|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | Економіка праці та соціально-трудові відносини - Грішнова О.А. | *Підручник написано на новій концептуальній основі, що враховує орієнтацію України на побудову соціально орієнтованої ринкової економіки та створення спільного економічного, інформаційного й освітнього простору Європи. Повно і доступно висвітлено всі теми, передбачені програмою нормативного курсу "Економіка праці та соціально-трудові відносини. Крім того у підручнику подано новий для вітчизняної навчальної літератури матеріал, що розкриває проблеми людського розвитку, людського капіталу, самореалізації людини на ринку праці. Наведений матеріал сповнений ідеями пріоритету соціальної орієнтації економічного розвитку та поєднання навчання у ВНЗ із науковими дослідженнями.*  *Для студентів економічних спеціальностей вищих навчальних закладів. Книга буде корисною також викладачам, аспірантам, науковцям, спеціалістам у галузі економіки праці та управління соціально-трудовими відносинами.*   |  | | --- | |  | |  7.1.2. Врахування нахилів, здібностей при виборі професії і роботи При виборі професії та роботи необхідно володіти інформацією про існуючі професії та власні нахили і здібності. Цей процес надзвичайно важливий, відповідальний і складний, оскільки у світі налічується величезна кількість професій. Для початку необхідно значно скоротити область вибору, для чого можна скористатись рядом тестів, що дають змогу досить точно виявити свої нахили (див., наприклад, книгу "Выбор професии: Тесты и методики" 1), адже вибір професії, яка відповідає нахилам дозволяє працівнику отримувати максимальне задоволення від своєї роботи, а це сприяє покращанню морального клімату в колективі, зростанню продуктивності праці, зменшенню кількості помилок та прорахунків у роботі і, зрештою, процвітанню фірми і працівника.  Після визначення схильностей слід оцінити здібності, необхідні для успішної роботи за обраною професією. Людині важко самій оцінити свої здібності, можливе їх завищення або заниження, до того ж здібності можуть змінюватись як у напрямку розвитку, так і в напрямку повної їх втрати. Здібності людини формуються під впливом багатьох факторів, серед яких: виховання, вплив оточення, стан здоров'я та багато інших.  Після оцінки власних професійних схильностей та визначення необхідних для конкретної професії здібностей, потрібно оцінити, якою мірою ви володієте цими якостями та як, в разі необхідності, можна розвинути потрібні здібності.  Для визначення необхідних для професії здібностей можна скористатися книгами, присвяченими цій професії, спогадами чи біографіями видатних у цій сфері діяльності людей, звернутися до них, використати тести, які допоможуть і оцінити себе, і порівняти свій результат з бажаним для обраної професії1.  Для оцінки своїх здібностей можна звернутися до людей, які добре вас знають, з проханням оцінити ваші сильні та слабкі якості, підказати, де ви могли б себе реалізувати, що для цього потрібно тощо. Також ефективним методом оцінки своїх здібностей є використання різноманітних психодіагностичних методик. Нині з'являється низка спеціальних служб, де кваліфіковані спеціалісти готові надати допомогу в цьому питанні. Кваліфіковані спеціалісти-психологи працюють і в державних центрах зайнятості населення (районних відділеннях). Зокрема вони безоплатно надають громадянам (всім, хто до них звертається) інформаційні і консультаційні послуги з питань вибору професії і сприяють у працевлаштуванні.  Дуже популярними у визначенні нахилів та здібностей є тести, серед яких можна виділити ті, що використовуються для дослідження обсягу уваги, психологічних характеристик особистості, оцінки рівня інтелекту, лідерських якостей тощо.  При виборі професії та плануванні кар'єри визначальними вважаються нахили, однак для успіху в професійній діяльності необхідне досягнення гармонії між нахилами та здібностями. 7.1.3. Самомаркетинг В контексті завдань цієї глави ми визначаємо самомаркетинг як самовиховання й формування власного позитивного іміджу як висококваліфікованої, високоморальної, працьовитої людини, яка вміє ефективно працювати в колективі.  Маркетинг у трудовій сфері, як і в усіх інших сферах діяльності, дає можливість працівнику створювати свою робочу силу і продавати трудові послуги з урахуванням кон'юнктури ринку праці, його законів та методів діяльності на ньому. Самомаркетинг передбачає формування своєї робочої сили з позицій забезпечення високого рівня її якості та конкурентоспроможності та подання, поширення позитивної інформації про себе на ринку праці.  