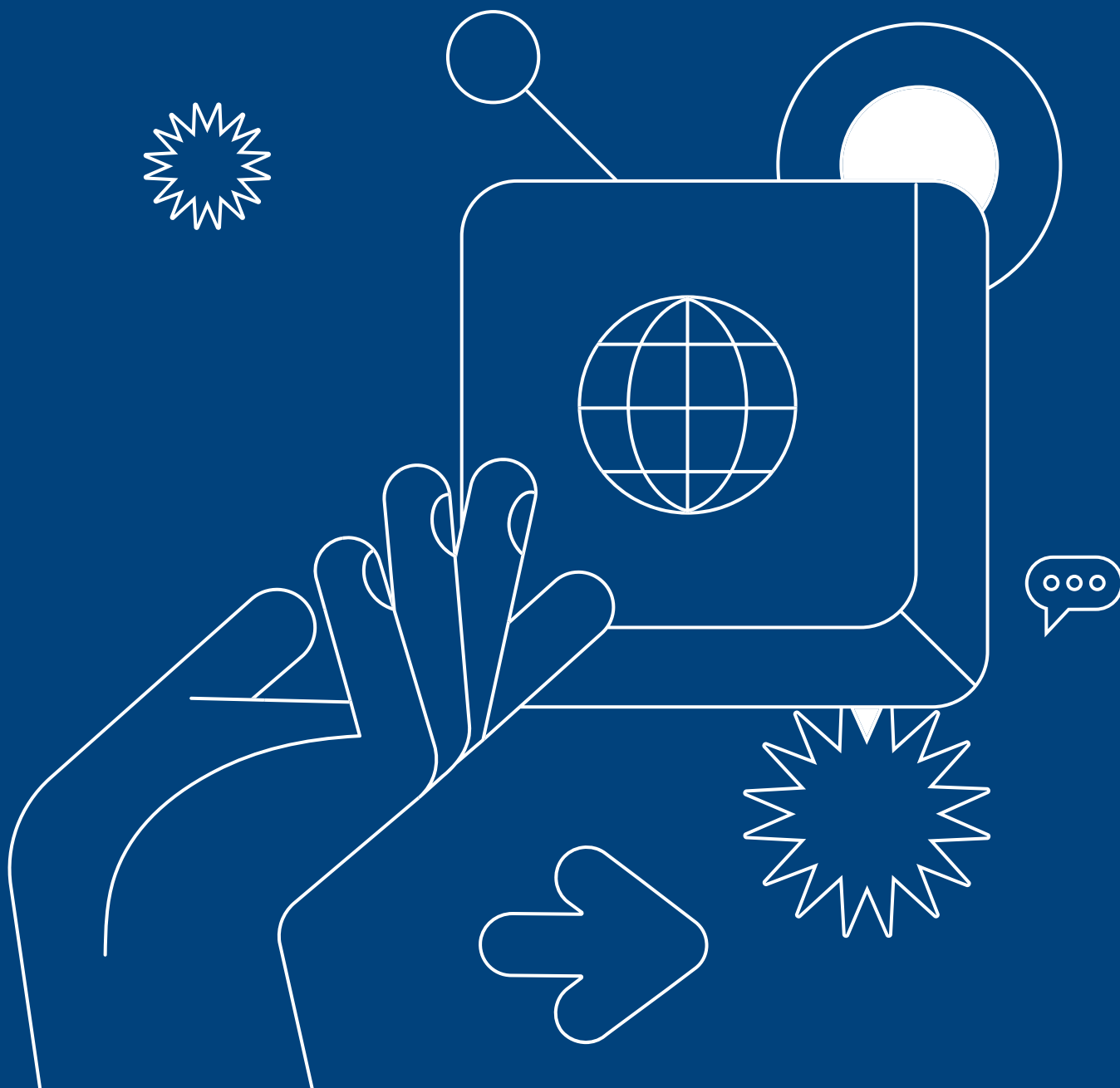


ZA USPEŠAN PROGRAM STAŽIRANJA

Smernice za privatni sektor



ZA USPEŠAN PROGRAM STAŽIRANJA

Smernice za privatni sektor

Up to Youth je petogodišnja aktivnost, koju finansira Agencije za međunarodni razvoj Sjedinjenih Država (USAID), posvećena poboljšanju kapaciteta i stvaranju prilika za omladinu tako da oni mogu doprineti i imati koristi od stabilnijih, demokratskih i prosperitetnijih zajednica.

