



## Kompetencje poszukiwane na rynku pracy

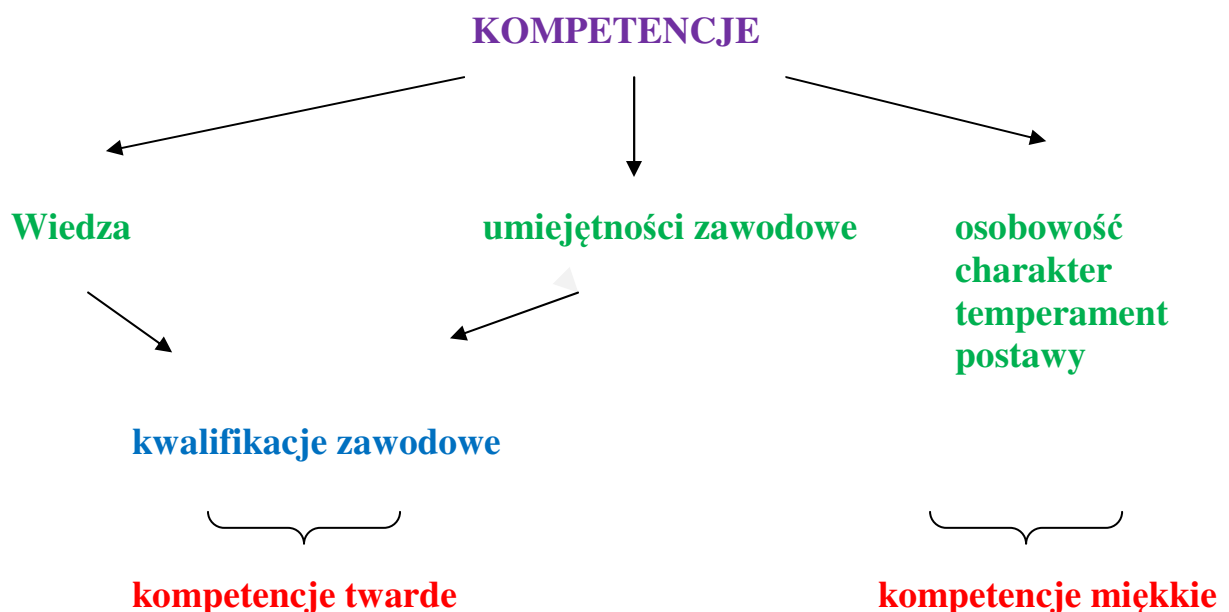
### Co to są kompetencje zawodowe?

**Kompetencje** - to wypadkowa wiedzy, umiejętności i postaw – zdolności, predyspozycje osobowościowe, psychospołeczne oraz poznawcze.

Odpowiednio ukształtowane **kompetencje zawodowe** pozwalają pracownikom realizować zadania zawodowe na wymaganym poziomie.

### Podział kompetencji

Wszystkie kompetencje podzielić możemy na **kompetencje miękkie** oraz **kompetencje twarde**.



**Kompetencje twarde** - to posiadana przez nas wiedza oraz umiejętności zawodowe, konkretne kwalifikacje, które nabyliśmy wcześniej na drodze naszej edukacji. Mogą to być dla przykładu ukończone przez nas kursy, znajomość języków obcych, posiadane uprawnienia, certyfikaty, dyplomy, świadectwa, staż pracy, odbyte praktyki.

**Kompetencje miękkie** – to umiejętności psychospołeczne dotyczące sfery osobistej i interpersonalnej. Związane są z naszymi wrodzonymi cechami, z tym, jacy jesteśmy, jaki mamy charakter i temperament, w jaki sposób działamy, jak radzimy sobie ze stawianymi przed nami zadaniami i w jaki sposób rozwiązujemy pojawiające się w naszym życiu problemy.



