

Spis treści

1. Wprowadzenie	2
2. Planowanie kariery – metody i techniki.....	3
3. Zasoby i ich rola w osiągnięciu sukcesu.....	6
4. Rynek pracy	13
4. Kompetencje i kwalifikacje na rynku pracy	16
5. Instytucje rynku pracy.....	18
6. Praca zawodowa.....	20
7. Elastyczne formy zatrudnienia.....	25
Etatowcy	30
Przedsiębiorcy	30
Niezdecydowani	30

1. Wprowadzenie

Państwowa Szkoła Wyższa im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej realizuje wspólnie z Narodowym Bankiem Polskim projekt edukacji ekonomicznej „Liga Młodych Przedsiębiorców”, którego głównym celem jest promowanie postaw przedsiębiorczych wśród młodzieży oraz upowszechnianie wiedzy ekonomicznej.

W ramach projektu realizujemy konkurs wiedzy ekonomiczno – finansowej, do którego opracowano materiały pomocnicze.

Niniejsza publikacja stanowi materiał pomocniczy w zakresie podstawowych kategorii ekonomicznych (II etap konkursu wiedzy ekonomiczno - finansowej). W opracowaniu zawarto podstawy dotyczące planowania kariery zawodowej.

Wszystkim uczestnikom konkursu: Bialska Liga Młodych Przedsiębiorców życzymy sukcesów w zgłębianiu wiedzy ekonomicznej.

2. Planowanie kariery – metody i techniki

Dlaczego warto planować?

Planowanie najczęściej rozumiane jest, jako proces, który polega na świadomym kształtowaniu przyszłości, w wyniku podejmowania celowych działań oraz decyzji opartych na wcześniej wyznaczonych celach.

Jeśli odpowiedź pytanie: *Czy może jednak masz skonkretyzowane oczekiwania, co do branży, zarobków i współpracowników?*, jest twierdząca, proponowane jest planowanie przyszłości edukacyjną i zawodową. Innymi słowy, planowanie swojej kariery. Tradycyjne rozumienie kariery wydaje się nie mieć wiele wspólnego z tym, co dzisiaj ją określa. Można powiedzieć, że kiedyś karierę w jakimś sensie „dostawało się gratis”, ktoś ją za nas planował. Tymczasem dziś to my osobiście jesteśmy odpowiedzialni za swój rozwój zawodowy. Współcześnie rozwój to kwestia posiadania i wykorzystywania odpowiednich zasobów oraz organizacji czasu, czyli planowania i zarządzania czasem.

Dlatego warto planować!

- Planowanie ma wiele zalet. Wśród nich można wskazać następujące:
- Daje poczucie wpływu na własne życie
- Pomaga nazywać i konkretyzować cele
- Mobilizuje do spójnego i ukierunkowanego działania
- Pozwala zidentyfikować mocne i słabe strony
- Pozwala przewidzieć ewentualne trudności mogące pojawić się w trakcie realizacji celów.
- Jeśli udało nam się Ciebie przekonać, że planowanie sprzyja projektowaniu własnej przyszłości, proponujemy, abyś zapoznał się z wybranymi metodami planowania.

Jakie są metody planowania i jak je zastosować w praktyce?

Wertując książki o planowaniu, można znaleźć wiele metod, które z powodzeniem wykorzystywane są zarówno w życiu osobistym, jak i zawodowym. Jedną z metod planowania jest powszechnie znana koncepcja wyznaczania celów – **metoda SMART**, której nazwa pochodzi od pierwszych liter pięciu podstawowych zasad.

S jak Simple (prosty)

M jak Measurable (mierzalny)

A jak Achievable (osiągalny)

R jak Relevant (istotny)

T jak Timely defined (określony w czasie)

Prosty, czyli taki, którego zrozumienie nie powinno stanowić kłopotu. Sformułowanie celu powinno być jednoznaczne i nie pozostawiające miejsca na luźną interpretację.

Mierzalny, czyli tak sformułowany, aby można było liczbowo wyrazić stopień realizacji celu lub przynajmniej umożliwić jednoznaczną sprawdzalność jego realizacji.

Osiągalny, inaczej mówiąc realistyczny. Cel zbyt ambitny pomniejsza wiarę w jego osiągnięcie i tym samym motywację do jego realizacji.

Istotny, cel powinien być ważnym krokiem na-przód, jednocześnie musi stanowić określoną wartość dla tego, kto będzie go realizował.

Określony w czasie, cel powinien mieć dokładnie określony horyzont czasowy, w jakim zamierza się go osiągnąć.

Istnieje także wersja rozszerzona koncepcji SMART – **SMARTER**, gdzie:

E oznacza *Exciting* (**ekscytujący**) – cel powinien być atrakcyjny, wręcz ekscytujący, żeby rzeczywiście chcieć go osiągnąć.

R oznacza *Recorded* (**zapisany**) – cel zapisany ma większą moc sprawczą; trudniej o nim zapomnieć, a w razie trudności nie można udawać, że cel nigdy nie istniał.

Jeśli chcesz, aby Twój cel okazał się „smartny” to musisz go precyzyjnie sformułować. Na przykład: chcesz skończyć studia. Szczytny cel tylko szkoda, że nie zakłada tego, jakie to będą studia i do kiedy masz zamiar je ukończyć. Cel typu SMART powinien brzmieć: w 2020 roku skończę studia licencjackie na kierunku ekonomia w Państwowej Szkole Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej.

Do realizacji celów można wykorzystać inne metody i techniki stosowane w zarządzaniu czasem.

Techniki zarządzania czasem

Starając się dobrze zarządzać swoim czasem należy pamiętać o pewnych zasadach:

- należy próbować określić ile czasu zajmie nam dana aktywność (pamiętając o zasadzie kolejnej),
- wiele aktywności zajmuje więcej czasu niż się tego spodziewamy,
- konieczne jest tworzenie rezerwy na nieprzewidziane zdarzenia
- należy pamiętać o przeznaczeniu czasu na wypoczynek i rozrywkę
- należy szczegółowo rozplanować czas wykonania danego zadania

Jeśli masz poczucie, że Twoim największym problemem jest brak czasu, to idealną metodą dla Ciebie jest **metoda ćwiartek czasu**. Pozwala ona organizować czas w taki sposób, aby w pierwszej kolejności zawsze robić rzeczy najważniejsze, a na później odkładać te mniej istotne. Oprócz wagi spraw do załatwienia (ważne i nieważne), bierzesz pod uwagę także drugą wartość tych spraw i oznaczasz je jako pilne oraz niepilne. Dzięki przypisaniu sprawom do realizacji odpowiednich cech, w bardzo prosty sposób możesz ustalić, którymi sprawami trzeba się zająć w pierwszej kolejności.

Tabela 1. Ćwiartki czasu

	PILNE	NIEPILNE
W	Sprawdzian na jutro	Planowanie, wyznaczanie sobie celów
A	Pomoc dla bliskiej, chorej osoby	Projekt na przyszły tydzień
Ż	Zagrożenie z matematyki	Odoczynek
N	Rachunki do opłacenia	Dbanie o przyjaciół
E		
N		
I		
E	Rzeczy, które odrywają od nauki	Zbyt dużo czasu przed komputerem
W	Drobne problemy innych	Ciągłe gadanie przez telefon
A	Presja otoczenia	Zbyt dużo czasu przed telewizorem
Ż		Ciągłe imprezowanie
N		
E		

Źródło: Rosalska M., Wawrzonek A.: *Od marzeń do kariery. Poradnik dla uczniów i absolwentów szkół ponadgimnazjalnych*. Krajowy Ośrodek Wsparcia Edukacji Zawodowej i Ustawicznej, Warszawa 2013.

Inną metodą umożliwiającą zarządzanie czasem są tzw. **koła czasu**. Metoda, ta polega na tym, że w poszczególnych częściach (godzinach) koła zapisujesz czynności, które wykonujesz najczęściej. Koło dzielisz na 24 części, czyli na tyle godzin, ile ma doba. Następnie wypełniasz poszczególne części czynnościami, które realizujesz w ciągu przeciętnej doby, np. sen, granie na komputerze, nauka, spotkania z przyjaciółmi, spędzanie czasu z rodziną, rozwijanie swoich zainteresowań. W ten sposób możesz sprawdzić na jakie czynności przeznaczasz zbyt dużo czasu a jakim poświęcasz zbyt mało.

