

e-mentor

DWUMIESIĘCZNIK SZKOŁY GŁÓWNEJ HANDLOWEJ W WARSZAWIE
WSPÓŁWYDAWCA: FUNDACJA PROMOCJI I AKREDYTACJ KIERUNKÓW EKONOMICZNYCH

2014, nr 3 (55)



A. Pluta, G.P. Wójcik, *Ocena kompetencji organizacji pracy u osób wchodzących na rynek pracy*, „e-mentor” 2014, nr 3 (55), s. 5–11, DOI: 10.15219/em55.1103.



Anna
Pluta

Ocena kompetencji organizacji pracy u osób wchodzących na rynek pracy



Grażyna Paulina
Wójcik

Wyniki badania na temat kompetencji i kwalifikacji poszukiwanych przez pracodawców u absolwentów szkół wyższych wchodzących na rynek pracy¹ opublikowane w 2012 roku skłoniły autorki do dokładniejszego przyjrzenia się zagadnieniu kompetencji studentów kończących naukę. Podstawą rozważań uczyniono stwierdzoną w raporcie lukę kompetencyjną u kandydatów na pracowników. Lukę tę określa różnica między oceną stopnia, w jakim absolwenci posiadają daną kompetencję, a jej istotnością dla pracodawców. Okazuje się, że pracodawcom najbardziej brakuje u pracowników umiejętności określania i uzasadniania priorytetów oraz umiejętności organizacji pracy i efektywnego zarządzania czasem. Pojawiają się zatem pytania: jakich konkretnie kompetencji brakuje osobom wchodzącym na rynek pracy i jak wielka jest skala braków w działaniach związanych z organizacją pracy własnej? Poszukiwanie odpowiedzi na te pytania stanowi cel niniejszego artykułu.

Organizowanie pracy jako jedna z kluczowych składowych kompetencji współczesnego pracownika

Na sprawne funkcjonowanie firmy składa się wiele czynników, wśród których pierwszoplanową rolę odgrywają kompetencje pracowników. Konsekwencją tego jest opracowywanie przez działy personalne profili kompetencyjnych pracowników określających kompetencje wymagane do skutecznego działania w określonej roli², wykonywania zadań lub spełniania

pewnych funkcji w firmie³. Pozwalają one celowo przeszukiwać rynek pracy i znajdować odpowiednich kandydatów na pracowników oraz rozwijać już zatrudnioną kadre.

Choć definiowanie kompetencji pracowników staje się regułą, każda firma konstruuje własny, oryginalny zbiór pożądanych kompetencji personelu. Jest on dopasowany do potrzeb, które wynikają z przyjętych w danej firmie założeń strategicznych, i określa predyspozycje pracowników warunkujące dobre wykonanie powierzonych im pracy. Jednak złożone i wielopłaszczyznowe rozumienie kompetencji spotykane w literaturze przedmiotu⁴ wpływa na zróżnicowanie podejścia do konstruowania profili kompetencji pracowników.

Na potrzeby artykułu przyjęto interpretację kompetencji opracowaną w ramach projektu badawczego *National Management Standards*, zgodnie z którą jest to *zdolność do wykonywania działań w ramach zawodu czy funkcji zgodnie z oczekiwanymi standardami. Kompetencja dotyczy zdolności do transferowania umiejętności i wiedzy w nowych sytuacjach w ramach wykonywanego zawodu*⁵. Oznacza to, że kompetencje należy wiązać z działaniami o możliwych do określenia rezultatach. Dodatkowo należy podkreślić, że wśród składników kompetencji oprócz wiedzy i umiejętności wymienia się również zachowania, postawy, cechy osobowościowe czy motywację do ich ujawnienia i wykorzystywania. Model tak rozumianych kompetencji przedstawia rysunek 1.

¹ Kompetencje i kwalifikacje poszukiwane przez pracodawców wśród absolwentów szkół wyższych wchodzących na rynek pracy, wyniki badania przeprowadzonego przez Szkołę Główną Handlową w Warszawie, Amerykańską Izbę Handlu w Polsce oraz Ernst & Young, Warszawa, maj 2012, s. 13.

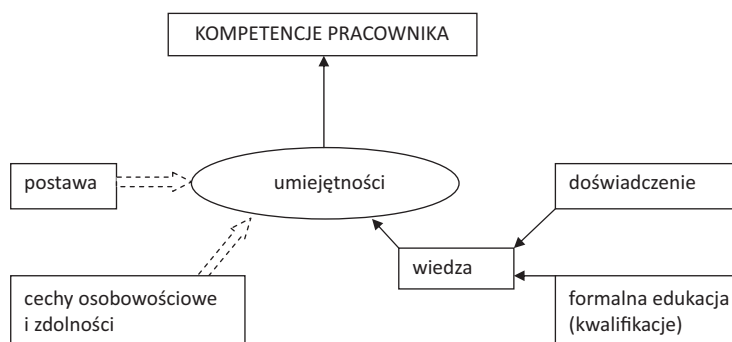
² M. Armstrong, *Zarządzanie zasobami ludzkimi*, Oficyna Ekonomiczna, Kraków 2002, s. 247.

