

Magdalena Jabłońska

Moje sposoby na odpowiednie zachowanie w miejscu pracy

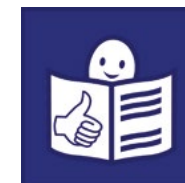
Jak osoba z niepełnosprawnością intelektualną powinna zachowywać się w pracy



Polskie Stowarzyszenie
na rzecz Osób
z Niepełnosprawnością
Intelektualną



Biblioteka self-adwokata



© Copyright by PSONI, 2023

ISBN 978-83-65060-92-1

Polskie Stowarzyszenie na rzecz Osób z Niepełnosprawnością Inteligektualną
ul. Głogowa 2b, 02-639 Warszawa
tel. 22 848 82 60, 22 646 03 14
zg@psoni.org.pl
redakcja@psoni.org.pl
www.psoni.org.pl

Rysunki:	Karol Dziewulski
Konsultacja dostępności tekstu:	Małgorzata Tyska
Redakcja:	Barbara Ewa Abramowska
Skład i druk:	MONDI plus
Nakład:	3800

Magdalena Jabłońska

Moje sposoby na odpowiednie zachowanie w miejscu pracy

Jak osoba z niepełnosprawnością intelektualną powinna zachowywać się w pracy

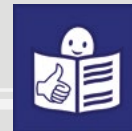


Warszawa 2023



Spis treści

Dlaczego warto przeczytać tę książkę	3
Dlaczego warto zachowywać się odpowiednio	4
Jak zachowywać się kiedy szukasz pracy	5
Jak zachować się w czasie rozmowy kwalifikacyjnej	7
Jak zachowywać się w pracy	9
Jakie zachowania są nieodpowiednie w pracy	12
Jak powinien zachowywać się pracodawca	16
Co jeszcze powinieneś wiedzieć o zachowaniu w pracy	18



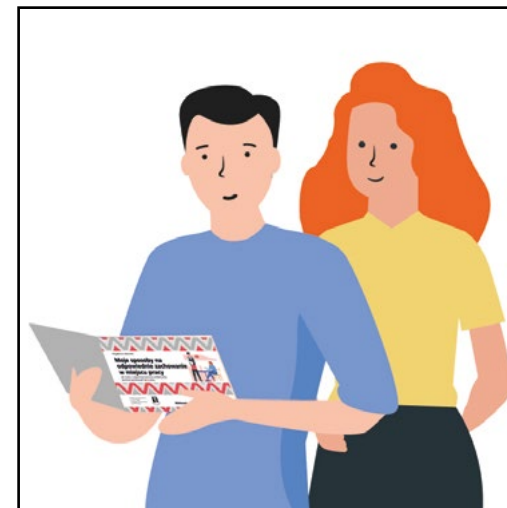
Dlaczego warto przeczytać tę książkę

Czytelniczko, Czytelniku

Ta książka jest dla osób które pracują lub dopiero szukają pracy. W pracy możesz nauczyć się nowych umiejętności i poznać nowe osoby.

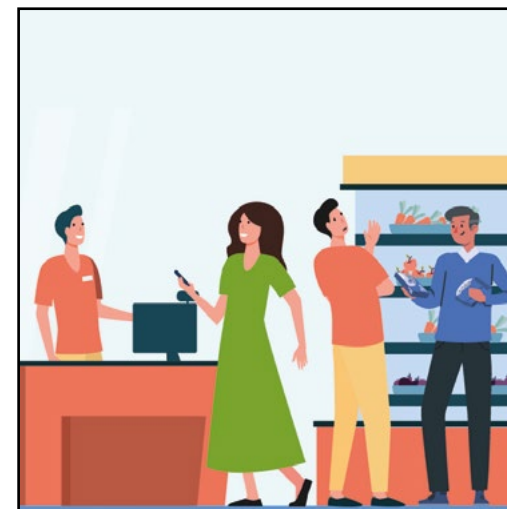
Zachęcam Cię do przeczytania tej książki. Dowiesz się jak:

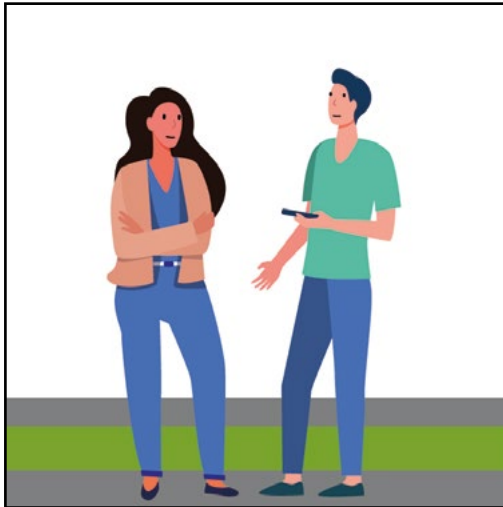
- zachowywać się w czasie szukania pracy
- zachowywać się w miejscu pracy.



Z książki dowiesz się:

- jak zachować się w czasie rozmowy kwalifikacyjnej
- czego nie robić w miejscu pracy
- jak współpracować z koleżankami i kolegami
- jak powinien zachowywać się Twój pracodawca.



