Realizatorzy projektu:

Absolwent na rynku pracy – poradnik dla Ucznia i Nauczyciela

Człowiek - najlepsza inwestycja

KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

ABSOLWENT NA RYNKU PRACY – PORADNIK DLA UCZNIA I NAUCZYCIELA

Lider projektu:

Partnerzy projektu:

Biuro projektu:
ECORYS Polska Sp. z o.o.
ul. Łucka 2/4/6
00-845 Warszawa

www.poznajswiat.ecorys.pl

Przygotowanie i wydanie publikacji:
ECORYS Polska Sp. z o.o.

Publikacja bezpłatna

KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY

Publikacja współfinansowana ze środków Unii Europejskiej
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

SPIS TREŚCI

Wstęp – informacje o poradniku 7

Część I – Trendy i tendencje na rynku pracy 11

Rynek pracy – wprowadzenie 13

Trendy na europejskim rynku pracy – prognozy 15

Sytuacja i trendy na polskim rynku pracy 27

Sytuacja młodzieży na polskim rynku pracy 35

Tendencje w branżach i nowe zawody 41

Oczekiwania pracodawców 55

Nowe formy zatrudnienia 61

Część II – Jak poruszać się po współczesnym rynku pracy? 77

Wprowadzenie 79

Planowanie kariery 79

Jak skutecznie poszukiwać pracy? 83

pracy za granicą 93

Jak znaleźć pracę za granicą? 95

Jak przygotować dokumenty aplikacyjne? 99

Pierwsza praca – jak dobrze zacząć? 123

Zakończenie 125

Bibliografia 127

WSTĘP – INFORMACJE O PORADNIKU

Dynamicznie zmieniający się rynek pracy wymaga podejmowania działań w celu zmniejszania bezrobocia oraz przywracania na rynek pracy licznej grupy osób pozostających biernymi zawodowo. Szczególnie istotnego znaczenia nabiera to w obliczu obserwowanych zmian demograficznych, takich jak: starzenie się społeczeństwa, zmniejszanie się populacji w wieku produkcyjnym oraz wzrost wskaźnika obciążenia demograficznego. Grupą, która wymaga szczególnej uwagi i wsparcia, są absolwenci.

Osoby młode w wieku 15–24 lata cechuje szczególnie niska aktywność zawodowa. W IV kwartale 2009 r. wyniosła ona 34,2%, co oznacza, że tylko co trzeci młody człowiek jest aktywny zawodowo. Pozostała część młodzieży jest bierna zawodowo głównie z powodu kontynuacji nauki i uzupełniania kwalifikacji, co wprawdzie zwiększa szanse na rynku pracy, ale przy założeniu, że kształcenie to odbywa się w kierunkach, na które jest zapotrzebowanie na rynku pracy. Wskaźnik zatrudnienia osób w wieku 15 lat i więcej w IV kwartale 2009 r. wyniósł 50,4%, tymczasem wśród młodzieży wynosił on 26,5%. Oznacza to, że płynne wejście na rynek pracy bezpośrednio po ukończeniu szkoły stanowi poważne wyzwanie w sytuacji nadal wysokiego bezrobocia[1].

Poradnik Absolwent na rynku pracy – poradnik dla Ucznia i Nauczyciela został stworzony w ramach projektu *Poznaj swoje zainteresowania i świat szkolnictwa zawodowego* i ma za zadanie wspierać uczniów w trudnym zadaniu, jakim jest wejście na rynek pracy, a nauczycieli – w przygotowaniu młodych ludzi do tego zadania. Celem poradnika jest zaprezentowanie podstawowych trendów i tendencji na współczesnym rynku pracy, wyjaśnienie zjawisk, mechanizmów i pojęć, tak by ułatwić uczniowi poruszanie się po współczesnym rynku pracy. Poradnik został zbudowany w ten sposób, by w jak najszerszym stopniu poruszyć najważniejsze zagadnienia związane ze współczesnym rynkiem pracy, przedstawić najważniejsze tendencje i trendy, skierować uwagę na najistotniejsze kwestie, rozszerzyć wiedzę na temat współczesnego rynku pracy, a przede wszystkim wskazać sposoby radzenia sobie na tym rynku. Poradnik zawiera też bogatą i rozbudowaną część informacyjną , wskazówki, gdzie można poszukiwać dodatkowych informacji na poszczególne tematy, objaśnienia kluczowych pojęć. Został on skonstruowany w ten sposób, że może być wykorzystany zarówno przez

[1] *Sytuacja na rynku pracy osób młodych w 2009 roku*, MPiPS, Warszawa 2009, www.mpips.gov.pl.

Ucznia, do samodzielnej pracy, jak i przez Nauczyciela, jako źródło informacji i wiedzy o współczesnym rynku. Praca z poradnikiem zależy w dużej mierze od Czytelnika, poradnik jednak został zbudowany tak, by możliwe było zarówno potraktowanie go jako ciągłej całości, jak i korzystanie z niego „na wyrywki", hasłowo. Treść podstawowa jest rozbudowana o elementy dodatkowe, które umieszczone są pomiędzy treściami podstawowymi i mają za zadanie ułatwić korzystanie z poradnika, rozszerzyć i objaśnić niezrozumiałe kwestie, zaciekawić, skłonić do refleksji, jednocześnie nie zaburzając logicznej całości zwartej treści.

Należą do nich:

1. *Słownik.*
2. *Dowiedz się więcej.*
3. *Ciekawostki.*
4. *Pytania kontrolne.*

Słownik zawiera objaśnienia pojęć, nazw instytucji, haseł związanych z rynkiem pracy, które przywoływane są w poradniku. „Dowiedz się więcej" to część, która zawiera wskazówki, w jaki sposób poszerzyć wiedzę na dany temat, dodatkowe informacje, sugestie, gdzie szukać więcej informacji, odwołania do źródeł. „Ciekawostki" stanowią urozmaicenie i rozwinięcie zagadnień poruszanych w treści i zazwyczaj przywołują wyniki badań, fragmenty raportów, które obrazują dany trend lub tendencję na rynku pracy. „Pytania kontrolne" mają za zadanie w praktyczny sposób odnieść się do kluczowych treści, skłonić do refleksji, zachęcić do utrwalenia najważniejszych kwestii.

Poradnik został podzielony na 2 części. Część pierwsza poświęcona jest bezpośrednio omówieniu najważniejszych trendów i tendencji na współczesnym rynku pracy, przedstawia zjawiska i mechanizmy, prognozy dotyczące zarówno polskiego, jak i europejskiego rynku pracy. W tej części omówione zostały też tendencje w poszczególnych branżach, nowe zawody, nowe formy zatrudnienia, a także oczekiwania dzisiejszych pracodawców wobec pracowników. Dużą uwagę poświęcono omówieniu nowych zjawisk i rozszerzeniu wiedzy na ten temat. Część ta kierowana jest zarówno do Uczniów, jak i Nauczycieli. Jak wspomniano wyżej, treść jest na bieżąco rozszerzana o słownik, w ramach którego wyjaśniane są pojęcia, które mogą być niezrozumiałe dla Ucznia. Część druga ma charakter bardziej praktyczny niż pierwsza. Poświęcona jest podstawowym zagadnieniom związanym z poruszaniem się po współczesnym rynku pracy i rozwojem kariery w kontekście trendów i tendencji na rynku pracy. Zawiera szereg wskazówek i rad,

począwszy od tego, jak przygotować dokumenty aplikacyjne, jak zaprezentować się na rozmowie kwalifikacyjnej i skutecznie poszukiwać pracy oraz zaadaptować się w nowej pracy, uwzględniając tendencje, jakie panują na rynku. Druga część poradnika kierowana jest przede wszystkim do Ucznia, jednak mogą z niej także korzystać Nauczyciele, traktując ją jako zbiór wskazówek i zasoby informacji i wiedzy, które mogą być wykorzystane w pracy z Uczniami.

CZĘŚĆ I –
TRENDY I TENDENCJE
NA RYNKU PRACY

RYNEK PRACY – WPROWADZENIE

Rynek pracy to „jeden z rynków czynników wytwórczych, na którym przedmiotem wymiany są usługi świadczone przez siłę roboczą, czyli praca”[2]. W znaczeniu ogólnym składa się on „z pojedynczych rynków pracy, dotyczących siły roboczej o określonych kwalifikacjach”[3]. Inaczej mówiąc, rynek pracy to „całokształt zagadnień związanych z kształtowaniem podaży i popytu pracy”[4]. Wraz ze zmianami relacji pomiędzy popytem a podażą pracy możemy mówić o tendencjach na rynku pracy zarówno w wymiarze ogólnym, jak i w odniesieniu do określonych rynków (np. regionalnych, lokalnych, krajowych) oraz do konkretnych branż, grup zawodowych itp.

Wraz z rozwojem cywilizacyjnym i postępem technologicznym zmieniają się potrzeby i styl funkcjonowania społeczeństw, a co za tym idzie nieustannym zmianom podlega także rynek pracy.

Zmiany widoczne są w wielu obszarach. Przekształceniom ulega zarówno sposób rozumienia i funkcje pracy, wielkość i struktura zasobów ludzkich, jak i forma i sposób jej wykonywania. Coraz większego znaczenia nabierają elastyczne formy zatrudnienia, które są alternatywą dla form tradycyjnych, takich jak umowa o pracę, i stwarzają możliwości elastycznego zatrudniania dodatkowych pracowników etatowych, kontraktowych i tymczasowych, wprowadzenia elastycznego czasu pracy i swobody działania.

Dynamiczne zmiany obserwujemy także w świecie zawodów. Na jedne zawody popyt na rynku pracy zmniejsza się, a na inne jest coraz większy. Jedne „starzeją się” i odchodzą w zapomnienie, inne się przeobrażają, przeżywają dynamiczny rozwój i stale ewoluują. Ciągle pojawią się nowe profesje i specjalizacje, które są odpowiedzią na zmieniające się potrzeby współczesnych społeczeństw.

[2] Za http://portalwiedzy.onet.pl/2095,,,,rynek_pracy,haslo.html (19 sierpnia 2010 r.).

[3] Za http://portalwiedzy.onet.pl/2095,,,,rynek_pracy,haslo.html (19 sierpnia 2010 r.).

[4] Za http://www.bezrobocie.org.pl/x/314544 (19 sierpnia 2010 r.).

Zgodnie z prognzami Instytutu Spraw Publicznych człowiek, który rozpoczynał pracę w latach 90., będzie musiał zmienić co najmniej 7 razy swoją specjalność, a nawet zawód, by utrzymać się na rynku pracy[5].

Wraz ze zmianą zapotrzebowania na konkretne zawody zmienia się także zapotrzebowanie na umiejętności i kompetencje pracowników, czemu sprzyja rozwój gospodarki opartej na wiedzy. Ponadto obserwuje się znaczące zmiany w poszczególnych branżach i sektorach gospodarki, które zmuszają współczesnych pracowników do rozwoju kompetencji i kwalifikacji oraz dostosowania się do dynamiki tych zmian. Coraz bardziej poszukiwani są pracownicy z wiedzą i doświadczeniem z wielu różnych dziedzin, a kształcenie ustawiczne staje się standardem we współczesnym świecie.

W praktyce oznacza to wiele wyzwań dla młodego pokolenia, które chcąc osiągnąć sukces na współczesnym rynku pracy, powinny od najwcześniejszych lat uczyć się planowania kariery zawodowej i zarządzania nią w sposób świadomy i odpowiedzialny.

[5] Za: http://wup.mazowsze.pl/ (21 sierpnia 2010 r.).

TRENDY NA EUROPEJSKIM RYNKU PRACY – PROGNOZY[6]

PRACOWNICY A GLOBALNA GOSPODARKA

Gospodarkę globalną XXI wieku cechuje różnorodność form, wysoki stopnień złożoności i duża liczba konkurujących ze sobą podmiotów gospodarczych. W tej gospodarce dużą rolę odgrywa wiedza, która stymuluje rozwój gospodarczy i społeczny. Ma to wyraźny wpływ na współczesny rynek pracy. Do czynników rozwoju gospodarki opartej na wiedzy (GOW) zaliczane są: działalność badawczo-rozwojowa, mobilność naukowców, technologii informacyjnych i telekomunikacyjnych i usług, wymienia się przede wszystkim edukację oraz jakość kapitału ludzkiego. W praktyce wiąże sie to z tym, że wymagania kwalifikacyjne dotyczące kadr skoncentrowane będą w coraz większym stopniu na kompetencjach kluczowych: umiejętności uczenia się, rozwiązywania problemów, analizy, wykorzystywania informacji z różnych źródeł, doskonalenia się, komunikowania, organizowania pracy, opanowania technik i narzędzi pracy, projektowania działań oraz przyjmowania odpowiedzialności za wyniki[7].

ZMIANY, ZMIANY...

Według prognoz CEDEFOP w latach 2006–2020 przewidywany popyt na pracę dla krajów Unii Europejskiej (dane łącznie ze Szwajcarią i Norwegią, ale bez Bułgarii i Rumunii) wzrośnie szczególnie dla kategorii specjalistów (inżynierów, specjalistów z zakresu nauk ścisłych oraz ochrony zdrowia), a także w tych samych dziedzinach w kategorii technicy (średni personel). Z kolei największy spadek przewiduje się w kategoriach zawodowych, takich jak pracownicy sektora rolnictwa i rybołówstwa oraz w niewielkim stopniu w przemyśle wytwórczym. Nieznaczny wzrost nastąpi w budownictwie, zaś największe zapotrzebowanie będzie występować w sektorze biznesu i innych usługach (ponad 14 mln) oraz usługach publicznych (około 5 mln). Zgodnie z prognozami do roku 2020 najwięcej stanowisk powstanie w sektorze usług, w tym dla biznesu, ochronie zdro-

[6] Na podstawie raportu *Rynek pracy w Polsce i innych krajach Unii Europejskiej*, 2010, wydanie IX, poszerzone i uaktualnione, redaktor wydania: T., zespół redakcyjny: A. Rozmus, B. Przywara, M. Czyżewska, M. Bienia-Antoniuk, R. Pater, K. Pado, D. Łazarz, Wyższa Szkoła Informatyki i Zarządzania w Rzeszowie, cyt. za: http://portalwiedzy.onet.pl/7173,1275431,3,1607709,tematyczne.html (19 sierpnia 2010 r.) oraz: K.B. Matusiak, J. Kuciński, A. Gryzik (red.), *Foresight kadr nowoczesnej gospodarki*, Warszawa 2009 http://www.parp.gov.pl/files/74/81/305/5266.pdf (18 sierpnia 2010 r.).

[7] *Foresight kadr nowoczesnej gospodarki*, red. K.B. Matusiak, J. Kuciński, A. Gryzik Warszawa 2009 (http://www.parp.gov.pl/files/74/81/305/5266.pdf, 18 sierpnia 2010 r.).

wia, pomocy społecznej, usługach osobistych, cateringu i hotelarstwie, a także dystrybucji. Niewielki spadek nastąpi wśród pracowników sił zbrojnych, zaś w największym stopniu będzie obserwowany w sferze usług podstawowych (do których zaliczmy m.in. rolnictwo, górnictwo).

Jednocześnie do 2020 r. przewiduje się, że 75% wszystkich pracowników będzie zatrudnionych w usługach, co spowoduje wzrost w porównaniu z 2006 r. o około 5%.

EUROPEAN CENTRE FOR THE DEVELOPMENT OF VACATIONAL TRAINING – CEDEFOP

Jest to wyspecjalizowana agenda Unii Europejskiej, która zajmuje się promowaniem kształcenia ustawicznego w UE. (CEDEFOP – skrót pochodzący z fr. Centre Européen pour le Développement de la Formation Professionnelle).

Źródło: http://www.cedefop.europa.eu/ (19 sierpnia 2010 r.).

NOWE MIEJSCA PRACY

Prognozy CEDEFOP wskazują również na to, że w latach 2006–2020 w całej Unii Europejskiej (dane łącznie ze Szwajcarią i Norwegią) może powstać około 20 mln nowych miejsc pracy, zaś ponad 80 mln zostanie zwolnione przez osoby opuszczające rynek pracy, w tym ze względu na odchodzenie na emeryturę. Dodatkowo według danych Eurostatu liczba osób w wieku produkcyjnym (15–64 lata) w tychże krajach zmniejszy się w 2020 r. w porównaniu do 2006 r. o około 6 mln. Oznacza to, że jeśli prognozy się sprawdzą i zjawiska te pokryją z obserwowaną tendencją starzenia się społeczeństwa, w przyszłości może dojść do niedoboru kadr na rynku europejskim[8].

[8] Źródło: raport *Rynek pracy w Polsce i innych krajach Unii Europejskiej*, dz.cyt.

ROZWÓJ SPOŁECZEŃSTWA WIEDZY I WYKWALIFIKOWANI PRACOWNICY

Dynamicznie postępujące zmiany na europejskim rynku pracy połączone z obserwowaną tendencją rozwoju gospodarki opartej na wiedzy, nowoczesnych technologii i usług wywierają znaczący wpływ na rodzaj wymaganych umiejętności i kompetencji i wzrost popytu na elastyczną kadrę wykwalifikowanych pracowników i stanowiska pracy wymagające szerokich i specjalistycznych umiejętności.

W konsekwencji wraz z rozwojem technologicznym i cywilizacyjnym obserwuje się dużą tendencję do zwiększania kwalifikacji pracowników, w tym zwiększania liczby osób z wyższym wykształceniem.

Wzrastająca rola wiedzy i rozwój społeczeństw opartych na wiedzy znajduje swoje odzwierciedlenie na rynku pracy. Coraz większą wagę przywiązuje się do kwalifikacji pracowników. Analitycy przewidują, że zdolność utrzymania się na rynku pracy będą miały tylko te osoby, które błyskawicznie reagują na dokonujące się zmiany i stale się dokształcają. Twierdzą ponadto, że będzie się to wiązać z częstą zmianą zawodu w ciągu życia. Jednocześnie, jak pokazują wyniki badań, coraz częściej obserwowany i odnotowywany jest niedobór wykwalifikowanych pracowników, co z kolei stanowi potencjalne zagrożenie dla światowego wzrostu gospodarczego i rozwoju. Prognozy wskazują, że problem ten będzie się nasilał. Wpływa na to kilka czynników: wzrastająca liczba osób mająca dostęp do wykształcenia, w tym wyższego, starzenie się społeczeństwa krajów wysokorozwiniętych, spadek urodzeń poniżej poziomu odtworzenia, malejąca populacja osób aktywnych zawodowo, wzrastająca długość życia, migracje[9]. Czynniki te sprawiają, że problem niedoboru kadr będzie się nasilał, w związku z czym pojawia się konieczność zwrócenia szczególnej uwagi na kobiety, których potencjał jako pracowników nie jest całkowicie wykorzystany i doceniany.

[9] *Foresight kadr nowoczesnej gospodarki*.dz.cyt.

DOWIEDZ SIĘ WIĘCEJ

Gdzie szukać informacji o kształceniu?

Na stronach:

- Ministerstwa Edukacji Narodowej, w zakładce Nauczyciele i Dyrektorzy/Kształcenie zawodowe, http://www.men.gov.pl,
- Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, http://www.cke.edu.pl,
- Związku Rzemiosła Polskiego, w zakładce Szkolnictwo zawodowe,
  www.zrp.pl,
- www.pomaturze.pl (tu znajdziesz adresy szkół wyższych, aktualne informacje o rekrutacji, ranking uczelni oraz prezentacje kilkuset szkół z całej Polski),
- http://www.szkolnictwo.pl,
- http://www.renomowaneszkoly.pl,
- informator uczelniany, http://uczelnie.maszyna.pl,
- wirtualny informator maturzysty: http://www.uczelnie.info.pl,
- http://www.psz.praca.gov.pl,
- http://www.cke.perspektywy.pl,
- http://edu.info.pl.

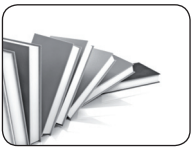
ROSNĄCA ROLA KOBIET NA RYNKU PRACY

Na obecnym rynku pracy obserwuje się istotne zmiany w sytuacji kobiet, choć jak pokazuje większość badań, wciąż pozostają one za mężczyznami. Raport z 2008 roku sporządzony przez Organizację Współpracy Gospodarczej i Rozwoju (OECD)[10] podaje, że we wszystkich krajach udział kobiet w rynku pracy jest znacząco niższy niż mężczyzn (w państwach należących do OECD, około 60% populacji kobiet jest aktywna zawodowo).

Z kolei Międzynarodowa Organizacja Pracy oszacowała, że w 2007 roku odsetek osób zatrudnionych w populacji dla kobiet wynosił 49,1%, podczas gdy w przy-

[10] *Gender and Sustainable Development: Maximising the Economic, Social and Environmental Role of Women*,OECD, 2008 – podano za: K.B. Matusiak, J. Kuciński, A. Gryzik (red.), *Foresight kadr nowoczesnej gospodarki*, dz.cyt.

padku mężczyzn wskaźnik ten kształtował się na poziomie 74,3%. Jak pokazują raporty, najniższy udział kobiet w rynku pracy odnotowano w południowo-wschodniej Europie, południowej Azji oraz w Afryce Północnej i na Bliskim Wschodzie. Jak pokazują prognozy, to właśnie kobiety mogą odegrać znaczącą rolę na rynku pracy, zwłaszcza w błyskawicznie rozwijającym się sektorze usług. Duże znaczenie mogą tu odegrać także elastyczne formy zatrudnienia, które sprzyjają aktywności zawodowej kobiet[11]. Można więc zakładać, że w najbliższych latach spotkamy się z rosnącym znaczeniem kobiet na rynku pracy.



SŁOWNIK

Kształcenie ustawiczne (ang. *lifelong learning*) – to proces stałego odnawiania, doskonalenia i rozwijania kwalifikacji ogólnych i zawodowych jednostki, trwający całe jej życie.

Może odbywać się poprzez uczestnictwo w:

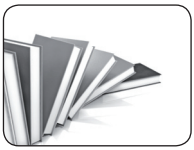
- ofercie centrum kształcenia ustawicznego,
- szkoleniach, kursach,
- studiach podyplomowych,
- wyjazdach studyjnych, konferencjach, seminariach,
- uczeniu się bezpośrednio od specjalistów w dziedzinie (na miejscu pracy, na treningach indywidualnych),
- poprzez oglądanie lub słuchanie audycji edukacyjnych.

Źródło: http://www.bezrobocie.org.pl/x/545394 (16 sierpnia 2001 r.), www.alterpaca (17 sierpnia 2010 r.).

[11] *Niewykorzystany potencjał: Kobiety odpowiedzią na niedobór talentów na rynku pracy*, Manpower, luty 2009 r. – Podano za: K.B. Matusiak, J. Kuciński, A. Gryzik (red.), *Foresight kadr nowoczesnej gospodarki*, dz.cyt.

KSZTAŁCENIE USTAWICZNE I ZMIANA SPECJALIZACJI

Dynamika zmian na rynku pracy, rozwój społeczeństw i związanych z tym potrzeb, nowe trendy na rynku pracy owocują wieloma zmianami i nieustannym pojawianiem się nowych profesji i specjalizacji. Rosnące wymagania rynku pracy powodują także, że nie wystarczą już raz nabyte kwalifikacje i umiejętności. Pracownik, który chce się utrzymać na rynku pracy, musi stale dokształcać się i rozwijać kompetencje zawodowe. Naprzeciw potrzebom pracownikom XXI wieku wychodzą dziś liczne szkoły i instytucje szkoleniowe, oferujące różnego typu formy kształcenia, w różnym trybie, dostosowanym do potrzeb niemal każdej grupy. Kształcić można się stacjonarnie, na odległość – w systemie e-learningowym oraz w systemach mieszanych (blended-learning). Coraz więcej firm i przedsiębiorstw szkolenie pracowników traktuje dziś jako standard. Również zatrudniając nowe osoby, ogromną wagę przywiązuje się do kwalifikacji pracownika oraz do tego, jak starannie prowadził swoją edukację i jakie dodatkowe umiejętności i kwalifikacje ma. Zgodnie z prognozami analityków rynku pracy zdolność utrzymania się na rynku pracy będą miały tylko te osoby, które natychmiastowo i elastycznie reagują na dokonujące się zmiany na rynku pracy i przejawiają stałą gotowość do dokształcania się i rozwijania kwalifikacji. Według Instytutu Spraw Publicznych człowiek, który rozpoczął pracę w latach 90., będzie musiał co najmniej 6–7 razy w ciągu życia zawodowego zmienić swoją specjalność, a czasami nawet zawód, chcąc utrzymać się na rynku pracy.



SŁOWNIK

E-learning – to forma nauczania z wykorzystaniem technik komputerowych i Internetu. Dzięki metodzie e-lerning można bez wychodzenia z domu nauczyć się wielu nowych rzeczy, np. obsługi nowych programów komputerowych, języków, finansów i wielu innych. Metoda doskonale uzupełnia tradycyjny proces nauczania.

Podstawową zaletą metody jest możliwość samodzielnego ustalenia czasu i intensywności nauki. Ponadto ta forma nauki nie wymaga docierania do miejsca nauki, co jest dużym udogodnieniem dla osób z małych miasteczek i wsi, niepełnosprawnych, rodziców małych dzieci. Zajęcia on-line są skonstruowane w taki

sposób, żeby wiedzę zaprezentować, ale także sprawdzić. Wykorzystuje się tu testy elektroniczne, interaktywne ćwiczenia itp.

Blended-learning – to z kolei połączenie nauczania tradycyjnego z e-learningiem.

Warto wspomnieć tu także o distance learning, czyli uczeniu na odległość (w skrócie d-learning, które z kolei, często utożsamiane z e-learningiem, obejmuje wszelkie formy uczenia na odległość, w których uczeń uczy się z dala od grupy uczących się i nauczyciela, a bezpośrednia komunikacja zastąpiona jest taką, w której pośredniczy tradycyjna poczta i technologia komunikacyjna (przykładem są kursy korespondencyjne, nauka z wykorzystaniem środków masowego przekazu itp.).

Uwaga!

Ty też możesz skorzystać z szerokiej oferty kursów i szkoleń on-line!

Przykładowe kursy i informacje o kursach (w tym bezpłatnych) znajdziesz na stronach:

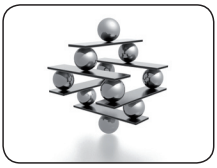
- http://www.fundacjaemanuel.pl/index.php?p=news&c=one&i=58,
- http://www.ekursy.pl,
- http://www.akademiaparp.gov.pl,
- http://wrota.parseta.pl/ePraca/Baza-szkolen/Szkolenia-e-learningowe-bezp%C5%82atne.aspx,
- http://www.kursolandia.pl/darmowe-i-komercyjne-kursy/wedlug-ceny/darmowe-kursy.html,
- http://www.learning.pl/elearning/kursy.html,
- http://wiadomosci.ngo.pl/wiadomosci/466782.html,
- http://www.unilang.org.

POŻĄDANE CECHY

Specyfika pracy na współczesnym rynku sprawia, że poza konkretnymi kwalifikacjami, potwierdzonymi odpowiednimi certyfikatami i dyplomami, oraz umiejętnościami niezbędnymi do wykonywania określonych zadań zawodowych, coraz większego znaczenia nabierają umiejętności niezbędne do tego, by skutecznie radzić sobie w sytuacjach zawodowych, adaptować do zmieniających się warunków i umiejętnie współpracować z innymi. Szczególnie pożądane stają się cechy i umiejętności, takie jak: elastyczność działania, kreatywność, zaangażowanie w działanie, gotowość do zmian, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, sprawność uczenia się i samodoskonalenia, rozwiązywania problemów, szybkiej analizy przy wykorzystaniu informacji z różnych źródeł, komunikowania, organizowania pracy, sprawnego posługiwania się narzędziami pracy, projektowania działań i brania odpowiedzialności za wyniki.

Szczególne zmiany będą widoczne w sektorze usług, który będzie generował dużą liczbę nowych miejsc pracy, będzie wymagał od zatrudnionych w nich pracowników wielu umiejętności związanych z obsługą klienta, m.in. umiejętności komunikacyjnych oraz informatycznych.

Posiadanie takich cech nie jest gwarancją znalezienia zatrudnienia, ale zazwyczaj sprawia, że staje się to łatwiejsze. Coraz częściej poza kwalifikacjami pracodawcy cenią to, by pracownik radził sobie w różnych sytuacjach, chętnie angażował w realizację przydzielonych mu zadań.



CIEKAWOSTKA

Według Bruce'a Tulgana – jednego z najbardziej cenionych autorów w dziedzinie nowych pokoleń wstępujących na rynki pracy – pokolenie, które właśnie wchodzi na amerykański rynek pracy, zwane generacją Y (urodzeni 1978–1986), przejawiać będzie jeszcze większą tendencję do niezależności, pracownicy ci będą słabiej identyfikować się z firmą, będą mniej skłonni wiązać się z firmą na długi okres i bardziej traktować ją jako możliwość do zdobycia doświadczenia i umiejętności potrzebnych do znalezienia lepszej oferty.

Źródło: W. Kudra, *Pracownik – pracodawca. W poszukiwaniu lepszej równowagi*, GFMP Management, nr 13, na: http://bip.um.szczecin.pl/icorumfiles/2919817E_zarzadac.pdf (20 sierpnia 2010 r.).

NOWE TECHNOLOGIE I ALTERPRACA – SZANSA DLA RÓŻNYCH GRUP PRACOWNIKÓW

Pomimo tego, że wiele tradycyjnych zawodów odeszło w przeszłość, stale pojawia się coraz więcej możliwości pracy dla tych, którzy wcześniej z różnych przyczyn, typu: niepełnosprawność, dalekie miejsce zamieszkania od potencjalnego pracodawcy, konieczność zajmowania się dziećmi wykluczająca pracę w pełnym wymiarze godzin itp., nie mogli na nią liczyć. Rozwój nowych technologii i elastycznych form zatrudnienia otwiera drogę do pracy wielu nowym grupom. W całej Europie obserwuje się wzrastającą tendencję do rozwoju elastycznych form zatrudnienia, które są odpowiedzią na potrzeby dynamicznie zmieniającego się rynku pracy.

