



Jak zostać

GŁÓWNYM KSIĘGOWYM

KAROLINA
KASZUBOWSKA
DORADCA KSIĘGOWEGO

Czy wiesz, że na sukces na stanowisku GK składa się zestaw 7 kluczowych kompetencji?

Jakie to kompetencje?

1.

Wiedza z zakresu rachunkowości niezbędna aby właściwie prowadzić księgi rachunkowe i sporządzać sprawozdanie finansowe

2.

Znajomość przepisów podatkowych, która zapewni bezpieczeństwo Twojej firmie i zapobiegnie karom w wyniku kontroli skarbowej.

3.

Wiedza z zakresu prawa gospodarczego w takim zakresie, w jakim jest potrzebna GK

4.

Umiejętność czytania i interpretowania przepisów prawnych. GK to samodzielny ekspert, który potrafi studiować przepisy i wyciągać wnioski dla swojej firmy.

5.

Analiza finansowa oraz zarządzanie finansami, jeśli w firmie nie zatrudniono dyrektora finansowego.

**JAK ZOSTAĆ GŁÓWNYM
KSIĘGOWYM STR. 2**

Do zadań GK należy analizowanie danych wynikających z ksiąg aby z wyprzedzeniem wykryć zagrożenia, w tym utraty płynności, jak również poszukiwanie źródeł finansowania działalności bieżącej oraz inwestycyjnej, jak również lokowanie wolnych środków i umiejętność porównywania dostępnych ofert.

6.

Organizacja kontroli wewnętrznej a przede wszystkim jej nadzorowanie w taki sposób aby zapobiegała nadużyciom, błędom oraz marnotrawstwu zasobów firmy.

7.

Zarządzanie zespołem finansowo-księgowym polegające na organizowaniu, motywowaniu i kontrolowaniu podwładnych aby efektywnie wykonywał on swoje funkcje.

A co jeśli nie wiesz czy to praca Twoich marzeń?
Możesz wykonać proste ćwiczenie aby to sprawdzić!

1. Zamknij oczy i wyobraź sobie siebie jako GK. Siedzisz przy biurku w przestronnym biurze, na biurku laptop. Analizujesz dane finansowe i przygotowujesz raport dla zarządu. Jedna z pracownic przynosi Ci dokumenty, o które prosiłaś/eś. Wkrótce masz spotkanie z pracownikami, na którym przedyskutujecie ostatnie zmiany w podatkach. Poza tym trzeba dokonać zmian w organizacji pracy działu bo ostatnio pojawiło się sporo błędów. Wykryto je na koniec miesiąca, ale według Ciebie są zbyt liczne i pozostały nieskorygowane pomimo samokontroli wprowadzającego dokumenty.

2. Czy ta wizja Ci odpowiada? Uśmiechasz się a może jesteś przerażona/y?

Jeśli ten obraz budzi Twój niepokój, napisz dlaczego.

Weź kartkę i **wypisz swoje obawy**. Może to braki w Twoich kwalifikacjach a może po prostu to nie Twoje marzenie?

3. Sprawdź czy można wyeliminować te obawy - **co możesz zrobić aby się ich pozbyć?**

Wypisz listę.

4. Wypisz **listę szczegółowych cech**, jakie powinien mieć według Ciebie księgowy.

Może to być wnikliwość, systematyczność, asertywność, wytrwałość.

Jakie nawyki należy wprowadzić aby wypracować te umiejętności? Których z nich nie posiadasz?

Zrób listę.

Np. pierwsza umiejętność – asertywność.

Kiedy zauważasz braki w tym zakresie? Kiedy nie potrafisz odmówić? Współpracownikom, przełożonym? Może nie potrafisz egzekwować swoich zaleceń?

Zrób listę czynności do wykonania – np.:

- Odmawiam wykonania X za osobę Y. Ma to zrobić samodzielnie.
- Napiszę maila w sprawie Z. Określę konsekwencje jakie zostaną wyciągnięte, jeśli nie zostanie wykonane moje polecenie.