3. Zasoby i ich rola w osiągnięciu sukcesu

Planując ścieżkę kariery edukacyjnej i zawodowej, warto na początku rozpoznać, czym dysponujesz, co ci sprzyja, jakie masz mocne strony, ale też gdzie są Twoje ograniczenia. Jeśli dobrze rozpoznasz, określisz i nazwiesz to, co jest dla Ciebie ważne i co jest Twoją mocną stroną, zwiększysz swoje szanse na sukces.

Co to są zasoby i jakie są ich rodzaje?

Zasoby to wszystko, czym dysponujesz i co możesz wykorzystać do realizacji Twoich zamierzeń, planów i celów. Można je podzielić na cztery podstawowe grupy:

- zasoby osobowe
- zasoby społeczne
- zasoby rzeczowe
- zasoby finansowe.

Zasoby osobowe

Zasoby osobowe to w procesie planowania dalszej ścieżki edukacyjnej i zawodowej sprawa podstawowa. Są to zainteresowania, wiedza, umiejętności, oceny szkolne, predyspozycje, cechy, talenty, zdolności, ważne dla Ciebie wartości, ale także certyfikaty, uprawnienia, prawo jazdy, dyplomy. Do tej grupy zasobów zalicza się także zdrowie, kondycję fizyczną, autoprezentację.

Zasoby społeczne

Zasoby społeczne to rodzice, rodzeństwo, dalsza rodzina, przyjaciele, koledzy i koleżanki z klasy, bliżsi i dalsi znajomi. Jest to bardzo ważna grupa zasobów. Są to osoby, które mogą pomóc, od których można się uczyć, które mogą udzielić wsparcia. Zasoby społeczne to także osoby, które mogłeś poznać na praktykach, stażach, konferencjach lub na targach branżowych. Rynek pracy działa następująco – zanim pracodawca da ogłoszenie o wolnym etacie, najczęściej najpierw poszuka odpowiedniego kandydata w najbliższym otoczeniu. Pracodawcy często umieszczają informacje o planowanym zatrudnieniu w prasie branżowej lub na stronach stowarzyszeń branżowych – warto do nich należeć. Zasoby społeczne to nie tylko liczba znajomych na Facebooku. To przede wszystkim osoby, na które rzeczywiście możesz liczyć.

Zasoby rzeczowe

Zasoby rzeczowe to narzędzia pracy, komputer, książki, samochód. To także ubiór do pracy. Pamiętaj, że organizacja miejsca pracy i jakość wykorzystywanych materiałów i narzędzi będzie warunkować Twoją konkurencyjność. Dotyczy to właściwie każdego zawodu. Jeśli przygotowujesz się do pracy w usługach, Twój potencjalni klienci będą oceniać Twój profesjonalizm także po wyglądzie warsztatu, wyposażeniu salonu lub gabinetu, narzędzi, które wykorzystujesz, tego, jak wyglądasz. Im bardziej nowoczesny i efektywny warsztat pracy, tym większe szanse na obniżenie jej kosztów. Materiały i sprzęt odpowiedniej jakości będą także budowały Twoją przewagę konkurencyjną na rynku pracy.

Zasoby finansowe

Zasoby finansowe to zarówno Twoje oszczędności, jak i pomoc finansowa rodziny, pomoc finansowa z urzędu pracy czy środki z projektów unijnych. Zasoby finansowe to nie tylko to, co masz w portfelu. To także zdolność kredytowa, historia spłat wcześniejszych pożyczek. To także wiedza o tym, skąd i na jakich warunkach można pozyskiwać środki na konkretne projekty i działania.

Jak rozpoznawać swoje zasoby?

Poznanie siebie to bardzo ważne i trudne zadanie. Uczciwe i rzetelne przyglądanie się, w czym jest się dobrym, a gdzie słabszym, pozwala realnie ocenić swoje szanse i możliwości. Możesz z tym zadaniem zgłosić się do doradcy zawodowego, pedagoga, psychologa lub wychowawcy klasy, aby pomógł Ci rozpoznać Twoje zasoby i preferencje. Eksperti poprzez rozmowę z Tobą, testy i różne zadania mogą pomóc Ci rozpoznawać Twoje mocne i słabsze strony na przykład w takich obszarach jak:

- zdolności
- predyspozycje
- kompetencje
- kwalifikacje
- talenty
- cechy charakteru
- ograniczenia
- wartości
- postawy
- zainteresowania
- aspiracje.

Możesz także dokonać samooceny. Najważniejsze zadania w tym obszarze to:

1. Określ swoje zainteresowania
2. Rozpoznaj swoje uzdolnienia
3. Zastanów się nad swoimi wartościami
4. Poznaj swoją osobowość.

Określ swoje zainteresowania

Pewnie spotkałeś się ze stwierdzeniem: „znajdź pracę, którą kochasz, a nie przepracujesz ani jednego dnia w swoim życiu”. Gdyby to było takie proste, to wystarczyłoby znaleźć zawód i pracę zgodne z naszymi preferencjami i zainteresowaniami. Przede wszystkim warto, abyś zauważył różnicę między zainteresowaniami a zainteresowaniami zawodowymi. To, że ktoś interesuje się piłką nożną, wcale nie musi oznaczać, że powinien zostać piłkarzem, trenerem albo dziennikarzem sportowym. Praca zgodna z zainteresowaniami daje większe szanse na sukces, zadowolenie, efektywność wykonywanych zadań. Jednak istnieje też ryzyko, iż znaczenie zainteresowań w procesie podejmowania decyzji i wyborów zawodowych będzie przeszacowane. Nie jest dobrze, jeśli kierujesz się wyłącznie zainteresowaniami, pomijając jednocześnie takie sprawy, jak Twoje rzeczywiste uzdolnienia, stan zdrowia, inne plany osobiste czy sytuację na rynku pracy.

Doradca zawodowy może zaproponować Ci testy, kwestionariusze lub ćwiczenia, które pomogą Ci rozpoznać Twoje zainteresowania zawodowe. Możesz także sam wykonać ćwiczenia, które pomogą Ci zrozumieć, które obszary aktywności zawodowej oraz które środowiska pracy są dla Ciebie najbardziej atrakcyjne. Ta wiedza przyda Ci się nie tylko podczas podejmowania decyzji o wyborze kolejnych etapów edukacyjnych lub zawodowych.

Rozpoznaj swoje uzdolnienia

Uzdolnienia to najogólniej wrodzone predyspozycje. Z własnego doświadczenia wiesz, że **niektórzy mają niezwykłą łatwość w pojmowaniu zawiloci matematyki i fizyki, inni szybko i bez wysiłku uczą się języków obcych**, a inni jeszcze mają talent manualny – rysowanie i prace techniczne nie sprawiają im większego problemu. Każdy człowiek ma inny „pakiet” uzdolnień. Ważne jest to, że każdy ma swoje uzdolnienia, które powinien **rozpoznać, rozwijać i optymalnie wykorzystywać**. Twoje uzdolnienia to są Twoje mocne strony, które mogą sprzyjać osiągnięciu sukcesu także w sferze zawodowej. **Same uzdolnienia i talenty nie gwarantują sukcesu. Aby go osiągnąć, konieczna jest także systematyczna i dobrze zaplanowana praca.**

Pomocna do analizy Twoich uzdolnień może być opracowana przez Howarda Gardnera teoria inteligencji wielorakich. Jest to bardzo popularny sposób rozpoznawania uzdolnień. Howard Gardner wyróżnił 8 typów inteligencji:

- językową
- matematyczno-logiczną
- przestrzenną
- kinestetyczną
- muzyczną
- interpersonalną
- intrapersonalną
- przyrodniczą.

Każdy człowiek ma jakieś uzdolnienia we wszystkich tych obszarach. Najczęściej jednak jest tak, że któreś z tych uzdolnień jest szczególnie mocne. Możemy wówczas mówić o talencie. Ważne jest także zaobserwowanie, które uzdolnienia tworzą grupę Twoich „mocnych stron”. Jeśli je rozpoznasz, będziesz mógł dobrać zawód lub kierunek dalszej edukacji, który będzie bazował na tym, w czym masz szansę stać się naprawdę dobrym i co nie będzie sprawiało Ci szczególnych trudności. Zauważ także, że uzdolnienia nie są tu powiązane z poziomem wykształcenia. Na przykład inteligencja matematyczno-logiczna jest w takim samym stopniu potrzebna matematykowi pracującemu na uniwersytecie, jak i absolwentowi zasadniczej szkoły zawodowej, który ma obliczyć, ile litrów farby musi kupić, aby pomalować konkretne pomieszczenie. Podobnie inteligencja interpersonalna – jest potrzebna wszystkim, którzy pracują z ludźmi i dla ludzi.

