze, wreszcie mówiąc rzeczy głośno. Odeszłam od stołu dokładnie z tym, czego chciałam, co było cudowne. Ale prawdziwą nagrodą było uczucie, że udało mi się wystąpić ze swoją sprawą. Zrobiłam się o kilka centymetrów wyższa i to wcale nie dlatego, że miałam buty na obcasach!

Jennifer Gladstone, prezenterka wiadomości, News Central
(Sinclair Broadcast Group)

KONIEC I POCZĄTEK. Jeśli byłeś w firmie przez kilka lat i nie jesteś zbyt rozczarowana złymi wieściami, możesz zaproponować rezygnację za porozumieniem stron. Jeśli Twoje stanowisko pracy jest likwidowane, a Ty pracowałaś przez krótki czas, możesz nie mieć innego wyjścia, jak tylko odejść lub dać się zwolnić. Jeśli jesteś już gotowa na emeryturę, to teraz masz szansę. Jeśli szukasz nowej ścieżki kariery lub chcesz założyć własną firmę, teraz jest na to świetny czas.

Pamiętaj, że odprawa rzadko bywa momentem glorii i chwały. Bądź ostrożna. Istnieje wiele istotnych punktów, o których warto pomyśleć. Potrzebujesz sprytnego planu ataku, dzięki czemu Twoje odejście będzie tak korzystne, jak to tylko możliwe.

WAŻNE WSKAZÓWKI I SKUTECZNE STRATEGIE

- Oto kilka rzeczy, które powinnaś wiedzieć, jeśli chcesz spróbować przejść na wcześniejszą emeryturę. Jeśli urodziłaś się przed 1.01.1949 roku, możesz przejść na wcześniejszą emeryturę, o ile masz ukończone 55 lat i staż pracy nie krótszy niż 30 lat (okresy składkowe i nieskładkowe) lub 20 lat, gdy zostałaś uznana za całkowicie niezdolną do pracy. Ponadto powinnaś mieć ubezpieczenie pracownicze opłacane bezpośrednio przed przejściem na emeryturę oraz być zatrudniona na podstawie umowy o pracę przez przynajmniej pół roku w okresie dwóch lat przed złożeniem wniosku o przejście na wcześniejszą emeryturę. Na wcześniejszą emeryturę możesz też przejść, jeśli pracowałaś w jednym z zawodów uprzywilejowanych, których listę możesz znaleźć w rozporządzeniu Rady Ministrów z 7 lutego 1983 r. (DzU nr 8, poz. 43 ze zm.) lub na stronach internetowych serwisów prawnych i gospodarczych, takich jak *gazetaprawna.pl*, *zus.pl*, *egospodarka.pl* itp.

- Ponieważ wypłata dużej sumy pieniędzy może być częścią odprawy, pamiętaj, że musisz zapłacić od niej podatek, przez co suma może radykalnie się zmniejszyć. Odprawa może spowodować, że wpadniesz w wyższy próg podatkowy. Dlatego możesz poprosić, aby tę sumę rozłożono na kilka wypłat, dzięki czemu unikniesz nagłego skoku w dochodach. Porozmawiaj z doradcą podatkowym i prawnikiem, zanim podpiszesz umowę. Rozważ z nimi różne opcje. Nie chciałabyś, żeby Twoja odprawa była dla Ciebie większym kłopotem niż pożytkiem.
- Właściwy czas, w którym powinnaś zgłosić się do szefostwa, będzie zależał od tego, w jakiej sytuacji jest firma i jak bardzo napięta panuje w niej atmosfera. Kierując się zdrowym rozsądkiem, dokonaj oceny środowiska pracy. Być może najlepszym wyjściem będzie podejść do szefa w jakichś nieformalnych okolicznościach i zapytać, do kogo powinnaś się zwrócić. Potem ustal termin spotkania, dając sobie co najmniej jeden dzień, żeby uporządkować myśli. Prośba o spotkanie w najbliższych dniach da Ci więcej czasu na przemyślenie sytuacji, zanim wszyscy inni zaczną się denerwować: „Zdaję sobie sprawę, że dopiero poinformowaliście nas o przejęciu firmy i że cały proces potrwa kilka miesięcy, ale czy moglibyśmy spotkać się jutro? Jako starszy specjalista do spraw marketingu chciałabym wiedzieć, jakie mam możliwości, zwłaszcza że moi współpracownicy i podwładni zaczynają przychodzić do mnie po poradę i informacje”.
- Nie przegap korzyści związanych z opieką zdrowotną. W niektórych okolicznościach, na przykład wtedy, kiedy odchodzisz z pracy dobrowolnie lub zostajesz zwolniona, masz prawo do korzystania przez określony czas z ubezpieczenia zdrowotnego.

- Targuj się o inne korzyści. Możesz zapytać o program przekwalifikowania, który pomoże Ci znaleźć nową posadę, o zaległą wypłatę pieniędzy za chorobowe i niewykorzystany urlop, a nawet o rekompensatę za koszty utrzymania, jeśli niedawno Cię przeniesiono.
- Napisz swoje pytania i poproś o pisemną odpowiedź. Zachowaj kopie tych pism i wszystkich innych dokumentów oraz e-maili dotyczących odejścia z firmy.
- Poproś o powiadomienie w razie, gdyby wprowadzono jakieś ulepszenia do programu odpraw (np. w przypadku zwolnień grupowych). Biorąc pod uwagę wyzwania ze strony prawnej, jest mało prawdopodobne, aby je wprowadzono, ale jeśli nie zapytasz, pracodawca nie ma obowiązku informować Cię o zmianach na lepsze. Jeśli nie zapytasz, dostaniesz mniej korzystny pakiet.
- Jeśli chcesz poszukać nowej pracy w tej samej branży, upewnij się, że nie ma w umowie o odprawie klauzuli o zakazie konkurencji. Jeśli jest i nie możesz jej negocjować, będziesz musiała porozmawiać z prawnikiem albo pomyśleć o pracy w innej dziedzinie.
- Pamiętaj o wszelkich pożyczkach, jakie zaciągnęłaś w firmie, na przykład o pożyczce w ramach planu emerytalnego, ponieważ obciążą one Twoje konto, kiedy odejdziesz. Możesz poprosić, aby spłacono te długi w ramach programu odprawy.
- Miej na uwadze ostateczne terminy, zwłaszcza że zazwyczaj są one skrupulatnie przestrzegane. Jeśli jednak masz wątpliwości lub czujesz się niekomfortowo z jakimś zapisem

w umowie, nie śpiesz się w podpisywaniu wszystkiego, co Ci podetkną pod nos, bo możesz na tym stracić. Skorzystaj z pomocy prawnika i doradcy podatkowego.