Wzrost konkurencyjności, rosnące zapotrzebowanie pracodawców na efektywne, w pełni wykorzystywane zasoby ludzkie sprawia, że elastyczne formy zatrudnienia staną się ważną alternatywą dla typowych umów o pracę. Tendencje te powodują, że pracodawcy sukcesywnie będą dążyć do zmniejszenia kosztów związanych z pracą, przy jednoczesnym zachowaniu możliwości uzyskania jak najpełniejszej dyspozycyjności pracowników oraz dostosowania nakładów do zapotrzebowania na pracę w wymiarze jakościowym, ilościowym i czasowym. Pracobiorcy natomiast będą zainteresowani takimi formami zatrudnienia, które z jednej strony zagwarantują im świadczenia pracowniczo-socjalne, a jednocześnie dadzą możliwość zachowania jak największej niezależności i indywidualizacji czasu i miejsca pracy.

Szczególną grupą, dla której dzięki tym zmianom otwiera się rynek, są osoby niepełnosprawne. Pomoc osobom niepełnosprawnym jest ogromnie ważna. Istnieje wiele form i programów pomagania osobom niepełnosprawnym, poświęconych rehabilitacji i zwiększaniu szans na adaptację w różnych obszarach życia społecznego.

DOWIEDZ SIĘ WIĘCEJ

Jeśli jesteś osobą niepełnosprawną, która wkracza na rynek pracy, możesz skorzystać z pomocy wielu instytucji, które swoją działalność dedykują osobom niepełnosprawnym.

Poniżej podajemy strony internetowe, na których znajdziesz wiele pomocnych informacji:

- http://www.pfron.org.pl/portal/pl,
- http://www.niepelnosprawni.pl,
- http://www.niepelnosprawni.gov.pl,
- http://www.bezbarier.pl,
- http://www.dompodsloncem.org.pl,
- www.ffm.pl,
- http://www.wokolkariery.pl/korzysci-z-zatrudnienia-niepelnosprawnych.xml,
- http://fpmiinr.org.pl,
- http://www.fundacjawip.pl.

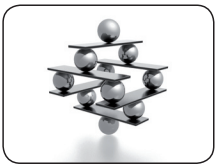
MYŚLENIE PROJEKTOWE I NASTAWIENIE NA REZULTAT

Coraz częściej obserwowaną tendencją na rynku jest działanie projektowe. Dynamika zmian wymusza na nowoczesnych przedsiębiorstwach, które chcą pozostać konkurencyjne i utrzymać się na rynku, podążanie za tymi zmianami. Wiąże się to z koniecznością stałego pozyskiwania nowych klientów i zleceń, a co za tym idzie – zmianę organizacji pracy i myślenia o jej celu. Dlatego też coraz większe znaczenie zaczyna odgrywać działanie projektowe i zatrudnianie specjalistów przy realizacji konkretnych projektów.

Jako konsekwencja pojawia się na rynku też wiele wyspecjalizowanych firm zorientowanych na pracę czasowo-projektową, dla których realizacja osobnych projektów w ramach danej specjalizacji jest formą działania. Przykładem są firmy doradcze i konsultingowe czy też np. agencje reklamowe, wynajmowane do wykonania konkretnego zadania, np. zorganizowania kampanii marketingowej.

MOBILNOŚĆ KADR I MIGRACJE

Kolejnym ważnym, obserwowanym w ostatnich latach trendem na rynku pracy jest mobilność kadr. Współczesny rynek pracy jest w ciągłym ruchu, a liczba osób pracujących poza ojczyzną jest największa w historii. Mobilność ma charakter zarówno międzynarodowy, jak i krajowy, co zdarza się wówczas, gdy jedne tereny dają zdecydowanie większe szanse zatrudnienia niż inne. Takie zjawisko obserwowane jest w różnych krajach, można je także zauważyć w Polsce. Pracownicy przemieszczają się do miejsc, gdzie jest praca. Można spodziewać się, że w przyszłości migracje będą miały jeszcze większą skalę.



CIEKAWOSTKA

Jak pokazują dane i wyniki przeprowadzonych analiz, ponad 190 milionów ludzi żyje poza swoimi ojczyznami, co stanowi około 3% światowej populacji. Oznacza to w przybliżeniu, że 1 na 35 osób na świecie jest migrantem, a ich liczba rośnie o prawie 3% w skali roku.

Źródło: *International Organization for Migration*, http://www.iom.int – Podano za: *Foresight kadr nowoczesnej gospodarki*, red. K.B. Matusiak, J. Kuciński, A. Gryzik, Warszawa 2009; http://www.parp.gov.pl/files/74/81/305/5266.pdf (18 sierpnia 2010 r.).

PYTANIA KONTROLNE

Teraz, kiedy już zapoznałeś się z najważniejszymi tendencjami i trendami na europejskim rynku, postaraj się krótko podsumować swoją wiedzę, zastanowić nad poruszonymi zagadnieniami. W tym celu spróbuj opowiedzieć na następujące pytania:

1. Jakie najważniejsze zmiany zaszły na europejskim rynku pracy w ostatnich latach? Krótko je scharakteryzuj.
2. Jak rozwój społeczeństwa wiedzy wpływa na rynek pracy?
3. Co to jest kształcenie ustawiczne? Skąd można czerpać wiedzę o możliwościach kształcenia i dokształcania?
4. Czym różni się e-learnig od blended-learningu?
5. Jakie są główne trendy i tendencje na polskim rynku pracy?

SYTUACJA I TRENDY NA POLSKIM RYNKU PRACY

Ostanie lata to okres burzliwych zmian na rynku pracy, pojawiania się nowych trendów i tendencji, na które rynek reaguje w różnym tempie. Związane jest to przede wszystkim z dynamicznymi zmianami gospodarczo-społecznymi i postępem technologicznym i cywilizacyjnym, który sprawia, że zmieniają się potrzeby współczesnych społeczeństw, a co za tym idzie – styl życia i stosunek do pracy.

Rozwój gospodarki rynkowej owocuje koniecznością zmiany myślenia jednostek i wzięcia odpowiedzialności za własną przyszłość zawodową.

Sytuacja na rynku pracy w Polsce zmienia się stale i dynamicznie, jest odbiciem zmian i tendencji pojawiających się w różnych obszarach życia społecznego, gospodarczego i politycznego. Wszyscy pamiętamy postępujące zjawisko bezrobocia, odnotowane w okresie zmiany ustroju politycznego i gospodarczego po roku 1989, w wyniku których wiele osób w całym kraju pozostało bez pracy. Spowodowało to wiele konsekwencji społeczno-gospodarczych i w dużym stopniu przyczyniło się do tego, ze w 2004 roku nastąpił gwałtowny wzrost ruchów migracyjnych. Według szacunków GUS-u, pod koniec 2007 roku poza granicami Polski przebywało czasowo ok. 2270 tys. osób, a ponad 84% udziału w tej liczbie miały kraje europejskie. Zjawisko to wywarło ogromny wpływ na funkcjonowanie polskiego rynku pracy. Pracowników rodzimych coraz częściej zaczęto zastępować pracownikami innych narodowości, których utrzymanie było znacznie niższe, niż pracowników krajowych. W 2008 roku wydano łącznie 18 022 zezwoleń na pracę obcokrajowcom, a obywatelom 3 krajów ościennych – Rosji, Ukrainy i Białorusi – niemal 150 000 oświadczeń zezwalających na krótkoterminową pracę na terytorium Polski[12].

Po latach bardzo dużego bezrobocia, będącego echem zmian ustrojowych, na polskim rynku pracy doczekaliśmy się lepszych czasów dla pracowników. Wzrost gospodarczy napędzał dynamikę konsumpcji i inwestycji,

[12] Za http://www.rynekpracy.pl/pliki/dla_prasy/25.pdf (18 sierpnia 2010 r.).

co spowodowało znaczną i widoczną poprawę na rynku pracy odnotowaną na początku 2008 roku. Sytuacja zmieniła się w drugiej połowie 2008 roku, kiedy to rynek pracy odnotował echa i skutki kryzysu na rynkach finansowych USA i Europy Zachodniej. Spadek liczby bezrobotnych przyczynił się do obniżenia stopy bezrobocia W roku 2005 wskaźnik ten wynosił 17,8%, w 2006 zmniejszył się do 13,8%, natomiast w 2007 roku stopa bezrobocia osiągnęła poziom 9,6%. W pierwszym kwartale 2008 roku trend spadkowy został zachowany przy stopie bezrobocia na poziomie 8,1%[13]. Stopa bezrobocia rejestrowanego w końcu 2009 r. wyniosła 11,9% wobec 9,5% w końcu 2008 r. – wzrost wynosił 2,4 punktu procentowego[14]. W końcu 2009 r. w strukturze zarejestrowanych bezrobotnych było:

- 28,9% osób w wieku 25–34 lata,
- 18,2% w wieku 35–44 lata,
- 21,4% w wieku 45–54 lata,
- 7,5% w wieku 55–59 lat,
- 1,5% w wieku 60 lat i więcej[15].

Dzisiejszy rynek pracy w Polsce powoli, ale systematycznie, przejmuje nowe trendy i tendencje, które pojawiają się na lepiej rozwiniętych rynkach zachodnich.

W Polsce, podobnie jak na Zachodzie, barierą, która uniemożliwia dalszy rozwój działalności gospodarczej, jest brak odpowiednio wykwalifikowanych pracowników. Jak pokazują badania, co drugi pracodawca w Polsce deklaruje, że trudności z pozyskaniem kandydatów o odpowiednich kwalifikacjach owocują trudnościami z zapełnieniem wakatów. Najwięcej wolnych miejsc pracy przeznaczone było dla pracowników, którzy mieli wykształcenie zasadnicze zawodowe (38,4%), a w drugiej kolejności dla pracowników z wykształceniem wyższym (23,7%) oraz średnim zawodowym (18,0%). Jednostki, które dysponowały wolnymi miejscami pracy, najczęściej poszukiwały robotników przemysłowych i rzemieślników (26,5%), specjalistów (21,4%), a także pracowników usług osobistych i sprzedawców (10,6%). W I półroczu 2009 roku powstało 286,6 tys. nowych miejsc pracy, z tego 12,5% w sektorze publicznym, a 87,5% w sektorze prywatnym[16].

[13] *Raport o rynku pracy i zabezpieczeniu społecznym*, MPiPS, Warszawa 2008, www.mpips.gov.pl (19 sierpnia 2010 r.).

[14] *Rynek pracy w Polsce 2009 rok*, MPiPS, Warszawa 2009, www.mpips.gov.pl (29 sierpnia 2010 r.).

[15] *Sytuacja na rynku pracy osób młodych w 2009 roku*, MPiPS, Warszawa 2009, www.mpips.gov.pl (29 sierpnia 2010 r.).

[16] *Popyt na pracę w I półroczu 2009 roku, monitoring rynku pracy*, GUS.http://www.stat.gov.pl/cps/rde/xbcr/gus/PUBL_pw_popyt_na_prace_1pol_2009.pdf (18 sierpnia 2010 r.).

Wyraźna staje się też obserwowana potrzeba przekwalifikowania i dużej mobilności zawodowej, co z kolei rozwinie skłonność polskich pracowników do korzystania z różnych form kształcenia ustawicznego. Z dnia na dzień rośnie liczba osób, które traktują kształcenie pozaszkolne jako sposób na rozwinięcie własnych kwalifikacji zawodowych. Obserwuje się też wzrost zatrudnienia i rozwój branż, które do niedawna uważane były za niszowe. Zgodnie z prognozami, na polskim rynku pracy coraz większą rolę odgrywać będzie sektor usług. Jednocześnie wzrastające zapotrzebowanie na pracowników o konkretnych kwalifikacjach spowoduje pojawienie się konieczności reorganizacji oferty edukacyjnej polskich szkół wyższych, szczególnie w obszarze kierunków inżynieryjno-technicznych, informatycznych, matematycznych i przyrodniczych[17].

W II kwartale 2009 roku odnotowano wzrost liczby nowych miejsc w jednostkach prowadzących działalność w zakresie administracji publicznej i obrony narodowej, obowiązkowych ubezpieczeń społecznych (o 70,1%), dostawy wody, gospodarowania ściekami i odpadami, rekultywacji (o 17,7%) oraz budownictwa (o 9,3%). Największy spadek liczby nowo utworzonych miejsc pracy zanotowano w jednostkach prowadzących działalność w zakresie wytwarzania i zaopatrywania w energię elektryczną, gaz, parę wodną i gorącą wodę (o 70,2%) oraz górnictwa i wydobywania (o 45,7%)[18].

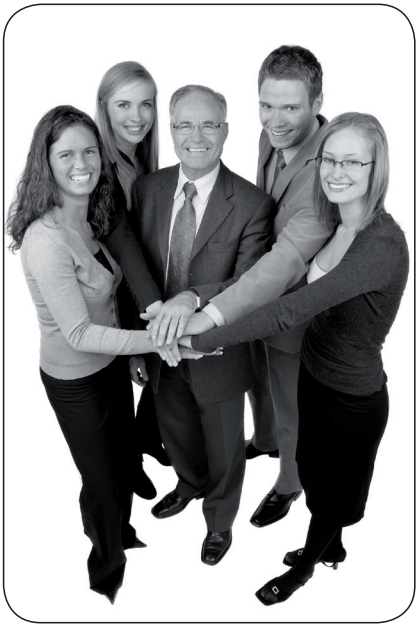
Zarazem najwięcej nowych miejsc pracy zostało utworzone w handlu; naprawach pojazdów samochodowych (22,9%), przetwórstwie przemysłowym (19,5%), przede wszystkim w produkcji artykułów spożywczych i napojów, produkcji metalowych wyrobów gotowych, z wyłączeniem maszyn i urządzeń,

[17] Za http://www.rynekpracy.pl/pliki/dla_prasy/25.pdf (18 sierpnia 2010 r.).

[18] *Popyt na pracę w I półroczu 2009 roku*, dz.cyt.

produkcji mebli; pozostałej działalności produkcyjnej, produkcji wyrobów gumowych i z tworzyw sztucznych, produkcji pojazdów samochodowych, przyczep i naczep oraz produkcji maszyn i urządzeń. Poza przetwórstwem przemysłowym znaczna liczba nowych miejsc pracy powstała w budownictwie (16,6%), administrowaniu i działalności wspierającej (6,0%) oraz administracji publicznej i obronie narodowej; obowiązkowych ubezpieczeniach społecznych (4,5%)[19].

Jednocześnie przeprowadzone analizy prognozują do końca 2010 r. spadek liczby górników, hutników, pracowników transportu, przemysłu przetwórczego, paliwowego, lekkiego, tartacznego itp. Te same analizy wskazują na rozwój (za 10–15 lat lub wcześniej) zatrudnienia w obszarach do tej pory słabo obsadzonych, co wynika bezpośrednio z rozwoju społeczeństwa w dziedzinach związanych z: oświatą, badaniami naukowymi, prawem, zdrowiem, różnego rodzaju doradztwem, mediami, informacją itp.[20].



Jeśli chodzi o ogólny udział Polaków w kształceniu ustawicznym na tle innych krajów UE, jest on dosyć niski. Powodów tego zjawiska jest wiele. Przede wszystkim w Polsce wciąż brak jest świadomości co do konieczności stałego aktualizowania i uzupełniania kwalifikacji. Uzasadnieniem prawie co drugiego Polaka, który nie planuje podjąć w najbliższym roku kształcenia w jakiejkolwiek formie, jest brak takiej potrzeby.

Z różnych form edukacji ustawicznej korzystają przede wszystkim osoby już wyposażone w wysokie kwalifikacje – osoby z wykształceniem wyższym, które pracują na stanowiskach specjalistycznych, kierowniczych i technicznych. Duża trudność polega na małym udziale w edukacji ustawicznej osób o niskich kwalifikacjach, zagrożonych bezrobociem lub bezrobotnych[21].

[19] Tamże.

[20] Za: http://wup.mazowsze.pl/new/?phtml=440042275 (19 sierpnia 2010 r.).

[21] Za: http://www.zrp.pl/DziałalnośćZRP/Oświatazawodowa/Kształcenieustawiczne/tabid/270/language/pl-PL/Default.aspx (19 sierpnia 2010 r.).

DOWIEDZ SIĘ WIĘCEJ!

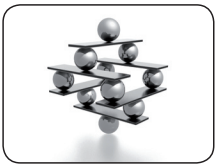
Jeśli chcesz znać bieżące informacje z rynku pracy i śledzić trendy i tendencje, przeglądaj na bieżąco serwisy tematyczne, w których znajdziesz wiele wartościowych informacji:

- www.psz.praca.gov.pl,
- www.rynekpracy.pl,
- www.bezrobocie.org.pl,
- www.wynagrodzenia.pl,
- www.gazetapraca.pl,
- www.pracuj.pl,
- www.kariera.com,
- www.mpips.gov.pl,
- http://www.hrc.pl,
- http://www.strefapracy.eu.

Warto zaglądać też do prasy krajowej oraz lokalnej, informatorów, czasopism (np. „Rynek pracy" wydawany przez MPiPS).

Wiele ciekawych informacji dotyczących trendów i tendencji na rynku pracy znajdziesz też na stronach obserwatoriów rynku pracy, jednostek prowadzonych przez wojewódzkie urzędy pracy, których zadaniem jest prowadzenie badań i analiz dotyczących bieżących problemów rynku pracy:

- Małopolskie Obserwatorium Rynku Pracy – http://www.obserwatorium.malopolska.pl,
- Mazowieckie Obserwatorium Rynku Pracy – http://obserwatorium.mazowsze.pl,
- Opolskie Obserwatorium Rynku Pracy – www.obserwatorium.opole.pl,
- Podlaskie Obserwatorium Rynku Pracy i Prognoz Gospodarczych – www.obserwatorium.up.podlasie.pl,
- Pomorskie Obserwatorium Rynku Pracy – http://www.porp.pl,
- Regionalne Obserwatorium Rynku Pracy w Łodzi – http://obserwatorium.wup.lodz.pl,
- Zachodniopomorskie Obserwatorium Rynku Pracy – http://www.wup.pl/index.php?id=593,
- Białostockie Obserwatorium Szkolnictwa zawodowego i Rynku Pracy – http://www.obserwatorium.bialystok.pl.

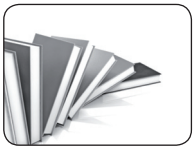


CIEKAWOSTKA

Jak pokazują współcześnie prowadzone badania, pewne zawody są postrzegane jako bardziej prestiżowe niż inne. Największym prestiżem wśród badanych (aż 84% deklaracji poważania dużego – bardzo dużego i dużego łącznie) cieszą się 2 zawody: profesor uniwersytetu i strażak. Kolejne wysokie pozycje w hierarchii prestiżu osiągnęły zawody, których cechą wspólną jest duża użyteczność społeczna oraz znaczny trud i wysiłek, czyli zawody: górnika i pielęgniarki, które dużym szacunkiem obdarza ponad trzy czwarte Polaków (77%–78%). Kolejne, nieco mniejsze (70%–73%) uznanie przypada zawodom, takim jak: lekarz, inżynier pracujący w fabryce (69%) oraz nauczyciel. Kolejne wskazania padają na: robotników wykwalifikowanych (np. tokarza, murarza) oraz księgowego (64%). Do zawodów dość wysoko cenionych przez większość społeczeństwa, ale nie więcej niż przez dwie trzecie, należą: oficer wojska (63%), sędzia (62%) i adwokat (60%), oraz znacznie rzadziej, bo tylko w 53% – policjant (53%). W przypadku zawodu sędziego i adwokata liczba deklaracji świadczących o dużym poważaniu maleje wraz z wiekiem. Odwrotnie jest w przypadku policjanta, gdzie młodsi badani (do 34 lat) przejawiają mniejszy szacunek do zawodu niż starsi. Dużym uznaniem cieszy się także informatyk (61%) oraz kierowca autobusu i rolnik (po 61%). Kolejno są to: dyrektor fabryki (58%), przedsiębiorca właściciel dużej firmy (54%), dziennikarz (54%). Mniej niż połowa ankietowanych (48%) ceni: właściciela małego sklepu, sprzątaczkę (47%), a następnie:

- wojewodę,
- sprzedawcę w sklepie,
- referenta w biurze,
- księdza,
- burmistrza,
- robotnika budowlanego niewykwalifikowanego,
- maklera giełdowego,
- starostę,
- ministra,
- radnego gminnego,
- posła na Sejm,
- działacza partii politycznej.

Na podstawie: *Prestiż zawodów. Komunikat z badań*, CBOS, Warszawa, styczeń 2009, za http://www.cbos.pl/SPISKOM.POL/2009/K_008_09.PDF (17 sierpnia 2010 r.).



SŁOWNIK

Krajowa Strategia Zatrudnienia 2007–2013 – jest to składowa Narodowego Planu Rozwoju na lata 2007–2013. Narodowy Plan Rozwoju jest nadrzędnym planem społeczno-gospodarczym dla polityki wewnętrznej i dla potrzeb zewnętrznych wynikających z członkostwa Polski w UE. Uwzględnia on konstytucyjną zasadę zrównoważonego rozwoju. Wspieranie tworzenia miejsc pracy jest niezbędne, ale nie wystarczające dla realizacji polityki zatrudnienia mającej na celu wzrost zatrudnienia i ograniczenie bezrobocia, przede wszystkim strukturalnego. Z tego też względu niezbędne było opracowanie Krajowej Strategii Zatrudnienia na lata 2007–2013, która z jednej strony uwzględnia różnorodne uwarunkowania i wyzwania o charakterze społeczno-gospodarczym stojące przed Polską, z drugiej zaś strony – cele wynikające z przyjęcia do realizacji Strategii Lizbońskiej oraz Europejskiej Strategii Zatrudnienia.

Europejska Strategia Zatrudnienia (*European Employment Strategy*) stanowi płaszczyznę koordynacji narodowych polityk zatrudnienia państw członkowskich UE. Koordynacja ta dokonywana była głównie za pomocą wytycznych w dziedzinie zatrudnienia, opracowywanych przez Komisję Europejską i zatwierdzanych przez Radę Europejską. W 2005 r. dla Polski sformułowano następujące wytyczne:

- poprawa możliwości dostosowawczych pracowników i przedsiębiorstw,
- przyciągnięcie większej liczby ludzi na rynek pracy oraz umożliwienie pracy każdemu,
- bardziej skuteczne inwestowanie w kapitał ludzki i kształcenie ustawiczne.

Źródło: http://www.mpips.gov.pl/index.php?gid=584.

SYTUACJA MŁODZIEŻY NA POLSKIM RYNKU PRACY[22]

Niepokojącym zjawiskiem na rynku pracy jest mała aktywność zawodowa ludzi młodych. Jak pokazują analizy BAEL, w IV kwartale 2009 r. biernymi zawodowo było 3 383 tys. młodych ludzi w wieku15–24 lata i stanowili oni 23,9% wszystkich biernych zawodowo[23].

Najwyższa liczba młodych osób – powyżej 900 000 zarejestrowana była w urzędach pracy w latach 1993–1995, przy czym w niektórych kwartałach przekraczała 1 mln osób. Wtedy też duży był udział młodych osób w ogólnej liczbie zarejestrowanych – 34,5%. W następnych latach wyższy spadek bezrobotnych wśród osób w wieku 18–24 lata niż w pozostałych kategoriach wiekowych spowodował, że odsetek młodych w ogólnej liczbie zarejestrowanych zmniejszył się do 30,7% w końcu 1997 r. W końcu roku 1999 odsetek ten zwiększył się do 31%, ale w kolejnych latach utrzymał się proces jego spadku trwający do końca 2007 r., kiedy to młodzież stanowiła 19% zarejestrowanych bezrobotnych w urzędach pracy. W końcu 2008 r., w urzędach pracy zarejestrowanych było 304,5 tys. osób do 25. r.ż. Poziom bezrobocia młodych był najniższy, analizując dane od początku 1991 r.

Wskaźnik zatrudnienia osób w wieku 15 lat i więcej spadł w IV kwartale 2009 r. do 50,4% (tj. o 0,6 p.p. w porównaniu do IV kwartału 2008 r.), zaś z kolei wśród osób w wieku 15–24 lata wskaźnik zatrudnienia wyniósł 26,5%, i w porównaniu do IV kwartału 2008 r. zmalał o 1,2 p.p. Oznacza to, że płynne wejście na rynek pracy bezpośrednio po ukończeniu szkoły to poważne wyzwanie w sytuacji nadal wysokiego bezrobocia.

Stopa bezrobocia młodzieży (tj. 22,3%) ponad 2-krotnie przewyższała wartość charakteryzującą populację w wieku produkcyjnym (8,6%).

Istotny wpływ na strukturę bezrobocia młodych mają zachodzące zmiany demograficzne oraz wzrost możliwości i zainteresowania podejmowaniem dalszej nauki. Alternatywą dla bezrobotnej młodzieży jest podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych. Sprzyja temu dynamiczny rozwój szkolnictwa. Szczególnie szybko rozwija się szkolnictwo wyższe.

---

[22] Na podstawie: *Sytuacja na rynku pracy osób młodych w 2009 rok*, MPiPS, Warszawa 2009, www.mpips.gov.pl (27 sierpnia 2010 r.).

[23] *Aktywność Ekonomiczna Ludności Polski w IV kwartale 2009 r.*, GUS, Warszawa 2010, za www.men.gov.pl (24 października 2010 r.).

Zarówno wiek, jak i poziom wykształcenia wpływają na czas pozostawania bez pracy. Średni czas pozostawania bez pracy w końcu 2009 r. dla bezrobotnych ogółem wyniósł 9,4 miesiąca i był o 1,9 miesiąca krótszy niż w końcu 2008 r. Młodzi pozostawali bez pracy dużo krócej, bo 6,2 miesiąca w końcu 2009 r. i 6,6 miesiąca w końcu 2008 r.

Nadal wysoka liczba młodych ludzi podejmuje studia wyższe i tym samym zarówno wśród ludności ogółem, jak i w poszczególnych grupach ze względu na aktywność ekonomiczną wzrasta odsetek osób legitymujących się dyplomami wyższych uczelni.

Szczególnie niską aktywnością zawodową cechują się osoby młode w wieku 15–24 lata wynoszącą w IV kwartale 2009 r. – 34,2% wobec 33,4% w IV kwartale 2008 r. Zatem nadal tylko co trzeci młody człowiek jest aktywny zawodowo. Przy czym należy pamiętać, że pozostała część młodzieży jest bierna zawodowo głównie z powodu nauki i uzupełniania kwalifikacji. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych zwiększa szanse na rynku pracy, ale przy założeniu, że kształcenie to odbywa się w kierunkach odpowiadających zapotrzebowaniu.

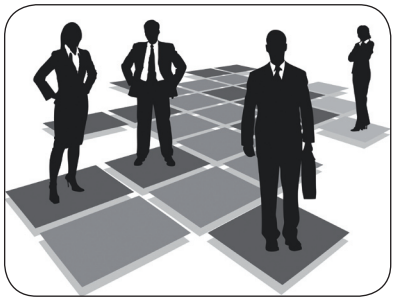
Wskaźnik zatrudnienia osób w wieku 15 lat i więcej w IV kwartale 2009 r. wyniósł 50,4% wobec 51% przed rokiem, tymczasem wśród młodzieży wskaźnik ten zmalał z 27,7% do 26,5%. Oznacza to, że płynne wejście na rynek pracy bezpośrednio po ukończeniu szkoły to poważne wyzwanie w sytuacji nadal wysokiego bezrobocia.

Generalnie młodzież we wszystkich krajach Unii Europejskiej boryka się z podobnymi problemami na rynku pracy. Świadczyć może o tym stopa bezrobocia, która w przypadku młodzieży jest ponad dwukrotnie wyższa niż wskaźnik bezrobocia osób w wieku produkcyjnym.

Również dane dotyczące rejestrowanego bezrobocia potwierdzają, że sytuacja młodzieży w ostatnim okresie pogorszyła się. Wysoki poziom bezrobocia pozostaje nadal jednym z kluczowych problemów polskiego rynku pracy. Reperkusje kryzysu gospodarczego skutkowały spowolnieniem tempa spadku bezrobocia w 2008 r. oraz jego wzrostem w roku 2009. Poziom bezrobocia młodzieży zwiększał się szybciej niż osób w starszych grupach wiekowych. Należy podkreślić, że ze względu na trudną sytuację na rynku pracy osób młodych, od 2004 r. w *Ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* m.in. osoby do 25. r.ż. uznane zostały za będące w szczególnej sytuacji na rynku pracy.

W końcu 2009 r. bezrobotni do 25. r.ż. stanowili 22,5% bezrobotnych ogółem wobec 20,7% w końcu 2008 r., co oznacza, że co 4. bezrobotny zalicza się do omawianej subpopulacji.

Odnosząc się z kolei do płynności bezrobocia w 2009 r., poziom nowych rejestracji wśród osób do 25. r.ż., był o 19,8% wyższy niż w 2008 r., wzrosła również skala odpływu z bezrobocia (o 1,4%), a także działania aktywizacyjne kierowane do młodzieży (o 2,8%). O 4,7% spadły natomiast podjęcia pracy. W roku 2009 zaktywizowano 268 000 osób do 25. r.ż., co stanowiło 38,4% ogółu zaktywizowanych.

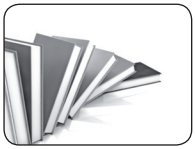


Specyficzną grupę młodzieży stanowią absolwenci, czyli osoby w okresie do 12 miesięcy od zakończenia nauki. Liczba bezrobotnych absolwentów z roku na rok zwiększała się w latach 1998–2001. Po raz pierwszy od kilku lat spadek bezrobocia absolwentów odnotowany został w końcu 2002 r. i wyniósł 7,7%, podczas gdy liczba bezrobotnych ogółem zwiększyła się o 3,3% w odniesieniu do stanu z końca 2001 r. Spadek liczby bezrobotnych absolwentów utrzymał się do końca 2007 r. W końcówce 2008 r. odnotowano wzrost o 5,6 tys. osób w porównaniu do 2007 r., zaś w końcu 2009 r. zarejestrowanych było już 120,3 tys. absolwentów.