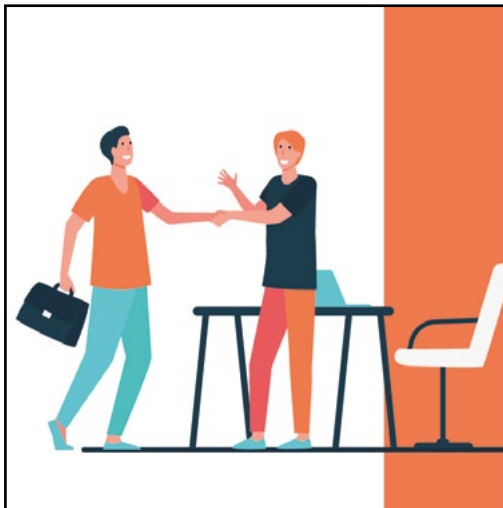


Dlaczego warto zachowywać się odpowiednio

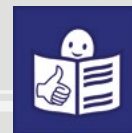
Zachowanie to wszystko co robisz lub mówisz w różnych sytuacjach. Na przykład:

- sposób w jaki rozmawiasz z ludźmi
- ruchy Twojego ciała
- przestrzeganie zasad gdy spotykasz się z innymi ludźmi.

Pamiętaj! Masz wpływ na swoje zachowanie. Możesz je zmieniać.



Twoje zachowanie wpływa na to jak widzą Cię inni ludzie. Zanim ktoś Cię pozna, ocenia Cię na podstawie tego co widzi. Słucha tego co mówisz. Patrzy na to co robisz. Jak zachowujesz się odpowiednio, wzbudzasz sympatię ludzi. Wtedy Ty czujesz się pewnie. Lubisz spędzać czas z innymi.



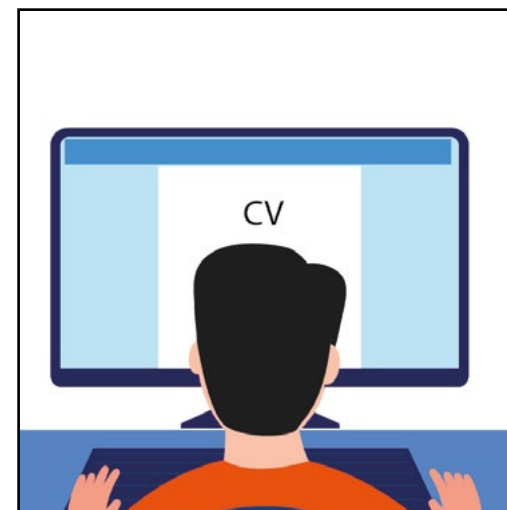
Jak zachowywać się kiedy szukasz pracy

Jeśli szukasz pracy, przygotuj swoje Curriculum Vitae (czytaj kurikulum wite).

Na Curriculum Vitae mówi się w skrócie CV (czytaj SiWi).

W CV piszesz o swoim doświadczeniu, wykształceniu i zainteresowaniach.

Pamiętaj! W CV pisz tylko prawdziwe informacje o sobie.

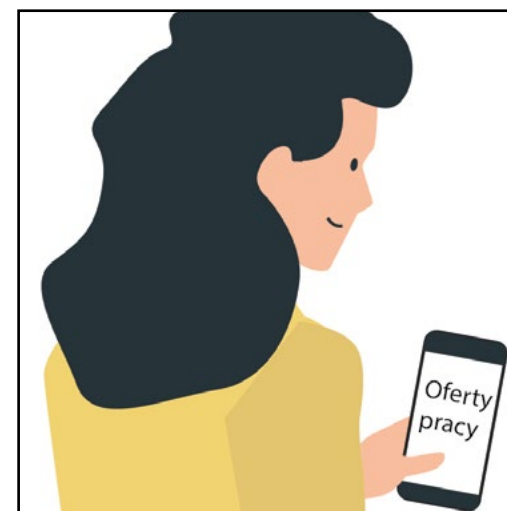


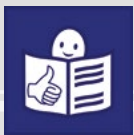
Poszukaj informacji o firmach które szukają pracowników.

Na przykład w internecie. Są to ogłoszenia o pracy lub oferty pracy.

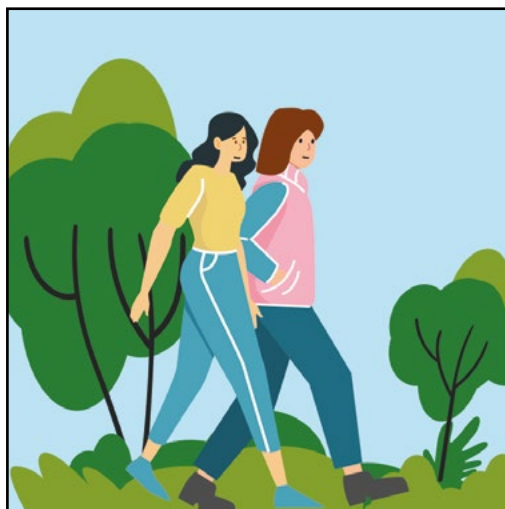
Oferty pracy to wiadomości od pracodawców. W ofertach piszą:

- jakiego pracownika szukają
- jakie zadania będzie wykonywał pracownik
- ile godzin dziennie będzie pracował.

