

PAKIET SKRYPTÓW "TRUDNE ROZMOWY"

Niezbędnik Kandydata 4.0

(Wybierz odpowiedni scenariusz, skopiuj treść i uzupełnij dane w nawiasach [...])

SCENARIUSZ 1: Prośba o dostępność procesu rekrutacji

Kiedy użyć: Po otrzymaniu zaproszenia na rozmowę, gdy wiesz, że standardowa forma (np. telefon lub brak napisów) wykluczy Cię z procesu.

Temat: Potwierdzenie spotkania – [Twoje Imię i Nazwisko] – Kwestie techniczne

Szanowny Panie / Szanowna Pani,

Dziękuję za zaproszenie na rozmowę rekrutacyjną. Z przyjemnością potwierdzam moją obecność w dniu **[Data]** o godzinie **[Godzina]**.

Zależy mi na w pełni efektywnej komunikacji podczas naszego spotkania, dlatego mam małą prośbę techniczną. Ze względu na **[np. niedosłuch / kwestie wzrokowe]**, będę wdzięczny/a za:

- *[Opcja A]* Możliwość włączenia **napisów na żywo (live captions)** na platformie Teams/Google Meet.
- *[Opcja B]* Przesłanie ewentualnych zadań lub prezentacji na maila **15 minut przed spotkaniem**, abym mógł/mogła zapoznać się z nimi na czytniku ekranu.
- *[Opcja C]* Przeprowadzenie rozmowy w formie wideo, a nie telefonicznej, co ułatwi mi czytanie z ruchu warg.

To drobne usprawnienie pozwoli nam skupić się w 100% na moich kompetencjach i wartości, jaką mogę wnieść do firmy.

Do zobaczenia online!

Z poważaniem, [Twoje Imię]

SCENARIUSZ 2: "Strategiczne Ujawnienie" (As w rękawie)

Kiedy użyć: Przeszedłeś rekrutację, masz ofertę (lub jesteś tuż przed), ale nikt nie wie o Twojej niepełnosprawności. Chcesz o niej powiedzieć, by firma skorzystała z dofinansowań.

Temat: Oferta pracy – [Twoje Imię i Nazwisko] – Dodatkowe informacje formalne

Szanowni Państwo,

Bardzo dziękuję za ofertę współpracy. Z entuzjazmem dołączę do zespołu i nie mogę się doczekać startu.

Na etapie dopełniania formalności kadrowych, chciałbym/abym przekazać istotną informację, która stanowi dla firmy dodatkową korzyść.

Posiadam **orzeczenie o niepełnosprawności [stopień]**. Dla Państwa oznacza to:

1. Możliwość uzyskania comiesięcznego **dofinansowania do mojego wynagrodzenia (SODiR)** w kwocie ok. [Wpisz kwotę, np. 2400 zł - 4900 zł].
2. Zwolnienie z wpłat na PFRON (jeśli dotyczy).

Moja niepełnosprawność nie wpływa na jakość wykonywania moich obowiązków na tym stanowisku – zwłaszcza w modelu zdalnym, w którym jestem w pełni samodzielny/a. Proszę o informację, do kogo w dziale kadr powinienem/nam przestać skan orzeczenia, aby firma mogła skorzystać z tych ulg od pierwszego dnia mojego zatrudnienia.

Pozdrawiam, [Twoje Imię]

SCENARIUSZ 3: "Negocjacja Sprzętu" (Racjonalne Usprawnienia)

Kiedy użyć: Gdy potrzebujesz specjalistycznej myszki, klawiatury, fotela lub oprogramowania, aby pracować bez bólu.

Temat: Stanowisko pracy – [Twoje Imię] – Wniosek o narzędzia

Cześć [Imię Przełożonego/HR],

Przygotowuję swoje domowe biuro do jak najbardziej efektywnej pracy. Aby utrzymać pełną wydajność i szybkość realizacji zadań, potrzebuję doposażenia stanowiska w **[Nazwa sprzętu, np. myszkę typu trackball / oprogramowanie powiększające]**.

Koszt tego narzędzia to ok. **[Kwota]**. Wiem, że jako pracodawca osób z niepełnosprawnościami, firma może ubiegać się o **zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy ze środków PFRON**. Chętnie pomogę w przygotowaniu specyfikacji do takiego wniosku, jeśli firma zdecyduje się na tę ścieżkę.

Zapewnienie tego narzędzia jest dla mnie kluczowe, abym mógł/mogła pracować bez przeszkód zdrowotnych i dowozić wyniki na oczekiwanym poziomie. Czy mogę liczyć na zgodę na ten zakup?

Pozdrawiam, [Twoje Imię]

SCENARIUSZ 4: Wypowiedź "Luka w CV" (Na rozmowę kwalifikacyjną)

Kiedy użyć: Gdy rekruter zapyta: "Widzę tutaj 2 lata przerwy w pracy, co Pan/i wtedy robił/a?". Nie ucz się tego na pamięć, mów naturalnie.

Twoja odpowiedź:

"Rzeczywiście, mam przerwę w życiorysie zawodowym w latach [Rok-Rok]. Był to czas, który musiałem/am poświęcić na kwestie zdrowotne i rehabilitację. Nie będę ukrywać – był to dla mnie trudny moment, ale też **najważniejsza lekcja zarządzania kryzysowego**, jaką odebrałem/am w życiu.

Nauczyłem się wtedy żelaznej dyscypliny, cierpliwości i tego, że nie ma sytuacji bez wyjścia – są tylko takie, które wymagają innego podejścia. Co ważne – nie zmarnowałem/am tego czasu. Gdy tylko poczułem/am się lepiej, zacząłem/am **[Wymień aktywność: uczyć się angielskiego / robić kursy online / poznawać Excela]**.

Dziś moja sytuacja jest stabilna, jestem w pełni sił i mam podwójną motywację do pracy, bo wiem, jak bardzo mi jej brakowało."

💡 WSKAZÓWKI PSYCHOLOGICZNE (Dlaczego to działa?):

1. **Zasada "Kanapki"**: W mailach o sprzęt/dostępność zawsze zaczynaj od pozytywu ("Chcę pracować efektywnie"), w środku daj "prośbę", a kończ korzyścią ("Dzięki temu dowiozę wynik").
2. **Brak słowa "Przepraszam"**: W żadnym z powyższych skryptów nie ma słowa "przepraszam za kłopot". Dostępność to nie kłopot, to standard prawny i organizacyjny.
3. **Konkret**: Rekruterzy boją się niepełnosprawności tylko wtedy, gdy jej nie rozumieją. Gdy piszesz konkretnie ("potrzebuję napisów"), problem znika, bo pojawia się proste zadanie do wykonania.