Zasadnicze trudności młodych na rynku pracy spowodowane są wzrastającym niedopasowaniem kwalifikacji młodych do potrzeb pracodawców, z uwzględnieniem zróżnicowania regionalnego. Dlatego też konieczne jest zwiększanie mobilności zawodowej i dostosowywanie kwalifikacji do wymogów rynku pracy.

Instytucją rynku pracy, która specjalizuje się w działaniach na rzecz młodzieży są Ochotnicze Hufce Pracy. Powierzono im realizację zadań państwa w zakresie zatrudnienia i przeciwdziałania marginalizacji i wykluczeniu społecznemu młodzieży oraz zadań opiekuńczo-wychowawczych wobec niepełnoletniej młodzieży. Ochotnicze Hufce Pracy realizują zadania opiekuńczo-wychowawcze na rzecz młodzieży w wieku powyżej 15 lat, która nie ukończyła szkoły podstawowej lub gimnazjum albo nie kontynuuje nauki po ukończeniu tych szkół pomimo tego, że podlega obowiązkowi szkolnemu (do 16 lat) lub obowiązkowi nauki (do 18 lat). Młodzież ta kierowana jest do jednostek opiekuńczo-wychowawczych OHP tj. hufców pracy, centrów kształcenia i wychowania oraz ośrodków szkolenia i wychowania, gdzie uzupełnia wykształcenie i zdobywa kwalifikacje zawodowe.

Wzrastające niedopasowanie kwalifikacji młodych do potrzeb pracodawców, z uwzględnieniem zróżnicowania regionalnego, powoduje zasadnicze trudności młodych na rynku pracy. Stąd pomocą w zdobyciu pracy przez młodych jest zwiększanie mobilności zawodowej i dostosowywanie kwalifikacji do wymogów rynku pracy.



SŁOWNIK

Bael to badanie aktywności ekonomicznej ludności prowadzone od maja 1992 r. zgodnie z metodyką Międzynarodowej Organizacji Pracy co kwartał przez Główny Urząd Statystyczny, które polega na ankietowaniu ogólnopolskiej próby gospodarstw domowych. Jest to badanie panelowe, w którym w każdej kolejnej fali badania wymieniana jest 1/4 składu próby (tzw. panel rotacyjny).

Badanie zapewnia porównywalność uzyskanych danych w skali międzynarodowej. Badania dotyczą reprezentacyjnej próby osób w wieku 15 i więcej lat. W trakcie BAEL zostaje ustalona liczba osób aktywnych zawodowo, która równa jest sumie pracujących i bezrobotnych. Bierni zawodowo, według BAEL, to ci, których nie sklasyfikowano ani jako pracujących, ani jako bezrobotnych. Pracującymi z kolei są osoby, które w badanym tygodniu co najmniej przez 1 godzinę wykonywały pracę zarobkową, tzn. prowadziły własną działalność gospodarczą (zatrudniając co najmniej 1 pracownika najemnego), pracowały na własny rachunek, były zatrudnione w charakterze pracownika najemnego na podstawie stosunku pracy, pomagały bez umownego wynagrodzenia w prowadzeniu rodzinnej działalności gospodarczej lub uczyły się zawodu, otrzymując wynagrodzenie. Osoby, które akurat nie pracowały z powodu urlopu, choroby, strajku, przerwy w działalności zakładu, pogody, są również zaliczane do pracujących. Dodajmy, że w niektórych krajach do pracujących zalicza się nawet żołnierzy.

Źródło: http://pl.wikipedia.org/wiki/BAEL.

PYTANIA KONTROLNE

Teraz, kiedy już zapoznałeś się z najważniejszymi tendencjami i trendami oraz sytuacją młodzieży na polskim rynku pracy, postaraj się krótko podsumować swoją wiedzę, zastanowić nad poruszonymi zagadnieniami. W tym celu spróbuj opowiedzieć na następujące pytania:

1. Jakie najważniejsze trendy i tendencje pojawiły się na polskim rynku pracy w ostatnich latach? Krótko je scharakteryzuj.
2. Jak mógłbyś scharakteryzować najważniejsze zjawiska związane z funkcjonowaniem młodzieży na współczesnym rynku pracy?
3. Jakie są kluczowe tendencje w poszczególnych branżach?
4. Jakie zawody można zaliczyć do zawodów przyszłości? Dlaczego?

TENDENCJE W BRANŻACH I NOWE ZAWODY

Postępujące zmiany na rynku pracy, pojawianie się nowych trendów i zjawisk owocuje wieloma nowymi tendencjami w poszczególnych branżach. Podczas gdy jedne rozwijają się i obserwuje się w nich wyraźne zwiększenie zarówno miejsc pracy, jak i osób zatrudnionych, inne przeżywają swój kryzys. Do branż o dużym potencjale rozwojowym należą przede wszystkim:

- medycyna,
- biotechnologia,
- rozrywka, turystyka,
- edukacja,
- informatyka,
- energetyka, komunikacja,
- biznes,
- finanse,
- usługi.

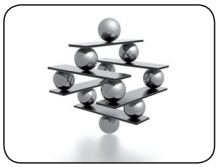
Obserwuje się także zróżnicowane zapotrzebowanie na konkretne zawody – jedne są pożądane przez pracodawców, którzy uskarżają się na brak określonych wykwalifikowanych specjalistów, w innych odnotowuje się nadmierną podaż względem popytu.

Jak ujawniło coroczne badanie Manpower (Niedobór talentów), pomimo wysokiego bezrobocia, firmy na całym świecie doświadczają nieustających trudności w znalezieniu kandydatów na kluczowe stanowiska.

Zgodnie z wynikami badania, 51% pracodawców w Polsce deklaruje, że ma trudności ze znalezieniem kandydatów o odpowiednich kwalifikacjach.

W Polsce najbardziej poszukiwanymi pracownikami są wykwalifikowani pracownicy fizyczni – m.in. elektrycy, cieśle, stolarze, murarze, hydraulicy czy spawacze. Wyniki badania wskazują również na duże trudności polskich pracodawców w znalezieniu menadżerów projektów, którzy w 2009 r. znaleźli się również na 2. miejscu wśród najtrudniejszych do obsadzenia stanowisk; 3. miejsce to szefowie kuchni i kucharze, którzy od 2 lat są na liście 10 najbardziej poszukiwanych zawodów w Polsce[24].

[24] Za https://candidate.manpower.com/wps/wcm/connect/7009568042a25c549631de4f3871948a/Niedob%C3%B3r+talent%C3%B3w+2010_Polska,+Europa+i+%C5%9Bwat_informacja+prasowa.pdf?MOD=AJPERES (29 sierpnia 2010 r.).



CIEKAWOSTKA

Lista 10 najtrudniejszych do obsadzenia zawodów w 2010 r. według badania Manpower:

1. Wykwalifikowani pracownicy fizyczni*.
2. Menadżerowie projektów.
3. Szefowie kuchni/kucharze.
4. Kierowcy.
5. Pracownicy sekretariatu, asystenci dyrekcji, asystenci ds. administracji.
6. Pracownicy hoteli i restauracji.
7. Pracownicy księgowości i finansów.
8. Inżynierowie.
9. Pracownicy działów IT.
10. Pracownicy recepcji.

Źródło: https://candidate.manpower.com/wps/wcm connect/7009568042a25c549631de4f3871948a/Niedob%C3%B3r+talent%C3%B3w+2010 Polska,+Europa+i+%C5%9Bwiat_informacja+prasowa.pdf?MOD=AJPERES.

DOWIEDZ SIĘ WIĘCEJ

Gdzie szukać informacji o zawodach?

Na stronach:

1. Ministerstwa Edukacji Narodowej, w zakładce Nauczyciele i Dyrektorzy/Kształcenie zawodowe, http://www.men.gov.pl.
2. Http://www.koweziu.edu.pl.
3. Centralnej Komisji Egzaminacyjnej: http://www.cke.edu.pl.
4. Związku Rzemiosła Polskiego, w zakładce Szkolnictwo zawodowe, www.zrp.pl.

5. Publicznych Służb Zatrudnienia: http://www.psz.praca.gov.pl, gdzie znajdziesz:
- klasyfikację zawodów i specjalności,
- bazy danych standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkolenia,
- oferty pracy z kraju i z zagranicy,
- statystyki i informacje o rynku pracy,
- doradcę 2000,
- przewodnik po zawodach – wydanie II.

Wraz ze zmianami na rynku pracy, pojawianiem się nowych trendów i tendencji, część zawodów odchodzi do lamusa, a w ich miejscu lub obok, niezależnie, pojawiają się nowe zawody i specjalizacje. Związane jest to przede wszystkich z galopującymi zmianami potrzeb współczesnych społeczeństw, postępem technologicznym i zmianą stylu życia. Mało kto wśród ludzi młodych wie już dziś, kto to modystka czy parasolniczka, podobnie jak starszym pokoleniom coraz trudniej zrozumieć, czym zajmuje się webmaster czy unit manager. Jeszcze kilka lat temu o wielu zawodach, które dziś są powszechnie wykonywane, nikt nie słyszał. Początek lat 90. był okresem najszybszego rozwoju branż i nowych zawodów w różnych branżach. Największym wzięciem cieszyły się te zawody, które bezpośrednio wiązały się ze zmianami społeczno-gospodarczymi pojawiającymi się w tym okresie, tacy jak np.: specjaliści od reklamy, marketingu lub PR-u. Szybko zaobserwowano także tendencje wzrostowe w bankowości, doradztwie finansowo-księgowym, branży informatycznej. Pojawiło się też bardzo wiele nowych zawodów w obszarze usług, często związanych z rosnącymi potrzebami związanymi z konsumpcyjnym stylem życia, takich jak groomer czy pielęgniarz drzew. Pojawianie się nowych zawodów jest niejako odpowiedzią na styl życia i potrzeby społeczne i nieuchronnie wiąże się z zanikaniem innych – tradycyjnych zawodów, które w dzisiejszych czasach stają się po prostu zbędne i nieopłacalne.

Jeszcze niedawno nieistniejący już Międzyresortowy Zespół ds. Prognozowania Popytu na Pracę określił listę zawodów, co do których prognozowano, że do 2010 roku będą cieszyły się największym powodzeniem na rynku pracy. Należały do nich następujące grupy zawodów:
- kierownicy małych i średnich zakładów pracy,
- sprzedawcy i demonstratorzy,

- pracownicy ds. finansowych i statystycznych,
- specjaliści ds. biznesu,
- pracownicy usług ochrony,
- architekci, inżynierowie,
- nauczyciele nauczania ponadelementarnego,
- pracownicy obsługi biurowej,
- robotnicy budowlani stanu surowego i robót wykończeniowych,
- sekretarki,
- pracownicy obrotu pieniężnego,
- kierowcy pojazdów silnikowych,
- pracownicy ds. finansowych i handlowych,
- pielęgniarki i położne,
- agenci biur pomagających w prowadzeniu działalności gospodarczej i pośrednicy handlowi,
- gońcy, bagażowi, portierzy,
- specjaliści nauk społecznych,
- pracownicy usług domowych i gastronomicznych,
- technicy, personel obsługi komputerów,
- mechanicy maszyn i urządzeń,
- opiekunki,
- malarze, pracownicy czyszczący konstrukcje budowlane,
- specjaliści ochrony zdrowia[25].

Różną sytuację można zaobserwować w różnych branżach. Tam, gdzie następuje wyraźny rozkwit, najczęściej wiąże się to ze zmianą stylu życia i dynamicznymi zmianami gospodarki, a co za tym idzie – zmianami potrzeb społeczeństwa i tym samym zapotrzebowania na określonych specjalistów. Jak wskazuje wykonana niedawno na zlecenie PARP-u analiza *Foresight kadr nowoczesnej gospodarki*[26], najwięcej nowych zawodów, a tym samym miejsc pracy, stworzą sektory i branże, które szybko rozwijają się, tj. te związane z komunikowaniem się, z branżami: informatyczną i telekomunikacyjną. Wśród zawodów przyszłości pojawiają się m.in.: mechatronicy, teleedukatorzy, specjaliści sieciowi, teleinformatycy, zawody internetowe (webmaster, traffic manager), związane z wyszukiwaniem i przetwarzaniem informacji (specjalista ds. klasyfikowania i indeksowania informacji). Przyjrzyjmy się, jak wygląda to w branżach, które rozwijają się najbardziej.

[25] Za http://portal.absolwenci.wroclaw.pl/portal.aspx?menuv=21&menuh=0 (17 sierpnia 2010 r.).

[26] *Foresight kadr nowoczesnej gospodarki*, dz.cyt.

MEDYCYNA, OCHRONA ZDROWIA

Postępujące się starzenie społeczeństwa i wzrost świadomości zdrowotnej społeczeństwa sprawia, że z dnia na dzień rośnie zapotrzebowanie szczególnie na te zawody, które są związane z kształtowaniem postaw prozdrowotnych i z opieką nad ludźmi starszymi i niepełnosprawnymi oraz te, które pomagają nam utrzymać lepsze zdrowie i kondycję do późnej starości. Wielkim powodzeniem cieszą się zatem zarówno zawody lekarza czy pielęgniarki, których zwyczajnie w Polsce jest za mało, jak i takie zawody, jak dietetyk, chirurg plastyczny czy kosmetyczka, instruktor fitnessu, dietetyk, fizjoterapeuta, logopeda. Obserwuje się także rosnący wzrost zainteresowania tzw. domową służbą zdrowia, której zadaniem jest przede wszystkim sprawowanie opieki nad pacjentami w domu, najczęściej ta forma dotyczy osób starszych, których przybywa. Badacze zakładają, że w najbliższych latach nieunikniona jest poprawa efektywności funkcjonowania systemu ochrony zdrowia i dostosowanie opieki zdrowotnej do dynamiki postępujących trendów demograficznych. Wspierane będą także różne inwestycje podnoszące jakość i konkurencyjność świadczenia usług zdrowotnych (m.in. modernizacja placówek świadczących usługi medyczne, zakup nowoczesnego sprzętu diagnostycznego, leczniczego i rehabilitacyjnego) i ich dostępność dla wszystkich obywateli (w tym poprzez sprawny system informacji i transportu).

Rozwój cywilizacji i wzrastająca rola szeroko rozumianej medycyny oraz farmacji może spowodować także większe zapotrzebowanie na technologów żywności, biotechnologów, biologów i specjalistów ochrony środowiska.

NAUCZANIE, WYCHOWANIE I DZIAŁALNOŚĆ KULTURALNA

Ze względu na rosnącą potrzebę nabywania coraz nowych kompetencji i stałego rozwoju branża ta przeżywa dziś wielki rozkwit. W branży tej można wyróżnić zawody tradycyjne, związane z oświatą, edukacją i wychowaniem (jak np. nauczyciel), jak i zawody nowe, jak teledukator, trener, specjalista ds. szkoleń czy dydaktyk medialny, które powstały jako odpowiedź na zapotrzebowanie dynamicznie rozwijającego się rynku.

Duży wzrost obserwuje się przede wszystkim w obszarze edukacji z wykorzystaniem technologii informatyczno-komunikacyjnych (e-learning, blended-learning) oraz Internetu (webeducation).

Rosnące zasoby wiedzy i rozwój idei *life long learning*, nowe trendy biznesowe i nowy styl pracy (owocują rozwojem wszelkiego rodzaju usług doradczych

i edukacyjnych – począwszy od tradycyjnych szkoleniowców i trenerów, skończywszy na osobistych trenerach, psychologach, doradcach (w tym coraz częściej w formie 'tele'). Szybko rozwija się rynek szkoleń. Szkolenia sprzedawane są zarówno klientom przez trenera indywidualnie, jak i przez zatrudniającą go firmę szkoleniową. Coraz częściej zamawiane są też usługi typu doradztwo czy coaching.

ROZRYWKA, TURYSTYKA

Wraz z rozwojem społeczeństw, postępem gospodarki i tym samym zmianą stylu życia obywateli rośnie zapotrzebowanie na specjalistów od szeroko rozumianej rozrywki.

Specjaliści prognozują, że w dziedzinie rozrywki najwyższym tempem wzrostu będzie charakteryzowało się zatrudnienie w działach służących zagospodarowaniu czasu wolnego od pracy, w parkach rozrywki, w parkach wypoczynkowych, jak i disnejowskich oraz ogrodach zoologicznych, a także w środkach masowego przekazu, szczególnie w telewizji.

Rośnie tez zainteresowanie podróżami i szeroko rozumianą turystyką. Oblężenie przeżywają zarówno agencje turystyczne, które zatrudniają tzw. travel managerów, zajmujących się organizacją wyjazdów zagranicznych, jak i coraz częściej – polskie gospodarstwa agroturystyczne, które oferują cichy odpoczynek, w zielonym miejscu z dala od zgiełku miast.

Najbardziej dynamicznie rozwijającym się sektorem biznesu internetowego jest sieciowa część branży rozrywkowej. Wprowadzanie nowoczesnych technologii, wraz z rosnącą popularnością łącz szerokopasmowych, zwiększy także możliwości szerszej dystrybucji cyfrowej telewizji, gier wideo, dostępu do Internetu czy kina domowego, co z kolei spowoduje, że nie zabraknie także ofert pracy w tym zakresie, takich jak specjalista ds. gier komputerowych.

Nowym zawodem, który zapewne niebawem pojawi się na rynku, będzie trener osobisty/samopoczucia, osoba, która pomagać będzie swoim klientom tak zmienić styl życia, dobrać formy ruchu, dietę itp., aby osiągnęli właściwy rezultat.

BRANŻA USŁUGOWA

Omawiane zjawiska odzwierciedlają się także w bardzo dynamicznym rozwoju branży usługowej. Potrzeb w tym zakresie jest nieskończenie wiele, co sprawia, ze właściwie z dnia na dzień pojawiają się nowe pomysły – odpowiedzi na społeczne zapotrzebowanie i co za tym idzie – nowe zawody, od zarządców nieruchomości, pracowników ochrony, po techników instalacji słonecznych, handlowców on-line, groomerów czy pielęgniarzy drzew.

INFORMATYKA

Stale obserwowany rozwój cywilizacji i technologii informacyjnych sprawia, że w błyskawicznym tempie rośnie zapotrzebowanie na specjalistów, którzy zajmowaliby się technicznymi sprawami od A do Z, począwszy od: informatyków, specjalistów transmisji danych, specjalistów z dziedziny telekomunikacji, systemów zintegrowanych, projektowania i rozwoju systemów elektronicznych, specjalistów do tworzenia systemów komputerowych i administrowania nimi, grafików, aż po webmasterów i infobrokerów.

BIZNES

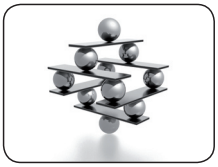
Wraz z rozwojem biznesu obserwuje się wzrost zapotrzebowania na pracowników, których zadaniem będzie rozwijanie innowacyjności i konkurencyjności przedsiębiorstw. Są to m.in.: konsultanci, specjaliści ds. projektów badawczo-rozwojowych, specjaliści ds. marketingu, PR-u, menadżerowie, negocjatorzy, pracownicy obsługi klienta (w tym obsługi telefonicznej, call center), kierowcy.

FINANSE

Dynamiczny rozwój rynku finansowego to, zgodnie z analizami i prognozami badaczy, jedno z najważniejszych wydarzeń w gospodarce światowej, jakie miały miejsce w ciągu ostatnich kilkunastu lat. W tej branży potrzebni będą przede wszystkim specjaliści finansowi, doradcy podatkowi, inwestycyjni, agenci ubezpieczeniowi, funduszy emerytalnych, analitycy finansowi, prawnicy. Rozwój finansowy wiąże się bezpośrednio z rozwojem techniki i technologii informatycznych.

ENERGETYKA, KOMUNIKACJA

Kolejną branżą, która odnotowuje i odnotowywać będzie wzrost, jest szeroko rozumiany sektor energetyczny oraz komunikacja. Stale rośnie zapotrzebowanie na specjalistów ds. przesyłu energii elektrycznej, sprzedawców i dystrybutorów energii, inżynierów itp.



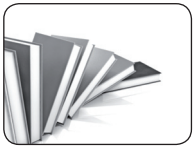
CIEKAWOSTKA

Zgodnie z informacjami opublikowanymi w raporcie *Profesje z przyszłością*[27] do 2015 roku w krajach Unii Europejskiej liczba pracujących może zwiększyć się nawet o 13 milionów osób. Zarówno w Europie, jak i w Polsce zaobserwować będzie można redukcję etatów w rolnictwie. Średnio w UE będzie to spadek wielkości 20%, a w Polsce – nawet 27%.

Prognozuje się, że w państwach europejskich nastąpi spadek zatrudnionych w przemyśle w wysokości 1,3%. W Polsce produkcja przemysłowa będzie wciąż odgrywać kluczową rolę, a pomiędzy 2006 a 2015 rokiem liczba pracujących w tym sektorze zwiększy się o około 17%. Analogiczny wzrost zaobserwować będzie można w branży budowlanej. W 27 krajach europejskich zatrudnienie w usługach rynkowych zwiększy się o 20%, a w Polsce – nawet o 30%, co z kolei oznacza ogromny wzrost rozwoju usług.

Za http://www.rynekpracy.pl/dla_mediow_1.php/wpis.4.

[27] Za http://www.rynekpracy.pl/dla_mediow_1.php/wpis.4.



SŁOWNIK

Poniżej znajdziesz krótki opis wybranych stanowisk pracy, które zdobywają coraz większą popularność i na które rośnie zapotrzebowanie w dzisiejszych czasach

Administrator sieci komputerowych – osoba odpowiedzialna za administrowanie siecią komputerową przedsiębiorstwa, jej konserwację i obsługę.

Animator czasu wolnego – animator czasu wolnego to osoba, która zorganizuje innym czas zgodnie z osobistymi preferencjami i dostępnymi środkami. W tym zawodzie liczą się cechy przywódcze oraz umiejętność pracy w grupie.

Art Director – Art Director koordynuje zazwyczaj różne projekty związane z kampaniami promocyjnymi, odpowiada za całokształt ich oprawy graficznej. Jeśli pracuje przy produkcji programów telewizyjnych, odpowiada za scenografię i poziom artystyczny.

Bioinżynier genetyczny – specjalista w zakresie biotechnologii; bioinżynier genetyczny może być zarówno pracownikiem naukowym, jak i pracować w sektorze przemysłowym i rolniczym, gdzie dąży się do uzyskiwania produktów jak najlepszej jakości.

Biotechnolog – biotechnolog może pracować w dziedzinie ochrony środowiska i np. stosować biotechnologię przy recyklingu lub także w przemyśle spożywczym przy produkcji przetworów mlecznych czy piwa.

Brand Manager – odpowiada za promocję marki. Koordynuje kampanie reklamowe, prowadzi badania rynku, doradza w opracowaniu strategii promocji, analizuje działania konkurencji oraz ciągle kontroluje rezultaty działań promocyjnych.

Broker dydaktyczny – wybiera dla klienta najbardziej odpowiednie oferty edukacyjne.

Broker ubezpieczeniowy – osoba, która jest niezależnym pośrednikiem w ubezpieczeniach i w imieniu swojego klienta administruje jego ubezpieczeniami. Może pracować dla kilku towarzystw ubezpieczeniowych.

Content Manager – osoba odpowiedzialna za zawartość strony internetowej. Jej zadaniem jest też współpraca z wszystkimi osobami, które uczestniczą w procesie tworzenia strony: od informatyków po dział marketingowy i koordynowanie ich prac, czuwanie nad całokształtem strony.

Copywriter – osoba, której zadaniem jest tworzenie tekstów reklamowych, materiałów promocyjnych, ale niekiedy scenariuszy filmów promocyjnych i krótkich piosenek.

Eksplorator dna morskiego – osoba przeprowadzająca badania w zakresie wyboru odpowiedniej technologii wydobycia i pozyskiwania zasobów mineralnych i biologicznych dna mórz i oceanów.

Fizykoterapeuta – osoba zajmująca się rehabilitacją osób chorych i niepełnosprawnych, przy chorobach i urazach, stosuje w tym celu niekiedy zaawansowany sprzęt medyczny i rehabilitacyjny.

Groomer – to osoba, która zajmuje się pielęgnacją zwierząt, dba o ich higienę, strzyże, wykonuje zabiegi kosmetyczne (typu skracanie pazurów).

Handlowiec/sprzedawca on-line – zajmuje się zarządzaniem stroną sklepu internetowego, promocją towarów, prowadzeniem sprzedaży i dbaniem o to, by klienci mogli sprawnie korzystać z oferty sklepu.

Hostessa – zadaniem hostessy jest wspomaganie kampanii promocyjnej poprzez zachęcenie do kupna produktu lub odwiedzenia danego miejsca (np. kawiarni, dyskoteki), rozdawanie materiałów promocyjnych. Czasami pracuje także na imprezach promocyjnych, rozdaje próbki i sprawuje opiekę nad gośćmi.

Infobroker (menadżer informacji, researcher) – zadaniem infobrokera będzie wyławianie z Internetu określonych informacji istotnych z punktu widzenia określonego kryterium.

Inspektor ochrony środowiska – do zadań inspektora ochrony środowiska należy nadzór nad przestrzeganiem przez różne podmioty rynku przepisów ochrony środowiska, monitoring stanu środowiska, a także kontrolowanie instalacji, które chronią przed zanieczyszczeniem.

Doradca ekologiczny – ma za zadanie doradzać podmiotom rynku w zakresie przepisów prawnych dotyczących ochrony środowiska oraz

sposobów zminimalizowania ingerencji w środowisko naturalne związanego z działalnością firmy.

Key account manager – to osoba, która odpowiada za sprzedaż oferowanych usług lub produktów, a także nawiązywanie długotrwałej współpracy z określoną grupą klientów. Jego obowiązki wiążą się z częstymi wyjazdami służbowymi i licznymi spotkaniami biznesowymi, które mają na celu bliższe zaprezentowanie oferty handlowej klientowi.

Kosztorysant – zadaniem kosztorysanta jest sporządzenie kosztorysu, czyli wykazu kosztów, oraz zaproponowanie sposobów minimalizacji tych kosztów, poszukiwanie możliwych oszczędności.

Menadżer jakości – to osoba odpowiedzialna za proces wprowadzenia, usprawnienia i utrzymania jakości oraz tworzenia wymogów jakościowych dla nowych produktów i usług oraz za prowadzenie audytów wewnętrznych.

Masażysta – do jego zadań należy przede wszystkim wykonywanie masaży relaksacyjnych, stosowanie technik pochodzących także z innych kręgów kulturowych, jak np. akupunktura, akupresura i tym samym wspomaganie procesu rehabilitacji.

Mechatronik – zawód ten łączy w sobie zawód elektronika, mechanika i informatyka. Osoba ta jest odpowiedzialna za eksploatację, naprawę i przegląd sprzętów zaawansowanej technologii, z których coraz częściej korzysta się w przedsiębiorstwach.

Menadżer kultury – to pośrednik pomiędzy światem artystów a światem biznesu. Pomaga wyszukiwać sponsorów, negocjuje warunki kontraktów, producentów, dzięki którym mogą powstać różnego rodzaju projekty artystyczne.

Mentor kultury – mentor kultury, najczęściej psycholog lub socjolog z wykształcenia, to osoba, której zadaniem jest prowadzenie negocjacji między ludźmi z różnych kultur i religii.

Mentor multimedialny – to inaczej trener, który w swojej pracy wykorzystuje narzędzia multimedialne.

Mystery client – osoba, której zadaniem jest badanie poziomu świadczenia usług oraz jakości obsługi klienta w firmie. Mystery client ma za zadanie zachowywać się jak zwykły klient, prowokować różne sytuacje, i w ten sposób sprawdzać stosunek pracowników firmy do klienta i jakość obsługi, a następnie relacjonować spostrzeżenia pracodawcy.

Nanotechnik – nanotechnologia jest działem nauki o materiałach, związana jest z pracą przy strukturach o bardzo małych rozmiarach – na poziomie atomów i cząsteczek. Dziedziny, którymi zajmuje się nanotechnik to m.in.: nanorurki, tworzywa sztuczne, druty, studnie.

Office Manager – osoba zatrudniona na stanowisku office managera odpowiada za właściwe funkcjonowanie biura. Zakres obowiązków obejmuje zarówno podstawowe prace biurowe, jak również zadania wymagające zdolności organizacyjnych i logistycznych, takich jak: czuwanie nad prawidłowym przepływem informacji, obiegiem dokumentów, zarządzanie korespondencją, przygotowywanie raportów, dokumentacji itp.

Optometra – to osoba odpowiedzialna za badanie i diagnozowanie wady wzroku, a następnie za przepisanie odpowiednich soczewek kontaktowych.

Pielęgniarz drzew – do jego zadań należy pielęgnacja drzew.

Pracownik medyczny opieki domowej – osoba, która ma wykształcenie w obszarze medycyny i pielęgniarstwa i zawodowo zajmuje się opieką nad osobami chorymi i niepełnosprawnymi w ich domach, ośrodkach pomocy itp.

Programista – programista zajmuje się tworzeniem i rozwojem oprogramowania komputerowego.

Promotor zdrowia – osoba taka zajmuje się przygotowaniem programów profilaktyki zdrowotnej i promocji zdrowia oraz bezpośrednio współpracuje z placówkami państwowymi i społecznymi w zakresie oświaty zdrowotnej.

Prywatna pielęgniarka dyplomowana – wraz ze starzeniem się społeczeństwa zawód pielęgniarki będzie zyskiwał na znaczeniu. Przyszłość pracy pielęgniarki to w dużej mierze praca w domu u pacjenta,

gdzie dyplomowana pielęgniarka zajmować się będzie zdrowiem pacjenta w szerokim kontekście, znacznie szerszym niż dzisiaj.

Prywatny dietetyk – osoba wyspecjalizowana w dziedzinie dietetyki i prawidłowego odżywiania, która opracowuje program zdrowego odżywiania lub odchudzania (i niekiedy treningu) dla osób chorych, otyłych lub po prostu takich, które chcą się prawidłowo odżywiać sie i prowadzić higieniczny tryb życia.

