

Publikacja współfinansowana ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

**Rozwijanie, uzupełnianie i aktualizacja informacji o zawodach oraz jej upowszechnianie
za pomocą nowoczesnych narzędzi komunikacji – INFODORADCA+**

INFORMACJA O ZAWODZIE

Negocjator biznesowy (242104)



Specjaliści do spraw zarządzania i organizacji

**Rozwijanie, uzupełnianie i aktualizacja informacji o zawodach oraz jej rozpowszechnianie
za pomocą nowoczesnych narzędzi komunikacji – INFODORADCA+**

Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

INFORMACJA O ZAWODZIE

Negocjator biznesowy (242104)

Specjaliści do spraw zarządzania i organizacji

Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, Departament Rynku Pracy

Publikacja opracowana w ramach projektu **Rozwijanie, uzupełnianie i aktualizacja informacji o zawodach oraz jej upowszechnianie za pomocą nowoczesnych narzędzi komunikacji – INFODORADCA+**

Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój, Oś priorytetowa II Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, Działanie 2.4 Modernizacja publicznych i niepublicznych służb zatrudnienia oraz lepsze dostosowanie ich do potrzeb rynku pracy

PROJEKT NR: POWR.02.04.00-00-0060/16-00

Partnerzy projektu INFODORADCA+:

- DORADCA Consultants Ltd Sp. z o.o., Gdynia
- Instytut Technologii Eksploatacji – Państwowy Instytut Badawczy, Radom
- Instytut Pracy i Spraw Socjalnych, Warszawa
- Centralny Instytut Ochrony Pracy – Państwowy Instytut Badawczy, Warszawa
- PBS Sp. z o.o., Sopot

INFORMACJA O ZAWODZIE

Negocjator biznesowy (242104)

© Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, Departament Rynku Pracy, Warszawa 2018

Kopiowanie i rozpowszechnianie w całości lub w części dozwolone wyłącznie za podaniem źródła.

ISBN 978-83-7789-495-8 [107]

Publikacja bezpłatna

Zdjęcie na okładce (źródło): <https://pixabay.com/pl/photos/ludzie-trzy-osoby-biuro-biznesmeni-2270641> [dostęp: 31.10.2018]



SPIS TREŚCI

1. DANE IDENTYFIKACYJNE ZAWODU	3
1.1. Nazwa i kod zawodu (wg Klasyfikacji zawodów i specjalności)	3
1.2. Nazwy zwyczajowe zawodu.....	3
1.3. Usytuowanie zawodu w klasyfikacjach: ISCO, PKD	3
1.4. Notka metodologiczna, autorzy i eksperci opiniujący	3
2. OPIS ZAWODU.....	4
2.1. Synteza zawodu	4
2.2. Opis pracy i sposobu jej wykonywania	4
2.3. Środowisko pracy (warunki pracy, maszyny i narzędzia pracy, zagrożenia, organizacja pracy).....	5
2.4. Wymagania psychofizyczne i zdrowotne.....	6
2.5. Wykształcenie, tytuły zawodowe, kwalifikacje i uprawnienia niezbędne/preferowane do podjęcia pracy w zawodzie	8
2.6. Możliwości rozwoju zawodowego, awansu i potwierdzania kompetencji	8
2.7. Zawody pokrewne	9
3. ZADANIA ZAWODOWE I WYMAGANE KOMPETENCJE	9
3.1. Zadania zawodowe	9
3.2. Kompetencja zawodowa Kz1: Przygotowanie procesu negocjacji biznesowych	10
3.3. Kompetencja zawodowa Kz2: Prowadzenie procesu negocjacji biznesowych	11
3.4. Kompetencje społeczne.....	12
3.5. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu.....	12
3.6. Powiązanie kompetencji zawodowych z opisami poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji oraz Sektorowej Ramy Kwalifikacji.....	13
4. ODNIESIENIE DO SYTUACJI ZAWODU NA RYNKU PRACY I MOŻLIWOŚCI DOSKONALENIA ZAWODOWEGO.....	13
4.1. Możliwości podjęcia pracy w zawodzie	13
4.2. Instytucje oferujące kształcenie, szkolenie i/lub potwierdzanie kompetencji w ramach zawodu	14
4.3. Zarobki osób wykonujących dany zawód/daną grupę zawodów	15
4.4. Możliwości zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zawodzie.....	16
5. ODNIESIENIE DO EUROPEJSKIEJ KLASYFIKACJI UMIEJĘTNOŚCI/KOMPETENCJI, KWALIFIKACJI I ZAWODÓW (ESCO)	16
6. ŹRÓDŁA DODATKOWYCH INFORMACJI O ZAWODZIE	17
7. SŁOWNIK POJĘĆ	18
7.1. Definicje powiązane z opisem informacji o zawodzie (zawodoznawcze)	18
7.2. Definicje związane z wykonywaniem zawodu (branżowe)	20

1. DANE IDENTYFIKACYJNE ZAWODU

1.1. Nazwa i kod zawodu (wg Klasyfikacji zawodów i specjalności)

Negocjator biznesowy 242104

1.2. Nazwy zwyczajowe zawodu

- Key Account Manager.
- Kierownik ds. kluczowych klientów.
- Kupiec strategiczny.
- Negocjator.
- Negocjator biznesowy.

1.3. Usytuowanie zawodu w klasyfikacjach: ISCO, PKD

W Międzynarodowym Standardzie Klasyfikacji Zawodów ISCO-08 odpowiada grupie:

- 2421 Management and organization analysts.

Według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD 2007):

- Sekcja M – Działalność profesjonalna, naukowa i techniczna.

1.4. Notka metodologiczna, autorzy i eksperci opiniujący

Notka metodologiczna

Opis informacji o zawodzie opracowano na podstawie:

- analizy źródeł (akty prawne, klasyfikacje krajowe, międzynarodowe) oraz źródeł internetowych,
- wyników badań i analiz prowadzonych w projekcie PO KL (2011-2013) „Rozwijanie zbioru krajowych standardów kompetencji zawodowych wymaganych przez pracodawców”,
- analizy opisu zawodu zamieszczonego w wyszukiwarce opisów zawodów na Portalu Publicznych Służb Zatrudnienia,
- zebranych opinii od recenzentów, członków panelu ewaluacyjnego oraz zespołu ds. walidacji i jakości informacji o zawodach.

Autorzy i eksperci opiniujący

Zespół Ekspercki:

- Anna Miazga – 2Pi Group, Gdańsk.
- Katarzyna Mirkowska – PBS sp. z o.o., Sopot.
- Anna Owczarek – COPERNICUS Podmiot Leczniczy sp. z o.o., Gdańsk.
- Joanna Woźniczka – PBS Sp. z o.o., Sopot.

Zespół ds. walidacji i jakości informacji o zawodzie:

- Małgorzata Domańska-Plichta – PBS sp. z o.o., Sopot.
- Magdalena Jackman – PBS sp. z o.o., Sopot.
- Ryszard Pieńkowski – PBS sp. z o.o., Sopot.
- Sebastian Stefański – PBS sp. z o.o., Sopot.
- Krzysztof Symela – Instytut Technologii Eksploatacji – PIB, Radom.
- Daria Świsulska – PBS sp. z o.o., Sopot.

Recenzenci:

- Anna Hasiuk – Ekspert niezależny, Bojano.
- Jolanta Mrozek – Uniwersytet Gdański, Gdańsk.

Panel ewaluacyjny – przedstawiciele partnerów społecznych:

- Agnieszka Dejna – SAMBA Stowarzyszenie Absolwentów MBA, Gdańsk.
- Andrzej Zbroja – Politechnika Lubelska, Lublin.

Data (rok) opracowania opisu informacji o zawodzie: 2018 r.

WAŻNE:

W tekście opisu informacji o zawodzie występują podkreślenia wybranych określeń wraz z indeksem górnym, który wskazuje numer definicji w słowniku branżowym w punkcie 7.2.

2. OPIS ZAWODU

2.1. Synteza zawodu

Negocjator biznesowy przygotowuje i prowadzi proces negocjacyjny⁴. Jego zadaniem jest doprowadzenie do osiągnięcia jak najkorzystniejszych warunków współpracy z partnerem biznesowym dla organizacji, którą reprezentuje.