Ogólnie rzecz biorąc, pamiętaj, aby negocjować ze skromnością. Bądź przygotowana na to, że Twoje prośby zostaną odrzucone, a także na kompromis. Pozbądź się emocji i nie bierz niczego do siebie. Zaczynij rozmowy ze spokojem i skup się na tym, czego chcesz, ale weź pod uwagę, jaki jest najlepszy dostępny dla Ciebie wariant odprawy.

Jak poprosić pracodawcę o środki na cele charytatywne?

Większość pracodawców poświęca część swoich dochodów na cele charytatywne, ponieważ chcą pokazać, że dbają o społeczeństwo i są dobrymi przywódcami. Kiedy więc pracownik poświęcający się dobrej sprawie pragnie namówić szefa, aby również ją wsparł, zazwyczaj spotyka się z dobrym przyjęciem. Wyjątkiem jest sytuacja, w której działalność charytatywna będzie kolidować z pracą. Istnieją skuteczne sposoby zapytania pracodawcy o wsparcie finansowe dla organizacji charytatywnych. Na razie jednak masz plus za to, że myślisz o innych.

PRZED SPOTKANIEM

- Odrób pracę domową. Poproszenie pracodawcy o wsparcie instytucji charytatywnych wymaga wiedzy, badań i osobistej pasji. Rozważ możliwość potraktowania szefa jak każdego

Poprosiła o to!

Myślę, że najtrudniejszą rzeczą, o jaką poprosiłam w trakcie swojej kariery, była prośba o zwolnienie mnie z właśnie podpisanego, czteroletniego kontraktu. To była wspaniała firma, jedna z największych i najlepszych w telewizyjnym świecie. Prezes firmy awansował mnie, przeniósł na drugi koniec kraju i zainwestował we mnie. Ale w ciągu kilku miesięcy po przeniesieniu zdałam sobie sprawę, że ta praca nie jest dla mnie. Nic złego się nie działo, projekt szedł dobrze. Po prostu czułam gdzieś w środku, że to był zły wybór.

Było to dla mnie niezwykle trudne, ponieważ jak prawdopodobnie wiele kobiet, nie chciałam stwarzać kłopotów. Nie wspominając o tym, że podpisałam kontrakt obligujący mnie do wykonywania pracy. Firma znana była z tego, że nie pozwalała na wykrcenie się z kontraktu. Koniec końców kontrakt y powinny być wiążące. Firma miała pełne prawo powiedzieć mi, żebym wzięła się w garść i zabrała się do pracy, którą zgodziłam się wykonywać. Nie miałam innej oferty pracy. Wiedziałam, że nie jest ani legalne, ani etyczne szukać innej pracy poza firmą.

Poszłam do prezesa firmy, zanim powiedziałam choć słowo o moich problemach komukolwiek innemu. Kiedy z nim porozmawiałam, nie próbowałam wyjaśniać wszystkiego, o czym myślałam, ani się usprawiedliwiać. Nie próbowałam usilnie przeproszać. Nie winałam nikogo ani nikogo nie oczerniałam. Powiedziałam po prostu: „Nie jestem szczęśliwa. To jest świetna praca, byliście dla mnie cudowni, ale muszę coś zmienić”.

Wspaniałomyślnie zgodził się, żebym odeszła. Przeprowadziliśmy bezbolesne negocjacje i rozwiązaliśmy kontrakt. Rozstaliśmy się kilka miesięcy później na bardzo dobrych warunkach.

Tracy Green, wiceprezes wykonawczy, Lion Television, USA

potencjalnego sponsora. Zaczynij od ustalenia, czym Twój pracodawca byłby zainteresowany i co jest ważne dla dyrekcji. Zastanów się, jakie priorytety ma firma, a jakie jej szef. W końcu to on będzie obrońcą Twojej sprawy. Sporządź listę pytań, jakie zadasz, i oświadczeń, jakie wygłosisz. Na przykład: „Panie dyrektorze, wiem, że zasiada pan w komisji do spraw oświaty; stąd wnioskuję, że kwestie edukacji są dla pana bardzo ważne. Dlatego chciałam panu przedstawić sprawę, którą być może uzna pan za ważną”.

- Następnie zbadaj organizację i sprawę, którą chcesz poprzeć. Czy byłaś osobiście w nią zaangażowana? Czy potrafisz odpowiedzieć na pytania, w jaki sposób organizacja zyska, jeśli firma wesprze ją swoim czasem, pieniędzmi lub w inny sposób? Czy wiesz, jakimi zasadami kieruje się ta organizacja? Na co wydaje pieniądze? Czy jest uznana przez państwo i w związku z tym czy darowizna łączy się z możliwością odliczenia jej od podatku? Dowiedz się jak najwięcej, tak abyś potrafiła wykazać się dużym poziomem zaangażowania w sprawę. Aby zademonstrować swoją pasję, przytocz historię ze swojego życia, na przykład: „Kiedy w zeszłym tygodniu zgłosiłam się do pracy jako wolontariusz w centrum szkolenia dorosłych, spotkałam wielu wspaniałych, godnych wsparcia ludzi, zachwyconych możliwością zdobywania nowych umiejętności”. Nie ma nic bardziej efektywnego niż osobista historia, pokazująca, że jesteś autentycznie zaangażowana.
- Zrób z tego inicjatywę biznesową. Czasami Twoje zainteresowanie jest osobiste, innym razem wiąże się ściśle z biznesem. Twoje badania wykazały, że dobrze by było wesprzeć

organizację charytatywną: „Ponieważ chcemy, aby wśród potencjalnych klientów znalazło się więcej kobiet, proponuję, abyśmy wsparli organizację walczącą z rakiem piersi”.

- Uzbrojona w informacje ustal, kto podejmuje lub opiniuje decyzje w takich sprawach i z kim powinnaś się spotkać. Jeśli pracujesz dla dużej organizacji, poproś szefa o wskazanie Ci odpowiedniej osoby i wsparcie Twoich działań. Jeśli firma prowadzi własną fundację, kto może powiedzieć Ci coś o niej? Czy są jakieś zasady, których trzeba się trzymać przy załatwianiu podobnych spraw? Poszukaj innego pracownika, który przedstawił swoją sprawę osobie podejmującej podobne decyzje, i zapytaj go, co zrobił, że udało mu się otrzymać pomoc.