Застосування маркетингу дає змогу претенденту на роботу визначити наявність попиту на товар (платоспроможного та зацікавленого у робочій силі саме такої якості роботодавця), здійснити рекламу та збут свого товару (тобто надати про себе інформацію, подати себе так, щоб зацікавити роботодавця, отримати найвигідніші умови праці та оплати) та якнайкраще задовольнити потребу покупця цього товару (виконання своїх обов'язків найкращим чином, закріплення на ці й роботі та досягнення у ній успіху). Хоча нині діють спеціалізовані консультаційні фірми з добору персоналу й працевлаштування, які можуть сприяти плануванню й реалізації кар'єри працівника, однак здебільшого всі перелічені функції на ринку праці претендент виконує самостійно, тому оволодіння методами самомаркетингу є необхідною умовою успішної кар'єри.  В процесі самомаркетингу необхідно визначити рівень попиту на робочу силу певного рівня якості та діапазон цін. Причому часто високий попит на певні професії та кваліфікації не гарантує високу оплату та успішність кар'єри. Також необхідно врахувати можливі зміни ситуації на ринку праці під впливом таких тенденцій, як глобалізація економіки та інтеграційні процеси у світі, структурна перебудова економіки, розвиток одних сфер діяльності та занепад інших тощо. В цілому вплив цих тенденцій на вітчизняний ринок праці ми розглянули у главі 6. Надалі можна прогнозувати поступове наближення ситуації на первинному ринку праці в Україні до стану, типового для більшості розвинених країн. Це означає, що високий рівень освіти і здатність постійно вчитися стає визначальним чинником конкурентоспроможності найманих працівників.  Після оцінювання стану та тенденцій розвитку ринку праці для подальшого успішного формування власної кар'єри необхідно правильно вибрати професію. Вибір професії залежить від правильного виявлення своїх професійних нахилів, реальних здібностей, врахування кон'юнктури ринку праці, реальних можливостей отримання освіти, перенавчання та підвищення кваліфікації.  Сформувавши себе як спеціаліста з урахуванням потреб ринку, можна значною мірою запрограмувати свій подальший успіх, що визначається отриманням гарної роботи на старті кар'єри та при переході з одного місця на інше, закріпленням на хорошій роботі, посадовим зростанням в межах фірми, самореалізацією і високими трудовими доходами. 7.2. Напрями пошуку роботи Після визначення з урахуванням нахилів і здібностей бажаної професії та роботи, після встановлення поточних та перспективних цілей щодо власного працевлаштування та формування кар'єри можна приступати безпосередньо до пошуку роботи з використанням усіх можливостей та шляхів влаштування на роботу. Розглянемо основні з них.  Для початку варто сповістити якомога більшу кількість своїх знайомих (передусім тих, що працюють в хороших організаціях) про те, що ви шукаєте роботу. При цьому потрібно чітко викласти свої побажання та можливості. Однак цей спосіб пошуку роботи, як і всі інші, має поряд з перевагами низку недоліків. Так, ви здобуваєте зацікавлених у вашому працевлаштуванні помічників та маєте змогу отримати інформацію з перших рук, проте може статися так, що ви витратите багато часу на проходження безперспективних співбесід лише тому, що вам не зручно було відмовити людині, яка потурбувалась про вас. Також у друзів та родичів можуть бути абсолютно інші уявлення про роботу, яка вам потрібна, є загроза потрапити після влаштування через знайомих у дуже незручну ситуацію через змішування різних стосунків тощо. Тому, обравши цей шлях пошуку роботи, потрібно бути готовим до цього та ретельно зважувати пропозиції.  Доцільно також звернутись до посередницьких фірм, які займаються питаннями працевлаштування громадян, зокрема до кадрових агенцій. Такі агенції поділяються на дві групи за принциповою різницею в організації співробітництва. Так, перша група підприємств — це агенції з працевлаштування, які беруть плату з людей, що шукають роботу; друга група — рекрутингові агенції, які виконують замовлення компаній з питань підбору персоналу, відповідно саме роботодавці оплачують їхні послуги. Агенції обох типів часто виступають під назвою кадрових агентств, однак саме від їх типу будуть залежати умови співпраці.  Агенції з підбору персоналу (рекрутингові агенції) виконують замовлення фірм, тому послуги для людей, що шукають роботу, є безплатними. Ці агенції підшукують підходящу кандидатуру під певну вакансію фірми-замовника.  В більшості рекрутингових агенцій є база даних кандидатів, і щоб потрапити в цю базу даних, достатньо надіслати чи безпосередньо принести своє резюме. Необхідно чітко вказати вакансію, на яку ви претендуєте, та номер телефону; уточнити у співробітників; хто з менеджерів буде вести вакансію, що вас зацікавила, протягом якого строку буде розглядатись ваше резюме, коли можна отримати остаточну відповідь. Запрошення на зустріч в агентство можна вважати початком працевлаштування, тому потрібно поставитись до цього серйозно та добре підготуватись до співбесіди.  Пошук роботи через агенції — процес завжди ймовірнісний незалежно від солідності самої агенції чи професійної компетентності претендента. Рекрутери лише представляють кандидатуру претендента, а все інше залежить головним чином від того, як він проявить себе на співбесіді, від думки роботодавця тощо.  