Sadržaj je odgovornost Global Communities, i ne odražava neophodno stanovište USAID-a ili Vlade Sjedinjenih Država.



USAID
NGA POPULLI AMERIKAN
OD AMERIČKOG NARODA

Smernice

Angažovanje pripravnika

Uvod u program

Hvala vam što ste otvorili vrata za talentovanu omladinu Kosova koji će da nauče i sazrevaju profesionalno prilikom stažiranja u vašoj kompaniji/organizaciji. Pristankom da angažujete pripravnika u vašoj kompaniji od tri do šest meseci, ne samo da pomažete mladoj osobi da stekne profesionalno iskustvo, već vi takođe postajete partner u stvaranju konkurentnije ekonomije na Kosovu.

Ovaj dokument je alat koji sadrži preporuke i lekcije naučene iz prethodnih programa stažiranja na Kosovu. Stažiranje koje se pravilno obavlja je uvek situacija „pobednik-pobednik-pobednik“. Pripravnik sazreva na osnovu stečenog iskustva i uspešniji je u svom životu. Kompanija domaćin ima koristi od energije i truda mlade osobe koju je obučila i željna je da se obučava. I, na kraju, ekonomija Kosova raste jer radnici i kompanije rade bolje.

Koje su neke od prednosti programa stažiranja?

1. Stažiranje može biti tehnika zapošljavanja za kompanije koje traže dobre radnike
2. U skoro 1/2 svih angažovanja, pripravnici na kraju zapošljavaju kompanija domaćin.

3. Uzimanje pripravnika štedi kompanijama vreme na identifikaciji i zapošljavanju novih talenata
4. Kvalitetan pripravnik može da uštedi novac kompanijama tako što će obavljati njihov posao
5. Unaprediti kapacitet i produktivnost na kratkoročnim zadacima
6. Pripravnici mogu doneti novu energiju i doneti inovativne ideje na radnom mestu
7. Primanje pripravnika pokazuje korporativnu društvenu odgovornost vaše firme

Šta je potrebno da se pripravnici uspešno integrišu u bilo koji tim?

Uspeh pripravnika u velikoj meri zavisi od planiranja, podrške i upravljanja firme domaćina. Dajući pripravicima jasna uputstva, poboljšavate njihovo iskustvo i povećavate njihovu vrednost za svoju firmu. Dobro osmišljen proces prihvatanja može da napravi veliku razliku kada je u pitanju iskustvo i uspeh pripravnika.

Kontrolna lista za prihvatanje:

Garantujte svoj uspeh tako što ćete proveriti svaku od ovih stavki u svom procesu uključivanja!

ORGANIZACIJA	<input type="checkbox"/>
Objasnite kulturu kompanije	<input type="checkbox"/>
Podelite svoju misiju	<input type="checkbox"/>
Jasno objasnite procese	<input type="checkbox"/>
TEHNIČKA PITANJA	<input type="checkbox"/>
Očekivanja na radnom mestu	<input type="checkbox"/>
Ciljevi kompanije	<input type="checkbox"/>
Ciljevi odeljenja	<input type="checkbox"/>
Dnevni zadaci	<input type="checkbox"/>
DRUŠTVENA PITANJA	<input type="checkbox"/>
Poželite dobrodošlicu pripravniku u svoju zajednicu	<input type="checkbox"/>
Ohrabrite međuljudske veze	<input type="checkbox"/>

Važni faktori za uspeh:

Inkluzija i mentorstvo pokreću dobar učinak

Stvorite osećaj saradnje između pripravnika i ostatka tima tako što ćete uključiti društveni element u vaš proces uključivanja. Razmislite o dodeljivanju mentora ili prijatelja pripravniku. Ovo će učiniti da se osećaju prijatno i tako će poboljšati svoje performanse.

Učenje dolazi iz stvarnog iskustva

Očekujte da će se vaši pripravnici uključiti u značajan posao koji ima rezultate za tim. Stažiranje koje se fokusira samo na posmatranje bez praktičnih zadataka često nije uspešno jer ljudi uče radeći i iz grešaka.