PODCZAS SPOTKANIA

- Pamiętaj, że rozmawiasz z zajętymi ludźmi, którzy nie mają wiele czasu. Zastanów się nad pytaniami, które mogą Ci zadać, i pytaniami, które Ty im zadasz. Jedną z najbardziej skutecznych strategii zachęcania jest wykazanie, jakie korzyści będzie miała firma ze wsparcia Twojej inicjatywy. Przełożeni lubią wspierać organizacje, którymi interesują się ich pracownicy. Niektórzy pracodawcy będą nawet próbowali przewyższyć wkład swoich pracowników w sprawę. Firmy lubią zadowolonych pracowników, a działalność charytatywna jest dobrym sposobem na osiągnięcie tego celu. Zwróć na to uwagę swojemu rozmówcy. Pokaż, że ludzie już są zaangażowani i zainteresowani Twoją sprawą, chociaż nie ma jeszcze oficjalnego programu pomocy: „W ciągu ostatnich

sześciu miesięcy ponad stu naszych pracowników wsparło finansowo Czerwony Krzyż. Wiem, że wiele osób chciałoby również poświęcić tej organizacji trochę swojego czasu”.

- Wybierz grupę osób, którym pomoże firma. Jeśli dana organizacja charytatywna pomogła Ci, powinnaś o tym powiedzieć. Pomyśl, jak możesz pokazać, kto skorzysta z pomocy Twojej firmy. Pokaż zdjęcia lub broszury związane z organizacją. Przynieś coś, do czego będzie można sięgnąć w razie potrzeby — roczny raport lub zestaw informacji, jeśli jest dostępny.
- Spraw, żeby pracodawcy jak najłatwiej było powiedzieć „tak”. Jeśli ułatwisz mu zgodę, wzrasta Twoja szansa na osiągnięcie sukcesu: „Chcę, żeby nasza firma była sponsorem biegu masowego połączonego z akcją dobroczynną. Tutaj są dokumenty, które musi wypełnić sponsor. Można się z nich dowiedzieć, jakie trzeba ponieść koszty i jakie są zyski. Wymienione są też inne duże firmy, które biorą udział w przedsięwzięciu, oraz Ci, którzy zadeklarowali wsparcie finansowe”. Wzmocnij swoją prośbę, pokazując, co inne firmy, łącznie z konkurencją, zrobią dla sprawy. Jasno sformułuj swoje prośby. Czy chcesz, żeby firma była oficjalnym sponsorem? Czy chcesz, aby zarząd sponsorował zespół złożony z pracowników? Czy chcesz prosić o pozwolenie na angażowanie innych pracowników w udział w przedsięwzięciu?
- Bądź bardzo konkretna. Po tym, jak poprosisz o pieniądze, nie mów rzeczy typu: „Każda suma jest dobra”. Nie przepraszaaj za to, że prosisz o pieniądze: „Wiem, że czasy są trudne i że powinnam przyjść parę miesięcy wcześniej”. Za-

miast tego powiedz: „To bardzo zasłużona organizacja i wartosciowy projekt. Nasza firma mogłaby wiele zyskać, angażując się w jej działania. Chciałabym, żeby rozważył pan dotację w wysokości tysiąca złotych”. Potem bądź cicho, nawet jeśli oznacza to siedzenie w ciszy i czekanie na odpowiedź. Jeśli osoba podejmująca decyzję poprosi o więcej czasu, spróbuj ustalić konkretny termin: „Kiedy w takim razie powinnam się do pana zgłosić? Chciałabym, abyśmy mogli skorzystać na tym jak najwięcej. Chcę się upewnić, że nasz udział zostanie nagłośniony odpowiednio wcześniej, co zapewni nam maksimum korzyści”.

PO SPOTKANIU

- Natychmiast napisz notkę z podziękowaniami. Podziękuj pracodawcy za spotkanie i podsumuj swoją prośbę. Jeśli pracodawca jeszcze się nie zadeklarował lub odmówił, wyraż

Poprosiła o to!

Z racji swojej pozycji zawsze muszę prosić o dotacje. Wiem, że nasza pomoc dla dzieci jest bardzo ważna, ale strach przed odrzuceniem jest bardzo duży. Nie można odbierać tego osobiście. Okazało się, że nie zawsze jestem najlepszą osobą do tego zadania. Nauczyłam się więc zwracać o pomoc: zaangażowałam w to całą społeczność, która mnie wsparła. Poleganie na innych jest w porządku, jeśli macie wspólny cel. Niespodziewanym sukcesem było dla mnie to, że stałam się liderem w zbieraniu funduszy, i cieszyło mnie, że dzieci otrzymały pomoc dzięki żywej społeczności.

Susan Tauber, założycielka i dyrektor Centrum Szkoleń Dodatkowych

swoją wdzięczność za zainteresowanie się sprawą. Zaproponuj także grzecznie, aby rozważył ponowne rozpatrzenie tej kwestii za kilka miesięcy albo w następnym roku.

- Jeśli firma zdecyduje się na pomoc, natychmiast podziękuj podejmującemu decyzję. Jeśli pomoc dotyczy jakiegoś konkretnego wydarzenia, na przykład maratonu lub balu charytatywnego, pamiętaj, żeby przedstawić w firmie raport, pokazujący, w jaki sposób była reprezentowana. Może się on składać z kopii broszur, na których widnieje logo firmy, listy pracowników, którzy brali udział w imprezie, zdjęć, relacji w mediach i innych odpowiednich materiałów: „Chciałam podziękować jeszcze raz za hojną dotację i poinformować, co udało się zrobić dzięki zaangażowaniu firmy. Zebrano ponad 100 tysięcy złotych i byłam bardzo dumna z naszej firmy, która okazała się jednym z najhojniejszych sponsorów. Udział w przedsięwzięciu wzięło ponad 300 pracowników; doświadczenie to okazało się dla nich bardzo satysfakcjonujące. Jeśli uzna pan to za możliwe, chciałabym kilka razy do roku informować o dalszych efektach akcji”.

Bądź nadal zaangażowana w sprawę i potraktuj swoją rolę jako budowę pomostu pomiędzy Twoim pracodawcą a organizacją charytatywną, którą wspierasz.

Jak poprosić o fundusz reprezentacyjny?

Nie wstydź się poprosić o dodatkowe fundusze, niezbędne w Twojej pracy, zwłaszcza jeśli zostaną one wykorzystane z pożytkiem dla firmy. Fundusz reprezentacyjny to jeden z takich wydatków.

Jeśli nie wynegocjowałeś funduszu reprezentacyjnego przed przyjęciem oferty pracy albo nie jesteś pewna, jakie typy wydatków firma będzie chciała pokryć, możesz zapytać o to w dowolnym momencie. Powinnaś zacząć od sporządzenia listy tego, co robisz, co chciałabyś robić i dlaczego to będzie korzystne dla firmy.

KTO GO POTRZEBUJE? Czy w zakres Twoich obowiązków wchodzi na przykład zagospodarowanie czasu w trakcie dokonywania transakcji obecnych lub przyszłych klientów, czy jest to pomysł, który dopiero chciałabyś wdrożyć? W jaki sposób podejmowanie klientów pozwoli Ci zrealizować cele i pomoże firmie?