³ J. Sutherland, D. Canwell, *Klucz do zarządzania zasobami ludzkimi. Najważniejsze teorie, pojęcia, postaci*, PWN, Warszawa 2007, s. 74.

⁴ Przegląd literatury przedmiotu wskazuje na dwa główne podejścia do definiowania kompetencji: 1) podejście skupione na pracowniku – kompetencje to właściwości, cechy jednostki warunkujące jej efektywne działanie w pracy; 2) podejście skupione na pracy – kompetencje to działania, w których pracownik musi się wykazać – por. M. Armstrong, dz. cyt., s. 243; M. Juchnowicz, Ł. Sienkiewicz, *Jak oceniać pracę? Wartość stanowisk i kompetencji*, Difin, Warszawa 2006; Ch. Woodruffe, *Ośrodki oceny i rozwoju. Narzędzia analizy i doskonalenia kompetencji pracowników*, Oficyna Ekonomiczna, Kraków 2003.

⁵ A. Rakowska, *Kompetencje współczesnego menedżera*, [w:] E. Masłyk-Musiak (red.), *Zarządzanie kompetencjami organizacji*, WSM, Warszawa 2005, s. 90.

Rysunek 1. Zależności między kompetencjami a umiejętnościami



Źródło: A. Rakowska, A. Sitko-Lutek, *Doskonalenie kompetencji menedżerskich*, PWN, Warszawa 2000, s. 18.

W zbiorze kompetencji, jakie powinien posiadać pracownik, istotne zatem są składniki, które ilustrują zachowanie człowieka w procesie pracy i pozwalają na wykorzystanie posiadanych przez niego zdolności. Zdaniem B. Mikuły zaliczyć do nich można⁶:

- zdolność do szukania i przetwarzania informacji,
- zdolność do pracy zespołowej i umiejętność współdziałania z innymi ludźmi,
- zdolność do funkcjonowania w coraz bardziej złożonych organizacjach, umiejętność formułowania problemów i szukania rozwiązań, klasyfikowania problemów według ich znaczenia, reagowania w nieprzewidzianych sytuacjach,
- zdolność do organizowania swojej pracy, umiejętność działania we własnym zakresie, stawiania celów i priorytetów, tworzenia planu działania,
- zdolność organizowania pracy innych, zarządzania środkami, wytyczania kierunków, negocjowania celów, decydowania, szukania kompromisowych rozwiązań, analizowania i kontrolowania uzyskanych wyników.

Biorąc pod uwagę fakt, że współczesna gospodarka charakteryzuje się dużą dynamiką, kluczowe wydają się zdolności związane z organizowaniem pracy własnej oraz innych. Ich posiadanie stanowi podstawę bycia efektywnym pracownikiem, pozwalającym firmie przetrwać na rynku, zdobywać przewagę konkurencyjną, rozwijać się.

Umiejętne organizowanie pracy pozwala na uzyskanie kontroli nad zadaniami realizowanymi w danym czasie oraz nad własnymi reakcjami na sytuacje pojawiające się w pracy, a także umożliwia efektywne wykorzystywanie czasu. Dzięki temu pracownik terminowo realizuje swoje obowiązki, nie traci czasu na czynności niepotrzebne bądź nieistotne z punktu widzenia celów firmy, jak również potrafi osiągać

równowagę pomiędzy życiem zawodowym i osobistym. Musi jednak realizować obowiązki zgodnie z sentencją: planuj i wykonuj zgodnie z priorytetami⁷. Jedynie wyrobiony nawyk wartościowania zadań i odpowiedniego ich rozplanowania w czasie pozwala pracownikowi terminowo wywiązywać się z obowiązków, a to sprzyja osiąganiu skuteczności działania, która przyczynia się do sprawności funkcjonowania firmy. Nawyk ten dotyczy organizowania pracy (zwany jest również zarządzaniem czasem albo zarządzaniem sobą w czasie)⁸.

Świadomość wagi tej kompetencji jest zauważalna w sferze biznesu. W świecie nastawionym na efektywność oraz szybkie zaspokajanie potrzeb klientów jest ona wręcz niezbędna. Okazuje się również, że stanowi jeden z istotnych obszarów problemowych powodujących trudności w funkcjonowaniu firm – w zarządzaniu i współpracy zespołowej. Potwierdzają to badania przeprowadzone przez zespół HR Compass w 2011 roku⁹. Zdaniem przedsiębiorców problemy pojawiają się w takich obszarach, jak: motywowanie pracowników (85 proc. wskazań), zarządzanie czasem (65 proc. wskazań), udzielanie informacji zwrotnej (60 proc. wskazań) i definiowanie celów (50 proc. wskazań). Wydaje się, że jedną z istotnych przyczyn takiej sytuacji mogą być deficyty umiejętności i wiedzy pracowników w zakresie organizowania pracy w czasie. Nieprawidłowe określanie celów utrudnia poprawne wyznaczenie priorytetów i planowanie pracy. Prowadzi to wykonywania zadań nieistotnych i niepotrzebnych, a to z kolei sprzyja marnowaniu czasu przez pracowników i nieterminowemu wykonywaniu zadań ważnych.

