



Eszköztár reumatológiai betegségben szenvedő olyan fiatalok számára,
akik a megbetegedéskor már munkában állnak



Állásváltoztatás vagy átképzés

Sokan azok közül, akiknél akkor állapítják meg a reumatológiai betegséget, amikor már munkában állnak, továbbra is képesek dolgozni. Betegsége súlyosságától és előrehaladásától függően lehet, hogy folytatni tudja az addigi munkáját, de előfordulhat az is, hogy új munkakörbe kell átlépnie, állást kell változtatnia és/vagy átképzésben részt vennie, hogy másfajta munkát vállalhasson. Fontos, hogy próbálja meg ön irányítani a folyamatot, és ne csak passzívan hagyja, hogy a változások magukkal sodorják, mivel ezáltal biztosíthatja, hogy továbbra is olyan munkát végezhet, amely kielégítő az ön számára! Igyekezzen pozitívan hozzáállni a változásokhoz, hiszen ez akár remek lehetőségnek is bizonyulhat egy új, izgalmas karrier megkezdésére!

Ahhoz, hogy ura maradjon a helyzetnek, először is tájékoztatnia kell a betegségéről a vezetőjét és/vagy a munkaadóját. Esetleg egy megbízható munkatársát is a bizalmába avathatja, és megbeszélheti vele problémáit *(lásd még a Felfedni vagy eltitkolni?, Kommunikáció a munkaadókkal és vezetőkkel, és a Kommunikáció a munkatársakkal című tematikus lapot is)*.

A következő lépés jelenlegi munkájának értékelése, azaz annak eldöntése, hogy képes-e továbbra is elvégezni azt a munkát, amit most végez? Továbbra is el tudná-e látni a feladatait, ha némileg átalakítanák a munkakörnyezetét? Milyen átalakítások lennének hasznosak az ön számára *(lásd a Munkakörnyezet átalakítása című tematikus lapot)?*

Ha úgy érzi, a továbbiakban már nem tudod ellátni a jelenlegi munkáját, akkor el kell döntenie, hogy vajon állást kell-e változtatnia? Ha igen, és a vállalat / szervezet, ahol dolgozik, különféle munkakörökben foglalkoztat alkalmazottakat, esetleg tovább dolgozhat a jelenlegi munkaadójának, csak más munkakörben. Például, ha a jelenlegi munkája olyan fizikai munka, amelyet a betegsége miatt ezután már nem tud elvégezni, esetleg áthelyezhetik irodai munkakörbe *(lásd az alábbi esettanulmányt)*. A másik lehetőség az, hogy más vállalatnál / szervezetnél vállal munkát. Ha egyik megoldás sem felel meg az ön számára, elgondolkozhat azon, hogy átképzésen vesz részt, hogy más típusú munkát tudjon vállalni.

Függetlenül attól, hogy meg tudja-e tartani a jelenlegi munkakörét, vagy más munkakört kell vállalnia, fontos, hogy először beszélje meg a munkaadójával, milyen lehetőségek állnak nyitva ön előtt. Dolgozzon ki egy megoldást vagy javaslatot, amelyet előadhat munkaadójának vagy leendő munkaadójának, hangsúlyozva azt, hogy mit KÉPES megcsinálni, és melyek azok a területek a cégnél / szervezetnél, ahol hozzáadott értéket eredményező munkát tud végezni. Ezzel a pozitív



megközelítéssel egyértelművé teheti munkaadója számára, hogy milyen előnyökkel jár számára az ön alkalmazása.

Az ön számára legjobb megoldás megtalálásához hasznos lehet az alábbi rész, amely segíthet abban, hogy megállapítsa, melyek azok a képességei, amelyeket más munkakörben is kamatoztathat, és hogyan támaszthatja alá alkalmasságát egy új munkakörre.

Képesítések, képességek, készségek, erősségek, előnyök felsorolása

Az alábbiakban egy sor képesítés, valamint olyan készségek és képességek felsorolása található, amelyek a legtöbb munkakörben hasznosak.

Ezt a listát arra használhatja, hogy segítségével megfogalmazza, mi az, amit kínálni tud a munkaadó számára, valamint, hogy összeállítson magáról egy olyan anyagot, amelyben bemutatja, miért alkalmas arra az állásra, amelyet be szeretne tölteni.

Képesítések

- Elvégzett tanulmányok
- Egyetemi vagy főiskolai diploma
- Posztgraduális képesítések
- Szakmai képesítések
- Kereskedelmi képesítések
- Szakmunkás képesítések
- Műszaki képesítések
- Gyakornokként végzett munka
- Nyelvvizsga, egyéb bizonyítványok, vizsgák
- Egy adott munkakörben töltött évek száma / egy adott iparágról szerzett tudás, ismeretek / munkaterület / főbb felelősségi körök és kötelességek
- Önkéntes munka
- EGYÉB?