W zależności od zajmowanego stanowiska zrób listę wszystkich kosztów, które będziesz musiała ponosić. Wlicz w to koszty posiłków, wynajmu samochodów, zwrot pieniędzy za benzynę, koszty parkingu, biletów lotniczych i kolejowych, zakwaterowania, prezentów urodzinowych, wydarzeń sportowych itp. Upewnij się, że rozumiesz zasady etyki, które kryją się za pokrywaniem takich wydatków, zwłaszcza jeśli zamierzasz dbać o swoich obecnych i przyszłych klientów, dając im prezenty. Wiele firm ma sztywno określoną wysokość kwoty, jaką w postaci prezentu może przyjąć klient. W niektórych przypadkach prezenty w ogóle nie wchodzi w grę, tak samo jak pokrywanie kosztów posiłków, biletów do teatru i na imprezy sportowe. Pomyśl więc dwa razy, zanim poprosisz o fundusz reprezentacyjny pokrywający tego typu wydatki.

Jeśli w ramach swoich zajęć musisz dużo podróżować, zdecydowanie jesteś narażona na różnego rodzaju wydatki. Jeśli temat zwrotu poniesionych kosztów nie został wcześniej poruszony, teraz jest dobry czas, aby to zrobić.

Czy wspinasz się po drabinie korporacyjnej i bierzesz udział w wielu seminariach, imprezach branżowych i biznesowych? Pokaż,

w jaki sposób uczestniczenie w większej liczbie szkoleń i branie udziału w rozmaitych imprezach pomoże Ci osiągnąć dodatkowe korzyści dla firmy. Możesz także zaoferować, że podzielisz się wszelkimi nowymi informacjami ze współpracownikami za pomocą e-maili lub luźnych spotkań edukacyjnych. Dzięki temu za niewielkie pieniądze będzie można nauczyć czegoś nowego wiele osób. Dodatkowo będzie to dla Ciebie okazja, aby zaprezentować swoje umiejętności jako lidera i wykładowcy.

Może pracujesz dla niewielkiej firmy i załatwiasz dla niej również sprawunki? Z tym wiąże się takie koszty, jak opłata za benzynę czy wysyłanie i dostarczanie materiałów biurowych oraz produktów. Takie właśnie wydatki mogą być pokrywane przez fundusz reprezentacyjny.

PODAJ SZCZEGÓŁY. Kiedy już ustaliłaś, jakie wydatki wiążą się z zajmowanym przez Ciebie stanowiskiem, zastanów się, na co firma rzeczywiście może sobie pozwolić. Jeśli pracujesz w małej, nowo otwartej firmie, jest duża szansa na to, że pomysł pozyskiwania nowych klientów w najdroższej restauracji w mieście nie zyska aprobaty dyrekcji. Jeśli jednak jesteś zatrudniona przez firmę znajdującą się na liście stu najbogatszych w kraju i na dodatek masz zajmować się najważniejszymi klientami, taki wydatek może być wskazany.

Czy jesteś zaradnym pracownikiem, który wyszukuje atrakcyjne oferty i wydaje pieniądze w mądry sposób? Zwróć na to uwagę pracodawcy.

Zanim zwrócisz się do szefa, określ dokładnie, jaką sumę i na co chciałabyś wydawać miesięcznie. Może to być na przykład jeden obiad z klientem w tygodniu — średnio 80 zł za posiłek, co oznaczałoby 320 zł miesięcznie. Taksówki, parkingi i benzyna to

dodatkowe koszty z tym związane. Jeśli zamierzasz kupować kluczowym klientom i sprzedawcom prezenty urodzinowe, określ budżet i częstotliwość, z jaką będziesz to robić.

Kiedy prezentacja jest już gotowa, jasno pokaż, w jaki sposób wydatki wiążą się z Twoją pracą: „Ponieważ dużo podróżuję służbowo, są pewne wydatki, na które jestem narażona. Chciałabym w związku z tym poprosić o fundusz reprezentacyjny”. Możesz też powiedzieć: „Ponieważ zajmuję się dodatkową sprzedażą i relacjami z klientami, muszę podejmować ich dosyć regularnie. Z tego powodu chciałabym ustalić, jaką sumę pieniędzy mogę wydać na te spotkania biznesowe”.

Spytaj, czy otrzymasz firmową kartę kredytową, gotówkę z góry, czy raczej będziesz dostawać zwrot pieniędzy na podstawie załączonych rachunków. Jeśli Twoja sytuacja finansowa nie do końca pozwala na wydawanie pieniędzy na sprawy firmowe, poproś szefa o gotówkę z góry. Będziesz rozliczać się z rachunków później, zgodnie z tym, co ustalicie. Pamiętaj, że będziesz musiała uzasadnić wszystkie wydatki, nawet jeśli zapłacisz firmową kartą kredytową.

Jeśli wyczuwasz jakieś wahanie ze strony swojego szefa co do zasadności przyznania Ci funduszu reprezentacyjnego, zaproponuj trzymiesięczny okres próbny. W tym czasie powinnaś ściśle trzymać się planowanych wydatków oraz wyznaczonych limitów. Jeśli wyjdiesz poza nie, ryzykujesz, że Twoje wydatki zostaną uznane za nieuzasadnione i nie dostaniesz zwrotu poniesionych kosztów.

Przygotuj się na to, aby co kwartał pokazywać, w jaki sposób wydane pieniądze przyczyniły się do rozwoju firmy. Warto orientować się na bieżąco w kosztach, dlatego załóż arkusz kalkulacyjny, w którym będziesz zapisywać wszystkie wydatki i odniesione korzyści.

Jak poprosić o służbowy samochód i zwrot kosztów podróży?

Korzyści takie jak samochód służbowy są zazwyczaj uważane za przywilej typowy dla sprzedawców lub osób często podróżujących w sprawach firmy. Stanowią także zachętę dla bardzo obiecujących pracowników lub nagrodę dla osób na wyższych stanowiskach.

Jeśli nie jesteś żadną z powyżej wymienionych osób, będziesz musiała podać solidne argumenty, że akurat Ty powinnaś dostać samochód. Będziesz musiała sprzeciwić się polityce firmy i zasadom określającym przydzielanie tego typu korzyści, gdyż ten przywilej nie należy Ci się na zajmowanym stanowisku. Ponieważ jest to znacznie bardziej skomplikowane i trudniejsze niż, powiedzmy, poproszenie o kilka wolnych dni, musisz zdecydować, czy masz wystarczające argumenty, aby usprawiedliwić prośbę o samochód.

NATYCHMIASTOWE ZMARTWIENIA. Biorąc pod uwagę to, że nie jest to jedna z tych prośb, które każdy pracodawca z chęcią spełni, będziesz musiała zaangażować się w rzetelne zaplanowanie sprawy.

