



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Politechnika Świętokrzyska
Wydział Zarządzania i Modelowania Komputerowego

Kierunek studiów:
Inżynieria danych

Anna Sołtys

Materiały dydaktyczne do przedmiotu

Planowanie kariery zawodowej

opracowane w ramach realizacji Projektu
**„Dostosowanie kształcenia
w Politechnice Świętokrzyskiej do potrzeb
współczesnej gospodarki”**
FERS.01.05-IP.08-0234/23

Kielce, 2025





Spis treści

1. Współczesny rynek pracy	3
2. Przemiany w przebiegu kariery	5
3. Kompetencje społeczne	6
4. Well-being w pracy	9
5. Zachowania kontrowersyjne w pracy.....	12
5.1 Flirt w pracy	12
5.2 Romans w pracy	13
5.3 Molestowanie i molestowanie seksualne w pracy	15
5.4 Plotki w pracy	17
5.5 Plotka a pomówienie	18
6. Przydatne informacje.....	19
6.1 Etykieta ubioru – Dress Code	19
6.2 Organizacja własnego miejsca pracy	20
6.3 Twój wizerunek	21
6.4 Służbowy savoir-vivre	23
6.5 Autoprezentacja	25
Wykaz literatury	27



Materiały dydaktyczne objęte licencją Creative Commons BY 4.0.

Licencja dostępna pod adresem: <https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>



1. Współczesny rynek pracy

Ponowoczesny rynek pracy, nazywany „elastycznym kapitalizmem” (Sennett, 2006) lub „nowym kapitalizmem” (Sennett, 2010) lub „kapitalizmem kognitywnym” (Ratajczak, 2015) doprowadził do powstania sytuacji wymuszającej na jednostce dostosowanie się do aktualnych preferencji pracodawcy w zakresie formy zatrudnienia i podążanie za nowymi formami kontraktowania i rozliczania usług pracy. Nowy rynek pracy stał się miejscem dokonywania wymiany dóbr i usług wyrażanych w postaci podaży siły roboczej, wiedzy i kwalifikacji, a także pewnych predyspozycji i postaw, mierzonych wartością wynagrodzenia za pracę i rozwojem kariery zawodowej. Szczególnym środkiem wymiany staje się kapitał pracy (w tym kapitał intelektualny) w warunkach, kiedy władza ekonomiczna i inicjatywa przeszła w ręce przedsiębiorców, handlowców i korporacji, alienujących się od lokalnych rynków pracy i klientów. Konsekwencją urynkwienia pracy jest mobilność zarówno w wymiarze gospodarczym, jak i społecznym. Przedsiębiorcy i korporacje nie mają korzeni, ani ograniczeń lokalnych. Potrzebują jedynie kapitału i rynków zbytu do generowania kapitału. A. Giddens (2004) określa XXI wiek jako wiek traumy kulturowej, doświadczanej w wyniku destabilizacji podziałów społecznych w obrębie systemu, zmienności i nieprzewidywalności pozycji społecznych jednostek w strukturze społecznej. Ten etap rozwoju społecznego nazywany ponowoczesnością cechują najwyżej rozwinięte systemy społeczne, gdzie praca stała się niestabilna – w wyniku procesów restrukturyzacji, reorganizacji i outsourcingu, oparta na elastycznych formach zatrudnienia – praca zdalna, outsourcing, kontrakty, samozatrudnienie – „Wzrost znaczenia „przedsiębiorców solo” wiąże się z rozwojem usług, ale także rozwojem kooperacyjnych form działalności biznesowej, w tym zwłaszcza outsourcingu” (Cieślik, 2019). Kariera zawodowa w ponowoczesności cechuje się nieciągłością, zmianami skokowymi i wymusza nową konstrukcję tożsamości, gdzie ryzyko przeplata się z niepowodzeniem i nie jest uzależnione tylko od cech osobowości, ale od czynników strukturalnych i procesowych, tworzących nowy system gospodarczy (Sennett, 2006).

Rozwój gospodarczy powoduje kolejne szybko następujące zmiany w systemie społecznym, w którym:

- forma świadczenia pracy traktowana jest jako nowe źródło nierówności,
- dokonuje się podział na tych, którzy mają pracę bezpieczną, dobrze płatną i celową, a tymi, którzy jej nie mają (por. Dahrendorf, 1993).

Na zjawisko uelastyczniania pracy i relacji zatrudnienia (lub urynkwienia usługi pracy) nakłada się również (lub jest jego przyczyną) zjawisko eksternalizacji kosztów działalności gospodarczej w kapitalizmie, czego efektem może być doświadczana jednostkowo dezorganizacja odpowiedzialności lub doświadczana „dominacja bez



zwierzchnictwa”. (Sennett, 2006). Zjawiska te są również przedmiotem rozważań w teorii kapitalizmu kognitywnego, który „analizuje te zmiany w odniesieniu do kryzysów „gospodarki opartej na wiedzy”, ich strukturalnego powiązania z innymi kryzysami późnego kapitalizmu (...) oraz szerzących się zjawisk outsourcingu, offshoringu, prekaryzacji zatrudnienia oraz pogarszania się ekonomicznej sytuacji nie tylko „kognitariatu”, lecz również pracowników innych sektorów gospodarki” (Ratajczak, 2015).

W skali micro gospodarczej „Jedną z przyczyn takiej sytuacji może być tendencja do ograniczania kosztów przez firmy, które borykają się z trudnościami wynikającymi z sytuacji gospodarczej. Stają więc przed dylematem - albo rozstanie z pracownikiem, albo zmiana umowy o pracę na umowę B2B. (...) jest to sytuacja, w której osoba fizyczna traci poczucie bezpieczeństwa wynikające z zapewnienia stałego źródła dochodów” (Unton, 2021).

Polska jest krajem, w którym wszelkie formy elastycznego zatrudnienia są stosowane „entuzjastycznie” przez pracodawców. Ma to miejsce zarówno w przypadku stosowania umów o pracę na czas określony, umów cywilnoprawnych, a także korzystania z zewnętrznej siły roboczej – pracowników tymczasowych. O ile jeszcze przed 2015 rokiem funkcjonowało pojęcie dualizmu rynku pracy w którym widoczny był podział pracowników na dwie grupy: uprzywilejowanych, czyli zatrudnionych w oparciu o umowę o pracę i nieuprzywilejowanych, czyli zatrudnionych na podstawie innych umów, z reguły terminowych. Samo stosowanie umów czasowych nie oznacza jeszcze dualizmu.” (Kamińska, Lewandowski, Pogorzelski, 2014) w chwili obecnej możemy mówić o czteropodziale rynku pracy ze względu na formy świadczenia pracy:

1. Praca na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.
2. Praca na podstawie umowy na czas określony.
3. Praca na podstawie kontraktów cywilnych.
4. Praca w formie samozatrudnienia.

„Główne podobieństwo polega na tym, że samozatrudnieni i osoby na umowach cywilnoprawnych najczęściej nie mają żadnej ochrony przed nagłym zerwaniem kontraktu, przed zwolnieniem” (Unton, 2021). w 2020 roku Polska posiadała najwyższy udział zatrudnionych na podstawie innej niż umowa o pracę spośród wszystkich krajów UE.

W tym miejscu warto również dodać nową kategorię freelancerów – „Gigersi to pracownicy zatrudniani do realizacji konkretnych zadań i projektów. Są to zarówno wysokiej klasy menedżerowie, konsultanci i specjaliści różnych branż, jak i ludzie pracujący jako dostawcy jedzenia, kierowcy (np. Ubera) czy pracownicy sezonowi. Wśród gigersów najczęściej spotykamy pracowników IT oraz marketingu. Wszyscy



oni stanowią część większej całości, którą znamy pod nazwą Gig ekonomii, stanowiącej segment gospodarki usługowej opartej na pracy elastycznej, tymczasowej lub niezależnej. Gigerowanie może z formalnego punktu widzenia przybrać dowolną formę prawną świadczenia pracy lub wielopracy. Jeżeli chodzi zaś o strukturę kwalifikacji tej kategorii, to obejmuje ona „zarówno osoby o bardzo niskich, jak i bardzo wysokich kwalifikacjach” (Skrzek-Lubasińska, 2020). Gig ekonomia jest rynkiem, który najbardziej dynamicznie rozwija się w USA, jednak moda na „gigerowanie” jest zauważalna także w Europie. udało się również przepłynąć Atlantyk. W 2025 roku gigerzy stanowić będą 15 proc. pracowników w skali całego globu i 20 proc. w Polsce. Wyliczenia Banku Światowego wskazują natomiast, że obecnie mamy na naszym globie ponad 1,57 mld freelancerów. Globalna wartość tego rynku przekroczy granicę 873 miliardów dolarów do 2027. Mimo nieciekawych perspektyw gospodarczych ten segment wydaje się nie zatrzymywać i nadal rozwija się w dynamicznym tempie” (Kim są ..., 2023).