Nieprawidłowe rozkładanie pracy w czasie może mieć również niekorzystny wpływ na motywację pracowników do działania. Konieczność terminowego rozliczenia się z zadań wymusza wydłużanie czasu pracy w firmie lub jej kończenie w domu. Czynności

⁶ B. Mikuła, *Organizacje oparte na wiedzy*, Wyd. AE w Krakowie, Kraków 2006, s. 210.

⁷ S.R. Covey, *7 nawyków skutecznego działania*, Bertelsmann Media, Warszawa 2001, s. 162.

⁸ Tamże, s. 162–164.

⁹ *Z czego chce się szkolić małopolska kadra menedżerska? Raport z badań*, HR Compass 2011, http://szkolenia.hrcompass.pl/z_czego_chce_sie_szkolic_malopolska_kadra_menedzerska_raport_z_badan,news,38.html, [29.08.2013].

zawodowe zaczynają dominować w życiu pracowników i ograniczają czas spotkań z rodziną i przyjaciółmi, odpoczynku czy realizacji pasji. Prowadzi to do spadku komfortu życia, a to przekłada się na niską wydajność, zmniejszenie zaangażowania w pracę, przemęczenie pracą oraz podwyższenie poziomu stresu. Wnioski te znajdują potwierdzenie w wynikach badań OECD¹⁰, które od wielu lat wskazują, że polscy zatrudnieni należą do grona najbardziej zapracowanych, a jednocześnie niezbyt wydajnych. Dla przykładu w 2012 roku statystyczny Polak pracował 1929 godzin, osiągając wydajność na poziomie 28,1 (PKB *per capita* podzielony przez roczny czas pracy, w dolarach). Nie jest to wynik imponujący w porównaniu z przodującą w rankingu Norwegią, w której wydajność pracownika jest szacowana na poziomie 86,6 (PKB *per capita* podzielony przez roczny czas pracy, w dolarach). W dodatku Norwegowie poświęcają pracy 1420 godzin rocznie, czyli aż 509 godzin mniej niż Polacy.

Nie budzi zatem zdziwienia fakt, że Polacy są zaliczani do najbardziej zestresowanych narodów na świecie¹¹, a jak wskazują wyniki badania TNS OBOP z 2011 roku, wysoki poziom stresu dotyczy aż 85 proc. Polaków¹². Praca w ciągłym napięciu i jednocześnie przeciążeniu obowiązkami może prowadzić do pracobolizmu (uzależnienia od pracy) i wypalenia zawodowego (przejawiającego się m.in. permanentnym zmęczeniem psychicznym i fizycznym)¹³. Okazuje się, że problemy te nasilają się, choć z uwagi na brak ogólnopolskich badań w tym zakresie trudno ustalić skalę wspomnianych zjawisk. Wydaje się jednak, że syndrom wypalenia zawodowego może dotyczyć niemal co drugiego pracownika¹⁴.

Dodatkowym potwierdzeniem wagi kompetencji organizacji pracy i świadomości problemów z nią związanych są badania przeprowadzone przez SGH, Amerykańską Izbę Handlową w Polsce oraz Ernst & Young w 2012 roku¹⁵. Wśród dziesięciu najbardziej cenionych przez pracodawców kompetencji znajduje się umiejętność określania i uzasadniania priorytetów oraz organizacji pracy i efektywnego zarządzania czasem. Jednocześnie udzielone przez ankietowanych odpowiedzi wskazują, że umiejętności te są tymi składowymi kompetencji, w zakresie których osoby wchodzące na rynek pracy mają największe braki.

Biorąc pod uwagę zaprezentowane rozważania, istotne wydaje się znalezienie odpowiedzi na dwa pytania:

- Jakie braki w zakresie kompetencji organizowania pracy mają osoby wchodzące na rynek pracy?
- Jak wielka jest skala tego problemu?

Pytania te skłoniły autorki do przeprowadzenia badań własnych wśród studentów wydziału Inżynierii Produkcji Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie.

Charakterystyka próby badawczej i zastosowanej metody

Badania mające na celu znalezienie odpowiedzi na postawione wcześniej pytania przeprowadzono pod koniec 2012 roku metodą ilościową, za pomocą techniki audytoryjnej. W tym celu zgromadzono w jednym czasie i w tym samym miejscu studentów, którym wyjaśniono cel badań i rozdano ankiety. Respondenci samodzielnie wypełniali kwestionariusze, które w części merytorycznej składały się z pytań zamkniętych. Po zakończeniu badania studenci mieli możliwość dyskusji na temat problemu badawczego.

Do analizy wykorzystano 127 prawidłowo wypełnionych kwestionariuszy. Pełną charakterystykę respondentów uzyskaną na podstawie odpowiedzi udzielonych w części metryczkowej ankiety przedstawia tabela 1.