W jaki sposób firma zyska na tym, że dostaniesz samochód? Być może odejdiesz z firmy, jeśli Twoja prośba spotka się z odmową, i będzie to znacząca strata dla pracodawcy. Czy z punktu widzenia zarządu będzie bardziej opłacało się znaleźć nowego pracownika, czy dać Ci samochód? Czy samochód jest potrzebny do tego, abyś mogła wykonywać swoje obowiązki? Jeśli pracujesz w przemyśle farmaceutycznym, być może Twój pracodawca wie, że musisz wozić ze sobą próbki na kilka spotkań w ciągu każdego dnia. W takim przypadku samochód jest niezbędny. Ponieważ pracodawca zazwyczaj chce, aby jego pracownicy przychodzili na

spotkanie, sprawiając wrażenie porządnego i schludnego, wypadła Ci zaopatrzyć Cię w samochód, podobnie jak innych przedstawicieli handlowych. Samochód jest wyznacznikiem statusu zarówno Twojego, jak i pracodawcy; auto, z którego korzystasz w pracy, powinno więc mieć odpowiednią klasę. Dlaczego samochód służbowy jest Ci niezbędny w pełnieniu obowiązków? Wyjaśnij, dlaczego nie powinnaś używać własnego pojazdu w tych celach. Zazwyczaj sama potrzeba dojechania z domu do pracy i z powrotem nie jest wystarczającym powodem, aby zażyczyć sobie samochodu służbowego. Będziesz musiała wyjaśnić, dlaczego potrzebujesz takiego przywileju. Czy danie Ci służbowego samochodu nie będzie niesprawiedliwe wobec współpracowników lub postrzegane jako faworyzowanie Ciebie? Kto pokryje dodatkowe koszty, związane z ubezpieczeniem, podatkami, parkingiem, paliwem, opłatami drogowymi, utrzymaniem i naprawami?

Sprawdź regulamin firmy, aby ustalić, kiedy i czy w ogóle takie samochody są zapewniane. Komu zostały udostępnione i w jakich okolicznościach? Jeśli nie ma precedensu, będziesz musiała powołać się na wyjątkowe okoliczności. Oto kilka możliwości:

- Jesteś jedyną osobą, która musi jeździć 300 kilometrów tygodniowo, aby odwiedzić wszystkie fabryki. Te ciągłe kontrole miejsc produkcji są niezbędne, aby zapewnić artykułom wysoką jakość, ale odbijają się na sprawności działania Twojego samochodu.
- Masz bardzo daleko do pracy, ponieważ siedziba firmy została przeniesiona lub została przydzielona do innego regionu. To dodatkowo obciąża Twój samochód, który ma już osiem lat.

- Po awansie stałaś się odpowiedzialna za odwiedziny wysoko cenionych klientów i często musisz także wozić ich podczas swoich wizyt. Twój dwudrzwiowy samochód nie jest do tego odpowiedni.
- Twoja firma regularnie wynajmowała samochód, którego mogłaś używać podczas wizyt handlowych. Byłoby taniej i efektywniej kupić lub wziąć w leasing samochód na Twój wyłączny użytek.

URUCHOM SILNIK. Przypomnij sobie precedens i przygotuj przemyślane odpowiedzi na powyższe pytania. Pamiętaj, że istnieje wiele różnych sytuacji, w których niezbędny jest samochód służbowy, ale najważniejsze to pokazać szefowi, że jesteś ważna dla firmy. Twoje obowiązki, nie wspominając już o dodatkowej pracy, jaką wykonujesz, stwarzają potrzebę użycia firmowego transportu. Twoja praca nie powinna być dodatkowym obciążeniem dla prywatnego pojazdu. Musisz udowodnić, że firma zyskuje na Twojej pracy i wydajności. Dzięki temu zwiększają się wyniki sprzedaży, dochody, polepsza się kontakt z klientem i tak dalej. Twój pracodawca musi widzieć, że w opłaci się dodatkowo Cię nagrodzić za wysiłek, jaki wkładasz w pracę.

Jeśli Twoja propozycja zostanie odrzucona, nie odchodź z pustymi rękami. Skup się na innych korzyściach związanych z transportem. Być może firma nie zapłaci za samochód, ale pokryje koszty parkingu, część ubezpieczenia, dzienne wydatki na cele służbowe obliczone na podstawie przejechanych kilometrów, miesięczny przydział na benzynę albo da Ci premię, którą będziesz mogła wydać na nowy samochód. Każda z tych możliwości będzie usprawiedliwiona, jeśli regularnie używasz swojego samochodu w ważnych i niezbędnych celach służbowych.

Jak poprosić o pożyczkę?

Są różne powody, dla których ludzie proszą swoich pracodawców o pożyczkę. Pracownicy mogą mieć problemy finansowe i potrzebują natychmiastowej pomocy. Mogą mieć syna lub córkę w wieku studenckim i chcą sfinansować jego (jej) edukację. Mogą mieć niespodziewane lub nier refundowane wydatki na opiekę zdrowotną. Być może muszą spłacić raty za dom lub chcą uniknąć utraty obecnego miejsca zamieszkania.

CZY ODWAŻĘ SIĘ ZAPYTAĆ? Chociaż pożyczki są zazwyczaj zarezerwowane dla zarządu, możesz coś wynegocjować, jeśli potrafisz udowodnić, że jesteś ważna dla firmy. Polityka firmy i powody, dla których bierzesz pożyczkę, są najważniejszymi czynnikami, które powinnaś wziąć pod uwagę, przedstawiając swoją prośbę przełożonym. W zależności od tego, jaką masz relację z kierownictwem i jak bardzo otwarcie umiesz mówić, możesz położyć nacisk albo na powód, dla którego potrzebujesz pomocy, albo wykazać, że brak pożyczki wpłynie na Twoje dalsze funkcjonowanie w firmie.

Przykład: „Pracuję dla firmy już od pięciu lat i wiedzą państwo, że nie prosiłabym, gdybym nie musiała. Chciałabym poprosić o jakiś rodzaj pożyczki od firmy. Znalazłam wielu klientów dla przedsiębiorstwa i przyczyniłam się do wzrostu wyników sprzedaży. Teraz muszę zająć się rachunkami za leczenie mojego męża, które nas bardzo obciążają. Czy moglibyśmy porozmawiać o terminach i warunkach spłaty, które byłyby dla państwa do zaakceptowania?”

