

Zeszyt ćwiczeń

Powrót do pracy po dłuższej przerwie: po zwolnieniu, urlopie macierzyńskim lub wychowawczym i jak się znowu wdrożyć

Kurs VITA: vita.edu.pl/courses/powrot-do-pracy-po-przerwie

24 ćwiczenia, po jednym do każdej lekcji. Na końcu znajdziesz przykładowe odpowiedzi. Najpierw spróbuj odpowiedzieć samodzielnie, dopiero potem zajrzyj do wzorów. Postacie i sytuacje w ćwiczeniach są przykładowe. Zeszyt jest materiałem edukacyjnym, nie poradą prawną, lekarską ani psychologiczną, a kurs nie obiecuje konkretnych efektów w Twojej pracy.

Ćwiczenia

Moduł 1. Zanim wrócisz

Lekcja 1.1. Co Ci przysługuje po przerwie: rodzaje przerw i ich daty

Przykład fikcyjny. Dorota pracuje w biurze w Poznaniu. Urodziła dziecko 12 stycznia, wykorzystała urlop macierzyński i rodzicielski, potem wzięła urlop wychowawczy na 10 miesięcy. Teraz chce wrócić po 6 miesiącach wychowawczego. Wypisz: a) jakie rodzaje przerw ma za sobą, b) które dokumenty potwierdzą daty, c) co musi zrobić wobec pracodawcy, żeby wrócić wcześniej, niż pierwotnie planowała, d) o co zapyta w dziale kadr. Potem zrób to samo dla własnej przerwy.

Lekcja 1.2. Kiedy i jak zgłosić powrót do pracy

Przykład fikcyjny. Kasia pracuje w firmie logistycznej w Gdańsku. Ma urlop rodzicielski do 28 lutego i chce wrócić od 1 marca na cały etat. Od miesiąca nie dostała żadnej wiadomości z firmy. Napisz dla niej wiadomość do kadr, która zawiera: datę powrotu, wymiar czasu pracy, dwa pytania i prośbę o spotkanie z przełożonym. Potem sprawdź, czy wiadomość mieści się w ośmiu zdaniach.

Lekcja 1.3. Lista kontrolna „zanim wrócę”

Przykład fikcyjny. Paweł wraca do pracy w serwisie IT w Lublinie po siedmiu miesiącach zwolnienia po operacji. Pierwszy dzień ma za cztery tygodnie. Ułóż mu listę kontrolną w trzech koszykach, minimum trzy pozycje w każdym, z datami względem dnia powrotu (na przykład „4 tygodnie przed”). Potem zrób listę dla siebie.

Moduł 2. Badania, orzeczenia i dokumenty

Lekcja 2.1. Kiedy badanie u lekarza medycyny pracy jest potrzebne, a kiedy nie

Przykład fikcyjny. Dla każdej osoby napisz, jakie badanie może być potrzebne, i zaznacz, czego nie jesteś pewna lub pewien. 1) Ewa wraca po urlopie macierzyńskim i rodzicielskim, orzeczenie ma ważne jeszcze 8 miesięcy. 2) Marek

wraca po 5 miesiącach zwolnienia z powodu choroby. 3) Ola wraca po urlopie wychowawczym, orzeczenie wygaśło 2 miesiące temu. 4) Tomasz po 3 miesiącach bez pracy wraca do dawnej firmy na nową umowę. Potem napisz własne pytanie do kadr.

Lekcja 2.2. Zaświadczenia i orzeczenia lekarskie: co zawierają i co z nimi robi pracodawca

Przykład fikcyjny. Anna wraca po 14 miesiącach zwolnienia po operacji kręgosłupa. Lekarz medycyny pracy wystawił orzeczenie z symbolem 22 dla stanowiska „pracownik magazynu, praca przy podnoszeniu ciężarów”. Anna uważa, że może wykonywać część pracy. Odpowiedz: a) co ten wynik oznacza dla dopuszczenia do pracy, b) w jakim terminie może się odwołać, c) jakie dwa pytania zada kadrom, d) czego nie powinna wysłać do pracodawcy.