Tabela 1. Charakterystyka ankietowanych studentów

Kryterium syntetyczne	Kryterium elementarne	Wynik w procentach
Wiek	20 lat i mniej	31
	21–25 lat	64
	26–30	5
Płeć	kobiety	44
	mężczyźni	56
Wykształcenie	średnie	75
	licencjat	23
	magisterium	2
Doświadczenie zawodowe	brak	44
	praca na stanowisku:	
	– wykonawczym	54
– kierowniczym	2	

Źródło: opracowanie własne.

¹⁰ Statystyki OECD, <http://stats.oecd.org/>, [01.02.2014].

¹¹ A. Strojek, *Stres – nowy współpracownik*, http://rynekpracy.pl/artukul.php/typ.1/kategoria_glowna.26/wpis.307, [20.08.2013].

¹² *Stres Polaka codzienny*, „Newsweek.pl”, 2011, <http://m.newsweek.pl/nauka,stres-polaka-codzienny,82079,1,1.html>, [14.09.2011].

¹³ A. Pluta, *Myslenie strategiczne o pracowniku – możliwość czy potrzeba współczesnej organizacji?*, „Management and Business Administration. Central Europe” 2013, Vol. 21, No. 1 (120), s. 130–132.

¹⁴ J. Kwinta-Odrzywonek, *Wypalenie zawodowe*, <http://www.rynekpracy.pl/artukul.php/n.270/email.132781/wpis.751>, [01.02.2014].

¹⁵ A. Budnikowski, D. Dabrowski, U. Gąsior, S. Macioł, *Pracodawcy o poszukiwanych kompetencjach i kwalifikacjach absolwentów uczelni – wyniki badania*, „e-mentor” 2012, nr 4 (46), s. 4–17, <http://www.e-mentor.edu.pl/artukul/index/numer/46/id/946>, [20.08.2013].

Ocena znajomości technik zarządzania czasem i ich wykorzystania

Aby prawidłowo organizować pracę i zarządzać czasem, konieczna jest znajomość technik pomocnych w realizacji tego zadania. Analiza uzyskanych w badaniu wyników wskazuje, że 2 proc. ankietowanych nie zna żadnej techniki pozwalającej na racjonalne rozłożenie zajęć w czasie. Pozostali respondenci zadeklarowali, że dysponują określoną wiedzą na ten temat, jednak nie zawsze opierają na niej swoje działania (wykres 1).

Wśród wskazanych w ankiecie technik zarządzania czasem ankietowani najlepiej znają planowanie (92 proc. wskazań) i ustalanie celów (84 proc. wskazań). Te dwie techniki są też najczęściej wykorzystywane przez studentów w praktyce, choć nie wszyscy znający daną technikę posługują się nią w celu racjonalizacji organizacji swojej pracy w czasie. Okazuje się również, że osoby planujące i ustalające swoje cele deklarują posiadanie różnego poziomu wiedzy na ten temat.

Dyskusja, która wywiązała się między ankietowanymi po przeprowadzeniu badania, ujawniła, że często ich znajomość danej techniki jest powierzchowna i opiera się na zasłyszanych informacjach, a nie na rzetelnej wiedzy i umiejętności jej wdrożenia w konkretnych sytuacjach. Tym samym stosowanie planowania i ustalania celów czy też innych technik jest w dużej mierze intuicyjne, a przez to niekoniecznie prowadzi do rzeczywistej poprawy gospodarowania budżetem czasu i rozkładu zadań w czasie.

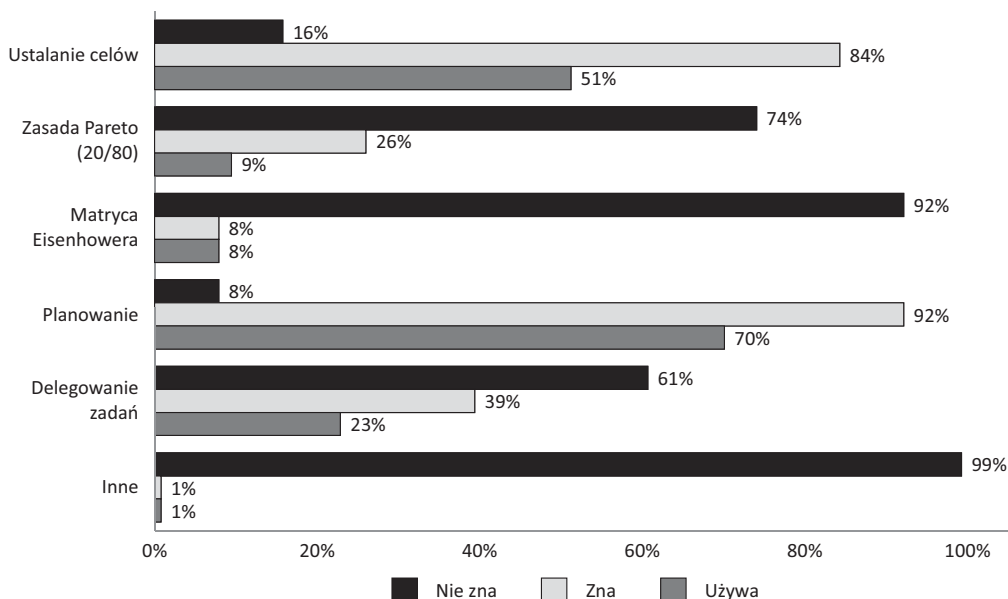
Ten pesymistyczny obraz oceny umiejętności organizacji pracy pogłębia fakt, że respondenci są raczej mało samokrytyczni, jeśli chodzi o ocenę efektywności wykorzystywanych przez siebie technik zarządzania czasem. W sumie tylko 4 proc. ankietowanych ocenia swoją efektywność w tym zakresie nisko. Ponad połowa respondentów (53 proc. wskazań) uważa, że ich efektywność w posługiwaniu się technikami zarządzania czasem jest przeciętna, zaś aż 43 proc. ankietowanych sądzi, że używa ich prawidłowo.

