



EUROPEJSKA JAKOŚĆ STAŻY ZAWODOWYCH

Mazowiecka Grupa Szkoleniowo – Doradcza S.C.





Moduł I

PRAWA I OBOWIĄZKI OPIEKUNA STAŻU



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



KORZYŚCI ZE STAŻY ZAWODOWYCH

- umiejętności
- doświadczenie
- możliwość zweryfikowania planów zawodowych
- możliwość poznania branży
- perspektywa zawarcia umowy o pracę
- wiedza na własny temat

OPIEKUN STAŻU

- aktywnie dzieli się posiadaną wiedzą i doświadczeniem;
- deleguje zadania oraz kontroluje efekty pracy stażysty;
- na bieżąco omawia wykonane przez stażystę zadania i udziela informacji zwrotnych;
- motywuje stażystę do aktywności;
- omawia wątpliwości, odpowiada na pytania stażystów.
- wspólnie ze stażystą ustala możliwe rozwiązania na występujące problemy.

PROCES ADAPTACJI

- WPROWADZENIE stanowi pierwszy etap adaptacji. Na tym etapie, pracownik powinien dokładnie poznać swój zakres obowiązków, narzędzia, jakie będzie wykorzystywał w swojej nowej pracy oraz sposoby, jakimi oceniane będą wyniki jego działań.
- Kolejny etap adaptacji to WŁĄCZANIE. W tej fazie stażysta poznaje ludzi, z którymi będzie pracował. Adaptacja służy nie tylko temu, by ułatwić mu objęcie nowych obowiązków, ale na długo kształtuje relacje pomiędzy nim a całym zespołem.

DELEGOWANIE ZADAŃ

Delegowanie to:

- przypisanie uprawnień osobie podwładnej do wykonania zadań, zarówno formalnych, jak i do dysponowania zasobami,
- przeniesienie części odpowiedzialności na podwładnych w celu realizacji określonego zadania.

Efektywne delegowanie zadań zakłada:

- chęć, gotowość przekazania zadań,
- umiejętność przekazania zadań.

KONTROLA WYKONANIA ZADAŃ

Formy kontroli:

- prewencyjna: polega na przewidywaniu i wyprzedzaniu trudności, które mogłyby się pojawić podczas zadania, co daje możliwość ich wcześniejszego rozwiązania i zapobiegania im,
- przez sprzężenie zwrotne: polega na porównaniu uzyskanych efektów z planowanymi, co daje możliwość podjęcia działań korekcyjnych.

Techniki ocen wykonania zadania:

- obserwacja pracownika w trakcie wykonywania zadania,
- relacja ustna o przebiegu wykonania zadania,
- raporty pracowników o zaawansowaniu zadania,
- inspekcje.

MOTYWOWANIE

- Motywacja wewnętrzna
- Motywacja zewnętrzna

- Motywacja negatywna
- Motywacja pozytywna

ZASADY SKUTECZNEGO MOTYWOWANIA

- Poznanie potrzeb pracowników
- Oczekiwanie od pracowników, tego, co najlepsze
- Podniesienie poziomu wymagań i wyznaczanie celów
- Błąd jest naturalnym elementem pracy
- Wskazanie wspólnych celów i wartości
- Zauważanie, chwalenie i nagradzanie wysiłku pracownika

SPOSOBY MOTYWACJI POZYTYWNEJ

- Uznanie i aprobatą
- Oczekiwane warunki pracy
- Różnorodności i urozmaicenia w zakresie obowiązków
- Przyjazna atmosfera w pracy
- Szczera troska o pracownika, empatia

KIEROWANIE ZESPOŁEM

Czynniki warunkujące skuteczne działania zespołu to:

- Wspólne cele
- Wykorzystanie zasobów
- Zaufanie i rozwiązywanie konfliktów
- Procedury i kontrola
- Efektywna komunikacja interpersonalna

TECHNIKI PRACY ZESPOŁOWEJ

- Proponowanie
- Budowanie
- Wspieranie
- Sprawdzanie zrozumienia
- Podsumowywanie
- Poszukiwanie informacji
- Włączanie

RODZAJE LIDERÓW

- Charyzmatyczny / pozbawiony charyzmy
- Autokratyczny / demokratyczny
- Inspirujący / kontrolujący
- Transakcyjny / transformujący

ROLE W ZESPOLE WEDŁUG MEREDITH BALBIN

- Człowiek akcji
- Naturalny lider
- Praktyczny organizator
- Człowiek kontaktów
- Siewca
- Sędzia
- Perfekcjonista
- Człowiek grupy