5. Zrób listę potrzebnych kompetencji jakie trzeba uzyskać aby przygotować się do pełnienia funkcji GK.

Jakie musisz pozyskać umiejętności, czego się nauczyć w poniższych obszarach:

Rachunkowość

- Podatki
- Prawo i czytanie przepisów
- Finanse i analiza finansowa
- Zarządzanie
- Organizacja kontroli wewnętrznej
-

Zrób listę potrzebnych szkoleń i warsztatów, które należy odbyć do momentu osiągnięcia celu (np. w ciągu 2 lat) aby uzupełnić potrzebne

kompetencje:

Szkolenie X

Kurs Y

Samodzielna nauka Z, literatura fachowa, itd.

Wydaje Ci się, że masz mnóstwo do zrobienia? Pamiętaj, że nie musisz tego zrobić w miesiąc!

Jeśli podzielisz każde zadania na małe części, wówczas nie wydaje się już tak trudne i przytłaczające.

Wyznacz sobie na każdy dzień drobną rzecz do wykonania, której realizacja przybliży Cię do celu.

Czy wiesz, że np. czytając 15 minut dziennie, przez rok przeczytasz 15 książek?

Sekret tkwi w systematyczności!!

Zainwestuj choćby tylko kilka-kilkanaście minut a po kilku tygodniach zobaczysz, że posuwasz się do przodu.

Pamiętaj, że każde osiągnięcie, nawet małe, wywołuje poczucie zadowolenia i jest dodatkową motywacją do dalszych działań!

Nie poddawaj się zniechęceniu i negatywnemu wpływowi środowiska osób, które nie osiągają swoich celów i w Ciebie nie wierzą! Nie mają racji.

Ważne!

Jeśli już ustanowisz sobie **cel, koniecznie go zapisz!** Badanie wskazują, że samo zapisanie celu (a najlepiej jeszcze czytanie go w ciągu dnia) zwiększa znacząco szansę na jego osiągnięcie.

Pamiętaj aby zastanowić się, co po kolei musisz zrobić – jakie doświadczenia zdobyć, jakie szkolenia, warsztaty odbyć, jakie artykuły i literaturę fachową przeczytać.

Pracę na jakich stanowiskach należy podjąć?

Rozpisz to możliwie dokładnie na osi czasu – ustal cel końcowy i datę -skorzystaj w tym celu z arkusza w Excelu, który znajdziesz jako załącznik do lekcji, w której został zamieszczony ten Ebook.

Teraz na **tej osi czasu wyznacz kroki milowe- mniejsze cele**, które doprowadzą Cię do celu głównego.

Wyznacz dla nich terminy. Jakie czynności należy podjąć aby każdy z nich osiągnąć?

Prawda, że wszystko wgląda bardziej klarownie i bardziej osiągalnie?

Widzisz, że pojawia się światełko w tunelu i zaczynasz wierzyć w swój sukces?

Cel można osiągnąć jeśli się go wyznaczy w sposób konkretny.

Znasz **metodę SMART**?

To z angielskiego, cel powinien być:

Specific, czyli **konkretny**, np. uzyskać pracę GK w firmie produkcyjnej zatrudniającej minimum 100 osób i 100 mln obrotu.

Measurable, czyli **mierzalny** – można stwierdzić, czy cel osiągnięto, czy nie. Jeśli dostaniesz taką pracę, cel został osiągnięty.

Achievable – **możliwy do osiągnięcia**. Nie wyznaczaj celu, który z góry uważasz za nieosiągalny! Jeśli cel jest ambitny określ odpowiedni horyzont czasowy i podziel go na mniejsze cele – kroki milowe.

Relevant – Istotny. Jeśli chcesz mieć motywację aby osiągnąć swój cel, musi być on dla Ciebie ważny. Powinieneś czuć, że ma on znaczenie dla Twojego życia, rodziny, że warto dla niego wstać wcześniej rano lub zrezygnować z oglądania telewizji. Dzięki jego osiągnięciu zmieni się Twoje życie na lepsze.

Time- specific **Określony w czasie**. Jeśli nie wyznaczysz określonego czasu na osiągnięcie celu, możesz mieć tendencje do odsuwania go w czasie w nieskończoność. Nie oznacza to wcale, że nie możesz go zmienić jeśli np. inne cele staną się dla Ciebie ważniejsze albo sytuacja spowoduje przerwę w Twoich działaniach. W takim przypadku ze spokojem przeanalizuj sytuację i wyznacz nowy termin.

