

ZAPOSLOTVENI RAZGOVOR

3. del

dr. Sergeja Planko



www.eu-skladi.si



EVROPSKA UNIJA
EVROPSKI STRUKTURNI IN
INVESTICIJSKI SKLADI
NALOŽBA V VAŠO PRIHODNOST

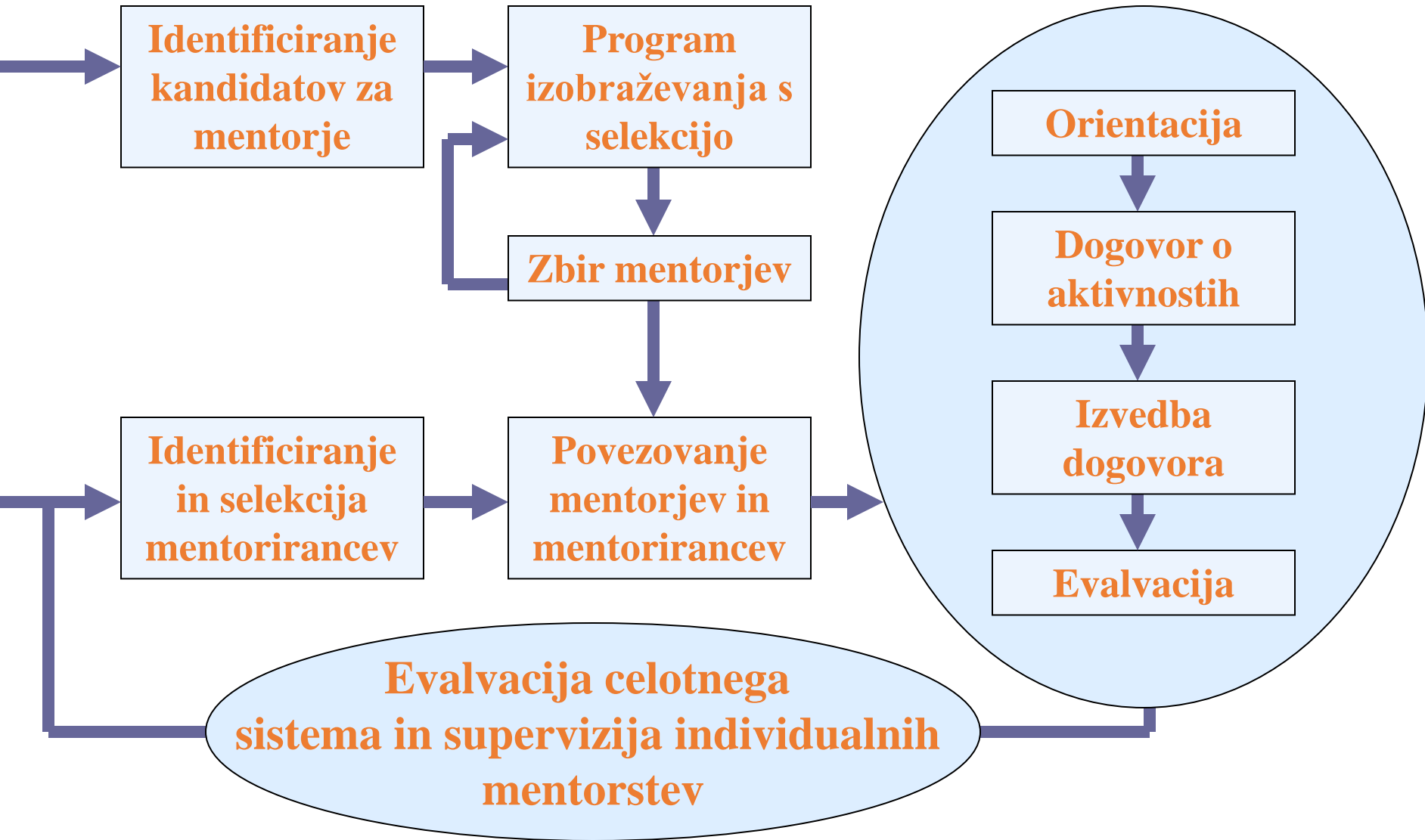
KO KANDIDAT POSTANE ZAPOSLENI



- Kakšen je ustrezen „onboarding“, oz. sprejem zaposlenega med svojo ekipo (paketki dobrodošlice, javni sprejemni pozdrav, ipd.)
- Vloga vodstva, vloga vodje, vloga sodelavcev.
- Jasna opredelitev organizacijsko zaželenega vedenja, oz. kodeks podjetja.
- Ustrezne povratne informacije, usmerjanje in seznanjanje s specifikami dela in podjetja.
- Formalna ali neformalna dodelitev mentorja.



Splošna shema mentorskega sistema



VLOGA MENTORJA PRI NOVOZAPOSLENIH