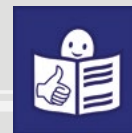




Jeśli potrzebujesz wsparcia żeby znaleźć oferty pracy i napisać CV, skorzystaj z pomocy. Może Ci pomóc doradca zawodowy w Powiatowym Urzędzie Pracy lub w Centrum DZWONI. Dowiedz się czy DZWONI działa blisko Ciebie. DZWONI to skrót od Doradztwa Zawodowego i Wspierania Osób z Niepełnosprawnością Intelektualną. W DZWONI specjaliści pomogą Ci dowiedzieć się co umiesz robić dobrze w pracy.



Bądź aktywny! Nawet jeśli nie znalazłeś pracy od razu. Staraj się myśleć pozytywnie. Uprawiaj sport, często się uśmiechaj. Planuj co będziesz robić każdego dnia. Staraj się spotykać i rozmawiać z innymi ludźmi. W ten sposób też możesz dowiedzieć się o miejscach pracy.

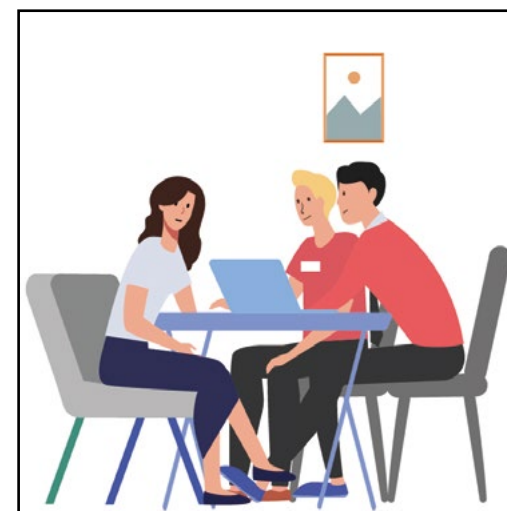


Jak zachować się w czasie rozmowy kwalifikacyjnej

Rozmowa kwalifikacyjna to pierwsze spotkanie z pracodawcą. Przed spotkaniem sprawdź jaki jest dokładny adres pracodawcy. Sprawdź w aplikacji w telefonie ile czasu zajmie Ci dojazd. Pamiętaj żeby na rozmowę kwalifikacyjną przyjść punktualnie. Możesz być trochę wcześniej. Na przykład 10 minut przed umówioną rozmową. Ale nie możesz się spóźnić!

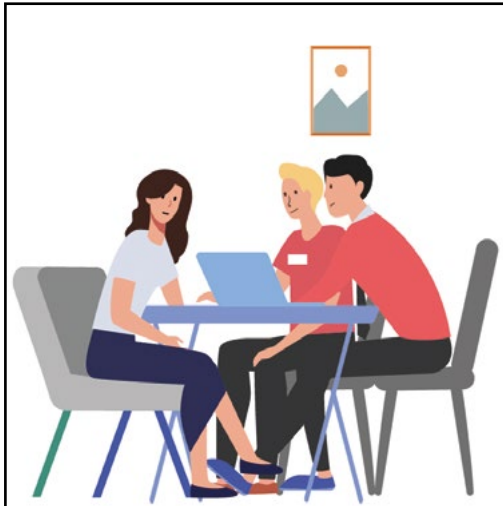


Po wejściu na spotkanie z pracodawcą powiedz **dzień dobry** i przedstaw się. Powiedz wyraźnie swoje **imię i nazwisko**. Powiedz na jaką ofertę pracy się zgłaszasz. Uważnie słuchaj tego co mówi pracodawca. Jeśli czegoś nie rozumiesz, poproś o wyjaśnienie.





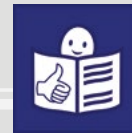
Podczas rozmowy kwalifikacyjnej patrz w oczy pracodawcy. Kontakt wzrokowy jest ważny. Pokazuje że jesteś szczery, otwarty. Jeśli się wstydzisz, spróbuj patrzeć na inną część twarzy blisko oczu. Na przykład na czoło lub brwi. Możesz też patrzeć na to, co jest za głową pracodawcy.



W czasie spotkania z pracodawcą możesz zadawać pytania. Na przykład możesz zapytać o to:

- co dokładnie będziesz robić na stanowisku pracy
- w jakich godzinach będziesz pracować
- ile będziesz zarabiać.

Pamiętaj! Jeśli potrzebujesz wsparcia podczas rozmowy kwalifikacyjnej, poproś o pomoc trenera pracy lub bliską osobę.



Jak zachowywać się w pracy

Kiedy rozpoczynasz pracę w nowym miejscu, musisz poznać **regulamin pracy**.

W regulaminie przeczytasz co możesz robić w miejscu pracy.

Dowiesz się też jakie zachowania są nieodpowiednie.

Jeśli nie rozumiesz wszystkich informacji, poproś o pomoc pracodawcę lub trenera pracy.



