



Съфинансирано от
Европейския съюз



„Адаптиране и подобряване на Европейският модел на подкрепена заетост, за да се даде възможност за достъпен пазар на труда за бежанци и имигранти“

Европейски проект по програма „ЕРАЗЪМ+“ на Европейската Комисия, Мярка: Малки партньорства;

Сектор: Професионално образование и обучение

Номер на договор: 2022-2-BG01-KA210-VET-000094646

Дейност 2 Интелектуални резултати / Резултат 2 (R2):

„Насоки за кариерни специалисти и консултанти по подкрепена заетост за подкрепа на имигранти и бежанци в процеса на тяхното включване на пазара на труда“



**BULGARIAN
INCLUSION
SUPPORT
TEAM**

Авторски колектив:

- Сдружение „Български екип за приобщаваща подкрепа“ – България
- Център за подкрепена заетост "Consultis" - Португалия



CONSULTIS
CONSULTORIA EMPRESARIAL, UNIPessoal, LDA

Финансирано от Европейския съюз. Изразените възгледи и мнения обаче принадлежат изцяло на техния(ите) автор(и) и не отразяват непременно възгледите и мненията на Европейския съюз или на Европейската изпълнителна агенция за образование и култура (EACEA). За тях не носи отговорност нито Европейският съюз, нито EACEA.



Съдържание

Въведение.....	4
1. Подкрепа при процеса на кандидатстване за работа	4
2. Напасване на умения към нуждите на работодателя	6
3. Подкрепа за интеграция на работното място.....	7
4. Важна информация за бежанеца/имигранта.....	10
5. Валидност и надеждност на информацията за пазара на труда	13
6. Случаи от практиката.....	13
6.1. Случай 1: Моделът на подкрепена заетост в действие в София	14
6.2. Случай 2: Създаване на работни места в ХОРЕКА сектора в България.....	14
6.3. Случай 3: Персонализиран подход за заетост във Варна.....	14
6.4. Случай 4: Подкрепена заетост на практика в Пловдив.....	15
6.5. Случай 5: Подкрепена заетост на практика в Бургас	15
6.6. Случай 6: Разрешаване на конфликти на работното място	15
6.7. Случай 7: Абхи, бенефициент на подкрепена заетост в Португалия.....	16
6.8. Случай 8: Опитът на Бурак с подкрепена заетост в Португалия	17
6.9. Случай 9: Интегрирането на Мари на пазара на труда чрез подкрепена заетост в Португалия.....	18
7. Практически инструменти в процеса на кариерно ориентиране на бежанци и имигранти (особено тези от Украйна)	19
7.1. Как да постигнем тяхната ангажираност в процеса на кариерно ориентиране?..	19
7.1.1. Дейност: Какво ви вълнува?.....	19
7.1.2. Работен лист: Разбиране на вашата стойност.....	20
7.1.3. Упражнение: Какво влияние оказвате върху другите?.....	20
7.1.4. Работен лист: Извличане на максимума от себе си	21
7.1.5. Упражнение: Мислене извън кутията	21
7.1.6. Работен лист: Изявление за моето самочувствие	22
7.1.7. Тест: Как се държите в стресови ситуации?	23
7.1.8. Тест "Вярвате ли в себе си?"	25
7.2. Как да подобрим професионалното профилиране ?	27
7.2.1. Работен лист: Кой съм аз?	27
7.2.2. Тест: Работни ценности и мотивация	28
7.2.3. Работен лист: Какво е важно за вас в работата?	33

Финансирано от Европейския съюз. Изразените възгледи и мнения обаче принадлежат изцяло на техния(ите) автор(и) и не отразяват непременно възгледите и мненията на Европейския съюз или на Европейската изпълнителна агенция за образование и култура (EACEA). За тях не носи отговорност нито Европейският съюз, нито EACEA.



7.2.4.	Работен лист: Профилиране на базата на умения	35
7.2.5.	Работен лист: „Социална анамнеза“	37
7.2.6.	Упражнение: Self-SWOT инструмент	42
7.2.7.	Дейност: Консултативно интервю	43
7.2.8.	Тест: Отборен играч ли сте?	44
7.2.9.	Тест: Мотивация за успех.....	49
7.2.10.	Тест: Планирате ли времето си и управлявате ли работата си?	51
7.2.11.	Тест: Постигане на целта	52
7.3.	Търсене на работа/Предварителна подготовка.....	54
7.3.1.	Дейност: Моят план за действие.....	56
7.3.2.	Дейност: Подготовка за процеса на кандидатстване за работа	58
7.3.3.	Дейност: „Какво търсят работодателите на интервю?“	58
7.3.4.	Работен лист: Съвети преди интервю	61
7.3.5.	Упражнение: Репетиция на интервюто за работа.....	62
7.3.6.	Дейност: Интервю за работа	66
7.3.7.	Дейност: „Релаксиране“	68
7.4.	Ангажираност на работодателите.....	69
7.4.1.	Работа за подготовка на ангажираността на работодателите	69
7.4.2.	Работете, за да осигурите ангажираност на работодателите	70
7.5.	Инструменти за поддръжка при включване/изключване на работа	71
7.5.1.	Дейност „Менторинг подкрепа“	71
7.5.2.	Дейност „Съвети за запазване на работата“	72
7.5.3.	Тест „Как се справяте с конфликти?“	73
Ресурси		79



Въведение

„Кариера“ е многостранно понятие. Винаги този термин е бил свързан с чувство за цел и посока, напредък и развитие, както на професионално, така и на лично ниво. По този начин той обхваща идеи за продължаващи възможности за учене през целия живот и развитие на уменията. Става въпрос и за бъдещето на хората – уменията, които искат да развият, какво искат да постигнат на работното си място и като личност – и бъдещата им пригодност за заетост на бързо променящия се пазар на труда.

Едно по-ефективно ръководство ще подпомогне развитието на икономика, основана на знанието, и ще бъде от полза за хората със статут на бежанец и имигрант, както и за работодателите и обществото като цяло. Ефективното кариерно ориентиране е важно не само за тези лица, но и за организациите, които им осигуряват работа. И за двете страни това е част от стратегия за устойчивост за по-ефективно управление на промените.

Вниманието към кариерното ориентиране ще бъде от решаващо значение не само за развитието на умения, но и за мотивиране на по-високи резултати на работното място, като се даде на бежанците и имигрантите (особено тези от Украйна) по-ясно усещане за посока и цел.

Целта на този набор от инструменти е да предостави по-актуални съвети и стратегии, за да се гарантира предоставянето на кариерно ориентиране и подкрепена заетост (включително ротация на работното място) на възможно най-високо ниво.

Като доставчик на подкрепена заетост и кариерен консултант, вие трябва да имате богата информация и знания, за да предоставите подходящи съвети относно избор на кариера, стратегии за постигане на включване на пазара на труда и подкрепа и задържане на работното място.

С предложения в това ръководство набор от инструменти ние също искаме да подобрим нивото ви на увереност, за да постигнете умения за активно слушане, устна и писмена комуникация, както и неосъждащо отношение и добри междуличностни умения. Също така бихме искали да подобрим вашите умения и компетенции в идентифицирането на подходящи възможности за кариера за вашите бенефициенти (бежанци/имигранти) и да предложим практически инструменти за идентифициране на пропуски в уменията, за да помогнете на бенефициентите в процеса на кандидатстване и да ги съпоставите със съответните кариерни възможности.

1. Подкрепа при процеса на кандидатстване за работа

В допълнение към насоките в Резултат 1 Подобрена и адаптирана версия на Европейския модел на подкрепена заетост, специално свързана с консултирането и насочването на бежанци и имигранти бихме искали да акцентираме върху няколко важни аспекта. Когато бежанци/имигранти (особено тези от Украйна) кандидатстват за работа, е важно да знаете как протича процесът на кандидатстване за работа в новата за тях страна (напр. Португалия или България). Доставчиците на подкрепена заетост и кариерно



ориентиране могат да им помогнат с подход „стъпка по стъпка“ към процеса на кандидатстване за работа, включително информация за свободни работни места, по-добро представяне чрез ЕВРОПАС автобиографии и мотивационни писма, попълване на заявления, скрининг и тестване преди наемане на работа, проверки и препоръки, интервюта и процеса на наемане.

Кариерни консултанти и доставчиците на подкрепена заетост е добре да помагат на търсещите работа бежанци/имигранти да следват ключовите стъпки от процеса на кандидатстване за работа:

а) Интересите на търсещия работа

- Първата стъпка към успешното търсене на работа е да помислите какво искате да подкрепите търсещите работа имигранти и бежанци и как неговите/нейните умения, ценности и интереси съответстват на очакванията за работата.
- Определете дали той/тя трябва да придобие допълнителни умения или опит/обучение, признаване и валидиране на компетентности, за да стане по-конкурентоспособен в процеса на търсене на работа.

б) Подготовка на документи за кандидатстване и прецизиране на присъствието в социалните медии

- Помогнете на търсещия работа да има добре подготвено мотивационно писмо, което той/тя ще променя по-късно за всяка конкретна работна позиция.
- Работете активно по писане на мотивационни писма и изготвяне на автобиография по стандартите на ЕВРОПАС.
- Посъветвайте го/я да провери акаунтите си в социалните медии (напр. Facebook, LinkedIn, X (предходно Twitter)), за да се увери, че образа, който представя онлайн, е представителен за начина, по който той/тя иска да бъде възприет от потенциалните работодатели.

в) Възползвайте се от мрежата около вас

- Работодателите и търсещите работа твърдят, че нетуъркингът (работа в мрежа) е най-мощният инструмент за намиране на работа. Много възможности се реализират от кандидати, познати на работодателя чрез контакти в мрежа.

Контактите в мрежа също могат да му помогнат да прецизира документите, преди да ги изпрати за разглеждане.

д) Проучете видовете работни места, които отговарят на тези на търсещия работа и на неговите/нейните интереси и умения.

- Фокусирайте търсенето на работа, като идентифицирате потенциални работодатели по сфера на интереси и/или географски район.

е) Приспособете неговите/нейните документи към всяка свободна позиция, към която се интересува, и след това подайте заявления.



- В допълнение към подаването на заявления по електронен път или по пощата, можете също да опитате да присъствате на трудова борса, където кандидатите могат да намерят подходяща заетост.

f) Поддържайте организационна система и се придържайте към нея.

- Организационният подход ще помогне да следите контактите в мрежа, крайните срокове и последващата информация.
- Проследяване след подаване на заявлението.
- Ако организацията е поискала „без обаждания“ или „без имейли“, следвайте техните инструкции.

g) Подгответе го/я за интервюта.

- Дори ако той/тя е успял на интервю за работа, това е различен тип практика за интервю.
- Някои интервюта може също да изискват от него/нея да направи презентация.
- Уверете се, че той/тя има подходящо за професията облекло.

h) Помогнете на кандидата да вземе решение дали да приеме предложението за работа.

- Направете списък с плюсове и минуси, за да помогнете на търсещия работа да реши дали работата е подходяща за това, което той/тя иска да прави.

i) Да го научите как да бъде успешен/а на работното място

- Когато кандидатът е готов, той/тя трябва да бъде информиран и посъветван какво трябва да направи, за да запази работата си и да бъде успешен професионалист.

2. Напасване на умения към нуждите на работодателя

Несъответствията на уменията възникват, когато служителите имат по-малко или повече умения, отколкото изискват работните места. Известно несъответствие е неизбежно, тъй като пазарът на труда включва сложни взаимоотношения между работодатели и служители и те зависят от много външни фактори – един от които може да бъде разкриването на свободни работни места и за бежанци и имигранти. Постоянното несъответствие в уменията струва скъпо за работодателите, работещите и обществото като цяло.

Процесът на съпоставяне на търсещите работа (бежанци или имигранти) с наличните работни места не се случва автоматично. Дисбалансите между търсенето и предлагането съществуват в няколко икономики и понякога са неизбежни. Част от всяко наблюдавано несъответствие на уменията е следствие от първоначалния образователен и професионален избор на индивидите и от типично несвършената информация за възможностите на пазара на труда. В резултат на това съществуват различни видове несъответствия на уменията, включително недостиг на умения и пропуски в уменията (Таблица 1).



Недостиг на умения	Търсенето на конкретен вид умение надвишава предлагането на хора с това умение при равновесни нива на заплащане.
Несъответствие в квалификацията	Нивото на квалификация и/или областта на квалификация са различни от необходимите за адекватно изпълнение на работата.
По-ниска/по-висока квалификация/ образователна степен	Нивото на квалификация/образование е по-високо (или по-ниско) от необходимото за адекватно изпълнение на работата.
Пропаст в уменията	Типът или нивото на умения е различно от това, което се изисква за адекватно изпълнение на работата.

Таблица 1: Форми на несъответствие на уменията (Източник: CEDEFOP 2010; OECD 2011)

Съпоставянето на квалификациите на търсещите работа (бежанци и имигранти) с изискванията за работа е особено важна стъпка. Доставчиците на подкрепена заетост и кариерно ориентиране могат да им помогнат да свържат примери за своя опит, умения и знания с изискванията на работодателя по следните начини:

- Да решат дали работата ще използва всичките им таланти по смислен начин.
- Визуално вижте как той/тя се вписва в ролята.
- Приспособете тяхното мотивационно писмо и автобиография към работата.

Доставчиците на подкрепена заетост и кариерно ориентиране могат да помогнат на търсещите работа (бежанци и имигранти) да формулират отговори на въпроси като:

- Какви качества и умения бихте предоставили на работодател?
- Какви дейности ви дават енергия?
- Каква работа/роля би отговаряла на вашите качества, умения и интереси?

Това ще даде възможност на професионалистите да споделят идеите си с търсещите работа и да разберат какво привлича и задържа таланта.

3. Подкрепа за интеграция на работното място

Доставчиците на услуги за подкрепена заетост и кариерно ориентиране могат да се свържат с потенциални работодатели, за да направят разумни договорености и за да позволят на работника бежанец/имигрант да изпълнява желаната работа. Повечето работници ще се нуждаят от някакви адаптации. Типовете адаптации, които могат да бъдат полезни, са както следва.

- **Когато оценявате търсещите работа, имайте предвид, че те може да не дадат добра индикация за уменията си на първа среща.** Често търсещите работа (бежанци/имигранти) не се представят добре на интервю поради

Финансирано от Европейския съюз. Изразените възгледи и мнения обаче принадлежат изцяло на техния(ите) автор(и) и не отразяват непременно възгледите и мненията на Европейския съюз или на Европейската изпълнителна агенция за образование и култура (EACEA). За тях не носи отговорност нито Европейският съюз, нито EACEA.



трудности в социалното или езиково общуване. Обмислете други начини за оценяване на уменията на кандидатите, като оценяване въз основа на казус или задача.

- **Уверете се, че инструкциите са кратки и конкретни.** Опитайте се да дадете ясни инструкции от самото начало как точно трябва да се изпълнява всяка задача, от началото до края. Не предполагайте, че човекът ще извлече вашето значение от неофициални инструкции. Може да е полезно да помолите лицето да повтори инструкциите, така че да разберете дали търсещият работа е разбрал всичко.
- **Създайте структурирана работна среда.** Може да помогне да се приоритизират дейностите, да се организират задачи в календар с ежедневни, седмични и месечни дейности и да се разделят по-големите задачи на по-малки стъпки. Служителите (бежанци/имигранти) ще оценят точната информация за началните и крайните часове на дейностите, както и ще им помогнат да навлязат в рутина относно почивките.
- **Изяснете очакванията за работа.** Доставчиците на подкрепена заетост и кариерно ориентиране може да се наложи да бъдат по-ясни относно това, което се очаква от един работник/служител. В допълнение към длъжностната характеристика, може да се наложи да обяснят етикета и неписаните правила на работното място.
- **Осигурете директна и нежна обратна връзка.** Уверете се, че сте честни, градивни и последователни. Ако служителят изпълни дадена задача неправилно, не го изтъквайте и не намеквайте, че има проблем - вместо това тактично, но ясно обяснете защо не е правилно, проверете дали лицето е разбрало и посочете какво точно трябва да направи. Имайте предвид, че бежанците/имигрантите може да са чувствителни към критика, така че е важно да им дадете положителна обратна връзка, когато е подходящо.
- **Редовен преглед на ефективността.** Мениджърите трябва да се срещат редовно със служителите, за да обсъждат и анализират тяхното представяне и да правят коментари и предложения. Когато подпомагате бежанец/имигрант, кратките и честни мониторинг-прегледи са за предпочитане пред по-дългите и по-редки срещи.
- **Помолете преките мениджъри да осигурят редовно наблюдение и подкрепа.** Когато бежанец/имигрант започне работа в нова страна или поеме нови отговорности, важно е той да получи ясно и структурирано първоначално обучение. Това обучение може да бъде предоставено неофициално на работното място от мениджър, колега или наставник или може да приеме формата на по-формално обучение.
- **Уверете се, че има ментор или „приятел“ на работното място** – съпричастен колега, който е готов да предостави подкрепа, съвет и помощ при социалната интеграция на работното място, може да бъде включен в този процес.



- **Предлагайте увереност в стресови ситуации.** Бежанците/имигрантите (особено идващите от Украйна) могат да бъдат много предпазливи и тревожни, ако представянето им не е перфектно. Нека знаят, че всеки може да направи грешки и че не е проблем, ако понякога пристигат късно поради транспортни проблеми или други неизбежни фактори.
- **Обърнете внимание на нуждата на служителя от предвидимост и рутина.** Когато е възможно, уведомете предварително за всички промени и дайте време на служителя да се адаптира и да направи прехода.
- **Дайте ясна и директна обратна връзка на служителя, ако той/тя се държи по начин, който изглежда неуважителен или е неподходящ за ситуацията.**

Подкрепената заетост осигурява постоянна подкрепа от доставчик на подкрепена заетост/кариерно консултиране за поддържане на дългосрочната заетост на лица (бежанци/имигранти), които не са успели в миналото. Доставчиците на подкрепена заетост трябва да разработят последващ план за подкрепа за работодателите въз основа на анализ на нуждите и проблемите на отделния работодател при управлението на заетостта на работници бежанци/имигранти и трябва да предоставят подкрепа, включително за редовно проследяване на напредъка.