Zdecydowana większość uczestników badania (62 proc.) wskazuje, iż nie dysponuje satysfakcjonującym ich poziomem umiejętności organizowania pracy i zarządzania czasem. Oznacza to, że przynajmniej część respondentów jest świadoma swych braków w tym zakresie. Natomiast jedna piąta ankietowanych uważa, że doskonalenie i rozwój w tym zakresie nie są im potrzebne. Prawie tyle samo respondentów przyznaje, że nie ma na ten temat zdania.

Ocena działań stosowanych na etapie przygotowania do wykonania pracy

Aby podejmowane działania prowadziły do pozytywnego wyniku, należy je wcześniej przygotować. Skuteczna realizacja zadań narzuca zatem konieczność opracowania strategii działania przed przystąpieniem do jego wykonania¹⁶. Okazuje się, że nie wszyscy ankietowani zdają sobie z tego sprawę, co można zauważyć, analizując wykres 2.

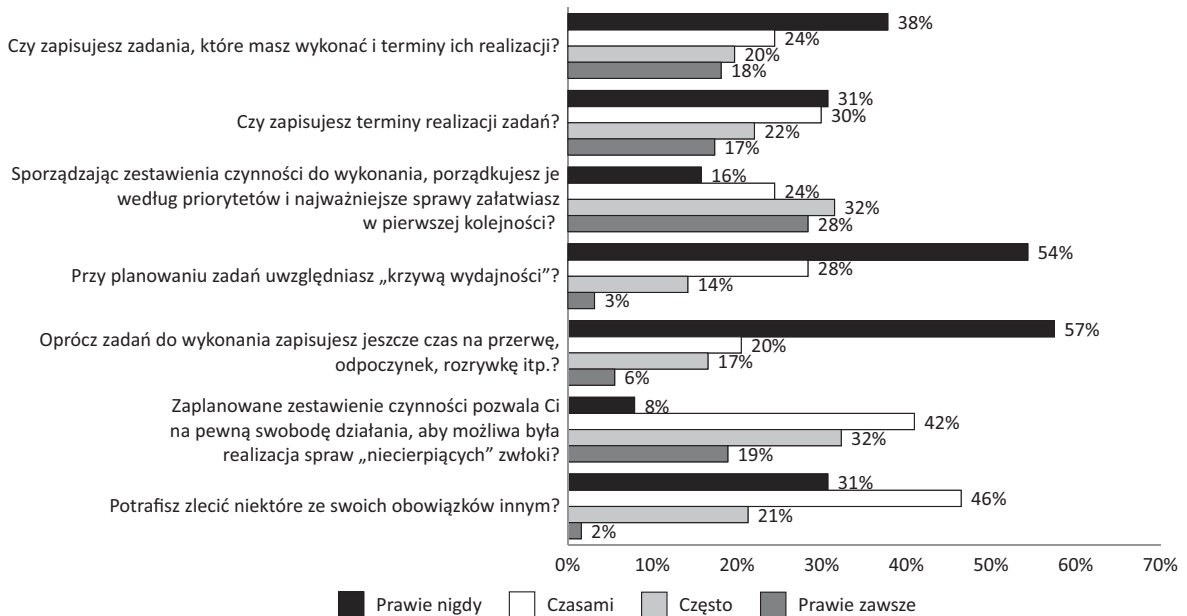
Wykres 1. Odpowiedzi respondentów na pytanie: „Czy znasz techniki pozwalające właściwie zarządzać czasem i wykorzystujesz je w praktyce?”



Źródło: opracowanie własne.

¹⁶ Jedną z wytycznych sprawnego działania dotyczy preparacji działań, czyli konieczności odpowiedniego przygotowania korelacji działania i jego planowania – A. Bednarski, *Zarys teorii organizacji i zarządzania*, TNOiK, Toruń 1998, s. 104. Na niezbedność przygotowania działania przed jego wykonaniem wskazuje cykl działania zorganizowanego – J. Zieleniewski, *Organizacja i zarządzanie*, PWN, Warszawa 1981, s. 202 i następane.

