

**ОБУКА**  
за  
**Советник за работодавачи**  
**Втор дел**



**Ристо Иванов Д-р, СМС, РМР**

**Агенцијата за вработување**  
на Република Северна  
Македонија



Скопје. Октомври 2019 год  
Хотел Континентал



## СОДРЖИНА

1. *Петдневна обука –3+2 дена*
2. *Коучинг на работно место ,30 часа по центар за вработување*
3. *Извештајност за испорачаните услуги на работодавачите*

### 1.Обука

- Воведување на работното место;
- Комуникација со пазарот на труд и работодавачите;
- Анализа на потребите на работодавачите;
- Испорака на услуги согласно потребите
- Мерење на успехот и база на податоци

### 2. Коучинг

- Изработка на план
- 6 сесии -коуч на работно место

### 3. Извештајност



## Организација/администрирање на Обуката



### Паузи

Мобилни, Лаптопи и таблети

Учтивост & Почит

Придржување до Дневниот ред и времето



*JK*

| Време         | Акција     |
|---------------|------------|
| 9:30          | Почеток    |
| 11:00 – 11:15 | Кафе пуза  |
| 12:45 – 13:45 | Ручек      |
| 15:15 – 15.30 | Кафе пуза  |
| 17:30         | Завршување |



3

# ВОВЕД

- Програмата и целите за обуката
- Преглед на извршените задачи



4

## Програма за вториот дел од Обуката

- 1) Презентација на спроведените задачи по центри
- 2) Поддршка на работодавачите за користење на услугите и внатрешна комуникација
- 3) Евиденција и регистри на податоци
- 4) Распоред на Коучи/ментори по Центри за вработување

5



| Задача   | Образец за задачата   | Обем/количина на задачата | Време за извршување |
|--|-----------------------|---------------------------|---------------------|
| 1) Избор на поднесени барање за посредување            | Бр 9                  | Минимум 3 барања          | 2 часа              |
| 2) Анализа според сектор и профил на работодавач       | Бр. 1.2 и бр. 3       | Минимум 3 барања          | 2 часа              |
| 3) Анализа според критериумите за анализа на потребите | Бр. 6.1               | Минимум 3 барања          | 3 часа              |
| 4) Изработка на понуда на услуги                       | бр. 7 и бр. 8         | Минимум 1 понуда          | 2 часа              |
| 5) Презентација пред работодавач                       | Слајд бр. 47 и бр. 48 | Минимум 1 презентација    | 2 часа              |
| 6) Изработка на извештај од средбата                   | бр.5                  | Минимум 1 записник        | 1 час               |

**ЗАДАЧИ од претходниот семинар -12 ЧАСА**

6



## Презентација на Извршените задачи

■ Центар за вработување .....

Време: 10 Минути

### Резултати:

- Извештај од средба
- Идентификувани потреби за работници

Научени лекции : .....

*JK*

7



## 4 ПОДДРШКА НА ПРЕТПРИЈАТИЈАТА ЗА КОРИСТЕЊЕ НА УСЛУГИТЕ И МЕРКИТЕ НА АВРСМ

### Сесија 2

- Поддршка на претпријатијата за користење на услугите од понудата

8

## Поддршка и советување за користење на услугите на АВРСМ – Внатрешна Комуникација

| Вештини   | Алатки  | Резултат                                  | Индикатори                  |
|---|---|---|-----------------------------|
| Поддршка за аплицирање – координација со претпријатијата                              | Образец бр.9: Барање за посредување при вработување во АВРСМ  | Оглас за работници                        | Број на барања за работници |
| Подготовка на понуда за кандидати за вработување                                      | Образец бр.10: Пресметка на вложувањата за ново работно место | Користење на активна мерка за вработување | Број на претпријатија       |
| Следење на напредокот (обуки, практиканство и/или друга активна мерка за вработување) | Периодични контакти   | Вработувања                               | Број на вработени           |

9



### Услугите за работодавачите (посредување за пополнување на работно место)

#### 1 Посредување при вработување

- 1.1 Пополнување на Барање (опис на работно место);
- 1.2 Пред-селекција на кандидати од евиденцијата;
- 1.3 Организирање интервју со кандидатите
- 1.4 Лита на заинтересирани кандидати
- 1.5 Избор на вработени и пријава

