

Ажил хайгчийг судлах ба ажилд зуучлах

Svenja Rehse

Ажил мэргэжлийн чиг баримжааны
зөвлөгөө, зуучлалын газрын
мэргэжилтэн

Ажил хайгч

Хөдөлмөрийн хувийн бирж нь үйлчлүүлэгчдэд түүний онцлог, туршлага, мэдээлэлд үндэслэн нээлттэй ажлын байр, мэргэжлийн сургалтын талаар мэдээлэл авахад туслах үйлчилгээ үзүүлнэ.

Ажил хайгчийн хувийн хэргийг бүрдүүлэхдээ Үйлчлүүлэгч төвтэй харилцааг чухалчлана:

- Ажил хөдөлмөрийн түүх, туршлага, ур чадвар
- Суралцаж өөрийгөө хөгжүүлсэн байдал, чадамж, авьяас чадвар
- Бие мах бод, оюуны, харилцааны чадвар, нөөц

Эдгээр мэдээллийг олж авсанаар Үйлчлүүлэгчтэй хамт та амжилттай зуучлалын стратегийг гаргаж чадна.

Ажилд зуучлах – Үйлчилгээ

Хөдөлмөр зуучлалын мэргэжилтэн

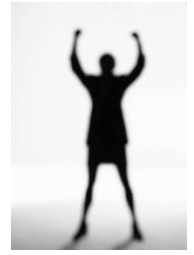
Мэдээлэл, зөвлөгөө



Үйлчлүүлэгчийн
хүсэлт, хэрэгцээ

Ажилд Зуучлах,
энэ талаар
баримтлах бодлого,
Мэргэжлийн болон
боловсролын
байгууллагад элсэх

Хүлээлт: Мэргэжилтний мэдлэг



- **М.** Үйлчилгээний хүрээний талаар мэргэжлийн боловсролын болон ажил мэргэжлийн чиг баримжааны зөвлөгөө
- **М.** Ажлын байранд тавигдах шаардлага
- **М.** Хөдөлмөр эрхлэлтийн байгууллагын талаар мэдэх
- **М.** Зөвлөгөө өгч байсан туршлагатай байх
- **М.** Баримтлах зарчмуудыг мөрдөх
- **М.** LMIS системтэй ажиллахад шаардлагатай мэдээллийн бааз бүрдүүлсэн байх
- **М.** Хөдөлмөрийн зах зээлийн мэдээлэл, нээлттэй ажлын байрны талаар мэдээлэлтэй байх
- **М.** Ажил хайхад туслах, ажилд зуучлах
- **М.** Цаашдаа шаардлагатай сургалтыг танилцуулах, санал болгох

Ажил зуучлах үйл ажиллагааны 4 үе шат

1. Ажил хайгчийн нөхцөл, байдлыг судлах
2. Зорилго тодорхойлох
3. Стратеги боловсруулах
4. Хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэх

1. Ажил хайгчийн дүр зураг

Ажил хайгчийн нөхцөл байдалд гүнзгий шинжилгээ хийнэ

Анхаарах зүйл: Үйлчлүүлэгч ажил хайж байна уу, сургалтанд хамрагдахыг хүсч байна уу?

Арга зүй: Ярилцлага, Асуулт тавих

Материал: [Маягт](#)

Ерөнхий дүгнэлт: Дүр зургийг тодорхойлох шат гүйцсэн үү? Бусад бүх холбогдох асуудлууд, шаардлагатай мэдээлэл орсон байна уу?



Профайл үүсгэх

Сонсох, асуулт тавих:

- **Тавигдах шаардлага:** туршлага, чадамж, ур чадвар:
сертификат, дипломыг шалгах!
- **Ажилдаа очих/буцах :** Гэр ажил хоорондын зай:
Ажилтан ажилдаа очихдаа яаж явах вэ?
Машин, автобус, алхах?
- **Хугацаа:** Богино, урт хугацаа:
Үйлчлүүлэгчид ажлын нөхцөл нийцэж байна уу?
- **Цалин:**
Үйлчлүүлэгчид хэрэгтэй эсвэл авахыг хүсч буй цалин
- **Идэвхжүүлэлт:**
Үйлчлүүлэгч ажлын байран дээрх сургалтанд хамрагдах хүсэлтэй юу?

Хэр их зүйл нийцэж байна, тэр чинээгээр идэвхжиж + ажлын гүйцэтгэл сайжирна.

2. Зорилго тодорхойлох

Smart загвараар Зорилго тодорхойлно:

- **S**pecific Тодорхой
 - Юуг сайжруулах вэ
- **M**easurable Хэмжиж болохуйц
 - Үйл явц, сайжруулах зүйлсийг шалгуур үзүүлэлттэй болгох
- **A**chievable Хүрч болохуйц
 - Үүнийг хийхэд хэн/ямар үйл ажиллагаа шаардлагдах
- **R**ealistic Бодит
 - Өгөгдсөн нөөц, боломжоор ямар үр дүнд хүрэх
- **T**ime-related Хугацаатай
 - Хэзээ үр дүн гарч ирэх

Зорилго тодорхойлох

Би ажилтай болмоор байна (SMART биш)

Smart Зорилгод үндэслэсэн Амжилтын Стратеги

- Би барилгын салбарын ажлын мэдээлэл хайхад 2 сар зарцуулна.
- Би 3 хоногийн дотор CV-ээ шинэчлэе.
- Би Лхагва, Баасан гариг бүр hudulmur.mn-ийг шалгаж, сонингоос ажлын зар хайна.
- Дараа нь би боломжит барилгын салбарын ажил олгогчдын мэдээлэл, тэдний холбоо барих хаягийг олж авна.
- 2 долоо хоног бэлдсэний дараа би өөрийн бүх материалаа бэлэн болгож, ажлаа эрэмбэлнэ.
- Би 7 хоног бүр өөрт нийцэх ажлын байрны саналд хариу өгч, энэ талаар мэдээлэл өгнө.
- Үүний дараа би Улаанбаатарт/.....-д байгаа 5 ажил олгогчтой холбогдоно.