- Ga vpelje v delo in specifične podjetja.
- Mu svetuje pri konkretnih vprašanjih in delovnih izzivih.
- Mu „odpira vrata“ pri notranjih in zunanjih partnerjih.
- Zmanjšuje njegovo nelagodje ob spoznavanju novega okolja in sodelavcev.
- S prenos svojega znanja in izkušenj, mu pomaga in ga usmerja pri čimhitrejšem osvajanju delovnih nalog in s tem tudi k realizaciji ciljev in zviševanju produktivnosti.
- Podjetju prihrani čas in denar zaradi hitrejšega uvajanja zaposlenega v specifične delovne procese.



KARIERNI RAZVOJ ZAPOSLENEGA



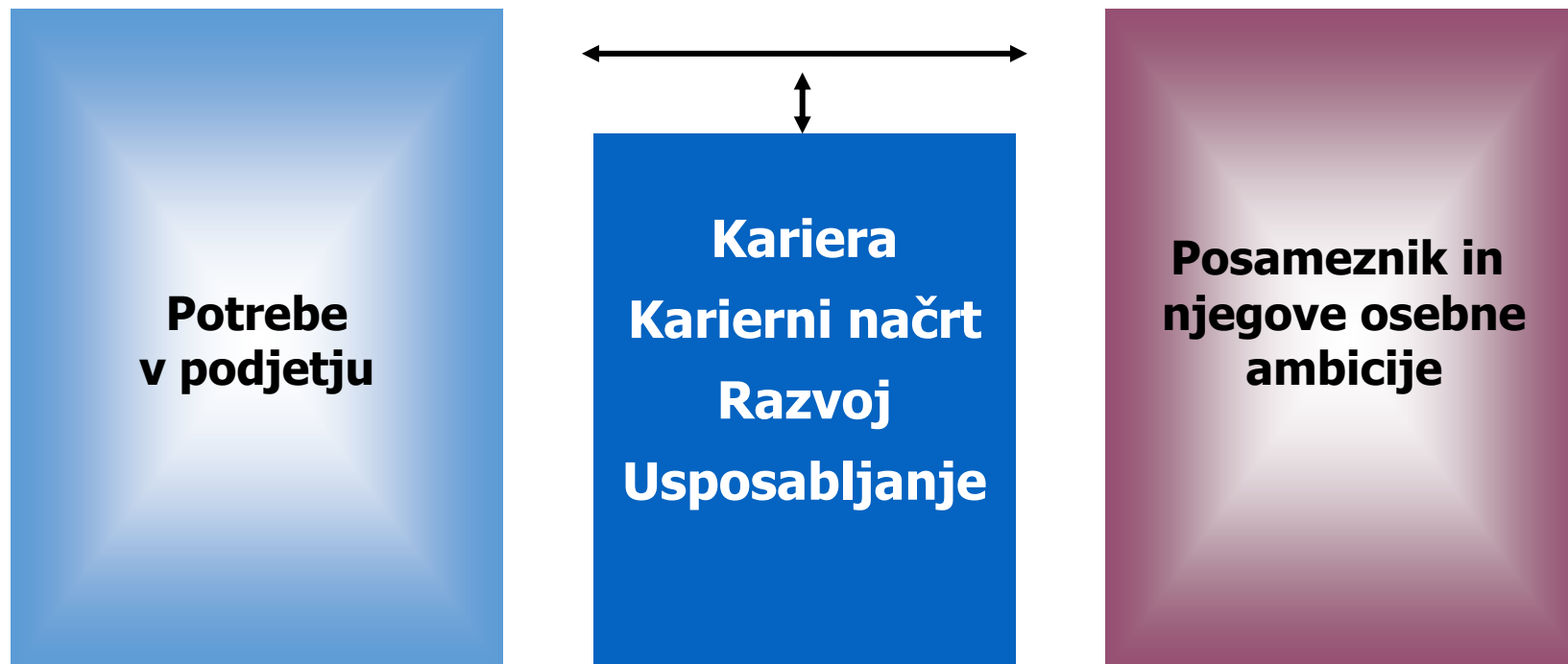
Kariere zaposlenih so lahko različne. Pomembno je, kakšna pričakovanja ima zaposleni o kariernem razvoju v našem podjetju.