#### 2. Користење мерки за вработување

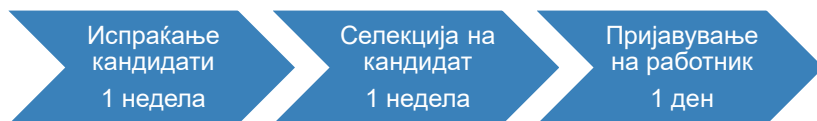
- 2.1 Информација за мерките
- 2.2 Пријава за мерка
- 2.3 Избор на кандидати за мерката
- 2.4 Следење во користењето на мерката
- 2.5 Поддршка за вработување на корисници на мерките

10

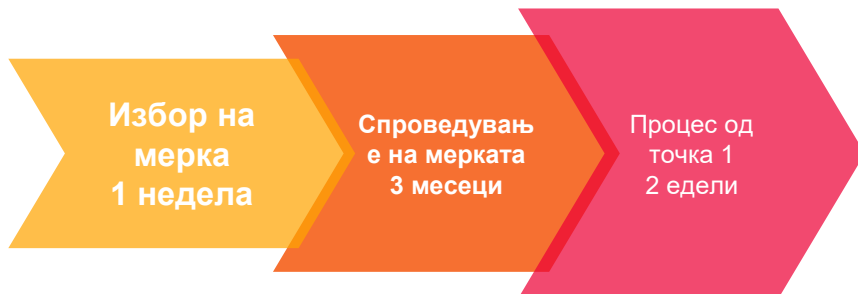
## Процес на испорака на услугите за посредување



### 1. Избор на кандидат од евиденцијата- 2 недели



### 2 Користење на мерка за оспособување кандидати - 3 месеци



11



## Пресметка на вложувањата за работно место

### А) ВЛОЖУВАЊА ЗА ОТВОРАЊЕ НА РАБОТНО МЕСТО

- А.1 Дефинирање на задачите и одговорностите
- А.2 Обезбедување потребен простор
- А.3 Потребна опрема
- А.4 Време за оспособување на вработениот за самостојна работа

### Б) ВЛОЖУВАЊА ЗА ИЗБОР НА РАБОТНИЦИ

- Б.1. Огласување и избор на кандидати
- Б.2 Дополнителни обуки или курсеви
- Б.2 Користење на активни мерки за вработување

### В) ВЛОЖУВАЊА ВО ТЕКОТ НА РАБОТЕЊЕТО

- В.1 Плата и надоместоци
- В.2 Континуирана обука
- В.3 Друго

12



# 4 ПОДДРШКА НА ПРЕТПРИЈАТИЈАТА ЗА КОРИСТЕЊЕ НА УСЛУГИТЕ И МЕРКИТЕ НА АВРСМ

## Сесија 3

- **Комуникациски и вештини за презентирање**

13



## ФАКТОР –ЛИЧНОСТ

### ТЕСТ:ИНДИВИДУАЛЕН СТИЛ НА РАКОВОДЕЊЕ



29/09/2019

14

|                                      |   |   |                         |
|--------------------------------------|---|---|-------------------------|
| <b>ОСНОВНИ СТИЛОВИ НА РАКОВОДЕЊЕ</b> | <b>КОН ИДНИНАТА</b>   |   | <b>ЕМОЦИИ-ЧУВСТВУВА</b> |
|                                      | <b>Д-ДОМИНАНТЕН СТИЛ</b>  | <b>И-ВЛИЈАТЕЛЕН</b>   |                         |
|                                      | <b>Цел:</b> Контрола на ситуацијата<br><b>Страв:</b> Не сака да биде манипулиран<br><b>Стрес:</b> Притиска работите да се завршат<br><b>Акција:</b> ШТО треба да се прави | <b>Цел:</b> Убедување и соодветен пристап<br><b>Страв:</b> да не се изгуби одобрувањето од други<br><b>Стрес:</b> Многу зборува<br><b>Акција:</b> КОЈ го одобрува тоа |                         |
|                                      | <b>Н-НЕДОВЕРЛИВ</b>   | <b>С-СИГУРЕН ПРИЈАТЕЛ</b>   |                         |
|                                      | <b>РЕЗЕРВИРАН – ОД ИСКУСТВО</b>   |   |                         |

15

### ПРЕПОРАКИ - За однесување со различните основни стилови на раководење

#### **1. "Д"-ДОМИНАНТЕН- ориентиран кон резултати**

##### 1.а) Обидете се да:

- бидете припремени за сите барања и користете материјал(документи ) кој го подржува вашиот став ;
- ја покажете вашата компетентност;
- бидете јасен и да се држите на суштината на проблемот;
- ја оставате иницијативноста на "Д";вие тогаш презентирајте ги фактите и презентирајте го проблемот логички.
- прашувате специфични прашања. Препорачливо е да тоа бидат со прашалникот " Што"
- ако не се согласувате да го соопштите тоа по факс а не лично;
- го мотивирате и убедувате со повикување на целите и посакуваните резултати на "Д"
- обезбедувате алтернативи за одлуките што треба да ги донесе "Д"
- го користите времето ефикасно
- не давате лично мислење