Bardzo istotne jest aby jasno i klarownie postawić sobie cel.

Czy jeśli wybierasz się w podróż wiesz dokąd DOKŁADNIE chcesz dojechać?

A może tylko mniej więcej – wyjeżdżam z Krakowa i chcę dojechać gdzieś na Mazury?

Nie, przecież chcesz dotrzeć najkrótszą trasą, więc od razu kierujesz się do konkretnej miejscowości i nie dopuszczasz nawet możliwości krążenia po mazurskich ośrodkach wypoczynkowych.

To takie oczywiste a przecież cel zawodowy czy jakikolwiek inny rządzi się podobnymi prawami.

Dlatego jeśli nie wiesz czy chcesz być głównym księgowym czy analitykiem finansowym nie będziesz wiedzieć jakie szkolenia wybrać i jakie doświadczenia zgromadzić.

Będziesz chaotycznie wybierać to i owo tracąc czas, energię i pieniądze!

Jeśli tylko wyznaczysz cel, zobaczysz jak Twój umysł zacznie Cię kierować w miejsca, w których znajdziesz wartościowe informacje, wiedzę czy wskazówki, które wspomogą Cię w osiągnięciu celu. Zaczyniesz dostrzegać wokół siebie możliwości, informacje w internecie, ogłoszenia itp. specjalnie ich nie wyszukując. Dzięki temu wzrośnie Twoja efektywność i nie będziesz tracić czasu na żmudne poszukiwania!

Nie pozostawiaj losowi decyzji, nie czekaj aż ktoś zaproponuje Ci ciekawą pracę, weź swój los w swoje ręce i zacznij spełniać swoje marzenia!

A jeśli praca GK to nie jest Twój cel, to tym bardziej nie zwlekaj, tylko od razu zabierz się do analizowania i ustalania co chcesz robić zawodowo! Ustal swoją strategię działania i bądź konsekwentny w jej realizacji!

JA jeśli już pracujesz jako GK, to sprawdź jakie jeszcze kompetencji należy wypracować lub udoskonalić.

Organizacja pracy innych – nie bądź niezastąpiony!

Deleguj

Nie rób tego, czego nie musisz. Jak najwięcej obowiązków i zadań przekazuj innym. Pokażesz w ten sposób, że masz do nich zaufanie. Daj im swobodę działania aby mogli się wykazać. Nie dyktuj każdej drobnej czynności bo to spowoduje, że będą to robić mechanicznie według Twojej instrukcji. Oczywiście wymaga to odpowiedniego przygotowania i wyboru zespołu, ale to temat na inny poradnik.

Pamiętaj, jeśli jesteś GK, Twoją rolą jest organizowanie i nadzorowanie pracy a nie wykonywanie mechanicznie czynności księgowych. Przecież nie za to Ci płacą.

Kontroluj

Jeśli delegujesz czynności, pamiętaj o sprawdzeniu jakości ich wykonania.

Naucz podwładnych samokontroli. Niech wiedzą jak sprawdzić jakość swojej pracy. Na przykład na koniec miesiąca sprawdzać zgodność stanów magazynowych w programie magazynowym z saldem konta w księgach. Na tę okoliczność powinien powstać dokument, najlepiej z podpisem pracownika odpowiedzialnego za te czynności. Nie będzie wówczas wymówki, typu „Ale ja to sprawdzałam i było dobrze” bo to wyniknie właśnie (lub nie) z tego wydruku.

Zlecenie pracownikom samokontroli nie zwalnia Ciebie z dodatkowych kontroli jego samokontroli. Jeśli całymi miesiącami nie będziesz sprawdzać czy dane czynności zostały wykonane, pracownik przestanie to robić.

Na przykład, jeśli zleczysz pracownikowi comiesięczną kontrolę stanu rozrachunków pod względem ich terminowości, ustal formę raportu, który ma przygotować, sprawdzić i na końcu dostarczać Tobie. Może to być wydruk lub plik komputerowy z wyszczególnieniem wszystkich przeterminowanych pozycji i adnotacją jakie działania podjęto w celu ich odzyskania.

