

Niezbędnik kobiety sukcesu. Jak skutecznie walczyć o awans i pieniądze.

Autorzy: [Tory Johnson](#), [Robyn Spizman](#)

Pamiętasz podręczniki do wszystkich przedmiotów, których uczyłaś się w szkole? Nieobce są Ci skrypty z teoriami Twoich wykładowców? Miałaś 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 przejrzenia 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 zwyczajne związanie z wręczaniem prezentów w biurze? (281)

Słowo końcowe (285)