



**Zaczęła Pani pracę asystentki jeszcze na studiach. Czy już wtedy miała Pani opracowany plan kariery zawodowej, czy rodziła się ona stopniowo?**

Tworzyła się stopniowo, może także dlatego, że początki mojej pracy przypadły na ciekawe czasy: czasy przekształceń, tworzenia się rynku, wchodzenia do Polski firm zagranicznych. Studiowałam handel wewnętrzny w warszawskiej Szkole Głównej Handlowej, a jednocześnie szukałam możliwości zarobkowania. W tych nowych okolicznościach, w Polsce pojawiały się różne okazje. Jedni z nich korzystali, inni nie. Ja byłam w tej pierwszej grupie. Interesowały mnie przemiany. I ciągnęło mnie w świat.

**Gdzie więc rzucił Panią los?**

Po drugim roku studiów do Włoch. Dostałam stypendium na kurs języka włoskiego podczas wakacji. To oznaczało dla mnie fantastyczną przygodę. Trafiłam do Reggio di Calabria, położonej na samym czubku buta, przy Sycylii. W drodze do szkoły zwiedziłam całe Włochy i poznałam wielu Włochów. Kilku z nich było zainteresowanych robieniem biznesu w Polsce. Zahaczyłam się wtedy jako akwizytorka proponująca

# Najlepszy start to być sekretarką, pracować tam, gdzie się wiele dzieje

– rozmowa z Agnieszką Polską-Kamieńską, konsultantką, trenerką, współwłaścicielką firmy szkoleniowej

jubilerom, sklepikom włoską posrebrzaną biżuterię. Zobaczyłam, że taka praca wcale nie jest łatwa, trzeba pokonywać opór właścicieli sklepów. Potem zajmowałam się akwizycją butów włoskich. Aż wreszcie okazało się, że jeden ze znajomych Włochów otwiera biuro w Warszawie...

**Zaproponował Pani pracę?**

Tak. Potrzebował kogoś, kto siedziałby w biurze w wynajętym garażu i odbierał telefony. Telefon dzwonił rzadko, jednak trzeba było zajmować się także korespondencją, więc pomалу uczyłam się prowadzenia biura. Miałam wtedy pierwszy kontakt z maszyną do pisania. Pracowałam tam do kolejnych wakacji, kiedy usłyszałam od koleżanki, że zwalnia się miejsce w firmie sprzedającej kserokopiarki, faksy i teleksy. To była bardzo ciekawa praca, choć też w piwnicy willi, ale oferowane urządzenia świetnie się sprzedawały. Był duży ruch, wiele się działo. Ja siedziałam w biurze, a właściciele firmy jeździli, montowali lub serwisowali faksy i inny sprzęt. Odbierałam telefony od osób zainteresowanych kupnem. Szybko nauczyłam się wszystkiego o oferowanym sprzęcie i zachęcałam klientów do kupna. Telefon dzwonił niemal bez przerwy, więc nie było mo-

wy o nudzie. Tym bardziej, że kilka razy sama dokonałam transakcji, liczyłam gotówkę, spisywałam kontrakty, robiłam w nich poprawki. Właściciele uznali, że to ja naprawdę zarządzam biurem. Dawali mi swobodę w podejmowaniu decyzji związanych z utrzymaniem biura. Nie musiałam ich pytać, kiedy trzeba było kupić nożyczki, kawę czy herbatę. I wtedy pierwszy raz poczułam, na czym polega zarządzanie. Tak minęły wakacje.

**Ta praca wciągnęła Panią?**

Bardzo. Wciągnęła mnie, bo była ciekawa, nawet emocjonująca. Już wtedy czułam, że biznes i to, co się w nim dzieje – sprzedaż, udzielanie informacji klientowi, przyjmowanie reklamacji, spisywanie umowy, negocjacje – bardzo mi odpowiada. Taka zróżnicowana praca, pochwały od właścicieli, utwierdziły mnie w przekonaniu, że chcę zajmować się biznesem. Można się bowiem rozwijać w wielu kierunkach. Praca w biurze i samodzielność, jaką mi dano, pokazały mi, że mogę mieć wpływ na wiele spraw. Wiedziałam już, co mi bardziej odpowiada: akwizycja – nie, ale udzielanie informacji przez telefon – jak najbardziej. Praca w biurze obejmuje wiele różnych zajęć, również niesekretarskich, na przykład przygo-

towałam ulotkę, czyli miałam pierwsze doświadczenie w marketingu.