Ponieważ pracodawcy nie zajmują się zawodowo pożyczaniem pieniędzy szeregowym pracownikom, niezależnie od tego, jak dobrze pracujesz, musisz podać więcej informacji na poparcie swojej

prośby¹. W małych firmach pracodawca może nie mieć niezbędnej ilości gotówki, aby móc udzielić Ci pożyczki, może też nie chcieć lub nie móc podjąć takiego ryzyka. Twoja prośba może być rozpatrzona negatywnie, dlatego ważne jest, aby to solidnie przemyśleć. W zależności od rodzaju Twojego zatrudnienia, powinnaś najpierw rozważyć kilka możliwości. Każda z nich wymaga zgłoszenia się do innej osoby w firmie. Kiedy zastanawiasz się, jakie działania podjąć, pamiętaj, z kim masz najlepsze relacje.

- Jeśli pracujesz w małym przedsiębiorstwie, poproś szefa o wypłacenie z góry premii, która Ci się należy. Możesz zrezygnować z urlopu w zamian za dodatkowe pieniądze albo zgłosić gotowość pracy po godzinach.
- Poproś pracodawcę o wypłacenie z góry prowizji od sprzedaży. Możesz poczuć się pewniej, uzyskując tego rodzaju wsparcie finansowe, a chęć zapracowania na nie sprawi, że staniesz się jeszcze bardziej przydatna dla firmy.
- Zobacz, co oferuje kasa zapomogowo-pożyczkowa. Pożyczki udzielane przez taką kasę zazwyczaj są udzielane na dogodniejszych warunkach niż inne pożyczki i dostęp do nich jest łatwiejszy dla pracowników o dobrej reputacji.
- Spytaj w dziale personalnym o dostępność programów pomocy dla pracowników. Wiele firm oferuje tego rodzaju programy, aby pomóc pracownikom przetrwać trudne czasy.

¹ W Polsce spotyka się najczęściej dwa rodzaje pożyczek pracowniczych. Pierwszy to kasy zapomogowo-pożyczkowe, zakładane zazwyczaj z inicjatywy związków zawodowych. Pracownik może zostać członkiem takiej kasy i opłacać comiesięczną składkę. Jeżeli chce skorzystać z pożyczki, zazwyczaj musi uzasadnić, na jaki cel chce przeznaczyć pieniądze. Drugi rodzaj to pożyczki z funduszu socjalnego, na przykład na mieszkanie — *przyp. tłum.*

Stanowią one formę uznania, podnoszą morale pracowników i zapewniają ich lojalność. Tego rodzaju pożyczki pomocowe także wymagają podpisania umowy i zawierają różnego rodzaju obostrzenia, które są różne w zależności od pracodawcy. Zazwyczaj musisz być pracownikiem pełnoetatowym, z co najmniej półrocznym stażem pracy. Można wziąć tylko jedną pożyczkę rocznie; istnieje także maksymalna kwota, na jaką możesz się zadłużyć (chyba, że wyższa kwota została zaaprobowana przez pracodawcę). Musisz uiścić opłaty związane z wzięciem pożyczki oraz spłacić ją w określonym terminie. Najprawdopodobniej będą to raty potrącane z pensji.

WYBIERZ. Chcesz znaleźć pożyczkę, która Ci odpowiada i którą możesz spłacić, nie będąc jej niewolnikiem przez najbliższe lata. Jeśli po zrobieniu niezbędnego rozeznania uznasz, że prośba o pożyczkę będzie najlepszym wyjściem, zaplanuj to z góry, biorąc pod uwagę wszystkie możliwe obiekcje pracodawcy. Nie zakładaj, że firma ma niezbędne zasoby finansowe. Zastanów się najpierw, jakie powody może mieć Twój szef, aby Ci odmówić, i wymyśl kontrargumenty. Jeśli na przykład szef nigdy nie udzielał tego rodzaju pożyczek i nie ma ochoty zacząć, możesz powiedzieć, zwłaszcza jeśli jesteś cenionym pracownikiem, że bez pożyczki będziesz musiała podjąć dodatkową pracę wieczorem lub w weekendy. Chociaż jasno powiesz, że to nie wpłynie negatywnie na zaangażowanie w dotychczasową pracę, która oczywiście jest Twoim priorytetem, być może szef zda sobie sprawę, że jeśli zaczniesz pracować dwadzieścia cztery godziny na dobę, nie będzie to najlepsze również dla niego. Firma może chcieć negocjować z Tobą warunki pożyczki, jeśli to uchroni Cię przed podjęciem dodatkowej pracy.

Pracodawca może powiedzieć, żebyś skorzystała z innego programu pomocy lub z kredytu konsumpcyjnego, w zależności od tego, jaki masz problem. Wysłuchaj jego racji, ponieważ prośba o pożyczkę to nie to samo co prośba o przedłużenie terminu złożenia projektu czy kwestie urlopu zdrowotnego. To znacznie trudniejsza sprawa i trzeba się nią zająć w odpowiedni sposób.

W zależności od tego, jakiego rodzaju pożyczkę chcesz wziąć i kim jesteś — starszym rangą pracownikiem czy młodym z niewielkimi możliwościami — pamiętaj, aby podziękować szefowi za poświęcony Ci czas. Pod żadnym warunkiem nie powinnaś sugerować, że odmowa udzielenia Ci pomocy wpłynie negatywnie na dalszą pracę lub zmniejszy generowane przez Ciebie dochody firmy. Powiedz szefowi, jak bardzo doceniasz jego troskę i dyskrekcję i zapewnij go, że rozwiązanie tej sprawy może wpłynąć pozytywnie na Ciebie i Twoją pracę.

Jak poprosić o nowy komputer lub drogie wyposażenie biurowe?

Giganci tacy jak IBM czy Dell będą najprawdopodobniej pracować na najlepszym sprzęcie dostępnym na rynku, więc jeśli pracujesz dla nich, zapewne nie będziesz musiała błagać o nowy.

Jednak co z firmami średnimi i małymi, które rzadko wymieniają sprzęt albo nie inwestują w nowe technologie? Te firmy mają tendencję do zatrudniania niewielu pracowników i mają mniejsze budżety. Komputery się psują, kserokopiarki syczą, a skanery brzęczą.

PROŚBA PISEMNA. Często taniej i mądrzej jest zainwestować w nowe technologie niż tracić czas i pieniądze, próbując uruchomić gruchota, ale to nie zawsze jest oczywiste dla osób, które wypisują czeki. Najlepszym sposobem na poproszenie o nowy komputer czy inny drogi sprzęt jest opracowanie przemyślanej, skupuionej na wydatkach propozycji i przedstawienie jej osobiście. Jeśli masz współpracowników, którzy używają tego samego sprzętu i mogliby pójść z Tobą na spotkanie, pracodawca zrozumie, że prośba jest poważna i uzasadniona.

Musisz udowodnić, że nowy sprzęt zwiększy efektywność pracy, pozwoli zaoszczędzić pieniądze lub otworzy nowe możliwości biznesowe. Zrób rozeznanie i zdobądź kilka wycen od różnych sprzedawców, tak abyście mogli porównać koszty. Dowiedz się, jakie możliwości spłaty są dostępne i czy lepiej sprzęt kupić, czy wziąć w leasing.