2.2. Opis pracy i sposobu jej wykonywania

Opis pracy

Negocjator biznesowy prowadzi rozmowy handlowe, których podstawowym celem jest:

- uzyskanie jak najkorzystniejszych warunków współpracy z konkretnym partnerem biznesowym dla strony przez niego reprezentowanej,
- renegocjowanie zawartych już umów,
- efektywne rozwiązywanie konfliktów powstałych w trakcie współpracy pomiędzy organizacjami.

W ramach swojej pracy negocjator biznesowy m.in.:

- przygotowuje i/lub analizuje złożone oferty współpracy,
- rozpoznaje rynek,
- sprawdza możliwości partnera biznesowego,
- ustala przedmiot⁵ i warunki brzegowe negocjacji⁷,
- prowadzi proces negocjacyjny.

Proces negocjacyjny nie ma określonego przedziału czasowego, może składać się z wielu etapów i być mniej lub bardziej złożony. W niektórych przypadkach, np. przy stałych i podobnych przedmiotach negocjacji, negocjatorzy biznesowi skutecznie przeprowadzają nawet kilka procesów dziennie.

Negocjator może działać na zlecenie przedsiębiorstwa lub innej organizacji, w której jest zatrudniony. Bardzo często pracuje w działach zakupów, sprzedaży i działach prawnych. Może także prowadzić własną działalność gospodarczą.

Negocjator biznesowy nie musi być specjalistą w branży związanej z przedmiotem negocjacji, ponieważ potrzebną wiedzę uzyskuje na etapie przygotowań, a w trakcie negocjacji mogą mu towarzyszyć wybrani członkowie zespołu, w tym także doradcy prawni.

Prowadząc negocjacje, negocjator biznesowy posługuje się wiedzą psychologiczną i stosuje różnego rodzaju techniki perswazji, ale w dopuszczalnym pod względem etycznym zakresie. Tylko taka postawa pozwala na zachowanie długotrwałych relacji biznesowych.

Sposoby wykonywania pracy

Praca **negocjatora biznesowego** podzielona jest na dwa etapy:

- przygotowanie do negocjacji (faza prenegocyjacyjna) – to ważny etap, w trakcie którego zbierane są szczegółowe informacje o przedmiocie negocjacji, otoczeniu biznesowym (np. o organizacjach konkurujących w danej branży bądź regionie), ustalane są warunki brzegowe (czyli minimalne i maksymalne wartości pożądane), a także ZOPA (Zone of Possible Agreement)⁸, czyli płaszczyzna, na której osiągnięcie porozumienia jest jak najbardziej możliwe lub przynajmniej bardzo prawdopodobne,
- prowadzenie procesu negocjacyjnego – to cały szereg czynności (często rozłożonych w czasie) prowadzący do osiągnięcia porozumienia.

W zależności od branży i kwestii organizacyjnych, proporcje obu tych etapów są zmienne.

Praca odbywa się w trybie zadaniowym, a negocjatora biznesowego cechuje zazwyczaj duża samodzielność, aczkolwiek związany jest on warunkami brzegowymi ustalonymi przez organizację zleającą negocjacje (np. zarząd spółki), w której jest zatrudniony lub na rzecz której działa.

Więcej szczegółowych informacji znajduje się w sekcjach: 3.1. Zadania zawodowe oraz 3.2 i 3.3. Kompetencje zawodowe.

2.3. Środowisko pracy (warunki pracy, maszyny i narzędzia pracy, zagrożenia, organizacja pracy)

Warunki pracy

Negocjator biznesowy zazwyczaj wykonuje swoją pracę:

- w biurze lub u partnera biznesowego,
- w pomieszczeniach przeznaczonych do spotkań, pozwalających na nieskrępowaną i niezakłóconą rozmowę,
- zdalnie przy użyciu technologii ICT (Information and Communication Technologies) przetwarzających, gromadzących i przesyłających informacje w formie elektronicznej.

W biurze ma zapewnione warunki do gromadzenia i przechowywania dokumentacji niezbędnej w negocjacjach biznesowych. Pracuje najczęściej w pozycji siedzącej, przed ekranem komputera, zazwyczaj w pomieszczeniach klimatyzowanych, dobrze oświetlonych oraz wyposażonych w sprzęt biurowy. Wystrój pomieszczeń do negocjacji powinien sprzyjać skupieniu i budzić zaufanie.

Więcej informacji znajduje się w sekcji: 4.1. Możliwości podjęcia pracy w zawodzie.

Wykorzystywane maszyny i narzędzia pracy

Negocjator biznesowy w swojej działalności zawodowej wykorzystuje różnego rodzaju maszyny, urządzenia i narzędzia. Mogą to być m.in.:

- komputer z typowym oprogramowaniem biurowym umożliwiającym przygotowywanie ofert, prezentacji, zbieranie materiałów i danych niezbędnych do planowania i przygotowywania pracy,
- oprogramowanie do przeglądania zasobów internetu, wysyłania i odbierania poczty elektronicznej,
- komunikatory umożliwiające prowadzenie negocjacji on-line (np. platformy aukcyjne, zakupowe),
- urządzenia biurowe (np. drukarka, skaner, projektor),
- samochód służbowy.

Organizacja pracy

Środowiskiem pracy **negocjatora biznesowego** są biura oraz miejsca spotkań biznesowych. Negocjator biznesowy może wykonywać część swojej pracy za pośrednictwem narzędzi komunikacji na odległość (poczta elektroniczna, telefon, faks).

W zależności od branży, przedmiotu negocjacji czy poziomu ich skomplikowania, negocjator biznesowy może pracować w ustalonych godzinach, np. na jedną zmianę lub zadaniowo, w nienormowanym czasie pracy.

Praca stacjonarna negocjatora biznesowego związana jest zazwyczaj z przygotowaniem lub analizą oferty, rozeznaniem rynku czy zebraniem odpowiednich informacji od innych działów w organizacji. Ten etap pozwala przygotować się do rozpoczęcia procesu negocjacyjnego, który często przebiega w formie spotkań z partnerem lub partnerami biznesowymi.

Należy zwrócić uwagę, że niektóre branże większość codziennych negocjacji podejmują przy wykorzystaniu narzędzi komunikacji na odległość: telefon, e-mail, specjalne platformy do komunikacji z klientami. Spotkania bezpośrednie służą jedynie do nawiązania lub podtrzymania relacji, zawierania umów, rozwiązywania konfliktów.

Praca negocjatora może być wykonywana indywidualnie lub zespołowo – w drugim przypadku do bardziej złożonych kwestii wyznaczany jest zespół negocjacyjny.

Zagrożenia mające wpływ na bezpieczeństwo pracy człowieka

Zagrożenia w pracy **negocjatora biznesowego** mające wpływ na bezpieczeństwo pracy to m.in.:

- stres wynikający z odpowiedzialności za efekty ekonomiczne pracy,
- stres wynikający z realizacji zadań pod presją czasu,
- stres wynikający z odpowiedzialności za podejmowane działania oraz pojawienia się ryzyka opóźnienia lub niezrealizowania celów biznesowych,
- zagrożenia związane z pracą z monitorami ekranowymi (komputer stacjonarny i mobilny),
- zagrożenia komunikacyjne związane z przemieszczaniem się różnymi środkami transportu,
- obciążenia psychofizyczne, społeczne i rodzinne związane z częstymi delegacjami służbowymi i nienormowanym czasem pracy.