Услугите за последваща подкрепа включват най-малко два пъти месечно наблюдение на работното място на всеки бенефициент (бежанец/имигрант) за оценка на стабилността на заетостта, както и при специални обстоятелства (напр. по-специално по искане на лицето или работодателят). Ако подкрепата извън работното място се счита за подходяща, тя трябва да се състои от най-малко две срещи с бенефициента и един контакт с работодателя на месец.

За бежанците/имигрантите поддържането на работа може да бъде също толкова предизвикателно, колкото и осигуряването ѝ на първо място.

Трябва ли доставчиците на подкрепена заетост да направят списък, за да помогнат на работодателя какво да прави?

Би било добре да има списък, който може да включва следните съвети:

- **Дайте си малко време да се приспособите към новата си среда.** Присъединяването на нов работник към екипа може да бъде стресиращо както за бежанеца/имигранта, така и за останалите работници. Уверете се, че всички участници са наясно с необходимостта от време за приспособяване.
- **Понякога съществуващият персонал вижда новия човек като бремене, някой, който ще се нуждае от много време за обучение.** Най-доброто нещо, което трябва да направите за бенефициента (бежанец/имигрант), когато започне нова работа, е да му обясните, че трябва да остане позитивен и да осъзнае, че ще отнеме известно време, за да се интегрира с хората, с които ще работи.
- **Има крива на обучение, свързана със започването на нова работа.** Уверете се, че бенефициентът не мисли, че той/тя може да влезе на нова работа и да не се нуждае от допълнително обучение. Съвети за устойчивост са включени в този наръчник – раздел с практически инструменти. Бежанците/имигрантите трябва



да имат поне две работни седмици, за да получат добро впечатление от работата. През първите няколко седмици те трябва да се опитат да бъдат възможно най-позитивни и да демонстрират своята ангажираност и желание да учат. Уверете се, че бенефициентът знае, че той/тя може да задава въпроси по всяко време и че няма нищо лошо в това.

- **Запазване на работата.** Независимо дали през първите няколко седмици на работното място на бенефициента или седмици по-късно, винаги трябва да се има предвид запазването на работата. Опасно е да се чувстваме удобно и сигурно в днешния нестабилен и непрекъснато променящ се свят на работа. Следователно бежанците/имигрантите трябва да докажат своята стойност на работодателя(ите).
- **Насърчавайте творческото мислене и предложенията.** Ако бенефициентът има добри идеи, които той/тя смята, че могат да бъдат от полза за компанията, насърчете го/я да ги сподели с прекия ръководител или работодателя. Дори и да не предприемат действия по неговите/нейните предложения, работодателите оценяват служителите, които мислят за нуждите на компанията.

Полезни напомняния

Насърчителните фрази, които работят добре и правят служителя най-оценен от работодателите, са:

- *„Бъдете екипен играч, опитайте се да се разбирате с колегите, слушайте и уважавайте идеите на другите хора.“*
- *„Посветете се на това да сте в крак с новостите във вашата област; възползвайте се от възможностите за надграждане и професионално развитие.“*
- *„Бъдете отворени за извънреден труд, уикенди и късно вечер от време на време. Това ще демонстрира вашата гъвкавост и екипен дух пред вашия работодател.“*
- *„Бъдете отворени по време на конфликти, участвайте в дискусии за разрешаване на проблеми на работното място.“*
- *„Ако получите отрицателна обратна връзка или критика относно качеството на вашата работа, останете позитивни и поискайте предложения как да подобрите работата си. Вашите колеги ще се радват да разберат, че можете да приемате гравидна критика и да отговаряте по подходящ начин.“*

4. Важна информация за бежанеца/имигранта

Има правила, които определят правата на работниците и служителите. Тези правила могат да бъдат намерени в различни източници и някои от тях трябва да бъдат включени в трудовия договор:

- Позиция
- Заплати
- Работни часове



- Право на почивка
- Обезщетение за болест
- Пенсионни схеми
- Срок на предизвестие
- Жалби, уволнения и дисциплинарни процедури
- Първа помощ и стандарти за здравословни и безопасни условия на труд.

Минималните права на служителя са определени в националното трудово законодателство. Всеки доставчик на подкрепена заетост или кариерно ориентиране ще провери и ще има списък с изискванията за своята страна. Трудовият договор може да предвижда други права, но те не могат да бъдат по-малко от предвидените в националните трудови стандарти. Работниците и служителите могат да имат различни права в зависимост от вида на договора:

- Пълен работен ден
- Непълен работен ден
- Работа на смени
- Ежедневно наемане и седмично наемане
- Работодателите са длъжни да информират работниците за условията, приложими към договора или трудовото правоотношение:
- Максимално седмично работно време
- Заявка за гъвкава работа
- Родителски отпуск и права
- Годишен отпуск
- Отпуск за полагащи грижи и отпуск по съчувствие
- Отпуск за общественополезен труд
- Дългогодишен отпуск
- Официални празници
- Обезщетение при уволнение и при съкращение.
- Информационна декларация за честна работа.

Гъвкавостта на работното място позволява на работодателите и служителите да се споразумеят за условията на труд, които ги устройват. Това помага на служителите да поддържат добър баланс между професионалния и личния живот и може да помогне на работодателите да подобрят производителността и ефективността на своя бизнес.

Има два официални начина, по които работодателите и служителите могат да направят работното си място по-гъвкаво:



- **Гъвкави работни условия** - определени служители имат право да поискат гъвкави работни условия.

- **Индивидуални споразумения за гъвкавост** - работодателите и служителите могат да преговарят за промяна на начина, по който определени условия в награда, трудово споразумение или друго регистрирано споразумение се прилагат към тях.

Ефективното управление на представянето създава хармонично и продуктивно работно място, което е от полза както за служителите, така и за работодателите. Най-добрите компании непрекъснато подобряват своите операции, за да останат конкурентоспособни в своята индустрия. За да могат да направят това, служителите и мениджърите трябва да се представят на високи нива. Високата производителност в бизнеса означава:

- Повишена производителност.
- Ангажирани и отдадени служители.
- Задържане на добри служители.

Лошите служители могат да имат отрицателно въздействие върху бизнеса, например:

- Недоволни клиенти .
- Намалена производителност.
- Голямо текучество на персонала.
- Немотивирани и неефективни служители.

Недостатъчно представяне или лошо представяне е, когато служител не върши работата си правилно или се държи по неприемлив начин на работа. Това може да включва:

- Не извършва работата по необходимия стандарт или изобщо не си върши работата.
- Неспазване на политики, правила или процедури на работното място.
- Неприемливо поведение на работното място (напр. разказване на неподходящи вицове).
- Разрушително или негативно поведение на работното място (напр. постоянно говорене негативно за компанията).

Комуникацията е ключът. Стъпки, които работодателите могат да предприемат, за да помогнат за предотвратяване на лошо представяне:

- Включване на очакванията за поведение и резултати в длъжностните характеристики.
- Разрешаване на всякакви проблеми възможно най-скоро.
- Провеждане на редовни прегледи на ефективността, за да се определят очакванията от самото начало.
- Насърчаване на служителите да говорят с мениджър или директно с работодателя, ако имат въпроси или притеснения.



Ако даден служител (например бежанец/имигрант) не се представя добре, може да се уреди лична среща, за да обсъдят ситуацията между служителя и работодателя. Добра идея е работодателят да каже на служителя за какво е срещата и да го попита дали иска да вземе съветник като Вас. В тази среща:

- Изяснете какви са проблемите или притесненията и изслушайте всички страни.
- Уверете се, че страните са обсъдили и постигнали съгласие за решение заедно, включително ясни и разумни стъпки за подобрение.
- Документирайте срещата и резултата от нея.

5. Валидност и надеждност на информацията за пазара на труда

Доставчиците на подкрепена заетост трябва редовно да актуализират своя опит в информацията за пазара на труда чрез развиване и споделяне на знания. Важно е да направите свое собствено проучване на информацията за пазара на труда.

Вие може да сте първата точка за контакт, когато бежанци/имигранти, търсещи работа/служители, имат въпроси относно бъдещите си възможности за кариера. Те често се чувстват неподготвени да знаят къде да се обърнат за основна информация или, ако е необходимо, експертен съвет и насоки. Доставчиците на подкрепена заетост и кариерно ориентиране са контакта между пазара на труда и търсещите работа/служителите (бежанци/имигранти). В един бързо променящ се свят не е изненадващо, че те особено ценят срещата с кариерен специалист, защото това им дава достъп до експертен опит. Въпреки, че свързването им с пазара на труда не е единствената цел на кариерното ориентиране, трудно е да си представим някакъв надежден опит за кариерно ориентиране, който е напълно отделен от разбирането на информацията за пазара на труда.

Инструментите за подпомагане за информация за пазара на труда могат да включват:

- **Самооценка:** Размисъл върху увереността и знанията при използването на информацията за пазара на труда на практика.
- **Обмен:** Онлайн дискуссионен форум за обсъждане на въпроси, свързани с информацията за пазара на труда.
- **Помощен център :** Онлайн библиотека за подпомагане на обучението и практиката.
- **Действие :** Набор от дейности за прилагане на наученото на практика.

6. Случаи от практиката

Подкрепената заетост подобри качеството на живот на хората, които се реализират на пазара на труда в ЕС в това число бежанци/имигранти. Като им даваме възможност да станат активни участници в обществото, ние можем да окажем положително въздействие върху техните семейства и върху работодателите, които могат да се възползват от приноса на бежанеца/имигранта на работното място. Силата на подкрепената заетост е, че тя позволява на бежанеца/имигранта да навлезе в реалния свят на работа, като се



фокусира върху уменията на индивида и предоставя различни нива на индивидуализирана подкрепа според нуждите му. Подкрепената заетост също е важна методология за работодателите, за да разгледат конкретно как са организирани работните процеси в компанията и помага да се създадат нови работни места или да се препроектират съществуващи работни места по начин, който улеснява работната роля на бежанците/имигрантите.

6.1. *Случай 1: Моделът на подкрепена заетост в действие в София*

Валерия е украинска емигрантка, работеща в магазин в София. Работодателят нямаше опит в наемането на имигрант от Украйна и предложи пробен период за няколко часа седмично. Работодателят установи, че Валерия може повече от очакваното. Работното ѝ време бе увеличено и освен това тя изпълнява повече задачи, от колкото се е очаквало откакто е започнала работа. Работата ѝ е да контролира наличностите в магазина и склада. Важен аспект от подкрепата, която предостави специалистът по подкрепена заетост, е стимулирането на сътрудничеството с колегите.

По-нататъшното наблюдение на развитието и консултирането на работодателя и служителя бяха сред прилаганите техники, които подкрепената заетост предостави. Подкрепа на работното място бе предоставена и за работодателя.

6.2. *Случай 2: Създаване на работни места в ХОРЕКА сектора в България*

Големи компании и големи организации могат да разработят политика по заетостта при наемане на бежанци/имигранти. В България ХОРЕКА компания стартира проект с цел да наеме 100 имигранти от Украйна на Българското Черноморие. Тези лица трябва да изпълняват задачи, като например носене на храна, работа в кухнята, работа като сервитьор или като чистач. Реализирането на тези работни места е резултат от редизайн на работните процеси в отделните отдели, различен начин на организиране на работата и диференциация в нивата на функциите, като капацитетите, възможностите и ограниченията на различните групи служители са взети като отправна точка. Работодателите вземат под внимание и лингвистичните възможности на тези кандидати, които говорят минимум 2 езика – руски и английски, което улеснява работата и с туристи.

6.3. *Случай 3: Персонализиран подход за заетост във Варна*

Персонализираната заетост отговаря на нуждите на работодателя и служителя. Данило е от Одеса, Украйна и работи в ресторант във Варна. Работодателят реши да приложи процес на пробно наемане за период от 3 месеца с цел да опознае човека много добре. Беше отделено време за изследване на уникалните нужди, способности и интереси на Данило, както и допълнително обучение, което бе от съществено значение за установяване и задържане на работното място. Това беше динамичен подход, при който търсещият работа контролираше процеса и улавяше предпочитанията и връзките в общността. Данило избра колеги, с които се чувства по-спокоен при изпълнение на



работните си задължения. В края на фазата на пробно наемане, Данило доказва, че е качествен служител, силно мотивиран и готов да се учи.

6.4. Случай 4: Подкрепена заетост на практика в Пловдив

Виктор идва от Харков, Украйна и е избран да работи в дрогерия в Пловдив. Доставчика на подкрепена заетост договори с работодателя пробен период на непълно работно време от 2 месеца. През този период се проведе изследване на социалните и трудови умения и интереси. Всичко опира до това да опознаете човека много добре. Задачите, които Виктор трябваше да изпълнява бяха разопаковане на артикули в склада, ценообразуване на артикули и контрол на количеството. Тези задачи пасват много на Виктор. В периода на въвеждане ментор от организацията за подкрепена заетост поддържа връзка с работодателя и Виктор за предоставяне на съвети и подкрепа. Ежемесечно се провеждаха интервюта с ръководителя и Виктор. Предвидено бе и наблюдение. Целта на интервюто беше да се определи дали и какъв вид естествена подкрепа е необходима и как трябва да се приложи. Необходимите подобрения бяха документирани писмено. Назначаването на работа беше факт в края на пробния период.

6.5. Случай 5: Подкрепена заетост на практика в Бургас

Глеб идва от Одеса, Украйна. Назначен е на работа в държавната администрация на Бургас, България. Кметът на Бургас стартира програма за набиране на 100 места за 100 продължително безработни лица от Украйна. Стартира обучителна програма за 1 месец. Глеб беше избран за тази програма. Програмата за обучение включва: едноседмичен опит, интервю, работа в екип и практическо задание. За да може Глеб да участва в програмата, той получи подкрепа от организация за подкрепена заетост. Подкрепата беше предоставена преди програмата и по време на обучението. За Глеб беше намерена работа в държавната администрация, където той можеше да изпълнява задачите си в собственото си темпо. Офисът му беше разположен в тиха среда без много разсейване. Натовареността се следеше от пряк ръководител. Организацията за подкрепена заетост осигурява постоянна подкрепа, ако е необходимо.

6.6. Случай 6: Разрешаване на конфликти на работното място

Руслан идва от Малитопол, Украйна и е назначен да работи в телефонна компания в София. В предишната си работа Руслан беше инженер. Поради нараняване от бомбардировката на Мелитопол той не може да изпълнява старата си работа. Руслан се представя добре на новата си работа. Работното му представяне и отношенията му с другите работници са задоволителни, въпреки че от време на време възникват малки проблеми. Руслан трудно се справя с тях. Консултантът по подкрепена заетост предостави разумна подкрепа на Руслан и той му има доверие, защото разбира ситуацията на Руслан. Специалистът по подкрепена заетост успя да даде някои съвети за управление на стреса и безпокойството, което много помага на Руслан да се успокои и да може да представи работни си способности. Без тази подкрепа Руслан не можеше да остане на работа.



6.7. Случай 7: Абхи, бенефициент на подкрепена заетост в Португалия

Абхи е 30-годишен мъж от Индия, който се премества в Португалия през 2019 г. Преди това е работил в Швейцария като помощник в кухнята и във Франция като строителен работник и в индийски ресторант. В Индия той получава своето обучение и работи по традиционна аюрведична медицина и масажна терапия, които научава и от баща си и дядо си. Въпреки че няма сертификат за тези обучения, той има познания в областта. В Португалия е работил като масажист на свободна практика, предимно за туристи.

Абхи беше бездомен няколко месеца в Португалия, докато не беше интегриран в център за бездомни хора, създаден по време на пандемията COVID-19. Той пренощуваше и получаваше три хранения на ден в центъра. През юли 2020 г. той се свързва с консултант по подкрепена заетост, който работеше към центъра.

Абхи, въпреки че не знаеше португалски език и говореше много елементарен английски, беше силно организиран и автономен по отношение на бюрокрация и администрация. Той е събрал всички необходими документи, за да може да впише легализацията си, липсвал му само трудовият договор. Той показва голямо желание за работа, демонстрирайки ангажираност, отговорност, проактивност и готовност за различни професионални сфери.

Консултантът по заетостта създаде ново CV с Абхи, което беше по-привлекателно и удобно за четене. За да направи това, консултантът проучи предишните професионални обучения, професионалните дейности и опита на Абхи в различните страни, в които е живял, за да опознае човека зад официалните основни данни за всеки професионален опит. Тази информация послужи за идентифициране на силните и слабите страни на Абхи предостави ценна информация за неговите лични, социални и професионални умения. Въз основа на тази информация беше създаден презентационен текст, който да се добави към автобиографията му. Консултантът също така обучи Абхи за поведение по време на интервю чрез ролева игра, давайки важни съвети и трикове за провеждане на успешно интервю в съответствие с португалските културни обичаи и поведение. Тъй като консултантът също е имигрант, живеещ в Португалия повече от 10 години, той знае какво е типично и важно в португалската култура; информация, която много пъти се приема за придобита, тъй като е нещо, което португалците знаят, след като са израснали в обществото. Въпреки, че самият консултант е и имигрант, той знаеше как тези незначителни разлики в поведението и езика могат да направят значителна разлика, тъй като културните пропуски винаги са налице, особено в професионален контекст.

Тъй като Абхи се интересуваше и имаше опит като помощник в строителството, консултантът по подкрепената заетост се свързва с компания, с която имаше професионални отношения от няколко години. Консултантът разказа на компанията за профила на Абхи, който предизвика техния интерес. Беше насрочено интервю и консултантът придружи Абхи на интервюто, за да го подкрепи с обществен транспорт и да помогне с интервюто, тъй като интервюиращите не говореха английски, а Абхи не говореше португалски. Абхи беше приет и започна работа няколко дни по-късно. По този



начин той получава първата си официална работа в Португалия с трудов договор, което му позволява да започне процеса на легализация.