Агенції з працевлаштування відрізняються тим, що вони шукають вакансію під конкретну людину, а не навпаки, тому послуги таких агенцій платні для претендента. Шанси влаштуватись на роботу через агенції цього типу вищі, оскільки вони заробляють на тому, що знаходять вам роботу. Скористатись послугами цього типу агенцій варто в тих випадках, коли ви не маєте досвіду, не вмієте правильно скласти резюме або не можете розіслати його факсом чи через мережу Internet, розмістити міні-резюме в газетах з працевлаштування тощо. Щодо оплати послуг агенцій з працевлаштування потрібно зазначити, що чим вищий початковий внесок за внесення вас у базу даних, тим менш зацікавлена агенція у вашому працевлаштуванні.  Обираючи агенцію з працевлаштування, варто врахувати такі аспекти, що характеризують її надійність.  · Стабільна реклама протягом певного строку без зміни рекламних видань.  · Конкретність та реальність вакансій (без передруковування з номера в номер), які відображають реальну структуру попиту.  · Бажано зв'язатись з агенством та дізнатись про умови обслуговування.  · При відвідуванні агенції зверніть увагу на те, чи не є ви єдиним клієнтом, на кількість співробітників (мінімально необхідна кількість — близько чотирьох чоловік), їхню завантаженість (у співробітників активно працюючої агенції не може бути часу на сторонні заняття).  · Зверніть увагу на такі моменти в оформленні договору: бажано, щоб договір був безстроковим; не обмежував кількість вакансій, що пропонуються; не передбачав би оплати в тій чи іншій формі за кожне направлення. Важливо обумовити повернення коштів у тих чи інших ситуаціях.  · Дізнайтесь про репутацію цієї агенції, наявність позитивних відгуків колишніх клієнтів.  Пошук роботи за допомогою видань з працевлаштування приносить успіх багатьом, однак далеко не всім. Потрібно ретельно оглянути видання, якщо вашій професії приділена рубрика або підрубрика, варто скористатись цією газетою. Ще одна можливість пошуку роботи через газету — дати власне оголошення. Коротке газетне оголошення дає змогу акцентувати увагу на сильних сторонах претендента та упустити інформацію про деякі слабкі сторони, які неодмінно розкриваються в резюме.  Це підвищить ваші успіхи в пошуку роботи, оскільки оголошення читають співробітники служб з управління персоналом, керівники фірм, рекрутери кадрових агенцій, тобто саме ті люди, що займаються набором персоналу.  Пропозицій у вас буде значно більше, однак е і недоліки, які проявляються у прийомі значної кількості телефонних дзвінків, відвідуванні не завжди корисних співбесід тощо. Цих недоліків можна уникнути, якщо серйозно поставитись до складання власного міні-резюме та обмежити кількість нечітких і неоднозначних формулювань.  Участь у днях кар'єри та ярмарках вакансій корисна перш за все для молоді, яка щойно закінчила навчання або ще його продовжує. У визначений час та у визначеному місці збираються представники різних фірм та претенденти, відбуваються презентації фірм, заповнення анкет студентами біля стендів найбільш привабливих фірм. Переваги такого способу пошуку роботи полягають у тому, що претенденти мають можливість отримати додаткову інформацію про компанію через безпосереднє спілкування з її представником, а фірма з самого початку розуміє, що у більшості претендентів немає досвіду роботи, тому це не стане "вузьким місцем" резюме кандидата. Також претендент на роботу може залишити свої дані одразу в декількох фірмах. Однак недоліком даного способу пошуку роботи може бути те, що в заходах такого рівня бере участь обмежена кількість фірм, сезонність їх здійснення тощо. Як правило, такі заходи влаштовуються двічі на рік — восени і навесні. Про конкретні дати їх проведення ви можете дізнатися по телефону у районному відділенні Державної служби зайнятості.  Пряме звернення до роботодавця — це спосіб пошуку роботи, який є досить ефективним та не досить поширеним. Для того, щоб його використання виявилося результативним, потрібні певні передумови. Так, якщо фірма широко не оприлюднює інформацію про наявність вакансій, ці відомості можуть бути отримані кандидатами з розмов із знайомими, новин по телебаченню, в спеціальній періодиці тощо. Якщо претенденту стала відома інформація про наявність вакансії, досить ефективним буде пряме звернення до роботодавця. Для цього претендент має ретельно підготуватись до телефонного дзвінка на фірму, сформулювати ціль звернення, продумати початок та завершення розмови, відповіді на найбільш імовірні запитання тощо. Саме від даної телефонної розмови буде залежати ймовірність запрошення на співбесіду та подальшого працевлаштування.  