2.4. Wymagania psychofizyczne i zdrowotne

Wymagania psychofizyczne

Dla pracownika wykonującego zawód **negocjator biznesowy** ważne są:

w kategorii wymagań fizycznych

- ogólna wydolność fizyczna,
- sprawność układu kostno-stawowego,
- sprawność układu mięśniowego,
- sprawność narządów równowagi;
- sprawność narządu wzroku,
- sprawność narządu słuchu;

w kategorii sprawności sensomotorycznych

- koordynacja wzrokowo-ruchowa,
- ostrość słuchu,
- ostrość wzroku,
- rozróżnianie barw,
- zmysł równowagi,

- zręczność palców,
- spostrzegawczość;

w kategorii sprawności i zdolności

- zdolność koncentracji uwagi,
- podzielność uwagi,
- dobra pamięć,
- uzdolnienia organizacyjne,
- rozumowanie logiczne,
- łatwość wypowiadania się w mowie i piśmie,
- zdolność podejmowania szybkich i trafnych decyzji,
- zdolność motywowania,
- zdolność analizowania i systematyzowania złożonych problemów,
- zdolność nawiązywania kontaktu z ludźmi,
- zdolność rozwiązywania konfliktów;

w kategorii cech osobowościowych

- gotowość do pracy w szybkim tempie,
- gotowość do współdziałania,
- gotowość do tworzenia i podtrzymywania sieci kontaktów,
- operatywność i skuteczność,
- odporność emocjonalna,
- samodzielność,
- samokontrola,
- systematyczność,
- dyspozycyjność,
- odporność na działanie pod presją czasu,
- kontrolowanie własnych emocji,
- wysoka kultura osobista,
- miła aparycja,
- rzetelność,
- dokładność,
- dbałość o jakość pracy,
- wytrwałość i cierpliwość,
- zainteresowania ekonomiczne.

Więcej informacji znajduje się w sekcjach: 3.4. Kompetencje społeczne; 3.5. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu.

Wymagania zdrowotne

Praca w zawodzie **negocjator biznesowy** pod względem wydatku energetycznego należy do prac lekkich. Występuje w niej jednak dość istotne obciążenie umysłowe, związane np. z analizowaniem, rozwiązywaniem problemów i podejmowaniem decyzji, a także terminowością realizacji i osiągnięciem zakładanych rezultatów negocjacji (stres).

Do pracy w zawodzie negocjator biznesowy wymagany jest dobry ogólny stan zdrowia. Przeciwwskazaniem do wykonywania zawodu mogą być znaczne dysfunkcje wzroku, słuchu, poważne wady wymowy oraz niska odporność na stres.

W przypadku niepełnosprawności fizycznej utrudnione mogą być podróże służbowe, często występujące w tym zawodzie. Nie dotyczy to jednak negocjacji prowadzonych na odległość.

WAŻNE:

O stanie zdrowia i ewentualnych przeciwwskazaniach do wykonywania zawodu orzeka lekarz medycyny pracy.

Więcej informacji znajduje się w sekcji: 4.4. Możliwości zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zawodzie.

2.5. Wykształcenie, tytuły zawodowe, kwalifikacje i uprawnienia niezbędne/preferowane do podjęcia pracy w zawodzie

Wykształcenie niezbędne do podjęcia pracy w zawodzie

Do podjęcia pracy w zawodzie **negocjator biznesowy** preferowane jest wykształcenie wyższe uzyskane na kierunkach: ekonomia, zarządzanie, psychologia, socjologia lub prawo. W niektórych branżach i specjalistycznych przedsięwzięciach biznesowych wymagane może być wykształcenie kierunkowe, np. inżynierskie, medyczne, informatyczne itp., ewentualnie ukończenie studiów podyplomowych o tematyce związanej z prowadzonymi negocjacjami biznesowymi.

Tytuły zawodowe, kwalifikacje i uprawnienia niezbędne/preferowane do podjęcia pracy w zawodzie

W zawodzie **negocjator biznesowy** pracodawcy zazwyczaj oczekują od kandydatów posiadania:

- tytułu licencjata, inżyniera lub magistra uzyskanych w szkole wyższej na kierunkach zależnych od branży, w której prowadzone są negocjacje oraz na kierunkach dających kwalifikacje do pracy z ludźmi (np. psychologia, socjologia, prawo),
- dyplomu ukończenia studiów podyplomowych dających kwalifikacje przydatne w prowadzeniu negocjacji (np. mediacje i negocjacje),
- świadectw i certyfikatów ukończenia kursów i szkoleń z technik negocjacyjnych⁶,
- certyfikatów znajomości języka angielskiego i/lub innego języka obcego na poziomie komunikacyjnym oraz z branżowym zasobem słownictwa,
- prawa jazdy kategorii B.

Należy pamiętać, że na skuteczność negocjatora biznesowego istotny wpływ mają posiadane przez niego cechy osobowościowe oraz predyspozycje psychologiczne do rozpoznawania intencji drugiej strony.

Więcej informacji znajduje się w sekcji: 4.2. Instytucje oferujące kształcenie, szkolenie i/lub potwierdzanie kompetencji w ramach zawodu.

2.6. Możliwości rozwoju zawodowego, awansu i potwierdzania kompetencji

Możliwości rozwoju zawodowego i awansu

Ścieżka rozwoju **negocjatora biznesowego** zatrudnionego w organizacji związana jest ze zdobywaniem kolejnych szczebli w jej strukturze. Docelowo negocjator biznesowy może prowadzić zespoły lub działy (np. dział zakupów) i koordynować pracę innych negocjatorów.

Negocjatorzy biznesowi świadczący usługi dla biznesu mogą zostać także mediatorami³ oraz arbitrami¹.

Sukcesy negocjacyjne umożliwiają zdobywanie zleceń i zadań o większym wartościowo przedmiocie negocjacji, co wpływa na liczbę zleceń, prestiż i w efekcie zwiększenie wynagrodzenia negocjatora biznesowego.

Możliwości potwierdzania kompetencji

Osoba wykonująca zawód **negocjator biznesowy** ma możliwość potwierdzania kompetencji zawodowych:

- w szkołach wyższych, uzyskując dyplom ukończenia studiów I i II stopnia na kierunkach związanych z prowadzonymi negocjacjami i/lub kierunkach ogólnych (np. ekonomia, zarządzanie, psychologia, socjologia, prawo),
- uzyskując dyplom ukończenia studiów podyplomowych np. z zakresu mediacji i negocjacji,
- uzyskując certyfikat kompetencji językowych o profilu branżowym,
- uzyskując certyfikaty ukończonych kursów i szkoleń, których tematyka obejmuje przede wszystkim techniki negocjacyjne, w tym: argumentację, retorykę, komunikację, rozwiązywanie konfliktów, specjalistyczne rodzaje negocjacji (np. negocjacje związane ze zmianami w organizacji).

Ponadto kompetencje negocjacyjne potwierdzane są przede wszystkim efektami procesów negocjacyjnych i co się z tym wiąże – referencjami oraz listami polecającymi od klientów.

Więcej informacji można uzyskać w Bazie Usług Rozwojowych <https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl> oraz Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji <https://rejestr.kwalifikacje.gov.pl>

2.7. Zawody pokrewne

Osoba zatrudniona w zawodzie **negocjator biznesowy** może rozszerzać swoje kompetencje zawodowe w zawodach pokrewnych:

Nazwa zawodu pokrewnego zgodnie z Klasyfikacją zawodów i specjalności	Kod zawodu
Doradca inwestycyjny	241203
Specjalista do spraw tworzenia biznes planów	241206
Analitik biznesowy	242112
Specjalista do spraw marketingu i handlu	243106
Mediator	263502

3. ZADANIA ZAWODOWE I WYMAGANE KOMPETENCJE**3.1. Zadania zawodowe**

Pracownik w zawodzie **negocjator biznesowy** wykonuje różnorodne zadania, do których należą w szczególności:

- Z1 Przygotowywanie oferty biznesowej organizacji.
- Z2 Analizowanie zewnętrznych ofert biznesowych.
- Z3 Zbieranie i analizowanie elementów mających wpływ na negocjowane obszary.
- Z4 Ustalanie warunków brzegowych negocjacji.
- Z5 Ustalanie strategii negocjacyjnej i poszczególnych taktyk.
- Z6 Planowanie przebiegu procesu negocjacyjnego w czasie.
- Z7 Negocjowanie warunków współpracy.
- Z8 Rozwiązywanie sytuacji kryzysowych.
- Z9 Zamykanie negocjacji.
- Z10 Opracowywanie raportu z negocjacji.