Консултантът предостави на Абхи справка, съдържаща речник от областта на гражданското строителство на португалски, с термините и съответните чертежи на материалите и инструментите, така че той да може да научи речника в областта на гражданското строителство. Консултантът придружаваше Абхи при интегрирането му в компанията, като поддържаше много редовен контакт през първия месец и редовен контакт след това.

Шест месеца по-късно Абхи е по-автономен от всякога. Завършил е основен курс по португалски език, получил е шофьорска книжка и е преминал обучение за независим таксиметров шофьор. В момента работи и планира да основе собствена фирма за автомивка. Той поддържа връзка със своя консултант, най-вече онлайн или чрез WhatsApp, за да проведе малък разговор или да поиска съвет за всяка ситуация, свързана с интеграцията в португалското общество. Този контакт все още остава важен, тъй като могат да възникнат много въпроси, когато някой живее в чуждо общество. Наличието на надежден контакт, който може да предостави информация за услугите и задълженията на приемащата страна, се оказва важно за подпомагане на успешната интеграция.

6.8. Случай 8: Опитът на Бурак с подкрепена заетост в Португалия

В края на 2020 г. Португалската асоциация за подкрепена заетост получи искане от Върховната комисия по миграцията да подкрепи Бурак, млад бежанец от Ирак. Бурак напуска страната си на 15-годишна възраст и пътува известно време, преди да прекара пет години в Турция. Той пристигна в Португалия през април 2019г. и завършва програмата за заселване на бежанци през октомври 2020г. Оттогава той живее самостоятелно и наема стая за 200 евро на месец, които плаща чрез социалния доход, който получава на стойност 189 евро. Получавал е и хранителни помощи чрез социална организация. В допълнение към финансовите затруднения, Бурак изпитва социална изолация, която увеличава дискомфорта му и затруднява интегрирането му в португалското общество.

Консултантът по подкрепена заетост започва работа с Бурак и първо се опита да установи връзка с него, като се запозна с неговата история, професионален и обучителен път, лични интереси и амбиции. Консултантът го насърчи да напише творческа автобиография и му даде съвети за търсене на работа от гледна точка на овластяване, насърчавайки автономността на Бурак. Консултантът също така разгледа аспекти на социалното благополучие, здравеопазване, храна и жилище с холистичен подход. Консултантът оцени професионалния му опит в Ирак и Турция, информация, която не беше включена в CV-то, което беше подготвено по-рано, и проучи амбициите му за бъдещето, а именно получаване на диплома за средно образование и постъпване във висше училище.

През юли 2023 г. и след 2 години и половина подкрепа и проследяване, Бурак продължава да поддържа редовен контакт с консултанта по подкрепена заетост. Той отново се свързал със своя консултант по подкрепена заетост, за да го информира, че е успял да

Финансирано от Европейския съюз. Изразените възгледи и мнения обаче принадлежат изцяло на техния(ите) автор(и) и не отразяват непременно възгледите и мненията на Европейския съюз или на Европейската изпълнителна агенция за образование и култура (EACEA). За тях не носи отговорност нито Европейският съюз, нито EACEA.



завърши средно образование. Той обясни плановите си да влезе в университет, като все още се съмнява дали ще избере програмиране или психология. Консултантът по подкрепена заетост му осигури контакт с професионален програмист, за да опознае по-добре тази професия. Освен това Бурак продължава с учебния си процес, като се очаква скоро да започнат часовете и по английски.

От началото на процеса на подкрепена заетост, Бурак еволюира от млад мъж в ситуация без училищно свидетелство, с финансови затруднения и в социална изолация, но с мечти и амбиции, до млад мъж с професионален опит в област, която го интересува, със завършено средно образование, еманципиран, осъзнал потенциала и способностите си. Той може да търси своя път с автономия, като иска подкрепа, когато има нужда от нея, и също така дава обратна връзка и желание да подкрепя другите, когато може. Бурак продължава да мечтае и има амбиции, защото освен да учи в университет, той възнамерява да напише и издаде своя автобиография, за да вдъхнови другите.

6.9. Случай 9: Интегрирането на Мари на пазара на труда чрез подкрепена заетост в Португалия

Мари, самотна майка от Камерун, пристигна в Португалия преди три години. Тя получи подкрепа от доставчик на подкрепена заетост, за да си намери работа. Тя беше назначена да работи като помощник в кухнята в традиционен португалски ресторант. Тя започна триседмична програма за обучение, която включваше една седмица меки умения и две седмици работно обучение, за да осигури на Мари необходимите знания, умения и нагласи, за да изпълнява служебните си задължения ефективно и ефикасно. Мари получи подкрепа по време на програмата за обучение, за да ѝ помогне да участва ефективно. Една седмица тя работи в ресторанта, но не можеше да продължи, защото Мари не можеше да работи през уикендите, тъй като трябваше да остане с детето си. Предизвикателството както за Мари, така и за работодателя беше, че те трябваше да коригират своите очаквания и рутини, за да се съобразят с нуждите и предпочитанията на другия. Затова беше предложено друго работно място за Мари с подкрепата на консултанта по заетостта, а работният график беше определен според динамиката на нейното семейство. Работодателят прояви голямо разбиране към нейната уязвима ситуация. С ефективна комуникация и сътрудничество те успяха да преодолеят предизвикателството и да постигнат печеливш резултат. Всъщност това настаняване позволява на Мари да работи през делничните дни и да се грижи за детето си през уикендите, балансирайки по-ефективно работата и семейните си задължения. А работодателят би могъл да задържи квалифициран и мотивиран служител, който да допринесе за успеха на ресторанта. Днес тя е невероятно щастлива с „новия си живот“ в ресторанта, както и работодателят, което означава, че намирането на работа на Мари е било успешно и полезно и за двете страни.



7. Практически инструменти в процеса на кариерно ориентиране на бежанци и имигранти (особено тези от Украйна)

Следващият раздел се състои от множество дейности, работни листове, тестове и т.н., които могат да ви помогнат като кариерен консултант или доставчик на подкрепена заетост да създадете по-добра среда за прилагане на кариерно ориентиране и дейности за овластяване на подкрепена заетост. В целия раздел думата „бенефициент“ означава бежанец/имигрант, търсещ интеграция на пазара на труда.

7.1. Как да постигнем тяхната ангажираност в процеса на кариерно ориентиране?

7.1.1. Дейност: Какво ви вълнува?

Може да се използва:

- Като общ ледоразбивач за индивидуална и груповая дейност.
- Като метод за подобряване на самочувствието, вербалната комуникация и социалното поведение.

Инструкции:

- Участниците седят в кръг.
- Кариерният консултант се представя официално и предполага, че добър начин всички да се опознаят е да обиколят кръга, за да се представят. За да е по-интересно обаче, всеки трябва да каже нещо интересно за себе си - може да е всичко и не е задължително да е свързано с трудова дейност.
- Кариерният консултант започва с даване на добър пример. (Съвет: Направете го смешно, за да разбиете напрежението).
- Кариерният консултант кани всеки човек да говори на свой ред, като фасилитаторът прави положителна бележка и сърдечно благодари на всички участници.

Пленарна зала:

Участниците вече имат по-добра представа за себе си; те ще се чувстват по-комфортно и ще покажат самочувствие, добра вербална комуникация и подходящо социално поведение.



7.1.2. Работен лист: Разбиране на вашата стойност

Този работен лист позволява на бенефициента да изброи неговите/нейните напречни умения (умения на 21 век). Този работен лист ще му/й помогне да осъзнае какво означава това и какво може да направи с него, за да направи положителна промяна.

Когато разглеждате следните въпроси, помолете бенефициентите да си помислят за човек, който е означавал нещо за тях в живота им. Това може да е член на семейството, приятел, съсед, учител или бивш колега. Може да е всеки, стига да го уважава и да чувства, че е направил положителна промяна в живота си по някакъв начин, колкото и малък или голям да е.

Помолете бенефициента да се опита да отговори честно и изчерпателно на всички въпроси.

7.1.3. Упражнение: Какво влияние оказвате върху другите?

1. Какви думи е използвал някой, за да ви опише положително в миналото?
2. В каква ситуация или защо направиха този коментар за вас?
3. Как се почувствахте, когато казаха това за вас?
4. Кои други моменти в живота си определяте като положителни?
5. Какви други начини бихте могли да използвате това качество, за да облагодетелствате себе си и/или другите около вас?
6. Как мислите, че използването на това качество кара другите да се чувстват?
7. Запишете изречение, в което посочвате какво е това положително качество за вас, как сте го използвали в миналото и как бихте могли да го използвате, за да направите положителна разлика в бъдеще.

Лист за упражнения (моля, отпечатайте горните въпроси, преди да ги използвате!)

Сега помолете бенефициента да направи списък на ситуациите, свързани с работата, в които той/тя би могъл да направи положителна промяна. Можете да повторите това упражнение за редица положителни коментари. Не е задължително всички те да са направени от едно и също лице, което е посочил бенефициентът.

До края на упражнението бенефициентът ще знае как да използва силните си страни за добро, като разглежда въздействието, което оказва върху хората около него. Бенефициентът може да се чувства уверен, че променя живота на други хора по някакъв начин.



7.1.4. Работен лист: Извличане на максимума от себе си

Този работен лист ще позволи на бенефициента да научи повече за личните си силни страни, как другите хора го/я възприемат положително и как той/тя ги кара да се чувстват.

Въпреки това, за да се чувства уверен/а той/тя, от съществено значение е да улесните упражнението, за да идентифицирате какво е предизвикателство и как можете да подобрите по-слабите умения на бенефициента. Ако бенефициентът познава своите силни и слаби страни, той/тя няма да загуби увереност, когато е изправен пред трудна ситуация, а и ще бъде готов да посрещне предизвикателствата и да ги преодолее успешно. Неговата или нейната увереност ще вдъхне доверие на другите около него или нея. Помолете бенефициента да отговори честно и изчерпателно на въпросите.

7.1.5. Упражнение: Мислене извън кутията

За това упражнение трябва да помолите бенефициента да започне да мисли метафорично. Това упражнение изисква той/тя да използва въображението си, вместо да мисли буквално. Идеята е да пренесе неговите/нейните човешки качества върху неодушевен предмет, например нещо, което не е живо. Това означава да мисли от страни за неговите/нейните характеристики. Например, ако той/тя е ярък, весел и се движи много, той/тя може да припише тези качества на неодушевен предмет като топка или хвърчило.

Позволете на бенефициента да отдели толкова време, колкото му е необходимо, за да помисли за това. Ако бенефициентът помоли някого за помощ, уверете се, че той/тя е съгласен с характеристиките, които са предложени, за да обобщят него/нея и неодушевения предмет, който той/тя избира.

Задайте следните въпроси, на които бенефициентът трябва да отговори честно:

1. Ако бяхте неодушевен предмет или продукт, какво бихте били?
2. Какви са общите характеристики между вас и продукта/обекта?

Сега просто помислете за обекта.

1. За какво обикновено хората използват този продукт/обект?
2. Как този продукт/предмет е от полза или влияе върху живота на хората?
3. Как се продава продуктът/обектът?
4. Кои са отрицателните страни на продукта/обекта и какво може да се обърка?
5. Как бихте подобрили продукта/обекта, за да го направите по-полезен или привлекателен за потребителите?

Сега помолете бенефициента да отговори отново на въпроси от 3 до 7, като мисли за него/нея като за полезния продукт или предмет.



Попитайте бенефициента: *Бихте ли направили някои от подобренията за себе си, като тези, които предложихте за обекта?*

Предложение за коментар на кариерен консултант: Понякога мисленето за себе си като за продукт улеснява изследването кои елементи от вас са по-слаби и какво може да се направи, за да ги подобрите и да станете по-привлекателни и полезни за другите. Сега направете списък с някои от начините, по които можете да направите тези подобрения и да станете по-привлекателни и годни за работа за другите.

Като кариерен консултант можете да помолите бенефициента да обмисли следното, което може да му/й помогне с горната задача:

- Придобиване на нови знания/умения.
- Натрупайте повече опит.
- Отразяване на тяхното поведение и ефекта му върху другите.
- Как той/тя се представя?
- Какво улеснява живота на хората?
- Какво ви отличава от другите?

Сега бенефициентът има списък с неща, които може да направи, за да стане по-продаваем и по този начин годен за работа! Неговото или нейното доверие не трябва да бъде разклатено, когато е изправен пред предизвикателства и бенефициентът ще покаже как той или тя може да намери решения и алтернативи за преодоляването им.

7.1.6. Работен лист: Изявление за моето самочувствие

Като кариерен консултант можете да обсъдите следното твърдение с бенефициента. Това ще ви помогне да изградите неговото/нейното самочувствие.

Това съм аз.

Няма никой като мен в целия свят. Някои хора имат характеристики като моите, но никой няма същата уникална комбинация като мен. Следователно всичко, което идва от мен, е автентично мое, защото е само мое и аз съм го избрал.

Осъзнавам цялата си личност: моята личност, включително всичко, което прави умът ми, включително всичките му мисли и идеи; очите ми, включително всички образи, които виждат; моите чувства, независимо от естеството им - гняв, радост, разочарование, любов, илюзии, раздразнение; устата ми и всички думи, които излизат от нея - мили, учтиви или груби, прилични или неприлични; гласът ми - мек или груб; и всички мои действия, независимо дали засягат други хора или мен.

Наясно съм с моите представи за бъдещето, моите мечти, надежди и страхове.

Приемам победите и успехите си, провалите и грешките си.

Приемайки всичко, което е мое и ми принадлежи, мога да свържа знанието със себе си по правилен начин. По този начин мога да обичам себе си и да бъда в мир с всяка част от себе



си. Така че мога да действам по такъв начин, че цялото ми вътрешно Аз да работи за мен по най-добрия възможен начин.

Знам, че има някои аспекти от мен, от които се интересувам, и други, които не разпознавам. Но докато имам чувства на любов и приятелство към себе си, мога да търся със смелост и надежда решения на проблемите си и начини да ми помогнат да науча повече за себе си.

Независимо от това как изглеждам, откъде идвам, какво казвам, какво правя, какво мисля и как се чувствам във всеки един момент - това съм аз, това е автентично и показва каква е моята позиция във всеки един момент .

Мога да използвам средства, които ми позволяват да оцелея, да бъда близо до другите, да бъда продуктивен, да придам смисъл и ред на света на хората и нещата, които ме заобикалят.

Наясно съм със себе си и така мога да се надграждам.

Наясно съм със себе си и се чувствам особено добре със себе си.

7.1.7. Тест: Как се държите в стресови ситуации?

Управлението на стреса се отнася до различни усилия за контролиране и намаляване на напрежението, което възниква в стресови работни ситуации. Има доказани умения, които бенефициентът може да използва за управление на стреса. Те могат да му помогнат да запази спокойствие и ефективност в работни ситуации с високо напрежение и да избегне здравословните проблеми на дългосрочния стрес. Управлението на стреса включва извършване на емоционални и физически промени. Най-добрият начин бенефициентът да управлява стреса е да се научи как да се справя с него.

Тук ви предоставяме тест, който оценява поведението, свързано със стреса, характеризиращо се с черти като нетърпение, агресивност, чувство за неотложност на времето и желание за признание и напредък. Този тип поведение често води до симптоми, свързани със стреса, и може да увеличи риска от допълнителни здравословни проблеми. Хората с този тип поведение имат свръхчувствителност към времето и затова ходят, хранят се и извършват повечето дейности бързо. Те реагират по-чувствително в работни ситуации с високо напрежение и често са склонни към физически прояви: напр. лицево напрежение, бърза реч, прекъсване на другите и скърцане със зъби.

Бенефициентът трябва да избере от следните отговори на следните въпроси:

- а) Почти винаги е вярно
- б) Обикновено е вярно
- в) Рядко вярно
- г) Не е вярно

Бенефициентът трябва да отговори на всеки въпрос според това, което като цяло е вярно за него/нея:



1. Не обичам да чакам другите хора да свършат работата си, преди да започна своя собствена.
2. Не обичам да чакам на повечето опашки.
3. Хората ми казват, че лесно се дразня.
4. Опитвам се да направя дейностите конкурентоспособни, когато е възможно.
5. Склонен съм да се забързам с работа, която трябва да се свърши, преди да разбера процедурата, която ще използвам, за да свърша работата.
6. Дори когато отивам на почивка, обикновено вземам работа със себе си.
7. Когато правя грешка, това обикновено е, защото съм се втурнал в работата, преди да съм я планирал напълно.
8. Чувствам се виновен, че си вземах отпуск от работа заради статута си на бежанец.
9. Хората ми казват, че имам лош характер, когато става въпрос за състезателни ситуации.
10. Склонен съм да изгубя нервите си, когато съм под голям натиск на работа.
11. Когато е възможно, се опитвам да правя две или повече неща наведнъж.
12. Склонен съм да се състезавам с времето.
13. Нямам търпение за закъснение.
14. Откривам, че бързам, когато не е необходимо.

Този инструмент е малко сложен за точкуване. Следвайте инструкциите внимателно:

Неотложност на времето

Неотложността на времето отразява надпревара с часовника, дори когато няма много причини за бързане. Измерва се чрез следните точки: 1, 2, 8, 12 и 14. Дайте си по една точка за всеки отговор А или Б, който сте дали на тези въпроси. Напишете общия си резултат на лист.

Неуместна агресия и враждебност

Това измерение отразява прекалено конкурентно поведение и чести прояви на враждебност. Измерва се по точки 3, 4, 9 и 10. Дайте си по една точка за всяко А или В, което сте получили по тези позиции, и запишете общия си резултат.

Полифазно поведение

Това е склонността да се занимавате с няколко дейности едновременно и в неподходящо време. В резултат на това хората често губят време, вместо да го спестяват, което води до загуба на енергия. Този фактор се измерва чрез точки 6 и 11. Всеки отговор А или Б носи една точка. Отново въведете общия си резултат на листа.



Ориентиране към цели без подходящо планиране

Това се отнася до тенденцията хората да се втурват в работата, без да знаят как да постигнат желания резултат. В резултат на това има вероятност да възникнат непълна работа и грешки. Този фактор се оценява от точки 5 и 7. Всеки А или В се измерва с една точка. Въведете общата сума на листа.