##### 1.б) Бидете подготвени за:

- груп пристап и постојани барања
- недостаток на симпатија
- недостаток на неформално дружење
- можна нетрпеливост

16



**ПРЕПОРАКИ****2."И"-ВЛИЈАТЕЛЕН-заинтересиран за мислењето на мнозинството****2.а) Обидете се да:**

- му пристапите неформално
- ги подржете неговите мечтаења (соништа) и интуиција
- го поминете времето динамично и забавно
- со време изградите односи на пријателство и дружење
- не разговарате за деталите; деталите напишете ги и поврзете ги во вашите акции
- го прашате "И" за неговите идеи во однос на луѓето
- обезбедете ставови и мислења од луѓе кои изгледаат влијателни и важни во средината каде живее и работи "И"
- понудите посебни, брзи и екстра погодности за да "И" доброволно го преземе ризикот
- Внимателно ги водите претходно кажаните работи

**2.б) Бидете подготвени за:**

- потребата за непогрешливост
- повреденост ако се осети дека е отфрлен или одбиен
- можноста да не ве следи во договореното
- можноста да ги промени ставовите во зависност од потребата или ситуацијата

17

**ПРЕПОРАКИ****3. "Н" НЕДОВЕРЛИВ- ориентиран кон правилно и погрешно****3.а) Обидете се да:**

- се подготвите претходно и бидете конкретен
- го користите времето соодветно
- пристапите на директен начин
- го крадите вашиот кредибилитет на давање аргументи "за" и "против" за секој ваш предлог
- бидете организирани, прецизни и фокусирани на проблемот
- да настапувате со доверба ; Се што вие ќе кажете "Н" може да го направи
- не нудите изненадувања
- доколку не се согласувате , да обезбедите објективна презентација на вашата позиција
- укажувате на гаранциите на подолг период но обезбедете и други опции
- бидете тактичен и резервиран
- вреднувате со високи стандарди
- давате јасни очекувања за резултатите и роковите

**3.б) Бидете подготвени за:**

- тешкотија со двосмисленоста*
- отпор кон неодреденост или општи информации*
- желба за дупла контрола*
- мала потреба за соработка со вас или други*
- недоверлив*

18

## ПРЕПОРАКИ

### 4. “С” Сигурен пријател- ориентиран кон сигурност и прифаќање од другите и бегање од конфликти

#### 4.а) Обидете се да:

- почнете кратко со лични ветувања.
- го поминете времето во согласување со “С”
- го покажете интересот за лугето; најдете област каде сте заедно инволвирани( вклучени-вовлечени)
- бидете лубезен и отворен
- бидете трпелив и извлекете ги неговите лични цели и обидете се да му помогнете да ги оствари
- прашувате со прашалникот “КАКО”
- јасно дефинирате (по можност и писмено) како неговата одлука ќе придонесе за работата
- обезбедете гаранција дека неговата одлука ќе го минимизира ризикот
- да обезбедувате јасни решенија и лично да ги гарантирате

#### 4.б) Бидете подготвени за:

- Отпор на промени
- тешкотија да се определат приоритети
- тешкотија да се донесе одлука
- не постигнување на очекуваните резултати
- индиректно одбивање на соработката и
- избегнување на комуникација за неговото незадоволство

19

## Нивоа на Комуникација

Содржина

Процедура

Интеракција  
(интерпретација)