3.2. Kompetencja zawodowa Kz1: Przygotowanie procesu negocjacji biznesowych

Kompetencja zawodowa Kz1: Przygotowanie procesu negocjacji biznesowych obejmuje zestaw zadań zawodowych Z1, Z2, Z3, Z4, Z5, Z6, do realizacji których wymagane są odpowiednie zbiory wiedzy i umiejętności.

Z1 Przygotowywanie oferty biznesowej organizacji	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
• Uwarunkowania w zakresie zbierania i analizowania danych niezbędnych do przygotowania oferty; • Zasady przygotowania profesjonalnej oferty biznesowej (handlowej); • Podstawy finansów; • Podstawy prawa (w szczególności cywilnego, handlowego oraz gospodarczego); • Politykę biznesową organizacji, dla której pracuje.	• Poszukiwać i utrzymywać ścieżki pozyskiwania danych rynkowych; • Opisywać korzyści płynące z przyjęcia oferty; • Używać argumentów odwołujących się zarówno do logiki, jak i emocji odbiorcy oferty; • Skupiać się na najważniejszych elementach oferty, układając je w odpowiedniej kolejności; • Dobierać metodę przedstawienia oferty.

Z2 Analizowanie zewnętrznych ofert biznesowych	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
• Różnorodne i złożone uwarunkowania w zakresie zbierania i analizowania danych związanych z otoczeniem rynkowym; • Oczekiwania i potrzeby organizacji, dla której pracuje; • Zasady współpracy z organizacjami rynkowymi.	• Odróżniać informacje istotne od tych o mniejszym znaczeniu; • Wnioskować na podstawie informacji z różnych źródeł; • Współpracować z różnymi organizacjami na rynku.

Z3 Zbieranie i analizowanie elementów mających wpływ na negocjowane obszary	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
• Przedmiot negocjacji; • Obszar negocjacji; • Źródła pozyskiwania danych; • Aspekty prawne pozyskiwania i wykorzystywania informacji.	• Analizować otoczenie biznesowe, w tym sytuację i potencjał drugiej strony; • Definiować cele negocjacji i nadawać im hierarchię ważności; • Oceniać prawne uwarunkowania osiągnięcia celów negocjacji.

Z4 Ustalanie warunków brzegowych negocjacji	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
• Metody ustalania pozycji negocjacyjnej; • Podstawy finansów; • Sytuację ekonomiczną reprezentowanej organizacji.	• Analizować sytuację prawną stron negocjacji; • Określać rzeczywiste potrzeby i interesy drugiej strony; • Oceniać sytuację ekonomiczną reprezentowanej organizacji.

Z5 Ustalanie strategii negocjacyjnej i poszczególnych taktyk	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
- Rodzaje strategii negocjacyjnych; - Techniki perswazji; - Znaczenie BATNA² (Best Alternative to a Negotiated Agreement; dosł.: najlepsza alternatywa dla negocjowanego porozumienia).	- Dokonywać wyboru optymalnej strategii dla danego procesu negocjacyjnego; - Określać prawdopodobną strategię drugiej strony; - Przygotowywać argumenty i kontrargumenty, opinię autorytetów, przepisy prawa.

Z6 Planowanie przebiegu procesu negocjacyjnego w czasie	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
- Elementy procesu negocjacji; - Zasady organizacji pracy i zarządzania czasem; - Prawdopodobieństwo zmiany przebiegu negocjacji.	- Planować własne działania związane z negocjacjami; - Oceńić czasochłonność poszczególnych etapów negocjacji; - Planować prawdopodobny przebieg negocjacji.

3.3. Kompetencja zawodowa Kz2: Prowadzenie procesu negocjacji biznesowych

Kompetencja zawodowa Kz2: Prowadzenie procesu negocjacji biznesowych obejmuje zestaw zadań zawodowych Z7, Z8, Z9, Z10, do realizacji których wymagane są odpowiednie zbiory wiedzy i umiejętności.

Z7 Negocjowanie warunków biznesowej współpracy	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
- Przepisy prawne regulujące obszar negocjacji; - Standardy i normy zachowań etycznych w obszarze negocjacji; - Zasady i sposoby prezentacji i publicznych wystąpień; - Etykietę biznesową; - Techniki negocjacyjne; - Metody skutecznego komunikowania interpersonalnego.	- Przedstawiać i uzasadniać swoje stanowisko we wszystkich kwestiach związanych z przedmiotem negocjacji; - Stosować techniki negocjacyjne; - Prowadzić prezentację; - Odczytywać komunikaty niewerbalne; - Rozumieć i interpretować komunikaty drugiej strony; - Dopasowywać styl negocjacji do zaistniałych okoliczności; - Monitorować przebieg negocjacji zgodnie z założonym planem, w tym nadzorować tempo rozmów.

Z8 Rozwiązywanie sytuacji kryzysowych	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
- Zasady komunikowania się w trudnych sytuacjach; - Obszary potencjalnego konfliktu; - Metody rozwiązywania konfliktów.	- Rozwiązywać złożone i nietypowe problemy w zmiennych i nie w pełni przewidywalnych warunkach; - Przestrzegać zasad etyki zawodowej; - Zachowywać postawę opanowaną, życzliwą, ale

	i asertywną w stosunku do drugiej strony negocjacji.
--	--

Z9 Zamykanie negocjacji

WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
- Reguły i techniki wspierające twórcze myślenie; - Kwestie prawne, które zagwarantują możliwość realizacji postanowień negocjacji; - Konieczność doprecyzowania często drobnych, technicznych parametrów współpracy.	- Wypracowywać innowacyjne, korzystne dla obu stron porozumienie; - Powstrzymać zbędne przeciąganie negocjacji; - Uświadamiać konieczność wyboru jednej z dwóch podobnych do siebie opcji; - Sporządzać protokół niezgodności.

Z10 Opracowywanie raportu z negocjacji

WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
- Zasady udzielania konstruktywnej informacji zwrotnej; - Zasady oceny finansowej wyników negocjacji; - Zasady opracowywania raportu z negocjacji.	- Pozyskiwać, analizować i interpretować uzyskane w procesie negocjacyjnym informacje; - Oceniać wyniki negocjacji pod względem finansowym; - Oceniać stopień realizacji wyznaczonych celów; - Opracowywać raport z negocjacji zakończony wnioskami i rekomendacjami.

3.4. Kompetencje społeczne

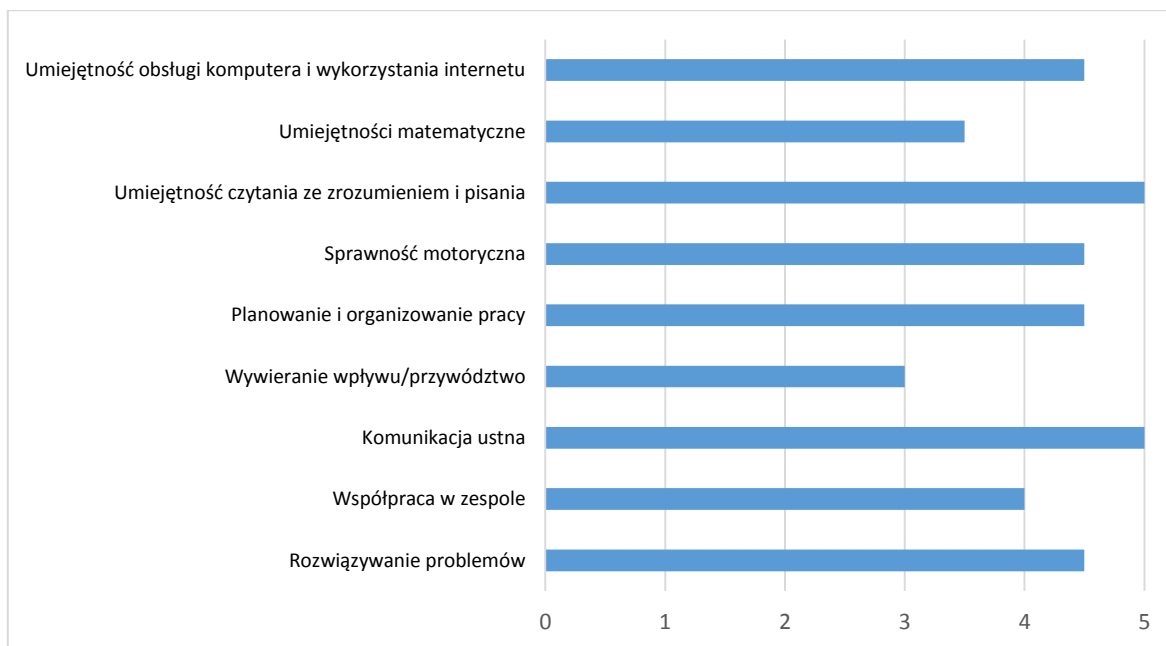
Pracownik w zawodzie **negocjator biznesowy** powinien posiadać kompetencje społeczne niezbędne do prawidłowego i skutecznego wykonywania zadań zawodowych.