Ten etap rozwoju społecznego jest nazywany ponowoczesnością i cechuje najwyżej rozwinięte systemy społeczne, gdzie praca stała się:

- Niestabilna – restrukturyzacja, reorganizacja
- Oparta na elastycznych formach zatrudnienia – zdalna, outsourcing, kontrakty, samozatrudnienie
- Status mierzony nie pozycją zawodową, ale czynnikami finansowymi (popularity)
- Konieczność nieustannego odświeżania kwalifikacji – idea ‘life long learning’
- Dywersyfikacja

Teoretycy zarządzania od dawna mówią o świecie VUCA (volatile, uncertain, complex and ambiguous, czyli chwiejny, niepewny, złożony i niejednoznaczny) oraz BANI (brittle, anxious, nonlinear and incomprehensible, czyli kruchy, pełen niepokoju, nieciągły i niezrozumiały).

2. Przemiany w przebiegu kariery

Według T.D Halla, tradycyjna kariera umarła, a w jej miejscu pojawiła się Long Life Career. Hall podkreśla fakt zasadniczego przełomu paradygmatycznego w sferze rynku pracy, zatrudnienia i karier zawodowych. W przeszłość odchodzi kariera ściśle powiązana z organizacją i oparta na tradycyjnym kontrakcie zatrudnienia, a pojawia się typ kariery, która całkowicie związana jest z ponoszeniem za nią pełnej odpowiedzialności i zarządzania nią przez jej indywidualnego realizatora.



Nowy paradygmat kariery uwzględnia:

- brak granic – wcześniej kariera była realizowana na obszarze określonego terytorium,
- realizowana jest nieliniowo jako wynik nieprzejrzystości i nieprzewidywalności zdarzeń (restrukturyzacje branżowe, organizacyjne, nowe technologie)
- uznanie potencjału motywacyjnego i innowacyjnego jakim jest prywatny i społeczny kontekst życia i kapitał jednostki z holistyczną perspektywą całego życia

3. Kompetencje społeczne

Kompetencje stanowią stały zestaw umiejętności różnicujących ludzi, są trwałą i wewnętrzną właściwością, uzewnętrznioną w najbardziej efektywnych, ponadprzeciętnych zachowaniach i wynikach pracy. Współcześnie od pracownika oczekuje się przede wszystkim zdolności do samodzielnego wykonywania powierzonych zadań. Kiedyś uważano, że podstawą samodzielności jest nabycie poprzez edukację zawodową określonych kwalifikacji – rozumianych jako umiejętności pozwalające rozwiązywać określone zagadnienia (Nowacki, 1999) lub wyuczone/nabyte umiejętności potrzebne do wykonywania określonych zadań. W podejściu tradycyjnym zakłada się, że każdy rodzaj wyspecjalizowanych zadań, właściwych dla danego zawodu lub stanowiska pracy wymaga specyficznych układów wiedzy, umiejętności i cech psychofizycznych (Gruza, Lelińska, Sołtysińska, 2005).

Wraz z odejściem od produkcji masowej i standardowej, zmianami technologicznymi i organizacyjnymi pojawiła się konieczność zredefiniowania wymogów stanowiskowych oraz sposobu profilowania kandydatów, które uwzględniałyby nowy wymiar pracy – elastyczność, pracę zespołową, konieczność rozwiązywania złożonych problemów na stanowisku pracy, innowacyjność i zaangażowanie, a także przedsiębiorczość. Dodatkowo współczesne warunki pracy sprzyjają szybkiej dezaktualizacji układu kwalifikacyjnego – wiedzy zawodowej i umiejętności zawodowych. Dlatego też, w realiach nowoczesnej gospodarki, kładzie się nacisk na kompetencje niezbędne do wykonywania określonej pracy, co pozwala bardziej elastycznie powiązać same „twarde” kwalifikacje z procesem, specyfiką i efektami wykonywanej pracy. Początkowo uznawano, że kompetencje stanowią stały zestaw umiejętności różnicujących ludzi, są trwałą i wewnętrzną właściwością, uzewnętrznioną w najbardziej efektywnych, ponadprzeciętnych zachowaniach i wynikach pracy. Do tak zwanych *critical incydent* (Boyatzis, 1982) zaliczono:



- Orientację na efektywność: Koncentracja na celach, zadaniach i osiągnięciach. Wyznaczanie ambitnych celów i wspieranie odpowiedniego planowania. Ułatwianie pokonywania przeszkód. Zachęcanie ludzi do działania w sposób zorientowany na efekt.
- Wpływ: Demonstracja zainteresowania w oddziaływaniu, siła i jej symbolice. Wykorzystanie zachowań zorientowanych na oddziaływanie przy użyciu różnych metod oddziaływania, szukając pozycji władzy.
- Proaktywność: Wykazywanie silnej wiary w indywidualną samokontrolę i samo motywujące działania. Działanie bez czekania na pełne umocowanie lub autoryzację. Przejmowanie odpowiedzialności za działania.
- Pewność siebie: Wiara w siebie, zaufanie do wartości i idei. Umiejętność podejmowania działania. Zaufanie do celowości podejmowanych działań. Przejawianie pewności siebie poprzez komunikowanie jej innym, wzbudzanie zaufania.
- Werbalną prezentację umiejętności: Umiejętność dobrej komunikacji, stosowanie odpowiedniego języka, modulowanie wypowiedzi i mowa ciała. Wykorzystywanie symboli i metafor w słowach oraz postępowaniu. Właściwe wykorzystywanie pomocy wizualnych.
- Konceptualizację: Stosowanie argumentacji indukcyjnej do identyfikacji wzorców i relacji. Umiejętność tworzenia modeli i symboli w celu przedstawienia i komunikowania ich koncepcji. Wykorzystuje syntetyczne i twórcze myślenie do rozwoju pomysłów i rozwiązań.
- Zastosowanie diagnostyczne koncepcji: Możliwość dedukcyjnej argumentacji celem wykorzystania jej do konwersji modeli i pomysłów w szczególnych przypadkach i możliwości. Koncepcje są włączone do narzędzi praktycznych i użytecznych.
- Wykorzystanie siły społecznej: Rozwój sieci społecznych (**networking**), integracja osób i ich mobilizowanie do osiągnięcia konkretnych celów. Umiejętność rozwiązywania konfliktów i jednoczenia ludzi.
- Zarządzanie procesami grupowymi: Budowanie wspólnot grupowych i ich tożsamości oraz tożsamości osób działających w ramach tych grup. Definiowanie wspólnych celów i zadań. Rozwój ról grupowych. Tworzenie sposobów współpracy i pracy zespołowej.

Wpływ na kształt i siłę określonych kompetencji ma wiedza, umiejętności, wrodzone zdolności, cechy osobowościowe, wartości, przekonania, motyw, postrzeganie samego siebie (Raven, 1984), jednak w praktyce stosuje się rozumienie kompetencji jako KSA (**Knowledge – Skills – Abilities**), czyli wiedza, umiejętności, zdolności niezbędne do efektywnego wykonywania pracy oraz cechy osobowościowe. Kryteria



kwalifikacyjne odnoszą się do głównie do posiadanych dyplomów, stopni, kursów i uprawnień, natomiast kompetencje umożliwiają dokładniejsze przewidywanie możliwości osiągania określonych wyników i są podstawą efektywnego działania i zachowania w sytuacji pracy (Slivinski, Miles, 1996). Świadomość znaczenia kompetencji psychospołecznych w warunkach wysokiej konkurencyjności, dynamiki zmian i podwyższonego „globalnego: ryzyka”, jako czynnika faworyzującego w zatrudnieniu jest w dużym stopniu podobna zarówno u przyszłych pracowników, jak i pracodawców, a same kompetencje zawodowe przestają być kryterium wystarczającym do zatrudnienia i efektywnej pracy.

Aby „stać się kompetentnym” człowiek powinien daną umiejętność (Dickson, Hargie, 2004):

- zrozumieć poznawczo (poznać jej sens, cel),
- opanować behawioralnie (mieć okazję do jej przećwiczenia, do zapoznania się z nią),
- mieć dostęp do informacji zwrotnych na temat tego, jak dobrze ją wykonuje, a ponadto używać daną umiejętność tak często, jak to możliwe, aż stanie się w pełni zautomatyzowaną, naturalną czynnością, w pełni zintegrowaną z innymi zachowaniami.