Tabela 2 Typy inteligencji według Howarda Gardnera

Inteligencja	Cechy osób	Szczególnie potrzebna w zawodach
Językowa	Osoby, które mają rozwiniętą inteligencję językową, lubią czytać, słuchać, pisać, opowiadać, przemawiać. Lubią zabawy ze słowami, nie mają problemów z ortografią. Często są systematyczne i uporządkowane.	Sprzedawca, kelner, przedstawiciel handlowy, dziennikarz, pisarz, poeta, copywriter, polityk, tłumacz, korektor.
Matematyczno-logiczna	Osoby, które mają rozwiniętą inteligencję logiczno-matematyczną, lubią liczyć, rozwiązywać zagadki logiczne, eksperymentować, wyciągać wnioski. Często uczą się poprzez	Mechanik samochodowy, kucharz, prawnik, detektyw, księgowy, bankier, statystyk, analityk, informatyk, architekt, inżynier.

	robiecie notatek, schematów. Są to osoby zorganizowane, systematyczne, dokładne, potrafią myśleć abstrakcyjnie.	
Inteligencja	Cechy osób	Szczególnie potrzebna w zawodach
Wizualno-przestrzenna	Osoby, które mają rozwiniętą inteligencję wizualno-przestrzenną, lubią rysować, nie mają problemów z czytaniem map, wykresów, schematów, tabel, mają dobre wyczucie koloru. Są to osoby, które myślą obrazowo, robią notatki w formie rysunków i wykresów. Osoby te myślą używając wyobraźni i obrazów. Są wrażliwe na otaczające przedmioty, kolory i wzory, lubią rysować, rzeźbić i wytwarzać, używając kolorów i różnego typu materiałów.	Krawcowa, dekorator wnętrz, cukiernik, malarz, architekt, grafik, stylist, scenograf.
Kinestetyczna	Osoby, które mają rozwiniętą inteligencję ruchową, lubią prace ręczne, prace mechaniczne. Najchętniej uczą się poprzez wykonywanie konkretnych zadań. Zapamiętują wtedy, gdy same coś wykonają, a nie wtedy, gdy o tym przeczytają lub ktoś im to pokaże. Mają szybki refleks, ale nie lubią siedzieć zbyt długo w jednym miejscu.	Fryzjer, kucharz, cukiernik, mechanik, aktor, tancerz, choreograf.
Muzyczna	Osoby, które mają rozwiniętą inteligencję muzyczną, są wrażliwe na muzykę i dźwięki, ton głosu. Często uczą się poprzez słuchanie. Chętnie słuchają muzyki. Zdecydowanie preferują lektury w formie audiobooków. Uczą się języków obcych ze słuchu.	Osoby zajmujące się nagłośnieniem, muzycy.
Interpersonalna	Osoby, które mają rozwiniętą inteligencję interpersonalną, lubią być z ludźmi, chętnie uczestniczą w zajęciach grupowych, łatwo dogadują się z innymi. Szybko odgadują intencje innych osób, potrafią rozwiązywać konflikty, łatwo nawiązują kontakty, dobrze prowadzą negocjacje.	Sprzedawca, przedstawiciel handlowy, kelner, wszystkie zawody związane z usługami.

Inteligencja	Cechy osób	Szczególnie potrzebna w zawodach
Intrapersonalna	Osoby, które mają rozwiniętą inteligencję intrapersonalną mają dobrze rozwiniętą intuicję. Nie potrzebują motywacji do działania z zewnątrz – same wiedzą co i dlaczego chcą robić. Mają dużą wiedzę na temat samego siebie – potrafią nazwać swoje cele, aspiracje, plany, mocne strony, ale też ograniczenia. Są refleksyjne, często preferują pracę samodzielną.	Pisarz, poeta, kompozytor, psycholog, pedagog, etyk, ksiądz.
Przyrodnicza	Osoby, które mają rozwiniętą inteligencję przyrodniczą lubią pracę na świeżym powietrzu. Wszystko co jest związane z ekologią i ochroną środowiska ma dla nich duże znaczenie. Często lubią pracę związaną z hodowlą zwierząt lub uprawą roślin.	Rolnik, ogrodnik, florysta, zootechnik, weterynarz, dietetyk.

Zródło: Gardner H.: *Inteligencje wielorakie. Nowe horyzonty w teorii i praktyce*. Warszawa 2009.

Zastanów się nad swoimi wartościami

Jeśli zastanawiasz się nad wyborem zawodu, kierunku studiów, miejsca pracy (lub nad ich zmianą), wartości powinny być jedną z najważniejszych spraw, które warto brać pod uwagę. Na pewno nie raz słyszałeś o przypadkach, kiedy ktoś zmieniał dobrze płatną pracę na zdecydowanie gorszą lub decydował się na pracę w odległym mieście, mimo że na miejscu też miał propozycję zatrudnienia. Prawdopodobnie osoby te, podejmując decyzje, szacowały zyski i straty. Zastanawiały się, na czym mogą stracić i co mogą w zamian zyskać. Nie zawsze aspekt finansowy jest najważniejszy. Czasem decydują sprawy pozamaterialne – możliwość rozwoju, dogodne godziny pracy, niski poziom stresu, praca z rodziną lub przyjaciółmi, możliwość decydowania o sobie, szansa na zdobycie ciekawego doświadczenia.

Ważne jest określenie wartości związanych z aktywnością zawodową. Tu pomocna może być propozycja Edgara Scheina, który wyróżnił „**kotwice kariery**”. Są to najważniejsze grupy wartości, które powodują, że daną pracę lub zawód postrzegamy jako atrakcyjne i odpowiednie dla nas. Te kotwice to:

1. **Kompetencje zawodowe** – dążenie do profesjonalizmu, mistrzostwa, większe zainteresowanie wzmacnianiem kompetencji niż kwalifikacji.
2. **Kompetencje menedżerskie** – zarządzanie, kierowanie, możliwość decydowania, posiadanie wpływu i władzy, ukierunkowanie na awans pionowy.
3. **Autonomia i niezależność** – niezależność i możliwość decydowania o sobie samym, unikanie organizacji, struktur i zależności, wybieranie zawodów wolnych, praca jako freelancer.
4. **Bezpieczeństwo i stabilizacja** – przywiązanie do firmy, lojalność, ważniejsza jest tu pewność zatrudnienia niż możliwość awansu, większe znaczenie przypisuje się pewności zarobków niż ich wysokości; osoby, dla których ta wartość jest ważna, unikają umów cywilnoprawnych, ważna jest dla nich praca na etacie.
5. **Kreatywność** – dążenie do zmian, wprowadzanie innowacji, rozwiązywanie problemów, praca twórcza i dynamiczna, unikanie zadań typowych i powtarzalnych, unikanie rutyny.
6. **Usługi i poświęcenie dla innych** – praca dla ludzi, użyteczna społecznie, ukierunkowana na pomoc i rozwiązywanie problemów społecznych, praca ukierunkowana na tworzenie dobra i poprawę sytuacji innych ludzi.
7. **Wyzwanie** – podejmowanie ryzyka, walka, rywalizacja, działanie w warunkach niepewności i nieprzewidywalności.
8. **Styl życia** – dbanie o właściwe relacje między pracą zawodową i innymi sferami życia, dążenie do równowagi i harmonii celów życiowych.

Poznaj swoją osobowość

To ostatni obszar związany z zasobami osobowymi. Znajomość własnych cech pozwala lepiej zrozumieć siebie, swój sposób działania i reagowania. Nasze cechy charakteru mają wpływ na to jak jesteśmy postrzegani w pracy. Zastanów się jakie masz cechy osobowości. Pomocne może być wykonanie testów diagnozujących cechy osobowości czy wizyta u psychologa lub doradcy zawodowego.