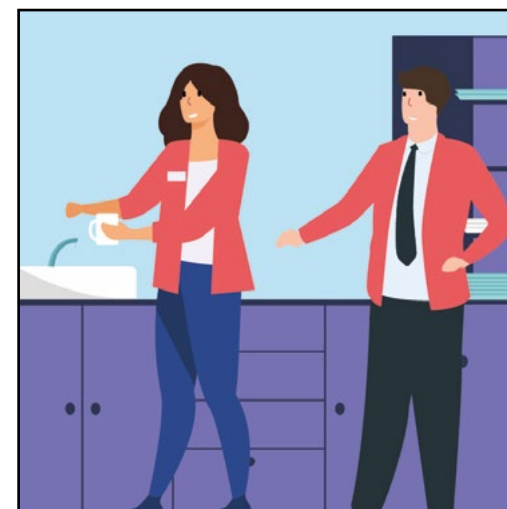
Pamiętaj! W miejscu pracy to pracodawca wydaje polecenia.

Powie Ci co masz robić. W jakiej kolejności wykonać zadania.

Jeśli czegoś nie rozumiesz, zadawaj pytania. Poproś o wyjaśnienie.

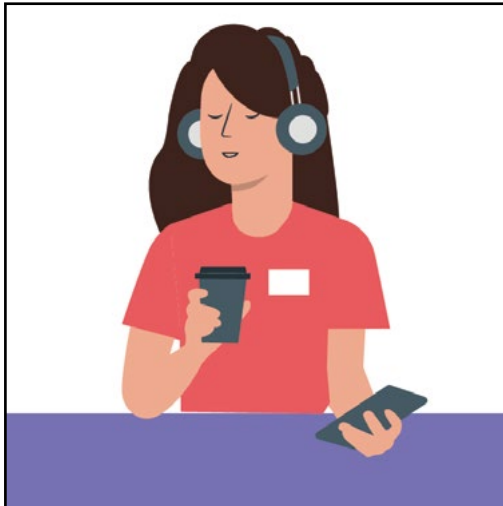
Pracodawca pokaże Ci jak prawidłowo wykonać czynności.

Jeśli podobne zadania wykonywałeś w innej pracy, zapytaj pracodawcę czy robisz to dobrze.





Kiedy musisz wykonać wiele zadań w pracy a na przykład coś Cię boli, możesz czuć złość. **Masz prawo czuć różne emocje!** Ważne jest żeby Twoja złość nie przeszkadzała innym w pracy. I żeby wykonać swoje obowiązki. Zastanów się jak to zrobić.



Przygotuj w domu listę swoich sposobów na radzenie sobie ze złością i z innymi trudnymi emocjami. Możesz na przykład:

- głęboko oddychać
- myśleć o czymś przyjemnym
- słuchać spokojnej muzyki
- w czasie przerwy zadzwonić do trenera pracy lub kogoś bliskiego.

Pamiętaj! Jeśli sytuacje kiedy czujesz złość powtarzają się bardzo często, umów się na konsultację do psychologa.

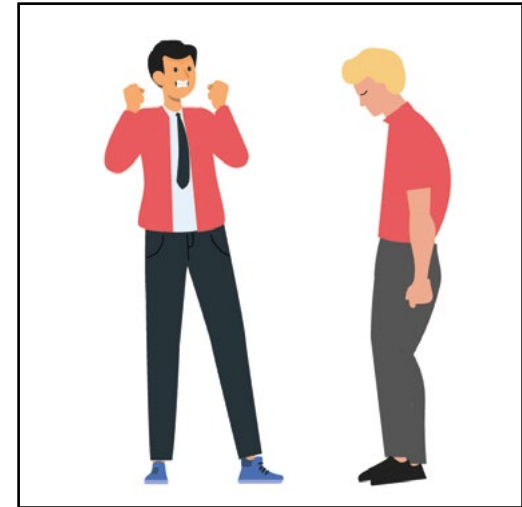


W pracy mogą zdarzyć się trudne chwile. Na przykład:

- źle wykonasz zadanie
- pracodawca zdenerwuje się na Ciebie
- pokłócisz się ze współpracownikami.

W takich sytuacjach postaraj się być spokojny.

Zastanów się jak rozwiązać problem. Jeśli nie masz pomysłu co zrobić, porozmawiaj z trenerem pracy lub kimś bliskim.



W niektórych miejscach pracy musisz nosić ubranie robocze.

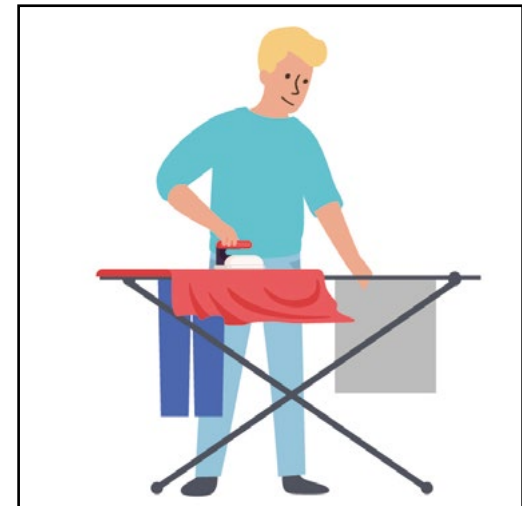
Dbaj o ubranie. Pierz je i prasuj zanim rozpoczniesz pracę.

Po powrocie z pracy postaraj się odpocząć.

Zadbaj o to co jesz. Wybieraj zdrowe produkty.

Żeby dobrze wypocząć przed kolejnym dniem pracy śpij 7 godzin.

Przed snem nie używaj długo smartfona lub komputera.