Kompetencje społeczne są tak istotne, że w 2018 r. ukazało się Zalecenie Rady Unii Europejskiej w sprawie kompetencji kluczowych w procesie uczenia się przez całe życie. Autorzy dokumentu przekonują, że celem zaleceń jest wyrównanie szans obywateli UE oraz osiągnięcie przez nich sukcesu w życiu prywatnym i zawodowym. Do kompetencji kluczowych zaliczono:

- porozumiewanie się w języku ojczystym
- porozumiewanie się w językach obcych
- kompetencje matematyczne i podstawowe umiejętności naukowo-techniczne
- kompetencje cyfrowe
- umiejętność uczenia się
- kompetencje obywatelskie i społeczne
- inicjatywa i przedsiębiorczość
- świadomość i ekspresja kulturalna.

Z raportu Światowego Forum Ekonomicznego wynika, że do 2025 roku najbardziej pożądane na rynku pracy będą m.in.:

- analityczne myślenie i innowacyjność
- umiejętność uczenia się
- kreatywność
- kompleksowe rozwiązywanie problemów



- zdolność krytycznego myślenia
- zarządzanie zespołem
- elastyczność
- odporność na stres.

Coraz większą popularnością cieszy się również model kompetencji 4K. W modelu tym wyróżnia się:

- krytyczne myślenie – obejmuje rozumowanie dedukcyjne (od szczegółu do ogółu) oraz rozumowanie indukcyjne (od ogółu do szczegółu) a stosowane jest do rozumienia i rozwiązywania problemu, szukania rozwiązań, gromadzenia i rozumienia faktów.
- kreatywność – rozumiana jako innowacyjność polegająca na przekształcaniu i tworzeniu nowych jakości i wartości
- komunikacja – zdolność do efektywnego porozumiewania się w zróżnicowanych zespołach
- kooperacja – umożliwiająca integrację, rozwiązywanie konfliktów, poszanowanie odmienności.

4. Well-being w pracy

Implementując koncepcję dobrostanu na gruncie aktywności zawodowej przyjmuje się, że centralnym aspektem jest dobrostan afektywny, rozpatrywany podobnie jak dobrostan subiektywny. Opisywany jest jako bilans emocji związanych z wykonywaniem pracy i pozwalający na ocenę jej wartości. P. Warr dokonał implementacji modelu dobrostanu, tworząc model afektywnego dobrostanu związanego z pracą. Koncepcja Warra zakłada analizę dobrostanu w dwóch wymiarach: natężenia przyjemności i natężenia pobudzenia. Dobrostan odczuwany jest wynikiem oddziaływania kombinacji: wysoki poziom pobudzenia i wysoki poziom niezadowolenia – odczucie niepokoju; wysoki poziom pobudzenia i wysoki poziom przyjemności – entuzjazm; niski poziom pobudzenia i wysoki poziom przyjemności – uczucie komfortu; niski poziom pobudzenia i niski poziom przyjemności – uczucie niezadowolenia. W przypadku dobrostanu odczuwanego w miejscu pracy. Warr założył, że cechy pracy mają podobny wpływ na zdrowie psychiczne jak witaminy A, D, C i E, które mają korzystny wpływ na poziom afektywnego dobrostanu związanego z pracą – powodują jego wzrost, optymalizację i utrzymanie poziomu dobrostanu. Cechy pracy zaliczone do grupy A i D mogą przy zbyt długim oddziaływaniu prowadzić do spadku afektywnego dobrostanu, a cechy z grupy C i E powodują utrzymanie afektywnego dobrostanu w równowadze (Warr, 1999). Do grupy A i D Warr zaliczył takie cechy pracy:



- autonomia pracy definiuje zakres i swobodę podejmowanych decyzji, wybór sposobu i czasu wykonania, dobór współpracowników oraz określa poziom osobistego wpływu na wyniki;
- wymagania pracy określają częstotliwość i intensywność kontroli i oceny pracownika, oparte są na negatywnej informacji zwrotnej, dotyczą na ogół kontroli błędów i procesu monitorowania rozwoju poprzez intensywne kształcenie kompetencji;
- wsparcie społeczne oznaczające jakość, intensywność, charakter relacji pracownika ze współpracownikami oraz czas poświęcany na utrzymywanie kontaktów z innymi;
- wykorzystane umiejętności wiążące się z nadmiernym, prowadzącym do zmęczenia wykorzystaniem potencjału, dużą ilością obowiązków zawodowych w trakcie dania oraz trudnością powierzonych zadań;
- różnorodność umiejętności związana z różnorodnością zadań, sposobów wykonywania oraz miejscem realizacji, a także elastycznością sposobu myślenia i zachowania;
- informacja zwrotna na temat zadań związana z poczuciem ważności rozwoju pracownika dla organizacji, stymulowaniem rozwoju, planowaniem kariery, sposobami oceny.

Działanie cech pracy z grupy C i E związane jest z:

- wynagrodzeniem odpowiadającym za poziom zadowolenia z otrzymywanej gratyfikacji oraz zrozumiałości i sprawiedliwości otrzymywanego wynagrodzenia;
- bezpieczeństwem pracy dotyczącym poczucia bezpieczeństwa fizycznego oraz traktowania pracownika zgodnie z prawem;
- znaczeniem zadań odwołującym się do potrzeby sensownej i użytecznej pracy na rzecz innych, diagnozowaniem ważności roli zawodowej, poczucia bycia zauważonym oraz prestiżu własnej pracy.

M. Strykowska analizując dobrostan pracowników w kontekście zarządzania organizacjami definiuje dwa główne warunki sprzyjające powstawaniu dobrostanu pracowników. Pierwszy związany jest z dopasowaniem pracowników ze względu na posiadane kompetencje i cechy osobowości do powierzonych zadań z założeniem, że tylko optymalne dopasowanie może stwarzać szanse na samorealizację. Drugi warunek jest wynikiem optymalizacji warunków pracy uwzględniającym działania związane z upelnomocnieniem (**empowerment**) pracowników polegającym na umożliwieniu pracownikom ustalaniem własnych celów, podejmowaniem decyzji i rozwiązywaniem problemów w zasięgu ich odpowiedzialności i uprawnień. Zgodnie z



koncepcją K.W. Thomasa i B.A. Velthousa upewnienie dokonuje się w czterech wymiarach:

- poczucie kompetencji – przekonanie jednostki o możliwości skutecznego działania wpływającego na umiejętne wykonywanie zadań, dotyczy bardziej pełnionej roli w organizacji niż samooceny i możliwości działania;
- autonomia – swobodne decydowanie i wybór wśród dostępnych alternatyw, które jednostka uznaje za najwłaściwsze, selekcjonowanie czynności w czasie realizacji zadań z przekonaniem o samodzielnym inicjowaniu, planowaniu, organizowaniu i regulowaniu, dający jednostce poczucie swobody i niezależności;
- znaczenie – związane z postrzeganiem przez jednostkę wartości pracy, odnoszące się do zgodności dopasowania pomiędzy oczekiwaniami i wartościami jednostki w odniesieniu do pełnionej roli, oraz wymaganiami, zgodnością norm i standardów organizacyjnych i postrzeganiem ich za atrakcyjne i wartościowe
- wpływ –przeświadczenie jednostki o możliwości zmiany w sposobie funkcjonowania w organizacji poprzez własne działania oraz osiągnięcie zamierzonych efektów.