**Stwierdzenie, że interesuje Panią biznes, zdecydowało o kolejnych krokach?**

Tak, chociaż znów pojawiła się kolejna okazja, czyli nie był to całkowicie mój wybór. I ponownie propozycję miałam od koleżanki, tym razem była to praca na zastępstwie w polsko-austriackiej firmie joint venture. Co prawda, nie znałam niemieckiego, ale okazało się, że wystarczy angielski, którego uczyłam się wiele lat, a słownictwo ekonomiczne znałam z lektoratów na uczelni. Przyjęto mnie na stanowisko asystentki. Dostałam kolejną porcję wiedzy i nauki. Z szefem Austriakiem jako tłumaczka jeździłam po Polsce do zakładów przetwórstwa owocowo-warzywnego na spotkania z dyrektorami.

Pierwsze tłumaczenie nie wypadło najlepiej, ale potem szło mi już całkiem dobrze. Jako asystentkę-tłumaczkę traktowano mnie na równi z moim szefem-obcokrajowcem. Przyjmowano nas z honorami. Jako asystentka miałam dostęp do wszystkich informacji, oprowadzano mnie po zakładzie i pokazywano linie produkcyjne. Uczyłam się od szefa, jakie pytania zadawać, na co zwracać uwagę, co powinna zawierać umowa. Dużo rozmawiałam z nim o biznesie. To był dobry szef, wiele się od niego nauczyłam. Pracowałam z nim dwa lata, aż do końca studiów. Skończyłam je, zaliczając już indywidualnie kolejne przedmioty. Wykładowcy byli wyrozumiali, doceniali to, że pracuję i uczę się. A ja byłam zadowolona z tego, że skończyłam studia i dobrze zarabiam.

**Na pewno były powody do zadowolenia. A na jaką pracę zdecydowała się Pani po studiach?**

Akurat gdy skończyłam studia, w Polsce pojawiły się wielkie międzynarodowe koncerny, między innymi Procter&Gamble i Unilever. Zgłosiłam się do obu i w obu firmach chciano mnie zatrudnić: przemawiały za mną studia ekonomiczne, praktyka i znajomość angielskiego. Wybrałam Unilever, który się wówczas w Polsce organizował i pracowało w nim najpierw 30 osób. Zatrudniono mnie jako asystentkę marketingu, ale w rzeczywistości byłam asystentką dyrektora do spraw sprzedaży i marketingu – Holendra. W pierwszej chwili myślałam, że to dyskwalifikacja, bo byłam bardziej sekretarką, choć w papierach miałam tytuł asystenta marketingu. Zajmowałam się korespondencją, przygotowywałam prezentacje, organizowałam spotkania. Szybko okazało się jednak, że to był strzał w dziesiątkę. Byłam bowiem w centrum dowodzenia, tworzenia się firmy, miałam dostęp do poufnych informacji, uczestniczyłam przy podejmowaniu najważniejszych decyzji. Dlatego do dziś uważam, że najlepszy start to być sekretarką, pracować tam, gdzie się wiele dzieje, jest się w centrum dowodzenia. Przy tym szefie spę-

**STAPLES** Advantage

**AKCJA POMAGAMY  
REALIZOWAĆ MARZENIA**

fundacja  
**mam marzenie**  
www.mammarzenie.org



Kupując produkty Avery Zweckform  
w trakcie trwania promocji easyMAX\*...



...wspierasz Fundację Mam Marzenie,  
spełniającą marzenia chorych dzieci.

Sprawdź ofertę promocyjną  
easyMAX na:  
[www.staplesadvantage.pl](http://www.staplesadvantage.pl)

\*promocja trwa od 4.10.2010 do 9.01.2011

**STAPLES** Advantage

Ułatwiamy zakupy produktów biurowych.

dziłam pół roku i poznałam świat wielkich firm, procedur, ogromnych pieniędzy. I to był kolejny bardzo dobry szef.

**Widać miała Pani szczęście do dobrych szefów...**

To prawda. Pomagała mi odwaga i tupet, ale w tym dobrym znaczeniu. Potrafiłam powiedzieć, co mi się nie podoba, co bym zmieniła. I szefowie doceniali to, że mam własne zdanie. Ale to przyszło z czasem. Wcześniej dostawałam po głowie, zaliczałam wpadki. Na szczęście byłam otwarta, miałam oczy i uszy szeroko otwarte. Poza tym, nie kryję, że ciągnęło mnie do wielkiego świata. W Unilewer przepracowałam dwa i pół roku, przesłałam wiele szkoleń z zakresu komunikacji, zarządzania, dzięki czemu awansowałam na stanowisko menedżera do spraw promocji i sprzedaży. Nauczyłam się między innymi technik sprzedaży. To była bardzo dobra szkoła, wiele skorzystałam. Zobaczyłam też, jak działają firmy szkoleniowe ściągane z Holandii czy Wielkiej Brytanii, które w Unilewer szkoliły pracowników, bo w Polsce wówczas takich firm nie było.