Screendesigner – to osoba, która projektuje układ ekranu w programach komputerowych, edukacyjnych, grach itd.

Specjalista ds. marketingu sieciowego – marketing sieciowy polega na budowaniu sieci sprzedaży. Specjalista ds. marketingu sieciowego będzie odpowiedzialny za koordynowanie i kontrolowanie sprzedaży na poszczególnych jej poziomach.

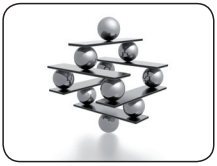
Specjalista ds. przygotowywania przemówień (speechwriter) – osoba odpowiedzialna za przygotowanie przemówień przedstawicielom władz, politykom, prezesom i dyrektorom firm.

Specjalista od telebankingu – specjalista od telebankingu pracuje nad udoskonaleniem elektronicznej bankowości i kontaktu z klientem na odległość.

Technik instalacji słonecznych – technik instalacji słonecznych to osoba, która specjalizuje się w pozyskiwaniu energii słonecznej.

Technik/inżynier biomedyczny – inżynier biomedyczny zajmuje się projektowaniem i wytwarzaniem nowoczesnej aparatury diagnostycznej i terapeutycznej oraz obsługą i konserwacją tych urządzeń.

Więcej na ten temat:
https://candidate.manpower.com/wps/wcm/connect/7009568042a25c549631de4f3871948a/Niedob%C3%B3r+talent%C3%B3w+2010_Polska,+Europa+i+%C5%9Bwat_informacja+prasowa.pdf?MOD=AJPERES



CIEKAWOSTKA

Wraz z postępem technologicznym i zmianami społeczno-gospodarczymi niektóre zawody odeszły już dawno w niepamięć, inne zanikają stopniowo. Są to m.in.:

Rękawicznik – rzemieślnik zajmujący się wyrobem rękawiczek.

Gorseciarka – osoba zajmująca się szyciem gorsetów.

Parasolniczka – rzemieślnik zajmujący się wyrobem i naprawą parasolek.

Modystka – osoba wykonująca kapelusze.

Złotnik – osoba wykonująca wyroby ze złota.

Bartnik – osoba zajmująca się hodowlą leśnych pszczół.

Naprawiacz lalek – osoba zajmująca się naprawą lalek.

Krzykacz miejski – jego zadaniem było informowanie mieszkańców o ważnych wydarzeniach (podobną funkcję dziś pełnią media).

Kołodziej – wyrabiacz kół i szprych, pojazdów ciągnionych przez konie, w tym również sań.

Kowal – zawód, który polega na wykuwaniu różnych przedmiotów z metalu, np. kociołków, podków.

Garncarz – osoba zajmująca się wyrobem naczyń z gliny.

Flisak – osoba zajmująca się transportem towarów na barkach.

OCZEKIWANIA PRACODAWCÓW

W dzisiejszych czasach od pracowników wymaga się już znacznie więcej niż tylko wykonania określonych zadań przypisanych do stanowiska pracy. Równie ważne jak umiejętne radzenie sobie z obowiązkami służbowymi są: postawa przejawiana wobec pracy, umiejętności miękkie, sposób, w jaki pracownik odnajduje się w zespole i stopień jego zaangażowania. Oznacza to, że wysokie kwalifikacje, jakkolwiek ważne i bardzo znaczące, już nie wystarczą, by sprostać wymaganiom rynku pracy. Pracodawcy oczekują od zatrudnianych osób szerokich kompetencji, na które składają się:

- zdobyta wiedza,
- postawy,
- umiejętności.

Kompetencje pracownika oceniane są pod kątem potencjalnych możliwości w zakresie przynoszenia korzyści firmie. Najcenniejszymi pracownikami z punktu widzenia pracodawcy są zatem te osoby, które – oprócz wiedzy zawodowej i wiadomości na temat branży, mają umiejętności praktyczne i predyspozycje osobowościowe do określonych zachowań oraz przejawiają określone postawy, które gwarantują, że ich praca będzie efektywna.

Coraz bardziej cenione są zatem takie cechy, jak: otwartość na nowe doświadczenia i sprawdzalna wiedza niż ukończona szkoła, która, nie poparta doświadczeniem, nie daje gwarancji zatrudnienia osoby, która faktycznie zna się na swoim fachu. Dlatego też niezwykle ważne jest, by już w trakcie kształcenia zdobyć cenne doświadczenia zawodowe.

Poza wykształceniem i doświadczeniem niezwykle cenione na dzisiejszym rynku pracy są tzw. kompetencje miękkie, których nie da się zdobyć na lekcjach czy uczelnianych zajęciach. Należą do nich m.in.:

- komunikatywność,
- umiejętność pracy w grupie,
- radzenie sobie z problemami,
- pomysłowość,
- umiejętność szybkiego reagowania na zmiany,
- umiejętność organizacji pracy i zarządzania czasem,
- otwartość i elastyczność
- i szczególnie ważna – umiejętność motywowania się do pracy.

Coraz więcej pracodawców stara się też podczas rekrutacji pozyskać osoby, które profilem osobowości pasowały będą do profilu firmy i jej kultury organizacyjnej.

Dokładne oczekiwania pracodawcy, przypisane do określonego stanowiska pracy, każdorazowo określa profil kompetencji pracownika na danym stanowisku. Jest to zbiór tych właśnie umiejętności, zdolności, wiedzy, bez których niemożliwa byłaby wydajna i skuteczna praca na danym stanowisku.

Oczekiwania pracodawców są dzisiaj wielokrotnie badane i poddawane analizom.

Zgodnie z wynikami badań przedstawionymi w raporcie *Rynek pracy w Polsce Unii Europejskiej*[28] najbardziej cenioną cech osobowości wśród pracodawców jest odpowiedzialność. Znaczące są także takie cechy, jak:

- otwartość,
- zaangażowanie,
- elastyczność,
- uprzejmość,
- uczciwość,
- punktualność,
- sumienność.

Najmniej cenionymi cechami zdaniem wszystkich pracodawców, są towarzyskość oraz elokwencja. W handlu najbardziej przydatne są: odpowiedzialność i uprzejmość.

Wśród najważniejszych kompetencji idealnego pracownika pojawiają się:

- wiedza zawodowa,
- znajomość branży,
- doświadczenie zawodowe,
- obsługa komputera,
- znajomość języków obcych,
- dodatkowe kursy.

[28] Na podstawie raportu *Rynek pracy w Polsce i Unii Europejskiej*, wydanie IV (poszerzone i uaktualnione), aut.: T. Pomianek, A. Rozmus, K. Witkowski, B. Przywara, M. Bienia, Rzeszów, styczeń 2005, Wyższa Szkoła Informatyki z Zarządzania z Siedziba w Rzeszowie, za: *Kompleksowe badanie zapotrzebowania rynku pracy kadr kwalifikowanych województwa opolskiego w celu dostosowania oferty edukacyjnej i szkoleniowej do jego potrzeb, temat II Oczekiwania pracodawców wobec kwalifikacji pracowników*, dr A. Ustrzycki, Opole 2007, za http://www.zporr.wup.opole.pl/dokumenty/temat2_oczekiwania_pracodawcow_wobec_kwalifikacji_pracownikow.pdf.

Najważniejsze umiejętności idealnego kandydata do pracy to:

- praca z zespole,
- komunikatywność,
- elastyczność,
- zorganizowanie,
- inicjatywa,
- kreatywność,
- umiejętność podejmowania decyzji,
- automotywacja,
- umiejętności analityczne.

Z kolei Krajowy Ośrodek Wspierania Edukacji Zawodowej i Ustawicznej opublikował raport o badaniu oczekiwań pracodawców wobec absolwentów szkół zawodowych, który przywołuje wyniki badań i wskazuje[29]:

Kompetencje wymagane od doświadczonych pracowników (w opinii specjalistów ZZL), wśród których wymieniono:

- elastyczność,
- umiejętność krytycznego myślenia/rozwiązywania problemów,
- zdolności przywódcze,
- profesjonalizm,
- umiejętność współpracy,
- umiejętność zastosowania technologii informatycznych,
- innowacyjność,
- różnorodność,
- umiejętność redagowania tekstów,
- etyka,
- nastawienie na permanentny rozwój,
- komunikacja werbalna,
- zdrowy tryb życia,
- dobra znajomość języka angielskiego,
- rozumienie procesów globalizacyjnych,
- odpowiedzialność (związana z decyzjami finansowymi),
- postawa obywatelska,
- wiedza ekonomiczna w ujęciu globalnym,
- przedsiębiorczość,

[29] Za: Raport *Badanie kwalifikacji i kompetencji oczekiwanych przez pracodawców od absolwentów szkół zawodowych*, KOWEZIU, Warszawa 2009, za http://pokl.koweziu.edu.pl/pliki/GHK_raport_publikacja.pdf (19 sierpnia 2010 r.).

- znajomość innych poza angielskim języków obcych,
- znajomość rachunkowości.

Lista cech dobrego pracownika według ilości wskazań przez pracodawców:

- pracowitość,
- dokładność i rzetelność,
- odpowiedzialność,
- zaangażowanie i motywacja,
- lojalność i uczciwość.

Lista kursów i szkoleń rekomendowanych przez pracodawców dla osób w wieku 18–25 lat:

- szkolenia z zakresu praktycznych umiejętności zawodowych,
- szkolenia z zakresu sprzedaży i marketingu,
- nauka języków obcych,
- komunikacja interpersonalna,
- poprawa efektywności własnej i zespołu,
- radzenie sobie ze stresem,
- integracja zespołu,
- trening asertywności,
- zarządzanie czasem,
- negocjacje,
- obsługa maszyn i urządzeń – umiejętności techniczne,
- kursy na prawo jazdy.

W raporcie nie sformułowano spójnej listy kompetencji oczekiwanych przez pracodawców, jednak z różnych analiz wynika, że zarówno obecnie, jak i w przyszłości największe szanse na zatrudnienie i utrzymanie pracy będą miały osoby cechujące się:

- kreatywnością i innowacyjnością,
- otwartością na zmiany,
- elastycznością,
- gotowością do ciągłego uczenia się,
- przedsiębiorczością,
- gotowością do przekwalifikowania się,
- dążeniem do zdobywania unikalnych, wysokich kompetencji[30].

Podobne wyniki uzyskano w innym badaniu, w którym zdefiniowano kompetencje poszukiwane/oczekiwane na rynku pracy w roku 2009. Kluczowe z nich, wskazywane przez co najmniej jedną trzecią badanych, to m.in.:

- efektywne wykorzystanie czasu,
- umiejętność współpracy z ludźmi z różnych grup kulturowych,
- zdolność do koordynacji działań,
- wiedza specjalistyczna,
- użytkowanie komputera i Internetu,
- myślenie analityczne,
- zdolność działania pod presją,
- umiejętność pisania i mówienia w językach obcych.

Zwrócono też uwagę na wzrost znaczenia kompetencji, takich jak:

- wiedza specjalistyczna,
- umiejętność uczenia się,
- efektywna praca z innymi,
- innowacyjność,
- użytkowanie komputera i Internetu.
- umiejętność współpracy z ludźmi z różnych grup kulturowych,
- umiejętność pisania i mówienia w językach obcych,
- efektywna praca z innymi[31].

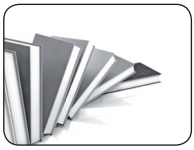
[30] Raport *Badanie kwalifikacji i kompetencji oczekiwanych przez pracodawców od absolwentów szkół zawodowych* , dz.cyt.

[31] Na podstawie: *Oczekiwania rynku pracy wobec absolwenta szkoły wyższej – wyniki badań HEGESCO*, za http://www.erasmus.org.pl/s/p/artykuly/29/292/JZyra_wyniki_HEGESCO_190609.pdf (19 sierpnia 2010 r.).

NOWE FORMY ZATRUDNIENIA

Zmiany na rynku pracy, rozwój cywilizacji i nowych technologii oraz zmieniające się potrzeby współczesnych społeczeństw wymuszają na przedsiębiorstwach stały rozwój i dostosowanie do tych zmian. Współczesne przedsiębiorstwa funkcjonują w niestabilnym i stale zmieniającym się otoczeniu, otoczone konkurencją i jedyną szansą na ich przetrwanie jest elastyczne dostosowanie się do tych zmian. Pociąga to za sobą daleko idące konsekwencje przejawiające się w stylu i formach funkcjonowania firm, a co za tym idzie – formach zatrudniania pracowników i rozliczania ich pracy. Wraz z ciągłymi zmianami, rośnie liczba prac wykonywanych dorywczo, zlecanych na zewnątrz firmy, w zmiennym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, dzielonych na stanowisku. Wzrost znaczenia konkurencyjności i produktywnego zatrudnienia sprawia, że coraz większą wagę przywiązuje się do określonych zadań i to właśnie z nich rozlicza się pracownika. Ocenia się go pod kątem efektów jego pracy i zysków dla przedsiębiorstwa, na jakie przekłada się jego praca.

Zatrudnienie na etat – umowę o pracę przestaje być jedyną dominującą formą zatrudnienia. Dlatego też elastyczne formy zatrudnienia i tak zwana alterpraca nabierają coraz większego znaczenia i stają się coraz częstszą praktyką współczesnych firm.



SŁOWNIK

Alterpraca – obejmuje alternatywne formy zatrudnienia, inne niż praca standardowa wykonywana na pełnym etacie na podstawie umowy zawartej na czas nieokreślony, w stałym miejscu pracy i w regularnych godzinach. Do alterpracy zalicza się głównie elastyczne formy zatrudnienia, tj. m.in.: pracę w elastycznym lub częściowo elastycznym czasie pracy, w skróconym wymiarze czasu pracy czy na zasadach tzw. dzielenia pracy, ale także pracę na czas określony, pracę tymczasową oraz pracę w domu (telepraca, praca na własny rachunek lub na podstawie umowy cywilnoprawnej).

Alterpraca stwarza szanse dopasowania pracy do potrzeb i możliwości pracodawców oraz pracowników. Dzięki alterpracy możliwe jest zwiększenie aktywności zawodowej różnych grup potencjalnych pracowników: rodziców, wychowujących małe dzieci, niepełnosprawnych, osób w wieku 50+, które chcą być aktywne na rynku pracy oraz młodych ludzi zamieszkujących tereny oddalone od potencjalnych pracodawców.

Źródło: http://www.alterpraca.pl (15 sierpnia 2010).

ELASTYCZNE FORMY ZATRUDNIENIA Z PERSPEKTYWY PRACODAWCÓW

Elastyczne formy zatrudnienia niosą wiele korzyści dla pracodawców. Pozwalają m.in. zminimalizować koszty pracy, ograniczyć koszty i nakłady na kształcenie i rekrutację oraz świadczenia pracownicze, lepiej dostosować stan i strukturę zatrudnienia do potrzeb firmy i wykorzystać potencjał zatrudnionych pracowników, zatrudniać pracownika na tyle czasu, na ile rzeczywiście jest potrzebny, stwarzają możliwość zatrudnienia cenionych ekspertów na określony czas, bez konieczności tworzenia dla nich stałych miejsc pracy, pozwalają upewnić się, czy nowo przyjęte do pracy osoby sprawdzą się w firmie, wymagać od pracowników przede wszystkim wykonania określonych zadań, a nie regularnego przebywania w pracy.

ELASTYCZNE FORMY ZATRUDNIENIA Z PERSPEKTYWY PRACOWNIKA

Elastyczny rynek pracy stwarza też nowe możliwości dla specjalistów w różnych dziedzinach, którzy zamiast przywiązywać się do 1 instytucji czy firmy, często wolą zachować zawodową niezależność i świadczyć usługi dla kilku firm. Elastyczne zatrudnienie daje większą swobodę co do wyboru rodzaju i miejsca wykonywania pracy, wiązania się z wybranymi pracodawcami. W przypadku ludzi młodych stwarza to także możliwość szybkiego zdobywania doświadczenia i rozwoju zawodowego.

PRACA PRZY REALIZACJI PROJEKTU

Pracownicy, szczególnie specjaliści, coraz częściej zatrudniani są do realizacji konkretnych projektów. Zadania związane z projektem realizowane są wówczas przez określony czas, najczęściej czas trwania projektu lub danego zadania w projekcie: miesiąc, rok, 2 lata, a następnie przechodzi się do innej pracy albo robi przerwę. Praca w niepełnym wymiarze, przeliczana na określone zadania, umożliwia także angażowanie się w realizację kilku przedsięwzięć lub projektów równolegle oraz samodzielne w dużej mierze podejmowanie decyzji na temat tego, jak rozkładamy siły, czym i kiedy się zajmujemy.

Pamiętaj! Alterpraca czy też elastyczne formy zatrudnienia to rozwiązanie dobre do rozważenia szczególnie wtedy, gdy jeszcze studiujesz lub uczysz się, a chciałbyś zdobyć pewne doświadczenia. Takie rozwiązania pozwolą Ci łączyć pracę z nauką, zarabiać własne pieniądze i zarazem sprawdzić, jaka praca pasuje Ci najbardziej.

KTO NAJCZĘŚCIEJ DECYDUJE SIĘ NA ELASTYCZNE ZATRUDNIENIE?

Elastyczne formy zatrudniania podejmują najczęściej:

- osoby uczące się i studiujące,
- osoby o słabym stanie zdrowia,
- matki małych dzieci,
- osoby o słabej motywacji do pracy,
- emeryci, renciści, którzy nie chcą lub nie mogą pracować w pełnym wymiarze godzin,

- niepełnosprawni, bo mają szansę na pracę, rozwój, dodatkowy dochód i realizowanie swoich marzeń,
- osoby, które z różnych przyczyn mają trudność ze znalezieniem stałego zatrudnienia,
- osoby poszukujące dodatkowych źródeł dochodów,
- osoby mieszkające z daleka od potencjalnych pracodawców, skazane na lokalny rynek pracy w przypadku tradycyjnych form zatrudnienia,
- osoby, które nie potrzebują stałego i stabilnego źródła dochodu i poszukują pracy dorywczej,
- eksperci i specjaliści, którzy nie chcą się ograniczać do pracy dla 1 firmy.

MINUSY ELASTYCZNYCH FORM ZATRUDNIENIA

Elastyczne formy zatrudnienia wiążą się też z pewnymi minusami, o których warto pamiętać, decydując się na taką formę zatrudnienia:

1. Po pierwsze nie dają skutecznej ochrony prawnej związanej z wynagrodzeniem za pracę.
2. Po drugie zazwyczaj nie zapewniają źródeł finansowania na rozwój i szkolenia.
3. Wiążą się z ograniczonym dostępem do świadczeń pracowniczych lub z ich brakiem.
4. Podejmując elastyczne formy zatrudnienia, znacznie trudniej zapewnić sobie ciągłość pracy i zbudować poczucie utożsamiania się z firmą (co dla jednych może być zaletą, dla innych – wadą tego rozwiązania).

Jakie są najbardziej popularne elastyczne formy zatrudnienia?

Do najważniejszych elastycznych form zatrudnienia należą[32]:

- work-sharing (dzielenie pracy),
- job-sharing (podział stanowiska pracy),
- wypożyczanie pracowników,
- praca przerywana,
- praca na wezwanie,
- praca w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- praca w nietypowym i elastycznym systemie czasu pracy,
- subkontrakt,
- praca na zastępstwo,

[32] Za http://www.alterpraca.pl (15 sierpnia 2010 r.).

- praca na czas określony,
- telepraca,
- samozatrudnienie.

WORK-SHARING (PODZIELENIE PRACY)

Work-sharing polega na tym, że grupa pracowników wyraża zgodę na zmniejszenie ich godzin pracy i, co za tym idzie, związanego z tym wynagrodzenia, po to, by uniknąć zwolnień w pracy. Tym samym dana praca zostaje podzielona między większą liczbę osób. Zazwyczaj ta forma zatrudnienia ma charakter przejściowy, stosowana jest szczególnie w okresach kryzysowych firmy.

JOB-SHARING (PODZIAŁ STANOWISKA PRACY)

W tym wypadku mamy do czynienia z podziałem stanowiska pracy, co oznacza, że 2 lub więcej pracowników dzieli między siebie 1 stanowisko pracy. Rozwiązań jest kilka, np. poszczególni pracownicy wykonują pracę tylko w określone dni. Takie rozwiązanie stosowane jest często wtedy, gdy kondycja finansowa firmy nie jest najlepsza, a mimo to chce się uniknąć zwolnień. Zważywszy na to, że rozwiązanie to wiąże się z podziałem odpowiedzialności za określone zadanie pomiędzy różnych pracowników, z reguły jest ono niemożliwe do zastosowania na stanowiskach kierowniczych lub specjalistycznych, związanych z dużą odpowiedzialnością. Wynagrodzenie i pozostałe świadczenia należne pracownikom są dzielone proporcjonalnie.

Dzięki temu rozwiązaniu można zapobiec zwolnieniom z pracy albo zwiększać poziom zatrudnienia. Wyróżniono 3 rodzaje jobsharingu[33]:

1. Shared responsibility – bez podziału obowiązków, partnerzy wymieniają się zadaniami, forma ta wymaga od pracowników dobrej komunikacji i koordynacji działań.

2. Divided responsibilty – praca podzielona jest na obsługę różnych grup klientów i/lub projektów, każdy partner ma swój zakres obowiązków, które wypełniane są w godzinach pracy.

3. Unrelated responsibility – partnerzy mają wyznaczone i zupełnie niezwiązane ze sobą zadania, rozwiązanie to sprawdza się wówczas, gdy partnerzy mają całkowicie różne umiejętności.

[33] Tamże.

WYPOŻYCZENIE PRACOWNIKÓW (*LEASING* PRACOWNICZY)

W przypadku tej formy zatrudnienia pracodawca pod pewnymi warunkami wypożycza swoich stałych pracowników za ich zgodą innym pracodawcom, którzy potrzebują dodatkowych pracowników. Powszechną drogą leasingu jest skorzystanie z usług agencji pracy tymczasowej, która pomaga w znalezieniu czasowego zatrudnienia i deleguje pracowników do konkretnej pracy u danego pracodawcy.

PRACA PRZERYWANA

W przypadku pracy przerywanej pracownik zobowiązany jest wykonywać pracę w pewnych okresach, które przeplatają się z okresami niewykonywania pracy. Pracodawca stosuje ten rodzaj pracy najczęściej wówczas, kiedy będzie potrzebował pracownika, czyli kiedy będą przypadały okresy pracy i jak długo będą trwały. W taki sposób mogą być zatrudniani, np. instruktorzy sportowi, ankieterzy, przewodnicy turystyczni. Pracę przerywaną można zastosować przy wykorzystaniu urlopu bezpłatnego albo zawierając kolejno po sobie umowy na czas określony.

PRACA W NIEPEŁNYM WYMIARZE CZASU PRACY

Praca w niepełnym wymiarze czasu pracy to regularna, dobrowolna, bezterminowa praca świadczona w czasie krótszym niż normalny, wynikający z ogólnych przepisów prawnych, branżowych umów zbiorowych czy przyjętych w danym przedsiębiorstwie norm czasu pracy. Ten rodzaj zatrudnienia daje duże możliwości uelastycznienia, dlatego też często jest on łączony z innymi elastycznymi formami wykonywania pracy, np. z ruchomym czasem pracy, rocznym czasem pracy, systemem modułowym ITP.

PRACA W NIETYPOWYM I ELASTYCZNYM SYSTEMIE CZASU PRACY[34]

Zgodnie z polskim *Kodeksem pracy* dopuszcza się następujące elastyczne formy organizacji pracy:

- praca w skróconym tygodniu pracy – pracownik pracuje więcej godzin dziennie przez mniejszą liczbę dni,
- praca w weekend – pracownik pracuje jedynie w piatek, sobotę i niedzielę, a pozostałe dni tygodnia ma wolne od pracy i z reguły jednocześnie nie może równocześnie pracować dla tego samego pracodawcy na podstawie innej formy umowy,
- przerywany czas pracy – umożliwia dłuższe, zazwyczaj kilkugodzinne przerwy w dziennym czasie pracy danego pracownika i jest korzystny dla przedsiębiorstw, w których na części stanowisk występuje znaczne nasilenie obowiązków w pewnych momentach dnia.

Polskie prawo dopuszcza również:

- ruchomy czas pracy,
- zadaniowy czas pracy.

Wówczas pracodawca ustala czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań, uwzględniając przy tym wymiar czasu pracy i obowiązek przestrzegania ograniczenia 40 godzin pracy w tygodniu.

PRACA NA WEZWANIE

Praca na wezwanie polega na tym, że pracodawca w każdym, dowolnie przez siebie wybranym momencie może wezwać pracownika do pełnienia pracy. Pracownik musi być całkowicie dyspozycyjny. Z taką formą można spotkać się przede wszystkim w medycynie, handlu, turystyce, hotelarstwie. W polskim prawodawstwie zbliżoną formą do pracy na wezwanie jest dyżur, który polega na pozostawaniu w gotowości do wykonywania pracy poza normalnymi godzinami pracy i może być pełniony albo w zakładzie pracy, albo w domu, albo w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.

[34] Tamże.

PRACA W NIEPEŁNYM WYMIARZE CZASU PRACY

Praca w niepełnym wymiarze czasu pracy to regularna, dobrowolna, bezterminowa praca świadczona w czasie krótszym niż normalny, wynikający z ogólnych przepisów prawnych, branżowych umów zbiorowych czy przyjętych w danym przedsiębiorstwie norm czasu pracy. Ten rodzaj pracy stwarza duże możliwości uelastycznienia, dlatego często łączony jest z innymi elastycznymi koncepcjami czasu pracy, np. z ruchomym czasem pracy, systemem modułowym, rocznym czasem pracy itp.

SUBKONTRAKT

Subkontrakt polega na tym, że pewne prace, które nie należą do zakresu działalności podstawowej danego przedsiębiorstwa, są powierzane do wykonania innym podmiotom, np. doradztwo prawne, obsługa księgowa, ochrona mienia, czynności porządkowe. Rosnąca tendencja do specjalizacji we wszystkich obszarach działalności na rynku pracy sprawia, że usługi te stają się coraz bardziej popularne.

PRACA NA ZASTĘPSTWO

Umowa na zastępstwo jest to odmiana umowy na czas określony. Zgodnie z *Kodeksem pracy* pracodawca ma prawo zatrudnić na stanowisko nieobecnego pracownika z powodów usprawiedliwionych innego pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy na podstawie umowy o pracę na czas określony – zwaną umową o pracę na czas zastępstwa.

PRACA NA CZAS OKREŚLONY

Umowa na czas określony jest jedną z najbardziej popularnych w Polsce umów o pracę. Istotą tej umowy jest to, że pracownik i pracodawca sami ustalają czas jej trwania – najczęściej jest to okres równy czasowi wykonania konkretnego zadania lub równy trwaniu określonego projektu, do którego zatrudniony jest pracownik. Istnieje ograniczenie w ilości umów okresowych zawieranych z pracownikiem. Kolejna umowa o pracę będzie już umową na czas nieokreślony. Umowa ta, pod względem obowiązków pracodawcy i pracownika, nie różni się od umowy na czas nieokreślony.

TELEPRACA

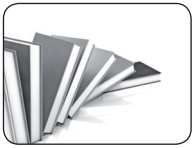
Telepraca to praca wykonywana regularnie poza zakładem pracy, na odległość, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu przepisów o świadczeniu usług drogą elektroniczną. Telepracować można w domu, w telecentrach lub telechatkach. Telepraca najczęściej odgrywa rolę stałego – jedynego źródła dochodów lub okresowego – dodatkowego źródła pozyskania pieniędzy.

W Polsce telepraca nie jest stosowana jeszcze na dużą skalę. Jednak wraz z upowszechnianiem się technologii informatycznej i postępu technologicznego dla wielu firm może być to sposobem na zmniejszenie kosztów pracy i poprawę jej jakości i wydajności.

Telepraca daje też szanse zatrudnienia tym grupom osób, które w innych warunkach narażone są na wykluczenie z rynku pracy, np.: osobom niepełnosprawnym, rodzicom małych dzieci, osobom mającym daleko do potencjalnego pracodawcy, emerytom itd.

Telepraca wymaga od osób, które ją wykonują, określonych kompetencji, umiejętności i predyspozycji zawodowych, takich jak:

- umiejętność samodzielnego wykonywania pracy (bez bezpośredniego nadzoru pracodawcy),
- umiejętność zarządzania czasem,
- systematyczność,
- umiejętność organizacji pracy własnej,
- umiejętność planowania,
- dokładność,
- dobra obsługa i znajomość komputera,
- terminowość,
- odpowiedzialność.



SŁOWNIK

Telechatka – miejsce umożliwiające podnoszenie kwalifikacji zawodowych, dostęp do technik informatycznych i naukę ich obsługi, a także pracę sieciową. Zakłada się je z reguły na terenach wiejskich.

Telecentrum – miejsce, w którym zapewniony jest dostęp do wszelkich ułatwień wirtualnego biura dla osób, które nie chcą lub nie mogą pracować w domu, zamieszkują tereny oddalone od głównych ośrodków gospodarczych, nie chcą zmieniać miejsca zamieszkania i pragną uniknąć związanych z dalekimi dojazdami niewygód, wydatków i straty czasu.

Telepracownik – pracownik wykonujący pracę regularnie poza zakładem pracy, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu przepisów o świadczeniu usług drogą elektroniczną.

Źródło: http://www.alterpraca.pl/o_alterpracy/slownik (21 sierpnia 2010 r.).

DLA KOGO TELEPRACA?

Często w ten sposób pracują: dziennikarze, tłumacze, autorzy tekstów, ale także coraz częściej: księgowi, doradcy podatkowi czy ubezpieczeniowi, informatycy, prawnicy.

Często telepracownikom zleca się również takie zadania, jak:

- wprowadzanie i przetwarzanie danych,
- przepisywanie i edycję tekstów,
- tłumaczenia,
- komputerowy skład tekstów i prace graficzne,
- prace menadżerskie, np. pisanie raportów czy analiz finansowych,
- programowanie,
- projektowanie systemów komputerowych,
- sporządzanie projektów architektonicznych,
- prace badawcze,
- tworzenie stron internetowych i administrowanie nimi,
- wykonywanie projektów technicznych,
- wykonywanie usług finansowych.