Środowisko pracy może być źródłem nie tylko dyskomfortu, ale może również wywierać ogromny wpływ na zdrowie – pośrednio – jako efekt kumulacji stresu, lub bezpośrednio wpływać na zdrowie. Lista chorób zawodowych lub schorzeń związanych z wykonywaną pracą obejmuje zaburzenia układu mięśniowo-szkieletowego; stres oraz choroby psychiczne; nowotwory pochodzenia zawodowego; choroby skóry, choroby związane z pracą wywołane czynnikami biologicznymi¹. Pracodawcy mają szczególne obowiązki w zakresie ochrony życia i zdrowia pracowników – bezwzględne – regulowane prawem pracy i przedmiotowymi rozporządzeniami. Dodatkowe obowiązki w zakresie promocji zdrowia wynikają z podpisania Karty Ottawskiej (Namysł, Kazenas, Bugajska, 2012) w 1986 roku, to „nowoczesna strategia wspierania rozwoju ekonomicznego przedsiębiorstw, osiąganego poprzez skoordynowane inwestycje w umacnianie zdrowia ich personelu”. Promocja zdrowia w miejscu pracy dotyczy podejmowania „działań podejmowanych wobec pracowników zakładu pracy, których celem jest umocnienie i rozwój ich zdrowia, realizowanych głównie w sferze prozdrowotnych przekształceń ich stylu życia (zachowań zdrowotnych) oraz w sferze tych elementów najszerzej rozumianego środowiska w zakładzie, które istotnie warunkują możliwości dokonania

¹ Zgodnie ze strategicznymi ramami UE dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy na lata 2014 – 2020 , jednym z priorytetów EU-OSHA jest wspieranie profilaktyki chorób związanych z pracą. Ma to na celu nie tylko poprawę życia poszczególnych pracowników, ale również zminimalizowanie kosztów dotyczących chorób i zgonów związanych z pracą. W ciągu ostatnich 10 lat liczba wypadków w miejscu pracy zmniejszyła się o 25%. Szacuje się jednak, że nadal każdego roku za 2,4 mln zgonów na całym świecie odpowiadają choroby związane z pracą, z których 200 000 przypadków ma miejsce w Europie. <https://osha.europa.eu/pl/themes/work-related-diseases>



tego rodzaju zmian”. Do zadań związanych z promocją zdrowia w miejscu pracy zalicza się:

- propagowanie zdrowego odżywiania się w pracy poprzez rozprzestrzenianie wiedzy na ten temat lub zmodyfikowanie menu w stołówkach (wprowadzenie tzw. „zdrowej żywności”)
- naświetlenie problemu szkodliwości palenia tytoniu, m.in. poprzez proponowanie udziału w programach motywujących do rozstania się z nałogiem czy wprowadzenie całkowitego zakazu palenia na terenie firmy
- promowanie zdrowia psychicznego, poprzez na przykład umożliwienie udziału w warsztatach uczących radzenia sobie ze stresem czy zapewnienie wsparcia psychologicznego dla wszystkich pracowników
- działania dążące do poprawy samopoczucia w miejscu pracy, na przykład elastyczny czas pracy, praca w domu
- wspieranie aktywności fizycznej poprzez dostęp do obiektów sportowych, zachęcanie do ćwiczeń, oferowanie kursów sportowych
- dbałość o ogólny stan zdrowia poprzez zapewnienie okresowych badań ciśnienia krwi czy poziomu cholesterolu
- zachęcanie do udziału pracowników w procesie polepszenia organizacji pracy

5. Zachowania kontrowersyjne w pracy

5.1 Flirt w pracy

Flirt to wprowadzenie w relacje między mężczyzną i kobietą zachować (gestów lub słów) o charakterze zalotnym, kokieterijnym, zawierającym podteksty o charakterze seksualnym i na ogół żartobliwym i lekkim. Są osoby, dla których sposób mówienia z elementami flirtu jest stałym sposobem zachowania. Flirtowanie polega na: zbliżaniu się (pochylenie, bliskie stawianie) z przełamaniem dystansu intymnego, dotykaniu drugiej osoby, bliskiemu patrzeniu w oczy; przekazywaniu liścików, utworów muzycznych, specjalnych dedykacji, wyróżnianiu drugiej osoby w sytuacjach publicznych; droczeniu się – niewinnemu drażnieniu drugiej osoby; mówieniu o drugiej osobie w obecności osób trzecich, ale adresowaniu komunikatu nie wprost do drugiej osoby; nadmiernym komentowaniem zachowania/wyglądu i komplementowanie wybranej osoby; komentowaniu lub trawestowaniu słów drugiej osoby w żartobliwy i dwuznaczny sposób; koncentrowaniu się na wybranej osobie.



Przykład:

Kobieta mówi „o jakie duże te ścierki”, mężczyzna komentuje patrząc na kobietę „ja tam lubię duże”. Mężczyzna komentuje „jesteś w tym niezła”, kobieta odpowiada „jestem też niezła w innych sprawach”

Sytuacja: kobieta mówi „Ola cię szukała, masz do niej wpaść, tylko bądźcie grzeczni”

Tego typu rozmowy mogą w wielu zespołach lub firmach być na porządku dziennym i traktowane są jako obowiązująca forma żartów, z wszystkimi kolegami i koleżankami. Są akceptowane i wszyscy potrafią utrzymać flirtowanie słowne w zakresie dopuszczalnych norm. Bywa jednak, że niektóre osoby mogą się peszyć lub czuć zawstydzone taką formą żartów, lub droczenie i podteksty przekraczają umowną granicę żartu lub są zbyt częste i przenoszone na wszystkie sytuacje zawodowe, stając się niesmacznymi i uciążliwymi.

Sprawdź czy w twojej firmie taki sposób żartowania jest akceptowany, zastanów się czy sam akceptujesz taką formę. Jeśli chcesz czuć się częścią zespołu, to na ogół trzeba się dostosować i zaakceptować taką formę żartów. Jeśli taka forma cię drażni, lub powoduje nieprzyjemne emocje, to trzeba o tym powiedzieć głośno, a następnie konsekwentnie unikać i nie podtrzymywać takich rozmów. Inną dobrą techniką może być powiedzenie „**przepraszam nie rozumiem, czy możesz powtórzyć o co ci chodzi**”. Sprawdź, jak jest ocenianie flirtowanie między tylko dwoma osobami, jak jest komentowane ich zachowanie – czy przyjaźnie, czy raczej złośliwie – będzie to dla ciebie wskazówka jakie są granice flirtu w twojej firmie.

UWAGA! – trzeba pamiętać, że są osoby, które nie lubią w miejscu pracy takich żartów i dwuznacznych wypowiedzi, trzeba to uszanować, inaczej może to zostać odebrane jako molestowanie seksualne lub prowadzić do romansu!

UWAGA! – notoryczny flirciarz – męcząca osoba, dla której każda sytuacja i osoba stanowią pretekst do podtekstów o charakterze miłosnym lub seksualnym – omijać!

5.2 Romans w pracy

Każdy romans wydaje się wyjątkowy, jest głębokim zauroczeniem i pożądaniem drugiej osoby – często chwilowym. Romanse w miejscu pracy są „normalnym” zjawiskiem – wynikają z bliskości, sytuacji emocjonalnych związanych z pracą (radość, sukces, wspólne rozwiązywanie problemów), długości czasu przebywania z sobą, żartowania, co skutkuje nie tylko rozmowami o pracy, ale również o sobie i swoich potrzebach. Ponieważ romansujący nie mają wobec siebie żadnych zobowiązań, często są bardziej współczujący, rozumiejący i akceptujący niż członkowie rodziny. Wydają się idealnymi partnerami na życie - w tej chwili.



Romanse same w sobie nie są niczym złym, o ile ich temperatura lub intensywność nie stanowią zagrożenia dla innych relacji lub obszarów, na przykład zawodowych, rodzinnych lub służbowych.

Romans różni się od flirtu przejściem między dwiema osobami w bardziej intymny wymiar relacji – szukania okazji do bycia z sobą, szukania okazji do prywatności, wymiany czułości, wyróżnienia drugiej osoby w sytuacjach publicznych, szukania kontaktu wzrokowego i bliskości fizycznej.

Sprawdź czy w twojej firmie romanse między pracownikami są akceptowane. Zdarza się, że firma wprost komunikuje pracownikom, że nie toleruje romansów w pracy – w przypadku wystąpienia takiej relacji jedna z osób musi odejść z pracy, a czasami obie. Dlaczego tak się dzieje? Wyjątkowa bliskość między dwiema osobami może zakłócić relacje zawodowe – na przykład prowadzić do łagodniejszego traktowania drugiej strony, przemykania oczu na popełniane błędy, przekazywania informacji poufnych, wywierania wpływu na decyzje drugiej strony. Nawet jeżeli romansujący tego nie robią, to tak mogą być interpretowane skutki ich relacji przez innych współpracowników. Nie chodzi tu o brak akceptacji dla związków pozamałżeńskich, ale o ochronę efektywności firmy i zapewnienie obiektywności i równego traktowania wszystkich pracowników. Są firmy, w których małżeństwa i wspólna praca małżonków, również nie jest akceptowana. Zatem zanim wdasz się w romans firmowy, dowiedz się jaka jest polityka firmy w tym zakresie, ponieważ możesz stracić pracę. Pamiętaj, że tego typu relacje są praktycznie nie do ukrycia przed współpracownikami (co do relacji i wiedzy małżonków lub partnerów życiowych, decyzję musisz podjąć samodzielnie) – dane wskazują, że 67% pracodawców dowiaduje się o romansie z plotek.

