



IPA CROSS-BORDER PRPGRAMME
CCI2007CB16IPO007



ПРОЕКТ “КЛУБ НА ПРЕДПРИЕМАЧА”

№2007CB16IPO007-2012-2-11

- Обучение по предприемачество
 - 13-15 юни 2014
- Краище, област Благоевград

ЕФЕКТИВНИЯ МЕНИДЖЪР



Определяне изискванията на работата

- Защо е важно да определим изискванията към работата?
- Как да определим изискванията към работата?
 - Анализ на работата
 - Описание на работата
 - Изготвяне на длъжностна характеристика

Анализ на длъжността

- Какви са основните дейности, които се изпълняват?
- Каква е честотата на изпълнение?
- Какви са крайните резултати?
- Какви са основните изисквания на длъжността към изпълнителя (служителя)?
- Какво е това, което той трябва да знае и може да прави?
- Какви са връзките на тази длъжност с други длъжности в компанията?

Описание на работата

- Наименование на длъжността
- Местоположение
- Цел на работата
- Субординация – на кой е подчинен
- Взаимоотношения
- Физически условия за работа
- Съдържание на работата
- Проблеми на безопасност
- Работна заплата и условия на труд

Изготвяне на длъжностна характеристика

- Умения
- Знания
- Опит
- Поведение

Изготвяне на обява

- Логото
- Кратка информация за компанията
- Наименование на длъжността
- Ключови елементи на профила
 - Образование
 - Професионален опит
 - Езикова квалификация
 - Компютърна грамотност
 - Личностни качества
 - Отговорности на позицията
 - Оферта
 - Краен срок за подаване на документи, мейл адрес и/или телефон, лице за контакти

Интервю за подбор- подготовка

- От какво имате нужда вие?
- От какво има нужда кандидата?
- Какво е необходимо за провеждането на интервюто?

Видове интервю

- В зависимост от броя присъстващи на интервюто може да се направи деление между:
 - Индивидуално
 - Групово
 - Панелно
- В зависимост от насочеността на въпросите може да се направи деление между:
 - Традиционно
 - Ситуационно
 - Поведенческо

Видове интервю

- В зависимост от степента на стандартизация на задаваните въпроси, интервютата се делят на:
 - Структурирано интервю
 - Полу-структурирано
 - Неструктурирано
- В зависимост от използваните комуникационни средства по време на интервю:
 - Традиционно интервю
 - Телефонно
 - Видео интервю

Съвети за провеждане на интервюто

- Отделете няколко минути за да предразположите кандидата да се чувства добре
- Накарайте кандидата да говори – 70/30
- Накарайте кандидата да говори по темата
- Умението да слушаме
- Умението да преценяваме

Най-лошите практики в интервюирането

- Стереотип за идеален кандидат
- Ранна оценка в интервюто
- Влияние повече от неблагоприятната отколкото от благоприятната информация
- Търсене на доказателства в подкрепа на представата, която вече имат за кандидата

Алтернативни методи за подбор

- Наемане на стажанти
- Центрове за оценка (Assessment Centers)
- Вътрешни промоции

Система за атестиране-цели

- Оценка и обратна връзка за постигнатите бизнес резултатите
- Оптимизиране на ефективността на работата
- Идентифициране на нуждите от развитие и обучение на служителите
- Предупреждаване на тези служители, които са се представили незадоволително
- Обсъждане на бъдещата работа и цели

Система за оценяване-основи

- Добре написани и структурирани длъжностни характеристики
- Ключови компетенции за всеки служител
- Атестационни форми за оценка и развитие
- Комуникиране на процедурата за оценка
- Изготвяне на план за развитие

Система за оценяване

- Оценка на трудовото представяне
 - Количествени показатели
 - Качествени показатели
- Оценка на качествата на персонала
 - Силни – слаби страни (области за развитие)

Методи за измерване на изпълнението

- Наблюдение върху работата от прекия ръководител
- Обратна връзка от колега
- Самооценка
- Изследване на удовлетвореността от клиента
- Отчети

Целеполагане

„Неясните цели произвеждат неясни резултати“

S (Specific) – Целта следва да е специфична

M (Measurable) – Целта следва да е измерима

A (Accepted by you and/or others) – Целта следва да е приета от хората, които ще работят по нея

R (Realistic) – Целта следва да е реалистична

T (Time-bound) – Целта следва да е ориентирана във времето, т.е. с някакъв краен срок

Принципи при провеждане на атестационно интервю

- Попитайте оценявания за неговото мнение
- Дайте време и помогнете на оценявания да се подготви за интервюто
- Коментирайте работата, не личността
- Давайте факти, а не мнения
- Задавайте въпроси
- Активно слушайте
- Попитайте оценявания за нуждите от обучение и развитие

Анализ на нуждите от обучение-Защо?

