

T
N
TEGO
NIE UCZA
W SZKOLE



KORPO-SŁOWNIK

50 pojęć, które ogarniesz
w jeden wieczór



Mapa stanowisk,
widetki płacowe

U

S

WPROWADZENIE

Wchodzisz do świata korporacji i nagle słyszysz zdania, które brzmią jak inny język: „Zróbmy quick calla”, „Musimy dowieźć KPI”, „To wrzucimy na backlog i omówimy na syncu”.

Na początku większość osób nie przyznaje, że nie rozumie połowy tych słów. Kiwasz głową, notujesz i uczysz się w biegu. To normalne. Każdy przez to przechodzi.

Ten przewodnik jest po to, żebyś nie musiał uczyć się wszystkiego metodą prób i błędów.

Znajdziesz tu 50 najważniejszych pojęć, które usłyszysz w pierwszych tygodniach pracy, wyjaśnionych prosto, konkretnie i bez korporacyjnego bełkotu. Do tego dostajesz pełną mapę stanowisk: od Juniora do Dyrektora, z realistycznymi widełkami płacowymi, wymaganiami i tym, czego naprawdę oczekuje się na każdym poziomie.

To wiedza oparta na aktualnych raportach Hays, Goldman Recruitment i No Fluff Jobs oraz realiach polskich oddziałów międzynarodowych firm w 2026 roku.

Potraktuj tę pigułkę jak tłumacza i mapę jednocześnie. Dzięki niej szybciej zrozumiesz, jak działa korporacja i gdzie dokładnie jesteś na tej drabinie.

Wersja: 1.0

Aktualność danych:

Dane zawarte w e-booku są aktualne na rok 2026.




SPIIS TREŚCI

CZĘŚĆ I: KORPO SŁOWNIK – 50 HASEŁ	04
Codzienne pojęcia organizacyjne	04
Komunikacja i pilność	06
Spotkania i metodyki pracy	09
Strategia i współpraca	11
Finanse, wyniki i rozwój	14
CZĘŚĆ II: HIERARCHIA STANOWISK KORPORACYJNYCH	18
POZIOM ENTRY (1-3) – Twój start w korporacji	19
TRAINEE / GRADUATE PROGRAM	20
JUNIOR SPECIALIST / JUNIOR ASSOCIATE	22
POZIOM MID (4-6) – budowanie ekspertyzy	24
SENIOR SPECIALIST – pełna odpowiedzialność i wpływ	26
EXPERT / SME (Subject Matter Expert)	28
POZIOM LEADERSHIP (7-8) – Zarządzanie zespołami	30
MANAGER / KIEROWNIK	32
SENIOR MANAGER / STARSZY KIEROWNIK	34
POZIOM EXECUTIVE (9-10) – Kształtowanie strategii	35
VP (VICE PRESIDENT) / WICEPREZES	38
C-LEVEL – Zarząd firmy	39
CZĘŚĆ III: RÓŻNICE W POLSCE I NA ŚWIECIE	42
Różnice w nazewnictwie między firmami	42
Ekwiwalencja poziomów Big Tech	43
Inflacja tytułów w Polsce – co warto wiedzieć?	44
Różnice płacowe w Polsce	45
IT vs inne branże (Senior-level)	46
PODSUMOWANIE: TWOJA MAPA KARIERY	47




CZĘŚĆ I: KORPO SŁOWNIK – 50 HASEŁ

Codzienne pojęcia organizacyjne

1. CALL




-  **Definicja:** Rozmowa służbowa przez telefon lub wideokonferencję (Teams, Zoom, Google Meet). W korporacji prawie każda rozmowa robocza to po prostu „call”.
-  **Kiedy się używa:** Codziennie, do rozmów z zespołem, przełożonym lub klientem. Szczególnie często w pracy hybrydowej i zdalnej.
-  **Przykład:** „Mam calla z klientem o 14:00. Możemy przesunąć nasz sync na 15:30?”

2. DEADLINE

-  **Definicja:** Ostateczny termin wykonania zadania, którego nie można przekroczyć.
-  **Kiedy się używa:** Przy każdym projekcie, raporcie lub zadaniu. Deadline można „dowieźć” albo „nie dowieźć”.
-  **Przykład:** „Deadline na raport jest w piątek, a mam jeszcze trzy inne taski. Muszę dobrze rozplanować czas.”



3. FEEDBACK

-  **Definicja:** Informacja zwrotna na temat Twojej pracy, zachowania lub pomysłu. Może być pozytywna lub konstruktywna.
-  **Kiedy się używa:** Podczas spotkań 1:1, po prezentacjach, przy ocenach okresowych lub zakończeniu projektu.
-  **Przykład:** „Poprosiłem managera o feedback po prezentacji. Powiedział, że slajdy są dobre, ale powinienem mówić bardziej konkretnie.”