UWAGA! Flirt i romanse w pracy w trzech na cztery nie przeradzają się w trwałe związki, szczególnie, jeśli obie strony mają życie rodzinne. Tylko co czwarty romans między osobami niezwiązanymi innymi zobowiązaniami może być trwały i przynosić satysfakcję obu stronom, a także przerodzić się w trwały związek. Badania wskazują, że 40% badanych Polaków nawiązywało romanse w miejscu pracy, a 23% badanych poznało swoich życiowych partnerów właśnie w pracy, jednak aż w 34% romanse w pracy nie są akceptowane przez współpracowników i prawie w 70% przez przełożonych, dlatego też romans w wielu przypadkach stanowi naruszenie regulaminu organizacji, kodeksu etycznego.

Jak się bronić przed romansem? Może nie trzeba się bronić – wystarczy przeanalizować konsekwencje, a zauroczenie samo minie?



UWAGA! Notoryczny amant – postać znana w środowisku zawodowym jako podrywacz, łowca serc. Często mężczyzna, rzadziej kobieta. Jeśli jesteś obiektem zainteresowania takiej osoby, zastanów się czy chcesz powiększyć zbiór jej trofeów.

Co robić w takiej sytuacji: powiedzieć wprost – **proszę swoje awanse skierować w inną stronę, nie jestem osobą zainteresowaną.**

Jeśli nie jesteś obiektem namiętnego zainteresowania, to dobrze. Nie staraj się też na siłę nawiązywać lub namawiać do romansów – pomyśl, jak będzie wyglądało miejsce pracy i relacje po zakończonym romansie, czy da się wytrzymać z obrażonym i porzuconym partnerem.

Jak analizować i minimalizować skutki romansu?

- partnerów najlepiej poszukiwać wśród osób o podobnej pozycji zawodowej, zatrudnionych w innych działach – taka sytuacja minimalizuje problemy związane z brakiem obiektywizmu i regulacją wzajemnych kontaktów w pracy. Zdecydowanie ułatwia też ewentualne zakończenie romansu;
- unikać romansów z przełożonym – taka relacja działa destrukcyjnie na kontakty z resztą współpracowników i powoduje zachwianie pozycji zawodowej.
- decydując się na romans w pracy, należy zachować umiar w publicznym okazywaniu uczuć –
- nie należy też wykorzystywać firmowych komunikatorów, skrzynek pocztowych i telefonów do wysyłania prywatnych wiadomości;
- romansując w pracy, należy ustalić zakres kontaktów i sposoby komunikacji –
- decydując się na związek pracowniczy, warto zastanowić się nad strategią komunikowania tego faktu – uznaje się, że nie warto ujawniać każdego przelotnego zauroczenia, a drobne flirty warto utrzymać w tajemnicy. Jeśli jednak związek jest poważny, należy poinformować o nim otoczenie.
- angażując się romans w pracy, należy szczególnie dbać o sumienne wykonywanie obowiązków

5.3 Molestowanie i molestowanie seksualne w pracy

Molestowanie jest to generalnie drażniące, natarczywe, naprzykrzające się zachowanie, podobne do napastowania, często naruszające godność, pewność siebie lub granice drugiej osoby. Molestowanie może mieć charakter werbalny, niewerbalny lub fizyczny. Ma wiele twarzy, ale generalnie zawsze stawia drugą osobę w sytuacji mało komfortowej – nie wiem, jak ma zareagować, jak się przed nim



bronić, a w końcu jak jemu zapobiec. Zmieszanie i zakłopotanie osoby molestowanej, często jest samo w sobie nagrodą dla osoby molestującej.

Granice molestowania – co nim jest wyznacza osoba doświadczająca molestowania, u każdego z pracowników może to być coś innego, dlatego po pierwsze i najważniejsze należy zawsze zaznaczyć i poprosić „nie rób tego więcej, nie życzę sobie podobnych (konkretna sytuacja) zachowań. Najlepiej zrobić to przy świadkach. Jeżeli zachowanie nieakceptowane pojawi się podobnie, trzeba powiedzieć jasno: „po raz kolejny proszę cię, żebyś się nie zachowywał w podobny sposób, nie akceptuję tego, następnym razem będę zmuszona/zmuszony poinformować o twoim zachowaniu przełożonego”.

Molestowanie w pracy jest karalne, odpowiedzialność za nie ponosi pracodawca, bez względu na to kto dopuścił się molestowania i stanowi naruszenie art. 11 Kodeksu Pracy, który zobowiązuje pracodawcę do poszanowania godności i innych dóbr osobistych pracownika.

Przykłady zachowań molestujących:

„uwielbiam kobiety w letnich sukienkach”; „uwielbiam spoconych mężczyzn”, „lubię takich młodych chłopców”, „mam ochotę cię schrupać”, „jak Pani Agnieszka będzie grzeczna, to może pojedzie z mną”, cmokanie lub gwizdanie na widok drugiej osoby, przewlekłe i natarczywe patrzenie na wybraną osobę, „ten pieprzyk na policzku, to tak sam tam wskoczył?”, „Jak tam Michał weekend, dziewczyna zadowolona?” „Jak to Andrzej, jesteście na tej samej zmianie, oj będę musiał powiedzieć twojej żonie, żeby uważała?” i inne odnoszące się do wyglądu, ubioru, ciała, życia intymnego, sugerujące nieprzyzwoitość zachowanie drugiej osobie, wulgarne, niesmaczne, chamskie uwagi pod adresem drugiej osoby.

Inną grupą zachowań jest pokazywanie treści o charakterze seksualnym, wysyłanie komentarzy, opowiadanie „świńskich” dowcipów i ich komentowanie lub pytanie o opinię drugiej osoby, dowcipów o blondynkach w towarzystwie blondynek. Wiele osób w takich zachowaniach ze swojej strony nie widzi nic złego, uważają je za niewinne komentarze lub dowcipy, które mają rozładować napięcie i pozwolić na chwilę odprężenia w pracy. Bardzo często stanowią one stały element pracy danej grupy i nikt się nie obraża.

Często molestowanie seksualne przekracza granice i staje się szantażem – szczególnie jeśli dotyczy osób połączonych stosunkiem zależności przełożony – podwładny. Reakcja powinna być wtedy taka sama – na przykład „Pani Katarzyno, proszę zostać w pracy dłużej, to pomogę Pani rozwiązać ten problem” – często wystarczy zapytać – najlepiej w towarzystwie innych osób „Przepraszam, nie



zrozumiałam, co Pan ma na myśli”. Gorzej, jeżeli takim wypowiedziom towarzyszy ocieranie się, dotykanie, podszczypywanie, natarczywe domaganie się seksu. Komunikat skierowany do takiej osoby powinien być jasny i stanowczy – nie życzę sobie tego, uważam takie zachowanie za nieodpowiednie, proszę się nie ośmieszać, proszę się kontrolować. Ważne jest, aby taki komunikat wypowiedziany był z powagą, nigdy żartobliwie, z uśmiechem lub nieśmiało. Jeśli to nie pomoże, wtedy musimy (licząc się z konsekwencjami) powiedzieć jasno, że takie zachowanie jest karalne i rozważam poinformowanie o nim przełożonych lub skierowanie sprawy do sądu (wtedy musimy zbierać dowody, szukać świadków, innych pokrzywdzonych)

UWAGA! Osoba molestująca musi zostać poinformowana o naszych granicach bez względu jak prowokująco jej zdaniem się zachowujemy.

UWAGA! Żart jest dobry tylko wówczas, kiedy śmiesz obie strony.

5.4 Plotki w pracy

Plotka to niesprawdzona lub kłamliwa informacja na temat drugiej osoby zwykle powodująca utratę dobrego wizerunku osoby, której dotyczy. Plotka i plotkowanie mogą przyjmować różne formy:

1. aktywność przyjemna sama w sobie, gadanie dla samego gadania
2. negatywne, złośliwe, płytkie obmawianie nieobecnych osób
3. wymiana oceniających informacji o nieobecnej osobie
4. proces wymiany informacji o nieobecnych osobach o zabarwieniu oceniającym, między bliskimi sobie osobami

Badacze społeczni podkreślają, że dwie/trzecie naszych rozmów to po prostu plotkowanie. Dlatego też w ujęciu pierwszym plotka, to po prostu sposób rozmowy – lekko, przyjemnie, o nas i o innych, w sposób nie wyrządzający przykrości innym i nie godzący w ich dobre imię. Plotki stają się niebezpieczne, jeżeli stają się złośliwe, negatywne, oceniające i są rozprzestrzeniane poza plecami osób, których dotyczą. O ile te pierwsze służą budowaniu pozytywnych relacji i integracji, rozrywce, o tyle te drugie niszą dobre relacje w miejscu pracy, obniżają zaufanie do współpracowników, wyzwalają negatywne emocje.