ОБЩ РЕЗУЛТАТ

Ако бенефициентът получи общо 5 или повече точки, той или тя може да има някои от основните компоненти на поведението, изброено по-горе. Ако той/тя е получил висок резултат, вие, като кариерен консултант, трябва да предоставите насоки за намаляване на нивото на стреса на него/нея.

7.1.8. Тест "Вярвате ли в себе си?"

Понякога бенефициентът е срещал или може да срещне хора с агресивно поведение. Има и скромни, колебливи и срамежливи бенефициенти – хора, чието всяко действие показва, че се подценяват и не вярват в качествата си. Ако искате да разберете към коя от тези категории принадлежи бенефициентът, като кариерен консултант можете да го/я помолите да отговори на теста с „ДА“ или „НЕ“.

	ДА	НЕ
1. Трудът е по-важен от таланта	(а)	б)
2. Други хора лесно забелязват проблемите ми	(а)	б)
3. Нямам особени качества	(а)	б)
4. Срамувам се от някои неща	(а)	б)
5. Не ми е трудно да впечатля други хора	(а)	б)
6. Ядосвам се, когато други хора ме критикуват	(а)	б)
7. Обикновено давам всичко от себе си	(а)	б)
8. Не се оплаквам от лошо обслужване	(а)	б)
9. Другите не ме приемат такъв, какъвто съм	(а)	б)
10. Обикновено правя големи грешки	(а)	б)
11. Чувствам се развълнуван за бъдещето си	(а)	б)
12. Много хора, които срещам всеки ден, ме дразнят	(а)	б)



13. Приятно е да се общува с мен	(а)	б)
14. Нямам роднини или близки приятели, за които мога да ви разкажа	(а)	б)
15. Това са най-хубавите години от живота ми	(а)	б)
16. Искане ми се да мога да променя някои неща от миналото си	(а)	б)
17. Хората ме помнят от първата ни среща	(а)	б)
18. Често ми се иска да приличам повече на другите хора	(а)	б)
19. Лесно намирам нови приятели	(а)	б)
20. Приятелите ми рядко разчитат на мен за емоционална подкрепа	(а)	б)

Проверете на кои въпроси бенефициентът е отговорил с „ДА“ или „НЕ“. Обърнете внимание на онези отговори „ДА“, които са отбелязани с „б“, както и тези отговори „НЕ“, които също са отбелязани с „б“. Обобщете всички „б“ и прочетете интерпретациите за самочувствието на бенефициента.

Тълкуване на резултатите

- 15 и повече "б".

Изключително ниско самочувствие. Вашият бенефициент има малко вяра в собствените си сили, че той или тя често е обхванат от чувство на самоунижение, което му пречи да реализира истинския си потенциал и да прави нещата, които наистина искате от него или нея направи.

Бенефициентът е склонен да мисли, че хората са критични към него, когато липсата на увереност го кара да се чувства депресиран. Той може да излезе от този порочен кръг, като обърща повече внимание на себе си и се интересува повече от хората около себе си.

- 10-15 "б" - Ниско самочувствие

Въпреки че бенефициентът не винаги е несигурен, той/тя има ниско ниво на самочувствие. Когато нещата се объркат, те обвиняват себе си, което показва, че нямат добра представа какво наистина се случва. Това отчасти обяснява неговата срамежливост. Опитайте се да насърчите самочувствието на бенефициента, като го/я подкрепяте и не го/я съдите твърде строго. Той/тя трябва да се приеме такъв, какъвто е.

- 5-10 "б" - Средно самочувствие

Самочувствието на бенефициента е доста добро, но той все още има съмнения, така че понякога си мисли, че хората му се подиграват. И това го/я дразни. Той/тя често не желае



да споделя тайните и чувствата си с околните, страхувайки се, че може да не го разберат погрешно или да му се присмеят.

разбират погрешно или се смеят. Като консултант по ориентиране трябва да помогнете на бенефициента да избегне отхвърляне, което може да разруши неговото или нейното самочувствие.

- 0-5 "б" - Висока увереност

Високата степен на независимост е типична за бенефициента. За него/нея не е трудно да покаже силните си страни пред другите.

7.2. Как да подобрим професионалното профилиране ?

7.2.1. Работен лист: Кой съм аз?

Самоувереността изисква бенефициентът да познава себе си, да разпознава потенциала си и да има представа къде би могъл да се подобри. В края на този работен лист ще имате изчерпателен списък на неговите/нейните лични качества в кратко резюме.

Моля, помолете бенефициента да отговори честно и изчерпателно на въпросите.

1. Какво обичаш да правиш най-много?
2. Защо обичаш да правиш това?
3. Какво трябва да направите физически или психически, за да участвате в тази дейност? (напр. посещаване на срещи, проучване в интернет и т.н.)
4. Какви умения придобихте от участието в тази дейност? (напр. ако сте член на общество или местен клуб, можете да работите успешно в екип и може да сте добър вербален комуникатор).
5. Как тези умения могат да се използват в други дейности? (напр. гледането на филм изисква добра концентрация и разбиране, което би било особено полезно, когато слушате проблемите на хората или четете фактически документи).

Сега напишете списък с уменията, които току-що сте идентифицирали, като помислите как могат да бъдат пренесени в работна ситуация.

Честито!

Бенефициентът вече има списък с умения, които може да разпознае като свои силни страни. Можете да използвате този списък, когато работите с бенефициента върху неговата/нейната автобиография, когато попълвате формуляри за кандидатстване за работа или дори когато популяризирате неговите/нейните умения на интервю за работа!

Тези трансверсални (преносими) умения са особено важни, ако той/тя може да ги прехвърли от една ситуация в друга, която е свързана с работата. Можете да повторите това упражнение с всички аспекти, свързани с неговите/нейните житейски ситуации. Идеята е да го/я изненадате колко преносими умения притежава!



Той/тя може да не е смятал, че тези умения са ценни за един работодател, но те са! Те стават особено полезни за работодателя, когато той/тя ги адаптира за използване на работното място.

Например, ако той/тя няма опит в офиса, той/тя може да установи, че е придобил съответните умения в други области от живота си, например като подава сметки за комунални услуги, прави запитвания по телефона, пише писма на оплакване и така нататък.

7.2.2. Тест: Работни ценности и мотивация

Следните категории ценности мотивират бенефициентите (бежанци и имигранти) в различна степен. Това упражнение е предназначено да помогне на бенефициента да приоритизира ценностите си.

Помолете бенефициента да посочи колко важно е всяко от следните неща за него/нея, като огради подходящо число, имайки предвид следната легенда:

<i>Изобщо не е важно</i>	<i>Маловажно</i>	<i>Донякъде важно</i>	<i>важно</i>	<i>Много важно</i>
1	2	3	4	5

1. НЕЗАВИСИМОСТ

1	Работите самостоятелно с минимален надзор	1	2	3	4	5
2	Разчитате основно на себе си, за да свършате работата	1	2	3	4	5
3	Работете сами през повечето време	1	2	3	4	5
4	Задавате си собствени цели и график	1	2	3	4	5
5	Вземате окончателни решения относно работата, която вършите	1	2	3	4	5

ОБЩА СУМА: _____

2. ТВОРЧЕСТВО

1	Използвате и развивате творческото си мислене	1	2	3	4	5
2	Допринасяте с нови идеи за работни ситуации	1	2	3	4	5



3	Изобретявате/използват нови техники или подходи към проблемите	1	2	3	4	5
4	Използвате оригинални решения, вместо да разчитате на стандартни процедури	1	2	3	4	5
5	Създавате уникален продукт или резултат	1	2	3	4	5

ОБЩА СУМА: _____

3. ПРЕДИЗВИКАТЕЛСТВО

1	Решавате трудни проблеми	1	2	3	4	5
2	Изпълнявате задачи, които Ви предизвикват или изискват да научите нещо	1	2	3	4	5
3	Завършвате задачи, които другите предпочитат да избягват	1	2	3	4	5
4	Правите нещо, което другите казват, че не може да се направи	1	2	3	4	5
5	Избягвате работа, която е лесна	1	2	3	4	5

ОБЩА СУМА: _____

4. ПАРИ

1	Да, имам ниво на доход, което отговаря на нуждите ми	1	2	3	4	5
2	Имам финансова сигурност	1	2	3	4	5
3	Имам неограничен потенциал за печалба	1	2	3	4	5
4	Притежавам високо ниво на предимства или бонуси	1	2	3	4	5
5	Мога да бъда финансово независим	1	2	3	4	5

ОБЩА СУМА: _____



5. САМОИЗРАЗЯВАНЕ

1	Мога да изразявам идеите си чрез работата си	1	2	3	4	5
2	Развивам пълния си потенциал	1	2	3	4	5
3	Изразявам уникалните си таланти или способности чрез работата си	1	2	3	4	5
4	Имам работа, която ме устройва	1	2	3	4	5
5	Мога да бъда себе си на работа	1	2	3	4	5

ОБЩА СУМА: _____

6. УСЛУГА НА ДРУГИ

1	Помагам или служа и на другите	1	2	3	4	5
2	Работя за организация, която е в полза на обществото	1	2	3	4	5
3	Искам да направим света по-добро място	1	2	3	4	5
4	Искам да бъда полезен или необходим	1	2	3	4	5
5	Искам да помагам на по-малко щастливите от себе си	1	2	3	4	5

ОБЩА СУМА: _____

7. МОЩ

1	Виждам как нещата се случват в резултат на моите усилия	1	2	3	4	5
2	Използвам моите лидерски умения, за да повлияя на посоката на организацията	1	2	3	4	5
3	Осъществявам надзор/насочване на работата на другите	1	2	3	4	5
4	Мога да отговарям за проекти или голям брой хора	1	2	3	4	5
5	Влияя на други хора	1	2	3	4	5



ОБЩА СУМА: _____

8. ПОСТИЖЕНИЯ

1	Имам възможност за напредък към по-висока позиция.	1	2	3	4	5
2	Мога да постигна високо ниво на компетентност в работата ми	1	2	3	4	5
3	Виждам резултатите от моята работа	1	2	3	4	5
4	Редовно си поставям и постигам цели	1	2	3	4	5
5	Имам възможност за научаване на нова информация и умения	1	2	3	4	5

ОБЩА СУМА: _____

9. ПРИЗНАНИЕ

1	Получавам признание за работата ми	1	2	3	4	5
2	Искам да бъда част от добре позната и уважавана организация	1	2	3	4	5
3	Искам да бъда признат и оценен от колегите си за моята работа	1	2	3	4	5
4	Искам да бъда уважаван от колегите си за моите постижения и принос	1	2	3	4	5
5	Искам да бъда признат за моята работа чрез промоции/бонуси	1	2	3	4	5

ОБЩА СУМА: _____

10. МЕЖДУЛИЧНИ ОТНОШЕНИЯ

1	Мога да работя с хора, които могат да ме приемат такъв, какъвто съм, независимо че съм бежанец/имигрант	1	2	3	4	5
2	Мога да си сътруднича с нови хора	1	2	3	4	5
3	Мога да изграждам нови екипи	1	2	3	4	5



4	Обичам редовно да общувам с широк кръг от хора	1	2	3	4	5
5	Мога да работя в хармонична среда, където всеки човек е ценен заради неговата уникална личност	1	2	3	4	5

ОБЩА СУМА: _____

11. РАЗНООБРАЗИЕ

1	Мога да работя в различни среди	1	2	3	4	5
2	Мога да поемам различни отговорности	1	2	3	4	5
3	Избягвам рутинните дейности	1	2	3	4	5
4	Мога да сменя работата си от време на време	1	2	3	4	5
5	Мога да имам работа, която редовно ме излага на нови ситуации, хора и идеи	1	2	3	4	5

ОБЩА СУМА: _____

ИНСТРУКЦИИ ЗА ТОЧКУВАНЕ

Върнете се към всяка устойчивостена категория; съберете общия резултат на бенефициента и го разделете на 5. Напишете общия резултат за всяка категория в графиката по-долу и сравнете резултатите:

Кои три ценности са най-важни за бенефициента?

- 1.
- 2.
- 3.

Кои три са неговите/нейните най-ниски?

- 1.
- 2.
- 3.

Отразени ли са тези приоритети в настоящата му/и позиция на пазара на труда?

Какви конфликти или несъответствия виждате между неговите/нейните ценности и неговата/нейната работа?

Как той или тя може да промени тази ситуация с вашата подкрепа като кариерен консултант?

Финансирано от Европейския съюз. Изразените възгледи и мнения обаче принадлежат изцяло на техния(ите) автор(и) и не отразяват непременно възгледите и мненията на Европейския съюз или на Европейската изпълнителна агенция за образование и култура (EACEA). За тях не носи отговорност нито Европейският съюз, нито EACEA.



7.2.3. Работен лист: Какво е важно за вас в работата?

Можете да използвате следния контролен списък, за да го попълните с бенефициента. Този контролен списък се фокусира върху ценностите на бенефициента във връзка с работата и идентифицира какво е важно за него/нея по отношение на включването в работата. Това, че е наясно с неговите/нейните ценности във връзка с дадена работа, ще му/й помогне да реши дали да кандидатства за нея. Прегледайте контролния списък по-долу и оценете важността на всяка работна стойност с бенефициента, като поставите отметка в съответната колона. Помолете бенефициента да се опита бързо да попълни контролния списък и да бъде честен с отговорите си. Не забравяйте, че той или тя избират какво е най-важно за тях в работата в момента; техните ценности могат да се променят с времето и с промяната на обстоятелствата им.

Работни ценности	Много важно	Донякъде важно	Маловажно
Стабилен доход с добри придобивки			
Възможност за прогресия; по-висока заплата			
Разнообразие от задачи			
Имайте установена работна рутина			
Уважение и признание			
Любезни колеги			
Достъпна физическа среда			
Ясно дефинирани очаквания от мениджъра			
Да отговаряш/надзираваш/управляваш/имаш власт			
Убеждаване на другите			
Мотивиране и вдъхновяване на другите			
Преподаване/обучение на други			
Гъвкаво работно време; контрол върху собственото време			
Редовен работен график (малко извънреден труд)			
Любезен персонал без бариери в отношението			
Възможност да използвам собствените си идеи/креативно изразяване			
Работа като част от екип			
Работя по собствена инициатива			
Да бъда сам шеф на себе си			
Възможност да използвам моята инициатива			
Работа по един проект само			

Финансирано от Европейския съюз. Изразените възгледи и мнения обаче принадлежат изцяло на техния(ите) автор(и) и не отразяват непременно възгледите и мненията на Европейския съюз или на Европейската изпълнителна агенция за образование и култура (EACEA). За тях не носи отговорност нито Европейският съюз, нито EACEA.



Работни ценности	Много важно	Донякъде важно	Маловажно
Остават време и енергия за външни дейности			
Възможност за научаване на нови неща			
Работа за кауза; служене на другите			
Да има ясно определени задачи			
Дух на състезание; шанс за успех			
Без поемане на отговорност			
Произвеждане на материален продукт			
Носене на отговорност			
Работа с детайли, данни, фигури			
Работа с неща/машини			
Работа с хора			
Работа с идеи			
Предизвикателна работа			
Сигурността на работното място			
Добра заплата			
Виждайки резултатите от моята работа; отчетност			
Възможност да използвам моите специални			
Работете с организация/хора с висока почтеност			
Произвеждайте висококачествена работа			

Сега помолете бенефициента да прегледа отново попълнения контролен списък. От елементите, които той/тя е оценил като **много важни**, помолете го/я да избере трите, които са най-важни за вас сега. Ако той/тя обмисля да кандидатства за друга работа, помолете го/я да прецени дали тя отговаря на трудовите ценности, които той/тя е идентифицирал. Понякога те могат да решат да поемат работа, която не отговаря на критериите им, защото я виждат като „стъпало“ към кариерата, която наистина желаят.

Моля, помолете бенефициента да попълни следното:

Най-важните ценности за мен са:

- 1.
- 2.
- 3.



7.2.4. Работен лист: Профилиране на базата на умения

Събирането на информация за образованието е необходима част от процеса на профилиране, ръководен от доставчика на подкрепена заетост. Образованието и формалните квалификации (образование, курсове и обучение) дават представа за това върху какви работни области да се съсредоточите и е важно да ги включите в профила. Този вид информация обаче не винаги е достатъчна, за да даде пълна представа за бенефициента.

За да попълните профила на бенефициента, е важно да разгледате и следната информация:

- Физически способности – има ли физически условия, които ограничават избора?
- Когнитивни умения - способността за учене, оценка на ситуации и адаптиране на поведението към различни ситуации.
- Лични умения - включително важни умения, свързани с работата, като хигиена, надеждност, способност за самостоятелно пътуване и др.
- Социални умения - умения и способности за разбиране и тълкуване на съобщения от други хора и действия спрямо тях.
- Езикови и комуникационни умения - включително когато има специфични нужди от улеснение за преодоляване на комуникационни проблеми.

Оценяване	
Процедура	
Разработване и прилагане на процеса на оценяване	разработване и изпълнение на вътрешни процедуривътрешно изпълнение на външно разработена процедураи изпълнение на външна процедура външен доставчик:
Вид процедура	център за оценкаинтервюметоди, ориентирани към биографиятасамопроверка и самооценка друго:
Процедура на изпитване:	тест за интелигентност, именуване: образователен тест, именуване:



	тест за ефективност, именуване: тест за личността, именуване: тест за нагласи и интереси, назоваване на: тест за нагласи и интереси, назоваване на: Продължителност на процедурата:
Резултати от оценката	
Компетенции, свързани с обучението и света на труда (професионални и методически компетенции)	
Професионална компетентност	
Професионална компетентност в областта на изчислителните природни и технически науки	
Професионална компетентност в областта на ИКТ	
Професионална компетентност в областта на езиките и комуникацията (четене, писане)	
Език/ниво	Език 1: Език 2: Език 3:
Професионална компетентност в областта на	
други	
Методическа компетентност	
Методи за работа с информация	
Използване на техники за учене и работа	
Ориентация към решаване на проблеми	
Самостоятелно обучение	
Други методически компетенции	



Лични компетенции	
Творчество	
Комуникационни умения	
Саморефлексия и самооценка	
Поемане на отговорност	
Целенасочено поведение	
Надеждност	
Други лични компетенции	
Социални умения	
Умение за приемане на критика	
Способност за справяне с конфликтни ситуации	
Способност за сътрудничество и работа в екип	
Способност за солидарност	
Други социални умения	
Личностни черти	
Етап на развитие, свързан с възрастта	
Психическо и физическо здраве	
Други черти на личността	

7.2.5. Работен лист: „Социална анамнеза“

Също така бихме искали да предложим инструмента **за социална анамнеза** , който ще бъде полезен при прилагането на процеса на профилиране на бенефициента:



Социална анамнеза	
Отговорности и събрани данни	
Име на отговорния член на персонала	
Дата на първата среща	
Брой срещи	
При достъп бенефициентът е (възможни са няколко записа)	 посещаващи учебно заведение провеждане на професионално обучение заети безработен в родителски отпуск
Правен контекст	
Лични данни	
Фамилия, собствено име	
Пол, както е определен от бенефициента	 мъжки женски пол друго без отговор
Година на раждане	
Семейно положение на бенефициента	 единичен женен разведени овдовял живеят разделени
Размер на жилище	 град (> 100 000 жители) средно голям град (20 000 – 100 000 жители) малък град (< 20 000 жители)



	 селски район
Номер на мобилен телефон	
Имейл адрес	
Държава на раждане/ първи език	
Пребиваване в страната от (година)	
Статус на разрешение за пребиваване (ако е приложимо)	
Биографични данни	
Семейно положение	
Членове на семейството	 майка и баща майка баща съпруг/съпруга/партньор съпруг/съпруга/партньор + дете/деца друго
Здравословна ситуация	
Физически увреждания (по наблюдение)	 да не Който?.....
Психични увреждания (по наблюдение)	 да не Който?
Медицински документи	 да не Какъв вид?
Социална ситуация	
Дейности на бенефициента	

Финансирано от Европейския съюз. Изразените възгледи и мнения обаче принадлежат изцяло на техния(ите) автор(и) и не отразяват непременно възгледите и мненията на Европейския съюз или на Европейската изпълнителна агенция за образование и култура (EACEA). За тях не носи отговорност нито Европейският съюз, нито EACEA.



Хобита/Участие в организации, клубове и др./ Приятели		 да не Който.....			
Образование					
Образователна институция, посещавана в момента или в миналото					
Ниво на оценка		степен на завършване на училище		повторение на класа	 не веднъж няколко пъти
Най-висока квалификация (вид)		 все още ученик в общообразователно училище няма диплома за завършено училище сертификат за специално училище свидетелство за средно образование квалифицирано свидетелство за средно образование диплома за средно образование входна квалификация за напреднал технически колеж/ диплома за прием в университет завършил висше образование друго свидетелство за завършено училище			
Обучение и работа					
Вътрешно обучение					
Продължителност на обучението в месеци		завършено кога (точна дата)		брой обучения	други
Какво друго обучение сте получили?					
Действие за подпомагане на работни места					
Участие в	 да		последно		



конкретно действие	 не	действие	
Действие, финансирано от кого?			
Доходоносна работа/ работни места			
Доходоносна заетост/ работа	 да не	последно трудово правоотношение и съответно в момента	
Продължителност на последната работа (в месеци)		дата на завършване (точна дата)	брой други работни места/ работни места
Какви други работни места/ работи сте имали?			
Продължителност на други работни места/ работи			
Безработица			
Безработица	 да не	брой/ честота	
Продължителност на безработицата от последната работа (в месеци)			
Обща продължителност на безработицата (в месеци)			
Военна служба/ гражданска служба/ доброволна празнична година (ако е приложимо)			
Военна служба/ гражданска служба/ доброволна празнична година	 да не	вид услуга	 Военен проект гражданска служба доброволна празнична година
Продължителност (в месеци)			
Родителски отпуск			
Родителски отпуск	 да не		



Последващи действия	
Има ли нужда от оценка и ротация на работа?	 да не
Не е необходимо проследяване на бенефициента (оценка и възможни по-нататъшни стъпки за управление на случай/подкрепа).	 може да действа самостоятелно. е поставено в мярка. Коя мярка? е поставен на обучение. Кое обучение? е поставен на работа. Коя работа?

7.2.6. Упражнение: Self-SWOT инструмент

Най-вероятно е хората да успеят в живота, ако се възползват максимално от своите таланти. По същия начин ще имате по-малко проблеми, ако знаете какви са слабостите ви и ги управлявате така, че да не пречат на работата ви. Следователно е важно да се идентифицират тези силни и слаби страни и да се анализират възможностите и заплахите, които те представляват, а самостоятелният SWOT анализ е полезна техника, която помага на търсещия работа да направи това.

Самостоятелен SWOT анализ

SWOT – силни страни, възможности, слаби страни и заплахи – анализът е инструмент, който може да предостави на доставчика на поддръжка подробна информация за бенефициента – неговите/нейните силни и слаби страни, очаквания, самооценка и др.

Пример :

СИЛНИ СТРАНИ	СЛАБОСТИ
- Създавам положителна среда. - Прецизен/а съм в работата си. - Обръщам внимание на детайла. - Имам силна дългосрочна памет. - Аз съм честен/а и лоялен/а. - Имам желание за работа.	- Страхувам се, че другите няма да ме разберат. - Страх ме е от многолюдни места. - Понякога имам нужда от повече обяснения



ВЪЗМОЖНОСТИ	ЗАПЛАХИ
• Ще имам месечна заплата. • Ще имам здравна застраховка. • Ще науча нови умения по време на работа. • Ще се запозная с нови хора.	• Понякога ми е трудно да се мотивирам. • Страх ме е да не се "впиша" (да не бъда разбран и приет). • Трудно ми е да се концентрирам върху нещо различно от интереса си.

7.2.7. Дейност: Консултативно интервю

От решаващо значение са желанията, интересите и очакванията на търсещия работа. Процесът от първоначалното разглеждане до конкретното сътрудничество между търсещия работа и кариерен консултант трябва да отразява индивидуалността на бенефициента и да зачита неговите или нейните желания. Потенциалните търсещи работа трябва да бъдат насърчавани да изразяват своите желания, предпочитания, очаквания и притеснения и трябва да се чувстват удобно и уверени да търсят и предоставят толкова информация, колкото желаят.

Консултативно интервю

1.1. Първо впечатление – това е един от най-мощните инструменти и в същото време за много доставчици на кариерно ориентиране и работодатели е „базата“.

1. Проверете гледната точка на бенефициентите за тяхната ситуация.

- а) Каква е текущата ситуация?
- б) Защо мислиш, че мога да ти помогна?
- в) Какво очакваш?

2. Характеризирайте ситуацията/ проблема.

- а) Какво мислите, че се случи, за да ви постави в тази ситуация?
- б) Кога се случи това? С кого? Колко време продължава?
- в) Смятате ли, че може да сте допринесли за ситуацията?
- г) Какъв беше резултатът?
- д) Защо искате да разрешите ситуацията?

3. Изяснете предишни опити за разрешаване на ситуацията/проблема.

- а) Какво направихте досега, за да разрешите ситуацията/проблема?
- б) Какви бяха резултатите?
- в) Какви са вашите изводи?
- г) Какви биха били добрите условия за решаване на проблема?

Финансирано от Европейския съюз. Изразените възгледи и мнения обаче принадлежат изцяло на техния(ите) автор(и) и не отразяват непременно възгледите и мненията на Европейския съюз или на Европейската изпълнителна агенция за образование и култура (EACEA). За тях не носи отговорност нито Европейският съюз, нито EACEA.



4. Създаване на решения

- a) Какво се надявате да постигнете?
- b) Какви решения са налични в момента?
- c) Какви решения искате да търсите?
- d) Как смятате да запълните новопридобитото свободно време?

5. Планиране на стратегии за промяна

- a) В какви настройки бихте изпробвали новото поведение?
- b) Как точно бихте се държали?
- c) Какъв вид подкрепа бихте имали нужда?
- d) Кога и за колко време бихте искали да опитате новото поведение?
- e) Искате ли някой да „наблюдава“ вашето споразумение?

7.2.8. Тест: Отборен играч ли сте?

Това проучване ще ви помогне като кариерен консултант да идентифицирате междуличностния стил на бенефициента като член на екипа.

Важно е да подчертаете на бенефициента, че няма верни или грешни отговори.

Помолете бенефициента да отговори на следния набор от въпроси:

1. По време на екипни срещи аз обикновено:

- a) --- предоставям технически данни или информация на екипа.
- b) --- поддържам екипа фокусиран върху нашата мисия или цели.
- c) ----уверявам се, че всички участват в дискусията.
- d) ----повдигам въпроси относно нашите цели или методи.

2. Във връзка с ръководителя на екипа аз:

- a) ----предлагам нашата работа да бъде фокусирана.
- b) ----опитвам се да му помогна да създаде положителен екипен климат.
- c) ----готов съм да не се съглася с него/нея, когато е необходимо.
- d) ----предлагам съвет въз основа на моята област на опит.

3. Под стрес понякога:

- a) ----прекомерно употребявам хумор и други средства за облекчаване на напрежението.
- b) ----съм твърде директен в общуването си с другите членове на екипа.
- c) ----губя търпение от необходимостта да се включват всички участващи в дискусииите.
- d) ----се оплаквам на външни хора за проблеми в отбора.



4. Когато възникнат конфликти в екипа, аз обикновено:

- a) ----настоявам за честно обсъждане на различията.
- b) ----изтъквам причини защо едната или другата страна е права.
- c) ----виждам различията като основа за промяна в посоката на екипа.
- d) ----опитвам се да разсея напрежението с подкрепяща или хумористична забележка.

5. Другите членове на екипа са склонни да ме виждат като:

- a) ----обективен.
- b) ----гъвкав.
- c) ----насърчаващ.
- d) ----непредубеден.

6. Понякога съм:

- a) ----твърде ориентиран към резултатите.
- b) ----твърде отпуснат.
- c) ----недоверчив.
- d) ----виждам на повърхността.

7. Когато нещата в екипа се объркат, аз обикновено:

- a) ----настоявам за по-голям акцент върху слушането, обратната връзка и участието.
- b) ----настоявам за откровено обсъждане на нашите проблеми.
- c) ----работя усилено, за да предоставя повече и по-добра информация.
- d) ----предлагам да преразгледаме нашата основна мисия.

8. Рискован екипен принос за мен е:

- a) ----предизвикателство към някои аспекти от работата на екипа.
- b) ----тласкане на екипа към по-високи стандарти на изпълнение.
- c) ----работа извън определената ми роля или сфера на отговорност.
- d) ----даване на обратна връзка на други членове на екипа относно тяхното поведение като членове на екипа.

9. Понякога другите членове на екипа ме виждат като:

- a) ----перфекционист.
- b) ----човек, който не желае да преоценява мисията или целите на екипа.
- c) ----несериозен за свършване на истинската работа.
- d) ----гнида.



10. Вярвам, че екипното решаване на проблеми изисква:

- a) ----сътрудничество от всички членове на екипа.
- b) ----добри умения за слушане.
- c) ----желание да задават трудни въпроси.
- d) ----добри солидни данни.

11. Когато се формира нов екип, аз обикновено:

- a) ----се опитвам да се срещна и опозная други членове на екипа.
- b) ----задавам остри въпроси относно нашите цели и методи.
- c) ----разберам какво се очаква от мен.
- d) ----търся яснота относно нашата основна мисия.

12. Понякога карам другите хора да се чувстват:

- a) ----некомфортно, защото не са в състояние да бъдат толкова директни като мен.
- b) ----виновни, защото не отговарят на моите стандарти.
- c) ----малоумни, защото не мислят дългосрочно.
- d) ----безсърдечни, защото не ги интересува как хората се отнасят един към друг.

13. Вярвам, че ролята на ръководителя на екипа е да:

- a) ----гарантира, че бизнес проблемите се решават ефективно.
- b) ----помогне на екипа да установи дългосрочни и краткосрочни цели.
- c) ----създава на атмосфера на участие за вземане на решения.
- d) ----извежда различни идеи и предизвикайте предположения.

14. Вярвам, че екипните решения трябва да се основават на:

- a) ----мисията и целите на екипа.
- b) ----консенсус между членовете на екипа.
- c) ----открита и честна оценка на проблемите.
- d) ----тежестта на доказателствата.

15. Понякога аз:

- a) ----третирам екипния климат като цел.
- b) ----играя адвокат на дявола твърде дълго.
- c) ----пренебрегвам значението на ефективните екипни процеси.
- d) ----подчертавам стратегическите въпроси и минимизират краткосрочното изпълнение на задачите.



16. Често са ме описвали като:

- a) ----независим/а.
- b) ----надежден/а.
- c) ----въображаем/а.
- d) ----съпричастен/а.

17. През повечето време аз съм:

- a) ----отговорен/а и трудолюбив/а.
- b) ----ангажиран/а и гъвкав/а.
- c) ----ентузиизиран/а и хумористичен/а.
- d) ----честен/а и автентичен/а.

18. В отношенията си с други членове на екипа понякога се дразня, защото те не:

- a) ----преразгледат целите на екипа, за да проверите напредъка.
- b) ----признават важността на добрата съвместна работа.
- c) ----възразяват срещу екипни действия, с които не са съгласни.
- d) ----изпълняват екипните си задачи навреме.

РЕЗУЛТАТИ ОТ ПРОУЧВАНЕТО НА ОТБОРНИ ИГРАЧИ

Упътвания:

1. Моля, прехвърлете отговорите от анкетата на тази страница.
2. Моля, внимавайте, когато записвате числата. Редът на буквите се променя от въпрос на въпрос. Например във въпрос N1 редът е a,b,c,d, но във въпрос N2 редът е d, a, b, c.
3. Общият брой на четирите стила трябва да бъде 180.

Въпрос	Сътрудник	Сътрудник	Комуникатор	Предизвикател	
1.	a	b	c	d	
2.	d	a	b	c	
3.	c	d	a	b	
4.	b	c	d	a	



5.	a	b	c	d	
6.	d	a	b	c	
7.	c	d	a	b	
8.	b	c	d	a	
9.	a	b	c	d	
10.	d	a	b	c	
11.	c	d	a	b	
12.	b	c	d	a	
13.	a	b	c	d	
14.	d	a	b	c	
15.	c	d	a	b	
16.	b	c	d	a	
17.	a	b	c	d	
18.	d	a	b	c	
ОБЩА СУМА					

Най-голямото число показва основния стил на играч на бенефициента. Ако неговите/нейните най-високи резултати са равни или в рамките на три точки един от друг, считайте ги и двата за основния им стил. Най-ниският резултат показва неговия/нейния най-малко активен стил на отборен играч.

Основният стил на отборен играч на получателя определя набор от поведения, които той или тя използва най-често като член на екип. Това не означава, че това е единственият стил, който използва. Всички имаме способността да използваме всеки от четирите стила. Ние просто използваме един стил - основният ни стил - най-често.



7.2.9. Тест: Мотивация за успех

Предоставяме ви следния тест, който ще ви помогне като кариерен консултант да оцените нивото на мотивация на бенефициента (бежанец/имигрант) да успее на пазара на труда.

Можете да го помолите да отговори на всеки въпрос с "ДА" или "НЕ".

Предмети	ДА	НЕ
1. Ако трябва да избирате между две възможности, по-добре е да го направите бързо, отколкото да го отлагате.		
2. Лесно се ядосвам, когато видя, че няма шанс да изпълня задача на 100%.		
3. Когато работя, всичко е подредено.		
4. Когато има проблемна ситуация, често аз съм един от последните, които взимат решение.		
5. Ако нямам работа два последователни дни, губя търпение.		
6. Има дни, в които резултатите ми са под средните.		
7. По-строг съм към себе си, отколкото към другите хора.		
8. Аз съм по-дружелюбен/а от другите.		
9. Ако откажа да изпълня предизвикателна задача, се укорявам сериозно, защото знам, че бих могъл/а да се справя успешно.		
10. В процеса на работа имам нужда от кратки почивки за почивка.		
11. Трудолюбието не е сред силните ми страни.		
12. Резултатите ми в работата не винаги са с еднакво качество.		
13. Бих бил привлечен/а повече от друга работа, която е различна от сегашната ми.		
14. Намирам обвинението за по-стимулиращо от похвалата.		
15. Знам, че моите колеги ме възприемат като изпълнител.		
16. Пречките засилват решенията ми.		
17. Лесно е да се постави под въпрос самочувствието ми.		
18. Когато работя без вдъхновение, това обикновено е очевидно за другите.		
19. Обикновено не разчитам на други хора да свършат определена работа.		
20. Понякога отлагам нещата, които трябва да направя.		
21. Трябва да разчитате само на себе си.		

Финансирано от Европейския съюз. Изразените възгледи и мнения обаче принадлежат изцяло на техния(ите) автор(и) и не отразяват непременно възгледите и мненията на Европейския съюз или на Европейската изпълнителна агенция за образование и култура (EACEA). За тях не носи отговорност нито Европейският съюз, нито EACEA.



Предмети	ДА	НЕ
22. Има няколко неща в живота, които са по-важни от парите.		
23. Когато имам важна работа за вършене, това е всичко, за което мисля.		
24. Аз съм по-малко амбициозен/а от повечето хора.		
25. В края на ваканцията си обикновено съм щастлив/а да се върна скоро на работа.		
26. Когато съм готов/а да работя, го правя по-добре и по-умело от другите.		
27. Намирам, че е по-лесно да общувам с хора, които могат да работят здраво.		
28. Когато нямам работа, се чувствам лошо.		
29. Имам отговорна работа по-често от другите.		
30. Когато трябва да вземам решения, се опитвам да го правя възможно най-добре.		
31. Приятелите ми понякога ме мислят за мързелив/а.		
32. Успехът ми зависи донякъде от колегите ми.		
33. Безполезно е да се върви срещу желанията на лидера.		
34. Понякога не знам каква работа трябва да свърша.		
35. Ако има някакви пречки, ставам нетърпелив/а.		
36. Обикновено не обръщам внимание на постиженията си.		
37. Когато работя с други хора, моята работа е по-ефективна от тяхната.		
38. Повечето задачи, които започвам, не завършвам.		
39. Завиждам на хората, които нямат работа.		
40. Когато съм убеден, че съм прав/а, мога да стигна до крайност, за да го докажа.		

Бенефициентът ще получи една точка, ако отговори с „ДА“ на следните въпроси: 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 14, 15, 16, 17, 21, 22, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 37, 41.

Освен това бенефициентът ще получи една точка за отговор с „НЕ“ на следните въпроси 6, 13, 18, 20, 24, 31, 36, 38, 39.

Отговорите на въпроси: 1, 11, 12, 19, 23, 33, 34, 35, 40 няма да бъдат зачитани.

Изчислете общия брой точки, събрани от вашите кандидати.

Тълкуване на резултатите:

1 - 10 точки: ниска мотивация за успех.

Финансирано от Европейския съюз. Изразените възгледи и мнения обаче принадлежат изцяло на техния(ите) автор(и) и не отразяват непременно възгледите и мненията на Европейския съюз или на Европейската изпълнителна агенция за образование и култура (EACEA). За тях не носи отговорност нито Европейският съюз, нито EACEA.



12 - 15 точки: умерена мотивация за успех.

17 - 20 точки: сравнително висока мотивация за успех.

21 точки и повече: изключително висока мотивация за успех.

Предлаганият тест дава възможност да се определи степента, в която търсещите работа са ориентирани към успех. Някои от тях искат да успеят на всяка цена, докато други искат да избегнат провала на първо място. Ако мотивацията за успех е ниска, поставените цели не могат да бъдат постигнати, а ориентацията е към избягване на провала.

Ако мотивацията за успех е твърде силна, тя също може да блокира постигането на целите. Човек е фокусиран върху успеха, но в същото време има ниски очаквания, че ще може да се справи и да успее.

Умерената мотивация за постижения е подходяща за оптимално изпълнение на задачите, защото позволява на хората да планират реалистични и подходящи цели, да избират умерено трудни задачи и да вземат решения с умерен риск.

7.2.10. Тест: Планирате ли времето си и управлявате ли работата си?

Следният тест е мярка за управлението на времето и работните дейности на бенефициента. Можете да го/я помолите да отговори на въпросите, използвайки следната скала:

<i>Почти никога</i>	<i>Понякога</i>	<i>Често</i>	<i>Почти винаги</i>
0	1	2	3

1	Преди началото на всеки работен ден отделям време за подготовка, планиране на нещата.	0	1	2	3
2	Делегирам права на друго лице, когато нещо може да бъде делегирано.	0	1	2	3
3	Писмено поставям цели и задачи със срокове.	0	1	2	3
4	Опитвам се да обработвам всеки официален документ веднъж завинаги.	0	1	2	3
5	Всеки ден правя списък с дейностите, които трябва да се извършат, по приоритет. Първо правя най-важните неща.	0	1	2	3
6	Старая се работният ми ден да е свободен от телефонни разговори, неочаквани посетители и непланирани срещи.	0	1	2	3



7	Опитвам се да разпределям дневната си натовареност според графика на моята работоспособност.	0	1	2	3
8	В моя график има „прозорци“, които ми позволяват да отговарям на текущи проблеми.	0	1	2	3
9	Опитвам се да управлявам дейността си по такъв начин, че първо да се съсредоточа върху най-важните въпроси.	0	1	2	3
10	Казвам „не“, когато други хора се преструват, че отнемат времето, необходимо ми за изпълнение на важни задачи.	0	1	2	3

Трябва да сумирате точките, за да получите резултатите. Ето отзивите за резултатите:

1. **0-15** - Бенефициентът не планира правилно времето си, контролира се от вътрешни обстоятелства, някои от целите му се постигат чрез съставяне на списъци с приоритети и спазването им.
2. **16-20** – Бенефициентът се опитва да контролира времето си, но не винаги е последователен.
3. **21-25** – Бенефициентът има добри умения за самоуправление.
4. **26-30** – Бенефициентът е модел за подражание за тези, които се опитват да организират времето си рационално.

Ако резултатите от теста не са задоволителни, вие, като кариерен консултант, можете да насърчите бенефициента да продължи да се самоусъвършенства. Можете да му кажете, че е по-лесно, по-реалистично и по-успешно, ако не се налага да убеждава другите в ползите от своите събития и подходи и че може да започне да работи по-добре и с по-добри резултати.

7.2.11. Тест: Постигане на целта

Успехът на бенефициента зависи от постигането на целите, поставени в работата. Някои хора са упорити и полагат много усилия, за да постигнат целите си. Този тест ви позволява да оцените степента на постоянство в постигането на целите при неблагоприятни обстоятелства.

Разпечатайте следния тест и помолете бенефициента да отговори на следните въпроси, като огради числото, което най-точно отговаря на степента на трудност на предложените ситуации, както следва:



Легенда:

Не е трудно да успееш	Умерено трудно	Много трудно, изисква много усилия
1	2	3

1. Отговаряне на работодател, който има нужда от конкретна работа	1	2	3
2. Отговаряне на колега, който се нуждае от вашата помощ	1	2	3
3. Отговаряне на хора на по-високи позиции, които са много заети и настояват за подкрепа	1	2	3
4. Да помолите други колеги за помощ с конкретна задача	1	2	3
5. Организиране на екипни срещи за решаване на проблеми и реорганизиране на дейности, ако е необходимо	1	2	3
6. Връзка с колега, който върши лоша работа	1	2	3
7. Обсъждане на условията на труд и заплащане с подчинените	1	2	3
8. Бъдете стриктни по отношение на задачите, изисквани от вашия ментор или ръководител	1	2	3
9. Спазвайте правилата и кодексите на поведение	1	2	3
10. Уволнение на колега с лошо представяне	1	2	3
11. Работа с хора, които подценяват или са безразлични към вашите действия	1	2	3
12. Обсъждане на вашето повишение или заплащане с вашия шеф	1	2	3
13. Защита на вашите интереси	1	2	3
14. Точно изпълнение на всички планирани задачи	1	2	3
15. Защита на вашите лични възгледи, които се различават от тези на вашите началници	1	2	3
16. Отказ да приеме маловажна задача, когато има достатъчно време за изпълнението ѝ	1	2	3
17. Необходимостта от изпълнение на второстепенни задачи в ущърб на основните	1	2	3
18. Разрешаване на конфликтни ситуации	1	2	3
19. Говорене пред публика	1	2	3

Финансирано от Европейския съюз. Изразените възгледи и мнения обаче принадлежат изцяло на техния(ите) автор(и) и не отразяват непременно възгледите и мненията на Европейския съюз или на Европейската изпълнителна агенция за образование и култура (EACEA). За тях не носи отговорност нито Европейският съюз, нито EACEA.



Сега изчислете резултатите.

- Ако е **над 45**, това означава, че бенефициентът има ниска степен на постоянство в постигането на целите си.
- Ако е **35-45**, това означава средна степен на постоянство в постигането на целта.
- **Под 30** означава висока степен на постоянство в постигането на целите.

7.3. Търсене на работа/Предварителна подготовка

Търсенето на работа е един от най-важните етапи в процеса на подкрепена заетост. Именно тук се идентифицират възможностите за работа, които отговарят на интересите, уменията и нуждите на търсещия работа (бежанец/имигрант). Доставчикът на подкрепена заетост има ключова роля на този етап, тъй като той/тя ще се свърже с потенциалните работодатели, ще представи методологията за подкрепена заетост и ще договори условията на труд.

Търсенето на работа трябва да бъде персонализирано и индивидуализирано (ориентирано към личността), като се вземат предвид профила и очакванията на търсещия работа.

Търсенето на работа също трябва да бъде активно и систематично, като се използват различни източници на информация и средства за разпространение.

Търсенето на работа е предизвикателен и възискателен етап, но също така възнаграждаващ и мотивиращ. Изисква се постоянство, търпение и доверие от страна на търсещия работа и на подкрепения доставчик на работа.

На този етап се изготвя план за действие, който определя стратегиите и дейностите, които трябва да бъдат разработени за търсене на работа. Планът за действие се разработва съвместно от подкрепения доставчик на заетост и търсещия работа, като се вземат предвид техните интереси, умения, наличност и очаквания. Планът за действие трябва редовно да се преразглежда и актуализира според постигнатите резултати и промените в контекста. Планът за действие е ценен инструмент за насочване и наблюдение на процеса на търсене на работа и за оценка на неговото въздействие и ефективност.

Когато изготвя плана за действие, е важно доставчикът на подкрепена заетост /кариерно ориентиране да помни, че:

- ✓ Всички участници трябва да разберат какво точно ще се случи.
- ✓ Всички участници трябва да са наясно със своите специфични отговорности.
- ✓ Планът трябва да бъде реалистичен по отношение на сроковете.
- ✓ Планът трябва да се преразглежда редовно.



1. Практически инструменти

План за действие	
Име на бенефициента:	Възраст:
Цели	
Какви са целите?	1. 2. 3. 4. 5.
1. Първа цел: Как ще се постигне? Откъде знаете, че ще бъде постигнато?	
2. Втора цел: Как ще се постигне? Как ще разберете, че е постигнато?	
3. Трета цел: Как ще се постигне? Как ще разберете, че е постигнато?	
Партньори за сътрудничество	
Партньор за сътрудничество 1 Определяне Споразумения	
Партньор за сътрудничество 2 Определяне Споразумения	
Партньор за сътрудничество 3	



Определяне Споразумения			
Цели и задачи на плана за действие			
Дефиниране на цел 1 (2, 3, ...)			
Вече изпълнени задачи:			
Задача:	При изпълнение:	Реализиран от:	Резултат/ коментар:
Задача:	При изпълнение:	Реализиран от:	Резултат/ коментар:
Отворени задачи:			
Задача:	Замесена страна/лице:	Реализиран от:	Задания:
Задача:	Замесена страна/лице:	реализиран от:	Задания:

7.3.1. Дейност: Моят план за действие

За да постигнете крайните цели на бенефициента, вие като кариерен консултант трябва да работите с него/нея, за да си поставите краткосрочни цели. Това ще направи процеса на промяна по-малко плашещ и по-управляем.

Можете да завършите следния план за действие заедно с бенефициента за една или всяка от неговите/нейните планирани цели.

ПЛАН ЗА ДЕЙСТВИЕ НА БЕНЕФИЦИЕНТИТЕ

Цели

Цел:

Дългосрочна цел:

Краткосрочна цел едно:

Краткосрочна цел две:



Краткосрочна цел три:

Действия

- Краткосрочна цел едно

Първа стъпка:

Втора стъпка:

Трета стъпка:

- Краткосрочна цел две

Първа стъпка:

Втора стъпка:

Трета стъпка:

- Краткосрочна цел три

Първа стъпка:

Втора стъпка:

Трета стъпка:

Напредък

Придобити умения:

Придобити квалификации:

Предобит опит:

Ефект върху увереността:

Степен на постигане на целта:

По-нататъчно развитие

Недостигната цел:

Следваща точка за дългосрочно действие:

Честито!

Бенефициентът се е осмелил да излезе от зоната си на комфорт и по този начин си е поставил нови цели и се е заел да ги постигне по начин, който той/тя е смятал за полезен.



Чувствайте се свободни да използвате тази дейност толкова пъти, колкото сметнете за подходящо. Като се позовавате на напредъка, който е постигнал бенефициентът, можете да се уверите, че той е на прав път да постигне целите си и да направи живота си възможно най-пълноценен и удовлетворяващ.

7.3.2. Дейност: Подготовка за процеса на кандидатстване за работа

Подкрепете бенефициента (бежанец/имигрант) при подготовката на неговите/нейните документи за кандидатстване за работа. Като кариерен консултант вие знаете най-добре как да съберете най-подходящите, впечатляващи и подробни документи, за да подчертаете уменията и силните страни на бенефициента, но не трябва да вършите цялата работа. Уверете се, че портфолиото от кандидатури е професионално и привлекателно за работодателите, които сте посочили.

Подготовка на портфолиото за кандидатстване за работа на бенефициента

Портфолиото трябва да бъде направено заедно с бенефициента и трябва да включва следните стъпки:

- ✓ Портфолиото трябва да бъде изготвено с бенефициента.
- ✓ Съберете всички най-подходящи и скорошни образци от работа на бенефициента. За предпочитане включете по-скорошна работа и точна по-стара работа.
- ✓ Идентифицирайте целите, талантите и уменията, които бенефициентът има и може да демонстрира в работната среда.
- ✓ Включете всички документи като автобиография и мотивационно писмо, сертификати за образование, професионални квалификации и членства, лицензи, образци на работа, отчети за продажби, преписи или произведения на изкуството, имейли или писма с комплименти, препоръки от предишни работодатели.
- ✓ Подгответе най-малко две копия от портфолиото за кандидатстване, тъй като интервюиращите може да искат да го запазят, за да го покажат на колегите си (и бенефициентът може да се нуждае от него за друго интервю в същия ден).

7.3.3. Дейност: „Какво търсят работодателите на интервю?“

Ако бенефициентът е достигнал до етапа на интервю, това означава, че той/тя е победил конкуренцията на редица други кандидати и че работодателят вече има доста добра представа, че той/тя може да свърши работата. Като кариерен съветник ще знаете, че целта на интервюто е да се оценят избраните кандидати спрямо уменията, необходими за работата.

Има две основни техники, които могат да помогнат на бенефициента да постигне това:

- **Запознайте го/я със ситуацията** – което означава, че е важно да практикувате кандидатстване за работа, така че той/тя да свикне да попълва формуляри за кандидатстване и да отговаря на въпроси, свързани с работата.



- **Има доверие в способностите си – това означава, че е важно да се подгответе за интервюто по всякакъв възможен начин.**

Примери как да направите това са дадени в следващия раздел.

Сценарий, който бихте могли да проведете като кариерен консултант

Преди интервюто

Добре подготвено е добре направено. Ефективната подготовка означава, че изглеждате като уверени, артикулирани и знаещи. По-важното е, че добрата подготовка ще ви помогне да овладеете нервите си и ще покажете на работодателя, че наистина искате работата.

Проучете организацията и контекста на работата

Това е ключов етап от подготовката ви за интервю. Работодателят ще очаква от вас да искате работата, за която кандидатствате, и един от начините да покажете това е да демонстрирате, че сте направили своето проучване. Имало ли е някакво сериозно развитие в организацията напоследък? Как промените във външната среда могат да повлияят на работата ви?

Прочетете отново документите за кандидатстване

Интервюиращите ще имат копия от вашата кандидатура, така че е важно да знаете точно какво сте им казали. Те може да ви зададат конкретни въпроси относно дейности и постижения, които сте споменали, и ще очакват да можете да говорите за тях уверено. Повторното четене на вашата кандидатура също ще ви помогне да си припомните ключовите умения и компетенции, които искате да подчертаете в интервюто си.

Разберете кой ще ви интервюира

Това може да бъде от решаващо значение при подготовката за останалата част от интервюто. Ще бъдете ли интервюиран от прекия мениджър за ролята? Ако е така, можете да очаквате подробна дискусия относно вашите специфични умения за работата. Ако сте интервюиран от мениджър по наемане на персонал или изнесена агенция, интервюто ще бъде по-общо и „базирано на умения“.

Помислете за въпросите, които може да ви бъдат зададени

Лесно е да предвидите някои от въпросите, които ще ви бъдат зададени. Например, можете да сте сигурни, че ще има въпрос за равните възможности. Подготовката на отговорите е един от най-добрите начини да повишите увереността си на интервю.

Планирайте няколко въпроса, които да зададете в края на интервюто

Ако вече сте направили проучване на организацията, трябва да имате някаква представа за проектите и разработките, в които участват. Можете също така да обмислите някои по-обща въпроси, като например да попитате интервюираните какво харесват в работата за организацията.



Да направите добро впечатление е особено важно, така че като кариерен консултант можете да посъветвате следното:

Сценарий, който бихте могли да изпълнявате като кариерен консултант:

На интервюто

Пристигане на рецепцията

Веднага щом пристигнете, трябва да се държите така, сякаш интервюто току-що е започнало. Седнете изправени в приемната и бъдете толкова внимателни, колкото бихте били в стаята за интервю.

В стаята за интервю

Бъдете учтиви, любезни и уважителни. Благодарете на интервюиращия, че ви прие. Седнете и изглеждайте заинтересовани, бдителни и ентусиазирани. Бъди позитивен; вие сте успели да получите интервю, когато другите не са. Усмихнете се и погледнете интервюиращия. Слушайте внимателно въпросите и помислете преди да отговорите. Попитайте, ако не разбирате и започнете отново, ако направите грешка. Също така е важно да завършите интервюто уверено. Това ще бъде последното нещо, което един работодател помни за вас, така че се опитайте да бъдете позитивни.

Например, бенефициентът може да каже:

Бях наистина впечатлен от това, което ми казахте за вашата организация. Това е средата, в която мога да постигна успех.

Защо искате да работите тук?

- „Това ще ми даде възможност да върша работата, която ме интересува“.
- „Добра репутация на фирмата“.
- Добри възможности за обучение.

Какво бихте искали да правите след пет години?

- Бенефициентът може да обясни, че той/тя все още би искал да работи за компанията, но че той/тя ще се е развил в рамките на компанията.

Какви са твоите слабости?

- Бенефициентът може да опише аспекти от последната си работа, които са му били трудни и как са преодолели тези трудности.

Какво прави бенефициента добър член на екипа?

- Добри комуникационни умения
- Гъвкавост
- Сътрудничество
- Адаптивност
- Говорете за това как сте демонстрирали горното в предишни работни места или дейности.



От колко време сте безработен?

- Ако бенефициентът е бил без работа известно време, той/тя трябва да се опита да бъде позитивен. Той/тя може да опише всяко търсене на работа, доброволна работа, обучение или развлекателни дейности, в които е участвал.

Винаги напомняйте на бенефициента да остане позитивен!

Увереността идва от практиката и подготовката. Дори този път той/тя да не получи работата, всяко интервю е възможност да научите за следващото.

7.3.4. Работен лист: Съвети преди интервю

Този работен лист ще предостави съвети и подсказки, които ще помогнат на бенефициента да се чувства по-спокоен и комфортен, когато се подготвя за интервю.

Посочете на бенефициента защо интервюто е толкова важно:

- Интервюто е един вид търговска реклама; вие сте и продавачът, и продуктът. За кратко време вие и интервюиращият трябва да разберете дали сте правилният човек за работата и дали работата е подходяща за вас.
- Трябва да дадете на интервюиращия представа кой сте вие и какво ви мотивира, както лично, така и професионално. Това ще позволи на интервюиращия да оцени вашата пригодност.
- Не забравяйте, че интервюиращият е съюзник, а не враг и срещата трябва да бъде под формата на двустранен разговор, а не на сесия с въпроси и отговори.
- Струва си да запомните, че интервюиращият има желание да заеме позицията и се надява вие да сте този.

Практически съвети, които можете да предложите:

- Когато е възможно, дайте ясни примери за ситуации, в които сте били и как сте се справяли с тях. Това ще помогне на интервюиращия да прецени колко добре работите сами или с други хора, приемате информация и/или действате.
- Внимателната подготовка преди интервюто ще гарантира, че ще отдадете справедливост и ще се представите във възможно най-добрата светлина. Това показва на интервюиращия, че сте сериозни за работата.
- Поздравете интервюиращия с усмивка и не забравяйте да се усмихвате през цялото интервю.
- Слушайте внимателно; ако не чувате или не разбирате въпроса, помолете да бъде повторен. Помислете за момент-два, преди да отговорите, за да не се простреляте в крака.
- Говорете ясно с енергия и убеденост.



- Обърнете специално внимание на езика на тялото, гласовата проекция (гласът ви предава увереност) и избягвайте всякакви маниери, които могат да раздразнят хората. Преди всичко се опитайте да бъдете естествени.
- Честа практика е интервюиращият да ви попита дали имате въпроси в края на интервюто. Затова е важно да се подготвите с поне три или четири въпроса.

Те могат да бъдат:

- Има ли изпитателен срок?
- Какви възможности за обучение има?
- Колко скоро мога да очаквам да разбера дали ми е предложена работата?
- Компанията предлага ли заем за сезонен билет?

В края на сесията пожелайте на бенефициента успех в интервюто!

7.3.5. Упражнение: Репетиция на интервюто за работа

Инструкции за кариерен консултант, който може да организира импровизирано бързо интервю:

Цели

- да даде на участващия бенефициент (бежанец/имигрант) реалистично изживяване на интервю за работа в иновативен и ефективен формат.
- получават незабавна полезна обратна връзка, която могат да използват, за да подобрят собствената си техника на интервюиране.
- да се срещнете и да се възползвате от опита и знанията на професионалисти от водещи компании.

Въпроси за интервю

Можете да използвате тези въпроси за интервю или всякакви въпроси, които те са използвали или предпочитат да използват в собственото си интервю.

- Защо искате да работите за нас?
- Какъв опит носите на работа?
- Какви са широките отговорности на настоящата ви работа?
- Каква е връзката на настоящата ви работа с корпоративните цели на нашата организация?
- Кой е най-важният аспект от настоящата ви работа?
- Кои са най-големите ви постижения?
- Какво не харесахте в последната си работа?
- Колко време бихте искали да останете при нас?



- Разкажи ми за себе си.
- Какво те интересува в тази работа?
- Коя е най-голямата ти сила?
- Какво можете да направите за нас, което някой друг не може?
- Можете ли да опишете проблем, с който трябва да се справите?
- Предпочитате ли да работите сами или с други?
- Къде се виждате след пет години?
- Защо смятате, че сте квалифицирани за тази работа?
- Какви са вашите силни и слаби страни?
- Как се виждате след пет години?
- Защо смятате, че сте квалифицирани за тази работа?
- Можете ли да работите под напрежение?
- Защо напускате настоящата си работа?
- Защо трябва да ви наемем?

От съществено значение е да сте възможно най-критични и честни, за да могат търсещите работа да извлекат максимална полза от упражнението.

Като кариерен консултант бихте могли да предоставите следните разяснения и насоки по тези трудни въпроси.

- Защо искате да работите за нас?

Предварително проучване ще помогне на бенефициента да вземе решение за добрите страни на компанията – той/тя може да каже например „Вярвам, че вашата компания ще ми осигури стабилна и щастлива работна среда“.

- Какъв опит носите на работа?

Бенефициентът трябва да "продаде" себе си.

Те трябва да знаят какво е важно за работодателя.

Всички компании търсят някой, който може да има влияние в рамките на шест месеца.

Ако вие, бенефициентът, не знаете какво включва работата, можете да попитате:

- Какъв вид работа се очаква да върша?
- Какви са широките отговорности на настоящата ви работа?

Този въпрос има три нива:

Бенефициентът трябва да знае къде може да се впише в дадена организация.

Определя колко той/тя вече знае или не знае.

Ако той/тя не разбира от работата, ще бъде покаутан там.



Винаги съветвайте бенефициента да избягва използването на жаргон.

- Каква е връзката на настоящата ви работа с корпоративните цели на нашата организация?

Това ще тества способността им да свършат работата като част от екип.

- Кой е най-важният аспект от настоящата ви работа?

Грешен отговор тук може да го/я извади от надпреварата.

Този въпрос тества управлението на времето, приоритизирането и избягването на задачи.

- Какво не харесаште в последната си работа?

Повечето интервюта започват с преамбюл за организацията/работата - това ще помогне на бенефициента да отговори на въпроса.

Посъветвайте го/я да поддържа своите отговори кратки и положителни, напр. той/тя харесва всичко в настоящата ви работа.

- Колко време бихте искали да останете при нас?

Обяснете на бенефициента, че интервюиращият може би обмисля да му/й предложи работа.

Търсещият работа би могъл да върне топката в полето на интервюиращия, напр. „Бих искал да остана толкова дълго, колкото правя принос. Колко дълго смятате, че трябва да остана?“

- Къде се виждате след пет години?

Съвет, че отговорът трябва да показва желание да бъдете възприемани като професионален екипен играч.

- Защо смятате, че сте квалифицирани за тази работа?

Бенефициентът трябва да провери дали интервюиращият има предвид професионална или академична квалификация.

- Кои са най-големите ви постижения?

Съвет, че бенефициентът трябва да запази отговорите, свързани с работата.

Информацията в автобиографията на бенефициента ще му помогне да отговори на този въпрос.

- Коя е най-голямата ти сила?

Бенефициентът може да идентифицира най-важните от автобиографията си.

Напомнете на бенефициента, че той/тя трябва да демонстрира надеждност, упоритост, отзивчивост към промените.

- Какво те интересува в тази работа?



Уверете се, че бенефициентът има достатъчно информация, за да отговори на този въпрос.

- Защо трябва да ви наемем?

Бенефициентът трябва да даде кратък и точен отговор.

Той/тя може да повтори своята длъжностна характеристика и умения.

- Какво можете да направите за нас, което някой друг не може?

Използвайте описанието на длъжността и го подкрепете с това, което той/тя може да направи - обърнете се към постиженията.

- Можете ли да опишете проблем, с който трябва да се справите?

Този въпрос е предназначен да оцени неговите/нейните аналитични умения.

Съвет да използвате този план от пет стъпки, за да отговорите на въпроса:

Проучете проблема.

Оценете скритите фактори.

Идентифицирайте жизнеспособни решения.

Помислете за последствията и разходите за решенията.

Предложете решението и потърсете съвет и/или одобрение.

След това бенефициентът може да даде пример.

- Какво сте направили, което показва инициатива?

Това преценява дали вашият кандидат е "изпълнител", който ще спести време, пари и разходи.

- Предпочитате ли да работите сами или с други?

Преди да отговори, вашият ученик трябва да се увери, че той/тя знае дали ще трябва да работи сам.

Ето 6 въпроса, които бенефициентът може да зададе в края на интервюто:

1. Ако ме наемете, какви биха били вашите конкретни очаквания?
2. Защо обявената позиция е свободна?
3. Какво най-много бихте искали един служител да донесе на тази компания?
4. Какъв е типичният работен ден при вас?
5. Какви възможности за кариерно развитие има?
6. Какво може да се надява да постигне някой на това ниво, когато се представя добре?



7.3.6. Дейност: Интервю за работа

Интервюто е уникален момент на общуване. Това е възможността за бежанец/имигранта да покаже на интервюиращия/работодателя, че той или тя е правилният човек за заемане на определена позиция, за изпълнение на определена роля. Човек може да има отлично CV, но моментът на интервюто е решаващ, тъй като по време на интервюто се осъществява обменът на информация с интервюиращия/работодателя, което може да направи разликата дали да бъде избран за работа или не. Основната цел на всяко интервю е да се установи дали кандидатът притежава уменията и способностите да изпълнява основните или съществени функции на работата.

Интервюто може да има отделни фази, както следва:

- 1. Приемане:** Целта на тази фаза е да „разчупи леда“ с кандидата, така че той/тя да се чувства по-комфортно по време на интервюто.
- 2. Неприемлива фаза:** кандидатът говори за своя академичен и/или професионален опит.
- 3. Тематична фаза:** интервюиращият се фокусира върху някои въпроси, за да получи повече информация и дори може да постави ситуации, които кандидатът да реши.
- 4. Огледална фаза:** интервюиращият може да се сблъска с кандидата с несъответствия, открити в речта или в автобиографията.
- 5. Фаза на синтез:** интервюиращият информира кандидата за следващите стъпки в процеса и обяснява работата по-подробно.

Като доставчик на кариерно ориентиране трябва да сте наясно, че:

- ✓ Не всички бежанци/имигранти могат да планират, подготвят и да се представят за интервю.
- ✓ Е добре да знаете всички уместни въпроси относно способностите и ограниченията на лицето.
- ✓ Е добре да знаете нуждите от подкрепа, насоки и обучение на бежанците/имигрантите.
- ✓ Е необходимо да се съгласува с бежанците/имигрантите информацията, която те желаят да разкрият.

Следователно доставчикът на подкрепена заетост/кариерно ориентиране трябва да подготви бежанците/имигрантите да:

- ✓ Пристигнат навреме за интервюто навреме (закъснението за интервю може да означава предварително изключване).
- ✓ Да се представят подходящо (да подберат подходящо облекло за работата, за която кандидатстват).
- ✓ Когато бъдат попитани за аспекти на компанията, за която кандидатстват, покажете, че той/тя се е опитал да опознае компанията чрез интернет или други средства за комуникация (да разбере предварително някои важни данни за



компанията, нейната философия и експанзията ѝ на пазара), като по този начин демонстрира, че компанията не е избрана случайно.

- ✓ Знаете как да изслушвате интервюиращия, без да го прекъсвате или да говорите, без да ви питат. Ще има моменти по време на интервюто, когато той/тя трябва да говори; той/тя ще има възможност да отговаря на въпроси и да изяснява съмнения, ако интервюиращият поиска това.
- ✓ Помолете интервюиращия да опише работата за деня, за да изясни всякакви съмнения (тази нагласа показва интерес и мотивация, както и представа каква ще бъде неговата/нейната рутина).
- ✓ Избягвайте да говорите за заплата (това е особено ключов фактор, но не трябва да се обсъжда на този етап).
- ✓ Бъдете последователни по време на интервюто (избягвайте да говорите по теми, с които той/тя не е запознат).
- ✓ Избягвайте дългите отговори, вместо това насочете разговора, за да подчертаете неговите/нейните умения и опит.
- ✓ Поддържайте зрителен контакт с интервюиращия [избягвайте отбранителна поза; бъдете съпричастни и обръщайте голямо внимание на невербалния език (жестове, поза, разположение на гласа)].

В този контекст консултантът трябва да помогне на бежанците/имигрантите да съставят списък с възможни практически въпроси и отговори. Препоръчително е да се симулира интервю и могат да се използват различни методи и техники за изграждане на увереността на бежанците/имигрантите, напр. ролеви игри, техники за интервю, флаш карти, запис и др.

Някои въпроси, които да зададете по време на интервюто:

- ✓ Защо кандидатствахте за работата? Важно е интервюиращият да знае, че компанията не е избрана случайно, така че е важно да проучи компанията, нейната философия на работа и какво цени в своите служители.
- ✓ Посочете три качества, които смятате, че притежавате. Дайте практически примери. Например, ако кандидатът каже, че е организиран човек, интервюиращият може да поиска практически пример за организацията на кандидата.
- ✓ Как изглежда вашият идеален шеф? Кандидатът не трябва да говори лошо за предишния си шеф. Дори нещата да не вървят по план, това е тема, която не трябва да се повдига.
- ✓ Опишете ситуация на успех/провал. При този тип въпроси интервюиращият не се интересува от качествата и недостатъците, а по-скоро от това до каква степен кандидатът отразява професионалната си практика и дали поема отговорност или инициатива. Всеки има силни и слаби страни, така че е важно да сте наясно с тях и да знаете как да ги използвате в своя полза.



- ✓ Правилни ли сте грешки в предишния си трудов опит? Кандидатът трябва да бъде честен и да признае, че грешките са общи за всички хора. Само този, който никога не е работил професионално, никога не е сгрешил.
- ✓ Въпроси за наличност. За пореден път истината ще се окаже най-изгодното отношение. Казването, че сте незабавно на разположение, когато не сте, може да доведе до сериозни усложнения.

Както бе споменато по-горе, процесът на подкрепа може да включва и предоставяне на подкрепа извън работното място, което може да е необходимо в някои ситуации. Типът подкрепа ще варира от човек на човек в зависимост от индивидуалните нужди. Примерите включват:

- Помага на човека да се организира.
- Помощ за наблюдение на финансовото състояние на лицето.
- Предоставяне на транспортни консултации.
- Предоставяне на специфични услуги за поддръжка.
- Помощ при планиране на дейности.
- Консултиране с публични органи за организиране на услуги и съоръжения.

7.3.7. Дейност: „Релаксиране“

Тази дейност може да се извърши индивидуално или да се реализира в голяма група. Както забелязахте, търсенето на работа може да бъде доста стресиращо за бенефициента! Затова е важно да му давате време да се отпусне, да се отпусне и да се освободи от стреса от време на време!

Следващото упражнение е предназначено да помогне на бенефициента по редица начини, не само за лична релаксация, но и да му помогне да се почувства по-спокоен, отпуснат, уверен и в контрол, когато се среща с работодатели. За да се освободим наистина от стреса, можем да го/я преведем през три различни нива на релаксация:

Първо ниво: Освобождаване на натрупания стрес от тялото.

По време на силен стрес хората често задържат напрежение в раменете и гърба си - стресът може да се види и на лицето им чрез намръщване и гримаси. Чрез освобождаване на това напрежение, бенефициентът не само ще се почувства по-добре, но също така ще подобри стойката и изражението на лицето си, което ще му даде по-положителен език на тялото при среща с други хора.

Второ ниво: Успокояване на емоциите на бенефициента и освобождаване на негативните емоции.

Важно е бенефициентът да е емоционално спокоен, отпуснат и уравновесен. Небалансираните емоции могат да накарат бенефициента да се стресираща и да натрупа отрицателна енергия, която може да повлияе на поведението му и със сигурност ще бъде приета от други хора. По време на търсенето на работа е важно бенефициентът да бъде



мотивиран и да се фокусира върху положително отношение. Когато възникнат негативни преживявания, е полезно да го/я посъветвате да се опита да се освободи от негативните емоции, свързани с тях, и да се съсредоточи върху положителната енергия, свързана с приятните преживявания. Това ще накара бенефициента да изглежда спокоен, спокоен и позитивен отвън - което ще го/я направи по-достъпен и приятен за разговор и също така ще повлияе на отговорите и коментарите, които той/тя може да направи.

Трето ниво: Разсейване на негативните мисли и поддържане на балансирано състояние на ума

След като сте успокоили емоциите на бенефициента и той/тя се чувства спокоен и отпуснат, бенефициентът може след това да се премести едно ниво надолу, до нивото на мислите, където той/тя може отново да се освободи от всички негативни мисли и да вдъхне положителна умствена енергия. Ако могат успешно да вдишат и да се съсредоточат върху това, те ще се чувстват удовлетворени, позитивни и мотивирани за успех, което ще им помогне да постигнат по-добри резултати.

7.4. Ангажираност на работодателите

Методологията за подкрепена заетост се състои и от услуга за набиране на персонал за работодатели, предоставяна от специализирани професионалисти. Когато става въпрос за бежанци и/или мигранти, много работодатели не са склонни да наемат хора с различен произход и култура, защото им е трудно да ги интегрират в своя бизнес. Услугите за подкрепена заетост подкрепят работодателите на всички етапи от набирането, подбора и въвеждането в длъжност, като помагат за преодоляване на бариерите при наемане и подбор, които могат да съществуват в случай на бежанци/мигранти. Работодателите също са бенефициенти на тази услуга и като такива се нуждаят от специализирана подкрепа, за да увеличат максимално участието си.

7.4.1. Работа за подготовка на ангажираността на работодателите

За да се подготвят за ангажиране на работодателя, подкрепените доставчици на услуги по заетостта трябва да предприемат следните предишни стъпки:

- Научете възможно най-много за местната икономика и индустрии и проучете пазара на труда, за да се запознаете с местните индустриални тенденции и прогнози.
- Идентифицирайте работодатели, които са активни в общността, и други, които имат потенциал да се включат.
- Използвайте мрежи и партньорства, за да идентифицирате потенциални работодатели.
- Определете и популяризирайте по подходящ начин ползите за работодателите от предоставянето на възможности за бежанци/имигранти, включително:
 - Социална отговорност - компаниите трябва да връщат ползите, които получават от общностите, в които са базирани.



