

Ажил мэргэжлийн зөвлөгөө өгөх арга зүй, ерөнхий дүрэм

1. Сэдвийн ерөнхий

Насан туршийн сургалт, ажил хөдөлмөр:

Бүх л амьдралынхаа туршид ажиллаж хөдөлмөрлөх ажлын байр өдрөөс өдөрт цөөрсөөр л байна. Ажлын байранд тавигдах шаардлага өндөр болохын зэрэгцээ хүмүүс хөдөлмөрийн зах зээлд тохирохын тулд богино хугацааны ажил /төслийн ажил, хугацаат гэрээт ажил/ гэх мэтийг хийж байгаа нь ажлын байр ойр ойр солигдох нөхцөл болж байна.

Ажил хөдөлмөр эрхэлж байхдаа ч гэсэн дараах асуудлуудыг бас сайн мэддэг байх хэрэгтэй. Үүнд:

- Хөдөлмөрийн зах зээл дэх миний мэргэжлийн эзлэх байр суурь
- Эрх мэдэл: Би хэрхэн ажил мэргэжлээ хайж олох вэ?
- Өргөдөл, хүсэлт хэрхэн бичих вэ? Мөн ажлын ярилцлаганд өөрийгээ хэрхэн сайн, амжилттайгаар танилцуулах вэ?
- Би өөрийн кареераа өсгөх болон цаашид гүнзгийрүүлэн мэргэшин суралцах төлөвлөгөөтэй бол түүнийг хэрхэн боловсруулах вэ?
- Мэргэжлийн шаардлага /шаардлагад нийцэх/ тавигдахад хэрхэн шаардлагад зохицох вэ?

Эдгээр нь бүгд л хувь хүний чадвар юм. Эдгээр нь хувь хүнээс өөрөөс нь шалтгаалдаг бөгөөд ихэнх хүмүүс нь асуудлыг ганцаараа даван туулдаг. Мөн олон хүнд тусламж хэрэгтэй болдог учраас дараах сэдэврүү орцгооё.

Ажил мэргэжлийн зөвлөгөөний үүрэг:

Ажил мэргэжлийн зөвлөх нь хүмүүсийн ажил хөдөлмөрийн үетэй холбоотой шаардлагатай чухал процесс дээр туслах үүрэгтэй. Тэд зорилгын тодорхойлолт дээр үндэслэн төлөвлөгөө, бодит байдал зэргийг тухайн үетэй нийцүүлэх дээр дэмжлэг үзүүлдэг. Ажил мэргэжлийн зөвлөх нь:

- Урьдчилаад материал бэлтгэх, цуглуулах ажлыг байнга хийдэг
- Тухайн ажлын байрны тавигдсан шаардлага болон тухайн ажлын байранд өрсөлдөхөд туслах, дэмжих, тайлбарлах, хамтарч хичээллэдэг

- Үйлчлүүлэгчдийг шийдвэрээ гаргахад нь тус дэм үзүүлж, зорилго болон түүнийгээ хөгжүүлэх стратегийг боловсруулахад дэмжлэг үзүүлдэг. Мөн үүнд зориулж тодорхой арга зүй боловсруулна.
- Бусад зөвлөхүүдтэйгээ /шилдэг/ мэдээлэл солилцож, контакт үүсгэдэг.
- Өөрийн ажил мэргэжлийн ур чадвар, мэдлэг, ажлын туршлага, арга зүйг үндэсний болон олон үндэсний стандартад тохируулж үргэлж шинэчилж, үүнийгээ зөвлөгөө үйлчилгээндээ тогтмол шинэчлэн ашигладаг.
- Сүлжээ, харилцаа холбоо, мэдээллийн сан, хамтын ажиллагаа /сургууль, үйлдвэр, байгууллага, мэргэжлийн байгууллага/ -г цаг бүр бататгаж, шинэчилж, тасралтгүй холбоо үүсгэнэ.

Дээрх чадваруудыг бүрэн хэрэгжүүлснээр “Үйлчлүүлэгчийн сэтгэл ханамж” болон “Ажил-сургалт-амьдрал” гэсэн балансад амжилттайгаар хувь нэмэр оруулж чадна. Мөн үйлчлүүлэгдээ хүндлэл төрүүлж, асуудлыг хамтдаа шийдвэрлэж, тохирсон гарцыг олж чаддаг.

Байгууллагын зөвлөгөө үйлчилгээг эрхэлж буй ажилтан нь ажилд зуучлах болоод зөвлөгөө үйлчилгээ үзүүлэх талаар төрөөс дэмжиж буй хөтөлбөрүүдийг үг үсэггүй мэдэж байх шаардлагатай.