Wykres 2. Ocena wykorzystania przez ankietowanych wybranych sposobów preparacji działań



Źródło: opracowanie własne.

Wydaje się, że niezajomość technik zarządzania może utrudniać realizację działań przygotowujących do pracy. Podstawowym błędem wydaje się zaniechanie robienia notatek podczas przygotowywania się do wykonania pracy. Ponad jedna trzecia respondentów przyznaje, że prawie nigdy nie zapisuje zadań do wykonania (38 proc. wskazań) i terminów ich realizacji (31 proc. wskazań). Takie postępowanie może prowadzić do licznych błędów w działaniach, ponieważ:

- uniemożliwia przemyślenie sposobu realizacji działania,
- utrudnia określenie zadań priorytetowych,
- nie pozwala ustalić właściwej kolejności wykonania zadań,
- utrudnia racjonalny rozkład pracy w czasie,
- sprzyja pomijaniu spraw ważnych, odkładaniu ich realizacji w czasie czy wręcz zapomnianiu o nich,
- przyczynia się do nieterminowego wykonania zadań.

Jedynie niespełna jedna piąta respondentów przyznaje, że zapisuje swoje zadania i terminy ich realizacji.

Do kolejnych błędów, które ankietowani popełniają w trakcie przygotowania działania, zaliczyć można:

- pozostawianie sobie ograniczonej możliwości wprowadzania korekt do harmonogramu zadań, co powoduje destabilizację pracy,
- skupianie się na zadaniach pilnych, a nie na prawdę ważnych (wynika to m.in. z niezajomości technik zarządzania czasem),
- dość rzadkie korzystanie z możliwości delegowania zadań, co skutkuje koniecznością samodzielnego wykonywania prac,

- koncentrowanie się na zadaniach i zapomnianie o konieczności regenerowania sił – tylko nieliczni studenci zapisują czas na odpoczynek i zwracają uwagę na tzw. krzywą wydajności.

Ocena działań związanych z etapem realizacji zadań

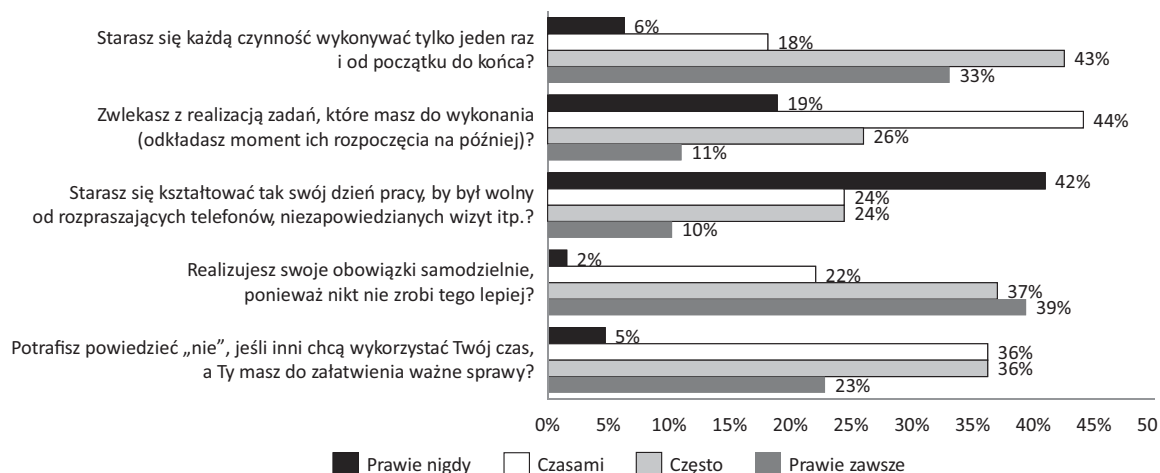
Zidentyfikowane nieprawidłowości w przygotowaniu do wykonania zadań skutkują dalszymi trudnościami na etapie ich realizacji (wykres 3). Okazuje się, że ankietowani:

- biorą na siebie wiele obowiązków, co wynika z tego, że uważają się za najlepszych wykonawców danej pracy, a dodatkowo nie potrafią odmawiać innym przyjęcia dodatkowych prac;
- mają chaotyczny harmonogram działania, co jest rezultatem niezapisywania zadań i częstego rozpraszania się w trakcie pracy sprawami bieżącymi.

Co ciekawe, większość respondentów uważa, że nie ma problemów z realizacją zadań w wyznaczonym czasie, chociaż przyznaje, że składa swoje prace najczęściej w ostatniej chwili. Obserwacje auterek wskazują, że wielu studentów składa zadane prace dopiero w ostatnim dniu przed upływem wyznaczonego terminu lub wysyła je za pośrednictwem poczty elektronicznej z informacją, że wersję papierową doniesie później.