Lekcja 2.3. Dokumenty i sprawy kadrowo-płacowe po powrocie

Przykład fikcyjny. Beata wraca po urlopie macierzyńskim i rodzicielskim w księgarni w Krakowie, od 1 lutego, na cały etat. Zmieniła konto bankowe, przeprowadziła się, urodziło jej się dziecko. Ułóż dla niej mail do kadr z trzema sprawami: aktualizacja danych, urlop zaległy i potwierdzenie wymiaru etatu i wynagrodzenia. Potem ułóż taki sam mail dla siebie.

Moduł 3. Prawa po powrocie

Lekcja 3.1. Stanowisko i wynagrodzenie po urlopie

Przykład fikcyjny. Ilona wraca po 14 miesiącach urlopów do działu marketingu w Szczecinie. Przed przerwą była starszą specjalistką z wynagrodzeniem 7000 zł brutto. Firma proponuje jej „stanowisko specjalistki z nowym zakresem” i 6500 zł. W międzyczasie wszyscy specjaliści dostali podwyżkę o 8 procent. Odpowiedz: a) co z art. 186[4] ma tu znaczenie, b) jakie trzy rzeczy zapisze Ilona, c) jak napisze pierwsze zdanie do kadr, d) czego nie powinna zrobić od razu.

Lekcja 3.2. Elastyczny czas pracy, praca zdalna i uprawnienia rodzicielskie

Przykład fikcyjny. Sylwia wraca do księgowości w Łodzi. Córka Hania skończyła w maju 2 lata. Sylwia chce pracować zdalnie w środy i piątki przez trzy miesiące od 1 grudnia. Napisz jej wniosek w pięciu zdaniach, z elementami z art. 188[1] § 3. Potem wskaż, do kiedy najpóźniej powinna go złożyć i w jakim terminie pracodawca ma odpowiedzieć.

Lekcja 3.3. Ochrona przed wypowiedzeniem i dyskryminacją po powrocie

Przykład fikcyjny. Monika wróciła w styczniu po urlopach macierzyńskim i rodzicielskim do działu sprzedaży w Rzeszowie. W marcu dostała wypowiedzenie z podanym powodem „reorganizacja”. W kwietniu na jej dawne stanowisko ogłoszono rekrutację. Odpowiedz: a) czy po powrocie trwa ochrona z art. 177, b) w jakim terminie Monika może się odwołać, c) jakie cztery fakty zapisze, d) komu pokaże dokumenty.

Moduł 4. Rozmowa z przełożonym i z HR

Lekcja 4.1. Jak przygotować rozmowę powrotną z przełożonym

Przykład fikcyjny. Agnieszka wraca po 11 miesiącach do firmy szkoleniowej w Katowicach. Jej przełożony Tomasz objął zespół w czasie jej nieobecności i jeszcze jej nie zna. Przygotuj dla niej: a) jednozdaniowy cel rozmowy, b) trzy tematy, c) do każdego jedno pytanie i jedną propozycję, d) wiadomość z prośbą o spotkanie.

Lekcja 4.2. Zakres obowiązków i tempo wejścia

Przykład fikcyjny. Paweł wraca po 8 miesiącach zwolnienia do firmy IT w Gdyni. Po tygodniu dostaje trzeci projekt i czuje, że traci kontrolę. Przełożona Karolina mówi: „Dasz radę”. Napisz za Pawła trzyzdaniową odpowiedź, która: a) nazywa sytuację, b) podaje powód, c) proponuje inną kolejność. Potem napisz taką samą odpowiedź na swoją sytuację.

Lekcja 4.3. Gotowe zdania i wzór notatki po rozmowie

Przykład fikcyjny. Marta wróciła po urlopie wychowawczym do firmy projektowej w Opolu. Na rozmowie z przełożonym Krzysztofem ustalono: pierwszy tydzień szkolenia z nowego systemu, od drugiego tygodnia dwa projekty, spotkania w poniedziałki o 9:00 przez dwa tygodnie, a w razie wątpliwości Marta pyta Ewę. Napisz za Martę notatkę z czterema częściami: data i uczestnicy, ustalenia, terminy, następne spotkanie.