SAMOZATRUDNIENIE

Samozatrudnienie to świadczenie usług na rzecz zatrudniającego przez samodzielny podmiot prowadzący działalność gospodarczą.

Samozatrudniony jest przedsiębiorcą i nie stosuje się wobec niego prawa pracy, ale prawo cywilne.

Prowadząc własną firmę osoba samozatrudniona jednocześnie ponosi odpowiedzialność wobec osób trzecich za rezultaty wykonanej pracy, samodzielnie decyduje o sposobie i czasie wykonywania swoich obowiązków i nie podlega nadzorowi nad wykonywaną pracą.

W Polsce coraz częściej zdarza się, że pracodawcy nakłaniają pracowników do podejmowania i zgłaszania działalności gospodarczej i świadczenia usług dla firmy jako przedsiębiorca. Zlecanie usług firmom jednoosobowym zewnętrznym pozwala pracodawcom obniżyć koszty działalności przedsiębiorstwa.

Plusy samozatrudnienia:	*Minusy samozatrudnienia:*
▪ możliwość samodzielnej organizacji czasu pracy, ▪ możliwość pracy dla kilku, zleceniodawców, ▪ możliwość włączania, w koszty wydatków związanych z pracą, ▪ możliwość podjęcia działalności gospodarczej w krajach UE, ▪ możliwość wyboru kierunku działania i samodzielnego ustalania celów.	▪ stałe koszty prowadzenia działalności gospodarczej opłaty: czynsz, ZUS itp., ▪ konieczność prowadzenia księgowości, ▪ ponoszenie ryzyka gospodarczego, ▪ konieczność ciągłego doskonalenia umiejętności zawodowych i pozyskiwania nowych klientów.

Zastanów się… czy jesteś przedsiębiorczy?

Zastanawiasz się, czy prowadzenie własnej działalności gospodarczej to coś dla Ciebie? Czy poradziłbyś sobie w prowadzeniu biznesu? Przeczytaj poniższe stwierdzenia opisujące człowieka przedsiębiorczego. Jeśli z większością z nich się zgadzasz, mógłbyś uznać, że opisują Ciebie, może faktycznie warto zastanowić się poważniej nad założeniem własnej firmy?

Pamiętaj! Jeśli masz wątpliwości lub chcesz dowiedzieć się więcej, skonsultuj się z Twoim doradcą zawodowym

1. Lubię nowe wyzwania.
2. Chętnie podejmuję ryzyko.
3. Potrafię działać samodzielnie.
4. Jestem zorganizowany i terminowo wykonuję zadania.
5. Lubię być panem własnego czasu.
6. Jestem bardzo pomysłowy.
7. Nie przepadam, gdy inni mówią mi, co mam robić.
8. Umiem planować.
9. Śmiało podejmuję decyzje.
10. Lubię sam organizować swoją pracę.
11. Wykonywanie pracy zleconej przez innych wydaje mi się męczące.
12. Jestem skuteczny w tym, co robię.
13. Potrafię analizować bieżącą sytuację i znajdować właściwe rozwiązania.
14. Gdy coś mi nie wychodzi, próbuję do skutku, nie poddaję się.
15. Działam szybko i zdecydowanie.
16. Wierzę w swoje możliwości i wiem, że cele można osiągnąć, jeśli dobrze zaplanuje się działanie.
17. Jestem odpowiedzialny.
18. Radzę sobie nawet w sytuacjach trudnych, uważam, ze nie ma sytuacji bez wyjścia.
19. Wytrwale dążę do celu.
20. Wiem, czego chcę i wiem, jak to osiągnąć.

CHCESZ ZAŁOŻYĆ WŁASNĄ DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZĄ? DOWIEDZ SIĘ WIĘCEJ

Informacje o tym, jak napisać dobry biznesplan znajdziesz na:

http://www.abcpraca.pl/zostan-przedsiebiorca/43-przedsiebiorca/82-jak-napisac-dobry-biznesplan

Informacje na temat możliwości uzyskania dofinansowania oraz warunków prowadzenia działalności gospodarczej i adresy punktów, w których możesz takie informacje uzyskać, znajdziesz na stronie Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości:

- http://www.parp.gov.pl/index/index/172 (ogólne informacje),
- http://www.parp.gov.pl/index/index/268 (punkty konsultacyjne).

Informacje o szkoleniach i studiach podyplomowych dla właścicieli i pracowników małych firm, finansowane przez Europejski Fundusz Społeczny znajdziesz tutaj http://www.inwestycjawkadry.info.pl.

Informacje na temat tego, jak założyć własną działalność gospodarczą, znajdziesz też na:

- http://www.pracuj.pl/wlasny-biznes-wlasna-firma.htm#top,
- http://przebisnieg.pl/index.php (na tej stronie masz możliwość skorzystać z bezpłatnych kursów e-learningowych na powyższy temat).

JAKĄ UMOWĘ MOŻESZ ZAWRZEĆ Z PRACODAWCĄ, JEŚLI CHCESZ PODJĄĆ ELASTYCZNE ZATRUDNIENIE?

Najczęściej stosowane prawne formy elastycznego zatrudnienia:

1. Umowy w ramach stosunku pracy:
   - umowa na czas określony,
   - umowa na zastępstwo,
   - umowa w niepełnym wymiarze godzin.
2. Umowy cywilnoprawne:
   - umowa o dzieło
   - umowa-zlecenie,
   - umowa agencyjna.

UMOWY W RAMACH STOSUNKU PRACY:

1. UMOWA NA CZAS OKREŚLONY.

Umowa o pracę na czas określony to umowa zawarta na czas wykonywania określonej pracy. Przy jej zawieraniu strony (pracodawca i pracownik) ustalają okres, na jaki będzie ona zawarta, po jego minięciu umowa wygasa bez konieczności podejmowania jakichkolwiek czynności czy to przez pracownika, czy pracodawcę.

2. UMOWA NA ZASTĘPSTWO.

Umowa na zastępstwo jest rodzajem umowy na czas określony. Pracodawca zgodnie z *Kodeksem pracy* ma prawo zatrudnić na stanowisko nieobecnego pracownika z powodów usprawiedliwionych innego pracownika na podstawie umowy o pracę na czas określony – zwaną umową o pracę na czas zastępstwa.

3. UMOWA W NIEPEŁNYM WYMIARZE GODZIN.

W ramach umowy o pracę w niepełnym wymiarze godzin strony ustalają liczbę godzin pracy.

4. UMOWY CYWILNOPRAWNE.

- *umowa o dzieło,*

wymaga stworzenia konkretnego, wymiernego rezultatu, który może być przedmiotem dalszego obrotu, to znaczy zobowiązuje się do uzyskania pewnego wyniku swoich działań, za które należne jest określone umową wynagrodzenie. Powstanie rezultatu/produktu określonego w umowie jest niezbędne dla zreali-

zowania postanowień umowy. Zlecający wykonanie dzieła nie ma obowiązku odprowadzania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne (z wyjątkiem sytuacji, gdy taka umowa o dzieło jest podpisana z własnym pracownikiem), nie musi też zapewniać stanowiska pracy. Osoba wykonująca dzieło sama decyduje o czasie i miejscu pracy.

- *umowa-zlecenie,*

umowa-zlecenie obejmuje wykonywanie określonego rodzaju czynności w określonym czasie, bez podporządkowania typowego dla umowy o pracę. Zleceniobiorca sam decyduje o sposobie i czasie wykonywania swoich obowiązków. Umowa ta nie wiąże się z uprawnieniami do ubezpieczenia społecznego, chyba że jest ona jedynym źródłem zarobkowania zleceniobiorcy. Przy zawieraniu tych umów nie znajdują zastosowania wymogi dotyczące urlopu, wynagrodzenia minimalnego czy czasu pracy. Ich wypowiedzenie może nastąpić w dowolnym momencie oraz bez uzasadnienia, choć strony mogą zawrzeć umowę inaczej.

- *umowa agencyjna,*

na podstawie umowy agencyjnej przyjmujący zlecenie (agent) zobowiązuje się wobec zleceniodawcy do stałego pośredniczenia przy zawieraniu z klientami umów na rzecz dającego zlecenie albo do zawierania ich w imieniu zleceniodawcy, a zleceniodawca zobowiązuje się do zapłaty umówionego wynagrodzenia, prowizji[35].

DOWIEDZ SIĘ WIĘCEJ

Więcej informacji na temat prawa pracy znajdziesz na stronach internetowych:

- http://www.prawo-pracy.pl,
- http://www.prawo.egospodarka.pl/prawo-pracy,
- http://www.wokolkariery.pl/poradnik.xml,
- www.prawopracy.org

[35] Za http://pl.wikipedia.org/wiki/Umowa_agencyjna (24 sierpnia 2010 r.).

PYTANIA KONTROLNE

Teraz, kiedy już dowiedziałeś się więcej o nowych formach zatrudnienia, zapoznałeś z wynikami badań dotyczącymi oczekiwań pracodawców, postaraj się krótko podsumować swoją wiedzę, zastanowić nad poruszonymi zagadnieniami. W tym celu spróbuj odpowiedzieć na następujące pytania:

1. Co to są elastyczne formy zatrudnienia? Wymień i scharakteryzuj niektóre z nich. Jakie są plusy i minusy takich form zatrudnienia?
2. Co to jest telepraca? Jakie są jej plusy i minusy?
3. Jakie rodzaje umów możesz zawrzeć z pracodawcą?
4. Czego oczekują pracodawcy od ludzi młodych? Jakie są ich wymagania dotyczące kompetencji, cech charakteru? Jakim ludziom jest dzisiaj najłatwiej znaleźć pracę? Jak myślisz, dlaczego tak się dzieje?

CZĘŚĆ II –
JAK PORUSZAĆ SIĘ PO WSPÓŁCZESNYM RYNKU PRACY?

WPROWADZENIE

Jako młoda osoba, która właśnie wkracza na rynek pracy, zapewne zastanawiasz się, jak przygotować się do tego zadania, co zrobić, by pierwsze kroki na rynku pracy były krokami we właściwym kierunku. Być może zastanawiasz się, skąd wziąć wiedzę potrzebną do tego, by po tym rynku pracy poruszać się swobodnie.

W tej części poradnika znajdziesz wiele wskazówek, które pomogą Ci w tym zadaniu. Dowiesz się, jak przygotować dokumenty aplikacyjne, jak zaprezentować się na rozmowie kwalifikacyjnej i skutecznie poszukiwać pracy oraz zaadaptować się w nowej pracy. Wszystko to w odniesieniu do trendów i tendencji, jakie panują na współczesnym rynku pracy.

PLANOWANIE KARIERY

Kariera to droga profesjonalnego rozwoju, którą człowiek ma zamiar przejść w swym zawodowym życiu[36]. Definicji słowa kariera jest bardzo wiele, gdyż rozumienie tego, czym kariera jest, a czym nie jest, jest bardzo subiektywne.

Niezależnie od tego, czym jest dla Ciebie, a czym nie jest kariera, co rozumiesz pod tym pojęciem, warto uświadomić sobie, że planowanie kariery, czy też jak kto woli – życia zawodowego, jest niezwykle istotnym warunkiem sukcesu.

Planowanie:

- pozwoli Ci świadomie wpływać na Twój los i kontrolować dynamikę swoich działań,
- da Ci poczucie bycia panem swego losu,
- da Ci zadowolenie z tego, co robisz, osiągasz,
- pozwoli Ci skutecznie realizować swoje cele i uniknąć wielu błędów.

Aby dobrze zaplanować własną karierę zawodową, warto przede wszystkim wyznaczyć sobie cel, który chce się osiągnąć w życiu zawodowym, a następnie przyjrzeć się wszystkiemu, co może wpłynąć na ten plan, przeanalizować wszelkie czynniki, które mogą mieć wpływ na przebieg naszej kariery.

[36] Za http://pl.wikipedia.org/wiki/Kariera (19 sierpnia 2010 r.).

DOWIEDZ SIĘ WIĘCEJ

Kiedy wyznaczasz sobie cele, które chcesz osiągnąć, możesz skorzystać z techniki formułowania celu SMART.

S.M.A.R.T. (ang. Simple, Measurable, Achievable, Relevant, Timely defined, dosł. sprytny) to koncepcja formułowania celów w dziedzinie planowania, która jest zbiorem 5 postulatów dotyczących cech, jakimi powinien się charakteryzować poprawnie sformułowany cel.

Zgodnie z akronimem, który tworzy nazwę koncepcji, sformułowany cel powinien być:

1. Prosty – zrozumienie celu nie powinno być trudnością, sformułowanie powinno być jednoznaczne i nie pozostawiać miejsca na dowolność interpretacji.

2. Mierzalny – czyli sformułowany w taki sposób, by można było wyrazić stopień realizacji celu w liczbach lub w inny sposób umożliwić sprawdzenie stopnia jego realizacji.

3. Osiągalny – inaczej mówiąc realistyczny; cel zbyt ambitny zaburza wiarę w jego osiągnięcie i tym samym powoduje spadek motywacji do jego realizacji.

4. Istotny – cel powinien być ważnym krokiem naprzód, ale zarazem musi stanowić określoną wartość dla tego, kto będzie go realizował.

5. Określony w czasie – cel powinien mieć dokładnie określoną czasową perspektywę realizacji (to, w jakim czasie zamierzamy go osiągnąć).

Za http://pl.wikipedia.org/wiki/S.M.A.R.T._(zarz%C4%85dzanie).

Zanim zabierzesz się do planowania, zastanów się dokładnie, jak sprawić, by Twój plan był dobry i dał Ci realne szanse osiągnięcia celu.

Po pierwsze określ bardzo precyzyjnie swój cel – zapytaj sam siebie, co dokładnie chcesz osiągnąć, określ ten stan, sytuację, do której zmierzasz.

Cel do wykonania podziel na cele długo- i krótkoterminowe. Zawsze pamiętaj, by był pomiędzy nimi związek, by wynikały z ogólnego planu działania.

Planując karierę zawodową, skup się też na tym, by:

1. Przeanalizować możliwe rozwiązania i kierunki działania.
2. Opracować strategię realizacji celów.
3. Przemyśleć sposób monitorowania postępów.

Sprecyzuj działania, które mają Cię do realizacji tego celu doprowadzić. Przemyśl dokładnie, w jaki sposób osiągniesz cel. Wybierz takie rozwiązania, które najszybciej doprowadzą Cię do celu.

Na tym etapie uwzględnij swoje możliwości, zastanów się, co jest realne, a co nie, kto i co ewentualnie Ci pomoże.

Podczas planowania, weź pod uwagę, jakie masz zasoby: czas, inteligencję, uzdolnienia, umiejętności, wiedzę.

Weź też pod uwagę wszelkie trudności, które mogą pojawić się na drodze do celu, wszystkie czynniki, które zwiększają lub zmniejszają szanse na realizację celu, wszystko co może zadecydować o sukcesie lub niepowodzeniu.

Nie planuj zbyt dużo na raz. Działaj raczej metodą małych kroków.

Określ, w jakim czasie chcesz osiągnąć cel.

Pamiętaj! Jednym z kluczowych gwarantów sukcesu jest wiara w siebie. Dobre i ciepłe myślenie o samym sobie, optymizm w działaniu i śmiałe wychodzenie naprzeciw wyzwaniom sprzyjają realizacji marzeń. Tylko od Ciebie zależy, jakie nastawienie będziesz miał do samego siebie i swoich marzeń. Kiedy przemyślisz już swój plan, koniecznie go zapisz. Dzięki temu będziesz mógł lepiej skupić się na celach oraz z większą łatwością na bieżąco korygować i aktualizować plan.

Pamiętaj, by Twój plan był elastyczny, by uwzględniał sytuację, w której nie mamy wpływu na pewne rzeczy i konieczna jest zmiana priorytetów (np. zmiana innych planów życiowych wpływająca na karierę, stan zdrowia itp.). Pamiętaj, tylko od Ciebie zależy, jak podejdziesz do ewentualnej konieczności zmiany planu.

PYTANIA KONTROLNE

Zastanawiasz się, czy ścieżka która zmierzasz, którą wybrałeś, jest właściwa dla Ciebie. Czy zawód, który zdecydowałeś się wykonywać, jest rzeczywiście tym właściwym, dobrym dla Ciebie. Czy pierwsze kroki, które stawiasz na rynku pracy, są krokami w dobrym kierunku. Wykonaj proste ćwiczenie, które pomoże Ci głębiej zastawić się nad tymi rzeczami.

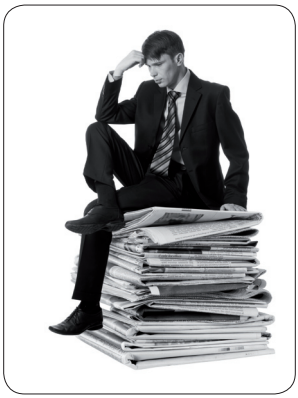
1. Pofantazjuj na temat pracy, którą chciałbyś wykonywać, zawodu, w którym chciałbyś pracować. Wyobraź sobie, że już tam pracujesz. Zastanów się, jak się czujesz w tej sytuacji. Czy to komfortowe samopoczucie? Co sprawia Ci największą przyjemność, a co Cię niepokoi?

2. Przyjrzyj się sobie. Przemyśl, co najbardziej, Twoim zdaniem, sprawia, że nadajesz się do tej pracy/tego zawodu. Jakie Twoje cechy sprawdzą się w tym zawodzie szczególnie? Czy są jakieś, które przydałyby się w danej pracy, a Tobie ich brakuje?

3. Zbierz informacje o zawodzie, który chciałbyś wykonywać, miejscu wymarzonej pracy. Zastanów się, po zapoznaniu z tymi informacjami, czy rzeczywiście dokładnie tak wyobrażałeś sobie pracę w zawodzie.

JAK SKUTECZNIE POSZUKIWAĆ PRACY?

Przed Tobą niezwykle ważne zadanie, jakim jest poszukiwanie pracy. Istnieje wiele metod poszukiwania pracy. Jedne cechuje większa skuteczność, inne – mniejsza. Jedno natomiast jest pewne – im więcej różnych sposobów wykorzystasz do poszukiwania pracy, tym większe jest prawdopodobieństwo, że uda Ci się ją znaleźć. Warto zatem dowiedzieć się, na czym polegają metody, jakie są ich plusy, minusy, możliwości i ograniczenia, na czym one polegają i jakie są ich ograniczenia.



Na początek kilka wskazówek i informacji o tendencjach na rynku pracy w kontekście poszukiwania zatrudnienia.

1. Kiedy mówimy o poszukiwaniu pracy, można rozróżnić 2 pojęcia: rynek jawny i rynek ukryty. Rynek jawny to rynek oficjalny, do którego dostęp mają wszyscy – ogłoszenia, targi pracy, urzędy pracy itp.). Rynek ukryty to rynek, o którym wiedzą nieliczni (informacje pochodzą od znajomych, rodziny, z osobistego kontaktu z pracodawcami).
2. Obiegowa opinia głosi, że skuteczność poszukiwania pracy na rynku jawnym wynosi ok. 20%, zaś na rynku ukrytym – ok. 80%. Niezależnie od tego, jak ta proporcja kształtuje się dokładnie, warto mieć świadomość, że poszukiwanie pracy przez osobiste kontakty, znajomych, przyjaciół, rodzinę, jest zdecydowanie najskuteczniejszą metodą poszukiwania pracy.
3. Najlepsze efekty w poszukiwaniu pracy ma się wtedy, gdy łączy się wiele metod poszukiwania pracy. Warto pamiętać, że proces ten zazwyczaj trwa w czasie i niekiedy trzeba uzbroić się w cierpliwość.
4. Osoby poszukujące pracy najczęściej stosują 2 strategie:
   - szukają jakiejkolwiek pracy, kierując się zasadą, że lepszy rydz niż nic,
   - szukają pracy zgodnej z zainteresowaniami i oczekiwaniami – to zdecydowanie lepsza strategia. Tylko przemyślane poszukiwanie pracy daje szansę na realizację celów zawodowych. Podejmowanie pracy „z łapanki" najczęściej prowadzi do tego, że po pierwsze – sami jesteśmy niezadowoleni z rezultatu, po drugie – wcześniej czy później wyglądamy niepoważnie w oczach kolejnych pracodawców i jawimy się jako osoby, które same nie wiedzą, czego chcą i czego szukają.

WYBRANE METODY POSZUKIWANIA PRACY:

- targi pracy,
- urzędy pracy,
- kontakt bezpośredni z pracodawcą,
- Internet,
- strony internetowe firm,
- agencje pośrednictwa pracy,
- ogłoszenia prasowe,
- biura karier,
- sieć kontaktów – networking,
- lokalne organizacje społeczne,
- ogłoszenia własne.

TARGI PRACY

Dobrą metodą poszukiwania pracy jest uczestnictwo w targach pracy. Targi pracy dają możliwość osobistego spotkania się z pracodawcami, porozmawiania, dopytania o szczegóły, zaprezentowania się, co nawet, jeśli w danej chwili nie skończy się znalezieniem pracy, to pozwala nawiązać cenne kontakty, które być może będą pomocne w przyszłości.

URZĘDY PRACY

Poszukując pracy, zawsze warto zajrzeć do najbliższego urzędu pracy. Urzędy pracy prowadzą pośrednictwo pracy i rejestr oferowanych miejsc pracy na danym obszarze, który podlega danemu urzędowi. Można też porozmawiać z doradcą zawodowym lub pośrednikiem pracy, przedstawić swoje oczekiwania, zostawić informacje o sobie i poprosić o kontakt, gdyby pojawiła się oferta zgodna z naszymi preferencjami.

W wojewódzkich urzędach pracy działają centra planowania kariery zawodowej.

To specjalistyczne komórki, których pracownicy pomogą Ci w odnalezieniu się na rynku pracy, podejmowaniu decyzji zawodowych, w przygotowaniu dokumentów aplikacyjnych.

Więcej informacji o urzędach pracy, dane kontaktowe znajdziesz na stronie urzędów pracy: www.praca.gov.pl.

KONTAKT BEZPOŚREDNI Z PRACODAWCĄ

Nawiązanie bezpośredniego kontaktu z pracodawcą może okazać się skuteczną metodą poszukiwania pracy, pod warunkiem, że robimy to z głową i taktownie. Jedną z możliwości jest nawiązanie telefonicznego kontaktu z osobą, która jest odpowiedzialna za rekrutację w firmie, dopytanie o konkretną ofertę bądź o to, czy możemy przesłać swoją aplikację, na wypadek, gdyby kiedyś w przyszłości poszukiwany był kandydat do danej pracy lub na dane stanowisko. Takie działanie ma sens tylko wówczas, gdy nasze kwalifikacje odpowiadają profilowi firmy i jej działalności i faktycznie jest duża szansa, że pracodawca potrzebuje lub będzie potrzebował takiego pracownika o takich kwalifikacjach. Obdzwanianie pracodawców przypadkowo i wysyłanie swoje aplikacji tam, gdzie w żaden sposób nasze kompetencje nie pasują do stylu działania firmy, mija się z celem. Aplikację warto wysłać także jedynie wtedy, gdy podczas rozmowy spotkamy się z przychylnym nastawieniem.

JAK SIĘ ZABRAĆ ZA POSZUKIWANIE PRACY TĄ METODĄ?

Znajdź firmy, w których chciałbyś pracować. Adresy firm w wybranych przez siebie branżach znajdziesz m.in. w Internecie, w książce telefonicznej.

Zdarza się tak, że firmy, które prowadzą rekrutację na różne stanowiska, zamieszczają ogłoszenia o pracy na swoich stronach internetowych. Przeglądaj regularnie strony firm, które Cię interesują.

Zanim nawiążesz kontakt, dowiedz się jak najwięcej o firmie – tylko wtedy widać podczas potencjalnej rozmowy, że Twój wybór danej firmy nie jest przypadkowy, że faktycznie przemyślałeś wszystko i są określone powody, dla których chcesz pracować dokładnie w tym miejscu.

I w końcu, kiedy wysyłasz swoje dokumenty aplikacyjne, pamiętaj, żeby nie wysyłać 1 dokumentu do wszystkich firm.

INTERNET

Prawdziwą kopalnią ogłoszeń o pracy jest Internet. Ogłoszenia dostępne są zarówno na stronach firm doradczych, jak i na portalach rekrutacyjnych. Dziś już coraz więcej pracodawców decyduje się na skorzystanie z takich portali, bo jest to stosunkowo prosta i niezwykle skuteczna forma poszukiwania pracowników.

Oprócz serwisów ogólnych coraz częściej tworzone są serwisy branżowe np. dla inżynierów, informatyków.

Przykładowe adresy portali internetowych z ofertami pracy:

- www.pracuj.pl,
- www.abcpraca.pl,
- www.kariera.com.pl,
- www.twojakariera.pl,
- www.jobpilot.pl,
- www.gazeta.pl/praca,
- www.praca.pl,
- www.praca.gratka.pl,
- www.hrk.pl,
- http://www.praca.org,
- www.praca.interia.pl,
- www.infopraca.pl,
- www.praca.wp.pl,
- www.cvonline.pl,
- http://www.itcpraca.pl,
- www.praca.money.pl,
- www.kariera.pl.

Wiele z nich, poza działami poświęconymi ogłoszeniom o pracę, zawiera też dużo innych ciekawych informacji pomocnych w poruszaniu się po rynku pracy i planowaniu kariery.

Poszukując pracy, warto zawsze sprawdzać ogłoszenia w Internecie, trzeba jednak pamiętać, że na takie ogłoszenia wpływa bardzo wiele ofert pracy i niekiedy trzeba odpowiedzieć na wiele ogłoszeń, by zostać zaproszonym na spotkanie.

STRONY INTERNETOWE FIRM

Często aktualne oferty pracy zamieszczane są bezpośrednio na stronach internetowych firm. Warto zaglądać tam regularnie, szczególnie wtedy, gdy szukamy określonego typu pracy w określonej instytucji.

AGENCJE POŚREDNICTWA PRACY

Agencje pośrednictwa pracy to wyspecjalizowane jednostki, których zadaniem jest m.in. prowadzenie pośrednictwa pracy. Agencje poszukują kandydatów na różne stanowiska pracy zarówno niewymagające dużych kwalifikacji, jak i bardziej specjalistyczne stanowiska, wymagające dużych kompetencji i kwalifikacji. Warto zatem zostawić w agencji swoje CV –jeżeli pojawi się oferta zgodna

z naszymi kwalifikacjami i oczekiwaniami, możemy zostać zaproszeni na rozmowę. Wykaz wszystkich agencji możesz znaleźć w Krajowym Rejestrze Agencji Zatrudnienia, gdzie uzyskasz informacje na temat wszystkich agencji na terenie całej Polski i sprawdzisz, czy dana agencja ma właściwy certyfikat. Rejestr znajduje się na stronie: www.kraz.praca.gov.pl.

Pamiętaj, że agencje pośrednictwa pracy nie mają prawa pobierać żadnych opłat za znalezienie Ci pracy lub skontaktowanie Cię z pracodawcą.

OGŁOSZENIA PRASOWE

Wiele gazet ma specjalną rubrykę/dział, w których zamieszczane są oferty pracy. Śledzenie takich ogłoszeń daje szansę na znalezienie pracy. Często ci pracodawcy, którzy ogłaszają się w ten sposób, potrzebują zatrudnić kogoś możliwie szybko i przeprowadzić szybką rekrutację. Bardzo często ogłoszenie skierowane jest też na konkretny lokalny rynek pracy, stąd też szansa, szczególnie w przypadku mniejszych miejscowości, na szybkie znalezienie pracy dzięki tej metodzie.

Kilka ważnych wskazówek podczas odpowiadania na ogłoszenia:

1. Na ogłoszenia zamieszczone w prasie i Internecie odpowiadaj tak szybko, jak to możliwe. Osoba, która przyjmuje i selekcjonuje ogłoszenia, zupełnie inaczej analizuje ofertę, którą dostała jako trzecią z rzędu, a inaczej tę, która jest sto pięćdziesiąta z kolei.
2. Kiedy przeglądasz ogłoszenia, zawsze zastanów się, nim odpowiesz na ogłoszenie, które w żaden sposób nie jest zgodne z Twoimi zainteresowaniami. Warto odpowiadać tylko na te ogłoszenia, które przynajmniej w minimalnym stopniu odpowiadają naszym oczekiwaniom – w przeciwnym razie tracimy niepotrzebnie czas, który mógłby być wykorzystany efektywniej.
3. Warto marzyć, ale trzeba tez umieć trzeźwo stąpać po ziemi. Jeżeli właśnie skończyłeś szkołę i szukasz pierwszej pracy, odpowiadanie na ogłoszenie, w którym poszukiwany jest menadżer działu HR z minimum 4-letnim doświadczeniem w pracy w branży i 2-letnim na stanowisku menadżerskim, jest w zasadzie pozbawione sensu. Jeśli Twoim marzeniem jest praca w charakterze menadżera działu HR, w to miejsce można zastanowić się, jak przytomnie zaplanować karierę, by taki cel osiągnąć w przyszłości. Co w sytuacji, gdy spełniasz wymagania częściowo? Warto wysłać swoją ofertę – być może okaże się, że pomimo braku spełniania wszystkich wymogów, Twoja oferta z innych powodów zaciekawi pracodawcę.