W szczególności pracownik jest gotów do:

- Ponoszenia odpowiedzialności za realizację procesu negocjacji i skutki podjętych decyzji.
- Dopasowywania swojego zachowania do okoliczności występujących w trakcie negocjacji.
- Dokonywania oceny zachowania swojego oraz innych uczestników procesu negocjacyjnego.
- Tworzenia i rozwijania schematów właściwego postępowania w środowisku pracy negocjatora biznesowego i poza nim.
- Przestrzegania określonych standardów etycznych w obszarze negocjacji, w tym zasad uczciwości, rzetelności i poufności.
- Rozwijania kompetencji osobistych i zawodowych, w tym stałego aktualizowania i podwyższania swoich kwalifikacji.

3.5. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu

Pracownik powinien posiadać zdolność właściwego wykonywania zadań zawodowych i predyspozycje do rozwoju zawodowego. Dlatego wymaga się od niego odpowiednich kompetencji kluczowych. Zostały one zilustrowane w formie profilu (rys. 1) ukazującego wagę kompetencji kluczowych dla zawodu **negocjator biznesowy**.

Rys. 1. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu **negocjator biznesowy****Uwaga:**

Wykaz kompetencji kluczowych opracowano na podstawie wykazu stosowanego w Międzynarodowym Badaniu Kompetencji Osób Dorosłych – projekt PIAAC (OECD).

3.6. Powiązanie kompetencji zawodowych z opisami poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji oraz Sektorowej Ramy Kwalifikacji

Kompetencje zawodowe pracownika w zawodzie **negocjator biznesowy** nawiązują do opisów poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji.

Opis zawodu, zadań zawodowych i wymagań kompetencyjnych może stanowić materiał informacyjny dla przygotowania (lub aktualizacji) opisu kwalifikacji wprowadzanych do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji (ZSK). Więcej informacji:

- Zintegrowany System Kwalifikacji: <https://www.kwalifikacje.gov.pl>
- Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji: <https://rejestr.kwalifikacje.gov.pl>

4. ODNIESIENIE DO SYTUACJI ZAWODU NA RYNKU PRACY I MOŻLIWOŚCI DOSKONALENIA ZAWODOWEGO

4.1. Możliwości podjęcia pracy w zawodzie

Negocjator biznesowy może znaleźć pracę w średnich i dużych organizacjach, szczególnie specjalizujących się w handlu. Mogą to być organizacje działające w formie pośredników, np. kupujące od producenta dobra i sprzedające je do dystrybutora lub innych przedsiębiorstw produkujących lub tylko dystrybuujących dobra na rynek. Rola negocjatora biznesowego może być tak różnorodna, że właściwie nie ma branży, w której nie mógłby podjąć zatrudnienia. Jego wiedza i umiejętności mogą być niezbędne w każdym procesie zakupowym i sprzedażowym.

Negocjator biznesowy może pracować m.in.:

- jako specjalista zewnętrzny prowadzący własną działalność gospodarczą, także radca prawny,
- na etacie w działach związanych z zakupem, sprzedażą, obsługą prawną,
- w podmiotach prowadzących aktywną działalność w obszarze fuzji i przejęć – w ramach własnej działalności korporacyjnej podmiotu lub też świadczących usługi w tym zakresie.

Osoba zainteresowana pracą na etacie powinna zwrócić szczególnie uwagę na:

- oferty z działów zakupów oraz oferty na stanowiska kupieckie,
- oferty z działów sprzedaży,
- stanowiska w międzynarodowych przedsiębiorstwach,
- branżę handlową,
- oferty pracy u pośredników handlowych, importerów i eksporterów.

Negocjator biznesowy może prowadzić własną działalność gospodarczą polegającą na świadczeniu usług dla organizacji zewnętrznych. Czasem takie usługi świadczy także radca prawny w kontekście konfliktów prawnych oraz gdy przedmiot negocjacji wymaga posiadania wiedzy prawniczej.

WAŻNE:

Zachęcamy do sprawdzenia dostępnych ofert pracy w **Centralnej Bazie Ofert Pracy:**

<http://oferty.praca.gov.pl>

Natomiast aktualizacje informacji o możliwościach zatrudnienia w zawodzie, przyszłe zapotrzebowanie na dany zawód na rynku pracy oraz dodatkowe informacje można uzyskać, korzystając z **polecanych źródeł danych**.

Polecane źródła danych [dostęp: 31.10.2018]:

Ranking (monitoring) zawodów deficytowych i nadwyżkowych:

<http://mz.praca.gov.pl>

<https://www.gov.pl/web/rodzina/zawody-deficytowe-zrownowazone-i-nadwyzkowe>

Barometr zawodów: <https://barometr.zawodow.pl>

Wojewódzkie obserwatoria rynku pracy:

Mazowieckie – <http://obserwatorium.mazowsze.pl>

Małopolskie – <https://www.obserwatorium.malopolska.pl>

Lubelskie – <http://lorp.wup.lublin.pl>

Regionalne Obserwatorium Rynku Pracy w Łodzi – <http://obserwatorium.wup.lodz.pl>

Pomorskie – <http://www.porp.pl>

Opolskie – <http://www.obserwatorium.opole.pl>

Wielkopolskie – <http://www.obserwatorium.wup.poznan.pl>

Zachodniopomorskie – <https://www.wup.pl/pl/dla-instytucji/zachodniopomorskie-obserwatorium-ryнку-pracy>

Podlaskie – <http://www.obserwatorium.up.podlasie.pl>

Zielona Linia. Centrum Informacyjne Służb Zatrudnienia:

<http://zielonalinia.gov.pl>

Portal Prognozowanie Zatrudnienia:

www.prognozowaniezatrudnienia.pl

Portal EU Skills Panorama:

<http://skillspanorama.cedefop.europa.eu/en>

Europejski portal mobilności zawodowej EURES:

<https://eures.praca.gov.pl>

<https://ec.europa.eu/eures/public/pl/homepage>

4.2. Instytucje oferujące kształcenie, szkolenie i/lub potwierdzanie kompetencji w ramach zawodu

Kształcenie

Obecnie (2018 r.) w Polsce kształcenie w zawodzie **negocjator biznesowy** w ramach edukacji formalnej odbywa się w szkołach wyższych na studiach I i II stopnia na kierunkach społecznych (m.in.: psychologia i socjologia), a także na kierunkach ekonomicznych (m.in.: finanse, zarządzanie, marketing) oraz na kierunkach prawnych.

Kształcenie przydatne w zawodzie negocjator biznesowy można także podjąć w formie studiów podyplomowych oferowanych przez uczelnie wyższe, np. z zakresu mediacji i negocjacji.

Szkolenie

Szkolenia dla **negocjatorów biznesowych** prowadzą:

- niepubliczne organizacje, których przedmiotem działalności jest szeroko rozumiana mediacja oraz zagadnienia biznesowe,
- profesjonalne firmy szkoleniowe zajmujące się rozwijaniem tzw. kompetencji miękkich, np. z zakresu psychologii biznesu.

Organizatorzy szkoleń na ogół poświadczają uzyskane przez uczestników kompetencje stosownymi certyfikatami i zaświadczeniami.

WAŻNE:

Więcej informacji o instytucjach oferujących kształcenie, szkolenie i/lub walidację kompetencji w ramach zawodu można uzyskać, korzystając z **polecanych źródeł danych**.