4. Rynek pracy

Rynek pracy to ogół form i procesów zatrudniania pracowników przez pracodawców, a także ogół instytucji, uwarunkowań oraz czynników negocjacji warunków zatrudnienia, pracy i płac, obszar, na którym rozgrywają się wszelkie procesy z szeroko rozumianego bezrobocia i zatrudnienia. XXI wiek to czas szczególny, jeżeli chodzi o funkcjonowanie rynku pracy.

Cechy współczesnego rynku pracy:

- globalizacja gospodarki, dzięki niej praktycznie nie ma granic, jeśli chodzi o pracę; nie wyjeżdżając z Polski możesz pracować dla pracodawcy z USA
- rozwój i upowszechnianie technologii teleinformatycznych
- wzrost znaczenia sektora usług
- pojawia się coraz więcej nowych zawodów
- zmieniający się system wartości pracowników
- pracownik XXI wieku jest najczęściej dobrze wykształcony i chętnie się uczy
- pracownicy często zmieniają miejsce zatrudnienia
- coraz więcej osób zakłada własne firmy
- w wyniku wydłużania czasu nauki coraz później podejmuje się pracę
- pracodawcy zwracają coraz większą uwagę na tzw. kwalifikacje miękkie (o tym więcej dowiesz się w dalszej części tego rozdziału)
- zacierają się granice między pracą a czasem wolnym
- pojawiają się nowe formy pracy, np. telepraca
- zmniejsza się znaczenie pracy „na etat”
- spora grupa pracowników szuka pracy poza granicami kraju
- wysokość wynagrodzenia coraz bardziej różnicuje pracowników, co oznacza, że mamy sporą grupę osób zarabiających bardzo dużo i jeszcze większą tych, którzy żyją na granicy ubóstwa,
- polski rynek pracy jest bardzo zróżnicowany, co oznacza, że są województwa, w których mamy dobrą sytuację na rynku pracy (wielkopolskie, mazowieckie), oraz takie, gdzie bezrobocie jest bardzo wysokie (warmińsko--mazurskie, zachodniopomorskie)
- coraz większe zapotrzebowanie na absolwentów szkół zawodowych
- największy problem ze znalezieniem pracy mają młodzi ludzie.

Podsumowując można powiedzieć, że **rynek pracy jest rynkiem dynamicznych zmian!** To oznacza, że najważniejszą umiejętnością pracownika XXI wieku jest nie tylko dostosowywanie się do zmian, ale przede wszystkim podążanie za zmianą.

Największy wzrost zatrudnienia w I kwartale 2019 roku deklarują firmy z sektora Produkcja przemysłowa, z prognozą netto zatrudnienia na poziomie +21%. Optymizm jest również zauważalny w sektorze Transport/Logistyka/Komunikacja, gdzie prognoza utrzymuje się na poziomie +20%. Osoby poszukujące pracy mogą spodziewać się zwiększonej liczby ofert zatrudnienia w branży Budownictwo oraz Kopalnie i Przemysł wydobywczy, gdzie prognozy utrzymują się na poziomie odpowiednio +15% i +14%. Pozytywne plany zatrudnienia odnotowały firmy w sektorze Handel detaliczny i hurtowy, gdzie prognoza netto zatrudnienia wynosi +12%, podczas gdy prognozy dla Instytucji sektora publicznego oraz Finansów/Ubezpieczeń/Nieruchomości/Usług szacowane są na +10%. Najśłabsze plany zatrudnienia, na poziomie +2%, wskazali pracodawcy w sektorze Energetyka/Gazownictwo/Wodociągi. W porównaniu z czwartym kwartałem 2018 r. pogorszenie prognoz zatrudnienia miało miejsce w siedmiu z dziesięciu badanych sektorów. Najbardziej znaczący spadek, o 5 punktów procentowych, został odnotowany w branży Budownictwo oraz w sektorze Energetyka/Gazownictwo/Wodociągi. Natomiast w sektorach Finanse/Ubezpieczenia/Nieruchomości/Usługi, Produkcja przemysłowa oraz Handel detaliczny i hurtowy prognoza zatrudnienia uległa pogorszeniu o 4 punkty procentowe. Prognozy zatrudnienia uległy poprawie w trzech sektorach, w szczególności w sektorze Transport/Logistyka/Komunikacja, o 8 punktów procentowych oraz w obszarze Rolnictwo/Leśnictwo/Rybołówstwo, gdzie wzrost osiągnął 4 punkty procentowe. W stosunku do tego samego okresu w roku ubiegłym, pracodawcy odnotowali wzrost planów zatrudnienia w sześciu z dziesięciu badanych sektorów. Największy wzrost, aż o 13 punktów procentowych, odnotowuje sektor Transport/Logistyka/Komunikacja. Dla branż Finanse/Ubezpieczenia/Nieruchomości/Usługi i Rolnictwo/Leśnictwo/Rybołówstwo wskaźniki wzrosły o odpowiednio 10 i 6 punktów procentowych. Perspektywy zatrudnienia ulegają pogorszeniu w sektorze Handel detaliczny i hurtowy oraz Restauracje/Hotele o 10 i 9 punktów procentowych.

Według raportu ManpowerGroup na przestrzeni 2018 roku najwięcej trudności sprawiało obsadzenie wolnych stanowisk w następujących grupach:

1. wykwalifikowani pracownicy fizyczni (elektrycy, spawacze, mechanicy),
2. kierownicy (pojazdów ciężarowych, budowlanych, publicznego transportu zbiorowego),

3. operatorzy (produkcji i maszyn),
4. inżynierowie (elektromechaniki, chemii, cywilni),
5. pracownicy (restauracji i hoteli),
6. przedstawiciele handlowi (w obszarze B2B, sprzedaży telefonicznej),
7. technicy (kontrolerzy jakości, personel techniczny),
8. księgowi i finansiści (biegłi księgowi, audytorzy, analitycy finansowi),
9. pracownicy działu IT (eksperti ds. cyberbezpieczeństwa, administratorzy sieci, wsparcie techniczne),
10. pracownicy biurowi (asystenci, sekretarze, recepcjoniści).

Większość z dziesięciu najbardziej pożądaných zawodów wymaga dodatkowych szkoleń, jednak nie każdy z nich wymaga posiadania dyplomu uniwersyteckiego. Stanowiska dla średnio wykwalifikowanych pracowników jak między innymi te wymienione powyżej stanowią 40% wszystkich miejsc pracy w OECD, a zapotrzebowanie na nie wciąż rośnie.

W erze cyfryzacji zatrudnienie nie zawsze wymagać będzie wykształcenia wyższego, jednak będzie w dużym stopniu opierało się na ciągłym rozwijaniu umiejętności. Nawet najbardziej tradycyjne role są rozszerzane o nowe technologie.

Ponad połowa polskich pracodawców twierdzi, że głównym powodem, dla którego nie mogą obsadzić wolnych stanowisk jest brak kandydatów. Kolejne 18% twierdzi, że wynika to ze zbyt dużych oczekiwań finansowych kandydatów. Na kolejnym miejscu w zestawieniu czynników, które przyczyniają się do problemów z obsadzaniem stanowisk jest brak wystarczającego doświadczenia zawodowego u osób zainteresowanych podjęciem pracy - wskazuje je 12% polskich przedsiębiorców. Polscy pracodawcy zostali również zapytani o to, jakie umiejętności u pracowników są obecnie dla nich kluczowe. Firmy najczęściej wskazywały na umiejętność współpracy (50%), zdolność dobrej organizacji czasu pracy (49%) oraz umiejętności komunikacyjne (44%).

4. Kompetencje i kwalifikacje na rynku pracy

W kontekście kariery zawodowej dużo mówi się o kompetencjach i kwalifikacjach. Należy rozróżnić te dwa pojęcia. Kwalifikacje to uprawnienia do wykonywania zadań zawodowych. Mają one wymiar formalny w postaci dyplomów ukończenia szkoły, kursów kwalifikacyjnych, certyfikatów, uprawnień itp. uzyskanie kwalifikacji zawodowych jest warunkiem potrzebnym, a czasem koniecznym do wykonywania określonego zawodu. Wykwalifikowany pracownik to taki, który ma uprawnienia do wykonywania danego zawodu. Niestety wykwalifikowany nie zawsze oznacza kompetentny.