Ажил мэргэжлийн зөвлөгөө: Үйлчлүүлэгчийн хувьд болон Практик дээр

<p>Тодорхойлолт:</p> <p>Сурагч</p> <p>Мэргэжлийн сургуулийн сурагч Сургуулиа хаясан сурагчид /мэргэжлийн болон их дээд сургууль/</p> <p>Эцэг эх</p> <p>Үйлчлүүлэгчдийн хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлох /сэтгэгцийн эмгэгтэй/эсхүл муу нөлөө үзүүлэх сэтгэцийн гажуудалтай хүн/</p> <p>цагаачид</p>	<p>Тодорхойлолт:</p> <p>Мэргэжлийн ур чадваргүй хүмүүс</p> <p>Хөдөөний хүмүүс, өөр улс орны хүмүүс</p> <p>Өндөр мэргэжлийн/өндөр урчадвартай ажилчид</p> <p>Сул ур чадвартай, мэргэшигдээгүй хүмүүс</p> <p>Боловсролгүй хүмүүс</p> <p>Үр хүүхдээ ганцаараа өсгөж байгаа эцэг эх</p> <p>Асран хамгаалагчгүй хүмүүс</p> <p>Хөгшин хүмүүс/ахмад</p> <p>Онцгой хэрэгцээ шаардлагатай хүмүүс</p> <p>Цагаачид</p>
<p>Ерөнхий боломж</p> <p>Ажил мэргэжлийн зөвлөгөө, үүний дараа ажлын байранд зуучлах</p>	<p>Ерөнхий боломж</p> <p>сургалт, ажил мэргэжлийн зөвлөгөө болон ажилд зуучлах</p>
<p>Тусгай боломж /онцгой/</p> <p>Ажил хөдөлмөрийн чиг баримжаа олгох workshop</p> <p>Ажлын байранд өрсөлдөхөд дасгалжуулах Өөрийнх нь хариуцлага хүлээх чадвар, ойлгож хүлээж авах чадварыг нэмэгдүүлэх дасгал</p> <p>Кареераа өгсөх талаарх workshop</p> <p>Мэргэжлийн сургуулиуд дээр нээлттэй хаалганы өдөр зохион байгуулах</p> <p>Үйлчлүүлэгчийнхээ хүссэн мэргэжилд зориулсан илтгэлүүд/үйлдвэр, ажилтай танилцах танилцуулга илтгэлүүд</p>	<p>Тусгай боломж /онцгой/</p> <p>Ерөнхий танилцуулга (хувь хүний өөрийнх нь, нийгмийн, мэргэжлийн үүрэг хариуцлага, сурах харилцаа)</p> <p>Ажлын байранд өрсөлдөх бэлтгэл дасгал болон ярилцлаганд бэлтгэх</p> <p>Зөвлөгөө нь: Анхан шатны сургалт Богино хугацааны сургалт Мэргэшүүлэх сургалт (насанд хүрэгчдэд)</p> <p>Хөдөлмөрийн мэдээллийн санд нэвтрэх боломж <i>LMIS /Logistics Management and Information System-Хөдөлмөрийн зах зээлийн мэдээллийн нэгдсэн сангийн сүлжээг олон улсын нэршилээр ингэж нэрлэнэ./</i></p>
<p>Анхааруулах болох сайжруулах асуудлууд: Мэргэжлийн сургалт/Дээд сургууль/ажил хөдөлмөр: Ажил олгогчтой тухайн ажил хайгчийг биечлэн уулзуулах, түүнчлэн богино хэмжээний ажил мэргэжлийн зөвлөгөө, илтгэл болон Workshops Богино хугацааны үйлдвэр дээрх дадлага хийлгэж, ажил мэргэжлийн практик туршлагыг нэмэгдүүлэх (насанд хүрээгүй болон хүрсэн): Би энэ ажлыг үнэхээр хүссэн нь үнэн байна уу? Би энэ ажлыг цаашид хийх үү?</p>	

Монгол дараах зүйлсийг маш яаралтай шийдвэрлэж, сайжруулах хэрэгтэй байна.
Үүнд:

а/ суралцах явц дахь чанарыг нэмэгдүүлэх: Жишээ нь илүү их практик хийлгэх

б/ багш, сурган хүмүүжүүлэгчид нь өөрсдөө маш сайн мэргэшсэн байх шаардлагатай. Нэн тэргүүнд мэргэжлийн сургуулиудын, тухайлсан мэргэжлийн багш нар.: мэргэшүүлсэн, сурган хүмүүжүүлэх болон мэргэшүүлсэн практик сургалт

в/ Мэргэжлийн сургуулиудын өрсөлдөх чадварыг нэмэгдүүлэх: сайн маркетинг, ажил мэргэжлийн зөвлөгөө үйлчилгээнд бэлтгэлтэй оролцох

г/ Байгууллага, үйлдвэр /ажил олгогчид/-той хамтын ажиллагааг нэмэгдүүлэх: Үйлдвэрүүдтэй харилцаа холбоог нэмэгдүүлэх, бататгах, онол практикийн чадавхийг хослуулан чухалчлах. Жишээлбэл, Практик хийх ажлын байр байнга санал болгож байх, залуу боловсон хүчнийг бэлтгэн туршлагажуулж авах талаар хамтарч ажиллах. /Хэдийгээр ажлын байранд дээр тавигдах шаардлага өндөр байдаг боловч залуу боловсон хүчнийг дадлагажуулж, сайжруулж авна гэдэг нь өөрөө тухайн байгууллагын нэр хүнд, хүний нөөцийн бодлогын чадавхийг байнга харуулж байдаг сайн талтай./

Амьдралын идэвхитэй үе шат болон Пассаж /гарц/

- Хүн болж төрнө
- Цэцэрлэг
- Сургууль
- Гүнзгийрүүлсэн сургалт
- Мэргэжлийн сургууль – дээд сургууль – их сургууль бакалавр, магистр гм
- Ажил
- Мэргэшсэн сургалт
- Ажил – мэргэшсэн ажилтан /сертификат, курс г.м/
- Ажил
- Ажил
- Ажил

Дадлага ажлын жишээ:

Цаг хугацаа

0-----Х жил

1. Ажил хөдөлмөрийн идэвхитэй үеэ тэмдэглэ
2. Та өөр дээрээ төсөөлөөд үзнэ үү. Энэ үе болон энэ үеийг хэрхэн амжилттай давах туулсан тухай

- а/ Чухал шаардлагатай зүйл нь юу байсан. Түүнийг хэрхэн шийдвэрлэсэн?
- б/ Үүнийг даван туулахад хэн/юу танд тус болсон?
- в/ Ажил мэргэжлийн талаарх зөвлөгөө, дэмжлэгээ хэрхэн авч байсан?

Хоёр. Ажил мэргэжлийн зөвлөгөө өгөх санаа, оноо

Энэхүү үе шат бол процесс юм. Хүний амьдралын үе бүрт тулгардаг, гарц болдог учраас үйлчлүүлэгчийнхээ хэрэгцээ шаардлагыг бүрэн тодорхойлох зайлшгүй шаардлагатай.:

Хөдөлмөр эрхэлж буй үе шат бүрийн талаар хангалттай мэдээлэл цуглуулах шаардлагатай. Дараа нь нийгмийн ямар ямар хүчин зүйлс нөлөөлж байсныг болон ямар үүрэг хариуцлага, ямар нөөц бололцоо тухайн хүнд байгааг мэдэх хэрэгтэй. Энэхүү суурь дээр үндэслэн “Мэргэжлийн зөвлөгөө” өгөх үе шатаа төлөвлөнө.

Ажил хөдөлмөрийн талаарх зөвлөгөө нь 4 үе шаттай.

- Чиг баримжаа
- Мэдээлэл
- Зөвлөгөө /ганцаарчилсан эсвэл бүлгийн, сургуулийн г.м/
- Зуучлал /сургалт, мэргэшүүлэх сургууль г.м./

Ажил хөдөлмөрийн талаар зөвлөгөө өгөхөд судлах:

- Хүсэл, сонирхолтой байгаа эсэх: сонирхол
- Таарч тохирох эсэх: Авъяас, сул тал, эерэг тал, чадвар
- Хийж чадах эсэх: Хариуцлага үүрэх чадвар, бусад

Сонирхолтой л бол тохирхоно, чадна гэсэн үг биш. Хамгийн чухал нь энэ ажилд тохирох чадвар, уг ажлыг гүйцэтгэх хариуцлага байна уу гэдэг нь чухал. Дээрх 3-ыг маш сайн хослуульж анализ хийсны үндсэн дээр /амжилттай/ явагдана.

Хэлбэр:

- а/ Ганцаарчилсан
- б/ Бүлгийн: Мэдээлэл өгөх илтгэл, Мэргэжлийн зөвлөгөө өгөх илтгэл, Воркшопс
- в/ Ажилд зуучлах

Сайн зөвлөгөө үйлчилгээ үзүүлэх үе шат/ бүтэц

Анхны үе:

- мэндчилгээ
- Танилцуулга, өөрийгээ болон эрхэлж хийж буй ажлаа тайлбарлах
- Тухайн үйлчлүүлэгчийн хандсан асуудлыг нь бататгах /богинохон, 1 өгүүлбэрт багтаах/
- Зөвлөгөөнд зориулагдах цаанаасаа заагдсан /удирдамжинд байдаг, тогтоосон/ цаг хугацааг хэлэх
- Хэрэгцээ, шаардлагатай тохиолдолд дахин уулзах цаг товлох тухайгаа илэрхийлэх
- Зөвлөгч /зөвлөх/ болон үйлчлүүлэгчийн харилцаа холбоог тодорхойлох /саармаг, нээлттэй, мэргэшсэн/

Үндсэн үе шат:

- Хүсэл сонирхлыг тогтооно. Дахин асууна, энэ үнэхээр энэ мөн эсэхийг.
- Зөвлөгөө үзүүлсэнээр ямар үр дүнд хүрэхээр зорьж байгаагаа тодорхойлно. /Смарт арга зүй/
- Төгсгөл/гаргалгааг/-ийн үе шатыг хамтдаа хийх. Энийг үйлчлүүлэгч нь давж туулж чадах ёстой. Шаардлага хангах ёстой гэсэн үг
- Цаг хугацааны төлөвлөгөө гаргаад, цаг тогтоно.
- Нийт зөвлөгөөгөө базаж, дүнгэнэ. /Асуулт, гаргалгаа, стратеги, хийх үүрэгт ажил/

Төгсөлийн шат:

- Салах ёс
- Дахиад цаг болзох боломжтой.

Мониторингийн үе шат:

- Үнэлгээ, тооцоо
- Хувийн дүгнэлт: Хэрхэн болсон, юу болоогүй, хэрхэн өөрөөр зөвөөр хийх боломж байсан гэх мэт.
- Хувийн хэрэг хөтлөлт, бичиг материалаа нэгтгэх.

Зөвлөгөө өгөх Үндсэн зарчмууд

Ерөнхий: Тайлбарлах /юун тухай, юу хийх/

Төвлөрөх/фокуслах: Үйлчлүүлэгч төвтэй харилцаа, ярилцлага

- Таны / үйлчлүүлэгчийн гуйлт
- Таны / үйлчлүүлэгчийн үүрэг хариуцлага, нөөц бололцоо
- Таны / үйлчлүүлэгчийн итгэл үнэмшил, мэргэжлийн ур чадвар

Асуух техник /асуулгын арга зүй/: Үйлчлүүлэгчийнхээ талаар шаардлагатай чухал мэдээллийг олж авсан талаар болон түүний ур чадвар, туршлага зэргийг бодитоор үнэлж чадсан эсэхийг нягтлан асуух хэрэгтэй. Үүнд W-Асуулт тавь!

Мэргэшсэн байх чадвар: Өөрийгээ барих, хариуцлагатай байх

Мэргэшсэн зөвлөгч байх 10 дүрэм

- 1/ Зөвлөгөөний орчин нь ямар ч саад болохооргүй байх ёстой. Утас, бусад хүмүүс гэх мэт саад болох зүйлсээс татгалзах
- 2/ Үйлчлүүлэгчээ маш идэвхитэй, үнэмшилтэй, төвлөрч сонсох
- 3/ Эерэг байдлаар анзаарагдах. Толгой дохих, зоригжуулах гэх мэт
- 4/ саармаг хандлагаар хандах. Хувийн үзэл бодлыг оролцуулахгүй байх. Үнэлэхгүй байх гэх мэт
- 5/ Гол зүйлээ ярьсаныхаа дараа ярьсан зүйлээ 1 өгүүлбэрт оруулж, бататгаж байх. Жнь, ингэж ойлгосон нь миний зөв үү? Гм
- 6/ Боломж хаана хэрхэн байгаа талаар тайлбарлаж, мэдээлж байх
- 7/ Саналаа нэгтгэх. Энэ талаар маргаан гарахаас сэргийлэх
- 8/ Ярилцлагын дундуур пауз авахаас татгалзах, тэсэж өнгөрөөх. Харин үйлчлүүлэгч пауз авах боломжтой.
- 9/ Үйлдлүүдийг анзаарах. Жишээ нь үйлчлүүлэгчийн биеийн хэлэмж ихийг өгүүлдэг. Ийм үед лавлаж асуух
- 10/ Та үргэлж үйлчлүүлэгчээ хүндэтгэн харьцах ёстой. Хүний амьдралын бүхий л үйл явц өөр өөр. Тийм учраас энэхүү амьдралдаа зориулсан тэр хүний бүхий л цаг хугацаа тухайн хүндээ үнэ цэнтэй. Тийм учраас тэр хүн хүнээс хүндлэл хүлээх боломжтой юм.