4. Kiedy odpowiadasz na ogłoszenie o pracę, zwróć uwagę na kolejność stawianych wymagań. Najczęściej te wymagania, które są najważniejsze, podane są na początku.
5. Nie wszystkie oferty to oferty poważne. Czasem wyglądają zachęcająco, ale szybko okazuje się, że narobiliśmy sobie niepotrzebnych nadziei lub zostaliśmy oszukani. Jak tego uniknąć? Trzeba uważać na określone rzeczy – oto kilka przykładów:
6. Oferta, która nie zawiera nazwy firmy ani opisu stanowiska (informacji nie możemy uzyskać również podczas rozmowy telefonicznej).
7. Zdarza się, że ogłoszenia są niejasne i podkreślają jedynie zalety pracy, nic nie wspominając o wymaganiach. To sygnał, że warto zapalić czerwone światło i dokładniej przyjrzeć się ofercie – może być tak, że praca nie jest zbyt ciekawa albo wynagrodzenie jest stosunkowo niewielkie. Zazwyczaj pracodawcy, którzy szukają osób na poważne stanowiska, mają atrakcyjne warunki do zaproponowania potencjalnemu kandydatowi, mają też wobec niego określone wymagania, które dość jasno określają w ogłoszeniu. Warto dlatego zawsze być czujnym, przeglądając oferty.
8. Niepokojące są też głoszenia oferujące pracę w firmie, której adres to skrytka pocztowa lub mieszkanie w bloku (może zdarzyć się, że dotyczą prac chałupniczych wiążących się z koniecznością wstępnego zainwestowania określonej sumy pieniędzy – trzeba to zawsze dokładnie sprawdzić i przemyśleć, decydując się na wstępne warunki).
9. Zawsze powinieneś bardzo uważać na wszelkie ogłoszenia zawierające atrakcyjne propozycje pracy za granicą, które nie zawierają żadnych informacji o organizatorach, i w których trzeba na dzień dobry zapłacić określone pieniądze.
10. Zaniepokoić Cię powinny także te ogłoszenia, które oferują Ci atrakcyjną pracę i obiecują, że dowiesz się o niej więc, jeśli zadzwonisz pod określony numer telefonu, pod którym sekretarka informuje, że więcej informacji znajdziesz pod danym numerem, z którym jak się często okazuje, połączenie jest płatne.

BIURA KARIER

Biura karier działają przy konkretnych uczelniach i są instytucjami, które wspierają studentów i absolwentów we wchodzeniu na rynek pracy. Najczęściej, poza bardzo szeroką ofertą w zakresie miejsc pracy, mają ciekawą ofertę szkoleniową i doradczą.

SIEĆ KONTAKTÓW – *NETWORKING*

Niewątpliwie jedną z najskuteczniejszych metod poszukiwania pracy jest *networking*, czyli poszukiwanie jej przez osoby znajome, rodzinę, przyjaciół. Pracodawcy chętnie zatrudniają osoby z polecenia, bo zakładają, że to dość prosta i pewna metoda na znalezienie kandydata, który będzie właściwą osobą na dane miejsce pracy. Często też na etapie rekrutacji poparcie kogoś bliskiego może być może bardzo przydatne w momencie podejmowania przez pracodawcę decyzji o zatrudnieniu. Własną sieć kontaktów warto budować od samego początku, od momentu wejścia na rynek.

Coraz większą popularnością cieszą się dziś portale społecznościowe. Wiele osób stosuje je dziś jako główną metodę poszukiwania pracy. Ułatwiają one dotarcie do dużej liczby osób, które mogą być zainteresowane zatrudnieniem Ciebie raz poszerzają krąg naszych zawodowych znajomości.

Do najbardziej znanych serwisów tego typu należą:

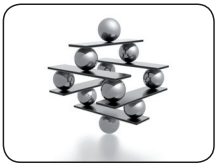
- *LinkedIn* (http://www.linkedin.com),
- *GoldenLine* (http://www.goldenline.pl),
- *Profeo* (http://www.profeo.pl).

Możesz również korzystać ze znajomości z innych serwisów takich, jak:

- *Nasza Klasa* (http://www.nasza-klasa.pl),
- *Grono* (http://www.grono.net).

LOKALNE ORGANIZACJE SPOŁECZNE

Kiedy szukamy pracy, warto rozeznać się też, czy przypadkiem ofert nie mają jakieś lokalne kluby, stowarzyszenia, organizacje młodzieżowe. Czasami zdarza sie, że organizacje takie mają bazę ofert pracy lub – kontakty z pracodawcami i pomagają w znalezieniu pracy osobom zrzeszonym wewnątrz organizacji.



CIEKAWOSTKA

Zgodnie z wynikami prowadzonych badań, wśród najczęściej stosowanych metod poszukiwania pracy wymieniane są bezpośrednie kontakty z pracodawcą lub poszukiwanie pracy przez znajomych.

Metody poszukiwania pracy według jednego z badań:

- kontakt z pracodawcą z własnej inicjatywy (28,6%),
- staż (19,8%),
- przez rodzinę, przyjaciół, znajomych (16,4%),
- z wykorzystaniem Internetu (12,7%),
- analiza ogłoszeń (8,8%),
- pośrednictwo publicznej agencji (4,8%),
- kontakt ze strony pracodawcy (3,1%),
- pośrednictwo uczelni (2,0%),
- poprzez praktyki (1,7%),
- założyłem firmę (0,8%),
- brak odpowiedzi (20,6%),
- pośrednictwo prywatnej agencji (0,3%),
- inne (0,3%).

Źródło: *Oczekiwania rynku pracy wobec absolwenta szkoły wyższej – wyniki badań HEGESCO*, za http://www.erasmus.org.pl/s/p/artykuly/29/292/JZyra_wyniki_HEGESCO_190609.pdf.

OGŁOSZENIA WŁASNE

Jedną z metod poszukiwania pracy jest też zamieszczenie własnego ogłoszenia o poszukiwaniu pracy. Możesz zamieścić je np. w prasie lokalnej, gazetach ogłoszeniowych, w pismach branżowych, na ogólnie dostępnych tablicach ogłoszeń, w radiu, Internecie. Skuteczność tej metody zależy zazwyczaj od wielkości rynku, na który skierowane jest ogłoszenie. Poszukiwanie pracy tą metodą powinno być traktowane raczej jako metoda uzupełniająca.

Największe szanse na znalezienie pracy w ten sposób dotyczą lokalnych rynków pracy. Często jest tak, że pracodawcy na lokalnym rynku pracy szukają pracowników właśnie poprzez prasę lokalną, w której zamieszczają równolegle własne ogłoszenie.

O czym powinieneś pisać w ogłoszeniu i na co zwrócić uwagę?

Po pierwsze ważne jest, by zawrzeć informacje o:

- rodzaju poszukiwanej pracy,
- umiejętnościach, kwalifikacjach i dodatkowych atutach, które mogą być przydatne w danej pracy (np. dyspozycyjność, znajomość angielskiego, prawo jazdy).

Gdy nie masz doświadczenia zawodowego w swojej ofercie, skup się na cechach charakteru i dodatkowych atutach, takich jak: pracowitość, łatwość nawiązywania kontaktów, chęć doskonalenia się, dyspozycyjność, zapał i zaangażowanie. Pamiętaj o doprecyzowaniu, jaką pracę chciałbyś wykonywać. Samo stwierdzenie: „młody, dynamiczny ze znajomością języka niemieckiego" nic nikomu nie powie i nie zachęci do zatrudnienia Cię, jeśli sam nie określisz, jakiej pracy szukasz.

Pamiętaj o jednym – oferta tego typu musi być krótka, zwięzła i przejrzysta – zawierać tylko najważniejsze informacje, które zachęcą do kontaktu z Tobą.

Nie zapomnij też o swoich danych do kontaktu (telefon, e-mail).

PRACY ZA GRANICĄ

Sprawdziłeś już wszystkie interesujące Cię oferty pracy w kraju? Uważasz, że to nie dla Ciebie, że lepiej ułożysz sobie życie za granicą? Dostałeś ciekawą ofertę pracy na innym kontynencie, ale wahasz się, zastanawiasz, czy dasz sobie radę? A może kuszą Cię zarobki, bo słyszałeś, że tu czy tam można zarobić wiele w krótkim czasie?

A może po prostu lubisz wyzwania i chciałbyś spróbować czegoś nowego, przeżyć przygodę życia, poznać nowych ludzi, a przy okazji zarobić trochę grosza?

Jeśli tak, warto rozważyć wyjazd do pracy za granicę. Zanim jednak podejmiesz decyzję, przemyśl wszystkie „za i przeciw".

Nie zapomnij o tym, że nie ma idealnych rozwiązań i każdy wybór ma swoje konsekwencje. Bądź roztropny. Zastanów się, co zyskasz, jeśli wyjedziesz, ale nie zapomnij też o kosztach związanych z wyjazdem.

Dokładnie przeanalizuj, co zyskujesz, a co tracisz, opuszczając kraj.

Plusy pracy za granicą:	*Minusy pracy za granicą:*
▪ rozwijanie znajomości języków obcych, ▪ większe możliwości podjęcia zatrudnienia, ▪ możliwość zdobycia nowych doświadczeń zawodowych i poznania innych niż przyjęte w kraju rozwiązań w danej dziedzinie, ▪ możliwość zawarcia nowych znajomości i przyjaźni, ▪ możliwość poznania innej kultury i zobaczenia nowych, ciekawych miejsc.	▪ rozłąka z bliskimi, rodziną, przyjaciółmi i krajem, ▪ wysokie koszty utrzymania, ▪ stres związany ze znalezieniem się i koniecznością poradzenia sobie w obcym środowisku, innej kulturze, niekiedy bariera językowa utrudniająca kontakty, ▪ wyłączenie z polskiego rynku pracy, ▪ często znalezienie pracy poniżej kwalifikacji.

Podejmuj decyzję świadomie – zastanów się:

1. Dlaczego chcesz wyjechać? Co Cię do tego skłania?
2. Czy wykorzystałeś już inne możliwości? Czy rzeczywiście za granicą masz większe szanse na realizację celów?
3. Czy rzeczywiście wyjazd to rozwiązanie dla Ciebie? Czy poradzisz sobie w nowej rzeczywistości?
4. Czy faktycznie potrzebujesz wyjechać, by zrealizować swoje cele? Czy nie da się tego zrobić na miejscu?
5. Czego oczekujesz od wyjazdu?

Jeśli po przemyśleniu wszystkich plusów i minusów wyjazdu, odpowiedzeniu sobie na pytania o to, dlaczego i po co chcesz wyjechać, wciąż jesteś przekonany, że to słuszny pomysł, czas zabrać się do planowania wyjazdu.

Po pierwsze – wybierz miejsce Dokąd możesz pojechać?

Jeśli już wiesz dokładnie, gdzie chcesz pojechać, to świetnie. Jeśli nie, przemyśl rożne możliwości, poszukaj informacji, poczytaj na forach, jakie wrażenia mieli inni z pobytu w różnych miejscach. Pracę możesz znaleźć zarówno w Europie, jak i poza nią, np. w USA. Bardzo dużo ofert pracy dla obcokrajowców pojawia się m.in. w Wielkiej Brytanii, Irlandii, Szwecji, Norwegii, Holandii, we Włoszech, w Hiszpanii, Portugali, Grecji, Danii, Finlandii oraz Szwajcarii i na Cyprze.

JAK ZNALEŹĆ PRACĘ ZA GRANICĄ?

Szukając pracy za granicą, trzeba być uważnym i upewnić się, że oferta, do której dotarliśmy, jest uczciwa. Jednym ze sposobów poszukiwania pracy za granicą jest skorzystanie z usług agencji pośrednictwa pracy. Zawsze warto sprawdzić, czy dana agencja ma właściwy certyfikat oraz czy ktoś juz korzystał z jej usług.

Jeżeli zdecydujesz się skorzystać z oferty agencji zatrudnienia, koniecznie sprawdź, czy agencja ma odpowiedni certyfikat. Wykaz certyfikowanych polskich agencji zatrudnienia znajdziesz w Rejestrze Podmiotów Prowadzących Agencje Zatrudnienia na stronie: www.kraz.praca.gov.pl.

Upewnij się, czy dana agencja ma umowę zawartą z pracodawcą zagranicznym i czy ma doświadczenie w kierowaniu do pracy za granicą. Poproś o numery telefonów do pracodawcy oraz o kontakty do osób, które już skorzystały z jego oferty pracy, abyś mógł z nimi porozmawiać o warunkach pracy i wymaganiach pracodawcy.

Koniecznie domagaj się spisania z agencją zatrudnienia umowy, w której będą podane warunki pracy, płacy, należne świadczenia itp.

Pamiętaj, że agencja nie może pobrać od Ciebie żadnych opłat, za wyjątkiem kwot z tytułu faktycznie poniesionych kosztów (np. tłumaczenia, koszty podróży).

DOWIEDZ SIĘ WIĘCEJ

Więcej na temat tego, jak zabezpieczyć wszystkie ważne kwestie przed wyjazdem, znajdziesz w poradniku przygotowanym przez Departament Rynku Pracy Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej.

Bezpieczne wyjazdy do pracy za granicę na http://www.eures.praca.gov.pl/zal/informacje/bezpieczne_wyjazdy.pdf (19 sierpnia2010 r.).

JUŻ WIESZ, DOKĄD CHCESZ JECHAĆ – ZASTANÓW SIĘ, JAK PRZYGOTOWAĆ SIĘ DO WYJAZDU?

Wyjazd do pracy za granicę to duże wyzwanie. Dlatego zanim wyjedziesz, postaraj się do tego wyzwania jak najlepiej przygotować.

PAMIĘTAJ! WYJEŻDŻAJ „Z GŁOWĄ"!

ZBIERZ INFORMACJĘ

Po pierwsze – zbierz jak najwięcej informacji o miejscu, do którego chcesz się wybrać.

Dowiedz się jak najwięcej o warunkach życia, pracy, kulturze i panujących tam zwyczajach – kup przewodnik, popytaj znajomych, którzy do tego kraju wyjeżdżali, poszukaj informacji w Internecie, poczytaj, co piszą na forach dyskusyjnych osoby, które w tym kraju były. Zajrzyj na strony poświęcone migracjom.

ZAPLANUJ WYJAZD

Zastanów się dobrze, kiedy i dokąd dokładnie chcesz wyjechać, kto może Ci pomóc na miejscu. Zbierz kontakty do osób i instytucji, z którymi chcesz nawiązać kontakt tuż po przyjeździe. Upewnij się, że będziesz mógł taką pomoc uzyskać. Przed wyjazdem zdobądź kontakty do polskich placówek (w tym – koniecznie – do ambasady). Jeśli tam, gdzie jedziesz, nie ma nikogo z Twoich bliskich, postaraj się popytać znajomych, czy przypadkiem ktoś, kogo oni znają, nie przebywa w kraju, do którego jedziesz. Jeśli tak, dopytaj, czy byłoby to możliwe, żebyś dostał kontakt do tej osoby na wypadek, gdyby na miejscu zaskoczyło Cię coś niespodziewanego. Pamiętaj! Takie kontakty są szczególnie przydatne w sytuacji, kiedy nie znamy zbyt dobrze języka kraju, do którego jedziemy.

DOPEŁNIJ FORMALNOŚCI NA MIEJSCU W KRAJU

Złóż odpowiednie dokumenty, dowiedz się, co jest wymagane od Ciebie w kraju, do którego jedziesz. Przygotuj wszystko przed czasem. Pamiętaj – na część dokumentów będziesz musiał poczekać – nie zostawiaj zatem spraw na ostatnią chwilę.

SPRAWDŹ DROGĘ

Jeśli wyjeżdżasz za granicę, nie wystarczy kupić bilet i wsiąść do samolotu. Warto sprawdzić, jak z dworca lub lotniska przedostaniesz się do miejsca docelowego, dowiedzieć się, skąd i gdzie wziąć taksówkę, zakupić bilet itp. Pamiętaj, jeśli

wyruszysz daleko, może zdarzyć się, że kiedy dotrzesz, będzie zupełnie inna godzina niż na Twoim zegarku. Nie zapomnij go przestawić.

PRZYGOTUJ SIĘ DO POBYTU

Przemyśl, jakie potrzeby będziesz miał tuż po przyjeździe, co powinieneś ze sobą zabrać. Zastanów się, jak zorganizujesz sobie życie na miejscu: gdzie zamieszkasz, z czego będziesz żył, zanim dostaniesz pierwszą wypłatę, co powinieneś wziąć ze sobą, a co kupisz na miejscu. Sprawdź, ile wynoszą koszty utrzymania w kraju, do którego jedziesz, i weź ze sobą wystarczającą sumę pieniędzy na start.

DOWIEDZ SIĘ, JAKIE MASZ PRAWA W MIEJSCU, DO KTÓREGO JEDZIESZ

Przed wyjazdem zapoznaj się z podstawowymi przepisami prawnymi w danym kraju (m.in. gdzie należy zarejestrować się po przyjeździe, aby uzyskać prawo pobytu i prawo do opieki lekarskiej, jakie jest minimalne wynagrodzenie, czy są jakieś świadczenia, które Ci przysługują, bądź wymagania, które Cię obowiązują).

I W KOŃCU – ZABIERZ ZE SOBĄ NA WYJAZD ODWAGĘ, RADOŚĆ I GOTOWOŚĆ NA NOWE WYZWANIA

Pamiętaj! Na szczęście nie jedziesz na koniec świata i zawsze będziesz mógł wrócić. Na wszelki wypadek odłóż parę złotych na bilet powrotny, żebyś wiedział, że nawet z końca świata zawsze możesz wrócić do kraju.

DOWIEDZ SIĘ WIĘCEJ!

Więcej informacji na ten temat znajdziesz m.in. w zakładce: Żyć i pracować w UE, na stronie Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej: www.mpips.gov.pl.

Możesz skorzystać z informacji:

- na stronach internetowych EURES: www.eures.europa.eu lub www.eures.praca.gov.pl,
- w zakładce Praca za granicą na stronie: http://www.prawopracy.org,
- w zakładce Praca za granicą na stronie: http://www.strefapracy.eu,
- na stronie: http://www.pracuj.pl/praca-za-granica-porady.htm (stan na 19 sierpnia 2010 r.)

Warto zajrzeć też na strony dla migrantów:

- http://www.euromi.info – Europejska Sieć Integracji Migrantów,
- http://www.mojbristol.fora.pl – strona dla Polaków mieszkających w Anglii,
- http://www.glasgow24.pl – praca i życie w Glasgow, Szkocja (stan na 29 sierpnia 2010 r.).

SŁOWNIK

EURES to sieć współpracy publicznych służb zatrudnienia i ich partnerów na rynku pracy, wspierająca mobilność w dziedzinie zatrudnienia na poziomie międzynarodowym, w krajach Europejskiego Obszaru Gospodarczego, czyli w krajach Unii Europejskiej oraz Norwegii, Islandii, Liechteinsteinie, a także w Szwajcarii.

Sieć EURES stworzona jest przez przedstawicieli ministerstw właściwych ds. pracy, centralnych, a także regionalnych i lokalnych urzędów pracy oraz związków zawodowych i organizacji pracodawców.

Celem EURES jest dostarczanie informacji i porad oraz świadczenie usług w zakresie rekrutacji/miejsc pracy (dopasowywanie pracy do profilu) na rzecz pracowników i pracodawców, jak i wszystkich obywateli pragnących korzystać z prawa do swobodnego przepływu osób.

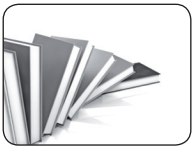
EURES ma sieć ponad 700 doradców EURES, którzy codziennie utrzymują kontakt z osobami poszukującymi pracy i pracodawcami w całej Europie.

W europejskich regionach transgranicznych EURES odgrywa ważną rolę źródła informacji zarówno o wszelkich problemach związanych z pracą transgraniczną, na które mogą napotkać pracownicy i pracodawcy, jak i o pomocy w ich rozwiązywaniu. Usługi EURES są ogólnodostępne, bezpłatne i skierowane do osób poszukujących pracy, zainteresowanych wyjazdem do innego kraju w celach podjęcia pracy oraz do pracodawców, którzy chcą prowadzić rekrutację pracowników z zagranicy.

Źródło: www.eures.europa.eu oraz www.eures.praca.gov.pl (19 sierpnia 2010 r.).

JAK PRZYGOTOWAĆ DOKUMENTY APLIKACYJNE?

O tym, jak ważną rolę w procesie szukania pracy odgrywają dobrze przygotowane dokumenty aplikacyjne, nie trzeba nikogo przekonywać. W dobie Internetu wydaje się też, że przygotowanie profesjonalnie sporządzonego CV i listu motywacyjnego nie stanowi już żadnej trudności. A jednak doświadczenie specjalistów HR i headhunterów pokazuje, że wciąż wiele osób nie radzi sobie z tym, jak mogłoby się wydawać prostym zadaniem. Na co w takim razie zwrócić uwagę, pisząc CV i list motywacyjny? Przyjrzyjmy się temu kolejno.



SŁOWNIK

Dział HR – Dział Human Resourses (Dział Zasobów Ludzkich)

HR – to skrót od angielskiego Human Resourses, czyli zasoby ludzkie. Działy HR to takie działy w firmach, których zadaniem jest realizowanie polityki personalnej firmy zgodnie z ogólna strategią firmy. Działy te zajmują się rekrutacją, szkoleniem, oceną, motywowaniem oraz zwalnianiem pracowników.

Headhunter – polski odpowiednik – łowca głów, czyli rodzaj rekrutera, pracownik dużych korporacji lub agencji pośrednictwa pracy, którego zadaniem jest identyfikacja szczególnie cenionych na rynku specjalistów i nawiązywanie z nimi kontaktu w celu skłonienia ich do zmiany pracodawcy – na rzecz własnego pracodawcy lub klienta. Proces rekrutacji przez łowców głów jest poufny. Za sfinalizowanie tego procesu łowca głów otrzymuje wysoką prowizję.

Źródło: http://pl.wikipedia.org/wiki/Headhunter (19 sierpnia 2010 r.).

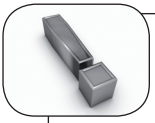
Pamiętaj, CV jest jak wizytówka – mówi o Tobie zarówno poprzez treść, jak i poprzez formę przygotowania. Im bardziej estetyczne, czytelne, przejrzyste, tym lepsze wrażenie możesz wywrzeć jako osoba.

Po pierwsze skup się na zawartości Twojego CV.

Pamiętaj, że trzeba zamieścić w nim następujące informacje:

1. Twoje dane osobowe i dane do kontaktu (nr telefonu, adres korespondencyjny i adres e-mail).
2. Informację o Twoim wykształceniu (w tym informacje o ukończonych szkołach, uprawnieniach, dyplomach, które zdobyłeś, dodatkowych kursach i szkoleniach, które skończyłeś z datą ich ukończenia i nazwą jednostki szkolącej).
3. Informacje o Twoim doświadczeniu zawodowym (o stanowiskach, które zajmowałeś, stażu pracy w poszczególnych miejscach pracy, wykonywanych obowiązkach, danych miejsca pracy itd.).
4. Informacje o Twoich umiejętnościach, nawet tych, które nie są związane bezpośrednio z danym stanowiskiem, ale mogą być cenne z perspektywy ogólnego profilu działania firmy (zarówno umiejętności twarde, jak np. umiejętność posługiwania się językiem obcym, obsługi konkretnych programów komputerowych, jak i miękkie, takie jak samodzielność w działaniu, elastyczność. Tutaj bardzo ważne jest, aby pisać wyłącznie prawdę. Wpisywanie, że jestem komunikatywny, w sytuacji, gdy najlepiej czuję się w pracy z danymi i jestem raczej nieśmiały, nie ma sensu).
5. Informacje o własnych osiągnięciach i sukcesach na polu zawodowym.
6. Informacje o zainteresowaniach.

Jeżeli interesują Cię w tym samym stopniu, co większość „sport, podróże, muzyka", wpisywanie tych informacji raczej nie ma sensu – to takie zainteresowania „obiegowe", które podają prawie wszyscy. Chyba, że rzeczywiście jesteś fanatykiem sportu lub podróży, wówczas warto to wyeksponować, krótko pokazując, że nie jest to tylko hasło „dla sztuki", np. podając informację o wybitnych osiągnięciach w tej dziedzinie. Jeżeli natomiast masz jakieś szczególne zainteresowania i pasje, nietypowe, opisz je krótko i ciekawie.



Pamiętaj, by nie zmyślać swoich zainteresowań w celu wywarcia wrażenia na przyszłym pracodawcy, bo wcześniej czy później podczas rozmowy kwalifikacyjnej może wyjść to na jaw i przekreślić Twoje szanse na otrzymanie pracy.

1. Informacje o celach zawodowych (te informacje warto zamieszczać wówczas, kiedy specjalizujemy się w konkretnej dziedzinie i z nią wiążemy przyszłość zawodową).
2. Informacje o posiadanych referencjach.
3. Zgodę na przetwarzanie Twoich danych osobowych przez firmę, do której wysyłasz CV.

WYRÓŻNIAMY 4 PODSTAWOWE TYPY CV[37]:

1. CV chronologiczne.
2. CV funkcjonalne.
3. CV ukierunkowane.
4. CV akcentujące możliwości i potencjał.

AD.1. CV CHRONOLOGICZNE.

To najbardziej powszechny i uniwersalny rodzaj CV; informacje podawane są w kolejności chronologicznej – począwszy od danych najświeższych, wstecz. Warto go zastosować, gdy:

- nie masz zamiaru podejmować poważnego zwrotu w karierze i chcesz pozostać w tej samej dziedzinie,
- Twoja kariera rozwija się systematycznie i osiągasz kolejne jej szczeble;
- większą część swojego życia zawodowego przepracowałeś w tej samej firmie, na różnych stanowiskach.

Schemat CV chronologicznego:

- u góry: imię i nazwisko oraz dane adresowe,
- kolejno: historia zatrudnienia (poczynając od obecnego lub ostatnio zajmowanego stanowiska i dalej opis wstecz),
- przy każdym wymienionym stanowisku podaj podstawowe obowiązki i osiągnięcia, zaczynając od czasownika określającego daną czynność.
- w osobnej części CV opisz wykształcenie. Jeśli masz więcej niż 1 dyplom, wymień je w odwrotnym porządku chronologicznym. Wymień także osobno wszystkie nabyte kwalifikacje zawodowe lub odbyte szkolenia,
- w trakcie pisania nie zapomnij o swoich celach zawodowych.

[37] Za http://www.abcpraca.pl/dobre-cv/37-cv/55-cztery-podstawowe-typy-cv (23 sierpnia 2010 r.).

AD.2. CV FUNKCJONALNE.

To CV zalecane jest głównie osobom, które współpracują z wieloma pracodawcami; których kariera przebiega w niestandardowy sposób. Informacje podane w CV dotyczą pełnionych funkcji, zakresu obowiązków w różnych miejscach pracy, koncentrują się na pełnionych funkcjach i wykonywanych zadaniach.

Ten typ CV można zastosować, gdy:

- szukasz pierwszej pracy, gdyż ten typ CV akcentuje przede wszystkim Twoje kwalifikacje,
- decydujesz się na poważny zwrot w karierze,
- pracowałeś dla wielu pracodawców lub Twoja kariera zawodowa rozwija się w mało standardowy sposób albo ma niejednolity przebieg.

Schemat CV funkcjonalnego:

- u góry podajemy imię i nazwisko oraz dane adresowe,
- podajemy sformułowany „cel" poszukiwania pracy, czyli krótki akapit otwierający CV i objaśniający, jakiej dokładnie pracy poszukujemy,
- piszemy kolejno 3–5 oddzielnych, „funkcjonalne" akapitów, z których każdy będzie opisywał określone umiejętności i osiągnięcia,
- akapity te umieszczamy w kolejności ważności, zaczynając od tego z nich, który najsilniej wiąże się z Twoim celem zawodowym,
- dodajemy podtytuły do każdego akapitu,
- w każdym akapicie kładziemy nacisk na najistotniejsze dokonania i osiągnięcia,
- po ostatnim akapicie dodajemy krótki opis obecnego doświadczenia zawodowego, podajemy wyłącznie daty (miesiące i lata), nazwę pracodawcy i tytuł służbowy/nazwę stanowiska,
- w osobnej części CV opisujemy wykształcenie. Dyplomy wymieniamy w odwrotnym porządku chronologicznym. Wymieniamy osobno wszystkie nabyte kwalifikacje zawodowe i odbyte kursy i szkolenia[38].

[38] Tamże.

AD.3. CV UKIERUNKOWANE.

To typ CV, który stosujemy wtedy, gdy mamy bardzo wyraźnie określony kierunek zawodowego rozwoju i chcemy przekonać pracodawcę, że jesteśmy najbardziej właściwym kandydatem właśnie ze względu na nasze specyficzne, potrzebne na danym stanowisku kompetencje i kwalifikacje. Pisanie takiego CV to nie lada wyzwanie, ale dobrze przygotowane, może bardzo pomóc w otrzymaniu wymarzonej pracy.

Kiedy wybierasz ten typ CV, możesz podać informacje dotyczące umiejętności i osiągnięć bez wskazywania ich związku z danym pracodawcą lub firmą. Najpierw jednak zastanów się: czy wykonywałeś zadania związane z pracą, którą chciałbyś otrzymać? Czy jesteś dumny z tego, co osiągnąłeś? Czy masz jakieś osiągnięcia w innej dziedzinie, która jest związana z Twoją docelową pracą?

Schemat CV ukierunkowanego:

- u góry podaj swoje imię i nazwisko oraz dane adresowe,
- podaj kilka umiejętności/osiągnięć, które najbardziej wiążą się z pracą, o którą się starasz. Sformułowania, których używasz do opisu, powinny koncentrować się na działaniach i ich wynikach,
- pod wymienionymi punktami opisz krótko faktyczne doświadczenie zawodowe, podając jedynie daty (lata i miesiące), pracodawcę i tytuł służbowy,
- w osobnej części CV opisz wykształcenie. Jeśli masz kilka dyplomów, wymień je w odwrotnym porządku chronologicznym. Wymień osobno wszystkie nabyte kwalifikacje zawodowe lub odbyte kursy i szkolenia.

AD.4. CV AKCENTUJĄCE MOŻLIWOŚCI I POTENCJAŁ.

Jeśli Twoim celem jest uzyskanie konkretnego stanowiska lub awans w ramach firmy, w której nadal pracujesz, najlepszym rodzajem CV będzie CV akcentujące potencjał i możliwości. Aby przygotować ten typ CV, trzeba dowiedzieć się przede wszystkim jak najwięcej o stanowisku, o które chcesz się ubiegać wewnątrz firmy.