Kompetencje z kolei to wiedza, umiejętności i postawy, które pozwalają realizować zadania zawodowe na odpowiednim poziomie. Czyli inaczej mówiąc, jeśli chcesz być kompetentny w danej dziedzinie, musisz posiadać wiedzę specjalistyczną z danego obszaru i musisz tę wiedzę wykorzystać oraz odpowiednio zastosować przy realizowaniu czynności zawodowych.

Istnieje wiele różnych podziałów kompetencji. Jednym z nich jest propozycja podziału kompetencji na trzy poziomy tzw. piramida kompetencji.

Rysunek 1. Piramida kompetencji



Źródło: Rosalska M., Wawrzonek A.: *Od marzeń do kariery. Poradnik dla uczniów i absolwentów szkół ponadgimnazjalnych*. Krajowy Ośrodek Wspierania Edukacji Zawodowej i Ustawicznej, Warszawa 2013.

Poziom **kompetencji bazowych**, to kompetencje stanowiące bazę – podstawę, punkt wyjścia do poczynąń rekrutacyjnych. Jest to grupa pewnych umiejętności uniwersalnych, które są istotne zarówno dla kandydata aplikującego na stanowisko biurowe, jak i fryzjerki, mechanika bądź nauczyciela. Do tej grupy kompetencji zaliczamy wszystkie kompetencje społeczne, interpersonalne, miękkie, kompetencje związane z poruszaniem się po rynku pracy, planowaniem kariery edukacyjno-zawodowej, dotyczące funkcjonowania w grupie, kultury osobistej itp. Jeżeli w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej wykażesz się dobrze rozwiniętymi kompetencjami bazowymi, naj-prawdopodobniej zyskasz dodatkowe punkty, działające na Twoją korzyść przy zatrudnieniu.

Drugi poziom dotyczy **kompetencji zawodowych**. Jeśli jesteś uczniem zasadniczej szkoły zawodowej albo technikum, to już niedługo na tym poziomie będziesz mógł się wykazać bardzo konkretnymi umiejętnościami. Kompetencje zawodowe są ściśle związane z przygotowaniem zawodowym, czyli rzetelną, aktualną wiedzą specjalistyczną i umiejętnościami z obszaru wykonywanych zadań zawodowych. Duże znaczenie dla tego poziomu kompetencji mogą mieć Twoje indywidualne uzdolnienia i predyspozycje. Kompetencje zawodowe często nazywane są **kompetencjami twardymi**. Wysoki poziom tych kompetencji oznacza, że dany pracownik jest specjalistą w swojej branży.

Trzeci poziom – **kompetencja wyróżniająca**, która wyróżnia właśnie Ciebie spośród tłumu kandydatów aplikujących na to samo stanowisko. Kompetencja, która może zadecydować o tym, że to Ty zostaniesz zatrudniony. Może to być znajomość mało popularnego języka obcego bądź trudnego programu komputerowego, może to być wysoce specjalistyczna wiedza, prestiżowy staż albo praktyki. Kompetencją wyróżniającą mogą być również Twoje rzadko spotykane zainteresowania. Jednak żeby spełniały tę funkcję, musisz wykazać się dużą wiedzą w ich zakresie. Kompetencja wyróżniająca to Twój znak firmowy, coś, co wyróżnia właśnie Ciebie i jest dla Ciebie charakterystyczne

5. Instytucje rynku pracy

W tej części rozdziału chcemy zaproponować Ci zastanowienie się nad tym, jakie instytucje mogą Ci pomóc w poruszaniu się po rynku pracy oraz jakiego rodzaju wsparcia mogą udzielić Ci te instytucje. Organizacje zajmujące się doradztwem edukacyjno-zawodowym dysponują informacjami dotyczącymi aktualnej sytuacji na rynku pracy, informacjami dotyczącymi oczekiwań pracodawców i wymogów dotyczących wykonywania poszczególnych zawodów. Instytucje te najczęściej świadczą usługi w zakresie:

- 1. Poradnictwa zawodowego**, które polega na udzielaniu pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy i pracodawcom. Pomoc bezrobotnym i poszukującym pracy koncentruje się na pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca zatrudnienia, udzielaniu porad ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia. Działania z zakresu poradnictwa zawodowego to także badanie zainteresowań i uzdolnień zawodowych oraz kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie, umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia. Pomoc kierowana do pracodawców polega głównie na doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy oraz na wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych.
- 2. Doradztwa personalnego**, które polega na pomaganiu pracodawcom w poszukiwaniu pracowników spełniających określone przez pracodawcę wymogi. Usługi z zakresu doradztwa personalnego najczęściej świadczone są przez agencje doradztwa personalnego, w tym agencje zatrudnienia, agencje pracy tymczasowej.
- 3. Pośrednictwa pracy**, czyli działalności prowadzonej przez instytucje administracji państwowej, polegającej między innymi na:
 - udzielaniu pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych
 - pozyskiwaniu i upowszechnianiu ofert pracy
 - informowaniu bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji, i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy
 - inicjowaniu i organizowaniu kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami.

Pośrednictwo pracy dla bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców realizowane przez powiatowe i wojewódzkie urzędy pracy jest prowadzone nieodpłatnie. Specyficzną formą pośrednictwa pracy są usługi **EURES (Eu-ropean Employment Services – Europejskie Służby Zatrudnienia)**. Celem sieci EURES jest ułatwienie swobodnego przepływu pracowników wewnątrz Europejskiego Obszaru Gospodarczego – EOG (kraje Unii Europejskiej oraz Norwegia, Liechtenstein i Islandia) oraz Szwajcarii. Usługi EURES są skierowane do osób poszukujących pracy, zainteresowanych wyjazdem do innego kraju w celu pracy lub nauki oraz do pracodawców, którzy chcą prowadzić rekrutację pracowników z zagranicy.

Instytucjami udzielającymi wsparcia w zakresie poruszania się po rynku pracy są instytucje rynku pracy nadzorowane przez Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej, a wśród nich:

- publiczne służby zatrudnienia, czyli wojewódzkie i powiatowe urzędy pracy,
- Ochotnicze Hufce Pracy,
- agencje zatrudnienia,
- instytucje szkoleniowe,
- instytucje dialogu i partnerstwa społecznego.

Wśród instytucji udzielających wsparcia młodym na rynku pracy warto wskazać **Centra Informacji i Planowania Kariery Zawodowej**, funkcjonujące przy wojewódzkich urzędach pracy. Placówki te gromadzą informacje o zawodach, rynku pracy i możliwościach zdobycia nowych kwalifikacji. Z usług tych instytucji skorzystać mogą osoby bezrobotne, poszukujące pracy, absolwenci szkół, a także młodzież szkolna. Zakres usług świadczonych przez Centra Informacji i Planowania Kariery Zawodowej obejmuje m.in. indywidualne poradnictwo zawodowe, zajęcia grupowe z zakresu poruszania się po rynku pracy, pośrednictwo pracy oraz wsparcie psychologiczne.

Wsparcie w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego można uzyskać także w **Regionalnych Centrach Informacji Młodzieżowej** oraz **Poradniach Psychologiczno-Pedagogicznych**.

6. Praca zawodowa

Praca zawodowa to taki rodzaj aktywności, który wypełni znaczną część Twojego dorosłego życia. Posiadając wiedzę dotyczącą kwalifikacji i kompetencji, również tych najbardziej pożądanym przez pracodawców można rozpocząć etap nazywany: poszukiwanie pracy.

Poszukiwanie pracy w 5 krokach:

Krok 1 Dokonaj autoanalizy, czyli:

- określ swoje mocne i słabe strony
- zidentyfikuj swoje zasoby
- uświadom sobie, w czym naprawdę jesteś dobry.

Krok 2 Wybierz potencjalnych pracodawców, czyli:

- zastanów się, **kto** zainteresuje się Twoimi kompetencjami, dla kogo możesz być interesującym pracownikiem
- zastanów się, **dla kogo** chcesz pracować, czy interesuje Cię jakakolwiek praca, czy raczej konkretna branża
- zastanów się, **gdzie** chcesz pracować, czy interesują Cię długie dojazdy, czy raczej wolisz pracę na miejscu.

Krok 3 Przygotuj potrzebne dokumenty aplikacyjne, czyli:

- CV
- List motywacyjny
- Portfolio.