Stwórz dwie wersje swojej listy. Na jednej umieść wszystkie sprzęty, jakie powinno się nabyć, a na drugiej wyłącznie te najbardziej niezbędne. Niezależnie od sukcesu prezentacji, o tym, która wersja zostanie wybrana, zadecyduje wysokość budżetu oraz opinia Twojego szefa. Aby wybór był dla szefa jak najłatwiejszy, miej dla niego gotową listę wybranych przez Ciebie produktów i ich cen.

MÓW SZCZEGÓŁOWO. Oznajmienie szefowi, że chcesz nowy sprzęt nie wystarczy. Musisz zwięźle wyjaśnić, w jaki sposób nowy nabytek przyczyni się do zwiększenia Twojej efektywności i dochodu firmy.

- Jeśli pracujesz na starym komputerze, który często się psuje, to tracisz na naprawy czas, który mogłabyś spożytkować na pracę. Wyjaśnij, że firma straciła setki złotych na naprawę

tego sprzętu w ciągu zaledwie ostatnich trzech miesięcy. Kupno nowego komputera będzie oznaczało koniec marnotrawienia pieniędzy oraz przyspieszenie Twojego tempa pracy. Mniej opóźnień, mniejsza frustracja i wzmożona produktywność — same korzyści dla firmy.

- Wydaliście 700 zł w ciągu ostatnich trzech miesięcy na robienie kolorowych kopii w punkcie ksero. Prezentacje dla klientów muszą być wykonane na kolorowych i nierozmazanych kopiach, których nie da się uzyskać na waszej czarno-białej kopiarce. Kupno kolorowej kopiarce pozwoli zaoszczędzić czas i pieniądze.
- W swojej obecnej pracy dużo podróżujesz. Byłoby sensownie dokonać zakupu firmowej komórki oraz palmtopa, co będzie wymagało jednorazowego zakupu sprzętu oraz comiesięcznej opłaty abonamentu. Użycie tych urządzeń sprawi, że poprawi się obsługa klienta, a komunikacja między współpracownikami stanie się szybka i skuteczniejsza.

Pokaż szefowi, w jaki sposób drogi sprzęt biurowy może poprawić wizerunek firmy, podnieść morale pracowników i w rezultacie zwiększyć produktywność. Dzięki niemu praca stanie się przyjemniejsza, ponieważ ludzie będą wiedzieli, że pracują na najnowszym sprzęcie i szybciej poradzą sobie z wyznaczonymi im zadaniami. W przypadku naprawę skomplikowanych urządzeń zaoferuj szefowi sesję szkoleniową, tak aby mógł sam spróbować pracy na nowym sprzęcie.

Pamiętaj o ograniczeniach budżetu. Jeśli tych pieniędzy po prostu nie ma albo szef nie chce się zgodzić, spytaj, czy nie rozważyłby pomysłu wynajęcia sprzętu z możliwością kupienia go, jeśli się spodoba.

WYNAJEM SPRZĘTU BIUROWEGO. Leasing wchodzi w grę, kiedy budżet jest bardzo napięty. Może poprawić przepływ gotówki, ponieważ uwalnia fundusze, które firma może przeznaczyć na inne niezbędne wydatki. Leasing jest zazwyczaj łatwiejszy niż inne sposoby finansowania, ponieważ nie wymaga historii kredytowej. Daje również możliwość bycia na bieżąco z najnowszymi rozwiązaniami technologicznymi, co jest szczególnie ważne, jeśli pracownicy powinni być z nimi na bieżąco. Podpisanie kilku krótkoterminowych umów wynajmu może wyjść taniej niż zakup nowego sprzętu. Istnieją nawet pakiety aktualizacyjne w ramach planów leasingowych, które pozwalają firmie modernizować sprzęt i jednocześnie zaoszczędzić środki finansowe.

Jeśli prośba została odrzucona, spytaj, kiedy możesz przyjść ponownie. W międzyczasie wciąż zapisuj, ile pieniędzy mogłoby być zaoszczędzone, gdyby zakupiono nowy sprzęt. Rób również notatki wyliczające, ile czasu zostało zmarnowane, ponieważ te informacje będą silnym dowodem przy ponownej wizycie.

Jak poprosić o finansowaną przez firmę opiekę nad dziećmi?

Firmowe przedszkola, wsparcie finansowe zapewnione przez pracodawcę w nagłych wypadkach czy inne formy opieki nad dziećmi są niezwykle ważną kwestią w miejscu pracy. W końcu jest to znacząca część wydatków, na jakie narażeni są pracujący rodzice. Jeśli Twój pracodawca nie ma żadnych propozycji, możesz spróbować zainicjować działanie takiej pomocy. Najpierw oczywiście musisz zrobić solidne rozeznanie i przygotować ciekawą prezentację, skupiającą się na finansowych korzyściach dla pracodawcy.

Poprosiła o to!

Możecie wierzyć lub nie, ale za najtrudniejsze w mojej karierze prośby uważam prośby o telefon komórkowy. Wiele lat temu, zanim każdy miał komórkę, zaoferowano mi coś, co wydawało mi się świetną okazją, mianowicie poranny program w jednej z topowych stacji radiowych na rynku. Problem polegał na tym, że siedziba radia mieściła się w sąsiednim stanie. Codziennie rano jechałam więc do pracy dwie godziny, wyruszając o 2.30.

Pensja i świadczenia dodatkowe były w porządku. Potem poprosiłam o niewyobrażalne — telefon komórkowy, dzięki któremu mogłam pozostać w kontakcie z producentem programu i sprawić, że dwugodzinna jazda nie byłaby aż tak bezsensowna.

Chociaż negocjacje w sprawie kontraktu poszły gładko, za nic nie chcieli mi dać telefonu. Była to ciężka decyzja, ale zdecydowałam się zrezygnować z pracy.

Nie chodziło mi o sam telefon, ale o to, że wyklócili się o taki drobiazg, najwyraźniej nie będąc w stanie pojąć ogółu sytuacji. Byłam załamana tym, że straciłam taką okazję. Dwa lata później zaoferowano mi lepszą pracę na większym rynku i w ważniejszym programie.

Sue Cope, reporterka i prezenterka porannych programów, Boston

Są trzy główne typy świadczeń dodatkowych: opiekunka na zastępstwo, dofinansowywanie przedszkola i przedszkole w firmie. Opiekunka na zastępstwo potrzebna jest zazwyczaj wtedy, gdy Twoja stała opiekunka nad dziećmi z jakiegoś powodu jest niedyspozycyjna. Może tak się stać, kiedy Twoje dziecko albo opiekunka zachoruje, kiedy opiekunka wyjeżdża na wakacje lub odchodzi z pracy bez uprzedzenia, ewentualnie kiedy szkoły są zamknięte.