Za pozytywny autorki uznają fakt, iż dość duży odsetek respondentów deklaruje, że realizując zadania, skupiają się na jednym, dążąc do jego ukończenia. Można zatem przypuszczać, że dzięki takiemu postępowaniu unikają oni błędów wynikających z przekonania o możliwości wykonywania wielu prac jednocześnie (mit wielozadaniowości).

Wykres 3. Ocena działań ankietowanych na etapie wykonywania pracy



Źródło: opracowanie własne.

Wnioski

Przedstawione w opracowaniu wyniki badań potwierdzają opinię pracodawców na temat niskich umiejętności organizowania pracy i zarządzania czasem u osób wchodzących na rynek pracy. Wydaje się również, że nie jest to problem marginalny, a raczej dotyczy licznego grona przyszłych pracowników. Na skalę zjawiska wskazują badania przeprowadzone wśród studentów z Warszawy, jak również wyniki badań wśród studentów Uniwersytetu Szczecińskiego¹⁷.

Dodatkowo stwierdzono, że wskazany niedobór umiejętności u studentów jest efektem ich niewielkiej wiedzy i braku nawyku organizowania pracy w czasie. Konieczne wydaje się zatem zwrócenie uwagi instytucji edukacyjnych na działania związane z rozwojem przyszłych kadr w zakresie organizowania pracy i zarządzania czasem. Inicjatywy te będą jednak wymagały uzupełnienia. Nie wystarczy bowiem zadbać o wykształcenie określonych pozytywnych nawyków u młodych ludzi. Trzeba również zapewnić im warunki umożliwiające ich wykorzystanie, a to już zależy od ich przyszłych pracodawców i sposobów funkcjonowania firm.

Bibliografia

M. Armstrong, *Zarządzanie zasobami ludzkimi*, Oficyna Ekonomiczna, Kraków 2002.
 A. Bednarski, *Zarys teorii organizacji i zarządzania*, TNOiK, Toruń 1998.

A. Budnikowski, D. Dabrowski, U. Gąsior, S. Macioł, *Pracodawcy o poszukiwanych kompetencjach i kwalifikacjach absolwentów uczelni – wyniki badania*, „e-mentor” 2012, nr 4 (46), s. 4–17, <http://www.e-mentor.edu.pl/arttykul/index/numer/46/id/946>.

S.R. Covey, *7 nawyków skutecznego działania*, Bertelsmann Media, Warszawa 2001.

M. Juchnowicz, Ł. Sienkiewicz, *Jak oceniać pracę? Wartość stanowisk i kompetencji*, Difin, Warszawa 2006.

Kompetencje i kwalifikacje poszukiwane przez pracodawców wśród absolwentów szkół wyższych wchodzących na rynek pracy, wyniki badania przeprowadzonego przez Szkołę Główną Handlową w Warszawie, Amerykańską Izbę Handlu w Polsce oraz Ernst & Young, Warszawa, maj 2012.

J. Kwinta-Odrzywonek, *Wypalenie zawodowe*, <http://www.rynekpracy.pl/arttykul.php/n.270/email.132781/wpis.751>.

B. Mięka, *Organizacje oparte na wiedzy*, Wydawnictwo AE w Krakowie, Kraków 2006.

A. Pluta, *Myslenie strategiczne o pracowniku – możliwość czy potrzeba współczesnej organizacji?*, „Management and Business Administration. Central Europe” 2013, Vol. 21, No. 1 (120), s. 124–136.

A. Pluta, *Zarządzanie czasem – atut czy słabość przyszłych menedżerów?*, [w:] E. Skrzypek (red.), *Etyka a jakość i efektywność organizacji*, Wyd. UMCS w Lublinie, Lublin 2010, s. 95–114.

A. Pluta, *Zarządzanie czasem jako istotna umiejętność współczesnego pracownika*, „Handel Wewnętrzny” 2013, lipiec–sierpień, tom 1, s. 14–24.

A. Rakowska, *Kompetencje współczesnego menedżera*, [w:] E. Masłyk-Musiał (red.), *Zarządzanie kompetencjami organizacji*, WSM, Warszawa 2005.

A. Rakowska, A. Sitko-Lutek, *Doskonalenie kompetencji menedżerskich*, PWN, Warszawa 2000.

A. Strojek, *Stres – nowy współpracownik*, http://rynekpracy.pl/arttykul.php/typ.1/kategoria_glowna.26/wpis.307.

¹⁷ Badania wśród studentów Uniwersytetu Szczecińskiego mające na celu oszacowanie umiejętności organizacji pracy i zarządzania czasem przez przyszłych menedżerów przeprowadzono w roku 2010 i 2012. Uzyskane wyniki jednoznacznie dowodzą, że studenci mają liczne braki w tym zakresie i konieczne jest podejmowanie działań prowadzących do ich eliminacji lub choćby ograniczenia. Szerzej: A. Pluta, *Zarządzanie czasem – atut czy słabość przyszłych menedżerów?*, [w:] E. Skrzypek (red.), *Etyka a jakość i efektywność organizacji*, Wyd. UMCS w Lublinie, Lublin 2010, s. 95–114 oraz A. Pluta, *Zarządzanie czasem jako istotna umiejętność współczesnego pracownika*, „Handel Wewnętrzny” 2013, lipiec–sierpień, tom 1, s. 14–23.