Utvrđivanje zahteva i odgovornosti u opisu posla

Dobro napisan opis posla će uspostaviti solidan skup očekivanja za pripravnika i održati ih na pravom putu. Vi i oni možete proceniti njihov napredak i dostignuća u odnosu na opis posla. To pomaže pripravniku da zna šta se od njih očekuje kako bi bili uspešni. *Pošaljite opis posla pripravniku pre datuma početka.*

Praćenje i povratne informacije su ključni

Vaš pripravnik je tu da uči i doprinosi. Dajući im redovne, direktne povratne informacije o njihovom učinku, pomoći ćete im da rade bolje i, ako je potrebno, isprave svoje slabije tačke. Zapamtite da je najbolja povratna informacija dvosmerna ulica. Ne zaboravite da pitate pripravnike kako veruju da im ide, koji su to izazovi sa kojima se suočavaju i kako sveukupno napreduje stažiranje. Ako vaš pripravnik spomene bilo kakve izazove, naučite ih da pronađu rešenje. Takođe može biti korisno da pitate svog pripravnika za bilo kakva poboljšanja procesa koja smatraju da su potrebna u vašoj kompaniji. Nova perspektiva može vam pomoći da identifikujete slabosti i jednostavna rešenja koje samo sveže mlade oči mogu da primete.

Detaljna kontrolna lista za kompanije domaćine

Tabela u nastavku je osmišljena da pomogne partnerima domaćinima da efikasno upravljaju programom stažiranja, da se pripravnici osećaju dobrodošlo i da im pruži osećaj pripadnosti novom okruženju.

Ovaj alat će pomoći kompanijama da bolje prate napredak pripravnika tokom stažiranja.

PRE PRVOG DANA	
Pošaljite pripravniku potvrdu/uvodni email sa kontakt osobom i dogovorenim datumom početka	<input type="checkbox"/>
Pripremite opis posla i listu očekivanih aktivnosti za pripravnika	<input type="checkbox"/>
Podesite određeni radni prostor, imejl i nalog organizacije (ako je potrebno)	<input type="checkbox"/>
PRVI DAN STAŽIRANJA	
Organizujte toplu dobrodošlicu za novog pripravnika prvog dana	<input type="checkbox"/>
Predstavite svoju organizaciju, kancelariju, politiku i propise, pravila oblačenja	<input type="checkbox"/>
Pokažite im njihov radni prostor; sto, uređaje, opremu (ako je primenjivo)	<input type="checkbox"/>
Obidite kancelariju i upoznajte pripravnike sa osobljem	<input type="checkbox"/>
Pregledajte radno vreme, raspored, procedure za izostanke ili rani dolazak ili odlazak	<input type="checkbox"/>
Informišite pripravnika o ličnim pozivima, društvenim medijima i pravilima ličnog kompjutera dok ste na poslu	<input type="checkbox"/>
Obavestite pripravnika o mogućnostima prevoza (organizovani prevoz, autobus, taksi).	<input type="checkbox"/>
Vodite računa o svojoj potrebnoj papirologiji	<input type="checkbox"/>
TOKOM STAŽIRANJA	
Odredite mentora i proverite da li on/ona pružaju pomoć, savete i redovne povratne informacije	<input type="checkbox"/>
Obezbedite priliku za obuku i umrežavanje ako imate resurse za to	<input type="checkbox"/>
Obavestite pripravnika o vezi sa poslovnim očekivanjem	<input type="checkbox"/>
Pregledajte mesečne radne listove i vodite računa da pripravnik dolazi redovno.	<input type="checkbox"/>
Uključite pripravnika u timske aktivnosti, izlete, ručak ili pauze za kafu	<input type="checkbox"/>
Razmislite o rotaciji poslova i radnih zadataka da biste pružili potpuno iskustvo posla	<input type="checkbox"/>
Pitajte pripravnika za povratnu informaciju o organizaciji i zadacima koji su im dodeljeni	<input type="checkbox"/>
POSLEDNJA NEDELJA STAŽIRANJA	
Potvrdite sa pripravnikom ako želi da produžite ugovor tako da prihvata radno mesto	<input type="checkbox"/>
Obezbedite konstruktivne povratne informacije o učinku bez obzira da li produžavate ugovor ili ne	<input type="checkbox"/>
Ako zaslužuju, dostavite referentno pismo u kojem se ističu njihova dostignuća i veštine	<input type="checkbox"/>
Molimo vas da budete pažljivi u ispunjavanju svih neophodnih administrativnih zahteva	<input type="checkbox"/>
Molimo vas da blagovremeno popunite i saopštite zaključke evaluacije učinka	<input type="checkbox"/>
Razmislite o organizovanju oproštajnog sastanka sa timom	<input type="checkbox"/>
Razmislite o malom oproštajnom poklonu za pripravnika, čak i ako je to samo sveska ili olovka	<input type="checkbox"/>
Razmislite o tome da uputite mladu osobu na radno mesto negde drugde ako ne možete da mu produžite ugovor	<input type="checkbox"/>