Moduł 5. Pierwsze dwa tygodnie

Lekcja 5.1. Zaległości i zmiany w firmie: jak się zorientować

Przykład fikcyjny. Weronika wraca po 14 miesiącach do firmy handlowej w Białymstoku. Ma 1800 nieprzeczytanych maili, nowy system do zamówień, nowego dyrektora sprzedaży i klienta Nowak, który czeka na ofertę. Rozwiąż: a) wypełnij za nią mapę zmian w czterech rubrykach, b) podziel zaległości na trzy grupy, c) napisz zdanie z prośbą do koleżanki Anety, która ją zastępowała.

Lekcja 5.2. Nowe narzędzia, procesy i ludzie

Przykład fikcyjny. Bartek wraca do firmy informatycznej w Gdyni po 10 miesiącach. W firmie jest nowy system zgłoszeń, nowy komunikator i nowy dział wsparcia. Ułóż mu: a) wybór dwóch narzędzi na pierwszy tydzień wraz z uzasadnieniem, b) trzy pytania o proces, c) zdanie powitalne do dwóch nowych osób.

Lekcja 5.3. Plan na pierwsze dwa tygodnie dzień po dniu

Przykład fikcyjny. Ewa wraca po 9 miesiącach do biura w Warszawie. Ma pełny etat i półtoraroczne dziecko. Ułóż jej plan dziesięciu dni, jedno zdanie na dzień, z dwoma punktami kontrolnymi (koniec dnia 5 i dnia 10), buforem pół godziny dziennie i dniem zapasowym w pierwszym tygodniu. Potem ułóż plan dla siebie.

Moduł 6. Rozmowy ze współpracownikami

Lekcja 6.1. Co powiedzieć współpracownikom o swojej przerwie

Przykład fikcyjny. Natalia wraca do firmy w Krakowie po roku zwolnienia. Chce powiedzieć zespołowi tylko, że czuje się lepiej, i skupić się na pracy. Napisz za nią: a) krótką odpowiedź na „Jak się czujesz?“, b) średnią odpowiedź dla koleżanki, która pyta „Co się właściwie stało?“, c) zdanie, które wraca do pracy.

Lekcja 6.2. Niewygodne pytania i granice prywatności

Przykład fikcyjny. Dorota wraca do firmy w Lublinie po urlopie wychowawczym. Koleżanka z zespołu pyta kilka razy: „Kiedy planujesz drugie dziecko? Bo przy dwójce nie dasz rady pracować na pełnym etacie, prawda?“. Dorota nie chce o tym rozmawiać. Napisz: a) pierwszą odpowiedź, b) odpowiedź po trzecim powtórzeniu pytania, c) zdanie, które zapisze w notatce o tej sytuacji.

Lekcja 6.3. Odbudowa rytmu współpracy

Przykład fikcyjny. Kamil wraca po pół roku zwolnienia do zespołu IT w Gdańsku. Jest w nim czworo ludzi: Jola (współpracuje z nim najczęściej), Marek (dostarcza mu dane), Bożena (od lat w firmie) i nowy Paweł. Wybierz dla Kamila trzy osoby na pierwszy miesiąc i napisz: a) uzasadnienie wyboru, b) dwa pytania do pierwszej rozmowy, c) zdanie z propozycją pierwszego wspólnego zadania.

Moduł 7. Powrót po długiej chorobie lub kryzysie

Lekcja 7.1. Stopniowe wchodzenie w pracę i dostosowanie stanowiska po długiej chorobie

Przykład fikcyjny. Piotr wraca po 5 miesiącach zwolnienia do biura w Lublinie. Zalecenie lekarza: unikanie ciągłej pracy przy komputerze dłużej niż dwie godziny przez miesiąc. Napisz za niego: a) trzyetapowy plan wchodzenia, b) prośbę do przełożonej o dostosowanie, c) jedno pytanie do kadr.

Lekcja 7.2. Energia, granice i kiedy poprosić o wsparcie

Przykład fikcyjny. Iwona wraca do pracy w Katowicach po pięciu miesiącach zwolnienia po ciężkim zapaleniu płuc. Po tygodniu czuje się wyczerpana już o 14:00, wieczorami nie ma siły na nic i martwi się, że sobie nie poradzi. Napisz: a) trzy granice na pierwszy miesiąc, b) zdanie do przełożonej z prośbą o zmianę, c) odpowiedź na pytanie, kiedy poprosić o wsparcie zewnętrzne.