Ocena kompetencji organizacji pracy...

J. Sutherland, D. Canwell, *Klucz do zarządzania zasobami ludzkimi. Najważniejsze teorie, pojęcia, postaci*, PWN, Warszawa 2007.

Ch. Woodruffe, *Ośrodki oceny i rozwoju. Narzędzia analizy i doskonalenia kompetencji pracowników*, Oficyna Ekonomiczna, Kraków 2003.

Z czego chce się szkolić małopolska kadra menedżerska? Raport z badań, HR Compass 2011, http://szkolenia.hrcompass.pl/z_czego_chce_sie_szkolic_malopolska_kadra_menedzerska_raport_z_badan.news.38.html.

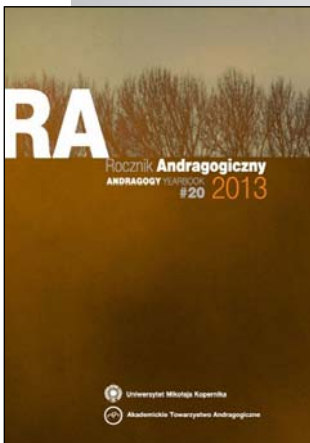
J. Zieleniewski, *Organizacja i zarządzanie*, PWN, Warszawa 1981.

Evaluation of the work organization skills among in the current applicants to work

Contemporary employers put numerous competency requirements for the staff candidates. Only those having desirable competencies stand a chance for employment. It turns out that candidates for employees who are graduates of universities have competency gaps, particularly in the field of work organization and time management. The purpose of this article is to determine what exactly the people entering the labor market are not capable of, and how great the scale of the deficiencies in the activities associated with the organization of their own work is. Having this in mind, questionnaire surveys were conducted among the students of the Warsaw University of Life Sciences – SGGW. On the basis of the surveys results it was concluded that people entering the labor market have a number of deficiencies in the competence of the work organization resulting mainly from the lack of knowledge and the habit of organizing work in time. It was also established that this problem is not marginal, and it concerns a large number of future employees. Therefore, it seems necessary to undertake educational activities that lead to improvement of the observed situation.

Anna Pluta jest zatrudniona w Katedrze Organizacji i Zarządzania na Wydziale Nauk Ekonomicznych i Zarządzania Uniwersytetu Szczecińskiego na stanowisku adiunkta. Jej zainteresowania naukowe koncentrują się wokół problemów związanych z pracą kierowniczą, zarządzaniem czasem i zarządzaniem twórczym.

Grażyna Paulina Wójcik jest zatrudniona w Katedrze Organizacji i Inżynierii Produkcji na Wydziale Inżynierii Produkcji w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie na stanowisku adiunkta. Jej zainteresowania naukowe koncentrują się wokół praktycznych metod oceny funkcjonowania przedsiębiorstwa w ujęciu: strategicznym, organizacyjnym, ekonomicznym oraz finansowym.



POLECAMY

Hanna Solarczyk-Szwec (red.)

„Rocznik Andragogiczny. Andragogy Yearbook” 2013, nr 20

Wydaniu najnowszego „Rocznika Andragogicznego” towarzyszą dwa jubileusze – jest to 20. numer tej publikacji, a wydawca – Akademickie Towarzystwo Andragogiczne obchodzi 20-lecie istnienia. W roczniku znajdziemy materiały z II Zjazdu Andragogicznego pt. *Przemiany teorii i praktyki w edukacji dorosłych*, który odbył się w Toruniu w dniach 15–16 maja 2013 roku. Dodatkowo w publikacji zamieszczono artykuły z następujących obszarów tematycznych: *Edukacja dorosłych – kompetencje – rynek pracy*, *Wyzwania starzejącego się społeczeństwa*, *Z historii i praktyki edukacji dorosłych*, *Edukacja dorosłych za granicą* oraz raporty z projektów badawczych i relacje z wydarzeń naukowych.

Publikacja jest dostępna w wersji elektronicznej na stronie:

http://www.wydawnictwoumk.pl/prod_74560_

http://www.wydawnictwoumk.pl/prod_74560_

Meminder

Aplikacja Meminder to platforma e-learningowa i narzędzie do zarządzania efektywnością pracy. Jest przeznaczona dla przedsiębiorców, którzy chcą doskonalić kompetencje swoich mobilnych pracowników. Pozwala na dostęp do informacji o firmie, jej produktach i usługach, umożliwia stworzenie partycypacyjnej bazy wiedzy, a także uczestnictwo w kursach przy wykorzystaniu metody SuperMemo. Aplikacja powstała w ramach programu „Dotacje na innowacje – Inwestujemy w waszą przyszłość” dofinansowanego z funduszy unijnych.

Więcej informacji można znaleźć na stronie:

<http://www.meminder.pl>.