Polecane źródła danych [dostęp: 31.10.2018]:

Szkolnictwo wyższe:

www.wyberzstudia.nauka.gov.pl

Szkolnictwo zawodowe:

<https://www.ore.edu.pl/category/ksztalcenie-zawodowe-i-ustawiczne>

<http://doradztwo.ore.edu.pl/wyberam-zawod>

<https://zrp.pl>

Szkolenia zawodowe:

Rejestr Instytucji Szkoleniowych – <http://www.stor.praca.gov.pl/portal/#/ris>

Baza Usług Rozwojowych – <https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl>

Inne źródła danych:

Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji – <https://rejestr.kwalifikacje.gov.pl>

Bilans Kapitału Ludzkiego – <https://bkl.parp.gov.pl>

Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji – <http://www.frse.org.pl>, <http://europass.org.pl>

Learning Opportunities and Qualifications in Europe – <https://ec.europa.eu/ploteus>

4.3. Zarobki osób wykonujących dany zawód/daną grupę zawodów

Średnie miesięczne wynagrodzenie brutto w zawodzie **negocjator biznesowy** wynosi ok. 5000 zł i mieści się najczęściej w przedziale od 3200 zł do 9900 zł w przeliczeniu na jeden etat.

Na zarobki powyżej 9900 zł brutto może liczyć grupa 25% najlepiej opłacanych negocjatorów.

Zarobki negocjatora biznesowego zależą w dużej mierze od branży, doświadczenia, posiadanych umiejętności, a także organizacji, którą reprezentuje oraz rangi przedsięwzięcia, w którym bierze udział.

Pozapłacowe składniki wynagrodzenia, takie jak np. samochód służbowy, telefon komórkowy, usługi medyczne, zajęcia rekreacyjno-sportowe, dodatkowe ubezpieczenia czy dofinansowanie studiów są w tym zawodzie często spotykane, aczkolwiek jest to kwestia indywidualna, charakterystyczna dla danego pracodawcy bądź wynegocjowana na etapie podpisywania umowy o pracę lub kontraktu.

WAŻNE:

Zarobki osób wykonujących dany zawód/grupę zawodów są orientacyjne i mogą szybko stracić aktualność. Dlatego na bieżąco należy sprawdzać, jakie zarobki oferuje rynek pracy, korzystając z **polecanych źródeł danych**.

Polecane źródła danych [dostęp: 31.10.2018]:

Wynagrodzenie w Polsce według danych GUS:

<http://stat.gov.pl/obszary-tematyczne/rynek-pracy/pracujacy-zatrudnieni-wynagrodzenia-koszty-pracy>

Przykładowe portale informujące o zarobkach:<https://wynagrodzenia.pl/gus><https://wynagrodzenia.pl/kategoria/zarobki-na-stanowiskach-i-szczeblach><https://sedlak.pl/raporty-placowe><https://zarobki.pracuj.pl><https://www.forbes.pl/ogolnopolskie-badanie-wynagrodzen><https://www.kariera.pl/wynagrodzenia>**4.4. Możliwości zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zawodzie**

W zawodzie **negocjator biznesowy** możliwe jest zatrudnienie osób z niepełnosprawnościami.

Warunkiem niezbędnym do zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami jest identyfikacja indywidualnych barier, dostosowanie technicznych i organizacyjnych warunków środowiska oraz stanowiska pracy do potrzeb zatrudnienia osób:

- z niewielką dysfunkcją kończyn górnych (05-R), która nie wyklucza pracy przy komputerze; wymagane jest wówczas dostosowanie sprzętu komputerowego,
- z niewielką dysfunkcją kończyn dolnych (05-R); wymagane jest wówczas wyposażenie stanowiska w uchwyty, poręcz, regulowaną wysokość krzesła, podnóżka i inne udogodnienia,
- poruszające się na wózkach inwalidzkich (05-R); wymagany jest wówczas odpowiedni dobór stanowiska bądź ograniczenie lub zmodyfikowanie zakresu pracy w celu umożliwienia wykonywania zadań w pozycji siedzącej; zalecana praca biurowa lub koncepcyjna,
- z wadami i dysfunkcją wzroku (04-O) – w przypadku możliwości skorygowania ich szklami optycznymi lub soczewkami kontaktowymi,
- z dysfunkcją narządu słuchu (03-L) – pod warunkiem, że niepełnosprawność ta jest możliwa do skorygowania za pomocą implantów lub aparatów słuchowych.

WAŻNE:

Decyzja o zatrudnieniu osoby z jakimkolwiek rodzajem niepełnosprawności może być podjęta wyłącznie po indywidualnej konsultacji z lekarzem medycyny pracy.

5. ODNIESIENIE DO EUROPEJSKIEJ KLASYFIKACJI UMIEJĘTNOŚCI/KOMPETENCJI, KWALIFIKACJI I ZAWODÓW (ESCO)

Europejska klasyfikacja umiejętności/kompetencji, kwalifikacji i zawodów (European Skills/Competences, Qualifications and Occupations – ESCO) jest narzędziem łączącym rynek edukacji z rynkiem pracy. ESCO jest częścią strategii „Europa 2020”. W klasyfikacji określono i uszeregowano umiejętności, kompetencje, kwalifikacje i zawody istotne dla unijnego rynku pracy oraz kształcenia i szkolenia. Tworzenie europejskiego rynku pracy, a w przyszłości wspólnego obszaru kształcenia ustawicznego wymaga, aby zdobywane przez jednostki umiejętności oraz kwalifikacje były zrozumiałe oraz łatwo porównywalne między krajami, a także – by promowały mobilność wśród pracowników.

Obecnie (2018 r.) klasyfikacja ESCO jest dostępna w 27 językach (w 24 językach UE, islandzkim, norweskim i arabskim) za pośrednictwem platformy ESCO:

<https://ec.europa.eu/esco/portal/home>

Klasyfikacja ESCO została oparta na trzech filarach i pokazuje w sposób systematyczny relacje między nimi:

- **Zawody:** <https://ec.europa.eu/esco/portal/occupation>
- **Umiejętności/Kompetencje:** <https://ec.europa.eu/esco/portal/skill>
- **Kwalifikacje:** <https://ec.europa.eu/esco/portal/qualification>

6. ŹRÓDŁA DODATKOWYCH INFORMACJI O ZAWODZIE

Podstawowe regulacje prawne:

Stan prawny na dzień: 31.10.2018 r.

- Ustawa z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców (Dz. U. poz. 646, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2153, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 986, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1025, z późn. zm.).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 kwietnia 2016 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji typowych dla kwalifikacji o charakterze zawodowym – poziomy 1–8 (Dz. U. poz. 537).
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 sierpnia 2014 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 227).

Literatura branżowa:

- Bargiel-Matusiewicz K.: Negocjacje i mediacje. Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne, Warszawa 2007.
- Dawson R.: Sekrety udanych negocjacji. Wydawnictwo Zysk i S-ka, Poznań 1999.
- Gates S.: The Negotiation Book. Your Definitive Guide to Successful Negotiating. Second edition. Wiley & Sons, United Kingdom 2016.
- Kałucki K.: Key Account Manager. Difin, Warszawa 2015.
- Kozina A.: Planowanie negocjacji w przedsiębiorstwie. Seria specjalna: Monografie Nr 205, Zeszyty Naukowe. Wydawnictwo Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie, Kraków 2012.
- Nęcki Z.: Negocjacje w biznesie. Antykwa, Kraków 2000.
- Różycki M.: Strategie zakupowe, jak prowadzić udane negocjacje w łańcuchu dostaw. Elelion, Gliwice 2016.
- Stanek S., Wachowicz T.: Negocjacje w dobie internetu. Seria: Studia Ekonomiczne. Zeszyty Naukowe Wydziałowe Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach, Katowice 2013.
- Zbiegień-Maciąg L.: Taktyka i techniki negocjacyjne. Wydawnictwo AGH, Kraków 1993.