Nie musisz ich każdorazowo analizować, po prostu sprawdzaj czy są zrobione, wybierz kilka pozycji i je skontroluj.

Jeśli wprowadzasz nowe obowiązki, wyjaśnij, po co to robisz!

Niech każdy wie dlaczego ma wykonać dodatkową pracę, czemu to służy, aby robił to z przekonaniem i rzetelnie.

Firma to nie wojsko aby ślepo wykonywać polecenia!

Ustal procedurę zgłaszania problemów czy propozycji zmian.

Bierz je pod uwagę, analizuje i podaj przyczyny, dla których zostały przyjęte lub odrzucone.

Niech pracownicy mają udział w tworzeniu sukcesu firmy.

Wiesz jakie firmy są najbardziej cenione przez pracowników?

Te które najlepiej płacą?

Nie, te które traktują pracowników podmiotowo, pokazują jak są ważni i że to oni stanowią o sukcesie firmy!

Motywuj!

Oceniając pracownika zawsze zacznij od tego, co zrobił dobrze. Wówczas lepiej zniesie uwagi i krytykę. Staraj się formułować ją na zasadzie: Następnym razem robiąc X poświęć większą uwagę na Y aby osiągnąć Z.

Nie rób osobistych wycieczek i nie krytykuj przy innych osobach bo to działa destrukcyjnie. Na przykład: „Ania jak zwykle źle zaksięgowwała ...”

Stwierdzenie „jak zwykle” pogłębia poczucie, że to już nawyk i jeszcze trudniej będzie jej sobie z tym poradzić. Raczej znajdź coś pozytywnego, za co można ją pochwalić. X jeszcze nie zostało zrobione idealnie, ale za to Z jest coraz lepsze.

Uwaga dotycząca dobrze dobranego zespołu jest aktualna. Powyższe metody nie zadziałają, jeśli ktoś celowo, np. złośliwie sabotuje pracę działu.

Chwal inicjatywę i dobre propozycje, nawet jeśli nie mogą być w danej chwili wykorzystane!

To doskonała motywacja dla Twoich podwładnych.

Jeśli dział nie pracuje efektywnie, może brakuje jego pracownikom umiejętności technicznych?

Sprawdź, czy dobrze znają program f-k, efektywnie wykorzystują jego wszystkie możliwości oraz czy aktywnie korzystają z pakietu Office, w szczególności z programu Excel.

Może zamiast budować formuły wpisują coś „ręcznie” wyliczone kalkulatorem!mu Excel.

Skorzystaj z dostępnych kursów online i podnieś swoje i pracowników kompetencje w zakresie obsługi komputera! Bardzo pożądane jest przeprowadzenie mini audytu, który wykaże wąskie gardła, źle zaprojektowane procedury, niepotrzebnie lub nieefektywnie wykonywane czynności.

Nie potrzeba do tego wysokich kwalifikacji, po prostu przeanalizuj krok po kroku daną czynność, od samego początku, do końca.

Co możesz zrobić samodzielnie a do czego potrzebujesz wsparcia innych osób? Audyt możecie przeprowadzić wspólnie, Anię może sprawdzić Kasia, niekoniecznie Ty, osobiście.

Jak być docenianym – kieruj się dobrem swojej firmy we wszystkim co robisz a nie swoim interesem, ale zawsze żądaj odpowiedniego wynagrodzenia za swoje wysokie kwalifikacje i zaangażowanie!

Nie rezygnuj z czegoś bo wymaga nakładu pracy, zrób to jeśli jest to ważne dla Twojej firmy i jej rozwoju, o ile możesz zapewnić sobie odpowiednie zasoby (czas, pracownicy).

Jeśli Twoje kierownictwo tego nie rozumie, staraj się zmienić ich myślenie!

Jeśli to nie pomoże, zmień pracodawcę!

W gospodarce zachodzą teraz dynamiczne zmiany, nie wiemy jak będzie w przyszłości, ale w każdym czasie wykwalifikowani eksperci są poszukiwani na rynku pracy! Poza tym w razie zwiększonej konkurencji na rynku pracy zwiększysz swoje szanse na sukces!