UWAGA! Rozsiewacz plotek – osoba, która zna wszystkie grzeszki (rzeczywiste i wymyślone) współpracowników i chętnie się nimi dzieli

Sposób reagowania: powiedzieć jasno i jednoznacznie „mnie cudze życie nie interesuje”, „nie jestem zainteresowany życiem osobistym tej Pani”.

UWAGA! Osoba poinformowana i dyskretna – daje do zrozumienia, że wie więcej o każdym współpracowniku, przełożonym, sytuacji, posiada wiedzę o „drugim dnie” –



jak to nie wiesz, dlaczego Kowalski dostał awans – to policz, ile czasu spędza w gabinecie dyrektora!

Sposób reagowania: zastanawiam się skąd czerpie Pani/Pan te informacje, wiem na pewno, że Kowalski to bardzo odpowiedzialny pracownik

Plotka jako narzędzie budowania kultury firmowej: kontrola zachowań niezgodnych z przyjętymi normami, na przykład: „Jak to nie wiesz, dlaczego Kowalski już nie pracuje tutaj? Wszyscy go mieli dość, stał się winnych i obwiniał współpracowników, dał się na ludzi” stanowi jasny komunikat co do pożądanych i niepożądanych zachowań. „Malinowska nie dostała awansu, bo za bardzo lubi wyręczać się innymi ludźmi, sama nic nie robi, myślała, że robienie słodkich oczu do szefostwa wystarczy”.

Wykorzystywanie plotki:

- Forma poszukiwania i przekazywania referencji, opinii chroniących przed błędnymi decyzjami
- Podnoszenie statusu osoby w grupie, jako tej która wie lepiej – ma swoje źródła informacji, do których inni nie mają dostępu
- Ocenianie innych pozwala poczuć, że się jest lepszym, plotkujący wie lepiej jakie normy są obowiązujące i przypisuje sobie „moralne” prawo oceniania innych
- Umacnia więź w grupie przez przypomnienie wspólnych norm i upewnianie się, że dalej obowiązują
- Podtrzymuje zaufanie do siebie wśród plotkujących
- Strategia rywalizacji przez niszczenie reputacji konkurentów

UWAGA! W firmie, w której wszyscy o wszystkich plotkują, a cała wiedza pochodzi z plotek, trzeba zmienić system komunikowania – im więcej informacji jest upowszechnianych i jasno przekazywanych, znane są standardy awansów, sukcesy pracowników, tym mniej plotek.

5.5 Plotka a pomówienie

Istnieje zasadnicza różnica i bardzo wąska granica między plotką a pomówieniem, które jest karane (art. 212 KK - kto pomawia inną osobę, grupę osób, instytucję, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną niemającą osobowości prawnej o takie postępowanie lub właściwości, które mogą poniżyć ją w opinii publicznej lub utracić zaufania potrzebnego dla danego stanowiska, zawodu lub rodzaju działalności, podlega grzywnie albo karze ograniczenia wolności.)



Pomówienie, inaczej zniesławienie, obmówienie, oszczerstwo, kalumnia, potwarz, paszkwil, zniewaga, afront, to wypowiadanie publicznie treści, na ogół niezgodnych z prawdą, które mają na celu poniżyć, ośmieszyć drugą stronę i nie mają nic wspólnego z konstruktywną krytyką. Przykładem pomówienia może być sytuacja, w której publicznie jeden ze współpracowników mówi o innym „wszyscy wiedzą, dlaczego szefowa tak cię ceni, pewnie umiesz jej tam, na tych wyjazdach nieźle dogodzić”.

Sposób reagowania na pomówienia: powiedz wprost drugiej osobie, że bez dowodów takie informacje mogą być potraktowane jako pomówienie i są karalne oraz że będąc na miejscu osoby, która je wypowiada, należałoby uważać.

Większość negatywnych plotek ma właśnie charakter pomówień, dlatego należy bardzo uważać co, do kogo i w jaki sposób się mówi. W miejscu pracy nie powinno mieć miejsca tego typu zachowanie, osoby takie są izolowane, ponieważ stanowią zagrożenie dla relacji w zespole współpracowników, niszczą zaufanie, podważają autorytet, a nie prowadzą do rozwiązania sytuacji trudnych.

Sposób reakcji: nie powtarzaj nigdy zasłyszanych z drugiej ręki informacji, o innych pracownikach, ponieważ nie wiesz, czy są prawdziwe, czy fałszywe. Nie powtarzaj publicznie negatywnych informacji o innych współpracownikach. Jeżeli masz wątpliwości zapytaj i sprawdź u źródła, i tylko wtedy, kiedy informacja ma związek z pracą.

6. Przydatne informacje

6.1 Etykieta ubioru – Dress Code

Dress code to wewnętrzne zasady firmy, organizacji lub instytucji dotyczące ubioru pracowników. Może być sformalizowany, w formie dokumentu lub umowy, gdy wszyscy pracownicy wiedzą co „powinni” nosić a czego nie wolno. Dress code zwykle określa kolory i rodzaj ubrań, najczęściej związany jest z identyfikacją firmy, jej wartościami, standardami obsługi klientów i kolorami oraz logo charakterystycznymi dla firmy. Ubiór jest ważnym elementem postrzegania i oceny firmy przez klientów i otoczenie biznesowe. Poprzez dress code buduje się wizerunek oraz relacje z partnerami i klientami.

Dress code to przejaw elegancji, schludności, Twojego poczucia estetyki i gustu i powinien być dostosowany do miejsca pracy, stanowiska, wizerunku firmy oraz czasu – oczywiście zgodny z zasadami obowiązującymi w firmie.

Jak pokazują badania, dobry wizerunek firmy i personelu jest jedną z najlepszych i najtańszych metod promocji firmy wśród klientów. Poprzez tworzenie poczucia



przynależności do grupy/organizacji dress code może być czynnikiem motywującym pracowników. Dress code powinien być dostosowany do specyfiki firmy i zaakceptowany przez pracowników. W wielu firmach funkcjonuje tzw. casual lub smart casual, które pozwalają na pewną dowolność i swobodę w doborze ubioru w określonych ramach.

KOLORY są najważniejszym elementem, na który powinieneś zwrócić uwagę przy doborze stroju. Są zwierciadłem Twoich emocji, mają wpływ to, jak jesteś oceniany przez otoczenie, wiele mówią o Tobie samym.

UWAGA! Pamiętaj o powiedzeniu: Orły są szare, a papugi pstrokate. Kolory i dodatki świadczą o Twoim profesjonalizmie i poczuciu smaku. Stąd ubiór powinien być elegancji – dobra jakość, oszczędność w detalach, stonowane kolory; klasyczny – prostota stylu, minimalistyczne dodatki, bez „ostatniego krzyku mody” i bez ekstrawagancji. Najlepsze kolory dla ubioru biznesowego to różne odcienie granatu i szarości. Czerń jest kolorem na specjalne okazje i raczej na spotkania wieczorne, w pracy codziennej wygląda nudnie i pospolicie. Nieprofesjonalne kolory to m.in. zielony, żółty, brązowy, różowy.

Pamiętajmy o języku kolorów:

- biały – uczciwość, czystość,
- czarny – elegancja, ekskluzywność,
- czerwony – duże aspiracje, pewność siebie,
- beżowy – styl, takt, zaufanie oraz niepewność,
- granat – konkretne działanie, energiczność,
- szary – kompetencja, szacunek,
- niebieski – zaufanie.

6.2 Organizacja własnego miejsca pracy

Każdy z nas miał sytuację, że nie mogliśmy znaleźć potrzebnego dokumentu. Im bardziej potrzebny jest dokument tym bardziej jesteś zestresowany i mniejsza jest szansa, że go znajdziesz. Przyczyna leży w naszym codziennym bałaganie i pośpiechu. Kończąc pracę lub gdy wzywa nas szef zbieramy w pośpiechu dokumenty, wrzucamy je do szuflady lub „korytka” na dokumenty. Nie mamy czasu na profesjonalną segregację.

1. Poświęć czas na przemyślenie układów dokumentów np. według tematów, projektów czy klientów. Czy chronologicznie, czy według słów kluczowych? Sam musisz o tym zdecydować i być konsekwentny w dalszym działaniu – nie zmieniaj nagle tego systemu. Możesz posegregować dokumenty kolorami – np. kolory



segregatorów czy obwolut przypisać do grup tematów. Jesteśmy wzrokowcami więc szybko zweryfikujesz miejsce, gdzie znajduje się potrzebny dokument. Czas poświęcony na uschematyzowanie pracy zwraca się wielokrotnie!

2. Doprowadź do porządku swoje biurko i jego okolice nawet jeśli miałbyś na to poświęcić jeden pełny dzień pracy, utrzymaj ten stan rzeczy, a zawsze będziesz wiedzieć, gdzie co leży.