**Czy wtedy właśnie skończyły się Pani doświadczenia sekretarsko-asystenckie?**

W zasadzie tak. W Unilewer tworzyłam dział promocji i sprzedaży, zdobyłam doświadczenie, a w pewnym momencie dostałam nawet własną asystentkę. Firma rozrosła się, zatrudniała coraz więcej pracowników. W połowie lat 90. pojawił się w niej „wyścig szczurów”. Z mojego punktu widzenia coraz więcej było rozgrywek nie fair w zdobywaniu awansu. To mi absolutnie nie odpowiadało. Zaczynałam pracę w minifirmach z rodzinną atmosferą, gdzie ludzie byli dla siebie wyrozumiali, doceniano każdą inicjatywę i wkład pracy. W Unilewer zaczęto bardziej cenić spryt, umiejętność dotarcia z pomysłem do kierownictwa. Coraz trudniej było się przebić przez drabinę wielu decy-

dentów. Wiedziałam, że chcę znów pracować w małej firmie.

**Zdecydowała się Pani odejść?**

Najpierw wyszłam za mąż za kolegę z pracy. I to też zdecydowało o odejściu, bo uznaliśmy, że lepiej nie pracować w jednej firmie. Roześlałam aplikacje i dostałam ciekawą propozycję stworzenia firmy szkoleniowej w Polsce. Ktoś pomyślał, że mogę to zrobić, bo mam talent do przekazywania wiedzy. Pomyślałam, że spróbuję, bo wcześniej przygotowywałam przecież konferencje dla handlowców, często je prowadziłam wraz prezentacjami i wystąpieniami. Miałam zajmować się organizacją firmy od początku, a także przekazywać wiedzę jako trener. Doświadczyłam mocnego zderzenia z rzeczywistością, bo powrót do małej firmy, z niewielkim kapitałem, pokazał, że taka praca nie jest łatwa. Posłano mnie najpierw na szkolenie do Wielkiej Brytanii, żebym nauczyła się prowadzenia szkoleń, a potem razem z jednym z udziałowców tworzyłam firmę. To było kolejne doświadczenie i lekcja pokory. Musieliśmy angażować ludzi, były problemy finansowe, więc nie było to łatwe. Trzeba było kombinować, jak przyciągnąć ludzi, bo bycie trenerem nie oznacza stałej pensji. Przydały się wcześniejsze doświadczenia z firmy joint venture, gdzie musiałam myśleć, jak sprzedać różne rzeczy, między innymi bawełnę z Rosji czy samochody z Panamy, bo i tym firma się zajmowała. I teraz też dałam radę. Techniki komunikacyjne, menedżerskie, motywacyjne, sprzedaży, które poznałam w Unilewer, sprawdziły się w życiu. Ten etap pokazał mi, że zarządzanie to nie tylko wydawanie poleceń, lecz także odpowiednie podejście do ludzi.

**Przydały się Pani doświadczenia z pracy asystenckiej?**

Jak najbardziej. Wzorowałam się na zachowaniach moich szefów. Tak się złożyło, że byli to głównie obcokrajowcy, ale najważniejsze, że potrafili mnie docenić. W dużym stop-

niu dzięki temu, że wiedziałam, jak postępować z ludźmi, firma szkoleniowa, w której pracowałam, rozwijała się bardzo dobrze i w końcu lat 90. stała się jedną z największych, była w pierwszej piątce firm szkoleniowych w Polsce. To było wspaniałe, ale nie na tyle, aby zostać trenerem na zawsze. Pracowałam w firmach szkoleniowych: Achieve Global i TMI Polska w sumie dziesięć lat. Doszłam do wniosku, że same szkolenia nie przynoszą wystarczającego efektu, bo trener ma wpływ na grupę tylko przez kilka dni, kiedy ją uczy. Zależało mi na tym, aby wzmacniać zmiany w firmach również po szkoleniu. Chciałam być konsultantem, pomagać kierownikom firm wprowadzać zmiany.