Lekcja 7.3. Wsparcie w firmie i poza nią

Przykład fikcyjny. Marek wraca do pracy w Poznaniu po pół roku zwolnienia i leczenia. Ma przełożoną, kadry, lekarza rodzinnego i brata mieszkającego w tym samym mieście. W firmie jest związek zawodowy, ale Marek nie wie, czy działa program wsparcia. Napisz: a) mapę wsparcia z trzech osób lub miejsc, b) po jednym zdaniu prośby do dwóch z nich, c) co robi, jeśli po miesiącu poczuje się gorzej.

Moduł 8. Wdrożenie i egzamin końcowy

Lekcja 8.1. Gdy coś idzie nie tak: zmiana warunków, presja i mobbing

Przykład fikcyjny. Karolina wraca do pracy w Toruniu po urlopie wychowawczym. Przez trzy tygodnie koleżanka z zespołu zwraca się do niej przy innych ironicznym tonem i „zapomina” o zaproszeniach na spotkania. Przełożony mówi,

że „to drobiazgi”. Napisz: a) pięć faktów do notatki, b) zdanie do koleżanki, c) komu zgłosi sprawę, jeśli nie ustąpi.

Lekcja 8.2. Plan na 30 dni i projekt końcowy: Twój plan powrotu

Przykład fikcyjny. Ola wraca do pracy w Rzeszowie po roku urlopu wychowawczego. Zespół się zmienił, system raportowy jest nowy, a w domu trzeba zorganizować opiekę. Napisz jej plan w czterech częściach, według projektu końcowego.

Lekcja 8.3. Egzamin końcowy: jak się przygotować

Przykład fikcyjny. Napisz własny plan powtórki: trzy tematy, w których najczęściej się mylisz, lekcje, do których wrócisz, i dzień egzaminu. Potem rozwiąż mini-quiz: wybierz poprawną odpowiedź w zdaniu „Plan pierwszego tygodnia po powrocie powinien: A) zawierać wszystkie zadania na miesiąc, B) mieć po jednej konkretnej rzeczy na każdy dzień i miejsce na odpoczynek, C) pomijać rozmowę z przełożonym, D) zakładać pełne obciążenie od pierwszego dnia”.

Przykładowe odpowiedzi

Moduł 1. Zanim wrócisz

Lekcja 1.1. Co Ci przysługuje po przerwie: rodzaje przerw i ich daty

Przykładowa odpowiedź: a) macierzyński, rodzicielski, wychowawczy. b) wnioski o urlopy, decyzje pracodawcy, ewentualnie zaświadczenia z ZUS. c) zawiadomić pracodawcę najpóźniej na 30 dni przed zamierzonym powrotem albo uzyskać zgodę na wcześniejszy powrót (art. 186[3]). d) o potwierdzenie daty powrotu, aktualnych dokumentów, stanowiska i wymiaru etatu. Sprawdź swoją odpowiedź: czy każda data ma dokument, z którego ją wzięłaś lub wzięłeś?

Lekcja 1.2. Kiedy i jak zgłosić powrót do pracy

Przykładowa odpowiedź: „Dzień dobry, urlop rodzicielski kończy mi się 28 lutego i wracam do pracy od 1 marca, na pełny etat. Czy do tego dnia mogą Państwo przygotować dostępy do systemów i potwierdzić, czy potrzebne jest skierowanie na badania? Chciałabym też umówić rozmowę z Piotrem w pierwszym tygodniu pracy. Proszę o potwierdzenie daty powrotu. Dziękuję, Katarzyna Zielińska.” Sprawdź swoją wiadomość: czy ma datę, wymiar, dwa pytania i prośbę o rozmowę?