A jak ją znaleźć, nie szukając?

Załącz konto na LinkedIn, solidnie je uzupełnij i okresowo aktualizuj.

Pisz jakie nowe doświadczenia zdobyłeś, jakie szkolenia zrealizowałeś, pokaż, że rozwijasz się zawodowo!

Head-hunterzy poszukują właśnie takich osób.

I pamiętaj, konto należy założyć jak najwcześniej aby nie było nowym w momencie gdy zaczniesz szukać pracy!

Aby to zrobić wystarczy ustawić status konta na „szukam pracy” i wkrótce zaczną spływać oferty!

Nie szukaj pracy, niech praca znajdzie Ciebie!

Dopasowanie odpowiedniej oferty może trochę potrwać, więc ustal sobie wszystkie kroki, nie działaj bez planu w reakcji na bieżące wydarzenia.

Ustal priorytety i planuj

Wszyscy ludzie sukcesu planują. Najlepiej sprawdza się spisywanie na kartce, np. w kalendarzu.

W dzisiejszej sytuacji działanie strategiczne ma jeszcze większe znaczenie.

Jeśli w danym dniu masz wolną godzinę, to zaplanuj co w tym czasie możesz zrobić, co przybliży Cię do celu?

Czy jest to czytanie postów znajomych na Facebooku, przeglądanie śmiesznych filmów na You Tubie czy może obejrzenia szkolenia z rachunkowości albo przeczytanie poradnika?

Sam zdecyduj, nie pozwól aby zdecydował za Ciebie Facebook czy You Tubie podsuwając odpowiednie treści! Platformy społecznościowe robią wszystko aby zatrzymać Cię jak najdłużej bo wtedy obejrzysz więcej reklam, z których one żyją.

Samodzielnie i świadomie wybieraj co jest dla Ciebie najważniejsze i najlepsze!

Planowanie nie oznacza, że musimy sztywno trzymać się wcześniej obranego kierunku, jeśli trzeba, zmień go!

Jak jednak można ocenić czy zweryfikować cel, który... nie istnieje?

Dlatego tak ważne jest ustanowienie klarownie tego, do czego dążymy.

W danym momencie ma to być tylko JEDNA rzecz.

Jak piszą w książce „Jedna rzecz” Gary Keller i Jay Papasan tzw. multitasking to mit.

Nie jesteśmy w stanie maksymalnie się skupić na danej czynności, jeśli wykonujemy ich kilka na raz!

Jeśli więc to co masz w danej chwili do zrobienia jest ważne lub skomplikowane, odłóż wszystko inne i skup się na tej Jednej Rzeczy!

Wycisz telefon, zamknij drzwi, odstaw wszystkie rozpraszacze, weź kartkę i spisz to co masz do zrobienia. Wielu szefów w trakcie ważnych spotkań czy wykonywania pilnych zadań zamyka drzwi do swojego gabinetu informując w ten sposób, że nikt nie powinien im przeszkadzać.

Pracuj w interwałach czasowych. W określonym czasie tylko jedna czynność, na której się skupiasz. Niech nikt Ci nie przeszkadza. Do telefonu zajrzyj w przerwach między interwałami.

Jeśli coś Cię rozproszy, czas potrzebny aby ponownie się skoncentrować i wniknąć w opracowywany temat będzie po prostu marnotrawstwem!

PODSUMOWANIE

Znalazłaś/eś to mnóstwo wskazówek, ale jak je wszystkie wdrożyć???

Odpowiedź jest prosta, **krok po kroku!**

Zacznij od jednej małej rzeczy każdego dnia.

Której?

To ustalisz **planując!**

Możesz posłużyć się tym materiałem, wydrukuj go, weź długopis i wypełnij!

Jeśli zajdzie zmiana w Twoich planach?

Nie szkodzi, rozpisz wszystko po nowemu i rób to tak długo aż będziesz pewna/y, że to jest właśnie Twój zawodowy plan i cel!

Zaczynamy!