Krok 4 Korzystaj z różnych metod poszukiwania pracy, np. takich jak:

- Sieć kontaktów – networking
- Ogłoszenia prasowe
- Ogłoszenia internetowe
- Bezpośredni kontakt z pracodawcą (targi i giełdy pracy, dni kariery, targi edukacyjne, dni przedsiębiorczości, drzwi otwarte, wolontariat)
- Skorzystaj z pomocy instytucji pomagających znaleźć pracę

Krok 5 Roześlij bądź przekaz osobiście swoje dokumenty aplikacyjne

Niezbędne na tym etapie poszukiwania pracy będą cierpliwość i wytrwałość. Prawdopodobnie złożysz wiele aplikacji, zanim zostaniesz zaproszony na rozmowę. Aby być skutecznym, warto zastosować **zasadę ABC**.

A – jak aktywność

W praktyce oznacza to, że na poszukiwanie pracy trzeba przeznaczyć wiele godzin, wykorzystać wszelkie dostępne możliwości, instytucje i osoby.

B – jak bezpośredniość

Oznacza to, że jeden osobisty kontakt z osobą odpowiadającą za rekrutację może oznaczać więcej niż dziesiątki maili z CV wysłanych do różnych firm.

C – cierpliwość

Rozpoczynając proces poszukiwania pracy, musisz uzbroić się w cierpliwość. Prawdopodobnie minie wiele tygodni, a może nawet miesięcy, zanim znajdziesz taką pracę, o jakiej marzysz.

Szukając pracy, rozważ również stworzenie **własnej oferty!** Jeśli się na to zdecydujesz, możesz ją zamieścić m.in. w Internecie albo prasie branżowej. Własna oferta powinna zawierać informację o Twoich kwalifikacjach i kompetencjach oraz o tym, jakiej pracy poszukujesz. Ogłoszenie można wzbogacić także o informacje o swoich atutach szczególnie istotnych w poszukiwanej pracy. Oczywiście nie może zabraknąć danych kontaktowych.

Czym jest networking i jak go wykorzystać w procesie poszukiwania pracy?

Jedną z metod poszukiwania pracy jest networking (sieć kontaktów). Networking najczęściej rozumiany jest jako:

- polecenie kogoś do pracy, rekomendacja
- narzędzie, które sprzyja szybszemu znalezieniu pracy, zmianie zawodowej i rozwojowi kariery
- narzędzie ważne w prowadzeniu swojej ścieżki zawodowej
- narzędzie wymagające czasu i cierpliwości, które przynosi efekty po dłuższym czasie
- budowanie relacji zawodowej z drugą osobą
- dostęp do informacji, na temat rekrutacji ukrytych.

Istotnym elementem poszukiwania pracy jest przygotowanie dokumentów aplikacyjnych. Dokumenty aplikacyjne są formą wstępnej autoprezentacji, dlatego trzeba je przygotować z należytą starannością. **Zasadniczą funkcją CV i listu motywacyjnego jest zachęcenie osoby czytającej dokumenty aplikacyjne do zaproszenia kandydatów na rozmowę rekrutacyjną.**

Zasady tworzenia CV:

1. pisz krótko i na temat
2. podawaj wyłącznie prawdziwe informacje
3. postaraj się wzbudzić ciekawość i zainteresowanie
4. postaraj się stworzyć wrażenie osoby wiarygodnej, mającej pojęcie o tym, co i w jaki sposób pisze
5. zadbaj o estetykę dokumentu
6. zamieść klauzulę o danych osobowych.

Jeśli chcesz, aby Twoje CV wygrało, musisz unikać błędów. Do najczęściej popełnianych błędów w CV, należą:

1. błędy stylistyczne, ortograficzne, błędy w nazwie firmy/stanowiska
2. niedokładne informacje kontaktowe
3. niedokładne daty przy okresie zatrudnienia
4. nieprofesjonalne adresy mailowe
5. nieadekwatna długość (w przypadku osób z małym doświadczeniem maksymalnie 1 strona A4)
6. nieestetyczna, udziwniona forma
7. skopiowanie CV wysłanego wcześniej do innego pracodawcy, bez zmodyfikowania
8. podawanie informacji zbędnych, nie niewnoszących
9. zdjęcie z wakacji lub zdjęcie nieaktualne
10. niewłaściwa chronologia w wykształceniu i doświadczeniu
11. podawanie nieprawdziwych informacji
12. brak klauzuli o przetwarzaniu danych osobowych.

Najczęściej stosowanym rodzajem CV w przypadku osób wkraczających na rynek pracy jest tradycyjna forma – tzw. CV CHRONOLOGICZNE. Oprócz CV chronologicznego stosuje się również:

1. CV funkcjonalne
2. Skill CV
3. Success CV.

CV funkcjonalne i **success CV** zarezerwowane są dla osób z dużym doświadczeniem zawodowym. **Skill CV** polecane jest osobom z niewielkim doświadczeniem lub bez doświadczenia, które jednak posiadają spore umiejętności w danej dziedzinie. Wpisy w tej formie CV powinny skupiać się na konkretnych umiejętnościach, a nie ścieżce kariery.

Stosunkowo nową formą CV jest **VideoCV**, które staje się współcześnie coraz bardziej popularne i być może w przyszłości wyprze tradycyjne formy życiorysu.

Przy pisaniu **listu motywacyjnego** masz więcej swobody niż przy pisaniu CV, ale pomimo tego dokument powinien być zwięzły, treściwy i przekonujący. Napisany konkretnym i poprawnym stylistycznie językiem, na kartce formatu A4. Podobnie jak w CV liczy się estetyka i prostota! Wyjątek może stanowić sytuacja, kiedy ubiegasz się o stanowisko, na którym pomysłowość i kreatywność są cechami niezmiernie pożądanymi przez pracodawców. Wtedy możesz sobie pozwolić na pewną swobodę.

List motywacyjny ma być bezpośrednią odpowiedzią na kryteria, jakie pracodawca wyszczególnił w swojej ofercie pracy. Oznacza to, że swoje umiejętności, dokonania opisujesz wyłącznie w kontekście wymagań pracodawcy. Nie powtarzaj w nim informacji z CV, możesz je najwyżej rozwinąć, jeśli są zgodne z wymogami stanowiska.

Przygotowując list motywacyjny, możesz wykorzystać technikę stosowaną w marketingu, zwaną AIDA. Technika ta ma na celu wywołanie zestawu kolejnych reakcji klienta wobec produktu, w tym wypadku reakcji rekrutera na Twoją aplikację. Litery składające się na ten akronim oznaczają:

A – Attention (uwaga) – pozytywne zwrócenie uwagi adresata

I – Interest (zainteresowanie) – wzbudzenie zainteresowania swoją osobą, adresat ma czytać dalej

D – Desire (pożądanie) – przekonanie klienta (rekrutera), że osoba aplikująca na dane stanowisko jest interesująca, może zaspokoić potrzeby pracodawcy, co wzbudza u adresata chęć poznania nadawcy

A – Action (działanie) – właściwe przekonywanie klienta (rekrutera) zachęci go do podjęcia konkretnych działań – skontaktowania się z Tobą, aby zaprosić Cię na rozmowę kwalifikacyjną.

Pisząc list motywacyjny, musisz pamiętać o utrzymaniu jego formalnej konwencji, a to oznacza, że musisz w nim zawrzeć pewne konkretne dane.

W liście motywacyjnym unikaj trybu warunkowego, powtórzeń słów, zaimka „Ja ...” na początku zdania. Nie używaj zbyt nieśmiałych sformułowań. List motywacyjny ma pokazać, dlaczego jesteś dobrym kandydatem na oferowane stanowisko. Masz wyrazić swoją aktywność, dynamikę i motywację oraz pozytywną identyfikację z zawodem.

Jak przygotować się do rozmowy kwalifikacyjnej?

Jeśli myślisz poważnie o pracy, warto przeanalizować treści dotyczące rozmowy kwalifikacyjnej. Sekret udanej rozmowy kwalifikacyjnej to przekonanie rekrutera do tego, że jesteś odpowiednim kandydatem na dane stanowisko. Aby to zrobić, musisz go zapewnić o tym, że:

- Posiadasz umiejętności, wiedzę i doświadczenie potrzebne do wykonywania danej pracy i dzięki nim przyczynisz się do rozwoju organizacji
- Jesteś zmotywowany i z entuzjazmem podchodzisz do pracy na stanowisku, na które aplikujesz
- Będziesz w stanie dobrze funkcjonować w kulturze organizacyjnej danej firmy, w różnych zespołach w firmie, z potencjalnymi klientami oraz współpracownikami.