Lekcja 1.3. Lista kontrolna „zanim wrócę”

Przykładowa odpowiedź: Dokumenty: 4 tygodnie przed zapytać kadry o badanie kontrolne (zwolnienie ponad 30 dni), 3 tygodnie przed odebrać skierowanie i umówić termin, 2 tygodnie przed potwierdzić dostępy do systemów. Rozmowy: 3 tygodnie przed napisać do przełożonej z prośbą o spotkanie w pierwszym tygodniu, 1 tydzień przed zapytać kolegę z zespołu o stan trzech najważniejszych spraw, 1 tydzień przed ustalić z kadrami wymiar etatu. Dom: 4 tygodnie przed ustalić dojazd i dojście do dobrej formy, 2 tygodnie przed zaplanować pierwszy tydzień bez dodatkowych zobowiązań wieczorami, w tygodniu powrotu przygotować odzież i posiłki na dwa dni. Sprawdź swoją listę: czy każda pozycja ma datę i czy w żadnym koszyku nie ma ponad ośmiu spraw?

Moduł 2. Badania, orzeczenia i dokumenty

Lekcja 2.1. Kiedy badanie u lekarza medycyny pracy jest potrzebne, a kiedy nie

Rozwiązanie: 1) zwykle nic nowego, bo orzeczenie jest ważne. 2) badanie kontrolne (choroba ponad 30 dni). 3) badanie okresowe, bo bez aktualnego orzeczenia nie ma dopuszczenia do pracy. 4) badanie wstępne, bo przerwa jest dłuższa niż 30 dni. Własne pytanie: „Do kiedy mam ważne orzeczenie i czy po mojej przerwie potrzebne jest skierowanie?”. Sprawdź swoją odpowiedź: czy zawiera datę i nazwę rodzaju przerwy?

Lekcja 2.2. Zaświadczenia i orzeczenia lekarskie: co zawierają i co z nimi robi pracodawca

Przykładowa odpowiedź: a) pracodawca nie może dopuścić Anny do pracy na tym stanowisku, dopóki wynik się nie zmieni. b) w ciągu 7 dni od otrzymania orzeczenia, pisemnie, przez lekarza, który je wydał. c) „Czy w firmie są stanowiska bez podnoszenia ciężarów?” oraz „Czy możliwe jest wystawienie skierowania na inne stanowisko, na które orzeczenie byłoby inne?”. d) dokumentacji medycznej ani wyników badań, jeśli nie ma takiej potrzeby i zgody. Sprawdź swoją odpowiedź: czy zawiera termin 7 dni i dwa pytania do kadr?

Lekcja 2.3. Dokumenty i sprawy kadrowo-płacowe po powrocie

Przykładowa odpowiedź: „Dzień dobry, wracam do pracy 1 lutego, na pełny etat. Proszę o: 1) aktualizację danych, mój nowy adres i numer konta przesyłam w załączniku, 2) informację, ile dni zaległego urlopu wypoczynkowego mi przysługuje i do kiedy trzeba je wykorzystać, 3) potwierdzenie wymiaru etatu i wynagrodzenia z umowy. Dziękuję, Beata Lis.” Sprawdź swój mail: czy ma datę powrotu i trzy konkretne pytania?

Moduł 3. Prawa po powrocie

Lekcja 3.1. Stanowisko i wynagrodzenie po urlopie

Przykładowa odpowiedź: a) zapis o stanowisku dotychczasowym albo równorzędnym oraz o warunkach nie mniej korzystnych, niż gdyby nie korzystała z urlopu. b) nazwę dawnego i nowego stanowiska, kwoty przed przerwą i po niej, informację o podwyżkach w firmie. c) „Proszę o pisemne przedstawienie stanowiska, zakresu i wynagrodzenia od 1 marca oraz podstawy, na jakiej określono kwotę, ponieważ przed urlopem pracowałam jako starsza specjalistka za 7000 zł brutto.” d) podpisywać nowej umowy ani aneksu bez zapoznania się z treścią i konsultacji. Sprawdź swoją

odpowieź: czy prosisz o pismo i nie oskarżasz?

Lekcja 3.2. Elastyczny czas pracy, praca zdalna i uprawnienia rodzicielskie

Przykładowa odpowiedź: „Wnoszę o pracę zdalną w środy i piątki od 1 grudnia do 28 lutego (art. 188[1] Kodeksu pracy). Dziecko: Hanna Kowal, ur. 14 maja 2024. Przyczyna: organizacja opieki nad dzieckiem w środy i piątki, gdy żłobek jest czynny krócej. Pozostałe dni pracuję w biurze. Proszę o odpowiedź w terminie 7 dni.” Wniosek należy złożyć najpóźniej 21 dni przed 1 grudnia, czyli do 10 listopada. Pracodawca ma odpowiedzieć w 7 dni od otrzymania. Sprawdź swój wniosek: czy ma imię i datę urodzenia dziecka, przyczynę, daty i rodzaj?