Цей спосіб має ряд переваг. Серед них те, що він демонструє, що кандидат слідкує за ситуацією на ринку праці та здатен аналізувати її. Кандидат телефонує не за оголошенням, тому імовірно, що він е першим і вигідно виділяється з потоку інших претендентів, ним зацікавляться, його запам'ятають. У разі вдалої розмови, навіть якщо такий спеціаліст зараз не потрібний, про такого кандидата згадають, коли виникне нагода. Однак, звичайно, є можливість довгого очікування, відмови тощо. Використання цього способу пошуку роботи потребує від претендента низки якостей: здатності швидко приймати рішення, завойовувати та утримувати увагу співрозмовника, швидкості адаптації.  Пошук роботи через використання ресурсів мережі Internet дає можливості користування значно більшими обсягами інформації та різними способами її пошуку, що значно економить час та полегшує процес, забезпечуючи найсвіжішою інформацією.  В мережі Internet досить велика кількість сторінок, що стосуються проблеми працевлаштування, більшість з них згруповані у відповідних розділах пошукових та інформаційних сайтів. Усі сторінки можна поділити на декілька груп: сторінки агенцій з підбору персоналу, сторінки друкованих видань з працевлаштування, спеціалізовані сторінки із розташуванням наявних вакансій та резюме претендентів.  Окрім вищезазначених сторінок ознайомитись з інформацією про працевлаштування також можна на так званих дошках приватних оголошень та на сайтах підприємств-роботодавців.  У багатьох випадках ефективним шляхом пошуку роботи може бути **звернення до державної служби зайнятості.** Державна служба зайнятості створена для реалізації державної політики зайнятості населення, професійної орієнтації, підготовки і перепідготовки, працевлаштування та соціальної підтримки громадян, які тимчасово не працюють.  До складу державної служби зайнятості, окрім усієї сукупності центрів зайнятості, належать також навчальні заклади професійної підготовки незайнятого населення, інформаційно-обчислювальні центри, спеціалізовані та територіальні бюро зайнятості, центри реабілітації безробітних, підприємства, установи та організації, підпорядковані службі зайнятості. Послуги із забезпечення зайнятості населення надаються державною службою безоплатно. Діяльність державної служби зайнятості фінансується за рахунок коштів державного фонду сприяння зайнятості населення, передбачених на ці цілі, тобто за кошти усіх громадян — платників податків. Вона існує не лише для безробітних, а для забезпечення продуктивної зайнятості усього населення. Багато корисних послуг (консультаційних, профорієнтаційних, інформаційних тощо) ця служба може надати тим, хто шукає роботу або підробіток, хоча при цьому й не зареєстрований як безробітний. У багатьох розвинених країнах випускники шкіл обов'язково відвідують державну службу зайнятості з метою визначитися зі своїми професійними нахилами, зорієнтуватися у попиті на ту професію, яку планують обрати, у рівні оплати праці за цією професією і т. ін.  Серед прав, якими володіє державна служба зайнятості, варто зазначити такі: направляти для працевлаштування на підприємства, в установи та організації всіх форм власності за наявності там вакантних посад громадян, які звертаються до служби зайнятості, відповідно до їх рівня освіти та професійної підготовки; направляти безробітних громадян за їхнім бажанням на оплачувані громадські роботи; оплачувати вартість професійної підготовки осіб, працевлаштування яких потребує здобуття нової професії; встановлювати їм на період навчання стипендії у відповідних розмірах тощо. 7.3. Підготовка і представлення інформації про себе на ринку праці. Складання професійного резюме Одним із найефективніших засобів самомаркетингу на ринку праці є гарне резюме. Резюме здатне спрацювати двічі: спочатку, при початковому перегляді роботодавцем або його помічником, цьому документу приділяється не більше двох-трьох хвилин, тому на цьому етапі головне, щоб ваше резюме зацікавило роботодавця. В такому разі резюме попрацює вдруге — при організації особистої зустрічі претендента з роботодавцем, і тут важливо, щоб реальна людина не дуже відрізнялася від описаного в резюме ідеального працівника.  Резюме — це розширена візитна картка, а не біографія чи описання життєвого шляху. Не варто писати в резюме все, що ви можете сказати про себе хороше. Роботодавця цікавлять лише ті характеристики, які йому потрібні. Основне завдання резюме — привернути увагу до своєї кандидатури та переконати роботодавця в тому, що ви саме той працівник, який йому потрібен. Перш ніж розпочинати роботу над резюме, слід чітко визначити, яку вакансію ви прагнете отримати, вимоги до цієї посади та обов'язки, які доведеться виконувати. Найкраще постаратися зібрати якнайбільше інформації про можливе місце роботи і згадати та подати усі свої переваги як претендента саме на цю вакансію.  Професійне резюме (curriculum vitae — C.V.) — це стислий формалізований виклад особою, що претендує на певну роботу, відомостей про свою освіту, професійний досвід, ділові риси, додаткові знання та навички й інші дані, які можуть зацікавити роботодавця.  