W celu pomyślnego przejścia przez rozmowę kwalifikacyjną można zastosować **5 kroków w drodze do sukcesu:**

1. Zbierz informacje o firmie
2. Porównaj Twoje umiejętności i kwalifikacje z wymaganiami pracodawcy
3. Przygotuj sobie odpowiedzi na najbardziej typowe pytania
4. Zaplanuj, co założysz i co zabierzesz, czyli zainwestuj w swój wizerunek
5. Zagraj swoją rolę najlepiej jak potrafisz

Powodzenia!

7. Elastyczne formy zatrudnienia

Elastyczne formy zatrudnienia (EFZ, ang. *Flexible Forms of Employment*) to nietypowe formy pracy, które charakteryzują się elastycznością:

- czasu i miejsca pracy
- formy stosunku pracy
- formy relacji pracownika z pracodawcą
- wynagrodzenia
- zakresu pracy.

Mówi się, że rozwój elastycznych form zatrudnienia jest warunkiem konkurencyjności gospodarki i konkurencyjności firm na rynkach międzynarodowych, stąd elastyczność może być postrzegana jako zdolność przystosowania się do nowych warunków na dynamicznie zmieniającym się rynku oraz umiejętność adaptacji do pojawiających się, nowych rozwiązań technologicznych. Dla lepszego zrozumienia istoty elastycznych form zatrudnienia porównano je z tradycyjnymi formami pracy (tabela 3).

Tabela 3. Porównanie pracy tradycyjnej z elastyczną

Cechy tradycyjnego modelu zatrudnienia	Cechy elastycznego modelu zatrudnienia
1. stosunek pracy nawiązany jest pomiędzy pracodawcą a pracownikiem;	1. forma i rodzaj umowy jest inny niż umowa pracę na czas nieokreślony;
2. wykonywanie pracy na podstawie bezterminowej umowy o pracę;	2. praca ma cechy pracy niestałej;
3. wykonywanie pracy w pełnym wymiarze czasu pracy;	3. wymiar pracy może odbiegać od zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy;
4. wykonywanie pracy w stałych godzinach, z zastosowaniem przepisów o normie i czasie pracy;	4. miejsce wykonywania pracy może być inne niż wskazane przez pracodawcę;
5. praca wykonywana jest w określonym miejscu pod nadzorem pracodawcy.	5. pracownik może wskazać miejsce wykonywania pracy;
	6. występuje dowolna regularność wykonywania pracy;
	7. występuje odejście i podporządkowania pracowników pracodawcy;
	8. występują ograniczone prawa do świadczeń pracowniczych i socjalnych.

Źródło: Rosalska M., Wawrzonek A.: *Od marzeń do kariery. Poradnik dla uczniów i absolwentów szkół ponadgimnazjalnych*. Krajowy Ośrodek Wspierania Edukacji Zawodowej i Ustawicznej, Warszawa 2013.

W praktyce elastyczne formy pracy oznaczają, że pracodawca może zaproponować Ci zatrudnienie na umowę o dzieło, umowę zlecenie, umowę na zastępstwo, umowę o pracę na czas określony, bądź na czas nieokreślony, ale w niepełnym wymiarze czasu pracy. Często

o takich umowach mówi się „*umowy śmieciowe*”, ponieważ pracownik nie korzysta z wszystkich przywilejów, które przysługują pracownikowi zatrudnionemu w tradycyjny sposób.

Wybrane rodzaje elastycznych form zatrudnienia:

JOB SHARING – jest jedną z najpopularniejszych elastycznych form zatrudnienia, w dosłownym tłumaczeniu oznacza dzielenie stanowiska pracy. Polega to na tym, że na stanowisku przewidzianym dla jednej osoby pracuje dwóch lub więcej pracowników. Pracują oni w niepełnym wymiarze czasu pracy. Podział stanowiska łączy się także z proporcjonalnym podziałem wynagrodzenia, obowiązków, urlopów i innych świadczeń poza-płacowych.

KONTRAKTOWANIE PRACY – oznacza odejście od tradycyjnych długoterminowych umów o pracę na rzecz kontraktu. Wiąże się to z koniecznością wykonania konkretnego zadania bez określonego limitu godzin, miejsca realizacji i dyspozycyjności osoby podpisującej kontrakt. Kontrakt wygasa w momencie wykonania zadania lub realizacji założonego celu. Można wyróżnić dwa rodzaje kontraktów:

- Kontrakt menedżerski – szczególna odmiana umowy zlecenia, jej zasady reguluje Kodeks Cywilny. Dotyczy pracy polegającej na zarządzaniu firmą w imieniu właściciela
- Kontrakt o pracę chałupniczą, sezonową – oznacza krótkookresowe prace fizyczne w rolnictwie, budownictwie i usługach.

TELEPRACA – praca wykonywana z dala od siedziby firmy, biura, przy użyciu technik informatycznych i przekazu elektronicznego. Jest to praca zdalna, wykonywana na odległość w domu lub poza domem, np. w centrach telepracy. Jeżeli praca wykonywana jest w Twoim domu, pracodawca jest zobowiązany do zapewnienia Ci: sprzętu zgodnego z przepisami BHP, pokrycia kosztów jego instalacji, serwisu itp. Pracodawca ma także prawo do skontrolowania Ciebie w domu, jednak bez naruszania prywatności Twojej i Twojej rodziny, tylko w zakresie dotyczącym: wykonania pracy, w celu inwentaryzacji, serwisu, naprawy sprzętu itp. Telepraca jest uregulowana przepisami prawa pracy.

NIEPEŁNY WYMIAR CZASU PRACY – tzw. *part-time work*, to praca na mniej niż cały etat. Pracownik zatrudniony w ten sposób powinien mieć te same prawa jak pracownicy zatrudnieni w pełnym wymiarze czasu pracy. Umowa w niepełnym wymiarze może mieć charakter umowy na czas próbny, określony bądź nieokreślony. Wynagrodzenie jest proporcjonalne do ilości przepracowanego czasu bądź uzależnione od realizowanych zadań.

PRACA DORYWCZA – określana jest jako zajęcie krótkoterminowe i niepowtarzalne. Podejmowane najczęściej przez osoby, które z racji swojej sytuacji osobisto-zawodowej (renta, emerytura) lub edukacyjnej (studenci, uczniowie) nie podejmują pracy w tradycyjnych formach. Praca dorywcza przyjmuje najczęściej formę umowy o dzieło bądź umowy zlecenia. Przykłady pracy dorywczej: sprzątanie, opieka nad dzieckiem, korepetycje, tłumaczenia, prace ogrodnicze itp.

LEASING PRACOWNICZY (*wypożyczanie pracowników*) – ma charakter tymczasowy. Stosunek pracy zawarty jest pomiędzy trzema podmiotami: agencją pracy tymczasowej, pracodawcą, zwanym użytkownikiem, i pracownikiem tymczasowym. Agencja zawiera umowę o świadczenie pracy z pracodawcą za określoną prowizję. Agencja powierza wykonanie zleconych czynności pracownikowi tymczasowemu, dla którego jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy. Wszystkie obowiązki i koszty pracownicze związane z umową o pracę spoczywają na agencji, w której zatrudniony jest pracownik tymczasowy.

PRACA NA WEZWANIE – nazywana potocznie *pracą na telefon*. To taki rodzaj zatrudnienia, w którym osoba zatrudniająca nie jest w stanie przewidzieć, kiedy będzie miało miejsce świadczenie pracy. Co oznacza, że pracownik ma obowiązek pozostawania do dyspozycji pracodawcy. Po wykonaniu zadania pracownik pozostaje ponownie w stanie gotowości do pracy, do kolejnego wezwania.

PRACA ROTACYJNA (*job rotation*) – ta forma pracy polega na przechodzeniu pracowników przez różne stanowiska pracy w przedsiębiorstwie, w celu rozwoju i pogłębienia swoich umiejętności. Pozwala ona także na łączenie polityki zatrudnienia z polityką szkoleniową firmy w taki sposób, aby nie ograniczać funkcjonowania organizacji podczas szkoleń załogi. Na chwilowe wakaty zatrudnia się wówczas inne osoby, które przejmują obowiązki szkolonych pracowników.