Lekcja 3.3. Ochrona przed wypowiedzeniem i dyskryminacją po powrocie

Przykładowa odpowiedź: a) nie, szczególna ochrona z art. 177 dotyczy okresu do zakończenia urlopu, ale wypowiedzenie nadal może być zaskarżone, jeśli jest nieuzasadnione. b) w ciągu 21 dni od doręczenia pisma (art. 264 § 1). c) datę doręczenia, powód podany w piśmie, informację, czy stanowisko zlikwidowano, datę ogłoszenia rekrutacji. d) prawnikowi, związkowi zawodowemu albo inspekcji pracy. Sprawdź swoją odpowiedź: czy masz termin 21 dni i cztery fakty z datami?

Moduł 4. Rozmowa z przełożonym i z HR

Lekcja 4.1. Jak przygotować rozmowę powrotną z przełożonym

Przykładowa odpowiedź: a) „Chcę uzgodnić z Tomaszem, co robię przez pierwsze dwa tygodnie i jak się kontaktujemy.” b) zakres obowiązków, tempo wejścia, sposób kontaktu. c) „Które projekty są teraz najpilniejsze?” i „Proponuję przejąć dwa szkolenia z listy do końca miesiąca”; „Czy wolisz, żebym zgłaszała pytania na bieżąco, czy zbierała je na cotygodniowe spotkanie?” i „Proponuję spotkanie w piątki o 10:00 przez pierwszy miesiąc”. d) „Dzień dobry, wracam w poniedziałek. Czy możemy w czwartek o 11:00 umówić się na pół godziny, żeby uzgodnić zakres moich zadań na pierwsze dwa tygodnie? Pozdrawiam, Agnieszka”. Sprawdź swoją odpowiedź: czy każdy temat ma pytanie i propozycję?

Lekcja 4.2. Zakres obowiązków i tempo wejścia

Przykładowa odpowiedź: „Po tygodniu mam trzy projekty naraz, a nadal uczę się nowego systemu zgłoszeń. Boję się, że obniży to jakość pracy, bo na każdym pracuję wolniej niż dawniej. Proponuję, żebym do piątku skończył pierwszy, drugi przejął od poniedziałku, a trzeci dopiero po przeglądzie za dwa tygodnie. Czy to możliwe?” Sprawdź swoją odpowiedź: czy zawiera sytuację, powód i propozycję z datą?

Lekcja 4.3. Gotowe zdania i wzór notatki po rozmowie

Przykładowa odpowiedź: „Temat: ustalenia z rozmowy z 8 marca. Obecni: Marta Zielińska, Krzysztof Nowak. Ustalenia: 1) Pierwszy tydzień szkolenie z nowego systemu. 2) Od drugiego tygodnia dwa projekty z listy Krzysztofa. 3) W razie wątpliwości pytam Ewę. Terminy: spotkania w poniedziałki o 9:00 przez dwa tygodnie. Następne spotkanie: 15 marca, 9:00. Jeśli coś zapisałam inaczej niż ustaliliśmy, proszę o korektę do jutra. Marta.” Sprawdź swoją notatkę: czy ma datę, ustalenia z numerami, terminy i prośbę o korektę?

Moduł 5. Pierwsze dwa tygodnie

Lekcja 5.1. Zaległości i zmiany w firmie: jak się zorientować

Przykładowa odpowiedź: a) ludzie: nowy dyrektor sprzedaży, ewentualne zmiany w zespole; procesy: zamówienia w nowym systemie; narzędzia: nowy system do zamówień; klienci: lista aktywnych klientów do potwierdzenia. b) pierwsza grupa: zamówienia i oferty z terminem w ciągu dwóch tygodni; druga: akceptacje, które czekają na Weronikę; trzecia: raporty i notatki z zeszłego roku. c) „Aneta, czy możemy w czwartek spotkać się na 30 minut? Chcę zrozumieć, które sprawy klientów są w toku, co jest niedokończonych i gdzie leżą dokumenty.” Sprawdź swoją odpowiedź: czy w mapie są wszystkie cztery rubryki, a w prośbie trzy pytania?