Átvihető (számos munkakörben alkalmazható) képességek / készségek:

- **Számítógépes ismeretek:** Word, PowerPoint, Excel, Outlook / Mac stb.
- **Matematikai készségek:** Jó számolási készség, pl. statisztika, könyvelés, táblázatkezelés, -készítés, költség-/pénzügyi adatok kezelése, ellenőrzése
- **Szervezési készség:** Jól össze tudja hozni egy adott projekt megvalósítására a szükséges embereket és/vagy elemeket, jó tervezési készséggel bír, képes a feladatok kiadására (felelősség delegálására) és a projekt határidőre való megvalósítására



- **Kommunikációs készség:** Jó a verbális (szóbeli) kommunikációban – érthető, világos utasításokat / válaszokat stb. ad, megfelelő hangnemben és megfelelő nyelvezetet használva
- **Jó írásbeli kommunikációs készség:** érthető, világos nyelvezetet használ, nem vét nyelvtani és helyesírási hibákat, a megfelelő kifejezéseket, nyelvezetet használja az e-mailekben, levelekben, utasításokban, jelentésekben stb.
- **Kapcsolatteremtési készségek:** Jó interperszonális készségekkel rendelkezik / könnyű kijönni önnel / jó csapatjátékos / segíti/támogatja a munkatársait / érzékeny / diszkrét / türelmes
- **Önismeret:** Ismeri az erős és gyenge oldalait, és nem fél ezeket kimutatni
- **Vezetési készség:** Jól tudja motiválni az embereket / egyértelmű utasításokat ad
- **Kezdeményezőkézség:** Meglátja a lehetőségeket / célokat tűz ki, és megvalósítja azokat
- **Megbízhatóság / becsületesség:** Időben elvégzi a feladatokat, azt teszi, amit mond, és akkor, amikor ígérte / felelősséget vállal az önre osztott feladatok elvégzéséért, tájékoztatja az embereket a felmerült problémákról
- **Lojalitás:** Elkötelezett a vállalat / munkaadó / munkatársak iránt / lelkiismeretes
- **Rugalmasság:** Hajlandó alkalmazkodni / nyitott a munkamódszerek megváltoztatására, és/vagy új feladatok kipróbálására/felvállalására illetően / hajlandó és képes új készségek elsajátítására
- **Problémamegoldó készség:** Logikus és kreatív gondolkodású / képes a problémák fontossági sorrendjét meghatározni
- **Tárgyalási készség:** Jó rábeszélő készséggel rendelkezik / képes egy helyzetet a többi résztvevő vagy a kívülállók szemszögéből is átlátni / képes konfliktushelyzetekben irányítani, egyeztetni a felek közt és megoldást találni

PÉLDA:

Váltás fizikai munkakörrel irodai munkakörre

Ha egy kertészetben vagy egy szupermarketben dolgozik, de már nem képes fizikai munkát végezni, esetleg kérheti áthelyezését az értékesítési területre. Ez esetben az alábbi általános képességek hasznosak az új munkakörében:

- **Lojalitás / becsületesség** – a vállalatnál végzett eddigi munkája során már bizonyosságot tett erről



- **Tudással / ismeretekkel** rendelkezik a vállalatról / a termékekről / az ügyfelekről
- **Alkalmazkodókészség / lelkesedés** – képes a tanulásra, és szívesen sajátít el új készségeket, például a pénztárgép / számítógépes rendszer kezelését stb.
- **Jó verbális kommunikációs készség** – jól megtalálja a hangot a vevőkkel, és a tudása/ismeretei alapján megfelelő tájékoztatást tud adni a növényekről/termékekről
- **Kezdeményező-készség / kreativitás** – vannak ötletei, javaslatai például arról, hogy hogyan lehetne átalakítani az üzlet kinézetét/elrendezését, milyen szezonális akciók lennének sikeresek stb.

Tájékozódjon arról, milyen vállalaton belüli áthelyezési lehetőségek vannak! A fenti képességei bemutatásával győzze meg a munkaadóját arról, hogy érdemes önt áthelyeznie! Mondja el a munkatársainak, hogy az áthelyezését kell kérnie, mert már nem tudja ellátni a fizikailag megterhelő feladatokat, de biztosítsa őket arról, hogy más tekintetben továbbra is támogatni fogja őket! Ha áthelyezik az üzletbe, továbbra is beszélgesse a munkatársaival az elképzeléseikről, mivel így biztosíthatja, hogy továbbra is támogassák, segítsék önt!

Ha a munkahelyén nincs az ön számára alkalmas betöltetlen munkakör, pályázzon meg megfelelő állást hasonló profilú cégeknél! Kérje meg a munkaadóját, hogy ebben biztosítson az ön számára támogatást, és adjon önről referenciát!

Átképzési tanfolyamok

Dönthet úgy is, hogy további képzésben szeretne részesülni, mielőtt másfajta vagy új munkakörbe kerül. Egyes munkaadók biztosítanak az alkalmazottaik számára átképzést, illetve teljes egészében vagy részben felvállalják a külső átképzési tanfolyamok költségeit. Természetesen az is előfordulhat, hogy saját magának kell megfelelő tanfolyamot keresnie. Határozza meg, hogy melyek azok a képesítései és készségei, amelyekre szüksége lesz az ön számára megfelelő munkahely megtalálásához:

- Önmenedzselési tanfolyamok
- Egyetem
- Gyakornokként végzett munka
- Főiskola – esti iskolai tanfolyamok
- Kereskedelmi, műszaki, szakmunkás, nyelvi és egyéb tanfolyamok
- Levelező tanfolyamok stb.

A tanfolyamdíjak rendkívül eltérőek lehetnek, de esetleg megpályázhat átképzési ösztöndíjat vagy folyamodhat továbbtanulási hitelért.

Megjegyzendő, hogy az, hogy részt vesz egy átképzési tanfolyamon, illetve elsajátít egy új készséget, nem ad garanciát arra, hogy állást is fog találni. Ugyanakkor az ismeretei bővítése, új készségek, képességek elsajátítása és az önbecsülésének növekedése már önmagában is érdemessé teszi a tanulást, átképzést.