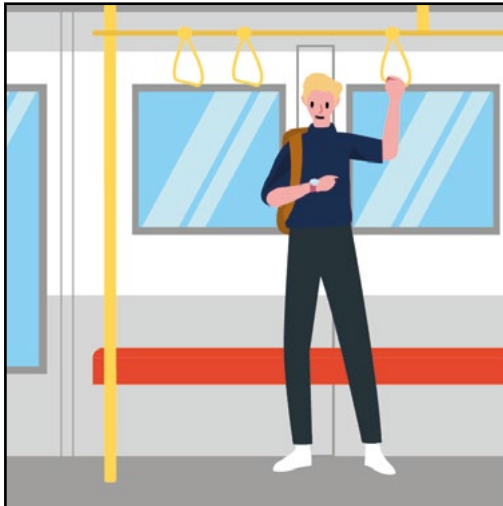


Jakie zachowania są nieodpowiednie w pracy

- **W pracy nie możesz pić alkoholu.**

Zrezygnuj też z alkoholu wieczorem, jeśli następnego dnia idziesz do pracy. Pracodawca może sprawdzić czy piłeś. Może Ci kazać dmuchnąć w alkomat.

Alkomat pokazuje czy w Twoim ciele jest alkohol.



- **Do pracy musisz przychodzić punktualnie.**

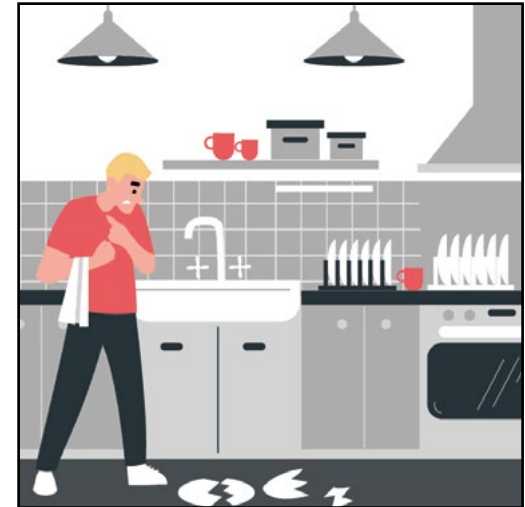
Nie możesz się spóźniać. Sprawdzaj o której godzinie zaczynasz pracę kolejnego dnia. Zaplanuj godzinę o której powinieneś wstać i wyjść z domu.

Jeśli będziesz spóźniać się do pracy, pracodawca może Cię zwolnić.



- **Przyznaj się jeśli w pracy popełnisz błąd.**

Nie ukrywaj tego. Opowiedz pracodawcy co się stało. Jak będziesz kłamać, pracodawca nie będzie wierzył w to co mówisz. Nie będzie Ci ufał. Zaufanie jest potrzebne w każdej pracy.

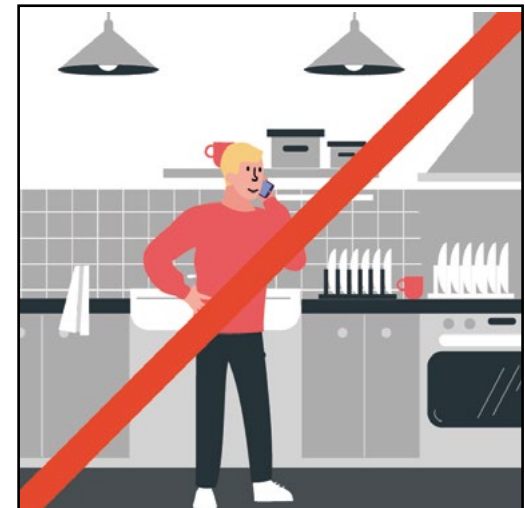


- **Nie używaj telefonu podczas wykonywania pracy.**

Możesz korzystać z telefonu tylko podczas przerwy.

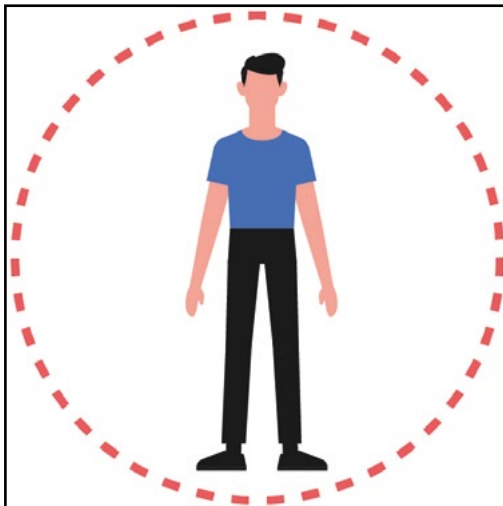
- **W czasie pracy staraj się rozmawiać ze współpracownikami tylko o tym co dotyczy pracy.**

Kiedy chcesz porozmawiać o innych sprawach, zrób to w czasie przerwy.