Lekcja 5.2. Nowe narzędzia, procesy i ludzie

Przykładowa odpowiedź: a) system zgłoszeń (bez niego nie przyjmie żadnego zadania) i komunikator (kontakt z zespołem). b) „Co się zmieniło w sposobie przyjmowania zgłoszeń od klientów?”, „Kto zatwierdza wnioski o dostęp?”, „Gdzie są instrukcje do nowego systemu?”. c) „Cześć, jestem Bartek, wracam do zespołu wsparcia. Zajmuję się zgłoszeniami klientów z regionu północnego. Czy możemy w tym tygodniu spotkać się na 15 minut?”. Sprawdź swoją odpowiedź: czy wybrałeś lub wybrałaś tylko dwa narzędzia?

Lekcja 5.3. Plan na pierwsze dwa tygodnie dzień po dniu

Przykładowa odpowiedź: Dzień 1: logowanie do systemów i lista tego, co nie działa. Dzień 2: rozmowa z zastępczynią, mapa zmian. Dzień 3: regulamin i pytania. Dzień 4: jedno proste zadanie od początku do końca. Dzień 5: rozmowa z przełożonym i punkt kontrolny. Dni 6-7: dwie sprawy klientów samodzielnie. Dzień 8: notatki z ustaleń i wysłanie ich. Dzień 9: poprawki po uwagach. Dzień 10: punkt kontrolny i plan na tydzień trzeci. Bufor: ostatnie pół godziny dnia. Dzień zapasowy: środa w pierwszym tygodniu bez nowych zadań. Sprawdź swój plan: czy każdy dzień ma jeden cel i czy są punkty kontrolne?

Moduł 6. Rozmowy ze współpracownikami

Lekcja 6.1. Co powiedzieć współpracownikom o swojej przerwie

Przykładowa odpowiedź: a) „Dziękuję, czuję się lepiej, cieszę się, że wróciłam.” b) „Wolę nie wchodzić w szczegóły, ale dziękuję, że pytasz. Najważniejsze, że jestem z powrotem.” c) „Powiedz mi, co się zmieniło w projekcie z klientem, bo chcę być na bieżąco.” Sprawdź swoją odpowiedź: czy masz trzy poziomy i zwrot do pracy?

Potem napisz trzy własne zdania: krótkie, średnie i szerokie.

Lekcja 6.2. Niewygodne pytania i granice prywatności

Przykładowa odpowiedź: a) „To prywatna sprawa. Powiedz mi, jak idzie projekt Kowalskiej?” b) „Już mówiłam, że nie chcę rozmawiać o planach rodzinnych. Proszę, uszanuj to.” c) „14 marca, rozmowa w kuchni biurowej, Anna pytała o drugie dziecko po raz trzeci, osoby obecne: Ewa i Karol. Dorota odmówiła odpowiedzi.” Sprawdź swoją odpowiedź: czy zawiera uznanie pytania, odmowę i zwrot?

Lekcja 6.3. Odbudowa rytmu współpracy

Przykładowa odpowiedź: a) Jola (najczęstsza współpraca), Marek (dostawca danych), Bożena (zna firmę i powie, jak jest naprawdę). b) „Co się zmieniło w pracy zespołu od mojego odejścia?” oraz „Jak najlepiej się z Tobą współpracuje?”. c) „Widziałem, że lista błędów od klientów czeka od miesiąca. Mogę ją uporządkować do piątku, jeśli dasz mi dostęp do systemu.” Sprawdź swoją odpowiedź: czy każda osoba ma uzasadnienie i czy zadanie jest małe?

Moduł 7. Powrót po długiej chorobie lub kryzysie

Lekcja 7.1. Stopniowe wchodzenie w pracę i dostosowanie stanowiska po długiej chorobie

Przykładowa odpowiedź: a) tydzień 1-2: bieżące zadania, bez nowych projektów; tydzień 3-4: pełniejszy zakres bez terminów krytycznych; od tygodnia 5: pełny zakres. b) „Proszę o możliwość krótkich przerw co dwie godziny przez pierwszy miesiąc. Po czterech tygodniach ocenimy, czy są nadal potrzebne.” c) „Czy po moim powrocie obowiązuje mnie badanie kontrolne i kiedy mogę dostać skierowanie?”. Sprawdź swoją odpowiedź: czy plan ma punkty kontrolne i czy prośba ma datę oceny?