- Stabilna
- Vertikalna
- Horizontalna
- Ciklična

STROKOVNA
VODSTVENA



USKLAJENOST PODJETJA IN POSAMEZNIKA



**Delovna mesta -
razvojnja usmeritev**

Pozicioniranje kadrov - matrika

Vodstvena

Strokovna

VV



VS

SV



SS

NV

NS

**Zaposleni - DM
Sedanja razporeditev**

VV



VS

SV

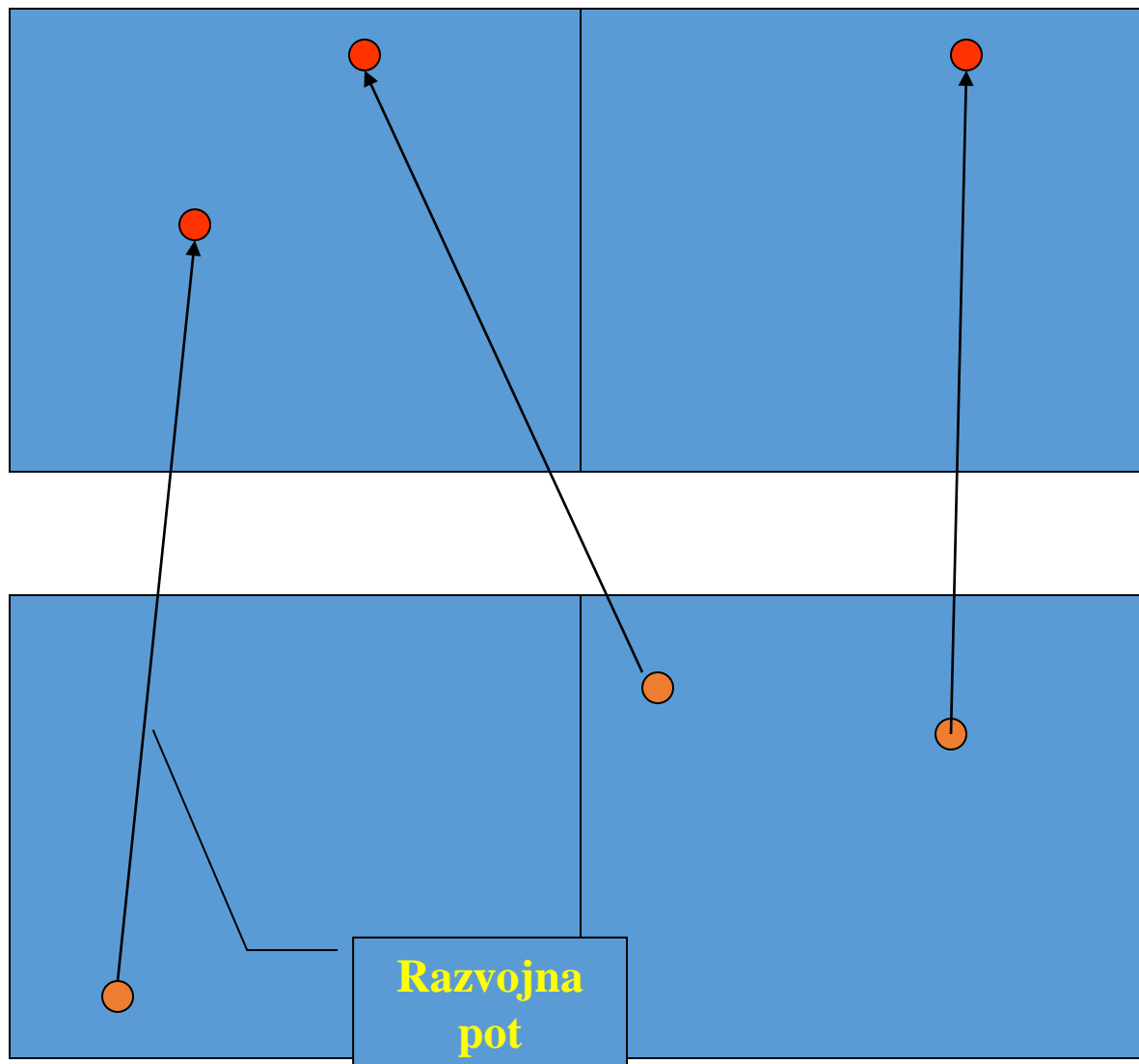
SS

NV



NS

**Razvojna
pot**



KAJ VPLIVA NA ZAVZETOST NOVOZAPOSLENIH



OBČUTEK, DA JE DELO, KI GA OPRAVLJAM SMISELNO

(svoboda, ustrezne naloge, ravnovesje med aktivnostjo in počitkom)

-USTREZNO VODENJE

(medgeneracijsko vodenje, jasni cilji, povratne informacije, razvoj vodenja s sodobnimi pristopi)

-SPODBUDNO DELOVNO OKOLJE

(prilagodljivo, razumevajoče okolje, priznanjem in pohvalam naklonjeno okolje, povezovalno in vključujoče okolje).

-OMOGOČANJE RASTI IN RAZVOJA

(fleksibilnost, omogočanje osebnega in profesionalnega razvoja, kultura znanja s poudarkom na razvoju kompetenc)

-ZAUPANJE V VODSTVO PODJETJA

(poslanstvo podjetja, razvojna naravnost, ustrezni vzorci komuniciranja in odnosa do zaposlenih)



NEKAJ NAMIGOV ZA DELO Z NOVOZAPOSLENIM



- Ko najboljšega kandidata spremenimo v svojega zaposlenega, se pravo delo šele začne. Čas, ki ga investiramo v uvajanje novozaposlenega, se nam povrne z njegovo samostojnostjo in usposobljenostjo .
- Novozaposlenemu moramo, ne glede na njegove izkušnje, nuditi ustrezno podporo, da se čimprej in čimboljše znajde v novem delovnem okolju.
- Oblikujmo razvojno pot in podpirajmo ambicije zaposlenega (če so v skladu s podjetjem).
- Pozorno spremljamo napredek novozaposlenega in mu tekoče posredujmo povratne informacije o njegovem delu.
- S strani tima, oz. sodelavcev se naj čuti sprejem dobrodošlega.



HVALA ZA POZORNOST

Združenje delodajalcev obrti in podjetnikov Slovenije
Celovška 71, 1000 Ljubljana
www.zdops.si