Schemat CV akcentującego możliwości i potencjał:

- u góry podaj swoje imię i nazwisko oraz dane adresowe,
- wylicz 5 najważniejszych osiągnięć zawodowych, koncentrując się na podjętych działaniach i uzyskanych wynikach, które wiążą się ze stanowiskiem, o które się starasz,

- napisz krótki akapit, który dotyczyć będzie odpowiedniego doświadczenia zawodowego, którego nabrałeś na obecnym stanowisku. Jeśli od niedawna pracujesz w firmie, podaj pełen opis praktyki zawodowej,
- w oddzielnej części CV opisz swoje wykształcenie. Jeśli masz kilka dyplomów, wymień je w odwrotnym porządku chronologicznym. Wymień osobno wszystkie nabyte kwalifikacje zawodowe lub odbyte szkolenia[39].

NAJCZĘŚCIEJ SPOTYKANE BŁĘDY W CV

1. Tekst mało przejrzysty, nieczytelny, udziwniony, chaotyczny, niewyszczególnione główne informacje, kiepski układ graficzny – tekst „męczący" podczas czytania. Forma powinna być standardowa i prosta – druk wytłuszczony, kursywę lub podkreślenia należy stosować bardzo oszczędnie, unikać wpisywania informacji wielkimi literami.
2. Pomijanie istotnych informacji, takich jak wykształcenie, okresy zatrudnienia, rok skończenia szkoły.
3. Stosowanie nadmiaru opisów siebie, niepopartych faktami (np. litania cech: komunikatywny, punktualny, ambitny, odpowiedzialny, sumienny), szczególnie jeśli są to cechy „obiegowe", długa lista zainteresowań, hobby itd. Nadmiar zainteresowań pozazawodowych może sugerować, że nie pozostaje Ci zbyt wiele czasu na aktywność zawodową.
4. Pisanie o rzeczach nieistotnych z punktu widzenia zatrudnienia na danym stanowisku (liczbie członków rodziny, imionach dzieci, ulubionym kolorze itp.).
5. Stosowanie niewłaściwego stylu i języka (np. wyrazów potocznych, wyrażeń żargonowych; robienie błędów stylistycznych, językowych, ortograficznych, literówek).
6. Podanie błędnych danych adresata, pomyłka w nazwisku adresata, jego stanowisku, adresie itp.
7. Pomyłka w nazwie stanowiska, o które się ubiegasz.
8. Brak informacji o poziomie znajomości języka w CV, o stopniu rozwiniętych umiejętności.

[39] Tamże.

9. Nadmierna szczegółowość, zbyt obszerny tekst, kwiecisty styl – pamiętaj, CV powinno być przygotowane tak zwięźle i krótko, by nie zamęczyć odbiorcy i nie spowodować, że przestanie je czytać w połowie.
10. Brak podstawowych informacji (nr referencyjny oferty, dane do kontaktu), dostarczenie dokumentów niezgodnie ze wskazówkami podanymi w ofercie pracy.
11. Nieprecyzyjne, niejasne sformułowania.
12. Umieszczanie informacji w CV w nieodpowiedniej kolejności, czyli od najstarszych do aktualnych.
13. Dołączanie do aplikacji niewymaganych załączników, kserokopii dokumentów itp.
14. Nadmierna ogólnikowość, niejasne hasła, z których nic nie wynika, niekompletne informacje.
15. Podawanie informacji niezgodnych z prawdą, przekłamywanie faktów, wymyślanie informacji.
16. Brak zachowania chronologii w opisie, nielogiczny układ CV, „dziury" w chronologii, luki niczym niewyjaśnione i nieumiejętnie kamuflowane.
17. Umieszczanie infantylnych adresów mailowych (np. słoneczko1982@..., amorek23@...).
18. Umieszczanie nieaktualnych zdjęć lub fotografii z wakacji.
19. Przygotowanie 1 CV na wszystkie stanowiska.
20. Powtarzanie tych samych danych w CV i liście motywacyjnym.
21. Pisanie o sobie w 3 osobie liczby pojedynczej.
22. Brak klauzuli o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych (w takim wypadku aplikacja może nie być rozpatrzona).
23. Załączanie zdjęć o dużej pojemności (takie oferty są często automatycznie usuwane z tego względu, że blokują skrzynki).

PYTANIA KONTROLNE

„PRZETESTUJ" SWOJE CV

Napisałeś CV, chcesz sprawdzić, czy nie popełniłeś kluczowych błędów i zwróciłeś uwagę na ważne kwestie podczas jego przygotowania – zrób mały „rachunek sumienia" dla swojego CV, przetestuj je, wykorzystując poniższe pytania. Jeśli na któreś odpowiesz „nie", oznacza to, że Twoje CV wymaga w tym miejscu poprawki. Pamiętaj, test ma charakter pomocniczy, pomaga wychwycić największe błędy, nie zapewnia jednak, że skoro ich nie popełniłeś, można uznać, że CV nie wymaga już żadnych innych poprawek. Jeśli chcesz być pewien, że Twoje CV zostało przygotowane dobrze, pokaż je komuś, kto pomoże Ci to ocenić: doradcy zawodowemu, nauczycielowi, pedagogowi szkolnemu.

Pytania dotyczące Twojego CV:

1. Czy Twoje CV napisane jest prostym, zwięzłym językiem?
2. Czy sprawdziłeś pisownię, poprawiłeś literówki, błędy?
3. Czy Twoje CV jest przejrzyste, dobrze się czyta, pozbawione jest zbędnych „ozdobników", typu rozmaite udziwnione czcionki, pogrubienia? Czy CV jest ładnie zedytowane, zachowane takie same odstępy, interlinie, jednolite czcionki?
4. Czy Twoje CV zawiera aktualne zdjęcie? Czy to poważne, profesjonalne zdjęcie, takie jak do dokumentów, w stroju pasującym do konwencji CV? Czy zdjęcie jest takiej pojemności, że nie utrudnia otwierania pliku i nie blokuje skrzynki?
5. Czy ilość informacji o Twoich cechach, umiejętnościach jest adekwatna do pozostałych treści?
6. Czy pisałeś w CV prawdę?
7. Czy podałeś prawidłowo swoje dane, w tym dane do kontaktu? Czy podany adres mailowy pasuje do konwencji CV?
8. Czy zawarłeś wszystkie potrzebne informacje?
9. Czy zawarłeś wszystkie informacje w porządku odwrotnie chronologicznym (najświeższe na górze)?
10. Czy zawarłeś klauzulę o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych?
11. Czy poprawnie, bez błędów napisałeś dane firmy, osoby, do której kierujesz CV?

DOWIEDZ SIĘ WIĘCEJ

Obecnie coraz częstszym trendem jest zamieszczanie przez firmy formularzy rekrutacyjnych, które zastępują typowe życiorysy zawodowe.

Służą one do wprowadzania danych podczas rekrutacji i udostępniane są kandydatom pod adresem internetowym. Dodatkowo do formularza można dołączać np. zdjęcie. Udogodnieniem dla pracodawcy jest to, że wszyscy kandydaci podają te same informacje o sobie i mają tyle samo miejsca na odpowiedź, dzięki czemu łatwiej można ich porównać. Wypełnienie formularza zajmuje trochę czasu, warto jednak znaleźć ten czas, szczególnie wtedy, gdy idealnie spełniamy wymagania podane w ogłoszeniu lub bardzo zależy nam na pracy w tej konkretnej firmie, gdyż w większości formularzy rekrutacyjnych otrzymamy własny login, dzięki czemu mamy możliwość aktualizowania CV bez konieczności każdorazowego wysyłania go i mamy pewność, że znajdujemy się w bazie rekrutacyjnej.

O tym, jak wypełnić taki formularz, poczytaj na: http://www.pracuj.pl/rekrutacja-formularze-aplikacyjne-jak-wypelnic.htm#top.

LIST MOTYWACYJNY

List motywacyjny to list, który najczęściej wysyłany jest razem z CV w ramach aplikacji na dane stanowisko pracy. O tym, czy należy wysłać list, czy też nie, decyduje kształt oferty. Zazwyczaj widnieje w niej informacja o tym, co należy dołączyć, aplikując na dane stanowisko. List motywacyjny ma za zadanie przedstawić Cię danemu pracodawcy i udowodnić, że możesz sprostać wymaganiom stawianym osobie zatrudnionej na stanowisku, o które się ubiegasz. Można powiedzieć, że jest on Twoją wizytówką, dlatego ważne, by zaprezentował Cię w jak najlepszym świetle. Trzeba pamiętać, że dobrze napisany list nie może być kalką wiadomości z CV w zmienionej formie. Nie jest też autorską mową pochwalną na własną cześć, ale rzetelnym (choć zwięzłym) opisem własnych kompetencji wraz z argumentami, które potwierdzają ich rzeczywiste posiadanie. Dlatego tez pisząc list motywacyjny, staraj się nie przechwalać, tylko umiejętne przedstawić swoje atuty związanie z pracą na określonym stanowisku. To jak dokładnie będzie

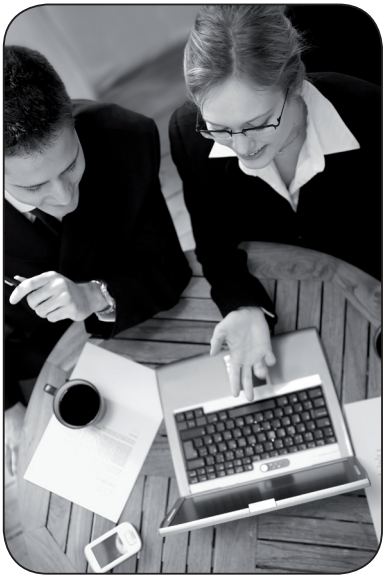
wyglądać Twój list motywacyjny, zależy tylko od Twojej inwencji twórczej. Trzeba jednak pamiętać, że dobry list = zwiększona szansa na zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną.

Jak więc powinien wyglądać list motywacyjny, aby przekonał potencjalnego pracodawcę, że jesteś najlepszym kandydatem do pracy?

Tu niestety musisz uświadomić sobie jedno. Nie istnieje ogólny wzorzec, szablon listu motywacyjnego. Można znaleźć różne wzory, przykłady, jednak trzeba pamiętać o jednym – o ile CV powinno w usystematyzowany, przejrzysty sposób prezentować nasze kompetencje, kwalifikacje, umiejętności itd., i dobrze jest, jeżeli odwołuje się do przyjętych standardów i schematów, o tyle list motywacyjny pozostawia Ci większe pole do inwencji. Nie ma tu 1 gotowego szablonu. List motywacyjny powinieneś przygotować tak, by zainteresować rekrutujących i zachęcić do zaproszenia Cię na rozmowę kwalifikacyjną. Twój list powinien zatem wyróżniać się na tle innych, odznaczać oryginalnością, ale bez przesady – nie oznacza to, że masz tworzyć epopeję lub ubarwiać go wierszami czy też ozdabiać kolorowymi grafikami. Treść listu powinna być rozwinięciem wiadomości z życiorysu i przede wszystkim – eksponować Twoje zaangażowanie i chęć pracy na danym stanowisku. Jeżeli masz wątpliwości, czy Twój list zda egzamin, spójrz na niego niejako z dystansu. Pomyśl, że nie znasz osoby, która go pisała, nic poza tym, co znalazłeś w CV i liście o niej nie wiesz i jest osiemdziesiątą szóstą, której aplikacje właśnie przeglądasz. Jeżeli z tej perspektywy list zachęca Cię do tego, by spotkać się tą osobą, to jasny sygnał, że prawdopodobnie jest dobrze przygotowany. Niektórzy stosują różne metody, by wyróżnić się z tłumu – załączają żarty, cytaty, motta życiowe. Czy jest to dobry pomysł, czy też nie, trudno rozstrzygać jednoznacznie – wszystko zależy od charakteru osoby rekrutującej. Jednym może się taki rodzaj oryginalności spodobać, inni mogą uznać go za nadmierne wysilanie się, żeby czymś zabłysnąć i zniechęcić sie tym samym do kandydata. Wybór, co do tego, jak dalece oryginalnym uczynić swój list, zostawiamy Tobie. Sam musisz zdecydować, czy osoba opisana w liście wydaje się na tyle interesująca, by zachęcało to do spotkania.

NA CO ZWRÓCIĆ UWAGĘ PODCZAS PISANIA LISTU?

1. Pilnuj, by Twój list był zwięzły, krótki i rzeczowy. Pamiętaj, że osoba, która będzie go czytała, powinna się nim zaciekawić, a nie – znużyć.
2. Umotywuj w liście, dlaczego ubiegasz się akurat o tę konkretną pracę i dlaczego właśnie Ty jesteś odpowiednim kandydatem na dane stanowisko.
3. Na koniec sprawdź, czy list napisany jest bezbłędnie, popraw literówki, zadbaj o to, by był przejrzysty i ładnie zedytowany.
4. Jeżeli opisujesz swoje umiejętności, koniecznie poprzyj je konkretnymi argumentami – przykładami z życia, które dowodzą, że faktycznie masz te umiejętności. Samo powtarzanie haseł z CV nic tu nie da i sprawi, że Twój list będzie bezwartościowy.
5. Pamiętaj o tym, by zachować poprawną formułę listu. List najlepiej pisać do określonej osoby (jeśli znasz jej dane), dobrze jest zacząć „Szanowny Panie/Szanowna Pani", a zakończyć zwrotem „Z poważaniem" lub „Z wyrazami szacunku". Jeśli nie znasz konkretnych danych, możesz napisać „Szanowni Państwo". Niedopuszczalne jest błędne napisanie danych personalnych osoby, do której wysyłamy dokumenty.



6. Jeżeli wysyłasz dokumenty aplikacyjne pocztą, pod listem podpisz się własnoręcznie.
7. Nie zapomnij sprawdzić dokładnie treści przed wysłaniem listu.
8. Jeżeli wysyłasz list e-mailem, pamiętaj, aby w temacie wpisać numer referencyjny ogłoszenia lub stanowisko, o które się ubiegasz; najlepiej jeśli Twoje CV i list motywacyjny znajdują się w 1 pliku.

PYTANIA KONTROLNE

Napisałeś już list motywacyjny. Chcesz przekonać się, czy ten list zainteresuje pracodawcę? Przetestuj swój list.

Wykonaj proste ćwiczenie. Wydrukuj swój list, odłóż go na 1 dzień i do niego nie zaglądaj. Następnego dnia wyobraź sobie, że jesteś pracodawcą, który rekrutuje na nowe stanowisko pracy. Przypomnij sobie dokładnie, kogo poszukujesz (przeczytaj ogłoszenie, wyobraź sobie idealnego kandydata). A teraz spójrz na list. Wyobraź sobie, że nie znasz osoby, która go przysłała. Pomyśl, czy po przeczytaniu takiego listu chciałbyś zaprosić tę osobę na rozmowę. Czy wystarczająco zaciekawił Cię jej list. Co było w nim najciekawszego? Co uznałeś za zbędne?

Teraz: kolejne zadanie – pokaż swój list komuś zaufanemu, kto zna się na tematyce rynku pracy: doradcy zawodowemu, nauczycielowi czy też po prostu komuś z rodziny. Poproś, by wyobraził sobie, że jest pracodawcą, który szuka konkretnego pracownika. Przedstaw ofertę pracy, omów wymagania. Poproś tę osobę, by wyobraziła sobie, że nie zna autora listu i zapytaj, czy po przeczytaniu takiego listu chciałaby zaprosić tę osobę na rozmowę. Czy wystarczająco zaciekawił ją ten list? Co było w nim najciekawszego? Co uznała za zbędne?

Wyciągnij wnioski z obu doświadczeń. Jeśli uznasz to za potrzebne, skoryguj swój list.

DOWIEDZ SIĘ WIĘCEJ

Więcej informacji na temat tego, jak przygotować dokumenty aplikacyjne, znajdziesz na:

- http://praca.money.pl/listmotywacyjny,
- http://www.abcpraca.pl/index.php?view=1&art_id=24&pid=60&ret_id=15,
- http://www.pracuj.pl/kariera-list-motywacyjny.htm,
- http://cv.poradniki.info/listmotywacyjny.html,
- http://www.jobber.pl/kb/list_motywacyjny.asp?doc=list_motywacyjny&print=1,
- http://praca.gazeta.pl/gazetapraca/1,74786,799906.html,
- http://praca.gratka.pl/tresc/art/list-motywacyjny-w-przykladach-8171.html,
- http://www.praca.pl/site/s,guide.html,
- http://otopraca.pl/kandydat/informator/rekrutacja/599.

ROZMOWA KWALIFIKACYJNA

Jeżeli Twoje dokumenty aplikacyjne wzbudzą zainteresowanie pracodawcy, czeka Cię kolejny etap rekrutacji – rozmowa kwalifikacyjna.

Często młodym ludziom wchodzącym na rynek pracy wydaje się, że rozmowa kwalifikacyjna to po prostu szereg prostych pytań, na które przyjdzie nam odpowiedzieć. Nie jest tak do końca. Rozmowa taka, to w rzeczywistości ukryty sprawdzian, w trakcie którego rekruter sprawdza to, czy rzeczywiście nadajesz się do pracy w firmie, czy pasujesz do kultury organizacyjnej firmy, do zespołu, czy informacje podane przez ciebie w dokumentach aplikacyjnych są prawdziwe, jak radzisz sobie w sytuacjach stresowych, wymagających szybkiego podejmowania trafnych decyzji. To, jak wypadniesz na rozmowie kwalifikacyjnej, zazwyczaj decyduje o tym, czy zostaniesz zaproszony do kolejnych etapów rekrutacji, a czasem bezpośrednio o zatrudnieniu. Dlatego do rozmowy warto się dobrze przygotować i zadbać zarówno o to, by udzielać przemyślanych, sensownych odpowiedzi, jak i o własną autoprezentację, gdyż od tego, jakie wrażenie wywrzemy na pracodawcy, zależeć będzie, czy wykaże zainteresowanie nami jako pracownikiem.

LISTA PRZYKŁADOWYCH PYTAŃ, KTÓRE MOGĄ BYĆ CI ZADANE PODCZAS ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ:

1. Jakie są Pana/Pani najmocniejsze/najsłabsze strony?
2. Jakie 3 cechy najlepiej Pana/Panią charakteryzują?
3. Co może mi Pan/Pani powiedzieć o sobie/o swoim doświadczeniu zawodowym?
4. Dlaczego warto Pana/Panią zatrudnić?
5. Co oznacza dla Pana/Pani sukces?
6. Co Pana/Panią najbardziej/najmniej interesuje w tej pracy?
7. Co postrzega Pan/Pani za swój największy sukces/największą porażkę? Dlaczego?
8. Co powiedzieliby o Panu/Pani poprzedni przełożony/promotor/nauczyciel?
9. Co wie Pan/Pani o naszej firmie?
10. Co z tego, czego nauczył się Pan/nauczyła się Pani w poprzedniej pracy/na studiach, przyda się Panu/Pani w nowej pracy?
11. Czego w dotychczasowej pracy najbardziej nie lubił Pan/nie lubiła Pani robić? Dlaczego?
12. Czemu chce Pan/Pani zmienić pracę?
13. Co chciałby Pan/chciałaby Pani robić za 10 lat?
14. Co Panu/Pani najbardziej nie odpowiadało w poprzedniej pracy?
15. Co Panu/Pani najbardziej odpowiadało w poprzedniej pracy?
16. Co Panu/Pani się podobało najbardziej, a co najmniej w poprzedniej pracy/na studiach?
17. Co Pana/Panią interesuje najbardziej, a co najmniej w naszej ofercie?
18. Co Pana/Panią motywuje w pracy?
19. Co daje Panu/Pani najwięcej satysfakcji z pracy?
20. Co dla Pana/Pani znaczy dobry pracownik/dobry pracodawca/dobry przełożony?
21. Co jest dla Pana/Pani najważniejsze w pracy?
22. Co jest Pana/Pani zdaniem najważniejszym czynnikiem wpływającym na atmosferę w pracy? Od czego to zależy?

23. Co rozumie Pan/Pani pod pojęciami: elastyczność, dobra komunikacja, współpraca, krytyka, praca zespołowa (itp.)?
24. Co sądzi Pan/Pani o swoim obecnym/poprzednim przełożonym?
25. Czy chciałby Pan/chciałaby Pani wykonywać pracę swojego szefa?
26. Czy jest Pan/Pani dobrze zorganizowany/a? Co o tym świadczy?
27. Czy lubi Pan/Pani podejmować ryzyko, czy raczej pewne i sprawdzone rozwiązania?
28. Czy lubi Pan/Pani pracować w stałych godzinach, czy może woli Pan/Pani nienormowany czas pracy? Dlaczego?
29. Czy miał Pan/Pani dobre relacje z przełożonym/współpracownikami w poprzedniej pracy? Skąd Pan/Pani o tym wie?
30. Czy potrafi Pan/Pani pracować pod presją czasu?
31. Czy Pana/Pani zdaniem w pracy ważniejsza jest wysoka jakość wykonywanych zadań czy dobra atmosfera?
32. Czy może mi Pan/Pani opowiedzieć o jakiejś trudnej sytuacji, która spotkała Pana/Panią, i o tym, jak sobie z nią Pan/Pani poradził/a?
33. Czy potrafi Pan/Pani pracować pod presją czasu?
34. Dlaczego powinniśmy zatrudnić właśnie Pana/Panią?
35. Co w Pani/Panu jako pracowniku jest najcenniejsze?
36. Co w pracy zawodowej sprawia Panu/Pani największą trudność?
37. Dlaczego chce Pan/Pani pracować akurat w tej firmie?
38. Czym kierował/a się Pan/Pani, wybierając oferty pracy?
39. W jaki sposób znalazł/a Pan/Pani poprzednią pracę?
40. Jak radzi sobie Pan/Pani ze stresem?
41. Jak opisaliby Pana/Panią poprzedni przełożeni/współpracownicy?
42. Dlaczego chce Pan/Pani pracować akurat na tym stanowisku?
43. Czy zdarzyła sie Panu/Pani sytuacja, w której Pana/Pani praca została skrytykowana. Jak Pan/Pani zareagował/a?
44. Jak długo chciałby Pan/chciałaby Pani pracować w naszej firmie?
45. Dlaczego chce Pan/Pani zmienić pracę?
46. Co chciałby Pan/Pani chciałaby Pani robić za 15 lat?

47. Jakie jest minimalne wynagrodzenie, które by Pana/Panią satysfakcjonowało/jakie są minimalne zarobki, które by Pana/Panią satysfakcjonowały?
48. Jakie było najtrudniejsze zadanie, które musiał/a Pan/Pani wykonać?
49. Z jakimi osobami pracuje się Panu/Pani najlepiej, z jakimi – najgorzej?
50. Jaką pracę lubi Pan/Pani najbardziej?
51. Jaką rolę odgrywa Pan/Pani zazwyczaj w zespole?
52. Jakim stanowiskiem jest Pan/Pani zainteresowany/a w perspektywie 10 lat?
53. Czy Pana/Pani zdaniem w pracy ważniejsza jest wysoka jakość wykonywanych zadań czy dobra atmosfera?
54. Co w dotychczasowej pracy było dla Pana/Pani najciekawsze? Dlaczego?
55. Co w Pana/Pani pracy/pracy, którą chciałby Pan/chciałaby Pani wykonywać/wybranym stanowisku pracy jest, Pana/Pani zdaniem, najważniejsze?
56. Czy był Pan/była Pani kiedykolwiek zwolniony/a z pracy?
57. Czy zdarzyło się Panu/Pani nie wywiązać z terminu wykonania zadania? Dlaczego? Co Pan/Pani wtedy zrobił/a?
58. Jakie są/były największe plusy/minusy Pana/Pani ostatniej pracy?
59. Które z Pana/Pani doświadczeń byłyby najcenniejsze w pracy w naszej firmie?
60. Czy o Pana/Pani planowanym odejściu wiedzą osoby w firmie, w której Pan/Pani pracuje?

DOWIEDZ SIĘ WIĘCEJ

Jeżeli chcesz dowiedzieć się więcej na temat tego, jak dobrze przygotować się do rozmowy kwalifikacyjnej, zajrzyj na następujące strony:

- http://gazetapraca.pl/gazetapraca/1,74867,1594856.html,
- http://www.i-praca.pl/praca/rozmowa,kwalifikacyjna.html,
- http://dobre-cv.info/pytania_na_rozmowie_kwalifikacyjnej.php,
- http://poradnik-kariery.monsterpolska.pl/rozmowa-kwalifikacyjna/careers.aspx,
- http://www.poradnik-praca.pl/szukanie-pracy/rozmowa-kwalifikacyjna/rozmowa-kwalifikacyjna-scenariusz,
- http://www.pracainfo.com.pl/pl/artykul/pokaz/1.

PRZYKŁADOWE PYTANIA, KTÓRE MOŻNA ZADAĆ POTENCJALNEMU PRACODAWCY NA ROZMOWIE KWALIFIKACYJNEJ:

1. Jakie są cele i strategia firmy na najbliższe lata?
2. Kiedy i w jaki sposób poznam wynik rozmowy rekrutacyjnej? Jak będą wyglądać dalsze etapy rekrutacji, jeżeli decyzja będzie pozytywna?
3. Jaki jest system oceny pracowników w Państwa firmie? Jaki są możliwości rozwoju i awansu?
4. Jakie są oczekiwania pracodawcy względem nowego pracownika?
5. Jaki jest pakiet świadczeń socjalnych dla pracowników w firmie?
6. Czy jest coś jeszcze, co powinienem wiedzieć o pracy w tej firmie?
7. Jak można opisać kulturę organizacyjną firmy?
8. Komu będzie podlegał pracownik, który zostanie przyjęty na to stanowisko? Czy będzie pracował raczej samodzielnie czy raczej zespołowo?

JAK ROZMAWIAĆ O WYNAGRODZENIU?

Jednym z trudniejszych momentów na początku pracy w nowym miejscu jest ustalanie wynagrodzenia. Raczej rzadko zdarza się rozmawiać o pensji na pierwszej rozmowie Może zdarzyć się, że stawki są już odgórnie ustalone i nie mamy pola do negocjacji. Zawsze warto o to spytać lub spróbować rozeznać się w tej sprawie przed rozmową. Możesz natomiast negocjować wynagrodzenie, kiedy pracodawca dopuszcza taką możliwość i kiedy jesteś przekonany, że Twoje umiejętności, doświadczenie i kwalifikacje są warte dużo więcej niż zaoferowane wynagrodzenie. Negocjowanie wynagrodzenia rozpoczyna się od samego początku kontaktu z pracodawcą. To, jak pokażemy się w firmie, jak zaprezentujemy się i przekonamy pracodawcę, co możemy dla firmy zrobić, działa na naszą korzyść.

Aby dobrze przygotować się do rozmowy o zarobkach, warto przed rozmową sprawdzić, jaki jest popyt na dane stanowisko, ile zarabiają osoby na podobnym stanowisku pracujące w Twoim regionie. Przemyśl swoje oczekiwania i bądź przygotowany na takie pytanie.

Pamiętaj! Staraj się nie zaczynać pierwszy tematu wynagrodzenia. Poczekaj, aż zrobi to pracodawca.

DOWIEDZ SIĘ WIĘCEJ

Strony internetowe, na których znajdziesz informacje na temat negocjowania wynagrodzenia:

- praca.gazeta.pl – negocjowanie wynagrodzenia,
- praca.wp.pl – negocjowanie wynagrodzenia – poradnik pracownika,
- wynagrodzenia.pl,
- http://gazetapraca.pl/gazetapraca/1,90445,6994639,Negocjowanie_wynagrodzenia___poradnik_pracownika__czesc.html.

Zanim przystąpisz do negocjacji, zapoznaj się z raportami płacowymi, żeby zdobyć wiedzę o tym, jakie jest średnie wynagrodzenie osób pracujących na stanowisku, o które się ubiegasz. Informacje na ten temat znajdziesz m.in. na:

- http://www.sprawdz-zarobki.pl/Default.aspx,
- http://www.wynagrodzenia.pl/raporty.php,
- http://gazetapraca.pl/gazetapraca/0,74897.html,
- http://www.pracuj.pl/zarobki-wynagrodzenia-artykuly-ocen-swoja-wartosc-na-rynku-pracy.htm?gclid=CO7Ej6Sb3qMCFUte4wodUWYAZA#top.

Pamiętaj! Pracodawcy podczas rozmowy kwalifikacyjnej największą uwagę zwracają na:

- kwalifikacje, umiejętności, kompetencje,
- chęć podnoszenia swoich kwalifikacji,
- motywację do pracy,
- jasne i wyraźne precyzowanie wypowiedzi,
- cechy osobiste: komunikatywność, umiejętność słuchania, okazywanie zainteresowania,
- taktowne mówienie o swoich mocnych stronach,
- rzeczowość, trzymanie się tematu rozmowy, uśmiech i uprzejme zachowanie.

AUTOPREZENTACJA

Pamiętaj! Jak mawia stare, mądre powiedzenie: pierwsze wrażenie możesz zrobić tylko raz. Często to właśnie wrażenie, jakie wywarłeś, decyduje o Twoim dalszym zatrudnieniu. Niektórzy mawiają, że decyduje tu pierwsze kilkadziesiąt sekund i potem bardzo trudno zmienić wrażenie, które wywarło się w tym czasie. Dlatego, kiedy przygotowujesz się do rozmowy kwalifikacyjnej, warto zadbać o to, by wrażenie, które zrobisz na pracodawcy, było jak najlepsze. W związku z tym zwróć uwagę na następujące rzeczy:

1. TWÓJ WYGLĄD.

Zadbaj o odpowiedni wygląd. Wygląd w dużej mierze decyduje o tym, jakie wywrzesz pierwsze wrażenie. Zadbaj o to, by wyglądać profesjonalnie i elegancko. Niedopuszczane jest przybycie na rozmowę kwalifikacyjną w wytartym T-shircie i starych dresach, choć dobrze jest wcześniej upewnić się, jakie zwyczaje dotyczące stroju panują w miejscu, gdzie starasz się o pracę. Nie byłoby też korzystne, gdybyś wpadł w garniturze na rozmowę do miejsca, w którym nawet prezes chodzi w luźnych marynarkach.