## **Kompetencje miękkie pożądane na rynku pracy**

Ogólnopolski serwis ofert pracy, staży i praktyk <https://biurokarier.edu.pl> gromadzi oferty pracy skierowane do studentów i absolwentów uczelni wyższych, które posiadają opisy kompetencyjne stanowisk pracy

Z analizy ofert (złożonych do dnia **13 lipca 2012**) zawierających opisy kompetencyjne stanowisk pracy, wynika, że najbardziej pożądanymi kompetencjami są:

### **✚ Komunikatywność**

Skuteczne komunikowanie się poprzez przekazywanie innym swoich myśli w zrozumiałym dla nich sposób, a także uważne i aktywne słuchanie wypowiedzi innych, zarówno w formie ustnej jak i pisemnej. Osoba komunikatywna samodzielnie rozpoczyna dyskusje, rozmowy, aktywnie dopytuje poszukując informacji lub gdy czegoś nie rozumie. Potrafi formułować jasne i precyzyjne wypowiedzi dostosowując treść i formę do odbiorców. Uważnie słucha rozmówców, nawet gdy prezentują odmienne poglądy.

### **✚ Sumiennosc i dokładność**

Nastawienie na jak najlepsze wykonywanie każdej czynności, dbanie o szczegóły i wysoką jakość efektów pracy (produktów, usług etc). Osoba sumienna i dokładna przestrzega prawidłowej kolejności wykonywanych działań. Potrafi skoncentrować uwagę realizując monotonne zadania przywiązując wagę do szczegółów.

## **Samodzielnosc**

Zdolność do w pełni samodzielnego realizowania uzgodnionych celów, w tym do podejmowania niezbędnych decyzji. Osoba samodzielna ma zaufanie do własnych możliwości i umiejętności. Posiada zdolność do podejmowania decyzji w trudnych i nietypowych sytuacjach.

## **Praca zespołowa**

Nawiązywanie i utrzymywanie długotrwałej i produktywnej współpracy z innymi pracownikami. Osoba dobrze pracująca w zespole dba o interesy członków zespołu, nawet jeśli to oznacza częściową rezygnację z własnych interesów. Bierze aktywny udział w pracy zespołu, unika konfliktów, a jeśli się pojawią dąży do ich rozwiązania sprawiedliwie oceniając racje i dbając o interesy obu stron konfliktu.

## **Myślenie analityczne**

Dostrzeganie wielu aspektów rzeczywistości, efektywna praca z dużą ilością różnych informacji, dostrzeganie zależności oraz wyciąganie wiarygodnych wniosków z posiadanych danych. Osoba myśląca analitycznie samodzielnie poszukuje różnorodnych danych i informacji, prawidłowo analizuje i ocenia przydatność dostępnych informacji, szacuje ich użyteczność i wiarygodność, dostrzega zależności między nimi. Samodzielnie określa przyczyny błędów i nieprawidłowości oraz wyciąga złożone wnioski z przeprowadzonych analiz.



## **Inne kompetencje miękkie przydatne w pracy:**

### **Asertywność**

Wyrażanie własnych opinii i potrzeb w sposób nie naruszający praw i uczuć innych osób, w tym w szczególności zdolność do obrony własnych interesów przy zachowaniu dobrych relacji ze współpracownikami, klientami etc.

### **Branie odpowiedzialności**

Gotowość do brania osobistej odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań i obowiązków oraz ponoszenia konsekwencji za efekty pracy własnej lub zespołu, zarówno pozytywne jak i negatywne.

### **Budowanie relacji**

Nawiązywanie, kształtowanie i utrzymywanie pozytywnych, konstruktywnych i satysfakcjonujących dla wszystkich stron relacji międzyludzkich.

## **Dążenie do rozwoju**

Nieustanne zdobywanie nowej wiedzy i doświadczeń oraz chęć ciągłego doskonalenia się i wprowadzania pozytywnych zmian w życiu zawodowym.

## **Elastyczność**

Szybka i sprawna zmiana zachowania w odpowiedzi na zmieniające się warunki, a także utrzymanie wysokiego poziomu wykonania zadań w trakcie zmian.

## **Kreatywność**

Używanie twórczego myślenia w celu ulepszenia istniejących lub zapoczątkowania nowych rozwiązań, propagowanie i realizowanie nowych idei.