Zasoby internetowe [dostęp: 31.10.2018]:

- Baza danych standardów kwalifikacji/kompetencji zawodowych i modułowych programów szkoleń: <ftp://kwalifikacje.praca.gov.pl>
- Blog branżowy „BLOG O TYM JAK NEGOCJOWAĆ”: <http://jaknegocjowac.com.pl>
- Blog branżowy „NEGOCJOWANIE W BIZNESIE”: <http://www.negocjowaniewbiznesie.pl>
- Portal Asystent BHP: <https://asystentbhp.pl>
- Portal branżowy „Business know-how.”: <https://www.businessknowhow.com/growth/negotiations>
- Projekt Zintegrowany System Kwalifikacji: <http://kwalifikacje.edu.pl>
- Standardy orzecznictwa lekarskiego ZUS: <http://www.zus.pl/lekarze/publikacje/standardy-orzecznictwa-lekarskiego-zus>
- Wyszukiwarka opisów zawodów: <http://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/klasyfikacja-zawodow-i-specjalnosci/wyszukiwarka-opisow-zawodow>

7. SŁOWNIK POJĘĆ

7.1. Definicje powiązane z opisem informacji o zawodzie (zawodoznawcze)

Nazwa pojęcia	Definicja pojęcia
Awans zawodowy	Wyróżnia się dwa podstawowe rodzaje awansu – pionowy oraz poziomy. Awans pionowy oznacza zmianę stanowiska na wyższe w hierarchii przedsiębiorstwa/organizacji oraz przyznanie wyższego wynagrodzenia i poszerzenie uprawnień, np. awans polegający na osiągnięciu wyższego stopnia wymagań formalnych w policji, w wojsku, mianowanie na wyższy stopień – awans nauczycielski. Awans poziomy oznacza zmianę stanowiska niepociągającą za sobą zmiany pozycji pracownika w hierarchii firmy, np. objęcie dodatkowego stanowiska przez pracownika, powierzenie nowych zadań, rozszerzenie uprawnień i zakresu podejmowanych decyzji.
Czynności zawodowe	Są to działania podejmowane w ramach zadania zawodowego i dające efekt w postaci realizacji celu przewidzianego w zadaniu zawodowym.
Edukacja formalna	Kształcenie realizowane przez publiczne i niepubliczne szkoły oraz inne podmioty systemu oświaty, uczelnie oraz inne podmioty systemu szkolnictwa wyższego w ramach programów, które prowadzą do uzyskania kwalifikacji pełnych oraz kwalifikacji nadawanych po ukończeniu studiów podyplomowych (zgodnie z ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym) albo kwalifikacje w zawodzie (zgodnie z przepisami oświatowymi).
Edukacja pozaformalna	Kształcenie i szkolenie realizowane w ramach programów, które nie prowadzą do uzyskania kwalifikacji pełnych lub kwalifikacji właściwych dla edukacji formalnej.
Efekty uczenia się	Wiedza, umiejętności oraz kompetencje społeczne nabyte w procesie uczenia się (w ramach edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne).
Europejskie Ramy Kwalifikacji (ERK)	Przyjęta w Unii Europejskiej struktura i opis poziomów kwalifikacji umożliwiające porównanie kwalifikacji uzyskiwanych w różnych państwach. W ERK wyróżniono 8 poziomów kwalifikacji opisywanych za pomocą efektów uczenia się (wiedza, umiejętności i kompetencje). ERK stanowi układ odniesienia do krajowych ram kwalifikacji, w tym do PRK.
Kody niepełnosprawności	Są symbolami rodzaju schorzenia, które ma decydujący wpływ na to, do jakich prac osoba niepełnosprawna może być kierowana, a do jakich nie powinna ze względu na jej zdrowie i skuteczność pracy na danym stanowisku. Podstawowe kody niepełnosprawności: 01-U upośledzenie umysłowe, 02-P choroby psychiczne, 03-L zaburzenia głosu, mowy i choroby słuchu, 04-O choroby narządu wzroku, 05-R upośledzenie narządu ruchu, 06-E epilepsja, 07-S choroby układu oddechowego i krążenia, 08-T choroby układu pokarmowego, 09-M choroby układu moczowo-płciowego, 10-N choroby neurologiczne, 11-I inne, w tym schorzenia: endokrynologiczne, metaboliczne, zaburzenia enzymatyczne, choroby zakaźne i odzwierzęce, zeszpecenia, choroby układu krwiotwórczego, 12-C całościowe zaburzenia rozwojowe.
Kompetencje społeczne	Jest to rozwinięta w toku uczenia się zdolność kształtowania własnego rozwoju oraz autonomicznego i odpowiedzialnego uczestniczenia w życiu zawodowym i społecznym, z uwzględnieniem etycznego kontekstu własnego postępowania.
Kompetencje kluczowe	Są to kompetencje (połączenie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych) integracji społecznej i zatrudnienia potrzebne w życiu zawodowym i pozazawodowym oraz do bycia aktywnym obywatelem. Na potrzeby opracowania informacji o zawodach wyróżniono 9 kompetencji, które zostały wybrane i pogrupowane ze zbioru 15 kompetencji kluczowych wyodrębnionych w Międzynarodowym Badaniu Kompetencji Osób Dorosłych – Projekt PIAAC prowadzonym cyklicznie przez OECD.
Kompetencja zawodowa	Jest to układ wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych niezbędnych do wykonywania, w ramach wydzielonego zakresu pracy w zawodzie zestawu zadań zawodowych. Posiadanie jednej lub kilku kompetencji zawodowych powinno umożliwić zatrudnienie na co najmniej jednym stanowisku pracy w zawodzie.