3. Przygotuj 3 „korytka” lub półki na dokumenty:

DO ZROBIENIA – tam umieszczaj wszystkie wpływające dokumenty i sprawy do załatwienia.

PILNE – tam umieszczaj wszystkie sprawy, które trzymając uznasz jako priorytetowe, które musisz załatwić w pierwszej kolejności.

ZROBIONE – tam umieszczaj sprawy załatwione do przekazania, do dalszej archiwizacji lub zniszczenia.

4. Każdy dokument, który otrzymasz:

Zakwalifikuj do PILNYCH lub DO ZROBIENIA

Załatw natychmiast po otrzymaniu i przekaz dalej do odpowiedniej osoby lub umieść w archiwum w odpowiednim miejscu.

Załatw na tyle na ile możesz – jeśli nie skończysz lub musisz nagle przerwać, umieść z powrotem na półce DO ZROBIENIA.

Przekaz innej osobie, jeśli sprawa nie jest w Twoich kompetencjach – ale nie odkładaj na przyszłość.

Wyrzuć po przeczytaniu, jeśli ocenisz, że jest to sprawa „śmieciowa” i nic się nie stanie, jeśli nie zajmiesz się tą sprawą sprawę.

UWAGA! Nie odkładaj dokumentów na zasadzie „może się przyda”, albo kiedyś się tym zajmę. Nigdy nie wrócisz do nich, a powstanie bałagan.

Nie wrzucaj dokumentów do szuflady – najpierw je posegreguj, a potem wstaw do odpowiedniego segregatora.

Opisz segregatory – ułatwi to pracę, a jeśli będzie potrzeba, współpracownicy bez trudu dotrą do odpowiednich spraw.

Tak samo uporządkuj emaila – pomóż sobie tworząc odpowiednie foldery.

6.3 Twój wizerunek

Strój, makijaż i dodatki pomagają w stworzeniu Twojego profesjonalnego wizerunku. Musisz jednak pamiętać o kilku żelaznych zasadach, które spowodują, że będziesz postrzegany pozytywnie i wiarygodnie.



Zasady dla Kobiet

Pamiętaj o:

1. czystym, zadbanym ubiorze, dostosowanym do miejsca, okazji i czasu. obwiązywać
2. dobrze utrzymanych włosach, dobrze obciętych, dostosowanych do typu urody (bez kontrastów kolorystycznych)
3. zadbanych dłoniach, czystych, obciętych paznokciach
4. prostej biżuterii i skromnych dodatkach
5. dyskretnym, dobrze dobranym do typu urody makijażu
6. delikatnym lakierze do paznokci (w niektórych firmach dopuszczalny czerwony, ale nie krzykliwy))
7. wydepilowanych nogach
8. cielistych rajstopach lub pończochach (dla osób z problemami mogą być matujące)
9. butach klasycznych na średnim bądź niskim obcasie w zależności od stroju

Unikaj:

1. zbyt głębokich dekoltów, zbyt krótkich spódnic, głębokich rozcięć
2. chodzenia bez biustonosza
3. przezroczystych, koronkowych rzeczy i bluzek bez ramiączek
4. gryzących kontrastowych kolorów, papuzich zestawień
5. przesadnego makijażu
6. odkrytych części ciała (np. brzucha)
7. gołych nóg
8. sportowego obuwia, kłapek, sandałów
9. noszenia w pracy kozaków zarówno tych tekstylnych jak i zimowych (w miejscu pracy obuwie powinno być zmieniane)
10. rozpuszczonych, długich włosów, odrostów, „przepalanej trwałej”
11. zbyt mocnych perfum (te zostawiamy na wieczór) –na dzień w zależności od pory roku używamy wody toaletowej lub delikatnych perfum (te zasady nie obowiązują wysokiej kadry kierowniczej i zarządu firmy)
12. wszelkich nowości na paznokciach, zdobień, tipsów (poza uzasadnionymi przypadkami) ostrych kolorów, brokatów itd.
13. wyeksponowanych tatuaży, piercingu



Zasady dla Mężczyzn

Pamiętaj o:

1. klasycznym garniturze lub marynarce dostosowanej kolorystycznie do rodzaju i miejsca pracy (mogą być też „kombinaty „czyli marynarka plus spodnie, ale zawsze dobrane pod względem struktury materiału i kolorystycznie)
2. klasycznym, pełnym obuwiu najlepiej wiązanym
3. dłuższych skarpetkach (nie stopkach), dobranych kolorystycznie do całego zestawu
4. noszeniu paska do spodni (najlepiej skórzanego dobranego do butów)
5. czystych włosach dobrze obciętych bez zarostu na szyi
6. czystych dłoniach i zadbanym paznokciach
7. zadbanym, wytrybowanym zarostem, jeśli go nosisz

Unikaj:

1. obuwia sportowego
2. sportowych zegarków
3. kilkudniowego, niechlujnego zarostu
4. gołych łydek
5. biżuterii, oprócz zegarka i obrączki

Jedynym dniem, w którym można pozwolić sobie na większy luz jest dzień bez klienta, który firma powinna ustalić w porozumieniu z pracownikami.

6.4 Służbowy savoir-vivre

Zasady savoir-vivre zmieniają się w zależności od miejsca – inne obowiązują w pracy, a inne w prywatnym życiu. W życiu prywatnym możemy zerwać znajomość, zignorować osobę, której zachowanie i manieri nam nie odpowiadają. Inaczej jest w miejscu pracy – tu nie mamy takiej możliwości. Często nie tylko jesteśmy skazani na kontakty z taką osobą, ale czasami jesteśmy zmuszeni współpracować z taką osobą. Znajomość zasad dobrego wychowania pomaga bezkonfliktowo pracować. I warto wiedzieć jakie zasady obowiązują. W pracy przede wszystkim:

- Nie spóźniaj się i nie przychodź za wcześnie na umówione spotkanie
- Przestrzegaj zasad hierarchii; obowiązuje hierarchia: bez względu na wiek i płeć dla osób zajmujących wyższą pozycję w firmie należy szacunek i względy. Jeśli szef przepuszcza kobietę w drzwiach, jest to grzeczność, a nie zasada.



- Przestrzegaj zasad procedencji, czyli zasad pierwszeństwa (z kim najpierw przywitać się, kogo, gdzie usadzić, kto pierwszy podpisuje umowę etc. Obowiązuje kolejność: stanowisko, wiek, płeć.
- Z przywileju pierwszeństwa korzysta:
 - Gość przed gospodarzem.
 - Gość z zagranicy przed gościem z kraju.
 - Kobieta przed mężczyzną.
 - Starszy rangą przed młodszym rangą.
 - Czołowe osobistości takie jak: prezydent, premier, marszałkowie Sejmu i Senatu, ministrowie, wojewodowie.
 - Szefowie misji dyplomatycznych.
- Możesz rozmawiać przez telefon komórkowy w miejscach publicznych, jeśli rozmowa jest krótka i nie przeszkadza innym
- Nie przynoś prywatnych spraw do biura - jeśli chcesz być profesjonalistą, oddziel sprawy prywatne od zawodowych
- Nie przechodź na „Ty” i nie spoufalaj się ze wszystkimi w firmie. Z zasady proponuje to osoba starsza młodszej, wyższa stanowiskiem niższej. W niektórych organizacjach wszyscy zwracają się do siebie po imieniu. Jednak, że w obecności osób trzecich, obowiązuje forma oficjalna.
- Ubieraj się stosownie do miejsca, czasu i okazji – jasne ubiory są zarezerwowane do spotkań dziennych, nie wieczornych
- Nie przesadzaj z tytułowaniem współpracujących osób Pani Dyrektor, Panie Prezesie – świadczy to o niskiej samoocenie i kompleksach
- Przestrzegaj terminów – terminowo reguluj rozliczenia ze współpracownikami i kontrahentami oraz wywiązuj się ze zobowiązań.
- W czasie rozmowy nie przerywaj wypowiadającemu się rozmówcy; nie włączaj się do rozmowy dwóch osób, którą prowadzi „na boku”
- Używanie wyrazów obcych kryje w sobie pewne niebezpieczeństwo – osoby słuchające mogą w ogóle nas nie zrozumieć, bądź też błędnie odebrać nasze wypowiedzi. Nasza ojczysta mowa jest dostatecznie bogata, by posługiwać się nią, wyrazić wszystkie nasze myśli.
- Utrzymuj porządek na swoim stanowisku pracy i pomieszczeniach wspólnych.