## **Mobilizowanie innych**

Umiejętne motywowanie współpracowników do zwiększania wysiłku i osiągania założonych celów.

## **Nastawienie biznesowe**

Poszukiwanie szans biznesowych i podejmowanie decyzji, wiążących się z wyważonym ryzykiem i ukierunkowanych na dochodowość przedsięwzięć w oparciu o aktualną wiedzę na temat rynku i konkurencji oraz skalkulowane ryzyko.

## **Odporność na stres**

Efektywne działanie w trudnych warunkach (natłok pracy, presja czasu, konflikt, wysokie wymagania).

## **Orientacja na cel**

Wytwałe dążenie do realizowania celów firmy poprzez realizowanie celów indywidualnych (stanowiska) i osiągania jak najlepszych wyników poprzez planowanie, konstruktywne podejście do problemów oraz szukanie możliwości przekraczania założonego poziomu wyników.

## **Orientacja na klienta**

Znajomość i rozumienie potrzeb klientów, spełnianie, a także przekraczanie ich oczekiwań. W razie potrzeby aktywne poszukiwanie i zdobywanie nowych klientów dla organizacji.

## **Planowanie i koordynowanie**

Jasne określanie priorytetów i zadań wszystkich członków zespołu oraz ich konsekwentne koordynowanie poprzez podział złożonych zadań na etapy, określanie potrzeb, a także zapewnienie odpowiednich środków i wsparcia w realizacji.

## Profesjonalizm i etyka

Budowanie wiarygodności własnej i organizacji poprzez podejmowane działań zgodnych z wyznawanymi normami etycznymi i wartości firmy oraz przyjętych standardów pracy.

## Umiejętności werbalne

Zdolność formułowania wypowiedzi, a więc szybkiego dobierania adekwatnych do zakładanej treści przekazu słów oraz zdolność rozumienia komunikatów, nadawanych w formie pisemnej lub ustnej przez inne osoby. Zapewnia możliwość skutecznego porozumiewania się z otoczeniem.

## Wytrwałość i konsekwencja

Terminowe i konsekwentne realizowanie powierzonych zadań, także trudnych i monottonnych.

## Zaangażowanie

Aktywne działanie i wykazywanie się inicjatywą, determinacja do pokonywania trudności i gotowość do poświęceń w razie potrzeby.

## Zarządzanie zespołem

Tworzenie i zarządzanie zespołami, rozumienie ich potrzeb oraz mobilizowanie ich do jak najefektywniejszego działania.

## Zdolności negocjacyjne

Uzyskiwanie porozumienia z innymi, sprawne przekonywanie do swoich racji i wywieranie wpływu, ale też znajdowanie kompromisów czy poszukiwanie optymalnych rozwiązań, elastyczność w działaniu oraz prowadzeniu rozmów.



**Dla różnych pracodawców ważne są inne kompetencje, wiadomo też, że w zależności od konkretnego stanowiska, innych cech będą oni od nas oczekiwać.**

Warto mieć dobre rozeznanie w posiadanych przez nas kompetencjach. Są one bowiem jednym z kluczowych pojęć, jakie pojawiają się w naszym życiu zawodowym. Dzięki dokładnej znajomości naszych kompetencji, będziemy na przykład doskonale orientować się o jakie stanowisko możemy ubiegać się w czasie poszukiwania pracy, a co za tym idzie znamy swoją wartość i wiemy, na jaki zarobek możemy liczyć.

Mając świadomość tego, co już umiemy, a co warto byłoby jeszcze poprawić, możemy dobrać również odpowiednie kursy i szkolenia, które umożliwią nam podniesienie naszej wartości na rynku pracy, a tym samym znalezienie lepszej posady.

**Uświadomienie sobie własnych kompetencji nie tylko pomaga dobrać właściwą ścieżkę kariery, ale pokazuje też, w czym jesteśmy dobrzy, a nad czym musimy jeszcze popracować.**

*Źródło: m.in. [www.biurokarier.umk.pl](http://www.biurokarier.umk.pl)*