Kwalifikacja	Oznacza zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych nabytych w edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne, zgodnych z ustalonymi dla danej kwalifikacji wymaganiami, których osiągnięcie zostało sprawdzone w procesie walidacji oraz formalnie potwierdzone przez uprawniony podmiot certyfikujący. W Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji wyodrębniono 4 rodzaje kwalifikacji: pełne, częściowe, rynkowe i uregulowane.
Polska Rama Kwalifikacji (PRK)	Opis ośmiu wyodrębnionych w Polsce poziomów kwalifikacji odpowiadających odpowiednim poziomom Europejskich Ram Kwalifikacji sformułowany za pomocą ogólnych charakterystyk efektów uczenia się dla kwalifikacji na poszczególnych poziomach ujętych w kategoriach wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.
Potwierdzanie kompetencji	Jest to proces polegający na sprawdzeniu, czy kompetencje wymagane dla danej kwalifikacji zostały osiągnięte. Terminy o podobnym znaczeniu: „walidacja”, „egzaminowanie”. Proces ten prowadzi do certyfikacji – wydania przez upoważnioną instytucję „dyplomu”, „świadectwa”, „certyfikatu”.
Sektorowa Rama Kwalifikacji (SRK)	Opis poziomów kwalifikacji funkcjonujących w danym sektorze lub branży; poziomy Sektorowych Ram Kwalifikacji odpowiadają odpowiednim poziomom Polskiej Ramy Kwalifikacji.
Sprawności sensomotoryczne	Są to sprawności związane z funkcjonowaniem narządów zmysłów (wzroku, słuchu, smaku, powonienia, dotyku) oraz narządu ruchu (sprawność rąk, precyzja ruchów rąk, sprawność nóg, koordynacja wzrokowo-ruchowa itp.).
Stanowisko pracy	Jest to miejsce pracy w strukturze organizacyjnej, np. przedsiębiorstwa, instytucji, organizacji, w ramach którego pracownik wykonuje zadania zawodowe stale lub okresowo. Do prawidłowego wykonywania zadań na danym stanowisku pracy konieczne jest posiadanie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych właściwych dla kompetencji zawodowych wyodrębnionych w zawodzie.
Tytuł zawodowy	Jest przyznawany osobie, która udowodniła, że posiada określony zasób wiedzy i umiejętności potrzebny do wykonywania danego zawodu. W niektórych grupach zawodowych (technicy, lekarze, rzemieślnicy) istnieją ustawowo zadekretowane nazwy i hierarchie tych tytułów, podczas gdy w innych nie ma takich systemów. Przykładowo tytuły zawodowe uzyskiwane w szkołach i placówkach oświaty to: robotnik wykwalifikowany i technik, w rzemiośle: uczeń, czeladnik, mistrz, w kulturze fizycznej: trener, instruktor, menedżer sportu.
Umiejętności	Jest to przyswojona w procesie uczenia się zdolność do wykonywania zadań i rozwiązywania problemów właściwych dla dziedziny uczenia się lub działalności zawodowej.
Uprawnienia zawodowe	Oznaczają posiadanie prawa do wykonywania czynności zawodowych (zawodu), do których dostęp jest ograniczony poprzez przepisy prawne przewidujące konieczność posiadania odpowiedniego wykształcenia, spełnienia wymagań kwalifikacyjnych lub innych dodatkowych wymagań.
Uczenie się nieformalne	Uzyskiwanie efektów uczenia się poprzez różnego rodzaju aktywność poza edukacją formalną i edukacją pozaformalną, w tym poprzez samouczenie się i doświadczenie uzyskane w pracy.
Walidacja	Oznacza sprawdzenie czy osoba ubiegająca się o nadanie określonej kwalifikacji, niezależnie od sposobu uczenia się (edukacja formalna, pozaformalna i uczenie się nieformalne) tej osoby, osiągnęła wyodrębnioną część lub całość efektów uczenia się wymaganych dla tej kwalifikacji.
Wiedza	Jest to zbiór opisów obiektów i faktów, zasad, teorii oraz praktyk przyswojonych w procesie uczenia się, odnoszących się do dziedziny uczenia się lub działalności zawodowej.
Wykształcenie	Oznacza rezultat procesu kształcenia w zakresie ogólnym i specjalistycznym charakteryzowany na podstawie: – poziomu wykształcenia odpowiadającego poziomowi ukończonej szkoły (np. wykształcenie: podstawowe, gimnazjalne, ponadpodstawowe, ponadgimnazjalne, czeladnicze, policealne, wyższe (pierwszy, drugi i trzeci stopień), – profilu wykształcenia (ukończonej szkoły) lub dziedziny wykształcenia (kierunek lub kierunek i specjalność ukończonej szkoły wyższej lub wyższej szkoły zawodowej).
Zadanie zawodowe	Jest to logiczny wycinek lub etap pracy w ramach zawodu o wyraźnie określonym początku i końcu wykonywany na stanowisku pracy. Na zadanie zawodowe składa się układ czynności zawodowych powiązanych jednym celem, kończący się określonym wytworem, usługą lub istotną decyzją. W wyniku podziału pracy każdy zawód różni się wykonywanymi zadaniami, na które składają się czynności zawodowe.

Zawód	Jest to zbiór zadań zawodowych wyodrębnionych w wyniku społecznego podziału pracy, wykonywanych przez poszczególne osoby i wymagających odpowiednich kwalifikacji i kompetencji (wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych), zdobytych w wyniku kształcenia lub praktyki. Wykonywanie zawodu stanowi źródło utrzymania.
Zintegrowany System Kwalifikacji (ZSK)	Wyodrębniona część Krajowego Systemu Kwalifikacji, w której obowiązują określone w ustawie standardy opisywania kwalifikacji oraz przypisywania poziomu Polskiej Ramy Kwalifikacji do kwalifikacji, zasady włączania kwalifikacji do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji i ich ewidencjonowania w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji (ZRK), a także zasady i standardy certyfikowania kwalifikacji oraz zapewniania jakości nadawania kwalifikacji. Informacje o ZSK są dostępne pod adresem: https://www.kwalifikacje.gov.pl
Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji (ZRK)	Rejestr publiczny prowadzony w systemie teleinformatycznym ewidencjonujący kwalifikacje włączone do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji. Informacje o ZRK są dostępne pod adresem: https://rejestr.kwalifikacje.gov.pl

7.2. Definicje związane z wykonywaniem zawodu (branżowe)

Lp.	Nazwa pojęcia	Definicja	Źródło
1	Arbiter	Osoba lub niezależna instytucja, która na zgodny wniosek, ale bez udziału i możliwości wpływania skonfliktowanych stron, rozstrzyga spór na podstawie dowodów i narzuca swoje rozwiązanie.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: Bargiel-Matusiewicz K.: Negocjacje i mediacje. Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne, Warszawa 2007
2	BATNA (Best Alternative To a Negotiated Agreement)	Najlepsza alternatywa do wynegocjowanego porozumienia, „plan B”, rozwiązanie alternatywne, które negocjujący podejmie, gdy w wyniku przebiegu negocjacji nie dojdzie do żadnego porozumienia lub jedyne porozumienie możliwe do osiągnięcia będzie nieakceptowalne przez tego negocjatora.	http://jaknegocjowac.com.pl/negocjacje-batna [dostęp: 31.10.2018]
3	Mediator	Osoba pośrednicząca w sporze, bezstronna, której zadaniem jest doprowadzenie do porozumienia między spierającymi się stronami.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: Bargiel-Matusiewicz K.: Negocjacje i mediacje. Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne, Warszawa 2007
4	Proces negocjacyjny	Wieloetapowy proces wymiany ofert pomiędzy negocjującymi stronami zmierzający do ustalenia akceptowalnych przez strony warunków, a w efekcie do zawarcia porozumienia. Odbyna się w określonym przedziale czasowym pomiędzy zdefiniowanymi uczestnikami procesu. Negocjowane są pewne jasno zdefiniowane w ramach procesu zagadnienia – atrybuty procesu negocjacyjnego. Efektem procesu może być osiągnięcie lub nieosiągnięcie porozumienia przez negocjujące strony.	Gołata E.: Informatyka, ekonometria i statystyka w społeczeństwie informacyjnym. Wydawnictwo Uniwersytetu Ekonomicznego, Poznań 2008
5	Przedmiot negocjacji	Wszystkie kwestie, co do których strony muszą się porozumieć, by zakończyć negocjację.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: Bargiel-Matusiewicz K.: Negocjacje i mediacje. Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne, Warszawa 2007

6	Techniki negocjacyjne	Inaczej: taktyki negocjacyjne. Sposoby przedstawiania oczekiwań, otwierania i zamykania procesu negocjacyjnego oraz metody pertraktacji i wywierania wpływu na drugą stronę. Przykładowe: dobry i zły policjant, blef, wycofanie oferty, karty na stół.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: Bargiel-Matusiewicz K.: Negocjacje i mediacje. Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne, Warszawa 2007
7	Warunki brzegowe negocjacji	Kryteria odnoszące się do przedmiotu negocjacji, wyrażone jako maksymalne lub minimalne wartości, jakie ma spełnić porozumienie, np. maksymalna kwota zakupu.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: Bargiel-Matusiewicz K.: Negocjacje i mediacje. Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne, Warszawa 2007
8	ZOPA (Zone of Possible Agreement)	Płaszczyzna, na której osiągnięcie porozumienia jest jak najbardziej możliwe lub przynajmniej bardzo prawdopodobne.	Gołata E.: Informatyka, ekonometria i statystyka w społeczeństwie informacyjnym. Wydawnictwo Uniwersytetu Ekonomicznego, Poznań 2008

ZASTOSOWANIE INFORMACJI O ZAWODACH

Wsparcie dla pracowników i klientów instytucji rynku pracy w zakresie:

- skutecznego podejmowania decyzji dotyczących wyboru zawodu, pracy/zatrudnienia,
- nabywania nowych lub rozszerzania już posiadanych kompetencji zawodowych,
- zmiany kwalifikacji zawodowych zgodnie z potrzebami rynku pracy,
- dopasowywania treści szkoleń kontraktowanych przez urzędy pracy do potrzeb rynku pracy.

Wsparcie dla różnych grup interesariuszy w zakresie:

- poradnictwa i doradztwa zawodowego,
- tworzenia i aktualizacji ofert szkoleniowych dla rynku pracy,
- dostosowania oferty kształcenia zawodowego do wymagań rynku pracy,
- tworzenia i aktualizacji opisów stanowisk pracy,
- przygotowania lub aktualizacji opisu kwalifikacji rynkowych wprowadzanych do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji.