



Instrukcja dla użytkowników

JOBfirma – jako model pracy z osobami bezrobotnymi 50+



Szczecin 2014



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Spis treści

1. JOBfirma jako zadanie zlecone.....	4
2. Partnerstwo na rzecz JOBfirmy.....	5
2.1 Szkolenia dla partnerów JOBfirmy w Myśliborzu i Zgierzu.....	6
2.2 Zadania Rady Partnerstwa.....	6
2.3 Forma działalności Rady.....	7
3. Zadania wykonywane w ramach modelu JOBfirma (przez podmiot, realizujący to zadanie)	7
3.1 Szkolenia dla opiekunów osobistych i doradców integracyjnych.....	8
4. Działania w JOBfirmie	8
4.1 Wytypowanie kandydatów do JOBfirmy przez pracowników PUP w oparciu o wymienione kryteria	9
4.2 Rozmowa kwalifikacyjna	10
4.3 Pogłębiony bilans kompetencji.....	12
4.4 Wielopoziomowy kompleksowy schemat aktywizacji.....	15
4.5 Etapy aktywizacji w JOBfirmie:	16
4.5.1 Etap I – bilans kompetencji został opisany wyżej	16
4.5.2 Etap II - praca w przedsiębiorstwie treningowym „Praca”	16
4.5.3 Etap III - Stwierdzenie zdolności zatrudnieniowej oraz kwalifikowanie w miejscu pracy	20
4.5.4 Etap IV - Wsparcie i monitorowanie absolwentów przedsiębiorstwa treningowego symulacyjnego „Praca”	20
5. Funkcja JOBscouta (doradcy integracyjnego)	21
6. Opis stanowisk osób realizujących zadanie JOBfirma	22
6.1 JOBscout (Wymagania/profil zawodowy JOBscouta).....	22
6.2 Opiekun osobisty	24
6.3 Menedżer absolwentów	26
Załącznik nr 1 Charakterystyka narzędzi proponowanych do badania kompetencji.....	28
Załącznik nr 2 Arkusz profilujący.....	34
Załącznik nr 3 Charakterystyka narzędzi proponowanych do rozmowy kwalifikacyjnej ...	39
Załącznik nr 4 Rekomendacje ekspertów niemieckich dla JOBfirmy	40

Wstęp

„JOBfirma” jako kompleksowe narzędzie konsoliduje w jednym miejscu działania na rzecz bezrobotnych 50+, odciąża i wspiera IRP i IPS w pracy z tą grupą docelową oraz angażuje do współdziałania pracodawców.

W opracowaniu nowego, innowacyjnego produktu „JOBfirma” oparto się na doświadczeniach własnych oraz na sprawdzonych doświadczeniach niemieckich. Wdrażane w Niemczech w ramach rządowego programu „Perspektive 50+. Beschäftigungspakte in den Regionen” tzw. Aktivcenter osiągają efektywność rzędu 40% absolwentów wprowadzanych corocznie na rynek pracy. Aktivcenter posłużyły projektodawcom do opracowania wielopoziomowego modelu aktywizacji zawodowej bezrobotnych 50+.

W Polsce, aby radykalnie poprawić sytuację, konieczne są oczywiście dalsze zmiany polityki państwa wobec osób 50+. JOBfirma ma szansę stać się taką radykalną (poprzez swoją przełomowość) zmianą. Warunkiem jest jednak wdrożenie tego modelu nie tylko poprzez kopiowanie najlepszych wzorców z modelu niemieckiego, ale z uwzględnieniem specyfiki naszego kraju, regionalnych i lokalnych uwarunkowań.

Instrukcja ta przeprowadza potencjalnego użytkownika od momentu podjęcia decyzji o wykorzystaniu modelu JOBfirma do pracy z bezrobotnymi 50+ przez wszystkie etapy JOBfirmy, aż do ukończenia opieki nad bezrobotnym, który z założenia powinien podjąć pracę.

Zawiera też potrzebne wzory narzędzi wykorzystywanych w całym cyklu JOBfirmy oraz inne dokumenty związane z pracą tą metodą.

1. JOBfirma jako zadanie zleczone

Zlecenie zadań publicznych organizacjom pozarządowym jest obowiązkiem jednostek samorządu terytorialnego i obejmuje m.in.następujące sfery¹:

1. pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób;
2. działalności na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym;
3. promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej osób pozostających bez pracy i zagrożonych zwolnieniem z pracy;

Finansowanie zadania – szeregu działań, jakim jest JOBfirma może się jednak opierać na szerszym montażu finansowym.

Zastosowane akty prawne stanowią podstawę do tego, aby narzędzie „JOBfirma” zostało wykorzystane przez różne podmioty - instytucje rynku pracy, PSZ, NGO, agencje zatrudnienia itp., do pracy z osobami bezrobotnymi 50+, skutecznie zmniejszając bezrobocie w tej grupie wiekowej.

Zadanie zleczone w oparciu o uodpp przez gminę w partnerstwie ze starostwem może być realizowane przez organizację pozarządową lub inną instytucję posiadającą status instytucji rynku pracy. Warunkiem byłoby działanie w oparciu o Partnerstwo w ramach jednego powiatu, utworzone na rzecz JOBfirmy. Partnerstwo powstaje dla **wsparcia** działań JOBfirmy. **Nie jest w żadnym razie konsorcjum i nie ubiega się w żadnej postaci o realizację zadania JOBfirma.** Informacje pomocne przy tworzeniu Partnerstwa znaleźć można w Podręczniku o partnerstwie.

W procedurze konkursowej powinny być uwzględnione wymienione poniżej zobiektywizowane kryteria dla podmiotów ubiegających się o realizację zadania JOBfirma:

- znajomość modelu JOBfirma
- okres funkcjonowania podmiotu (minimum dwa lata),
- posiadanie statusu instytucji rynku pracy lub udokumentowane doświadczenie w tym zakresie,

¹ art. 4.1 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z póź. zm.

- zatrudnienie pracowników przeszkolonych z zakresu funkcjonowania JOBfirmy,
- legitymowanie się obrotami umożliwiającymi funkcjonowanie JOBfirmy oraz płynność finansowa,
- doświadczenie we współpracy z PSZ, JOPS, JST, w tym współpraca w formie partnerstwa,
- udokumentowana współpraca z pracodawcami.

Są to kryteria ramowe, które powinny zostać doprecyzowane na potrzeby danej jednostki samorządu terytorialnego. Kryteria te powinny uwzględniać specyfikę lokalnego rynku pracy.

Realizacja wyżej wymienionych ustaw i stosownych rozporządzeń wymaga odpowiednich procedur i dokumentów. Samorząd każdego szczebla ma opracowane procedury zlecania zadań, wraz z dodatkowymi dokumentami, takimi jak: programy współpracy, zasady finansowania, specyfikacja istotnych warunków zamówienia, tryby wyboru, umowy na realizację zlecenia, a także instrukcje wypełniania ofert na realizację zadania etc.

Beneficjent w ramach opracowywanej Instrukcji dla użytkowników zadania w postaci modelu JOBfirmy nie może ingerować dodatkowymi dokumentami, niezbędnymi do zlecania zadań publicznych w procedury instytucji samorządowych.

2. Partnerstwo na rzecz JOBfirmy

Realizacja modelu Jobfirma przez podmiot działający na rzecz osób bezrobotnych 50+ powinna się odbywać w oparciu o zbudowane Partnerstwo na terytorium jednego lub kilku powiatów wraz ze:

- starostwem
- gminami
- PSZ a zwłaszcza z Powiatowym Urzędem Pracy
- JOPS a zwłaszcza PCPR i OPS-ami w gminach
- stowarzyszeniami pracodawców (lub innymi ich formami organizacyjnymi)
- instytucjami szkoleniowymi

- mediami
- innymi organizacjami pozarządowymi.

Rada Partnerstwa wraz z członkami reprezentującymi wszystkie podmioty uczestniczące w partnerstwie oraz przedstawicielami osób bezrobotnych 50+ reprezentuje interes publiczny. Rolę przewodniczącego z założenia, dla nadania radzie większych możliwości działania, oddziaływania, prestiżu i opiniotwórczej mocy, należałoby powierzać starostom.

Dobrze funkcjonujące Partnerstwo wpływa pozytywnie na jakość usług oferowanych w ramach JOBfirmy. Istotne jest więc odpowiednie przygotowanie Partnerstwa do pracy na rzecz JOBfirmy poprzez szkolenia.

2.1 Szkolenia dla partnerów JOBfirmy w Myśliborzu i Zgierzu

Dla biorących udział w realizacji JOBfirmy przedstawiciele IRP, OPS, pracodawców i NGO z terenu powiatów myśliborskiego i zgierskiego zorganizowane zostały szkolenia mające na celu zapoznanie się z narzędziem jakim jest JOBfirma i poprawę jakości jej realizacji.

Tematyka szkoleń powinna być zróżnicowana, np.:

- Wzajemne poznanie zadań, struktur i systemu pracy z osobami 50+
- Opracowanie mapy potrzeb w zakresie działań aktywizujących osoby bezrobotne 50+ zagrożone wykluczeniem społecznym
- Metody aktywizacji zawodowej osób 50+ w Niemczech, poznanie niemieckiego narzędzia „Aktivzentren”
- Zapoznanie się z założeniami polskiej JOBfirmy i proponowanymi przez nią etapami aktywizacji
- Funkcja i zadania JOBscouta
- Budowanie pozytywnych relacji we współpracy na rzecz wsparcia bezrobotnych 50+

Łącznie odbyło się 128 godzin szkoleń, po 64 na każdy powiat, w których udział wzięło po kilkanaście osób z każdego powiatu. Szkolenia odbywały się w Zgierzu, Barlinku i Świnoujściu.

2.2 Zadania Rady Partnerstwa

- Popularyzowanie i promocja celów partnerstwa na rzecz JOBfirmy.
- Aktywizacja lokalnych przedsiębiorców jako potencjalnych pracodawców i recenzentów działań i instrumentów JOBfirmy.

- Opiniowanie sposobów wykorzystania diagnoz dotyczących potrzeb lokalnego rynku pracy.

2.3 Forma działalności Rady

- Spotkania w starostwie min. jeden raz na kwartał.
- Agenda powstaje po nadesłaniu propozycji Członków Rady Partnerstwa.
- Zapewnienie obsługi technicznej przez sekretariat podmiotu realizującego JOBfirmę.

Partnerstwa odbywały regularne spotkania w swoich powiatach, średnio raz na kwartał. W ich trakcie omawiano aktualne postępy w projekcie, rozwiązywano problemy związane z funkcjonowaniem modelu, sugerowano ewentualne korekty. Odbyły się dwa wspólne spotkania Partnerstw. Jedno w Zgierzu z udziałem Starosty Myśliborskiego i jedno w Świnoujściu z udziałem Prezydenta Miasta Zgierza. Wspólne spotkania Partnerstw miały na celu ujednoczenie standardów działania w dwóch różnych powiatach.

Wiecej na ten temat w Podręczniku Partnerstwo na rzecz JOBfirmy.

3. Zadania wykonywane w ramach modelu JOBfirma (przez podmiot, realizujący to zadanie)

- Ocenianie zdolności zatrudnieniowej klienta poprzez zdiagnozowanie obszarów kompetencji, funkcjonowania klienta na rynku pracy, otoczenia społecznego i rodzinnego, zakończone opracowaniem indywidualnego planu działania, który zostanie zatwierdzony przez klienta oraz personel w ramach „JOBfirmy” i przekazanie go do zaangażowanych w tym planie instytucji.
- Kompleksowa obsługa klienta długotrwale bezrobotnego 50+, zmierzająca do wprowadzenia go na rynek pracy.
- Powołanie instytucji JOBscouta, który będzie odpowiadał za kontakty z pracodawcami i opiekę nad beneficjentem w miejscu pracy (**on-site-management**).
- Diagnozowanie potrzeb lokalnego rynku w zakresie osób 50+, realizowane poprzez funkcję JOBscouta w zakresie niezbędnym dla prawidłowego wykonywania zadania – funkcjonowania JOBfirmy.
- Koordynowanie spotkań/prac Partnerstwa, czyli współpracy PSZ, JOPS, instytucji szkoleniowych, pracodawców oraz NGO i innych instytucji z trzeciego sektora, funkcjonujących na zasadzie porozumienia o wzajemnej współpracy na rzecz JOBfirmy.

Skuteczność narzędzia JOBfirma w dużej mierze zależy również od profesjonalnej kadry, wdrażającej model. Kadra ta powinna zostać odpowiednio przeszkolona w tym kierunku.

3.1 Szkolenia dla opiekunów osobistych i doradców integracyjnych

W celu przygotowania multiplikatorów do pracy według modelu JOBfirmy, należy szkolić osoby, które będą pracowały z bezrobotnymi z wykorzystaniem tego narzędzia. Przeszkoleni zostaną opiekunowie osobiści oraz JOBscouci (doradcy integracyjni). Rekrutacja potencjalnych kandydatów na te stanowiska powinna odbywać się według kryteriów wskazanych w opisie tych stanowisk pracy (załącznik).

Tematyka szkoleń - 120 godzin:

- Zadania opiekuna osobistego/ JOBscouta
- Specyfika i metody pracy z osobami bezrobotnymi 50+
- Etapy aktywizacji w JOBfirmie
- Bilanse kompetencji i praca z rekomendowanymi narzędziami
- Narzędzia stosowane w rozmowie kwalifikacyjnej
- Zakładanie przedsiębiorstwa „PRACA” i jego koordynowanie
- Budowanie pozytywnych relacji z pracodawcami
- Budowanie pozytywnych relacji z partnerami JOBfirmy
- Pośrednictwo pracy i matching („Matching” to termin angielski oznaczający „dopasowywanie”, stosowany w nomenklaturze niemieckiej w obszarze działań na rynku pracy jako określenie indywidualnego dopasowania odpowiedniej osoby do odpowiedniego miejsca pracy, polegające na wnikliwej analizie bilansu kompetencji, charakterystyki miejsca pracy i rodzaju wykonywanych zadań, dopasowaniu pod względem charakterologicznym i osobowościowym).
- Metody wspierania i rozwoju kompetencji społecznych i merytorycznych.

4. Działania w JOBfirmie

Do realizacji działań w ramach JOBfirmy powinni zostać zatrudnieni przeszkoleni pracownicy zgodnie ze schematem:

- opiekun merytoryczny na 1/2 etatu – kierownik JOBfirmy, koordynator zadania, odpowiedzialny za prawidłowe wdrażanie produktu, dysponujący niezbędną wiedzą o produkcie, który będzie wykonywał również zadania menedżera absolwentów
- opiekun osobisty na 1 etat
- doradca integracyjny/ JOBscout na 1 etat

Beneficjenci będą pracować w ramach JOBfirmy w pełnym wymiarze godzin, tzn. 8 godzin dziennie.

4.1 Wytypowanie kandydatów do JOBfirmy przez pracowników PUP² w oparciu o wymienione kryteria

Oferta JOBfirmy skierowana jest do osób bezrobotnych powyżej pięćdziesiątego roku życia (50+). Jak wspomniano, są to osoby o specyficznych potrzebach na rynku pracy. Składają się na nie między innymi prawidłowości rozwojowe wynikające z cyklu życia (mniejsza elastyczność, problemy zdrowotne, obniżone poczucie wartości, chwiejność emocjonalna wynikająca ze zmian hormonalnych oraz sytuacji rodzinnej), indywidualne predyspozycje i doświadczenia (zarówno pozytywne, jak i negatywne) oraz trudności na rynku pracy. Te ostatnie wymagają znaczących zmian w sposobie myślenia, motywacji, zaangażowania, także na poziomie kompetencji osób bezrobotnych. Zmiany te są ukierunkowane na dostosowanie kompetencji pracownika do potrzeb rynku pracy. Do osiągnięcia potencjału zatrudnieniowego bezrobotnych 50+ potrzeba wykorzystania wielu specyficznych środków oddziaływań.

Pierwszym etapem tych działań jest wytypowanie kandydatów do JOBfirmy. Typowanie odbywa się poprzez skierowanie bezrobotnych przez pracowników IRP lub IPS lub indywidualne zgłoszenie się bezrobotnego na skutek akcji informacyjnych i promocyjnych. W pierwszym przypadku skierowanie kandydata jest konsekwencją zaplanowanego zadania w kontrakcie socjalnym (IPS) lub indywidualnym planie działania (IRP).

Zebrane przez specjalistów informacje zostaną uwzględnione w rozmowie kwalifikacyjnej i bilansie kompetencji, będą one pogłębione i poszerzone w kolejnych etapach rekrutacji. W drugim przypadku bezrobotny jest proszony o rejestrację w PUP (możliwość korzystania

² Kandydaci do JOBfirmy mogą się zgłaszać samodzielnie, bądź też mogą zostać skierowani przez PUP/OPS i inne instytucje (np. podopieczni organizacji pozarządowych). Niemniej jednak, **wszyscy** kandydaci muszą być zarejestrowani w PUP, a tym samym otrzymać z PUP skierowanie. Jeśli osoby te wyrekrutuje inna instytucja, np. OPS, muszą się one również udać do PUP.

ze wsparcia), o ile nie był zarejestrowany, a zbieranie informacji wstępnych odbywa się w ramach Jobfirmy.

Kryteria uczestnictwa w JOBfirmie

- Wiek 50+
- Długi okres pozostawania bez pracy (zarejestrowany w PUP)
- Dobrowolność uczestnictwa
- Skierowanie z PUP
- Zgoda na przetwarzanie danych osobowych wśród podmiotów Partnerstwa na rzecz JOBfirmy.

Rekrutacja - w oparciu o pięć źródeł informacji:

1. IPD
2. Kontrakt socjalny
3. Rozmowa kwalifikacyjna
4. Testy badające motywację (np. Test Motywacji F. Herzberga, kwestionariusz oczekiwań itp. opisane w ekspertyzie do projektu)
5. Analiza potrzeb lokalnego rynku pracy

Etapy rekrutacji

1. Wytypowanie kandydatów przez pracowników PUP w oparciu o wyżej wymienione kryteria lub samodzielnie zgłoszenie
2. Rozmowa kwalifikacyjna, prowadzona przez pracownika JOBfirmy:
 - a) Sprawdzenie dokumentów formalnych (IPD, kontrakt socjalny) lub - w przypadku bezrobotnych dobrowolnie się zgłaszających – formalnych możliwości udziału w JOBfirmie (konsultacja z PUP)
 - b) Przekazanie informacji o JOBfirmie
 - c) Testy motywacyjne
 - d) Arkusz Profilujący według wzoru

4.2 Rozmowa kwalifikacyjna

Istotną rolę w procesie rekrutacji odgrywa **rozmowa kwalifikacyjna**.

Spełnia ona dwa zasadnicze cele. Pierwszy, to wprowadzenie beneficjentów w istotę JOBfirmy (w przypadku osób zgłaszających się bezpośrednio do JOBfirmy) albo pogłębienie wiedzy uzyskanej od specjalisty IPS lub IRP. Bezrobotny musi posiadać wiedzę na temat

zasad działania, etapów pracy oraz wymagań i potencjalnych zysków płynących z udziału w przedsięwzięciu. Drugi cel, to oszacowanie możliwości oraz rodzaju motywacji do korzystania ze wsparcia w ramach JOBfirmy. Identyfikacja motywacji służy wykluczeniu osób nie zainteresowanych znalezieniem pracy, a jedynie symulujących działania w tym kierunku. Zrealizowanie tego celu pozwoli zaoszczędzić czas, energię pracowników i pieniądze w dalszym etapie procesu pracy z osobami bezrobotnymi.

Rozmowa kwalifikacyjna może się odbyć bezpośrednio po zgłoszeniu się beneficjenta do JOBfirmy lub w wyznaczonym specjalnie terminie. Przeprowadza ją jeden z członków zespołu wykonującego zadanie „JOBfirma”, który posiada odpowiednie kompetencje i doświadczenie. Może to być opiekun osobisty, opiekun merytoryczny lub sam JOBscout.

Rekomendowane dla rozmowy kwalifikacyjnej metody i narzędzia znajdują się w załączniku nr 3. Zaproszony bezrobotny, oprócz tego, że uzyskuje szczegółowe informacje o projekcie, może hospitować zajęcia przedsiębiorstwa treningowego „Praca”, po czym podejmuje decyzję o swoim udziale. Jeżeli beneficjent otrzymał skierowanie od IRP lub IPS, zakłada się, że posiada już wstępne informacje o tym modelu. W tym miejscu należy podkreślić ogromną rolę stosownego przygotowania pracowników IRP i IPS współpracujących z JOBfirmą, którzy muszą posiadać niezbędną wiedzę o specyfice modelu. Stąd wynika konieczność przygotowania multiplikatorów dla modelu, którzy będą powielać go w innych lokalizacjach oraz musi istnieć regularna wymiana informacji między nimi a pracownikami JOBfirmy (w ramach zespołu interdyscyplinarnego, spotkań Partnerswa itp.).

Rozmowa kwalifikacyjna powinna zakończyć się zawarciem **kontraktu na udział** w programie/zajęciach JOBfirmy. Kontrakt taki zawierać powinien wzajemne zobowiązania oraz korzyści i zostać sporządzony w formie pisemnej. Stanowiąc będzie formę umowy cywilno-prawnej.

Pracownik JOBfirmy, który przeprowadza rozmowę, informuje beneficjenta o kolejnym możliwym terminie pierwszego etapu aktywizacji – bilansu kompetencji oraz o terminie rozpoczęcia pracy w ramach przedsiębiorstwa treningowego „Praca”.

Do polskiego narzędzia „JOBfirma” z modelu niemieckiego zaczerpnięto następujące innowacyjne elementy:

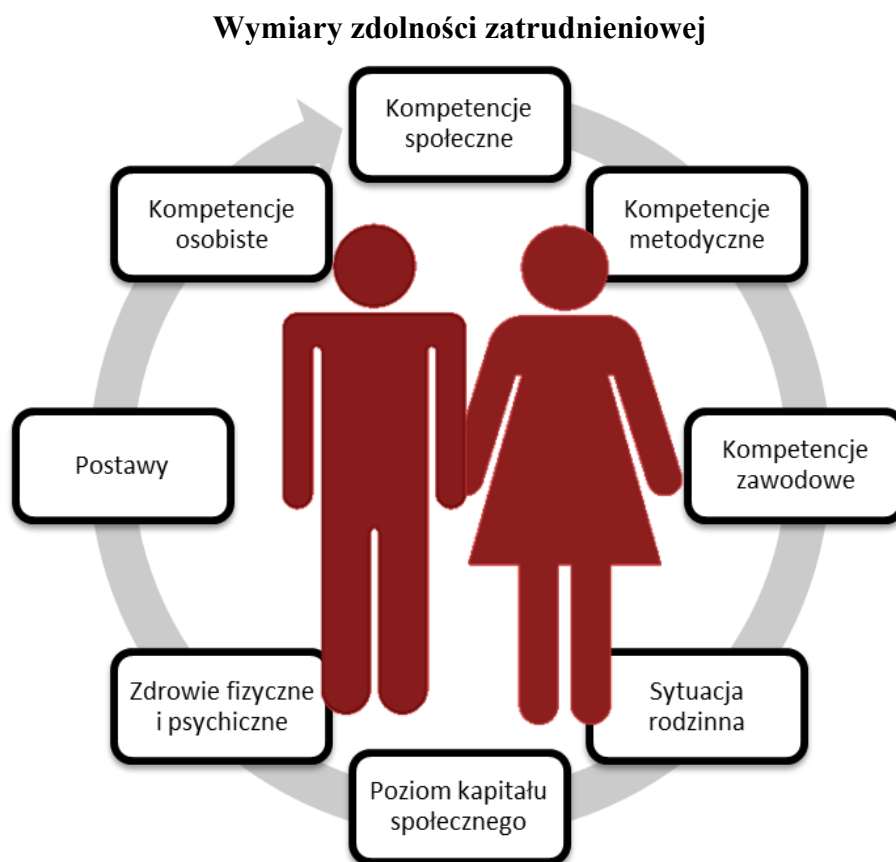
- Pogłębiony bilans kompetencji (opisany szerzej przy etapach aktywizacji);
- Wielopoziomowy kompleksowy schemat aktywizacji;
- Funkcja JOBscouta.

4.3 Pogłębiony bilans kompetencji

Celem bilansu kompetencji jest identyfikacja mocnych i słabych stron, szans i zagrożeń osoby bezrobotnej 50+ w kontekście jej funkcjonowania na rynku pracy. Ten etap aktywizacji ma wyłonić kompetencje zdobyte formalnie i nieformalnie oraz wiedzę, a także tendencje zawodowe tych osób. Charakterystyka ta zostanie opracowana w postaci dokumentu pod nazwą **paszport kompetencji**.

Innowacją przeprowadzanych bilansów jest **badanie poziomu kompetencji, a nie kwalifikacji** beneficjentów. Dzięki temu możliwe jest wyłonienie nowych obszarów aktywności zawodowej, szczególnie w przypadku osób długotrwale bezrobotnych z niewielkim lub wąskim doświadczeniem zawodowym. Bilans kompetencji jest, ale nie musi być integralną częścią procesu integracji. Jeżeli bezrobotny zgłaszający się do JOBfirmy posiada już podobny dokument, nie ma potrzeby kierowania go dodatkowo na bilans kompetencji. Jego przygoda z JOBfirmą rozpoczyna się wówczas od drugiego etapu.

Poniższy schemat przedstawia, jakie komponenty powinny zostać określone podczas bilansu kompetencji:



Bilans kompetencji można prowadzić w dwojaki sposób. Rekomendowana jest realizacja części zajęć w grupach, a części indywidualnie. Grupy nie powinny liczyć więcej niż

20 osób. Podczas zajęć realizowanych na tym etapie powinno się obserwować style adaptacyjne uczestników, ich interakcje, sprawność w relacjach interpersonalnych i role społeczne.

Badania kompetencji przeprowadzane będą także w grupach przy pomocy narzędzi pomagających stworzyć bilans kompetencji, a podczas zajęć indywidualnych prowadzone będą rozmowy i wywiady pogłębiające.

Zajęcia prowadzić może specjalnie przygotowany pracownik, zwany opiekunem osobistym lub psycholog zatrudniony z zewnątrz na czas realizacji badań psychologicznych, jeśli opiekun osobisty nie ma takich kwalifikacji. Personel przeprowadzi bilans kompetencji przy pomocy kilku różnych narzędzi, dopasowanych do potrzeb projektu oraz kwalifikacji osoby prowadzonej (przykładowe w załączniku)

Rekomendowane instrumenty to³:

- Arkusz Profilujący.
- Test Kompetencji Ogólnych (P. Jurek, K. Brachowska-Przeniosło, R. Konarski, J. Michałowska, K. Rewers-Dawid, 2012).
- Test identyfikowania ról społecznych M. Belbina (Dierendonck, Groen 2011).
- Kwestionariusz „Moja Kariera” (opracowany na podstawie: Scheina E.H. (1990). *Career Anchors. Discovering your Real Values*. San Francisco: Jossey-Bass/Pfeifer Printing, tłumaczenie za zgodą autora A.Paszowska-Rogacz).
- Przymiotnikowy test osobowości ACL-37 (Pracownia PTP, 2012). W wersji „*Jaki jesteś*”, „*Jaki chciałbyś być*” oraz „*Jaki powinien być idealny pracownik*”.
- Wywiad motywujący (Miller, Rollnick 2010).
- Obserwacja pracy bezrobotnych w ramach zadań grupowych (Corey, Corey 1995).
- Narzędzia własne opracowane w oparciu o model niemiecki (obligatoryjnie).

Szczegółowy opis narzędzi rekomendowanych do pomiaru kompetencji znajduje się w Załączniku nr 1.

W bilansie komeptencji JOBfirmy uwzględnione zostaną elementy innowacyjne⁴:

- pogłębiona diagnoza pod kątem indywidualnego zapotrzebowania bezrobotnych 50+ oraz specyficznych potrzeb pracodawcy i rynku pracy;

³ Por. Dr Wiesław Poleszak, *Ekspertyza w ramach projektu Jobfirma, Metody pomiaru kompetencji*, 2012
Por. także Tomasz Musielski, *Dlaczego warto stworzyć Jobfirmę w Polsce, praca ekspercka*, 2012

⁴ Por. dr W. Poleszak, *Ekspertyza*.....

- uwzględnienie w diagnozie i pracy wspierającej deficytów spoza obszaru zawodowego, a kluczowych dla mechanizmów funkcjonowania osobistego w obszarze pracy, takich jak bariery poznawcze i emocjonalne oraz trudności adaptacyjne;
- zwiększenie odpowiedzialności osoby bezrobotnej za zmianę swojej sytuacji poprzez przeprowadzenie bilansu kompetencji na poziomie motywacji do zmiany.

Bilans kompetencji potrwa maksymalnie 2 tygodnie (80 godzin lekcyjnych). Zawierać on będzie trzy formy zajęć:

- **badania testowe** (pakiet testów służących rozpoznaniu potencjału osobistego, społecznego i zawodowego). Badania przeprowadzane są na pierwszym etapie bilansu kompetencji. Przeprowadza je grupowo opiekun indywidualny;
- **zajęcia w grupie zadaniowej** – drugi etap bilansu. Praca w sytuacjach symulowanych, które służą identyfikowaniu stylów adaptowania się do nowej sytuacji, zachowań w sytuacji rozwiązywania problemów i funkcjonowania w relacjach interpersonalnych. Zajęcia prowadzi opiekun osobisty i/lub JOBscout;
- **zajęcia indywidualne** – to trzeci etap bilansu. Ukierunkowany jest on na indywidualną rozmowę, w ramach której bezrobotny otrzyma informacje zwrotne z wyników narzędzi badawczych i funkcjonowania w grupie. W toku tej rozmowy bezrobotny 50+ i specjalista wspólnie opracowują profil funkcjonowania zawodowego osoby bezrobotnej. Zawiera on najważniejsze atuty i ograniczenia w zakresie kompetencji niezbędnych do funkcjonowania na rynku pracy. Wspólnie wyznaczają też dalszy plan działania. Przy beneficjentach mało zmotywowanych specjalista korzysta z metody **wywiadu motywującego**, aby przełamać ograniczenia na poziomie motywacji.

Końcowym rezultatem bilansu kompetencji jest **paszport kompetencji**, w oparciu o który nastąpi zaprojektowanie dalszego etapu pracy dostosowanego do potrzeb beneficjenta tj. przyjęcie go lub nie, do kolejnego modułu JOBfirmy, jakim jest przedsiębiorstwo „PRACA” (w przypadku stwierdzonej w bilansie kompetencji wysokiej zdolności zatrudnieniowej beneficjenta może on i na tym etapie, przy aktywnym udziale JOBscouta uzyskać zatrudnienie). Beneficjent otrzyma obszerny raport wraz z rekomendacjami oraz certyfikat bilansu kompetencji. Jeżeli beneficjenta do projektu skierowała PSZ lub JOPS, otrzymuje ona również kopię tej dokumentacji. Nad opracowaniem paszportu kompetencji pracuje cały zespół JOBfirmy.

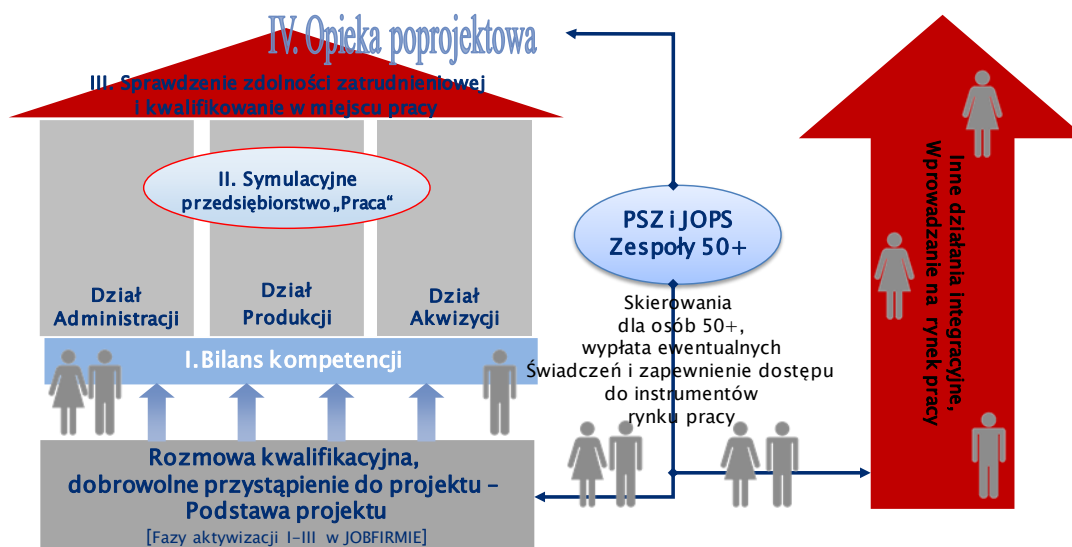
4.4 Wielopoziomowy kompleksowy schemat aktywizacji

Proponowany w JOBfirmie wielopoziomowy schemat aktywizacji umożliwia wsparcie dla bezrobotnego 50+ we wszystkich niezbędnych obszarach interwencji. Schemat jest elastyczny i pozwala na płynne przechodzenie z jednego etapu do drugiego w zależności od indywidualnych postępów danego klienta, z uwzględnieniem maksymalnego okresu uczestnictwa w danym etapie aktywizacji. O przejściu do kolejnego etapu aktywizacji decyduje JOBscout w oparciu o wiedzę pozyskaną od specjalistów pracujących z bezrobotnym. W skład takiego **zespołu interdyscyplinarnego** wchodzić będą pracownicy realizujący JOBfirmę, PSZ i JOPS, czyli pracownik socjalny, doradca zawodowy. Zespół interdyscyplinarny, złożony z wyżej wymienionych osób, ma za zadanie wykorzystanie wiedzy o uczestniku JOBfirmy do opracowania jego ścieżki kariery zawodowej. Opis zadań poszczególnych członków zespołu interdyscyplinarnego znajduje się w punkcie 7. Wykorzystanie potencjału zawodowego oraz wiedzy i doświadczenia członków zespołu pozwoli na uruchomienie procesu synergii w pracy z bezrobotnym 50+.

Poniższy schemat przedstawia model koncepcji aktywizacji zawodowej w JOBfirmie⁵:

⁵ Por. A. Block, J. Gorski, G. Struck, *Model wspierania integracji zawodowej osób 50+ w Niemczech na przykładzie Aktivcenter. Kontekst prawny, finansowy, organizacyjny i metodyczny. Ekspertyza przygotowana w ramach projektu „JOBFIRMA jako model pracy z bezrobotnymi 50+”*, listopad 2012

Schemat koncepcji aktywizacji zawodowej



4.5 Etapy aktywizacji w JOBFirmie:

Etap I - bilans kompetencji

Etap II - praca w przedsiębiorstwie treningowym „PRACA”

Etap III – stwierdzenie zdolności zatrudnieniowej oraz kwalifikowanie w miejscu pracy

Etap IV – wsparcie i monitorowanie absolwentów przedsiębiorstwa treningowego „PRACA”

4.5.1 Etap I – bilans kompetencji został opisany wyżej

4.5.2 Etap II - praca w przedsiębiorstwie treningowym „Praca”

W ciągu dwóch tygodni po zakończeniu bilansu kompetencji, beneficjent weźmie udział w drugiej fazie projektu. Rozpocznie pracę w treningowym przedsiębiorstwie „Praca”. Moduł ten trwa maksymalnie 9 tygodni i ma na celu kompleksowe przygotowanie wejścia na pracy, uwzględniając ich kompetencje zdefiniowane w bilansie, poziom motywacji oraz szanse na rynku pracy.

Uczestnicy tego etapu powołują wspólnie z personelem JOBFirmy i pod kierownictwem JOBscouta fikcyjną firmę, w której nabywają umiejętność samodzielnego poruszania się na

rynku pracy. Rozbudowują kompetencje społeczne poprzez pracę w grupie oraz podnoszą poziom swojej wiedzy teoretycznej i praktycznej.

Przedsiębiorstwo PRACA (w adaptowanym modelu niemieckim ten etap aktywizacji nazywany jest właśnie „Jobfirmą”⁶) podzielone jest na trzy działy, będące quasi - odpowiednikami działów istniejących w rzeczywistych firmach:

- 1) Dział marketingu/akwizycji
- 2) Dział produkcji
- 3) Dział administracyjno-organizacyjny

Dział marketingu/ akwizycji

Zadania:

- tworzenie i aktualizacja profili bezrobotnych na stronach internetowych i w bazach danych poświęconych pośrednictwu pracy;
- tworzenie i aktualizacja sieci służących poszukiwaniu pracy (np. portale internetowe giełdy pracy, kontakty osobiste);
- przeprowadzanie analiz giełd i ofert pracy, porównywanie ich z profilami beneficjentów JOBfirmy (matching);
- umieszczanie ogłoszeń o poszukiwaniu pracy dla poszczególnych beneficjentów JOBfirmy na portalach internetowych;
- akwizycja i przygotowywanie staży/praktyk zawodowych;
- zbieranie informacji fachowych, np. o formalnościach związanych z zakładaniem działalności gospodarczej, instrumentach rynku pracy, składaniem dokumentów do ZUS, itp.;
- zbieranie informacji o przepisach BHP, ergonomii w miejscu pracy, zasadach równości płci;
- poszukiwanie informacji o zawodach i niezbędnych do ich wykonywania kwalifikacjach;
- przygotowywanie profili pracodawców;

⁶ Por. A. Block, J. Gorski, G. Struck, *Model wspierania.....*

- przygotowywanie materiałów do miniprojektów.

Dział produkcji

Zadania:

- przygotowywanie wzorów listów motywacyjnych i ich poszczególnych części składowych;
- tworzenie dokumentów aplikacyjnych według kryteriów podanych przez JOBscouta;
- przygotowywanie dokumentów kwalifikacyjnych przesyłanych drogą elektroniczną (tworzenie dokumentów w formacie pdf, skanowanie świadectw, referencji, certyfikatów i zdjęć);
- utworzenie studia fotograficznego (robienie i formatowanie zdjęć do dokumentów aplikacyjnych);
- tworzenie list kontrolnych, regulaminów (np. części składowe dokumentacji aplikacyjnej, treść życiorysu, zasady korzystania ze sprzętu komputerowego w JOBfirmie, rozmowa przez telefon, rozmowa kwalifikacyjna, zachowanie w miejscu pracy, itp.);
- kompletowanie brakujących świadectw i certyfikatów.

Dział administracyjno-organizacyjny

Zadania:

- koordynowanie pracy pomiędzy zespołem opiekunów i poszczególnymi działami;
- planowanie zasobów dla poszczególnych działów;
- przygotowywanie zapotrzebowania na materiały (papier, tonery, koperty, znaczki, teczki itp.);
- obsługa korespondencji - prowadzenie książki korespondencji;
- dokumentowanie przebiegu pracy poszczególnych działów, utworzenie opisu stanowisk pracy w działach i schematów wykonywania powierzonych działań;
- zarządzanie terminami, organizowanie rozmów indywidualnych i grupowych z członkami zespołu JOBfirmy;
- określanie zapotrzebowania na zajęcia dodatkowe np. ze stylistką, fryzjerem, doradcą finansowym, dietetykiem itp.;

- przygotowywanie codziennych spotkań zespołów i planowanie ich tematyki;
- przygotowywanie protokołów;
- dokumentowanie wszystkich działań związanych z poszukiwaniem pracy przez beneficjentów JOBfirmy (ilość wysłanych dokumentów aplikacyjnych i ich ewaluacja, wpływające oferty pracy);
- kontrola jakości wysyłanych dokumentów;
- planowanie i organizacja dni projektowych i szkoleniowych.

Celem głównym przedsiębiorstwa „Praca” jest poprawa samodzielności beneficjentów i uaktywnienie motywacji do rozwijania potencjałów wyłonionych u nich w trakcie bilansu kompetencji (**empowerment**). Towarzyszą temu: nabycie umiejętności samodzielnego poruszania się na rynku pracy, rozbudowa kompetencji społecznych poprzez pracę w grupie, podniesienie poziomu wiedzy teoretycznej i praktycznej. W odróżnieniu od Klubów Pracy, beneficjenci „PRACY” zorganizowani są w grupie odzwierciedlającej funkcjonowanie realnej firmy. Struktura organizacyjna „PRACY” zakłada stosunki podległości oraz wzajemne zależności poszczególnych stanowisk pracy. W przeciwieństwie zaś do wielu firm symulacyjnych, przedsiębiorstwo „PRACA” nie jest zależna od „firmy-matki”, kieruje się własnymi zasadami, które są zależne od składu grupy oraz motywacji i potencjałów tkwiących w jej uczestnikach.

Beneficjenci – „pracownicy” w zależności od swoich predyspozycji i umiejętności przydzielani są do odpowiednich działów. Pracą w firmie treningowej kieruje JOBScout, który kontroluje wszystkie działania, deleguje zadania i rozlicza efekty z wytypowanymi liderami zespołu. Spostrzeżenia wynikające z obserwacji beneficjentów „przy pracy” pomogą JOBscoutowi w procesie „matchingu” – dopasowywania profilów osób bezrobotnych do miejsca pracy.

Na tym etapie aktywizacji możliwe są szkolenia wewnętrzne, ale i kierowanie beneficjentów na specjalistyczne szkolenia zewnętrzne, w zależności od ich indywidualnych potrzeb oraz wymogów rynku pracy i dostępnych środków finansowych (zgodnie z bilansem kompetencji).

Równoległe do pracy w firmie treningowej PRACA, beneficjenci biorą udział w zajęciach rozszerzających kompetencje, takich jak np. obsługa komputera i internetu, trening poszukiwania pracy, komunikacja interpersonalna, tematyka zdrowotna, radzenie sobie ze stresem, rozwiązywanie konfliktów, mobbing, asertywność, zakładanie działalności gospodarczej. Dodatkowo uczestniczą 2 razy w tygodniu w zajęciach ruchowych. Pracy w

przedsiębiorstwie PRACA towarzyszy intensywne i wszechstronna opieka pedagogiczno-psychologiczna - np. rozmowy indywidualne, doradztwo dla osób uzależnionych, osób z problemami psychicznymi, doradztwo finansowe, prawne, porady dotyczące autoprezentacji, stylu ubierania się etc. Ma to na celu wyeliminowanie lub zredukowanie problemów leżących w sferze prywatnej beneficjentów, mających negatywny wpływ na podjęcie pracy zarobkowej. Wszystkie te działania odbywają się w oparciu o indywidualne programy działań przygotowane podczas bilansów kompetencyjnych.

Udział w przedsiębiorstwie „PRACA” prowadzi do rozpoczęcia stażu/praktyki w warunkach rzeczywistych.

4.5.3 Etap III - Stwierdzenie zdolności zatrudnieniowej oraz kwalifikowanie w miejscu pracy

Po zakończeniu II etapu aktywizacji beneficjenci odbędą 3- lub 6 -miesięczny staż w wybranym zakładzie pracy, finansowany przez powiatowy urząd pracy, który ma na celu stwierdzenie ich przydatności do wykonywania zawodu oraz poznanie specyfiki danej firmy i przypisanych do określonego stanowiska pracy zadań. Docelowo osoba objęta wsparciem powinna rozpocząć pracę w firmie, w której odbyła praktykę/staż. Z opinii ZPPZ Lewiatan wynika, że ten element JOBfirmy jest niezwykle ważny z punktu widzenia pracodawców, gdyż daje możliwość pełnego poznania kompetencji danego beneficjenta i wdrożenia go w rytm funkcjonowania zakładu pracy⁷.

Podczas stażu beneficjenci objęci są nadal opieką JOBscoutów, którzy doradzają, wspierają i sterują procesem integracji zawodowej, zarówno w interesie beneficjenta, jak i zakładu pracy (on – site management).

4.5.4 Etap IV - Wsparcie i monitorowanie absolwentów przedsiębiorstwa treningowego symulacyjnego „Praca”.

Przez 6 kolejnych miesięcy beneficjenci są objęci wsparciem opiekunów osobistych i JOBscoutów. Do ich dyspozycji pozostaną pracownie komputerowe z dostępem do internetu. Umożliwi im to skuteczne poszukiwanie pracy i przygotowywanie dokumentów aplikacyjnych. Ich dane pozostaną w systemie sprawozdawczym JOBfirmy, umożliwi to korzystanie z ich profilu w sytuacji, gdy JOBscouci znajdą dla nich odpowiednie miejsce pracy.

Częstotliwość kontaktów z beneficjentami objętymi opieką poprojektową to:

⁷ Por. A. Kornacka, *Ekspertyza przygotowana w ramach projektu „Jobfirma jako model pracy z bezrobotnymi 50+”*

- minimum jeden kontakt osobisty w grupie na miesiąc;
- minimum jeden kontakt indywidualny na miesiąc;
- minimum jeden kontakt telefoniczny na miesiąc.

W tym okresie istotne jest utrzymywanie kontaktu z pracownikami socjalnymi i doradcami zawodowymi po to, aby wymieniać informacje i wspólnie poszukiwać możliwości wsparcia bezrobotnych 50+. Ważne jest, aby absolwent działań JOBfirmy czuł i wiedział, że nadal otrzymuje pomoc. Wzmocni to jego motywację do podejmowania działań na własną rękę i uświadomi mu, że wszystkie jego zabiegi są monitorowane, a JOBscout nadal aktywnie poszukuje dla niego pracy.

W miarę potrzeb, na tym etapie możliwy jest udział bezrobotnego w profesjonalnych szkoleniach zawodowych.

5. Funkcja JOBscouta (doradcy integracyjnego)

Kluczową funkcję w JOBfirmie pełni JOBscout, czyli doradca integracyjny. Jest to kolejny element innowacyjny projektu.

JOBscout to osoba koordynująca działania uczestników JOBfirmy oraz współpracę z pracodawcami. Jest „pomostem” pomiędzy wszystkimi partnerami zaangażowanymi w proces powrotu bezrobotnego 50+ na rynek pracy. Według informacji ZPPZ Lewiatan, w przekonaniu wielu pracodawców rola takiej osoby byłaby nie do przecenienia⁸. Jak pokazują badania, realizowane m.in. przez portal kadry.infor.pl, głównie w sektorze MSP dominuje prowadzenie rekrutacji w oparciu o własne umiejętności, bez pomocy profesjonalisty. W tym też miejscu istnieje niezwykle bogate pole dla osoby/instytucji JOBscouta, który pełnić będzie rolę usługową jako osoba rekrutująca pracownika na dane stanowisko pracy⁹. Dlatego też od JOBscouta wymagane będzie doświadczenie praktyczne i dobre umocowanie networkingowe w sektorze MSP, dzięki któremu będzie on w stanie zrozumieć stanowisko i potrzeby firmy oraz zbudować atmosferę zaufania w relacjach z przedsiębiorcami.

W odróżnieniu od JOBscouta, Jobcoach - indywidualny doradca z projektu „Sojusz dla Pracy” - jest to osoba specjalizująca się w pracy z osobami długotrwale bezrobotnymi.

⁸ Por. A. Kornacka, *Ekspertyza przygotowana w ramach projektu „Jobfirma jako model pracy z bezrobotnymi 50+”*

⁹ Ta funkcja najbardziej odróżnia Jobscouta od znanego z projektu „Sojusz dla pracy” Jobcoacha

Rekomendowane jest, by indywidualny doradca był z zawodu doradcą zawodowym, psychologiem, pracownikiem socjalnym lub pedagogiem, posiadającym podstawową wiedzę z zakresu zasad uczenia się osób dorosłych, zarządzania zasobami ludzkimi, doboru odpowiednich metod i form nauczania oraz realizacji celów kształcenia oraz działalności instytucji rynku pracy. Indywidualny doradca diagnozuje dotychczasowe funkcjonowanie osoby długotrwale bezrobotnej 50+ w jego otoczeniu społecznym, rodzinnym, zawodowym poznaje jej sytuację materialną, rodzinną, zdrowotną, a następnie pomaga jej nabyć niezbędne umiejętności oraz wiedzę poprzez np. wskazanie przydatnych kursów lub szkoleń. Jego główne zadania to pomoc w realizacji indywidualnego planu, wspieranie i motywowanie osoby długotrwale bezrobotnej 50+ w osiągnięciu wyznaczonych celów, prowadzenie systematycznych spotkań indywidualnych i grupowych, podsumowujących dotychczasowe działania, pomoc w rozwiązywaniu problemów prawnych, podatkowych czy socjalnych.

JOBscout jest ważny zarówno dla pracodawcy, jaki i bezrobotnego. Podczas gdy dla bezrobotnego jest opiekunem i doradcą, wobec pracodawcy przeraża się w sprzedawcę i akwizytora. Istotne jest, aby znał kulturę organizacyjną przedsiębiorstwa, z którym współpracuje oraz stanowisko pracy, na które poszukuje pracownika. Z przedsiębiorcą powinien nawiązywać partnerskie relacje i atmosferę zaufania, a jednocześnie być wymagającym, ale i pomocnym wobec bezrobotnych.

Dokładny opis stanowiska pracy JOBscouta znajduje się w punkcie 6.

6. Opis stanowisk osób realizujących zadanie JOBfirma

6.1 JOBscout (Wymagania/profil zawodowy JOBscouta)

1. Zadania wewnątrz JOBfirmy

- Orientacja zawodowa beneficjentów poprzez monitoring przygotowywanych dokumentów aplikacyjnych, wdrożenie ich do samodzielnego poszukiwania pracy.
- Tworzenie i pielęgnacja bazy danych beneficjentów pod kątem ich kompetencji zawodowych.
- Doradztwo w zakresie pozyskiwania nowych kwalifikacji zawodowych oraz zakładania działalności gospodarczej.

- Informowanie beneficjentów o możliwościach wykorzystania dostępnych środków finansowych na dotacje do stanowisk pracy dla 50+.
- Wspieranie i monitoring procesu poszukiwania pracy przez wszystkich beneficjentów.
- Zarządzanie procesami JOBfirmy.
- Organizowanie prelekcji referentów zewnętrznych.
- Organizowanie hospitacji w zakładach pracy.
- Towarzyszenie beneficjentom podczas rozmów kwalifikacyjnych.
- Opieka nad beneficjentami podczas praktyki/stażu w zakładzie pracy.
- Mediacje w sytuacjach konfliktu w miejscu pracy.
- Monitoring trwałości integracji zawodowej beneficjentów, którzy podjęli pracę.

2. Zadania na zewnątrz JOBfirmy

- Tworzenie, rozbudowa i opieka nad lokalnymi sieciami współpracy z pracodawcami.
- Nieustanna akwizycja miejsc pracy i praktyk.
- Matching zawodowy (dopasowywanie profili beneficjentów do profili zgłaszanych wakatów w zakładach pracy).
- Monitoring procesu integracji beneficjentów w miejscu staży/praktyk i w firmie.
- Doradztwo dla pracodawców w procesach rekrutacyjnych.
- Doradztwo dla pracodawców w zakresie możliwości dofinansowywania stanowisk pracy dla osób 50+.
- Doradztwo dla pracowników i pracodawców w procesie wdrażania na stanowisko pracy.
- Mediacje w sytuacjach konfliktowych.
- Zapewnienie sprawnej komunikacji pomiędzy innymi pracownikami w ramach JOBfirmy, pracodawcami i beneficjentami.
- Współpraca z doradcami zawodowymi i pośrednikami pracy z urzędu pracy.
- Reprezentowanie JOBfirmy na targach i wystawach.
- Regularne uzupełnianie bazy danych firm współpracujących z JOBfirmą.
- Prowadzenie dokumentacji.

Profil kwalifikacyjny:

- Doświadczenie zawodowe wskazujące na powiązania networkingowe z sektorem MSP i wynikająca z niego znajomość lokalnego i regionalnego rynku pracy.

- Doświadczenie w realizacji inicjatyw i projektów związanych z integracją zawodową osób poszukujących pracy o specyficznym profilu, najlepiej osób 50+.
- Doświadczenie w doradztwie zawodowym.
- Zrozumienie specyfiki grupy docelowej 50+ i jej potrzeb.
- Bardzo dobra znajomość PSZ, JOPS i instytucji szkoleniowych dostępnych lokalnie i w regionie.
- Bardzo dobra znajomość systemu edukacji i wymogów prawnych dotyczących przyznawania certyfikatów zawodowych.
- Łatwość nawiązywania kontaktów, aparycja budząca zaufanie, umiejętność moderacji i negocjacji.
- Talent pedagogiczny i organizacyjny.
- Mobilność.

6.2 Opiekun osobisty

Jest to pierwsza osoba do bezpośredniego kontaktu z beneficjentem, jego partner i opiekun. Przeprowadza bilans kompetencji oraz współpracuje w dalszej części z JOBscoutem jako opiekun beneficjentów JOBfirmy.

Zadania

- Badanie i dokumentowanie kompetencji osobistych, społecznych i fachowych beneficjentów oraz bilansowanie ich w formie profesjonalnie ukierunkowanego, autobiograficznego samopoznania.
- Ustalenie zdolności zatrudnieniowej beneficjenta oraz jego zainteresowań.
- Stwierdzenie możliwości uczestnictwa w zadaniu „JOBfirma”.
- Ustalenie ewentualnych alternatywnych działań na rzecz integracji zawodowej i społecznej beneficjenta.
- Zaplanowanie przebiegu całego procesu integracji w JOBfirmie i sprawdzanie jego wyników.

- Stworzenie podstawy do polepszenia indywidualnej zdolności zatrudnieniowej beneficjenta.
- Nawiązywanie kontaktów z innymi instytucjami mogącymi przyczynić się do poprawy sytuacji beneficjenta.
- Zapewnienie transferu wiedzy o beneficjentach pomiędzy poszczególnymi etapami integracji.
- Informowanie JOBscouta oraz PSZ i JOPS odpowiedzialnych za beneficjentów o ich postępach w JOBfirmie.
- Wspieranie beneficjentów przy organizacji i pracy JOBfirmy.
- Przygotowywanie planów i harmonogramów zajęć w JOBfirmie.
- Raportowanie.

Dla zrealizowania powyższych zadań opiekun osobisty musi być odpowiednio przygotowany.

Profil kwalifikacyjny

- Ukończone studia wyższe, najlepiej psychologia lub studia o kierunku pedagogicznym.
- Znajomość i doświadczenie we wdrażaniu procedur profilujących i pomiaru kompetencji, także we wdrażaniu Assesement Center.
- Znajomość instrumentów służących przeprowadzaniu bilansów kompetencji stosowanych w JOBfirmie.
- Doświadczenie w pracy z PSZ i JOPS.
- Znajomość grupy docelowej.
- Kompetencje dydaktyczne i doświadczenie w prowadzeniu zajęć dla osób dorosłych.
- Doświadczenie w zakresie doradztwa zawodowego i coachingu.
- Umiejętność ustrukturyzowanej i samodzielnej pracy.
- Zdolności komunikacyjne.
- Elastyczność, talent organizacyjny, odporność na stres, umiejętność pracy w grupie.
- Znajomość lokalnych organizacji pomocowych i doradczych.
- Znajomość regionalnego rynku pracy i pracodawców.

6.3 Menedżer absolwentów

Menedżer absolwentów to specyficzna funkcja, a nie kolejne stanowisko w ramach zadania „JOBfirma”. Funkcję tę narzuca jakby na osoby pracujące w ramach zadania „JOBfirma” kolejny etap aktywizacji beneficjentów. Menedżerem absolwentów zostają: opiekun osobisty i/lub opiekun merytoryczny JOBfirmy na czas trwania indywidualnego procesu integracji poprojektowej, czyli tzw. opieki poprojektowej.

Zadania

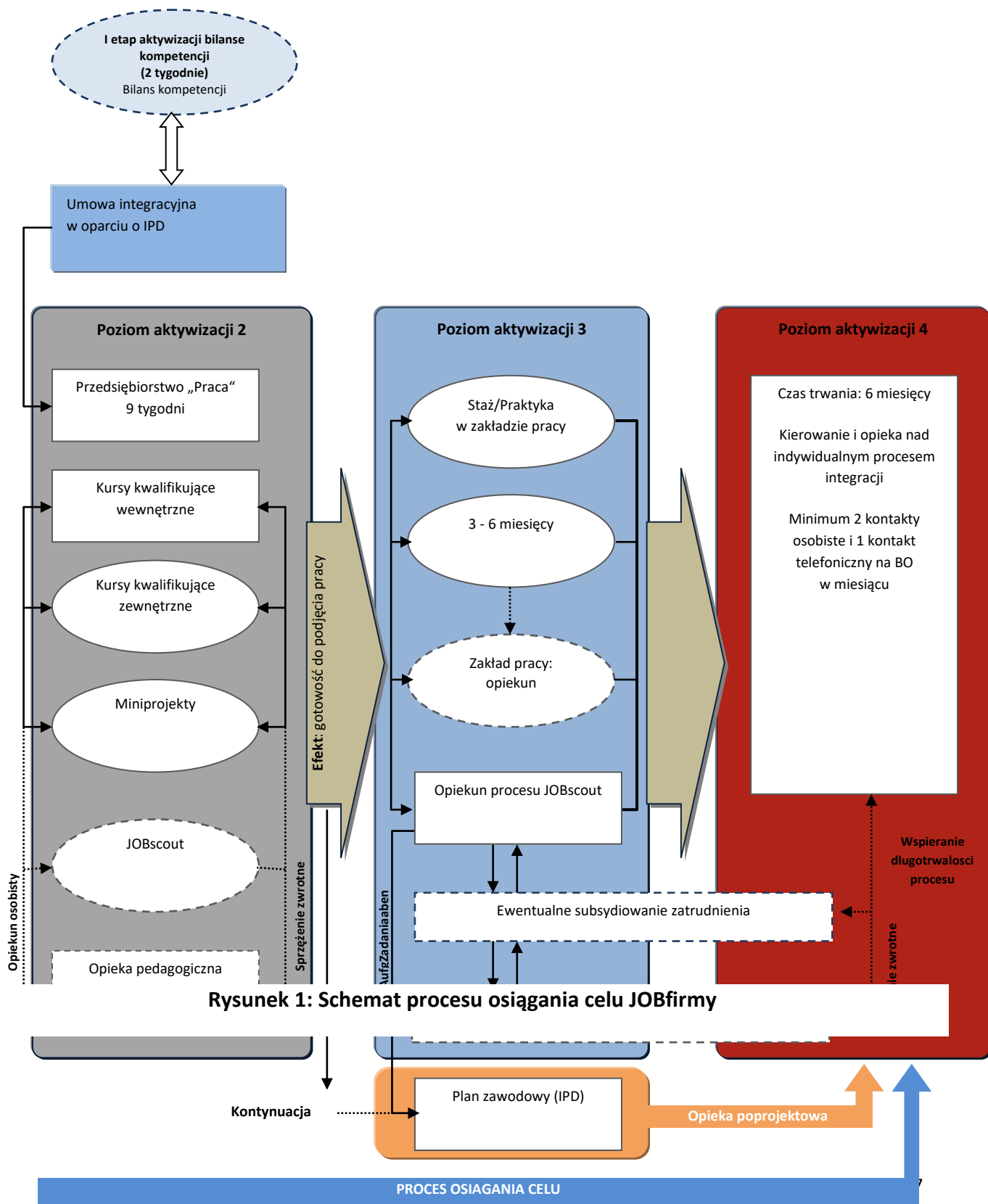
- Kontynuowanie procesu integracji beneficjentów, którzy nie podjęli pracy po trzech pierwszych fazach integracji.
- Planowanie i organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z beneficjentami.
- Planowanie i wdrażanie godzin indywidualnego coachingu oraz dalszych niezbędnych profesjonalnych szkoleń.
- Kontynuacja lub organizowanie nowych procesów doradczych w miarę potrzeb indywidualnych beneficjentów.
- Kontynuowanie, aranżowanie i wspieranie procesów integracyjnych we współpracy z JOBscoutem.
- Regularna wymiana informacji z odpowiedzialnymi za beneficjenta pracownikami PSZ i JOPS.
- Pisemna dokumentacja procesów, uzupełnianie bazy danych.

Profil kwalifikacyjny odpowiada powyższym, czyli:

- Ukończone studia wyższe.
- Doświadczenie w pracy z PSZ i JOPS.
- Znajomość grupy docelowej.
- Kompetencje dydaktyczne i doświadczenie w prowadzeniu zajęć dla osób dorosłych.
- Doświadczenie w zakresie doradztwa zawodowego i coachingu.
- Umiejętność ustrukturyzowanej i samodzielnej pracy.
- Zdolności komunikacyjne.
- Elastyczność, talent organizacyjny, odporność na stres, umiejętność pracy w grupie.

- Znajomość lokalnych organizacji pomocowych i doradczych.
- Znajomość regionalnego rynku pracy i pracodawców.

Schemat procesu osiągnięcia celu JOBfirmy, jakim jest podjęcie pracy przez bezrobotnego 50+, tzn. jeden cykl JOBfirmy.



Załącznik nr 1 Charakterystyka narzędzi proponowanych do badania kompetencji

Nazwa narzędzia	Autor	Podstawowa charakterystyka	Kwalifikacje badającego
Arkusz Profilujący	Zespół JOBfirma	<p>Arkusz Profilujący to narzędzie opracowane przez niemieckich specjalistów dla potrzeb projektu JOBfirma. Zawiera on pytania o podstawowe dane o bezrobotnym, a mianowicie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dane osobowe ▪ Zmienne demograficzne ▪ Wykształcenie ▪ Doświadczenie zawodowe ▪ Kwalifikacje ▪ Znajomość języków ▪ Znajomość obsługi komputera ▪ Mobilność ▪ Czas pracy ▪ Problemy zdrowotne i ekonomiczne ▪ Oczekiwania i plany zawodowe 	Personel pracujący przy zadaniu JOBfirma
Test Kompetencji Ogólnych	P. Jurek, K. Brachowska-Przeniosło, R. Konarski, J. Michałowska, K. Rewers-Dawid	<p>Narzędzie – (Test Kompetencji Ogólnych) powstało w celu diagnozowania kompetencji pracowników 50+ w ramach projektu finansowanego przez EFS. Narzędzie ma wersję elektroniczną. Badać nim może przygotowany do tego zadania doradca zawodowy. Jego atutem jest odwołanie się do wiedzy praktycznej i wiedzy ukrytej. Mierzy trzynaście kompetencji istotnych dla funkcjonowania na rynku pracy połączonych w cztery grupy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kompetencje społeczne (Komunikatywność i przekonywanie, współpracowanie) 2. Kompetencje osobiste (dostosowanie zachowania – 	Personel pracujący przy zadaniu JOBfirma

		<p>adaptowanie się, ocena sytuacji i generowanie rozwiązań, dążenie do rezultatów, dokładność i odpowiedzialność, innowacyjność, umiejętności organizacyjne, umiejętność podejmowania decyzji/odwaga decyzyjna)</p> <p>3. Kompetencje menedżerskie (delegowanie i egzekwowanie zadań, inspirowanie i motywowanie)</p> <p>4. Kompetencje biznesowe (nastawienie biznesowe/przedsiębiorczość, nastawienie na klienta).</p>	
Test identyfikowania ról społecznych	M. Belbin	<p>Koncepcja, na której opiera się tzw. Teoria Ról Zespołowych M.Belbina. Zakłada ona, że każdy z nas ma jakiś indywidualny styl uczestnictwa w pracy zespołowej. Belbin wyodrębnił 8 odrębnych stylów (w zaktualizowanej wersji testu jest ich 9). Test Belbina ma pomagać kompletować zespoły przez diagnozowanie indywidualnych stylów poszczególnych osób i odpowiednio do wyników testów dobieranie członków zespołów ale też ma pomagać dostosować się członkom zespołu do warunków pracy poprzez zrozumienie swojego stylu działania.</p> <p>Typologia stylów pracy zespołowej Mereditha Belbina:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. współpracownik (team worker) 2. praktyk (inplementer) 3. wynalazca (resource investigator) 4. kontroler (monitor/evaluator) 5. mobilizator (shaper) 6. koordynator (coordinator) 7. kreator (plant) 8. perfekcjonista (completer finisher) 9. specjalista – (specialist) 	Personel pracujący przy zadaniu JOBfirma

<p>Kwestionariusz „Moja Kariera”</p>	<p>E.H. Scheina (Career Anchors. Discovering your Real Values. San Francisco: Jossey-Bass/Pfeifer Printing, tłumaczenie za zgodą autora A.Paszkowska-Rogacz),</p>	<p>Edgah H. Schein (1990) na podstawie przeprowadzonych badań doszedł do wniosku, że istnieje ścisły związek między wyznawanym systemem wartości i potrzebami a obranym rodzajem kariery. Schein wyodrębnił osiem grup takich wartości i nazwał je „kotwicami” kariery:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Profesjonalizm. Towarzyszy mu dążenie do „bycia fachowcem” w konkretnej dziedzinie, potwierdzenia własnego mistrzostwa, awansu poziomego. Tacy ludzie najczęściej nie są zainteresowani stanowiskami kierowniczymi. 2. Przywództwo. Celem zawodowym staje się zdobycie nowych doświadczeń w zakresie zarządzania, podejmowania decyzji, zwiększenia zakresu władzy, dążenie do sukcesu finansowego. 3. Autonomia i niezależność. Związana jest z dążeniem do poszerzenia marginesu własnej swobody, uwolnienia się z więzów i ograniczeń (związanych np. z biurokracją i autokratyzmem przełożonych). Osoby silnie nastawione na niezależność, nie poszukują stanowisk kierowniczych, ale też nie chcą być jedynie wykonawcami poleceń zwierzchników. Ich celem jest „bycie sobie sterem i żeglarzem”, praca na stanowisku samodzielnych specjalistów i związana z nimi odpowiedzialność. 4. Bezpieczeństwo i stabilizacja. Głównym motorem działania jest w tym przypadku emocjonalny związek z firmą, poczucie lojalności. Pracownicy o stosunkowo silnej potrzebie bezpieczeństwa mogą aspirować do stanowisk kierowniczych, ale najczęściej w ramach tej samej jednostki. Zwykle bronią się przed zmianami swojego środowiska, np. nie interesuje ich na 	<p>Personel pracujący przy zadaniu JOBfirma</p>
--------------------------------------	---	--	---

ogół kariera międzynarodowa.

5. Kreatywność i przedsiębiorczość. Przejawia się tym, że osoby twórcze chętnie zdobywają wiedzę o sobie, organizacji i różnych jej podsystemach, dostrzegają problemy i je rozwiązują, dążą do wprowadzenia zmian, innowacji itd. są zwykle mobilne i pozytywnie nastawione do rotacji jako drogi podwyższania kwalifikacji oraz do awansu poziomego. Większość z nich satysfakcjonuje stanowisko doradcy szefa. Jedną z odmian kreatywności jest także przedsiębiorczość.

6. Usługi i poświęcenie dla innych. Głównym celem w życiu staje się realizacja wartości humanistycznych, rozwiązywanie problemów politycznych. Pomaganie innym, leczenie, nauczanie. Osoby wyznające te wartości chętnie angażują się w akcje społeczne, podejmują prace jako wolontariusze.

7. Wyzwanie. Podłożem działania jest tu często chęć przeciwstawienia się trudnościom i możliwość podejmowania ryzyka. Osoby lubiące wyzwania chętnie podejmują pracę w środowisku stwarzającym okazje do walki i rywalizacji. Pola wyzwań mogą być bardzo różne, np. takie jak ratowanie firmy od bankructwa, ale również handel i sport.

8. Styl życia. Osoby prezentujące tę wartość starają się o zachowanie proporcji i harmonii między różnymi aspektami życia – a przede wszystkim pracą i życiem osobistym. Są gotowe zrezygnować z wyższych dochodów na rzecz spędzania większej ilości czasu z bliskimi. Sukces to dla nich coś więcej niż sukces zawodowy.

Przymiotnikowy test osobowości ACL-37	H. G. Gougha oraz A. B. Heilbruna	<p>Zastosowany w pracy test przymiotnikowy ACL, autorstwa H. G. Gougha oraz A. B. Heilbruna jest znanym i powszechnie stosowanym testem służącym badaniu osobowości lub obraz różnych postaci (Juros, Oleś 1992; Siek 1993; Drwal 1995; Pilecka 1993; Porzak 1999). Proponowana w projekcie wersja testu pochodzi z 2012 roku i zawiera 37 skal, które uporządkowane są w 5 kategorii. Pierwszą część testu stanowią 4 skale, pełniące funkcję kluczy kontrolnych. Należą do nich skale charakteryzujące sposoby wyrażania i opisywania siebie. Na drugą część testu ACL składają się korelaty osobowościowe potrzeb, skonstruowane w oparciu o teorię potrzeb Murray'a. Skal jest w teście 15. Badają one osobowościowe korelaty określonych potrzeb psychicznych, mające powiązania z obserwowanymi zachowaniami, odpowiedzialnych za funkcjonowanie człowieka. Trzecia część testu obejmuje 9 skal tematycznych, które ujmują różne aspekty lub komponenty zachowań interpersonalnych, ważne dla opisu osobowości. Część czwarta zawiera 5 skal analizy transakcyjnej, skonstruowanych na bazie teorii Analizy Transakcyjnej Berne'a. Teoria ta traktuje zachowanie ludzi jako wyraz trzech podstawowych stanów ego. Ostatnią piątą część testu ACL stanowią cztery skale ujmujące twórczość i inteligencję - rozumiane w tym przypadku jako strukturalne wymiary osobowości według koncepcji Welsha. W myśl tej koncepcji, inteligencja jest rozumiana jako zdolność do abstrakcyjnego myślenia, wykrywania logicznych związków logicznych oraz stosowania ogólnych zasad do rozwiązywania specyficznych problemów. Twórczość natomiast jest zdolnością do myślenia</p>	<p>Badanie tym narzędziem może wykonać jedynie osoba z przygotowaniem psychologicznym. Jeśli w zespole jest taka osoba – to badanie przeprowadza ona, jeśli nie to jest zadanie jest zlecone osobie z zewnątrz.</p>
---------------------------------------	-----------------------------------	---	--

		wyobrażeniowego, polegającego na przenoszeniu nowych idei w sferę rzeczywistości, zmieniania swego otoczenia zgodnie z kryteriami estetycznymi, wyrażanie świata przeszłości i przyszłości, oraz spostrzegania elementów porządku w tym, co jest nieuporządkowane, harmonii w chaosie, a nawet sensu w tym, co bezsensowne.	
Wywiad motywujący	W. R. Miller, S. Rollnick	Metoda pracy z klientem oparta na badaniach empirycznych, a skoncentrowana na przełamywaniu ambiwalentnych postaw utrudniających proces wprowadzania konstruktywnych zmian życiowych. Celem wywiadu motywującego jest uruchomienie procesu zmiany w życiu klienta poprzez wzięcie odpowiedzialności za swoje życie. Ważnym jego elementem jest przeprowadzenie wspomaganego poprzez trzy etapy – współpracę, wydobywanie, autonomię.	Personel pracujący przy zadaniu JOBfirma
Obserwacja pracy bezrobotnych w ramach zadań grupowych	Zespół Jobfirmy na podstawie M. S. Corey, G. Corey	Wprowadzenie zajęć grupowych do pracy z bezrobotnym 50+ daje szansę na pogłębienie diagnozy oraz korektę zachowań niepożądanych z perspektywy rynku pracy. Wykorzystując taką formę zajęć istotnie ogranicza się koszty, gdyż jeden pracownik Jobfirmy pracuje jednocześnie ze wszystkimi osobami. Metoda ta wykorzystuje zaangażowanie uczestników grupy i proces grupowy do wprowadzania zmian w zachowaniu uczestników. Stanowi ona też ważny element wsparcia w sytuacjach trudnych.	Personel pracujący przy zadaniu JOBfirma

Załącznik nr 2 Arkusz profilujący

Arkusz profilujący Projekt: JOBfirma

Dane osobowe			
Nazwisko			
Imię			
Ulica			
Kod pocztowy, miejscowość			
Data urodzenia		Wiek	
Liczba dzieci		Wiek dzieci	
Telefon		e-mail:	
Telefon komórkowy			
Data rejestracji w PUP/ Prawo do zasiłku			
PESEL			
Bezrobotny od	Miesiąc: _____ Rok: _____		

Osoba profilująca:

-
-
-
-

Konto bankowe – na pewno w momencie wyplacania kosztów dojazdu	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>
Nazwa banku		
Numer konta		
Właściciel konta		

Data

Podpis

Wypełnia JOBfirma

Uwagi:

.....
.....
.....