Емоционално  
ниво

## Нивоа на Комуникација

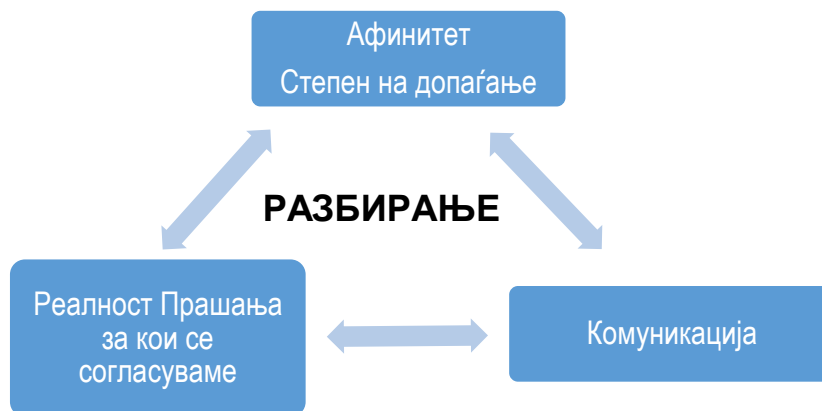
---

- ВЕЖБА

Тест за согледување на нивото на комуникација

## Триаголникот АРК

---



**Правило: Ако подобриме два агли се подобрува и третиот**

## ПРЕЗЕНТАЦИСКИ ВЕШТИНИ

---

- Планирање
- Организирање
- Однесување на презентерот
- Следење на публиката
- Очекуван резултат од презентацијата

*Поседна слајд презентација*



# 5

МЕРЕЊЕ НА УСПЕХОТ И ВОДЕЊЕ НА БАЗА  
НА ПОДАТОЦИ

Сесија 4

- База на податоци



## База на податоци

### 1. Претпријатија /работодавачи

- Назив, адреса, дејност
- Остварени контакти/средби: дата и време
- Потреби за работници , кои ?????
- Понудени кандидати .....
- Вработени лица .....
- Прв пат корисници на услугите .

25



## База на податоци

### 2. Понудени услуги

- Пополнување на барање за посредување
- Поширока листа на кандидати
- Организирање интервју
- Пред- селекција на кандидати за избор
- Заснова работен однос .

26



## База на податоци

### 3. Невработени лица

- Понудени работни места
- Кандидати за вработување со посредување
- Кандидати од ранливите групи

27



# 5

## МЕРЕЊЕ НА УСПЕХОТ И ВОДЕЊЕ НА БАЗА НА ПОДАТОЦИ

### Сесија 5

#### 1. Мерливост на успехот

28



## Мерливост на успехот

### 1. Индикатори за работното место

■ Број на фирми кои користеле услуги преку Советникот на работодавачи

■ Број на ново вработени лица

### 2. Индикатори за успех

■ # на остварени контакти со претпријатија

■ # (Број) на анализирани фирми

■ # на проценети потреби за работници според квалификации и вештини

■ # на понудени мерки

■ Број на фирми корисници на мерките од оперативниот план за вработување

### 3. Дополнителни индикатори

■ Претпријатија, прв пат користеле активни мерки;

■ # на невработени од ранливите групи што користеле активни мерки и/или се вработиле, , невработени од ранливите групи што за прв пат користат мерки

■ # на невработени од други групи што за прв пат користат мерки

■ Трошоците на работното место по вработен или по корисник на мерки

■ # на претпријатија што користеле услуга од советникот

■ # на организирани обуки преку активните мерки за идентификуваните потреби на претпријатијата

29



## Очекувани резултати од Советникот годишно

■ 120-240 фирми кои користеле услуги преку Советникот на работодавачи

■ 180-320 ново вработени лица

■ 240-480 контакти годишно

■ 120-240 анализирани фирми

■ 180-320 на проценети потреби за работници според квалификации и вештини

■ 120-240 на понудени мерки

■ 100 корисници на мерките од оперативниот план за вработување

30



# 5 МЕРЕЊЕ НА УСПЕХОТ И ВОДЕЊЕ НА БАЗА НА ПОДАТОЦИ

## Сесија 6

### 1. Аналитички вештини

31

## Аналитички вештини



### 1. Трендови

- Историски тренд – промени во текот на времето
- Споредба со други субјекти или базични индикатори
- Идентификување на факторите за трендовите работодавачите

### 2. Податоци

- Број на потреби; број и структура ;
- Фактори за успешно посредување - процесот
- Задоволство од услугите-шест месеци

32



## Аналитички вештини



### 1. Наративни изјави

- Презентирање на фактите
- Главни согледувања
- Заклучоци
- Препораки

### 2. Податоци

- Табели
- Слики
- Графикони

33

## Методи на анализа

- Поставеност на работно место
- Вложувања за работното место ( време и средства )
- Барања на работодавачот
- Барања на кандидатот за вработување
- Одржливост на работното место

34



# 5 МЕРЕЊЕ НА УСПЕХОТ И ВОДЕЊЕ НА БАЗА НА ПОДАТОЦИ

## Сесија 7

- Подготовка за коучинг услугите

35



## Подготовка за коучинг услугите

- Предмет на Коучингот
- Процес на коучинг – распоред на сесиите
- Очекувања од Коучингот
- Преглед на Коучи/ ментори по Центри за вработување

36