OUTSOURCING – to przekazanie poza firmę macierzystą określonych zadań do wykonania przez wyspecjalizowane podmioty. Co w praktyce oznacza zlecenie niektórych prac zewnętrznym wykonawcom. Najczęstszą przyczyną tego typu praktyk jest chęć obniżenia kosztów oraz unikanie trudności związanych z zatrudnianiem dodatkowych pracowników. Podmiotem zatrudniającym pracowników jest firma zewnętrzna, która odpowiada za realizację powierzonych jej zadań. Outsourcing ma zastosowanie między innymi przy:

- usługach księgowych
- usługach internetowych
- administrowaniu i zarządzaniu

- usługach prawnych
- usługach sprzątnia
- usługach transportowych
- usługach szkoleniowych
- usługach marketingowych.

SAMOZATRUDNIENIE – to inaczej praca „na własny rachunek, we własnym imieniu i na własne ryzyko”. Polega ono na tym, że zakładasz jednoosobową działalność gospodarczą. Samozatrudnienie rozumiane jako elastyczna forma zatrudnienia może oznaczać świadczenie usług dla jednego lub kilku stałych pracodawców bądź prowadzenie własnej, niezależnej firmy. Jeśli, prowadząc własną działalność, będziesz spełniał jednocześnie 3 poniższe warunki:

- odpowiedzialność wobec osób trzecich za rezultat czynności ponosi zlecający wykonanie czynności
- czynności wykonane są pod kierownictwem oraz w miejscu i czasie wyznaczonym przez zlecającego czynności
- wykonujący czynności nie ponosi ryzyka gospodarczego związanego z prowadzoną działalnością,

urząd skarbowy ma prawo zakwestionować umowę o świadczenie usług w ramach działalności gospodarczej i uznać ją za stosunek pracy, czyli tradycyjną umowę o pracę.

PRACA NAKŁADCZA – potocznie nazywana jest *pracą chałupniczą*. Polega na wytwarzaniu przez wykonawcę przedmiotów lub ich części z powierzonego mu materiału lub świadczeniu usług na polecenie i rachunek zlecającego. Osoby zatrudnione do wykonywania tego rodzaju pracy mogą ją wykonywać w domu lub lokalu nakładcy w dowolnie ustalonym czasie. Praca nakładcza jest formą zatrudnienia pośrednią pomiędzy umową o pracę a umową o dzieło. Ma ona charakter zatrudnienia niepracowniczego o charakterze cywilnoprawnym, jednak z elementami charakterystycznymi dla pracy na etacie. Wykonawca podlega ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym oraz ma prawo do uprawnień pracowniczych, takich jak urlop wypoczynkowy, wynagrodzenie chorobowe⁶.

Opisane rodzaje elastycznych form zatrudnienia nie wyczerpują katalogu wszystkich nietypowych form pracy i są raczej pobieżną charakterystyką najczęściej realizowanych form. Elastyczne formy zatrudnienia często określane są mianem „umów śmieciowych”, głównie ze względu na ich krótkoterminowość (brak stabilności zatrudnienia) oraz brak zabezpieczeń pracowniczych wynikających z umowy o pracę (np. odpraw, urlopów itp.). Warto jednak

zaznaczyć, że wbrew powszechnym opiniom można wskazać także na plusy wynikające z tych form zatrudnienia. Oczywiście mnóstwo korzyści odnoszą pracodawcy korzystający z tej formy pracy, ale na szczęście korzyści odnoszą także pracownicy. Poniżej zamieszczamy tabelę, w której prezentujemy korzyści wynikające z elastycznych form zatrudnienia (tabela 4).

Tabela 4. Zalety elastycznych form zatrudnienia

Dla pracodawcy	Dla pracownika
<ul style="list-style-type: none"> • lepsze dostosowanie firmy do wymogów nowoczesnego rynku pracy • lepsze dostosowanie stanu i struktury zatrudnienia do bieżących potrzeb firmy (elastyczny dobór pracowników) • oszczędność środków finansowych i nakładów ponoszonych na tworzenie stanowisk pracy • obniżenie kosztów pracy • skrócenie okresu wypowiedzenia lub brak tego problemu przy umowach cywilnoprawnych • brak konieczności wypłacania odpraw • obniżenie kosztów związanych z utworzeniem stanowiska i jego zabezpieczeniem (BHP) • ograniczenie rozmiaru świadczeń pracowniczych 	<ul style="list-style-type: none"> • dostosowanie form pracy do sytuacji osobistej, np. opieka na dzieckiem, babcią itp. • oszczędność czasu i pieniędzy na dojazdy w przypadku np. telepracy większa szansa przyspieszenia rozwoju zawodowego (pomimo tego, że nie mam etatu, pracuję i zdobywam nowe doświadczenia) • wzrost możliwości zatrudnienia (często umowy terminowe w końcu osiągają status umów na czas nieokreślony) • możliwość uzyskania wyższego wynagrodzenia dzięki obniżeniu wysokości obciążeń podatkowych (samozatrudnienie) • bardziej zindywidualizowane wynagrodzenie • duża niezależność • brak długiego okresu wypowiedzenia – dzięki temu szybciej możesz rozpocząć współpracę z nowym pracodawcą • możliwość świadczenia pracy dla kilku pracodawców jednocześnie • wyciągnięcie z izolacji społecznej (osoby niepełnosprawne) – telepraca • mniejszy stres ze względu na mniej sformalizowany stosunek szef – podwładny

Rosalska M., Wawrzonek A.: *Od marzeń do kariery. Poradnik dla uczniów i absolwentów szkół ponadgimnazjalnych*. Krajowy Ośrodek Wspierania Edukacji Zawodowej i Ustawicznej, Warszawa 2013.

W 2018 roku zostało przeprowadzone przez Deloitte w Europie Centralnej cykliczne badanie „Pierwsze kroki na rynku pracy 2018”. W polskiej edycji badania „Pierwsze kroki na rynku pracy” wzięło udział 2 508 osób w wieku od 18 do 30 lat, będących studentami lub absolwentami uczelni wyższych. Analiza zebranych odpowiedzi pozwoliła na wyodrębnienie wśród badanych trzech różnych postaw wobec własnej, docelowej roli na rynku pracy.

Podział ten został oparty m.in. o odpowiedzi respondentów pogrupowane ze względu na preferowany rodzaj przyszłej kariery zawodowej.

Etatowcy

Etatowcy znacznie częściej niż pozostali badani mają sprecyzowane preferencje dotyczące sposobu zarabiania pieniędzy. W przypadku, gdy forma zatrudnienia nie wpływa na wysokość zarobków, 75% Etatowców wybrałoby kontrakt w pełnowymiarowym czasie pracy.

Przedsiębiorcy

Przedsiębiorcami chce być o 2 punkty % młodych więcej niż w ubiegłej edycji badania (13 %). Co ciekawe, nie oznacza to wcale, że widzą się oni jako zarządzający zespołami. Wśród Przedsiębiorców ponad połowa (5%.) przychyliła się do bycia freelancerami, podczas gdy aż 40 % chciałoby prowadzić biznes mając jednego kluczowego partnera, któremu świadczyłoby usługi.

Niezdecydowani

Niezdecydowani. Co trzeci badany nie jest zdecydowany, co do rodzaju firmy, w jakiej chciałaby pracować. Przeważająca większość Niezdecydowanych (70 %) chciałaby jednak pracować dla jednego pracodawcy w oparciu o kontrakt w pełnym wymiarze godzin.

Literatura:

1. Barometr ManpowerGroup Perspektywy Zatrudnienia Polska I kwartał 2019 roku.
2. Gardner H.: Inteligencje wielorakie. Nowe horyzonty w teorii i praktyce. Warszawa 2009.
3. Niedobór talentów. Polska 2018.
4. Pierwsze kroki na rynku pracy. Liderzy przyszłości. Deloitte Polska 2018.
5. Rosalska M., Wawrzonek A.: *Od marzeń do kariery. Poradnik dla uczniów i absolwentów szkół ponadgimnazjalnych*. Krajowy Ośrodek Wspierania Edukacji Zawodowej i Ustawicznej, Warszawa 2013.
6. <https://www.manpower.pl/>