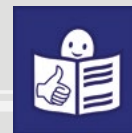


- **Nie mów o Twoich współpracownikach, którzy są obok Ciebie.**
To jest obgadywanie. Możesz zrobić tym przykrość.
- **Nie przerywaj kiedy mówi ktoś inny.**
- **Szanuj przestrzeń osobistą innych osób.**



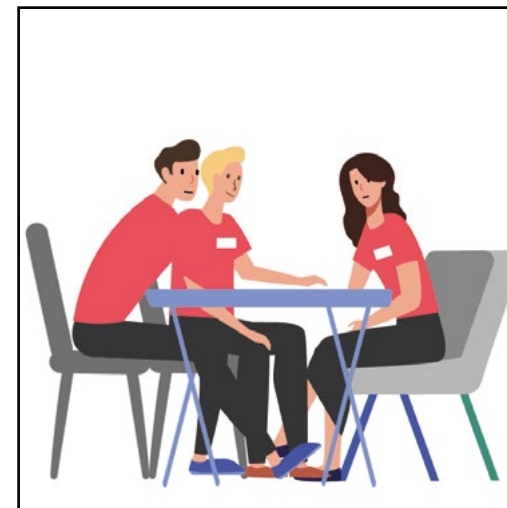
Przestrzeń osobista to niewidzialna linia, która otacza każdego człowieka. To odległość na jaką człowiek pozwala się zbliżyć drugiemu człowiekowi. Każdy ma własną przestrzeń osobistą. Czuje się w niej bezpiecznie. Kiedy spotykamy nową osobę, nie wiemy jaka jest jego przestrzeń osobista. Dlatego:

- nie podchodź do drugiej osoby zbyt blisko
- nie dotykaj jej, nie poklepuj po plecach, po ramieniu
- nie przytulaj się.



- **Nie wyśmiewaj i nie ośmieszaj swoich współpracowników.**

Mów o innych z szacunkiem, bez złośliwości i przezwisk.
Jeśli nie rozumiesz zachowania innych, spróbuj o tym porozmawiać.
Na przykład ze współpracownikami lub z psychologiem.



- **Jeśli Ci coś zginie, nie oskarżaj innych o kradzież.**

Najpierw dokładnie przeszukaj kieszenie swoich ubrań i torbę.
Sprawdź w pokoju socjalnym i wszędzie gdzie byłeś.
Dopiero wtedy powiadom pracodawcę o zagubionych przedmiotach.





Jak powinien zachowywać się pracodawca

Zanim rozpoczniesz pracę pracodawca powinien:

- dać Ci umowę. Musisz ją przeczytać i podpisać.
- dać skierowanie do lekarza medycyny pracy
- zorganizować szkolenie o bezpieczeństwie i higienie pracy, w skrócie BHP.



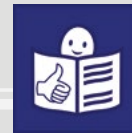
Pracodawca powinien opowiedzieć i pokazać Ci Twoje zadania.

Pokaże Ci co zrobić przy wejściu do pracy i wyjściu.

Na przykład gdzie podpisać listę obecności lub jak użyć karty pracownika.

Może też wyznaczyć innego pracownika żeby pokazał Ci miejsce pracy.

Niektórzy pracodawcy pozwalają żeby był z Tobą trener pracy.

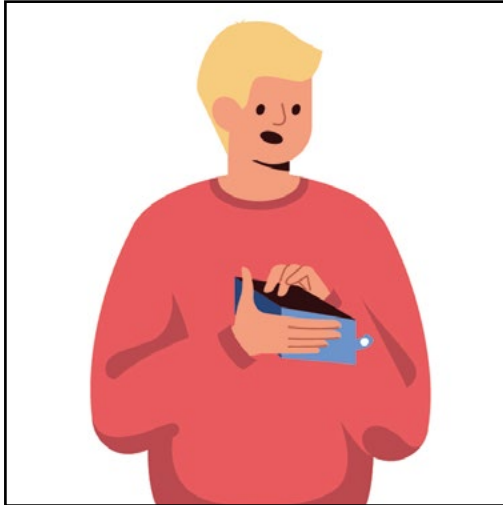


Pracodawca może poprosić Cię żebyś powtórzył co masz robić.
W ten sposób sprawdza czy zrozumiałeś i zapamiętałeś swoje zadania.
Pracodawca wysłucha Twoich pytań i odpowie na nie.
Jeśli dobrze rozumiesz się z pracodawcą, łatwiej będzie Ci pracować.
Chętnie będziesz chodził do pracy.



Pracodawca może zaprosić Cię na **spotkanie integracyjne**.
W czasie spotkania integracyjnego pracownicy spędzają ze sobą wolny czas. Na przykład mogą wspólnie iść na kręgle.
Czas spędzany razem poza pracą pomaga lepiej się poznać i polubić.





Co jeszcze powinieneś wiedzieć o zachowaniu w pracy

Jeśli Twój pracodawca:

- nie dał Ci umowy o pracę
- nie wypłacił wynagrodzenia
- nie pozwolił Ci pójść na urlop
- zmuszał do dłuższej pracy

to znaczy że jest złym pracodawcą. Nie dotrzymuje ustaleń.