- Обвързване на бизнес нуждите на организацията с необходимите знания и умения на служителите за тяхното постигане
- Повишаване на производителността и резултатите
- Начин за усъвършенстване на персонала
- Мотивация и разкриване потенциала на служителите и обвързването му със стратегията на фирмата

Анализ на нуждите от обучение-Как?

- Анализ на компетенциите
 - Описание на професионалните задължения и отговорности
 - Разбиването им на конкретни задачи
 - Описание на уменията, които са необходими за изпълнението на задачите
- Установяване нивото на компетенциите за всеки служител

Анализ на нуждите от обучение- ИЗТОЧНИЦИ

- Должностни характеристики
- Работни процедури
- Мотивационни и изходящи интервюта със служителите
- Оценки на работата
- Оплаквания на клиенти и контрагенти

Анализ на нуждите от обучение-резултати

- Планиране на обучение
 - Оценка на конкретните потребности
 - Дефиниране на цели
 - Определяне на съдържанието
 - Определяне на вида и методите на обучение

Видове обучения

- С откъсване от работното място
 - Курсове
 - Семинар
 - Конференции
- На работното място
 - Ротация
 - Наставничество
 - Участие в проекти

Трудови договори

Трудовият договор е съглашение между едно лице, носител на работна сила и друго лице или неперсонифицирано образувание, по силата на което носителят на работната сила се задължава да предоставя работна сила при спазване на определена дисциплина, а другото лице - да осигурява условия за извършването на работата и да плаща възнаграждение.

Трудови договори

Според времетраенето:

- Срочни – такива, които съдържат клаузата срок
- Безсрочни

Трудови договори

- Трудовия договор е винаги двустранен
- Трудовия договор е винаги възмезден
- Трудовият договор е **винаги комутативен** - още към момента на сключване, работникът/служителят знае какво дължи, но и работодателят знае какво и кому дължи
- Трудовия договор е винаги формален

Срочни трудови договори

- Трудов договор за определен срок – той не може да бъде по- дълъг от 3 г.
- ТД за завършване на определена работа. Срокът на този вид ТД е определяем
- Трудов договор по заместване на отсъстващ работник/служител
- ТД за работа на длъжност, която се заема с конкурс
- ТД за работа на длъжност, която се заема с конкурс. Този вид ТД се сключва за времето, докато длъжността бъде заета въз основа на конкурс. Това е длъжност, която е определена за заемане с конкурс.
- ТД за определен мандат
- ТД за срок на изпитване

Граждански договор

Гражданският договор е форма на непълна и нередовна трудова заетост, с осигурителни права за пенсия и за здравно осигуряване.

Граждански договор

- При ползване на граждански договори се губят единствено правата за ползване на болнични дни.
- При гражданския договор изпълнителят няма право на и платен отпуск, което е положително за възложителя, защото той не е длъжен да подsigурява финансово почивката на наетия от него.
- Освен това изпълнителят няма право и на обезщетение за безработица

Граждански договор- съдържание

- Общи условия на договора, в които се описва за какви услуги се сключва договора, размера на заплащането, което трябва да направи ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, и в какъв срок трябва да стане това заплащане.
- Права и задължения на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, в които се включва срока, в който ИЗПЪЛНИТЕЛЯ е длъжен да издаде възложената му задача.
- Права и задължения на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, които включват правото на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ да прави проверка за статуса на изпълнение на поставените задачи.
- Задължения, с които ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ е длъжен да предостави на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, всичката необходима информация за безпрепятственото изпълнение на поставената задача



IPA CROSS-BORDER PRPGRAMME

CCI2007CB16IPO007



Programme co-funded by the
EUROPEAN UNION

- Благодаря за вниманието