

SEMINAR ZA TRANZICIJU KARIJERE

**Program za trening trenera za rad sa korisnicima u potrebi promene
posla i planiranja razvoja karijere**

AUTOR

Dipl. psiholog Višnja Helajzen

2014.

SADRŽAJ

1. Uvod

2. Predavanje

- 2.1. Kako prepoznati zaposlene u problemu na poslu?*
- 2.2. Kako pridobiti nezadovoljnog izvršioca poslova za saradnju?*
- 2.3. Koje su metode za otklanjanje problema u radu?*
- 2.4. Kako mu pomoći da prihvati programe za raspoređivanje na nove poslove?*
- 2.5. Kako doneti odluku o raspoređivanju na novo radno mesto, ili odluku o otkazu?*
- 2.6. Kako definisati sopstvenu ulogu u odlučivanju i sprovođenju socijalnog programa za tehnološke viškove zaposlenih?*

3. Diskusija

3.1 Odgovori na pitanja učesnika

4. Radionica – igranje uloga – savetnik za planiranje i razvoj karijere i zaposleni u problemu na poslu

4.1 Intervju sa zaposlenim koji dobija rešenje o prestanku radnog odnosa

4.2 Pomoć zaposlenom koji je pred otkazom da prihvati realnost i prpremi se za planiranje buduće karijere

UVOD

U tranzicionom periodu koji u našoj zemlji traje preko četrnaest-petnaest godina, pored mnogih problema vezanih za ekonomske pokazatelje krize koja pogađa životni standard celokupnog stanovništva, izdvajaju se oni građani koji ostaju bez posla, najčešće, bez svoje krivice. Razlozi za to su mnogostruki. Od toga da se ta radna mesta ukidaju kao suvišna, zbog realnog smanjenja obima posla, do toga da se radi o individualnoj neprilagođenosti vrsti posla koju taj izvršilac obavlja, jer po mišljenju rukovodioca nije efikasan u poslu, izostaju pravi efekti u radu, itd.

U svakom od ovih slučajeva mora se voditi računa o ljudskom faktoru kao najvažnijem parametru za zaključivanje o pravim razlozima za neprilagođenost zaposlenog na radnu sredinu i neefektivnost u radu.

To je, pre svega zadatak, stručnjaka za upravljanje ljudskim resursima u organizacijama koje imaju razvijne ove službe. Problem je sa manjim organizacijama koje nemaju definisane radne zadatke u okviru službe za upravljanje ljudskim resursima.

Ovaj program treba upravo da otvori temu oko nadležnosti u rešavanju ovih problema, jer je neophodno da, osim direktora, o ovim problemima delimično odlučuje i stručna služba koja se bavi upravljanjem ljudskih resursa.

Iz tog razloga ovaj program je namenjen stručnjacima za upravljanje ljudskim resursima u velikim sistemima, ali i manjim preduzećima koji imaju probleme oko restrukturiranja kadrova u cilju boljeg i efikasnijeg radnog učinka.

Kako prepoznati zaposlenog u problemu na poslu?

Zaposleni koji je neprilagođen svom radnom mestu i radnom okruženju, najpre pokazuje pad radne efikasnosti koja se se može izmeriti kroz pad radnog učinaka, zatim kroz izostajanje sa posla, česta kašnjenja u izvršavanju radnih zadataka, kao i povlačenje iz radnog kolektiva, nerazumevanje sa kolegama, a nekada i sukobljavanje. Nekada je sukob izražen u kontaktu sa pretpostavljenim, jer ne prihvata njegove ingerencije i autoritet rukovodioca.

Kako pridobiti nezadovoljnog izvršioca poslova za sardanju?

Neophodno je, najpre, utvrditi uzroke nezadovoljstva zaposlenog ili radne grupe, kako bi se moglo delovati na prave uzročnike takvog stanja, jer posledice se najbolje otklanjaju delovanjem na uzroke neprilagođavanja. Potrebno je da se u okviru službe za upravljanje ljudskim resursima, utvrde uzroci primenom različitih instrumenata za detekciju i merenje uzročnika nezadovoljstva poslom, bilo da se radi o internom anketiranju, ili o vođenju pojedinačnih intervjua sa zaposlenima. Dobro bi bilo da se kombinuju ove metode uz predhodnu dobru pripremu i koncepciju pitanja koja mogu dati validne odgovore i dovesti do pravih zaključaka o uzrocima nezadovoljstva poslom.