Primeri dokumenata za angažovanje

DODATAK A: Primer za Pismo preporuke

Poštovani [unesite ime],

Pišem da bih preporučio [ime pripravnika]. [On/Ona/Oni] je radio/radila sa nama [naziv kompanije] kao [pripravnik_naziv radnog mesta] i [bio/bila je podređen/podređena/ radio/radila sa mnom] na mojoj poziciji kao [navedite svoju poziciju].

Kao zaposlenik, [ime pripravnika] bio je [navedite kvalitete (primeri: odgovoran, timski igrač, dobar u komunikaciji, spreman da uči, iskren, spreman da se prilagodi, pristupačan, entuzijastičan, sa dobrim stavom, odgovoran, vredan, orijentisan na rezultate, orijentisan na detalje, pozitivan, dobar slušalac, fleksibilan, inteligentan, bistar, optimističan)]. Tokom [njegovog/njenog/njihovog] vremena u mom timu, [on/ona/ oni] je uspeo/uspela da [navedite primer (spomenite dva do tri uspešno obavljenih zadatka)].

Uvek sam davao prednost [navesti kvalitet (najvažniji kvalitet za uspeh u vašoj industriji)] među članovima mog tima i [ime pripravnika] je to razumeo/razumela i uložio/uložila veliki trud u ovo i bio/bila je uspešan/uspešna u ispunjavanju svih očekivanja. Primer je bio kada [navedite primer].

Zadovoljstvo je raditi sa [ime pripravnika] i ne bih oklevao da ponovo zaposlim [njega/nju/njih].

Ako imate dodatnih pitanja o [njemu/njoj/njima], slobodno me kontaktirajte na [broj telefona].

Hvala vam,

[Vaše ime i potpis]

DODATAK B: Primer za opis posla

[IME KOMPANIJE] je prva agencija za promociju na Kosovu sa kancelarijama u Prištini, koja nudi specijalizovane usluge u kreiranju, razvoju i upravljanju onlajn prisutnosti za brendove, organizacije i pojedince! Uvek smo u potrazi za novim talentima i energičnim i kreativnim ljudima koji bi se pridružili našem timu. Kompanija trenutno redizajnira našu veb stranicu i uskoro će pokrenuti kampanju na društvenim mrežama.

Pripravniku angažovanom za ovu poziciju će biti potrebne jake veštine kritičkog razmišljanja da bi se integrisao u naš živahni i strastveni tim, koji je veoma uzbuđen što će podeliti ovo pokretanje sa pripravnikom u nadi da će steći veliko iskustvo na mreži.

Odgovornosti

- Doprinosi projektu u redizajniranju veb stranice
- Nadgleda i objavljuje blogove , forume i društvene mreže
- Pomaže u onlajn dosezanju i promociji koristeći Facebook, Instagram, LinkedIn, Twitter i još mnogo toga
- Optimizuje veb stranicu i društvene medije
- Vršiti analizu ključnih reči
- Vršiti analizu troškova i dobiti

Zahtevi

- Studije marketinga/biznisa ili jezika
- Prethodno iskustvo sa internetom i platformama društvenih medija
- Solidno razumevanje tržišta mladih
- Energičan i kreativan
- Vredan i timski orijentisan

Beneficije

- Praktično iskustvo sa lansiranjem veb stranice i kampanjama na društvenim mrežama
- Mogućnosti praćenja, mentorstva i obuke sa iskusnim stručnjacima punih znanja
- Mogućnosti učešća na događajima umrežavanja i sastancima kompanije
- Fleksibilan raspored za studente
- Pozitivno radno okruženje i radno mesto koje promoviše bezbednost zaposlenih, rast i postizanje ciljeva
- Sa klijentima raspoređenim po delatnostima, imaćete priliku da radite za različite klijente i kampanje
- Svaka osoba ovde je ključni igrač u našem uspehu, bilo pripravnik ili zaposleni sa punim radnim vremenom

DODATAK C: ŠTA je mentorstvo

Mentorstvo je uparivanje iskusne ili kvalifikovane osobe (zaposlenog) sa pripravnikom. Mentor se ponaša kao uzor i podržava pripravnika tako što deli znanja, resurse i savete kako bi im pomogao da unaprede svoje veštine.