UWAGA! Zasady savoir-vivre nie są rygorystycznymi normami. Gdy zdarzy Ci się popełnić gafę, postaraj się podejść do tego z poczuciem humoru. Ale w rozmowie nie wracaj już nigdy do tego zdarzenia.



6.5 Autoprezentacja

Autoprezentacja to umiejętność najkorzystniejszego przedstawienia siebie i swojej osoby w szkole, pracy i na spotkaniach z przyjaciółmi oraz wywierania wrażenia na innych. A brutalnie mówiąc sztuka autoprezentacji to nic innego, jak takie przedstawienie siebie jakiego oczekują od nas inni ludzie. Wiąże się z tym łatwość wypowiedzi, budowanie błyskotliwych wypowiedzi, umiejętność przekonywania, znajomość mowy ciała i metod wywierania wpływu.

Codziennie obserwujesz a może nawet podziwiasz osoby, które doskonale opanowały sztukę autoprezentacji. Korzystają z niej, aby przyciągnąć i utrzymać Twoją uwagę, przekazać Ci ważne informacje, przekonać do tego, kim są i co mówią.

Efektywna autoprezentacja obejmuje przede wszystkim umiejętność prowadzenia rozmów, wywierania wpływu, przygotowania wystąpienia, przedstawiania danych, wzbudzania uwagi, wpływania na słuchaczy oraz radzenia sobie ze stresem i treścią. W autoprezentacji wykorzystujemy trzy kanały komunikacji: werbalny, niewerbalny i wokalny. Wokalny kanał prezentacji obejmuje; głośność mówienia, barwę głosu, tempo mówienia, modulację głosu, akcentowanie słów, rytmiczność wypowiedzi, siłę głosu oraz zakłócające komunikację wtręty językowe (np. powtarzanie słowa „dokładnie”, „czyż nie?”, eee...). Sposób wypowiedzi jest równie ważny jak znaczenie poszczególnych słów. Werbalny kanał składa się z zawartości słownej, znaczenia komunikatu. Niewerbalny kanał obejmuje: gestykulację, mimikę, wygląd zewnętrzny, zachowanie, dotyk, kontakt wzrokowy, dystans.

Zasady autoprezentacji:

- Jasno sformułuj swoje myśli: używaj jasnego, ale precyzyjnego języka, buduj zwarte komunikaty, dobieraj słownictwo i tempo wypowiedzi do potencjał odbiorców i tematyki prezentacji, buduj krótkie, niezbyt złożone zdania, gdyż nie zgubisz „wątku” i rozmówcy/słuchacze będą Cię lepiej rozumieli.
- Naucz się skupiać uwagę słuchaczy poprzez optymalne wykorzystanie wspomnianych trzech kanałów komunikacji: werbalnego, niewerbalnego i wokalnego.
- Dostosuj swoją mowę ciała do treści wypowiedzi: kontroluj własne zachowania niewerbalne.
- Dostosuj język do poziomu rozmówców – nie staraj się wyjaśnić jakiegoś zjawiska z wykorzystaniem zasad fizyki, jeśli nie wiesz, czy rozmówcy będą je rozumieli.



- Naucz się słuchać i obserwować rozmówców!

Poznaj swoją firmę, relacje, ważne osoby, zasady, kto podejmuje lub ma wpływ na decyzje personalne, a przede wszystkim obserwuj, jak zachowują się ludzie, którzy odnoszą w niej sukcesy i są szanowani (nie, nie przez każdego, ale najważniejszych decydentów – właścicieli, zarząd, dyrektorów) i oczekiwania decydentów, a następnie podejmij decyzję czy stać cię na to.



Literatura

1. Boyatzis, R. E. (1982). *The Competent Manager: A Model for Effective Performance*, John Wiley and Sons, New York
2. Cieślik J., (2019), *Samozatrudnienie w Polsce na tle tendencji ogólnoswiatowych: wyzwania w świetle polityki wspierania przedsiębiorczości i zabezpieczenia emerytalnego przedsiębiorców*,
<https://depot.ceon.pl/bitstream/handle/123456789/17290/Jerzy%20Cie%C5%9Blik%20Samozatrudnienie%20w%20Polsce%20na%20tle%20tendencji%20og%C3%B3lno%C5%9Bwiatowych%20Studia%20BAS%203%20202019.pdf?sequence=1&isAllowed=y> (dostęp: 17.12.2023)
3. Dahrendorf R., (1993), *Nowoczesny konflikt społeczny*, Czytelnik, Warszawa
4. Dickson D., Hargie O., (2010), *Skilled interpersonal communication: research, theory and practice*, Routledge, London
5. Giddens A., (2004), *Socjologia*, PWN, Warszawa
6. Gruza M., Lelińska K., Sołtyńska G., *Zawody Szkolnictwa Zawodowego. Vademecum informacyjne doradcy zawodowego*, Ministerstwo Edukacji Zawodowej, Warszawa 2005, International Labour Office, *Global Employment Trends for Youth 2013: A generation at risk*, ILO, Geneva 2013, s. 24, www.ilo.org/wcmsp5/... (30.01.2015)
7. Kamińska A., Lewandowski P., Pogorzelski K., (2014), *Dualny rynek pracy, płaca minimalna i nierówności*, Instytut Badań Strukturalnych,
https://ibs.org.pl/wp-content/uploads/2022/12/IBS_Policy_Paper_02_2014_pl.pdf
8. Skrzek-Lubasińska M., *Dlaczego decydujemy się na samozatrudnienie*,
<https://gazeta.sgh.waw.pl/po-prostu-ekonomia/dlaczego-decydujemy-sie-na-samozatrudnienie> (dostęp: 21.11.2023)
9. *Kim są gigersi i jak zmieniają rynek pracy*, (2023),
https://rynekpracy.pl/artykuly/kim-sa-gigersi-i-jak-zmieniaja-rynek-pracy?smclient=d91d16d7-005b-4351-b017-a0400746ebbd&utm_source=salesmanago&utm_medium=email&utm_campaign=default (dostęp: 17.12.2023)
10. Namysł A., Kzenas A., Bugajska J., *Promocja zdrowia w miejscu pracy – inwestycja w zdrowie pracownika i w kapitale firmy*, Centralny Instytut Ochrony Pracy – Państwowy Instytut Badawczy
<file:///C:/Users/Ludmi%C5%82a/Downloads/Namysl.pdf>
11. Nowacki T. W., (1999), *Zawodoznawstwo*, IteE, Radom



12. Ratajczak M., (2015), *Wprowadzenie do teorii kapitalizmu kognitywnego: Kapitalizm kognitywny jako reżim akumulacji*, Praktyka Teoretyczna, Nr 1(15)
13. Raven J., (1984), *Competence in Modern Society: Its Identification, Development and Release*, Oxford Psychologists Press, Oxford
14. Sennett R., (2006), *Korozja charakterów*, Wyd. Muza S.A., Warszawa
15. Sennett R., (2010), *Kultura nowego kapitalizmu*, Wyd. Muza S.A., Warszawa
16. Slivinski L.W., Miles J. (1996), *The Wholistic Competency Profile: A Model*; Personal Psychology Centre, Public Service Commission
17. Unton A., (2021), *Nożyce na rynku pracy. Coraz więcej Polaków pracuje na własny rachunek*, <https://www.money.pl/gospodarka/nozyce-na-ryнку-pracy-coraz-wiecej-polakow-pracuje-na-wlasny-rachunek-6619172732013184a>. (dostęp: 12.12.2024)
18. P. Warr, *Well-Being and the workplace*, (w:) D. Kahneman, E. Diener, N. Schwarz (red.red.), (1999), *Well-being: The foundations of hedonic psychology*, U.S: Russell Sage Foundation, New York, ss. 392-412
19. Spadło Z., *Kompetencje kluczowe na rynku pracy — definicja i przykłady*, <https://www.livecareer.pl/cv/kompetencje-kluczowe>
20. *4K, czyli cztery najważniejsze kompetencje XXI wieku*, <https://www.nowaera.pl/4k-czyli-cztery-najwazniejsze-kompetencje-xxi-wieku>
21. *Romans w pracy – naturalne zjawisko czy groźna patologia*, <https://rynekpracy.pl/artykuly/romans-w-pracy-naturalne-zjawisko-czy-grozna-patologia>
22. *Molestowanie w pracy jest problemem, którego nie można przemilczeć*, <https://poradnikpracownika.pl/-molestowanie-w-pracy-jest-problemem-kto-rego-nie-mozna-przemilczec>
23. *Molestowanie seksualne w miejscu pracy*, <https://www.infor.pl/prawo/praca/pracownik/305514,Molestowanie-seksualne-w-miejsku-pracy.html>