Wykształcenie

<input type="checkbox"/> wyższe <input type="checkbox"/> licencjat <input type="checkbox"/> średnie z maturą <input type="checkbox"/> średnie bez matury	<input type="checkbox"/> zawodowe <input type="checkbox"/> gimnazjum ... klas <input type="checkbox"/> podstawowe <input type="checkbox"/> inne
---	--

Wykształcenie zawodowe/Studia		
Czy posiada Pan/ Pani wykształcenie w konkretnym zawodzie?	Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/>	
Jeżeli posiada Pan/ Pani wykształcenie w konkretnym zawodzie – jakie?	<input type="checkbox"/> średnia szkoła zawodowa <input type="checkbox"/> szkoła zawodowa <input type="checkbox"/> studia wyższe <input type="checkbox"/> egzamin czeladniczy	<input type="checkbox"/> egzamin mistrzowski <input type="checkbox"/> inne, zdobyte za granicą <input type="checkbox"/> inne <input type="checkbox"/>
Kształcenie zawodowe		
Od - do	nazwa zawodu	Świadectwo ukończenia
		<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie
		<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie
		<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie

Doświadczenie zawodowe				
Doświadczenie zawodowe posiadane		<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie		
wykonywane czynności:				
pracodawca	Czynności/ obowiązki	od	do	Powód wygaśnięcia stosunku pracy

Inne kwalifikacje, kursy doształcające

Znajomość języków				
Język:	Podstawowa	Dobra	Bardzo dobra	płynna
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Znajomość obsługi komputera <input type="checkbox"/> brak				
	Pierwsze doświadczenia	Znam podstawy	Płynna znajomość podstaw	dobra
Word lub podobne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excel lub podobne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PowerPoint lub podobne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bazy danych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Internet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Web-Design	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Grafika	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Księgowość	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Mobilność			
Prawo jazdy	<input type="checkbox"/> samochód osobowy (Kl. 3/B)	<input type="checkbox"/> samochody ciężarowe (Kl. 2/C)	<input type="checkbox"/> ciężarówki do 7,5 t (C1)
	<input type="checkbox"/> przyczepa (E)	<input type="checkbox"/> autobusy (D)	<input type="checkbox"/> taksówki
	<input type="checkbox"/> transport osób	<input type="checkbox"/> transport towarów niebezpiecznych	<input type="checkbox"/> inne
Wózki widłowe <input type="checkbox"/> jakie?			
Własny samochód <input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> w razie potrzeby			
Publiczne środki komunikacji <input type="checkbox"/> tak, najbliższy dworzec: dojazd do dworca: Min.			

Mobilność regionalna
W jakim promieniu może leżeć Pani/ Pana miejsce pracy?
<input type="checkbox"/> tylko w miejscu zamieszkania <input type="checkbox"/> < 20 Km <input type="checkbox"/> < 50 Km <input type="checkbox"/> < 100 Km <input type="checkbox"/> w całym województwie
<input type="checkbox"/> bez ograniczeń

Czas pracy
<input type="checkbox"/> pełny wymiar godzin <input type="checkbox"/> praca zmianowa <input type="checkbox"/> weekendy
<input type="checkbox"/> niepełny wymiar godzin, max. h/tydzień tylko w okresie od h do h

Praca tymczasowa
<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> tylko pod warunkiem:

Samodzielna działalność gospodarcza
<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> tylko pod warunkiem:

Dane niezbędne dla pośrednika pracy:	
Czy istnieje zadłużenie?	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie
Czy niezbędne jest uregulowanie zadłużenia??	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie
Problemy z uzależnieniami?	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie
Problemy psychiczne?	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie

Problemy zdrowotne		
Uznane inwalidztwo w wysokości	%	Z powodu
inne		Posiadam atest lekarski
		<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie
		<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie
		<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie
		<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie

Oczekiwania i plany zawodowe
Czy zamierza Pani/ Pan pracować nadal w wykonywanym wcześniej zawodzie? <input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie
Powody:
Jakie inne zawody/ czynności wchodzić dla Pani/ Pana w przyszłości w rachubę lub jakie kwalifikacje chciałaby Pani/ Pan zdobyć?
Co przemawia za zainteresowaniem powyższymi czynnościami/ kwalifikacjami?

Co jest Pani/ Pana zdaniem przyczyną Pani/ Pana dotychczasowych niepowodzeń w poszukiwaniu pracy?

Inne uwagi

Data, miejscowość

Podpis beneficjenta

Załącznik nr 3 Charakterystyka narzędzi proponowanych do rozmowy kwalifikacyjnej

Nazwa narzędzia	Autor	Podstawowa charakterystyka	Kwalifikacje badającego
Pogłębiony wywiad wstępny	Zespół Jobfirmy	Najważniejszym elementem rozmowy kwalifikacyjnej jest rozmowa z bezrobotnym, służy ona do stworzenia wstępnego profilu kandydata. Niestrukturalizowane pytania w rozmowie mają na celu określenie głównych motywów jakimi kieruje się bezrobotny pragnący uczestniczyć w Jobfirmie, a więc czy kieruje się on motywami wewnętrznymi, czy też zewnętrznymi. Jak jest jego gotowość do podejmowania działań i przekraczania ograniczeń.	Personel pracujący przy zadaniu JOBfirma
Kwestionariusz oczekiwań	IMC CONSULTING	Kwestionariusz oczekiwań to proste narzędzie do badania siły motywacji do poszukiwania pracy. Bada on oczekiwania bezrobotnego w sferze poszukiwania zatrudnienia, a wyniki mieszczą się na skali od braku oczekiwań do bardzo wysokich oczekiwań. Narzędzie to ma postać autotestu, który nie wymaga specjalistycznej wiedzy i kompetencji psychologicznych.	Personel pracujący przy zadaniu JOBfirma
Analiza motywacji do pracy	F. Herzberg	Narzędzie to jest oparte na dwuczynnikowej teorii F. Herzberga. Składa się z 56 pytań, które pogrupowane są w osiem wymiarów: <ul style="list-style-type: none"> ○ finansowe narzędzia motywacji ○ pozafinansowe narzędzia motywacji ○ odpowiedzialność ○ stosunki z przełożonymi ○ możliwość awansu ○ możliwość osiągnięcia zamierzonych celów ○ rodzaj pracy jaką wykonujesz ○ praca w grupie. 	Personel pracujący przy zadaniu JOBfirma

Załącznik nr 4 Rekomendacje ekspertów niemieckich dla JOBfirmy

1. JOBfirma jest przedsiębiorstwem quasi - produkcyjnym, którego oferowanym produktem jest człowiek. Na podstawie tej filozofii nadano nazwy poszczególnym działom przedsiębiorstwa „PRACA“. W związku z tym dział marketingu mógłby równie dobrze przyjąć nazwę „dział sprzedaży”.
2. Rekrutacja nie powinna odbywać się poprzez spotkania informacyjne, ale poprzez indywidualne rozmowy z potencjalnymi kandydatami.
3. Rekomendujemy ograniczenie kursów kwalifikujących do niezbędnego minimum. Zbyt wiele szkoleń nie prowadzi bezpośrednio do celu jakim jest podjęcie pracy. Lepsze efekty przynosi dopasowywanie szkoleń do potrzeb danego stanowiska pracy, czy też aktywne wspieranie posiadanych kompetencji.
4. Praca w heterogenicznych grupach, których uczestnicy dysponują różnymi kompetencjami i kwalifikacjami, wspiera empowerment lepiej niż praca indywidualna. Dzięki temu wspierana jest własna inicjatywa beneficjentów, a integracja z grupą przebiega automatycznie dzięki pracy grupowej. Personel JOBfirmy powinien jedynie towarzyszyć grupie i kierunkować jej pracę.
5. Niezmiernie trudnym procesem jest uczynienie z potencjalnego beneficjenta rzeczywistego uczestnika JOBfirmy. Dotarcie do bezrobotnego 50+, który stracił motywację, gdyż nie widzi szans na znalezienie pracy, jest procesem długotrwałym i wymagającym zastosowania różnorodnych środków. Stąd bierze się potrzeba długiego przebywania w JOBfirmie.
6. JOBscout pracuje aktywnie na zewnątrz, opiekując się pracodawcami. Wewnątrz JOBfirmy jego rola polega na towarzyszeniu beneficjentom JOBfirmy w ich pracy, obserwowanie ich w działaniu i omawianie tych działań. Ponadto zbieranie informacji o beneficjentach od pozostałych członków zespołu JOBfirmy.
7. JOBscout to osoba świadcząca usługi zarówno dla beneficjenta, jak i dla firm. Włącza się do procesu, gdy pojawiają się problemy podczas rozmów kwalifikacyjnych, w miejscu odbywania stażu czy też w początkowym okresie pracy beneficjenta.
8. Między zakładem pracy a JOBscoutem powinny zostać zbudowane relacje partnerskie, oparte na wzajemnym zaufaniu. O słabych stronach beneficjenta, o jego brakujących kompetencjach, powinno się mówić otwarcie, gdyż tylko w taki sposób uniknie się nieporozumień i przede wszystkim zapobiegnie niepotrzebnym rozczarowaniom zarówno u beneficjenta, jak i w zakładzie pracy.

9. JOBscout musi doskonale poznać zarówno beneficjenta, jak i zakład pracy. Dokładne informacje o kompetencjach i kwalifikacjach bezrobotnego z jednej strony i strukturze organizacyjnej przedsiębiorstwa oraz specyfice i wymaganiach danego stanowiska pracy z drugiej, są niezbędne w procesie matchingu i prowadzą do efektywnego wprowadzenia na rynek pracy.
10. JOBscout powinien być w miarę możliwości dobrze „osieciowany” w sektorze MSP. Doświadczenia niemieckie pokazują, że 98 % spośród uczestników JOBfirmy znajdujących pracę znajduje ją właśnie w sektorze MSP. JOBscout powinien posiadać doświadczenie w pracy z ludźmi i talent pedagogiczny. Bardzo ważną rolę spełnia umiejętność negocjacji. Ponadto JOBscout powinien być komunikatywny, otwarty i zorientowany na potrzeby klienta. Na to stanowisko odpowiednie kompetencje posiadać będą akwizytorzy, sprzedawcy, doradcy zawodowi i personalni, osoby, które w przeszłości skutecznie zarządzały personelem.
11. Finansowanie JOBfirmy nie powinno być uzależnione od liczby beneficjentów, tzn. powinno być w miarę możliwości planowane na grupę/cykl JOBfirmy.
12. Partnerstwa na rzecz JOBfirmy powinny, o ile to możliwe, składać się z instytucji szkoleniowych, instytucji rynku pracy, związków pracodawców oraz przedstawicieli sektora gospodarki.
13. Niezmiernie ważne dla efektywnego funkcjonowania JOBfirm jest regularna i dokładna obserwacja rynku pracy.

Eksperti:

1. Pan Jan Górski
2. Pan Gerald Struck