**Co Pani zrobiła, aby móc to robić?**

Razem z drugim mężem, poznany w środowisku szkoleniowym, postanowiliśmy założyć własną firmę. Jednocześnie zdecydowaliśmy, że będziemy inwestować w siebie, aby lepiej poznać kwestie prowadzenia konsultacji. Postanowiliśmy pojeździć po świecie i sprawdzić, jak się to robi w innych krajach. Chcieliśmy też nabyć odpowiednie licencje na prowadzenie konsultacji. Pojechaliśmy na dużą specjalistyczną konferencję do USA, gdzie okazało się, że nasze trenerskie umiejętności są ogromne, poznaliśmy tam potencjalnych partnerów i naszego strategicznego partnera – Persona Global, z którym pracujemy do dziś. Zdobyliśmy licencję na robienie audytów organizacyjnych i strategicznych, szkoliliśmy się na świecie, między innymi w Kanadzie i cały czas zdobywaliśmy wiedzę. Zdobywamy ją nadal, uczestniczymy w różnych kursach, szukamy nowości. I to jest wspaniałe, że mimo sporego doświadczenia, wciąż się uczymy. Dla mnie bardzo ważna jest praktyka i umiejętności, które wyniosłam ze wszystkich stanowisk, na jakich pracowałam.

**Wciąż Pani podkreśla, jak ważne jest doświadczenie wyniesione z poprzednich zajęć. Co jeszcze z pracy sekretar-**

sko-asystenckiej, poza tym, o czym już Pani wspominała, przydaje się obecnie?

Według mnie, odwaga i troszkę tupetu. Warto było przełamać obawy, zgłosić się, próbować. Nie bać się nowego. To zaprocentowało. Podobnie jak przyjmowanie do wiadomości porażek, bo i takie mam na koncie. Nie załamywać się, tylko iść dalej. Wyciągać wnioski na przyszłość. Poza tym miałam możliwości – i korzystałam z nich – uczenia się, praktykowania, szkolenia. Zachęcam wszystkich do korzystania ze szko-

leń, warsztatów i konferencji, bo nawet jeśli nie są one udane, to zawsze można coś wyciągnąć dla siebie, one pokazują też, jak nie należy ich prowadzić, co warto zmienić. Dla mnie istotne było również to, że te kolejne zajęcia uzmysławiały mi, co jest dla mnie ważne, w czym czuję się dobrze, co naprawdę chciałabym robić. Warto siebie słuchać i starać się iść ścieżką, która sprawia satysfakcję, bo nie ma nic gorszego niż praca, której się nie lubi i niechętnie, z musu ją wykonuje.

**To jednak wymaga odwagi.**

Oczywiście, ale nagroda jest wspianała – robimy to, co lubimy, to co nas uszczęśliwia. To bardzo ważne. Dlatego wszystkich zachęcam, aby nie poddawali się i zmieniali pracę, jeśli dotychczasowa ich męczy. Mój przykład pokazuje, że droga do pracy, którą się kocha, może trwać dość długo, ale potem jest satysfakcja i radość.

Rozmawiała  
**Jolanta Zientek-Varga**

# Ogólnopolski Konkurs „ASYSTENTKA ROKU 2010”

Formularz zgłoszeniowy do Ogólnopolskiego Konkursu

**„ASYSTENTKA ROKU 2010”**

organizowanego przez



Europejskie Stowarzyszenie Sekretarek i Asystentek-Polska  
(European Management Assistants-Poland)  
i Warszawską Szkołę Zarządzania-Szkołę Wyższą  
który odbędzie się 28 listopada 2010 r.  
w siedzibie Warszawskiej Szkoły Zarządzania-Szkoły Wyższej,  
Warszawa, ul. Siedmiogrodzka 3A

Dane osobowe kandydatki:

Imię i nazwisko.....

Firma .....

Tel./faks/e-mail.....

Staż pracy na stanowisku sekretarki lub asystentki.....

Dane osoby zgłaszającej *Do konkursu kandydatka może być zgłoszona przez szefa, koleżankę (może także zgłosić się sama):*

.....

*(należy podać imię i nazwisko oraz stanowisko osoby zgłaszającej)*

Oświadczenie kandydatki: *Ja, niżej podpisana, wyrażam zgodę na udział w Ogólnopolskim Konkursie „ASYSTENTKA ROKU 2010”, a także na przetwarzanie moich danych osobowych tylko dla potrzeb KONKURSU zgodnie z Dz.U. Nr 133 poz. 883 z dnia 29 sierpnia 1997 r. „O ochronie danych osobowych”. Akceptuję także własnoręcznym podpisem regulamin Konkursu zamieszczony na stronie internetowej [www.euma.org.pl](http://www.euma.org.pl)*

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(własnoręczny podpis)

Formularze należy przysyłać do **20 listopada 2010** roku na adres siedziby Stowarzyszenia – 00-896 Warszawa, ul. Ogrodowa 16, z dopiskiem: **Ogólnopolski Konkurs „Asystentka Roku 2010”** lub na **faks 0-39-139-66-06**

Możliwe jest także zgłoszenie e-mailowe na adres **fuchsel@onet.pl**