Jeśli zrobiłaś/eś wcześniej analizę swoich kompetencji, użyj tamtych wniosków.

Po co robić to po raz drugi? Dlatego, że mogłaś/eś poprzednio coś pominąć albo po przemyśleniu zmienisz ocenę swoich kompetencji!

Cel: tu wpisz **jaki masz cel zawodowy, datę jego osiągnięcia**. Cel musi być konkretny.

Rozpisz jakie **kompetencje** będą Ci potrzebne, np.

- Wiedza z zakresu rachunkowości – podstawowa, zaawansowana, ekspercka?
- Znajomość podatków – w jakim stopniu?
- Znajomość kadr i płac ?
- Wiedza na temat finansów, analizy finansowej?
- Znajomość języków obcych?
- Umiejętność obsługi konkretnego systemu/programu?
- Przepisy rachunkowości innego kraju?
- Umiejętności organizacyjne?
- Zarządzanie zespołem?
- Umiejętności analityczne?
- Kreatywność, szukanie rozwiązań?

Wypisz wszystkie **umiejętności, kompetencje i cechy charakteru**.

Następnie ustal, których nie posiadasz, a które posiadasz w stopniu podstawowym, średnim, dobrym.

Na jakim poziomie będziesz je potrzebować?

Może np. wystarczy podstawowa znajomość języka angielskiego, ale musisz bardzo rozwinąć umiejętności analityczne?

Rozpisz to, możesz użyć arkusza w Excelu, który przygotowałam, stanowiący załącznik do lekcji.

Następnie, tam gdzie Twoje kompetencje nie są wystarczające, wypisz **jakie doświadczenia uzyskać czy kursy skończyć** aby je podnieść.

Może to odbyć się w kilku etapach – najpierw kurs X a potem doświadczenie Y.

Wszystko to przenieś na oś czasu w arkuszu Excel.

Ustal kroki milowe:

tu wpisz **jakie stanowiska /funkcje /doświadczenia** zawodowe musisz zgromadzić aby uzyskać brakujące kwalifikacje.

Na przykład, jeśli chcesz zdobyć ekspresowo doświadczenie zawodowe w księgowości, to możesz podjąć pracę w audycie. Nie będzie specjalnie istotne na jakim stanowisku się zatrudnisz, ważne będzie jakie doświadczenie

zdobędziesz – np. 2 lata pracy zakończone samodzielnym zbadaniem 3 sprawozdań średniej firmy. Po tym okresie możesz już być gotowy na podjęcie pracy jako GK w podobnej firmie.

Albo:

1. krok – 2 lata pracy w biurze rachunkowym, samodzielne prowadzenie małych firm na pełnej księgowości (jako podstawa uzyskania określonej, brakującej kompetencji).

W tym czasie realizacja kursu X.

2. krok – min. 1 rok na stanowisku samodzielnego księgowego zakończone sprawozdaniem finansowym.

W tym czasie szkolenie językowe.

3. krok – 2 lata jako GK w małej firmie

W tym czasie realizacja kursu Y i Z.

4. krok – 1 rok jako zastępca GK w średniej wielkości firmie.

W tym czasie 1 raz w tygodniu rozmówki językowe – słownictwo księgowe.

5. krok – pozyskanie pracy GK w średniej wielkości firmie.

Osiągnięcie celu – po 5 latach pracy zawodowej.

Rozpisz przybliżone daty/lata dla kroków milowych.

Rozpisz **przybliżone daty/lata dla kroków milowych**.
Jeśli coś pojawi się na Twojej drodze, co opóźni osiągnięcie kroku milowego – skoryguj swój plan i działaj dalej!

Nie zniechęcaj się tym, że coś nie wyszło. Pamiętaj, że najwięcej uczymy się ponosząc porażki bo to zazwyczaj są bezcenne doświadczenia!

Ważne aby nie robić ciągle tego samego oczekując innych rezultatów.

Trzymam za Ciebie kciuki i za Twoje cele a jeśli zechcesz podzielić się ze mną swoimi spostrzeżeniami a może pierwszymi sukcesami, napisz na: doradcaksiegowego@gmail.com.

Powodzenia!

Karolina Kaszubowska - doradca księgowego