1. Zvanično dodelite mentora:
Kao zvanično dodeljeni mentor dodajete odgovornost njega/nje da ozbiljno shvati zadatak, istovremeno pomažete pripravniku da razreši sve nedoumice za lakšu fazu prilagođavanja.
2. Kao mentor obezbedite da pripravnik koji vam je dodeljen ima resurse koji su mu potrebni: Obavezno obezbedite svom pripravniku sve resurse koji su mu potrebni za ispunjavanje zadataka koji su pred njim.
3. Zainteresujte se za svog pripravnika: Saznajte o njegovim interesovanjima i težnjama na poslu i van posla. Dajte sve od sebe da ih razumete.
4. Negujte autonomiju i nezavisnost tako što ćete ih podstaći gde god je to moguće: Pronađite onu dinamičnu ravnotežu između podrške i izazova. Podstičite preuzimanje rizika i istraživanje inovacija i kreativnih ideja.
5. Redovno pružajte i primajte povratne informacije: Negujte okruženje u kome su povratne informacije najvredniji resurs.
6. Odajte priznanje tamo gde je zasluga zaslužna za jačanje dobrog ponašanja i dajte savete o tome kako da se nose sa zadacima sa kojima imaju poteškoće u ispunjavanju.
7. Budite uzor/primer: Važno je da mentor bude uzor za visoke standarde profesionalizma. Ovo uključuje osiguranje da razgovor između vas i vašeg pripravnika bude siguran i poverljiv (ako je potrebno). Stvorite siguran prostor za pripravnike da postavljaju pitanja i razgovaraju o nedoumicama.

DODATAK D: Kako dati konstruktivne povratne informacije

Dobijanje povratnih informacija daje pripravniku priliku da sluša, apsorbira i popravi stvari koje su važne za poboljšanje njegovog individualnog učinka ili izvršenja datog zadatka. Konstruktivne povratne informacije omogućavaju lično poboljšanje jer mogu istaći oblasti koje pripravnik treba da poboljša.

Motivacija za davanje povratnih informacija može biti, na primer, da se pomogne pripravnici da:

- razumeju kako drugi ljudi percipiraju i tumače reči i postupke pripravnika.
- razmislite o tome šta bi mogli da promene u svojoj komunikaciji i svojim postupcima.
- da bolje ostvare svoje predviđene zadatke ili ciljeve učenja.

Kada dajete povratne informacije, imajte na umu da:

- 1. Budite iskreni.** Dajte povratne informacije na način koji nije preteći ili ponižavajući. Pružite bezbedno okruženje.
- 2. Budite specifični.** Navedite primere u kojima je osoba bila dobra i situacije u kojima nije išlo dobro.
- 3. Budite pravovremeni.** Nemojte čekati do zakazanog rasporeda povratnih informacija da biste ponudili povratne informacije. Dajte povratne informacije proaktivno.

Zapamtite: NEMOJTE DAVATI OPŠTE POVRATNE INFORMACIJE kao što su:

- „**To je bila dobra prezentacija**” umesto toga, dodajte razloge zašto je prezentacija bila dobra
- „**Svaka čast**” umesto toga, dodatno razradite šta je pripravnik dobro uradio i šta može bolje da uradi u budućnosti
- „**Uradi si ovo pogrešno**” umesto toga, navedite šta nije u redu, samo tako će pripravnik znati šta ne treba da ponovi u budućnosti
- „**Nemojte više ovo da radite**” umesto toga, budite jasni kada je u pitanju ponašanje koje je bilo toliko pogrešno i zašto je to bilo pogrešno
- „**Dobro radite**” ovo ne podstiče na poboljšanje, istaknite šta je u redu, ali i obavezno recite šta se od pripravnika očekuje da uradi da bi bio ODLIČAN