Wielu pracodawców uważa, że pomagając pracownikom w podobnych sytuacjach, zmniejszają liczbę nieustalonych wcześniej nieobecności i oszczędzają pieniądze. Niektórzy pracodawcy dofinansowują opiekę nad dziećmi swoich pracowników. Inni radzą sobie z problemem, wynajmując opiekunki z agencji lub tworząc firmowe przedszkole.

Dofinansowywania opieka nad dziećmi oznacza, że pracodawca ponosi część kosztów. Niektóre firmy negocjują dla pracowników preferencyjne stawki. Oczywiście, firmowe przedszkole czy żłobek jest marzeniem wielu rodziców, ale wysokie koszty związane z tym przywilejem powodują, że to marzenie rzadko się ziszcza.

USTAL ZAPOTRZEBOWANIE. Jeśli Twoja firma nie gwarantuje żadnego rodzaju wsparcia dla rodziców małych dzieci, powinnaś sprawdzić, jakie jest na nie zapotrzebowanie wśród pracowników. Jeśli Twoi koledzy i koleżanki są w większości bezdzietni, niewielkie są szanse na to, że firma zdecyduje się spełnić Twoją prośbę, ponieważ tylko nieliczni skorzystaliby na tym. W takim przypadku, w zależności od zajmowanej przez Ciebie pozycji, być może będziesz w stanie wynegocjować dofinansowanie kosztów opieki nad dzieckiem. Działa tu podobny mechanizm, jak przy innych świadczeniach dodatkowych, które chcesz dla siebie wynegocjować. Pracodawca musi widzieć, w jaki sposób na tym zyska. W niektórych przypadkach będzie to z pewnością utrzymanie Cię jako pracownika. Jeśli z kolei przeprowadzone przez Ciebie rozeznanie pokaże, że większość zatrudnionych mogłaby skorzystać lub jest zainteresowana programem opieki nad dziećmi, masz solidne podstawy, na których możesz zbudować większą inicjatywę.

Dowiedz się, jak z podobnymi programami radzą sobie firmy w Twojej okolicy, zajmujące się podobną branżą. Możesz to zrobić,

rozmawiając ze znajomymi mającymi dzieci, szukając informacji przez internet, przeglądając popularne listy rankingowe najlepszych pracodawców w kraju oraz odwiedzając lokalne ośrodki opieki nad dziećmi i pytając, czy mają podpisane umowy z miejscowymi pracodawcami. Spytaj, jakie są zobowiązania finansowe pracodawców wobec tych placówek (zazwyczaj zależą one od liczby pracowników korzystających z usługi).

ZBIERZ FAKTY. Kwestie związane z opieką nad dziećmi są najczęstszą przyczyną problemów związanych ze sprawami rodzinnymi, takich jak spóźnienia czy nieobecności w pracy. W USA straty spowodowane nieobecnością rodziców w pracy z powodu opieki nad dziećmi wynoszą 3 miliardy dolarów rocznie, co oznacza, że pracodawca ma możliwość podniesienia w znaczący sposób morale pracowników i zmniejszenia liczby ich nieobecności z tych powodów. Programy tego typu istniejące w firmie mogą też przyciągnąć do pracy najbardziej utalentowanych pracowników z danej branży.

Jeśli nie uda Ci się uzyskać dostępu do istotnych danych statystycznych dotyczących liczby opuszczonych przez pracowników dni, spróbuj zebrać opinie od współpracowników mających dzieci. Każdy pracodawca chciałby wiedzieć, czy jego pracownicy cierpią z powodu osobistych wyzwań.

UMÓW SIĘ NA SPOTKANIE. Jeśli na przykład Twoja szefowa nie jest członkiem zarządu, jest mało prawdopodobne, żeby była osobą upoważnioną do podejmowania tego typu decyzji. Poproś ją, aby wskazała Ci osobę, do której jej zdaniem powinnaś się zgłosić ze swoją prośbą, i aby pomogła Ci w umówieniu się na spotkanie: „Opieka nad dziećmi jest ważnym problemem dla wielu moich

współpracowników. Byłabym bardzo wdzięczna, gdybyś pomogła mi zorganizować spotkanie z dyrektorem działu personalnego, tak bym mogła przedstawić mu wynik swoich badań na temat korzyści z płynących ze zorganizowania programu opieki nad dziećmi. Jestem zdania, że firma rozważy ten pomysł, jako źródło potencjalnych oszczędności”.

Nie zaczynaj od stawiania żądań; powinnaś być otwarta na dialog. Pokieruj rozmową w taki sposób, aby można było przybliżyć zarówno oczekiwania pracowników (w tym Twoje), jak i określić potrzeby przełożonych. Musisz dać jasno do zrozumienia, że opieka nad dziećmi wpływa na zatrudnionych i ich rodziny, ale też na pracodawcę, zwłaszcza że w dzisiejszych czasach istnieje pomiędzy firmami duża konkurencja. Pracownicy biorą pod uwagę dużo więcej czynników przy szukaniu pracy niż tylko pensję, premie i liczbę dni urlopowych.

Mów konkretnie. Zależnie od okoliczności możesz powiedzieć na przykład: „Chciałam poinformować, że jestem w ciąży. Bardzo cieszy mnie perspektywa założenia rodziny, ale jestem równie zaangażowana w sprawy firmy. Bez wątpienia wiecie, że jednym z największych wyzwań dla pracowników jest opieka nad dziećmi. Kiedy sprawdzałam różne możliwości, zdałam sobie sprawę, że programy sponsorowane przez pracodawcę dają korzyści dla obu stron”.

Jeśli pracujesz dla małej firmy lub takiej, która niezbyt skorzysta na tym przywileju dla pracowników, poproś o partycypację w kosztach: „Z punktu widzenia finansów opieka nad dzieckiem będzie mnie kosztować 5000 złotych rocznie. Mam nadzieję, że rozważacie dofinansowanie części tych kosztów. Świadomość, że moje dziecko jest w dobrych rękach, sprawi, że będę spokojna i będę mogła się skupić na wykonywanej pracy oraz uniknąć nieobecności.

Biorąc pod uwagę wysokość mojej pensji i pozycję w firmie, koszt dofinansowania opieki nad dzieckiem wydaje się niewielki w porównaniu do tego, jak bardzo skorzysta na tym firma”.

Jeśli pracujesz dla dużej firmy, w której wiele osób skorzystało z takiego programu, powinnaś poprosić o to, aby stworzono bardziej kompleksowy system usług. Nie spodziewaj się, że pomysł zostanie podchwycony od razu i że uda się coś zrobić z dnia na dzień. Ustal plan spotkań i zbieraj argumenty na poparcie swojej prośby.