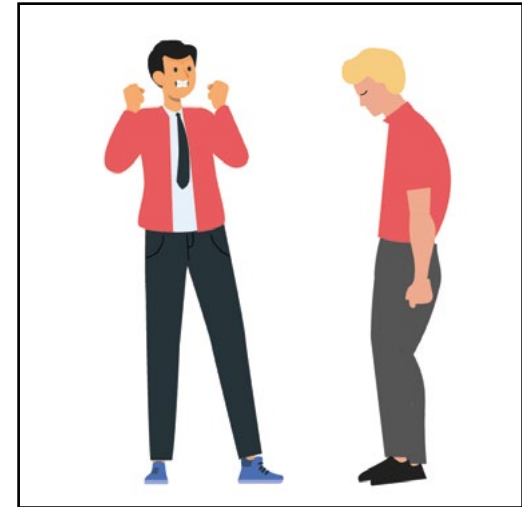
Nie zgadzaj się na złe traktowanie.

Na przykład jeśli pracodawca lub współpracownicy:

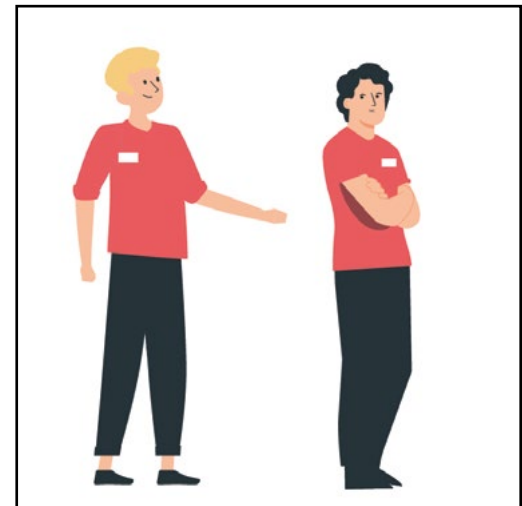
- zastraszają Cię
- wyśmiewają i lekceważą Cię
- traktują gorzej niż innych pracowników, może to oznaczać że stosują mobbing.

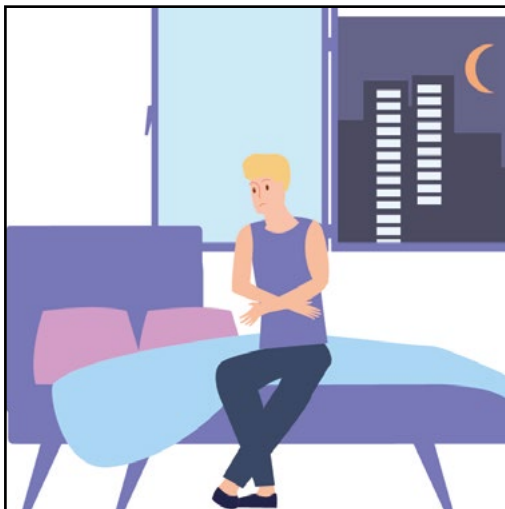
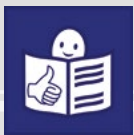


Mobbing jest wtedy gdy ktoś w pracy robi Ci przykrość.
Na przykład gdy pracodawca lub współpracownik źle Cię traktuje.
Boisz się go. Trwa to już od dawna i często się powtarza.
Przeszkadza Ci to w wykonywaniu pracy i w życiu codziennym.
Mobbing to przemoc.



Mobbing często zaczyna się od konfliktów w pracy.
Konflikt jest gdy ludzie mają inne zdania i nie mogą się dogadać.
Konflikt może zmienić się w mobbing.
Tak jest gdy tylko 1 osoba chce się pogodzić. Druga osoba nie chce.
Tę drugą osobę nazywa się mobberem.
Mobber robi wszystko żeby zaszkodzić komuś w pracy.





Sytuacje konfliktowe powodują, że zaczynasz się stresować.
Przed wyjściem do pracy:

- masz problemy żołądkowe. Często chodzisz do toalety.
- boisz się spotkać współpracowników lub pracodawcę
- wieczorami nie możesz zasnąć.