Резюме — це ваша інформація про себе. Ви можете написати її як захочете, в будь-якій формі, яка найкраще підійде для того, щоб зацікавити роботодавця. Разом з тим, уже склалася певна культура написання резюме. Як правило, в стандартних випадках, професійне резюме містить такі пункти:  1. Особисті дані (ім'я, прізвище, адреси, телефони, дата народження).  2. Мета (не обов'язково, але бажано): коротке формулювання, на яку роботу і чому ви розраховуєте).  3. Досвід роботи (звичайно в зворотньому хронологічному порядку): зазначається термін роботи, назва організації, місто, посада, основні функціональні обов'язки.  4. Освіта (якщо досвід роботи незначний, то це головне). Термін навчання, навчальний заклад, спеціальність, кваліфікація.  5. Додаткова інформація (не обов'язково, але бажано): знаня іноземних мов, вміння працювати на комп'ютері, наявність прав водія. Можна згадати хоббі, якщо воно корисне для цієї роботи, підкреслити гарний стан здоров'я, відсутність шкідливих звичок, позитивні риси характеру тощо).  6. Можливість надання рекомендацій.  7. Дата, підпис.  Все це слід викласти чітко, структуровано, коротко, конкретно (лише те, що важливо для цієї роботи), активно, грамотно, вибірково (відбирайте інформацію, виходячи з мети резюме), чесно.  Нині вже не прийнято розпочинати резюме словами "CV чи "Резюме", замість заголовка просто вказують прізвище, ім'я, по батькові.  Врахуйте, що на попередньому етапі резюме найчастіше переглядає не власне та людина, яка прийматиме рішення про прийом на роботу, а технічний виконавець. Тому він передусім звертатиме увагу на встановлені до вакансії вимоги й обмеження — рівень освіти, вік, сімейний стан, стаж роботи тощо. Якщо якась із ваших характеристик не вписується у вимоги, але ви впевнені, що добре підходите для цієї роботи і зможете в цьому переконати роботодавця, в резюме краще не згадати ту "невідповідну" характеристику, бо інакше ваше резюме може одразу потрапити у корзину для сміття. Наприклад, дослідження на українському ринку праці показують, що нерідко роботодавці приймають на роботу претендентів, вік яких не відповідає зазначеному у вимогах, якщо всі інші характеристики на високому рівні.  Це саме можна сказати і про сімейний стан. Він має не таке важливе значення, щоб його вказувати в резюме. Можливість їздити у відрядження, виконання обов'язків, коли захворіють діти, тощо — це вже предмет обговорення на етапі співбесіди.  Досвід роботи, як правило, найбільше цікавить роботодавця. Варто подати його так, щоб акцентувати увагу на виконанні в минулому тих обов'язків, які будуть важливими на новій роботі. При зазначенні досвіду роботи можна написати про два останні місця роботи, можна вказати стаж за останні 5,10 років роботи. Однак не варто переписувати всю трудову біографію, якщо вона велика. Досить обмежитись тим, що стосується ймовірної роботи чи посади.  При пошуку першої роботи, або якщо досвід роботи незначний, зосередьте увагу роботодавця на ваших здобутках у навчанні. Можна повідомити про нагороди, перемоги в олімпіадах, підкреслити глибоке вивчення тих дисциплін, які матимуть значення на роботі, на яку ви претендуєте, назвати відомих людей, які були викладачами, звернути увагу на науково-дослідні роботи, що відповідають цілям цієї організації. Можна згадати досвід своїх тимчасових робіт, виробничих та переддипломних практик, громадських доручень. Це може бути участь в проектах, розробках, дослідженнях, досвід написання комп'ютерних програм тощо. Однак все те, що ви напишете про себе в резюме, має відповідати рівню вимог до вакантної посади.  Вище йшлося про вашу основну освіту — навчання у вищому навчальному закладі. Все більше престижних робіт у наш час вимагають від працівника здатності до постійного поновлення знань. Тому може бути дуже доречним згадати в резюме про навчання за другою спеціальністю, на курсах іноземних мов, програмування і т. ін.  Після цього, як правило, даються стандартні відомості про знання комп'ютера та володіння іноземними мовами. Можна зазначити рівень знання комп'ютера як "користувач" та "досвідчений користувач" залежно від рівня оволодіння тими чи іншими загальними та спеціальними програмами (можна їх перерахувати), Internet та електронною поштою.  У кожного претендента власне уявлення про рівень володіння іноземною мовою. З погляду роботодавців рівні визначаються так: базовий — читання, переклад зі словником; розмовний — вміння розуміти нескладну іноземну мову, висловлювати думки; вільний — великий словниковий запас, спілкування на професійні теми, читання літератури без словника. Для активної людини характерні й активні формулювання в резюме, наприклад: "Англійська мова — вільно, німецька — розмовний рівень, продовжую вдосконалювати".  Інші відомості у пункті "додаткова інформація" варто наводити у випадку, якщо вони свідчать про високий рівень вашого професіоналізму та можуть бути корисні на цьому місці роботи чи у цій організації. Інформації про особисті якості не довіряють безумовно, а розглядають з позицій здорового глузду. Однак варто назвати кілька своїх характерних рис, які дійсно Вам притаманні й потрібні на цій роботі.  