Lekcja 7.2. Energia, granice i kiedy poprosić o wsparcie

Przykładowa odpowiedź: a) bez wiadomości po 18:00, bez nowych projektów przez dwa tygodnie, przerwa 15 minut w środku dnia. b) „Proszę o możliwość krótszych spotkań i przerwy w południe przez pierwszy miesiąc. Po czterech tygodniach ocenimy, czy są potrzebne.” c) gdy zmęczenie trwa dłużej niż kilka tygodni, narasta albo pojawiają się trudności ze snem, utrata zainteresowań lub myśli, że nie ma sensu: wizyta u lekarza rodzinnego lub psychologa, a w kryzysie telefon 116 123 albo 800 70 2222. Sprawdź swoją odpowiedź: czy masz trzy granice i konkretną datę oceny?

Lekcja 7.3. Wsparcie w firmie i poza nią

Przykładowa odpowiedź: a) przełożona (zakres i tempo), kadry (formalności i pytanie o program wsparcia), brat (konkretna pomoc w domu). b) do przełożonej: „Poproszę o spotkanie co dwa tygodnie na 15 minut, żeby sprawdzać, czy tempo jest dobre.” Do brata: „Czy możesz w środy odebrać obiad dla dzieci?” c) umówi wizytę u lekarza rodzinnego, a w kryzysie zadzwoni pod 116 123 lub 800 70 2222. Sprawdź swoją odpowiedź: czy każda prośba ma osobę, czas i konkretną rzecz?

Moduł 8. Wdrożenie i egzamin końcowy

Lekcja 8.1. Gdy coś idzie nie tak: zmiana warunków, presja i mobbing

Przykładowa odpowiedź: a) daty trzech sytuacji z ironią, nazwiska osób obecnych, lista spotkań bez zaproszenia z

datami, zapis wiadomości, skutek (np. spóźniona informacja o terminie). b) „Na trzech spotkaniach w tym miesiącu usłyszałam uwagi o moim tempie. Proszę, żebyśmy omawiali zadania i terminy bez komentarzy.” c) przełożonemu wyższego szczebla lub kadrom, a przy braku zmiany związkowi, inspekcji pracy lub prawnikowi. Sprawdź swoją odpowiedź: czy masz daty, świadków i konkretne słowa?

Lekcja 8.2. Plan na 30 dni i projekt końcowy: Twój plan powrotu

Przykładowa odpowiedź: a) badanie lekarskie do 10 listopada, dane w kadrach do 12 listopada, rozmowa z przełożonym do 14 listopada, opieka na pierwsze dwa tygodnie do 15 listopada, dostęp do systemu do pierwszego dnia. b) „Chcę przez pierwszy tydzień skupić się na wdrożeniu do systemu. Poproszę o spotkanie za dwa tygodnie, żeby ustalić zakres.” c) poniedziałek: spotkanie z zespołem, wtorek: szkolenie z systemu, środa: zaległości mailowe, czwartek: zadania od przełożonego, piątek: podsumowanie i przerwa. d) bez wiadomości po 18:00, bez nowych projektów przez dwa tygodnie, przerwa 15 minut w południe. Sprawdź swoją odpowiedź: czy każda część ma daty lub konkretne czynności?

Lekcja 8.3. Egzamin końcowy: jak się przygotować

Przykładowa odpowiedź: Plan: najczęściej myślę się w rodzajach badań (lekcja 2.1), w ochronie przed wypowiedzeniem (lekcja 3.3) i w mobbingu (lekcja 8.1). Wracam do tych lekcji w poniedziałek, robię quizy modułów 2 i 3 we wtorek, a egzamin w środę. Mini-quiz: poprawna odpowiedź to B, bo plan ma być konkretny i zostawiać miejsce na odpoczynek, a pozostałe odpowiedzi przeciążają lub pomijają ważne elementy. Sprawdź swój plan: czy ma konkretne lekcje i dzień?