2. PUNKTUALNOŚĆ.

Przyjdź na rozmowę kilka minut przed umówioną godziną. Zawsze lepiej chwilę poczekać niż narazić na stres wywołany spóźnieniem. Skup się na chwili obecnej – „tu i teraz" – zastanawianie się w trakcie rozmowy, jak Ci idzie, na pewno nie służy dobremu wrażeniu. Jedynie jeżeli skupisz się wyłącznie na rozmowie, skoncentrujesz na osobie, z którą rozmawiasz, spróbujesz naprawdę jej słuchać, zamiast w myślach wyprzedzać pytania i szykować odpowiedzi, masz szanse zrobić dobre wrażenie.

3. WIEDZA O FIRMIE.

Przed spotkaniem z pracodawcą zapoznaj się dokładnie z działalnością firmy, przejrzyj jej stronę, popytaj znajomych z branży, przeanalizuj profil stanowiska, o które się ubiegasz, przejrzyj swoją dokumentację związaną z przebiegiem kariery, przeanalizuj swoje mocne i słabe strony w odniesieniu do stanowiska, o które się ubiegasz. Zastanów się, co chciałbyś, aby dowiedział się o Tobie przyszły pracodawca, jakie pytania byłyby dla Ciebie najtrudniejsze i jak byś na nie odpowiedział.

4. WIARA W SIEBIE.

Pamiętaj, że kluczem do sukcesu jest Twoja wiara. Jak Cię widzą, tak Cię piszą, ale także tak Cię widzą, jak Ty sam widzisz siebie. To Ty tworzysz swój obraz w oczach innych ludzi. Jeżeli sam będziesz zaniżał swoją wartość, nie licz na to, że inni ją docenią. Ludzie widzą Cię takim, jakim im siebie okazujesz. Zadbaj o to, by na rozmowie kwalifikacyjnej pokazać swoją najlepszą stronę.

5. ZACHOWANIE PODCZAS ROZMOWY

Bądź uprzejmy i opanowany. Zwróć uwagę na swoją mowę ciała. Usiądź wygodnie, nawiąż kontakt wzrokowy, staraj się opanować stres, pilnuj, by nie wykonywać nerwowych ruchów i niepotrzebnych gestów. Zarazem nie przesadź z narzucaniem sobie schematu zachowania, gdyż każda przybrana sztucznie poza może wydać się rozmówcy śmieszna lub wręcz irytująca. Mów spokojnie, łagodnym tonem. Pamiętaj też o uśmiechu – jest Twoim wielkim sprzymierzeńcem i otworzy nawet najbardziej zabarykadowane drzwi.

6. TO, CO MÓWISZ:

- wypowiadaj się konkretnie, rzeczowo, na temat. jeśli masz jakieś pytania, śmiało je zadaj,
- to, co najważniejsze, powiedz na początku i na końcu swojej wypowiedzi – zostanie to wówczas najlepiej zapamiętane,
- mów spokojnie, pilnuj, by wypowiedź nie była ani zbyt monotonna, ani zbyt szybka,
- nie przerywaj swojemu rozmówcy,
- okazuj zainteresowanie,
- posługuj się ładnym językiem, unikaj kolokwializmów, żargonu, gwary,
- mów dobrze o poprzednich doświadczeniach zawodowych. Krytyka firmy, poprzedniego przełożonego, współpracowników raczej nie wyjdzie ci na dobre,
- unikaj powtarzania się,
- nie mów nieprawdy – prędzej czy później wyjdzie to na jaw,
- pamiętaj o uśmiechu i pogodnym nastawieniu – bez tego trudno o sukces,
- pamiętaj, by wyłączyć telefon komórkowy,
- eleganckim gestem jest wysłanie po rozmowie kwalifikacyjnej, niezależnie od jej wyniku, listu lub e-maila z podziękowaniem.

INNE METODY REKRUTACYJNE

Podczas rekrutacji mogą być stosowane jeszcze inne metody rekrutacyjne. Do najczęściej używanych w praktyce polskich firm należą:

1. Testy kwalifikacyjne.
2. Assessment Centre, czyli ocena zintegrowana.

AD.1. TESTY KWALIFIKACYJNE.

Testy stosowane podczas rekrutacji mają na celu dokonać obiektywnego pomiaru predyspozycji, zdolności, umiejętności lub cech kandydatów, które są przydatne do wykonywania pracy na określonym stanowisku. Na ich wykonanie kandydat ma zazwyczaj określony czas i musisz się w tym czasie zmieścić. Testy zazwyczaj są jednym z etapów bardziej złożonego procesu rekrutacji.

Typy testów:

- testy inteligencji (badają np. zdolność logicznego myślenia, umiejętności analityczne),
- testy zainteresowań (badają indywidualne zainteresowania, preferencje),
- testy osobowości (badają cechy osobowości),
- testy uzdolnień (badają predyspozycje kandydata do wykonywania konkretnych zadań).

DOWIEDZ SIĘ WIĘCEJ

Poniżej znajdziesz adresy stron, na których zamieszczone są testy lub/i ich opisy stosowane w diagnostyce psychologicznej czy poradnictwie zawodowym. Są to podstawowe informacje na temat ich przeznaczenia, norm oraz sposobu wykonywania badań.

Przykłady testów psychologicznych:

- http://www.psychologia.net.pl/testy.php
- http://polskaprzedsiebiorcza.pl/liderzy/sprawdz/testy-psychologiczne-
- http://www.pracuj.pl/testy-predyspozycji-zawodowych.htm#top

AD.2. ASSESSMENT CENTRE, CZYLI OCENA ZINTEGROWANA.

To kompleksowa metoda oceny kilku kandydatów w tym samym miejscu przez dokonanie analizy zachowań i umiejętności w odniesieniu do wymagań związanych z danym stanowiskiem pracy, stosowana zarówno w procedurze selekcji, jak i oceny pracy czy rozwoju pracowników. Metoda ma formę 1-dniowej lub 2-dniowej sesji, podczas której grupa osób wykonuje różne ćwiczenia w celu rozpoznania ich różnych zachowań. Uczestnicy AC są oceniani przez grupę przeszkolonych ekspertów – asesorów, których zadaniem jest wyselekcjonowanie najlepszych kandydatów na konkretne stanowisko. AC jest metodą, którą wykorzystuje się głównie podczas rekrutacji na wysokie stanowiska specjalistyczne i kierownicze.

AC składa się z różnorodnych zadań, takich jak: testy, zadania grupowe, symulacje, studium przypadku (case study).

PRZYKŁADOWE ZADANIA ASSESSMENT CENTRE:

1. Koszyk zadań (in-basket).

Technika ta służy temu, by sprawdzić, jak poradzi sobie kandydat z zadaniami typowymi dla danego stanowiska pracy, np. ze sporządzaniem notatek ze spotkań, podań, raportów, pozyskiwaniem klientów itp. Kandydat do wykonania zadania dostaje do dyspozycji wszystkie środki i narzędzia, którymi w rzeczywistości dysponuje pracownik na tym stanowisku, np.: kalendarz, telefon, komputer. Kandydat ma na wykonanie zadania określony czas. Musi wyznaczyć listę priorytetów i podjąć właściwe decyzje co do ich wykonania. Podczas in-basket oceniane są m.in.:

- umiejętność zarządzania czasem,
- umiejętność organizowania pracy własnej,
- umiejętność planowania,
- umiejętność delegowania uprawnień,
- umiejętność podejmowania decyzji,
- umiejętność pracy pod presją czasu.

2. Prezentacje

Technika ta to wykonanie przez kandydata zadania, które polega na tym, że w oparciu o wcześniej podane instrukcje przygotowuje się analizę określonego materiału, po czym przedstawia ją w formie prezentacji ustnej lub pisemnej. Zadanie to ma na celu sprawdzenie umiejętności profesjonalnej prezentacji,

komunikacji, konstruowania wypowiedzi, jasnego precyzowania myśli i radzenia sobie podczas wystąpień publicznych.

3. Dyskusja grupowa.

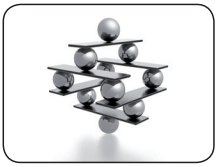
To zadanie ma na celu sprawdzenie, jak kandydat radzi sobie z wypracowaniem rozwiązania jakiegoś problemu, strategii działania itp. w grupie i ma za zadanie sprawdzenie takich umiejętności kandydata, jak: komunikowanie się, orientacja na zadania, umiejętność argumentowania i przekonywania do swoich racji, pracy w zespole.

4. Studium przypadku (*case study*).

W tym zadaniu kandydat dostaje do rozwiązania konkretny problem związany z działalnością firmy i w określonym czasie musi go przeanalizować i przedstawić jego rozwiązanie w postaci prezentacji; zadanie to sprawdza przede wszystkim wiedzę z danej dziedziny, umiejętność praktycznego wykorzystania tej wiedzy, a także kreatywnego myślenia, analitycznego myślenia, podejmowania trafnych decyzji, organizacji pracy.

5. Role playing (odrywanie ról).

Zadanie to polega na odegraniu określonej roli zawodowej (menadżera, handlowca itp.) w rzeczywistych sytuacjach, jakie spotyka osoba zatrudniona na danym stanowisku, np. symulacjach sprzedaży, kontaktach z klientami.



CIEKAWOSTKA

Także w rekrutacji pracowników można zaobserwować nowe tendencje i trendy. Na razie w ich wykorzystaniu przodują Amerykanie, ale kto wie...

Oto niektóre z nich:

EVENT RECRUITING

Metoda ta polega na tym, że firma, która pragnie pozyskać nowych pracowników, uczestniczy w imprezie jako sponsor lub jej organizator (może to być wspinaczka w skałkach, maraton, wyścig itd.) i stara się zaprezentować od jak najlepszej strony. Uczestnicy muszą wiedzieć, kto jest organizatorem i jakiemu celowi ma służyć całe wydarzenie. Rekrutujący natomiast robią wszystko, żeby pozytywnie zapisać się w pamięci uczestników (np. rozdając upominki,

gadżety, nagrody) i utrwalić jako firma, dla której warto pracować, w odróżnieniu od innych firm o tym samym profilu, które rekrutują tradycyjnie.

RE-RECRUITING

Metodę tę stosuje się po to, by pozyskać do współpracy tych ludzi, którzy z różnych powodów z firmy odeszli. Ponowną rekrutację początkuje strategia personalna firmy związana z etapem „wyjścia" pracownika i w tej sytuacji powinna być połączona z kreowaniem wizerunku firmy, do której każdy były pracownik ma możliwość zawsze powrócić i będzie mile widziany.

MAKE EVERY EMPLOYEE A RECRUITER

Wiele firm poszukuje osób rekrutujących spośród własnych pracowników. Zadaniem tej metody nie jest donoszenie na współpracowników. Głównym zadaniem pracownika-rekrutera jest informowanie ludzi z zewnątrz o zapotrzebowaniu kadrowym firmy, dla której on sam pracuje. Jest on zwykle wyposażony w wizytówkę, która zawiera dane na temat firmy i opis stanowiska pracy, którą rozdaje przy okazji różnych imprez, eventów itp.

Źródło: http://www.hrc.pl/index.php?dzid=20&did=859 (27 sierpnia 2010 r.).

W POLSCE

Nowym, innowacyjnym sposobem rekrutacji, który od jakiegoś czasu coraz częściej spotkać można na polskim rynku pracy, jest Program Pozyskiwania Talentów. Polega on na tym, że agencja doradcza wyszukuje kandydatów z największym potencjałem, sprawdza ich kompetencje, analizuje doświadczenie zawodowe i diagnozuje profil osobowy. W dalszym etapie przekazuje szczegółowe raporty na temat kandydatów potencjalnym pracodawcom, wykorzystując w tym celu specjalistyczny portal. Użytkownicy takiego programu mogą samodzielnie umawiać się na spotkania z interesującymi ich osobami, a następnie, w razie potrzeb, zaprosić kandydata do udziału w standardowym procesie rekrutacji w firmie.

PIERWSZA PRACA – JAK DOBRZE ZACZĄĆ?

Udało Ci się przebrnąć przez trudny proces rekrutacji? Dostałeś wymarzoną pracę? Nowe środowisko, nowe otoczenie i ludzie niemal zawsze oznaczają w praktyce konieczność zmiany dotychczasowych nawyków i przyzwyczajeń. Teraz przed Tobą kolejne wyzwanie – jak to zrobić, by dobrze zacząć, by zjednać sobie przełożonego i współpracowników, by wtopić się w kulturę organizacyjną firmy, dostosować do panujących zasad.

Niektóre firmy mają specjalne programy adaptacyjne dla nowo przyjętych pracowników. Ich zadaniem jest stopniowe wprowadzanie pracownika w środowisko firmy, zapoznanie go ze strukturą i zasadami organizacyjnymi, procesami technologicznymi, standardami usług, współpracownikami. Często programy takie są organizowane przez działy kadr i polegają np. na kilkudniowych stażach w poszczególnych działach firmy. Jeżeli firma ma taki program, na pewno będzie on dla Ciebie dużym ułatwieniem, jeśli nie – sam zatroszcz się o swój dobry strat w firmie.

O CZYM WARTO PAMIĘTAĆ

Pierwszy dzień pracy, to bardzo ważny dzień zarówno dla Ciebie, jak i przełożonego i współpracowników. Pamiętaj, że od tego, jakie wrażenie zrobisz na początku, w dużej mierze będzie zależeć, jak potoczy się Twoja współpraca. Przygotuj się zatem do tego dnia tak samo jak do rozmowy kwalifikacyjnej, dokładnie dowiedz się, gdzie i do kogo masz się zgłosić, dopytaj lub zaobserwuj, jeśli masz możliwość, jaki strój obowiązuje. I koniecznie dopilnuj, by być punktualnie. Pierwszy dzień to też dobry moment na to, by dowiedzieć się, gdzie co jest: toalety, palarnia, pokój socjalny itd., tak by jak najszybciej poczuć się komfortowo i nie musieć następnego dnia na korytarzu pytać o toaletę.

Kolejny etap to poznanie współpracowników. Kiedy już pojawisz się w nowym miejscu pracy, na pewno zostaniesz przedstawiony innym pracownikom zgodnie z zasadami panującymi w firmie. Staraj się od początku nawiązać serdeczny kontakt i co ważne, zapamiętać imiona przynajmniej tych osób, z którymi będziesz bezpośrednio współpracował.

Kiedy już poznasz ludzi, staraj się przyglądać zasadom panującym w firmie, które organizują życie firmy w godzinach pracy. Jeśli masz wątpliwości, dopytaj. Zawsze lepiej dowiedzieć się więcej, niż popełnić gafę na początku. Im szybciej poznasz zasady (zarówno te oficjalne, jak i nieoficjalne), tym prędzej zaadaptujesz się w nowym miejscu.

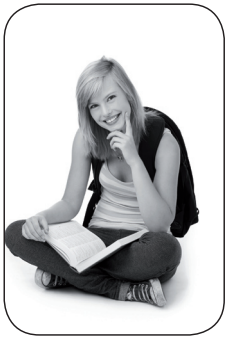
Kiedy już powoli oswoisz się z nową sytuacją, rozeznasz „w terenie", warto zacząć przyglądać się uważniej atmosferze panującej pomiędzy ludźmi, niesformalizowanym zasadom i układowi ról. Dobrze też poznać oczekiwania bezpośredniego przełożonego, by w miarę możliwości szybko się do nich dostosować. Zawsze, jeśli masz wątpliwości, jak powinieneś postąpić, szczególnie na początku, dopytuj. Lepiej zadać 1 pytanie więcej, niż popełnić nieświadomie istotny błąd. Z czasem będziesz na pewno bardziej samodzielny i nie będziesz potrzebował tylu rad i sugestii.

I w końcu – pamiętaj – w Twoim interesie jest jasno sformułować sobie, po co tu jesteś, wyznaczyć sobie cele, które chcesz osiągnąć za miesiąc, rok, 2 czy 3 lata. Warto dowiedzieć się, jakie możliwości rozwoju oferuje firma, skorzystać z proponowanych szkoleń. Po pierwsze zdobywasz cenną wiedzę, po drugie – sygnalizujesz, że chętnie się rozwijasz i jesteś zaangażowany w zdobywanie nowej wiedzy.

Pamiętaj! Tylko od Ciebie zależy, jak potoczy się Twoja kariera zawodowa, jakie relacje nawiążesz, czego się nauczysz. Każde nowe miejsce stwarza pole do zdobycia nowych cennych doświadczeń. Ty sam decydujesz, jak tę szansę wykorzystasz.

ZAKOŃCZENIE

UCZNIU!

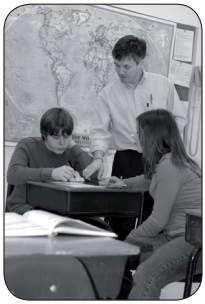


Przed Tobą długa i pełna nowych doświadczeń, dobrych, satysfakcjonujących momentów i pewnie czasami trudnych chwil droga. W poradniku, który trzymasz w ręku, staraliśmy się przedstawić Ci najważniejsze zagadnienia związane z poruszaniem się po współczesnym rynku pracy, zwrócić uwagę na tendencje i trendy, omówić współczesne zjawiska, tak, byś nie tylko rozszerzył swoją wiedzę, lecz także wiedział, czego i na jakim etapie swej drogi możesz się spodziewać. Przed Tobą duże wyzwanie. Wierzymy, że sobie z nim poradzisz.

Ilekroć stwierdzisz, że potrzebujesz wsparcia, dojdziesz do wniosku, że warto byłoby zdobyć więcej informacji, lub będziesz zwyczajnie potrzebował pomocy w dalszym planowaniu kariery, możesz zwrócić się do jednej z instytucji wymienionych poniżej, gdzie skorzystasz z pomocy doradcy zawodowego:

- młodzieżowe centrum kariery,
- mobilne centrum informacji zawodowej,
- szkolny ośrodek kariery,
- gminne centrum informacji (GCI),
- powiatowy urząd pracy (PUP),
- wojewódzki urząd pracy (WUP),
- agencja pośrednictwa pracy.
- centrum informacji i planowania kariery zawodowej,
- poradnia psychologiczno-pedagogiczna,
- klub pracy (przy urzędach pracy),
- akademickie biuro kariery.

NAUCZYCIELU!



Twoi uczniowie zdają ostatnie egzaminy, przechodzą do dalszych etapów kształcenia, zaczynają pierwszą pracę. Twoja rola w przygotowaniu ich do wejścia na rynek pracy powoli dobiega końca. Zapewne dołożyłeś wszelkich starań, by do tego etapu przygotować ich jak najlepiej. Mamy nadzieję, że poradnik, który przygotowaliśmy dla Ciebie i Twojego

Ucznia, pomógł Ci w tym zadaniu. Jeżeli chcesz zdobyć dodatkową wiedzę, zgłębić tę, którą już masz, zachęcamy Cię do zapoznania się z polecaną poniżej literaturą oraz informacjami na podanych stronach internetowych. Znajdziesz tam rozszerzenie zagadnień omówionych w poradniku oraz wiele nowych, ciekawych treści, które pomogą Ci jeszcze lepiej wspierać Twoich Uczniów w tym trudnym zadaniu, jakim jest wejście na rynek pracy.

Powodzenia!

BIBLIOGRAFIA

Więcej informacji na temat tendencji, trendów i mechanizmów na rynku pracy, zawodów i sytuacji różnych branż znajdziesz w opracowaniach zawartych na stronach internetowych i publikacjach, na podstawie których powstał poradnik:

Aktywność Ekonomiczna Ludności Polski w IV kwartale 2009 r., GUS, Warszawa 2010, za www.men.gov.pl.

Bańka A., *Zawodoznawstwo, doradztwo zawodowe i pośrednictwo pracy. Psychologiczne metody i strategie pomocy bezrobotnym*, Wyd. PRINT-B, Poznań 1995.

Bocian A.F., *Proces globalizacji a możliwości wzrostu zatrudnienia w gospodarce polskiej*, [w:] *Rynek pracy w Polsce na progu XXI wieku. Aspekty makroekonomiczne i regionalne*, red. R. Horodeński, C. Sadowska-Snarska, Białystok – Warszawa 2003.

Uczenie sie przez całe życie: rola systemów edukacji w państwach członkowskich Unii Europejskiej, Eurydice, Fundacja Rozwoju Edukacji, Warszawa 2002.

Jacukowicz Z., *Popyt na pracę w warunkach globalizacji*, [w:] *Rynek pracy w Polsce na progu XXI wieku. Aspekty makroekonomiczne i regionalne*, (red.) R. Horodeński, C. Sadowska-Snarska, Białystok – Warszawa 2003.

Kotowska E., Podogrodzka M., Baranowska A., *Uczenie sie dorosłych. Przegląd tematyczny*, Ministerstwo Gospodarki i Pracy, raport polski opracowany w ramach badan OECD *Thematic Review on Adult Learning*, Warszawa 2005.

Krajowa Strategia Zatrudnienia na lata 2007–2013 (dokument zaakceptowany przez Radę Ministrów w dniu 6 września 2005 r.).

Kryńska E., Suchecka J., Suchecki B., *Prognoza podaży i popytu na pracę w Polsce do roku 2010*, IPiSS, Warszawa 1998.

Kubiak P., *Bezrobocie jawne i ukryte na terenach wiejskich*, Wyd. Piątek Trzynastego, Łódź 2008.

Kwiatkowski E., *Bezrobocie. Podstawy teoretyczne*, PWN, Warszawa 2002.

Męcina J.P., *Absolwent na rynku pracy. Analiza społeczno-ekonomicznych i prawnych uwarunkowań startu zawodowego młodzieży w Polsce w latach dziewięćdziesiątych*, Warszawa, WDiNP UW, 2001.

Narodowa Strategia Rozwoju Kultury na lata 2004–2013, Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

Niewykorzystany potencjał: Kobiety odpowiedzią na niedobór talentów na rynku pracy, Manpower, luty 2009, podano za: *Foresight kadr nowoczesnej gospodarki*, re. K.B. Matusiak, J. Kuciński, A. Gryzik, Warszawa 2009, http://www.parp.gov.pl/files/74/81/305/5266.pdf.

Paszkowska-Rogacz A., *Warsztat europejskiego doradcy kariery zawodowej*, Wyd. KOWEZ, Warszawa 2002.

Polski rynek pracy – niedopasowania strukturalne, red. E. Kryńska, IPiSS, Warszawa 2004.

Popyt na pracę w I półroczu 2009 roku, Monitoring rynku pracy, GUS. http://www.stat.gov.pl/cps/rde/xbcr/gus/PUBL_pw_popyt_na_prace_1pol_2009.pdf.

Popyt na pracę, opracowania Głównego Urzędu Statystycznego w Warszawie.

Półturzycki J., *Tendencje rozwojowe kształcenia ustawicznego*, Warszawa 1981.

Prognozowanie popytu na pracę według kwalifikacji. Dotychczasowe prace Międzyresortowego Zespołu do Prognozowania Popytu na Pracę, Z. Strzelecki, Przewodniczący Międzyresortowego Zespołu do Prognozowania Popytu na Pracę.

Proponowane kierunki rozwoju nauki i technologii w Polsce do 2013 roku, Komitet Badań Naukowych, Warszawa 2004.

Raport *Badanie kwalifikacji i kompetencji oczekiwanych przez pracodawców od absolwentów szkół zawodowych*, KOWEZIU, Warszawa 2009, http://pokl.koweziu.edu.pl/pliki/GHK_raport_publikacja.pdf.

Raport *Badanie kwalifikacji i kompetencji oczekiwanych przez pracodawców od absolwentów szkół zawodowych*, KOWEZIU, Warszawa 2009, http://pokl.koweziu.edu.pl/pliki/GHK_raport_publikacja.pdf.

Raport o rynku pracy i zabezpieczeniu społecznym, MPiPS, Warszawa 2008, www.mpips.gov.pl.

Raport *Rynek pracy w Polsce i innych krajach Unii Europejskiej*, 2010, wydanie IX, poszerzone i uaktualnione, redaktor wydania: T. Pomianek; zespół redakcyjny: A. Rozmus, B. Przywara, M. Czyżewska, M. Bienia-Antoniuk, R. Pater, K. Pado, D. Łazarz, Wyższa Szkoła Informatyki i Zarządzania w Rzeszowie, cyt. za: http://portalwiedzy.onet.pl/7173,1275431,3,1607709,tematyczne.html;

oraz *Foresight kadr nowoczesnej gospodarki*, red. K.B. Matusiak, J. Kuciński, A. Gryzik, Warszawa 2009, http://www.parp.gov.pl/files/74/81/305/5266.pdf.

Rynek pracy w Polsce 2009 rok, MPiPS, Warszawa 2009, www.mpips.gov.pl.

Socha M., Sztanderska U., *Strukturalne podstawy bezrobocia w Polsce*, PWN, Warszawa 2000.

Sytuacja na rynku pracy osób młodych w 2009 roku, MPiPS, Warszawa 2009, www.mpips.gov.pl.

Szkoła a rynek pracy, red. A. Bogaj, S.M. Kwiatkowski, Warszawa 2006.

Tarkowska-Curyło N., *Rozmowa kwalifikacyjna – wyzwanie czy szansa*, [w:] *Przewodnik po współczesnym rynku pracy,* red. E. Grądziel, Wyd. Polska Giełda Pracy, Rzeszów 2006.

Wierzejska A., *Dokumenty aplikacyjne*, [w:] *Przewodnik po współczesnym rynku pracy*, red. E. Grądziel, Wyd. Polska Giełda Pracy, Rzeszów 2006.

NETOGRAFIA

http://pl.wikipedia.org/wiki/Kariera

http://pl.wikipedia.org/wiki/Umowa_agencyjna

http://portal.absolwenci.wroclaw.pl/portal.aspx?menuv=21&menuh=0

http://portalwiedzy.onet.pl/2095,,,,rynek_pracy,haslo.html

http://wup.mazowsze.pl/

http://wup.mazowsze.pl/new/?phtml=440042275

http://www.abcpraca.pl/dobre-cv/37-cv/55-cztery-podstawowe-typy-cv

http://www.alterpraca.pl

http://www.bezrobocie.org.pl/x/314544

http://www.erasmus.org.pl/s/p/artykuly/29/292/JZyra_wyniki_HEGESCO_190609.pdf

http://www.parp.gov.pl/files/74/81/305/5266.pdf

http://www.rynekpracy.pl/pliki/dla_prasy/25.pdf

http://www.stat.gov.pl/cps/rde/xbcr/gus/PUBL_pw_popyt_na_prace_1pol_2009.pdf

http://www.zporr.wup.opole.pl/dokumenty/temat2_oczekiwania_pracodawcow_wobec_kwalifikacji_pracownikow.pdf.

http://www.zrp.pl/DziałalnośćZRP/Oświatazawodowa/Kształcenieustawiczne/tabid/270/language/pl-PL/Default.aspx;

https://candidate.manpower.com/wps/wcm/connect/7009568042a25c-549631de4f3871948a/Niedob%C3%B3r+talent%C3%B3w+2010_Polska,+Europa+i+%C5%9Bwat_informacja+prasowa.pdf?MOD=A

POLECANE STRONY INTERNETOWE

http://actus.free.ngo.pl
http://edu.info.pl
http://fpmiinr.org.pl
http://obserwatorium.mazowsze.pl
http://obserwatorium.wup.lodz.pl
http://pisop.org.pl
http://uczelnie.maszyna.pl
http://www.akademiaparp.gov.pl
http://www.bezbarier.pl
http://www.bezrobocie.net
http://www.biuletynmigracyjny.uw.edu.pl
http://www.case.com.pl
http://www.cedefop.europa.eu
http://www.cke.edu.pl
http://www.cke.perspektywy.pl
http://www.dajemyprace.pl
http://www.dompodsloncem.org.pl
http://www.ekursy.pl
http://www.elearningeuropa.info
http://www.eures.praca.gov.pl
http://www.euromi.info
http://www.fundacjawip.pl
http://www.funduszestrukturalne.gov.pl
http://www.gbpizs.gov.pl
http://www.glasgow24.pl
http://www.hrc.pl
http://www.inwestycjawkadry.info.pl
http://www.kursolandia.pl
http://www.learning.pl/elearning/kursy.html
http://www.mojbristol.co.uk

http://www.mrr.gov.pl
http://www.niepelnosprawni.gov.pl
http://www.niepelnosprawni.pl
http://www.obserwatorium.bialystok.pl
http://www.obserwatorium.malopolska.pl
http://www.ohp.pl
http://www.parp.gov.pl
http://www.pfron.org.pl/portal/pl
http://www.porp.pl
http://www.praca.ffm.pl
http://www.praca.org
http://www.praca.pl
http://www.pracuj.pl
http://www.prawo.egospodarka.pl/prawo-pracy
http://www.prawopracy.org
http://www.psz.praca.gov.pl
http://www.renomowaneszkoly.pl
http://www.saz.org.pl
http://www.stat.gov.pl
http://www.strefapracy.eu
http://www.szkocja.net
http://www.szkolnictwo.pl
http://www.uczelnie.info.pl
http://www.wokolkariery.pl
http://www.wokolkariery.pl
http://www.wup.pl
http://www.abcpraca.pl
http://www.bezrobocie.org.pl
http://www.cvonline.pl
http://www.itcpraca.pl

http://www.egospodarka.pl
http://www.ffm.pl
http://www.gazeta.pl/praca
http://www.gazetapraca.pl
http://www.hrk.pl
http://www.jobpilot.pl
http://www.kariera.com.pl
http://www.kariera.pl
http://www.mpips.gov.pl
http://www.nauka.gov.pl
http://www.nauka.gov.pl
http://www.obserwatorium.opole.pl
http://www.obserwatorium.up.podlasie.pl
http://www.pomaturze.pl
http://www.praca.gratka.pl
http://www.praca.interia.pl
http://www.infopraca.pl
http://www.praca.money.pl
http://www.praca.pl
http://www.praca.wp.pl
http://www.pracuj.pl
http://www.prawopracy.org
http://www.rynekpracy.pl
http://www.stat.gov.pl
http://www.telepraca.idn.org.pl
http://www.telepraca.net
http://www.telepraca.org.pl
http://www.telepraca-efs.pl
http://www.twojakariera.pl
http://www.wynagrodzenia.pl
http://www.zrp.pl

NOTATKI

www.poznajswiat.ecorys.pl

Publikacja bezpłatna