Позитивною характеристикою працівника є і така інформація: "Здоровий. Займаюся спортом. Шкідливих звичок не маю", якщо, звичайно, вона відповідає дійсності.  Щодо надання рекомендацій, слід лише згадати про таку можливість і можна назвати від кого (чи з якої організації), однак самі рекомендації подаються лише на вимогу.  Всі позиції в резюме слід структурувати так, щоб кожна з них швидко знаходилася і легко читалася. Не перевантажуйте резюме зайвим текстом. Якщо є необхідність, краще додайте до короткого резюме лист з поясненнями.  Ідеально написане резюме є маленьким шедевром, над яким, тим не менше, доводиться працювати все життя, щораз вдосконалюючи, задумуючись над кожною фразою, над кожним словом. Під різні вакансії та нові вимоги складається нове резюме, однак це означає не придумування чогось нового, а погляд на себе і свій досвід з іншого погляду, оцінюючи себе з позицій конкретної вакансії та потреб і вимог роботодавця.   |  | | --- | | 7.4. Трудова кар'єра: поняття, значення, види, планування та реалізація Прагнення особи виразити, реалізувати себе через професійні досягнення, формальним підтвердженням яких є кар'єрне просування, стає невичерпним джерелом активності в професійній діяльності. Діяльність людини в обраній професії є частиною життєвої стратегії, тобто індивідуальної організації і регулювання ходу життя згідно з цінностями особи. Розвиваючи свою професійну діяльність на основі життєвої стратегії, досягаючи визнання через кар'єру, людина відчуває задоволення, що підіймає її професійну діяльність на новий рівень, поглиблює трудову мотивацію, впливає на інші сфери життя особи. Соціальна оцінка професійної діяльності людини у вигляді кар'єрного просування, окрім визнання вже досягнутих успіхів, дозволяє особі розкрити в собі нові якості та здібності, пізнати і реалізувати себе на новому рівні. Таким чином, планування і здійснення кар'єри, задовольняючи потреби працівників у самоповазі і самореалізації, стає одним з найпотужніших чинників, що мотивують їх трудову діяльність.  Кар'єра — це швидке, успішне, прогресивне просування обраним трудовим (професійним) шляхом, що передбачає досягнення поваги, популярності, слави у своєму колі і/або матеріальної вигоди власними силами, за рахунок максимального використання своїх здібностей, професійної майстерності та особистих якостей. цього визначення зрозуміло, що поняття кар'єра в сучасному розумінні має лише позитивне значення, без того негативного відтінку, який тривалий час вкладався у слово "кар'єрист".  Розрізняють два види кар'єри: професійну і внутрішньоорганізаційну.  Професійна кар'єра характеризується проходженням конкретним працівником у процесі професійної діяльності різних стадій розвитку: навчання, початок трудової діяльності, професійне зростання, послідовний розвиток своїх індивідуальних професійних здібностей, припинення трудової діяльності та перехід на пенсію. Ці стадії конкретний працівник може пройти в різних організаціях.  Внутріорганізаційна кар'єра охоплює послідовну зміну стадій професійного розвитку працівника в межах однієї організації. Вона реалізується в трьох основних напрямках:  · вертикальний означає рух до вищого рівня професійної ієрархії в організації, що, як правило, супроводжується розширенням повноважень працівника;  · горизонтальний напрямок означає розширення або ускладнення завдань на тій самій сходинці службової ієрархії (з адекватною матеріальною винагородою) чи переміщення в іншу функціональну галузь діяльності (ротацію), що сприяє розширенню професійного досвіду і підтриманню інтересу до трудової діяльності;  · доцентровий напрямок внутріорганізаційної кар'єри неформальний і найменш очевидний, хоча дуже привабливий для співробітників. Він означає набуття авторитету і поваги серед колег і керівників.  Така класифікація видів кар'єри має сенс з погляду завдань планування кар'єрного просування працівників на підприємстві.  Кар'єра може бути динамічною (пов'язаною зі зміною робочих місць) або статичною (здійснюється шляхом кваліфікаційного зростання на одному місці або за однією професією).  За швидкістю переходів (наприклад, за кількістю переходів з посади на посаду за визначений термін трудової діяльності) кар'єра може бути повільною, нормальною або стрімкою.  Успішність кар'єри формується під впливом ряду чинників, серед яких виділимо такі: реальний підхід до вибору; повне використання можливостей, які виникають у сім'ї — освіта, зв'язки тощо; знання своїх сильних та слабких сторін; чітке, систематизоване планування та старанне виконання своїх планів. Не можна не враховувати й значення щасливого випадку, який дає людині шанс, однак покладатися потрібно передусім на свої сили.  Кар'єра співробітників, врахування їх потенційних можливостей значною мірою визначається структурою управління на підприємстві, соціальними ієрархіями, організаційними формами використання персоналу, морально-етичними нормами тощо.  