- Посрещане на бъдещи нужди от работна сила и таланти.
- Популяризиране на бизнеса и неговия сектор.
- Насърчаване на разнообразието на работната сила.
- Подпомагане на развитието и участието на служителите.
- Запознайте се с млади и потенциални бъдещи служители.
- Намалете разходите за набиране на персонал.
- Определете ползите от подкрепената заетост за работодателите, като данъчни стимули, обучение на работното място и др.

7.4.2. Работете, за да осигурите ангажираност на работодателите

След като бъде подходящо подготвен да работи с работодатели, консултантът по заетостта трябва да се съсредоточи върху конкретното ангажиране на работодателя. Това включва проучване на местния пазар на труда и контакт с работодатели, които най-добре отговарят на уменията и интересите на отделния търсещ работа. Консултантът трябва да използва професионален подход, за да популяризира и продаде бизнес случая на разнообразна работна сила на работодателите и да осигури техния ангажимент да участват пълноценно в процеса на подкрепена заетост.

Консултантът по заетостта трябва също да идентифицира свободните работни места и да разбере нуждите на работодателя. Това включва разбиране на нуждите на работодателя, за да се гарантира, че той може да бъде добър работодател на бежанци и/или мигранти. Също така включва идентифициране на неудовлетворените нужди и възможности на работодателя за персонализиране или разработване на работни места, които ще добавят стойност към бизнеса на работодателя за отделния търсещ работа. Трябва да се договори стратегия за набиране на персонал, която допълва съществуващите политики или подкрепя развитието на това, което съществува, за по-приобщаваща и полезна политика за работодателя за привличане, наемане и задържане на разнообразна работна сила.

Друга важна задача е разбирането на работата. Консултантът по заетостта трябва да извърши анализ на работата, за да разбере всички аспекти на работата, включително културата и средата на работното място. Това включва идентифициране на потенциални естествени опори и изграждане върху тях.

Всички тези задачи трябва да доведат до съвпадение на работа, което означава, че работодателят получава правилния служител/работник, а търсещият работа получава правилната работа. Това може да включва разработване, проектиране или персонализиране на работни места. Това ще изисква преговори с работодателя, за да се договорят разумни корекции, които са необходими, за да може лицето да върши работата. Освен това изисква оценка на риска, за да се обърне внимание на въпросите, свързани с равенството и многообразието, здравето и безопасността и опазването. Както работодателят, така и служителят, заедно с възможната подкрепа от общността, трябва да бъдат включени в процеса, така че съответните им нужди да бъдат удовлетворени.

Ето няколко съвета за консултантите по заетостта относно ангажираността на работодателите:

Финансирано от Европейския съюз. Изразените възгледи и мнения обаче принадлежат изцяло на техния(ите) автор(и) и не отразяват непременно възгледите и мненията на Европейския съюз или на Европейската изпълнителна агенция за образование и култура (EACEA). За тях не носи отговорност нито Европейският съюз, нито EACEA.



- Бъдете проактивни при идентифицирането на възможности за работа.
- Развийте отношения на доверие с работодателя.
- Преговаряйте с работодатели, търсейки печеливши решения.
- Осигурете обучение за подкрепена заетост на работодателите и техния персонал.
- Споделете успешни истории за наемане на бежанци/имигранти.
- Комуникирайте редовно с работодателите.
- Осигурете постоянна подкрепа на служителите.

7.5. Инструменти за поддръжка при включване/изключване на работа

Консултантът по подкрепена заетост трябва да популяризира план, ориентиран към личността, който е съгласуван от служителя, работодателя, във връзка с евентуална подкрепа от общността. Планът трябва да бъде внимателно обмислен и обоснован, за да се гарантира, че се използват най-естествените начини за предоставяне на подкрепа. Този подход гарантира, че хората получават правилната подкрепа, за да станат ценни служители, като същевременно поддържат своето благосъстояние. Работодателите също трябва да разберат как да създават работни места, които подкрепят бежанците и/или мигрантите. Подкрепата за служителите и работодателите може да включва систематично или структурирано обучение, като например обучение на работното място, което увеличава максимално потенциала на хората за придобиване на умения и независимост, обучение за пътуване, застъпничество, пренастройване на работата, адаптиране на работа, подкрепа за социално включване в работата, непрекъснато решаване на проблеми и непрекъснато развитие на естествената подкрепа.

7.5.1. Дейност „Менторинг подкрепа“

Ако като кариерен консултант смятате, че е необходима менторинг подкрепа на работното място на бенефициентите, трябва да сте наясно с някои от нормалните характеристики на менторинга, които могат да бъдат изброени, както следва:

- Това е връзка, включваща редовни онлайн или лични срещи между ментора и наставявания, въпреки че честотата и продължителността на срещите може да варира значително.
- Менторингът е механизъм за споделяне на опит между две страни – двупосочна улица – с ползи и за двете страни.
- То е доброволно и неформално. Процесът не е задължителен или строго регулиран.
- Това е организирана връзка: партньорите се набират внимателно, вместо да се срещат случайно.



- Има координатор, който поема водещата роля в намирането на партньори и предоставянето на друга подкрепа, обучение и услуги.
- Той се урежда от изрично споразумение - въпреки че съдържанието на това може да се промени в хода на отношенията.
- В някои случаи може да има голяма възрастова разлика между ментори и наставявани. В този случай това може да бъде подход между поколенията, при който няма зависимост между опит, умения и знания.
- То е ограничено във времето и е поверително между страните.
- Всяка страна във връзката трябва да се съгласи с избора на другата и двете трябва да имат възможност да се оттеглят, ако връзката не работи.
- То трябва да служи на нуждите на наставявания и те трябва да бъдат правилно идентифицирани, а не просто да се приемат за даденост.
- Това е процес на учене - извън планираните въпроси, наставниците и наставяваните учат за себе си, един за друг и за взаимоотношенията.
- Става въпрос за споделяне на власт, знания, социален и професионален опит, дори ако страните обикновено са с различен статус.
- Организирането на менторска подкрепа трябва да се договори с работодателя и ръководителите.

7.5.2. Дейност „Съвети за запазване на работата“

Първият ден

Един от ключовете за добър първи ден е ефективното управление на нервите. Спомнете си за търсенето на работа на бенефициента и как са се справили с натиска на интервю. Тривиални неща като ранно ставане, добра закуска и планиране какво да облече трябва да помогнат на бенефициента да започне деня по най-добрия начин.

Срещата с колеги може да бъде един от най-предизвикателните аспекти на нова работа за бежанец или имигрант. Може да има някои неудобни въпроси относно държавата, от която идва новият служител, и някои хора може да се опитат да ги избегнат напълно.

Няма лесни отговори или насоки, които можете да дадете за това как да се справите с тези ситуации. Трябва обаче да сте готови да обсъждате проблемите с бенефициента по положителен начин, както направихте на етапа на интервюто.

Справянето с оформлението на работната среда може да е проблем за някой със зрителни увреждания. Ако случаят е такъв, трябва да е възможно да се уреди те да дойдат на работа преди официалната начална дата, за да се запознаят с новата среда. Ако това не е възможно, говорете с техния мениджър за получаване на допълнително време и им помогнете да се запознаят с оформлението на работното място.

Не забравяйте, че никой не очаква бенефициентът да знае всичко наведнъж и продължавайте да му напомняте, че сте го избрали за работата заради неговите умения.

Финансирано от Европейския съюз. Изразените възгледи и мнения обаче принадлежат изцяло на техния(ите) автор(и) и не отразяват непременно възгледите и мненията на Европейския съюз или на Европейската изпълнителна агенция за образование и култура (EACEA). За тях не носи отговорност нито Европейският съюз, нито EACEA.



Първата седмица

Първата седмица е свързана с установяването на работното ежедневие на бенефициента и опознаването на неговите/нейните нови колеги. Да направите добро впечатление, като пристигнете рано и покажете ентузиазъм, винаги е добра идея, която можете да споменете като кариерен консултант.

Опознаването на колегите е най-важното нещо, което бенефициентът ще направи през първата седмица. Той/тя трябва да се опита да се включи във възможно най-много неща и да не се страхува да направи един или два хубави жеста. Например, те могат да донесат малко шоколадови бонбони или бисквити, които да споделят. Тривиални неща като това допринасят много за създаването на добро първо впечатление.

И накрая...

Напомнете на бенефициента, че започването на нова работа е вълнуващо. Винаги има период на меден месец, през който той/тя е добре дошъл и научава много нови неща. Поканете го да опита да му се наслади! Ако се подготви психически за новата си работа, ще има успех.

7.5.3. Тест „Как се справяте с конфликти?“

Всички хора попадат в конфликтни ситуации. Представете си ситуация, в която общувате с друг човек и установявате, че вашите мнения и възгледи се различават от тези на вашия партньор. Същата ситуация може да възникне на работа, където бенефициентът може да участва. Следователно можете да използвате следния тест, който се състои от поредица от твърдения.

Те са изброени по-долу, като описват всички възможни действия в тази ситуация. За всяка двойка помолете бенефициента да огради едно от двете твърдения „А“ и „Б“ – което по-добре описва неговото/нейното поведение в ситуацията.

Възможно е в някои от случаите нито „А“, нито „Б“ да отразяват неговото/нейното типично поведение. Въпреки това, помолете го/я да избере отговора, който предпочита.

н	А/Б	ОТГОВОРИ
1.	А	Има ситуации, в които давам на други отговорността да разрешат проблемите.
	Б	Вместо да обсъждам нещата, които предизвикват разногласия, аз се съсредоточавам върху нещата, за които сме съгласни.
2.	А	Опитвам се да намеря правилното решение.
	Б	Опитвам се да отчитам всички интереси и на двете страни.
3.	А	Обикновено се придържам твърдо към поставените цели.
	Б	Опитвам се да успокоя емоциите на отсрещната страна и да поддържам приятелски тон.



н	А/Б	ОТГОВОРИ
4.	А Б	Опитвам се да намеря компромисно решение. Понякога жертвам желанията си за желанията на отсрещната страна.
5.	А Б	Постоянно търся помощта на другата страна при вземането на решения. Опитвам се да правя необходимото, за да избегна ненужен стрес.
6.	А Б	Избягвам да създавам проблеми. Опитвам се позицията ми да е печеливша.
7.	А Б	Опитвам се да отложам справянето с проблема, докато имам време да го обмисля. Отказвам се от някои точки в името на други.
8.	А Б	Обикновено се придържам стриктно към поставените цели. Винаги се опитвам да разкрия всички проблеми и интереси.
9.	А Б	Не мисля, че разликите си струва да се тревожим през цялото време. Опитвам се да вървя по своя път.
10.	А Б	Придържам се стриктно към поставените цели. Опитвам се да намеря компромисно решение.
11.	А Б	Винаги се опитвам да разкрия всички проблеми и интереси. Опитвам се да успокоя емоциите на отсрещната страна и да поддържам приятелски тон.
12.	А Б	Понякога избягвам да заемам позиция, която предизвиква противоречие. Съгласен съм с възгледите на другата страна, ако те са съгласни с някои от моите.
13.	А Б	Предлагам решения, които са по средата между две крайности. Оказвам натиск, за да свърша нещата.
14.	А Б	Споделям идеите си с отсрещната страна и ги моля за техните. Опитвам се да покажа на другата страна логиката и стойността на моята позиция.
15.	А	Опитвам се да успокоя емоциите на отсрещната страна и да поддържам приятелски тон.



н	А/Б	ОТГОВОРИ
	Б	Опитвам се да правя необходимото, за да избегна ненужен стрес.
16.	А	Опитвам се да не наранявам чувствата на срещната страна.
	Б	Опитвам се да убедя другата страна в предимствата на моята позиция.
17.	А	Обикновено се придържам стриктно към поставените цели.
	Б	Опитвам се да правя необходимото, за да избегна ненужен стрес.
18.	А	Оставям другата страна да се придържа към възгледите си, ако това ги прави щастливи.
	Б	Съгласен съм с възгледите на другата страна, ако те са съгласни с някои от моите.
19.	А	Винаги се опитвам да разкрия всички проблеми и интереси.
	Б	Опитвам се да отложам справянето с проблема, докато имам време да го обмисля.
20.	А	Опитвам се незабавно да преодолеем различията ни.
	Б	Опитвам се да намеря справедлива комбинация между печалбите и загубите на двете страни.
21.	А	В началото на някои дискусии се опитвам да взема предвид желанията на другата страна.
	Б	Винаги съм готов да обсъдя проблема директно.
22.	А	Опитвам се да намеря позиция, която е по средата на двете крайности.
	Б	Подкрепям желанията си.
23.	А	Много често съм загрижен за удовлетворяването на всички ваши нужди.
	Б	Има ситуации, в които оставям други да поемат отговорност за разрешаването на проблеми.
24.	А	Ако позицията на другата страна изглежда твърде важна, оставям ги да правят каквото искат.
	Б	Опитвам се да намеря компромисно решение.
25.	А	Опитвам се да покажа на другата страна логиката и стойността на моята позиция.
	Б	В началото на някои дискусии се опитвам да взема предвид желанията на



н	А/Б	ОТГОВОРИ
		другата страна.
26.	А Б	Предлагам избор между двете крайности. Много често съм загрижен за задоволяването на всички наши желания.
27.	А Б	Понякога избягвам да заемам позиция, която ще предизвика противоречие. Оставям другата страна да се придържа към възгледите си, ако това ги прави щастливи.
28.	А Б	Обикновено се придържам твърдо към поставените цели. Обикновено търся помощта на другия, за да взема решение.
29.	А Б	Предлагам избор между двете крайности. Не мисля, че разликите си струва да се тревожим през цялото време.
30.	А Б	Опитвам се да не наранявам чувствата на другите хора. Винаги споделям проблема си с другата страна, ако можем да го решим заедно.

Попълнете таблицата по-долу с получените резултати.

Резултатите за всяка от колоните могат да варират от **0** - (много рядко използван подход за решаване на проблеми) до **12** - (много често използван подход за решаване на проблеми).

Отбележете общия резултат на вашите бенефициенти за всяка колона. Сравнете резултатите на бенефициента с всеки от петте стила за решаване на проблеми и определете кой той/тя използва най-често.

Не забравяйте, че няма добри или лоши резултати – различните ситуации изискват различни подходи.

ОТГОВОРИ И РЕЗУЛТАТИ

Моля, оградете буквите, които сте избрали за всяка двойка твърдения .

н	Състезаващ	Сътрудник	Компромисен	Избягващ	Услужлив
1.				А	Б

Финансирано от Европейския съюз. Изразените възгледи и мнения обаче принадлежат изцяло на техния(ите) автор(и) и не отразяват непременно възгледите и мненията на Европейския съюз или на Европейската изпълнителна агенция за образование и култура (EACEA). За тях не носи отговорност нито Европейският съюз, нито EACEA.



Н	Състезаващ	Сътрудник	Компромисен	Избягващ	Услужлив
2.		Б	А		
3.	А				Б
4.			А		Б
5.		А		Б	
6.	Б			А	
7.			Б	А	
8.	А	Б			
9.	Б			А	
10.	А		Б		
11.		А			Б
12.			Б	А	
13.	Б		А		
14.	Б	А			
15.				Б	А
16.	Б				А
17.	А			Б	
18.			Б		А
19.		А		Б	
20.		А	Б		
21.		Б			А
22.	Б		А		
23.		А		Б	

Финансирано от Европейския съюз. Изразените възгледи и мнения обаче принадлежат изцяло на техния(ите) автор(и) и не отразяват непременно възгледите и мненията на Европейския съюз или на Европейската изпълнителна агенция за образование и култура (EACEA). За тях не носи отговорност нито Европейският съюз, нито EACEA.



Н	Състезаващ	Сътрудник	Компромисен	Избягващ	Услужлив
24.			Б		А
25.	А				Б
26.		Б	А		
27.				А	Б
28.	А	Б			
29.			А	Б	
30.		Б			А
	ОБЩА СУМА				



Ресурси

Ресурси на български език

Илиева, С. (2009). Ценности и трудова мотивация. София, Университетско издателство.
Нелсън, Д. Камбъл Куик, Дж. (2017). Организационно поведение. Науката, реалният свят и ние. София, Изток-Запад. Паунов, М., Паунова, М., Паунов, А. (2013). Организационно поведение. София, Сиела. Ригио, Р. (2006). Въведение в индустриалната/организационната психология. Дилок, София. Фърнъм, Е. (2012). Индивидуалните различия на работното място, София, „Изток-Запад“

Ресурси на английски език

Британска асоциация за подкрепена заетост. *За подкрепената заетост*, Британска асоциация за подкрепена заетост. Достъпно на: <https://www.base-uk.org/about-supported-employment> (Достъп: 17 юли 2023 г.).

Европейски съюз за подкрепена заетост (2010), *Инструментарий за подкрепена заетост от Европейския съюз*, извлечено от <https://euse.org/content/supported-employment-toolkit/EUSE-toolkit-2010.pdf>

Съвпадение на уменията и нуждите на пазара на труда: Изграждане на социални партньорства за по-добри умения и по-добри работни места, януари 2014 г., Давос-Клостерс, Швейцария.

Робинс, С., съдия, Т. (2013). Организационно поведение. (15-то издание). Pearson Education. Купър

, К. (2019). Актуални проблеми на трудовата и организационна психология. Рутлидж.

Султана, RG (2003). Политики за кариерно ориентиране в 11 присъединяващи се страни и страни кандидатки. Торино: Европейска фондация за обучение.

Sultana, RG, & Watts, AG (2006). Кариерно ориентиране в европейските публични служби по заетостта: Тенденции и предизвикателства. Брюксел: ГД „Трудова заетост, социални въпроси и равни възможности“.

Watts, AG, Sultana, RG, & McCarthy, J. (2009). Участието на Европейския съюз в политиката и практиката на кариерното ориентиране: кратка история.

Ресурси на португалски език

Associação Portuguesa de Emprego Apoiado (без дата) *Emprego Apoiado*, APEA - Associação Portuguesa de Emprego Apoiado. Достъпно на: <https://empregoapoiado.org/emprego-apoiado/> (Достъп: 20 юли 2023 г.).