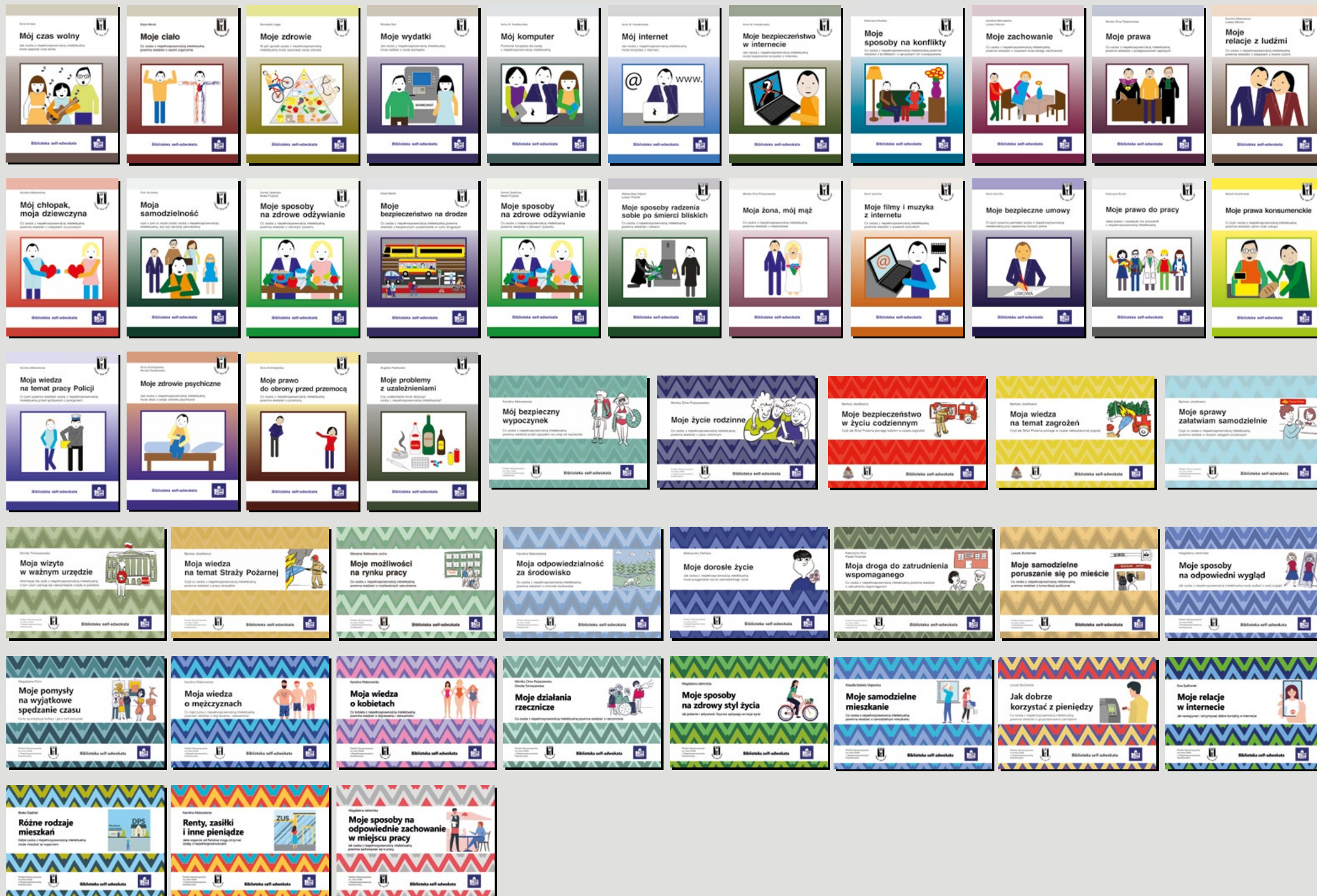
To oznacza że coś złego dzieje się w Twojej pracy.



**Pamiętaj! Nie musisz zgadzać się na złe traktowanie w pracy.
Porozmawiaj o tym z zaufaną osobą. Poproś o pomoc.**

Możesz zgłosić to do Państwowej Inspekcji Pracy, w skrócie PIP.
PIP to urząd który pilnuje żeby wszyscy pracodawcy i pracownicy przestrzegali prawa w pracy.

W serii **Biblioteka self-advokata** dotychczas ukazały się:





Polskie Stowarzyszenie na rzecz Osób z Niepełnosprawnością Inteluktualną

jest organizacją pożytku publicznego

MISJĄ PSONI jest:

- ☐ dbanie o godność i szczęście osób z niepełnosprawnością intelektualną, ich równoprawne miejsce w rodzinie i w społeczeństwie,
- ☐ wspieranie rodzin osób z niepełnosprawnością intelektualną we wszystkich obszarach życia i sytuacjach, a zwłaszcza w ich gotowości niesienia pomocy innym.

CELEM PSONI jest działanie na rzecz wyrównywania szans osób z niepełnosprawnością intelektualną, tworzenia warunków przestrzegania wobec nich praw człowieka, prowadzenia ich ku aktywnemu uczestnictwu w życiu społecznym, działanie na rzecz ochrony ich zdrowia oraz wspieranie ich rodzin.

STATYSTYKA:

- ☐ 117 Kół terenowych,
- ☐ ponad 10 tysięcy członków (rodzice, osoby z niepełnosprawnością intelektualną, przyjaciele),
- ☐ ponad 400 placówek i stałych form wsparcia dla ponad 33 tysięcy dzieci i dorosłych.

PSONI prowadzi:

- ☐ placówki i projekty z zakresu rehabilitacji, terapii, edukacji, w tym ustawicznej, aktywizacji zawodowej oraz opiekuńcze,
- ☐ wspieranie ruchu self-adwokatów, rzeczników własnych spraw,
- ☐ chronione i wspomagane mieszkania grupowe,
- ☐ organizację spędzania wolnego czasu (m.in. kluby, zespoły artystyczne, sportowe, turystyczne),
- ☐ indywidualne wspieranie w niezależnym życiu,
- ☐ wspieranie i pomoc rodzinom,
- ☐ działalność wydawniczą, m.in. wydaje kwartalnik „Społeczeństwo dla Wszystkich”.

PSONI współpracuje z instytucjami i organizacjami:

- ☐ w tworzeniu nowego prawa,
- ☐ w dążeniu do zmiany wizerunku osoby z niepełnosprawnością intelektualną i postaw społecznych,
- ☐ w rozwijaniu więzi społecznych, ułatwiających umacnianie się społeczeństwa dla wszystkich, czyli włączanie osób z niepełnosprawnością intelektualną,
- ☐ w popularyzowaniu wyników badań naukowych i doświadczeń innych krajów,
- ☐ w kształceniu profesjonalnych kadr,
- ☐ w umacnianiu organizacji pozarządowych.