Формування трудової кар'єри здійснюється з урахуванням таких основних її етапів протягом трудового життя людини:  1. Підготовчий етап (до 25 років). Цей етап передбачає отримання людиною середньої чи вищої освіти, професії. В цей період відбувається пошук такого виду діяльності, який би задовольняв потреби людини та відповідав її можливостям. Якщо така діяльність знайдена, то починається процес самоствердження працівника як особистості та реалізація професійних та особистих планів.  2. Етап становлення (25—ЗО років). На цьому етапі працівник освоює обрану професію, набуває необхідних навичок, досвіду, формується кваліфікація, виникає потреба у незалежності, турбота про добробут. У цьому віці створюються сім'ї, тому виникає необхідність отримувати вищі доходи.  3. Етап просування (30—45 років). Цей етап характеризується процесом росту кваліфікації, просуванням по службі, зростанням потреби в самоствердженні, досягненні вищого статусу та більшої незалежності. Все більше проявляється потреба у зростанні заробітної плати та турбота про добробут.  4. Етап збереження (45—60 років). Для цього етапу характерне закріплення здобутих результатів, досягнення найвищого рівня кваліфікації, знань, умінь, досвіду, майстерності, можливість підйому на нові службові сходинки та найповнішого творчого самовираження. На цьому етапі працівник зацікавлений у задоволенні таких своїх потреб, як підвищення рівня доходів, причому з урізноманітненням джерел їх отримання (участь у прибутку, в капіталі, купівля цінних паперів тощо).  5. Завершальний етап (60—65 років). На цьому етапі відбувається пошук заміни, передача знань, умінь молоді, підготовка до виходу на пенсію. Працівник зацікавлений у збереженні високого рівня оплати праці та прагне збільшити інші джерела доходів, які б замінили заробітну плату з виходом на пенсію.  6. Пенсійний етап (після 65 років). Кар'єра працівника в цій організації завершена, однак з'являються можливості для самореалізації в інших сферах людського життя.  На кожному з зазначених вище етапів трудової кар'єри людина задовольняє різні потреби та керується різними мотивами, враху  вання яких важливе для процесу управління персоналом підприємства, зокрема кар'єрою співробітників.  Планування, реалізація і контроль ділової кар'єри з боку організації полягає в тому, щоб з моменту прийняття працівника на роботу і до моменту його звільнення організувати планомірне горизонтальне і вертикальне просування співробітника в системі службових посад. Планування, реалізація і контроль кар'єри мають на меті забезпечити взаємодію професійної та внутріорганізаційної кар'єри, що передбачає вирішення конкретних завдань, серед яких такі: пов'язати цілі організації і конкретного працівника; планувати кар'єру окремого працівника; забезпечити відкритість процесу управління кар'єрою; усувати ситуації, коли немає можливостей для подальшого розвитку та просування співробітників; формувати критерії службового та професійного зростання для конкретних кар'єрних рішень; визначати шляхи просування задля адекватного задоволення кількісних і якісних потреб підприємства в персоналі.  Планування кар'єри — це, поряд з процесом подальшого її розвитку, складова організаційного управління розвитком персоналу. Планування кар'єри передбачає визначення цілей розвитку працівника та шляхів їх досягнення, наукове обґрунтування раціонального віку і нормативних термінів обіймання посади з урахуванням побажань та якостей працівника.  Планування трудової кар'єри спрямоване на забезпечення зв'язку між професійними цілями персоналу і потребами службового просування відповідно до стратегії управління підприємством. Підвищення рівня професіоналізму, самоствердження працівників є важливими чинниками вдосконалення роботи організації. Планування трудової кар'єри забезпечує подальший розвиток персоналу, професійно-кваліфікаційне просування працівників, їх перепідготовку. Все це потребує взаємозв'язку планування кар'єри з плануванням виробничої адаптації, атестації, професійного навчання кадрів тощо.  Планування та управління розвитком кар'єри вимагає від працівників та роботодавців певних зусиль і, разом з тим, дає обом сторонам ряд переваг, що спонукає керівників підприємств створювати системи управління розвитком кар'єри своїх співробітників (наприклад, модель партнерства з планування і розвитку кар'єри тощо).  Так, для співробітників переваги здійснення планування та управління розвитком кар'єри можуть бути сформульовані таким чином: потенційно вища міра задоволення від роботи на підприємстві, можливість професійного зростання та підвищення рівня життя; більш чітке бачення власних професійних перспектив та можливість планувати інші аспекти свого життя; цілеспрямована підготовка до майбутньої професійної діяльності; підвищення конкурентоспроможності як на внутрішньому, так і на зовнішньому ринках праці.  