Koje su metode za otklanjanje problema u radu?

Kada se utvrde uzročnici nezadovoljstva poslom, pravi se plan za otklanjanje tog nezadovoljstva, najpre u službama HRM, a potom se taj plan povezuje sa upravljačkom funkcijom u organizaciji. Plan mora biti precizno definisan u svom sadržaju i vremenskom delovanju, tj, moraju biti vremenski oročene mere za otklanjanje nezadovoljstva poslom, jer to posledično treba da dovede do povećanja učinka organizacije u celini, ali i zaposlenog u pojedinačnom slučaju. Kako se to radi saznaće učesnici ovog seminara.

Kako pomoći da zaposleni prihvati raspoređivanje na novo radno mesto?

Ukoliko se utvrdi da je nezadovoljstvo zaposlenog i rukovodioca obostrano i opravdano, potrebno je izvršiti preraspoređivanje zaposlenig na drugo radno mesto. Ukoliko se radi o radnom mestu istog nivoa složenosti poslova sa različitim sadržajem koji mu više odgovara, priprema za prihvatanje promene može biti čak potkrepljujuća, tj. pozitivna. Problem je ako mu se ponidi radno mesto nižeg niva od onog koji je radio, jer, čak i da je to opravdana mera, može delovati degradirajuće i stvarati dodatno nezadovoljstvo. Tu treba ići na definisanje radne sposobnosti

zaposlenog za obavljanje složenijih poslova od ponuđenog, gde će i on sam imati uvid u svoje radne sposobnosti.

Kako doneti odluku o raspoređivanju na novo radno mesto, ili odluku o otkazu?

Odluka o raspoređivanju na novo radno mesto sledi nakon pripreme zaposlenog da prihvati preraspoređivanje, pri čemu se vodi računa o njegovoj spremnosti za prihvatanje promene. Ukoliko ona postoji, lako je doneti odluku o njegovom preraspoređivanju, ali ako to nije slučaj može se ponuditi alternativa, uz njegov pristanak. Nekada nema alternative, pa je jedini mogući ishod prestanak radnog odnosa. Ova mera je krajnja i mora se zaposleni pripremiti za njeno nužno prihvatanje uz valjano obrazloženje i podražku uz socijalne i pravne mere zaštite prilikom otpusta.

Kako definisati sopstvenu ulogu u odlučivanju i sprovođenju socijalnog programa za tehnološke viškove zaposlenih?

Naši socijalni programi za tehnološke viškove zaposlenih imaju niz nedostataka, kako u određivanju i primeni kriterijuma za tehnološke viškove, tako i u merama zaštete za pojedince koji su obuhvaćeni programaom. Posebno izostaje period za pripremu pojedinca za prihvatanje razloga za otkaz. Uloga HRM službe bi trebalo da se bavi ovom pripremom i to bi bila uloga, pre svega psihologa, ili obučenih kadrovskih stručnjaka za ovaj specijavno osetljiv radni zadatak.

Radionica

Posle prvog dela izlaganja, sledi diskusija sa odgovorima predavača na pitanja učesnika, a potom sledi radionica sa igranjem uloga i intervjuem sa izvršiocom koji je pred otkazom, sa osvrtom i komentarom ostalih učesnika kao i predavača.

AGENDA

I dan

1. Dolazak, predstavljanje i očekivanja učesnika 10,00-11,00 časova
2. Predavanje_____ 11,00-12,30 časova
3. Interaktivna diskusija_____ 12,30-13,30 časova
4. Pauza _____ 13,30-14,00 časova
5. Pravljenje ankete za detekciju i otklanjanje nezadovoljstva poslom(rad u grupama)_____ 14,00-15,00 časova
6. Prezentacija rada po grupama_____ 15,00-16,00 časova

II dan

1. Primeri iz prakse učesnika_____ 10,00-11,00 časova
Diskusija i komentari učesnika i predavača_____ 11,00-12,00 časova
2. Tehnike intervjua_____ 12,00-13,30 časova
3. Pauza_____ 13,30-14,00 časova
4. Vežbe u paru-igranje uloga –
(intervjuer i zaposleni nezadovoljan poslom)___ 14,00-15,00 časova
5. Komentari učesnika i predavača_____ 15,00-15,30 časova
6. Evaluacija seminara od strane učesnika_____ 15,30-16,00 časova

*U Beogradu,
jun 2014.
Višnja Helajzen*