Організація зацікавлена у здійсненні планування та управління розвитком кар'єри з таких міркувань: підвищення мотивації та лояльності працівників, які пов'язують свою професійну діяльність з підприємством; можливість планувати професійний розвиток працівників і підприємства в цілому з урахуванням власних інтересів; плани розвитку кар'єри окремих співробітників дають змогу визначати потреби в професійному розвитку; одержання резерву зацікавлених у професійному зростанні, мотивованих працівників для просування на важливі посади тощо.  Особистий план розвитку кар'єри працівника визначає професійні інтереси та методи їх реалізації, які погоджуються з керівником, у процесі чого перевіряється реальність планування кар'єри, відбувається залучення керівника до процесу розвитку кар'єри конкретного співробітника та заручення його підтримкою. Однак реалізація плану розвитку кар'єри залежить головним чином від самого працівника, оскільки успішність виконання посадових обов'язків за нормальних умов певною мірою гарантує службове зростання.  Важливою складовою процесу управління розвитком кар'єри є оцінка досягнутого рівня розвитку. Вона може здійснюватися самим працівником, його керівником, службою управління персоналом. Оцінка здійснюється періодично з метою коригування плану, усунення перешкод для розвитку кар'єри.  Основою планування кар'єри є кар'єрограма, яка розробляється на 5—10 років та містить зобов'язання керівництва щодо просування працівника та зобов'язання працівника щодо підвищення рівня освіти, кваліфікації, професійної майстерності.  Не менше значення має і особисте, самостійне планування та реалізація кар'єри працівником. Це вимагає від нього постійної і серйозної роботи, що включає:  · початкове формулювання і подальше постійне уточнення своїх професійних цілей;  · визначення та оцінку своїх професійних нахилів та здібностей;  · вибір професії з урахуванням, з одного боку, нахилів та здібностей, а, з іншого боку — ситуації на ринку праці;  · одержання хорошої базової освіти за обраною професією;  · активний пошук підходящої роботи з наданням переваги перспективності перед надійністю чи хорошими стартовими умовами;  · постійне відтворення і розвиток свого людського капіталу шляхом додаткової освіти та надбання цінного досвіду роботи, підтримання хорошої фізичної форми;  · підготовку в усіх аспектах до переходу на наступну сходинку службової кар'єри, до отримання краще оплачуваної та перспективнішої посади;  · професійну мобільність, під якою ми розуміємо здатність і готовність працівника за необхідності не лише змінити місце роботи, але й освоїти нову професію;  · реальна оцінка своїх можливостей з часом для того, щоб залишатися корисним своїй організації і, відповідно, при бажанні мати оплачувану роботу і після досягнення пенсійного віку.  Таким чином самостійне планування та реалізація власної кар'єри працівником має бути систематичним та безперервним процесом, ґрунтуватись на самооцінці своїх ділових якостей та спрямовуватись на досягнення сформованих цілей кар'єри. Ціль кар'єри, в цьому контексті, це не просто певна посада, робота чи сфера діяльності, це, перш за все, потреба людини, задля задоволення якої вона прагне мати конкретну роботу, займати визначений щабель у ієрархічній системі посад тощо. З плином часу потреби людини змінюються, тому і цілі кар'єри постійно переглядаються під дією об'єктивних та суб'єктивних чинників.  Цілі людини при виборі кар'єри можуть бути дуже різними. Найчастіше це прагнення займатися таким видом діяльності або займати таку посаду, що відповідає самооцінці та дає моральне задоволення; робота, що має творчий характер, дає змогу досягти певної міри незалежності; робота, що добре оплачується або забезпечує можливість одночасно мати побічні доходи. Нерідко для людей важливі й такі цілі кар'єри, як можливість продовжувати активне навчання; робота в місцевості, природні умови якої сприятливо впливають на самопочуття, стан здоров'я та дають можливість організувати гарний відпочинок; робота або посада, які не перешкоджають особистому життю (дозволяють займатись вихованням дітей, мати хоббі й т. ін.).  У процесі управління своєю кар'єрою працівник має пам'ятати такі основні правила: не витрачати час на роботу з безперспективним та безініціативним керівником; розвивати свої знання, вміння, навички; готуватись до здобуття більш високої позиції, яка стане вакантною; підтримувати контакти з людьми, що можуть сприяти кар'єрі; планувати день, тиждень тощо; бути готовим до змін у всьому та вміти оцінити ці зміни; пам'ятати, що рішення з приводу власної кар'єри завжди є компромісом між бажаннями та реальністю, між своїми інтересами та інтересами організації; не допускати набагато швидшого розвитку власної кар'єри порівняно з розвитком кар'єри інших; звільнятись, коли це необхідно; пам'ятати про зовнішній ринок праці та розглядати підприємство як внутрішній ринок праці тощо. | |