3. Стратеги боловсруулах

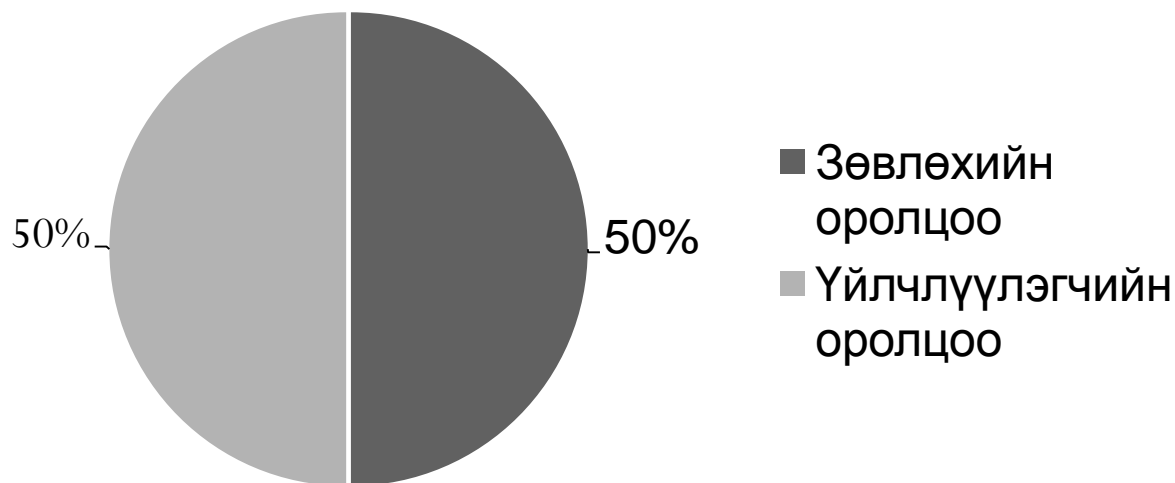
Тохиромжтой **гүйцэтгэх-стратеги** –ийг үйлчлүүлэгчийн байр суурь, чадвар бололцооны дагуу гаргана.

Төлөвлөгөө боловсруулна. **Юуг, алийг, хэзээ** ямар хугацаанд бие даан хариуцлагатай хандаж гүйцэтгэх талаар ойлголцоно. Жишээ нь:

- Өргөдөлтэй холбогдох материал шинэчлэх: CV, тодорхойлох захиа, албан хүсэлт бичих, ажил олгогчтой холбогдох
- Сургалт, МСҮТ-ийн багш, менежертей холбогдох
- Гүнзгийрүүлэн судалгаа хийж, мэдээлэл цуглуулах
- Нөөц боломжоо дахин үнэлэх, сайжруулах
- Бусад мэргэжилтний дэмжлэг, тодруулга хэрэгтэй бол холбогдох зөвлөгөө авах

4. Үйл ажиллагаа, хэрэгжүүлэлт

Үйл явц



- Амжилттай ажиллахад Өөрийн хариуцлага, үүрэг нөлөөлөх
- Хэрэгтэй үед зөвлөгөө өгөх
- Холбогдох, уулзалт хийх ажлаа цуцлах

Үр дагавар ба Үнэлгээ

Зөвлөгөө/зуучлалын үйл ажилгааны дараа:

- Өөрийн зөвлөгөө өгсөн ажлаа эргэн дүгнэж, (мөн хамт ажиллагсдын) зөвлөх ур чадвараа сайжруулах
Юу нь сайн байсан, юуг, яаж сайжруулах?
- Баримт материалд хадгалах, хүсвэл үнэлгээ хийх

Ажилд зуучлах үйл ажиллагаа –Даалгаврууд

Хөдөлмөр зуучлалын мэргэжилтэн

- Мэргэжил, ажлын байрны талаар мэдээллийг шинэчлэх → саармаг
- Ажил мэргэжлийн зөвлөгөө өгөх: Харилцах + Асуух → үл харагдах
- Мэргэжилтнүүдийг сүлжээг бий болгох, элсэх → Мэргэжлийн ур чадвар сайжруулах

Үйлчлүүлэгч (Ажил хайгч)

- Мэргэжил, ажлын туршлага, чадамж, ур чадвар
- Суралцах дадал
- Стратегийг хэрэгжүүлэх байдал



Хөдөлмөрийн бирж

- Санал болгох + Сургалт
- ХЯ-ны бодлого, журам
- LMIS
- Ажлын байрны шаардлага (Ерөнхий + тусгай мэдлэг)
- Ажил олгогчтой холбох

Баярлалаа!

Ажилд зуучлах үйл ажиллагаа - Эрхэм зорилго

- Энэ бол үйлчилгээ→ Үйлчлүүлэгч бол харилцагч,
Тэдэнд таны дэмжлэг хэрэгтэй.
Үйлчлэх сэтгэлгээгээр хандах!
- Энэ нь хүмүүсийн тухай асуудал→ Тэд намтар
/туршлага/нөхцөл байдал/ сэтгэл
хөдлөлөө тээж ирдэг. Үйлчлүүлэгчийг халамжил.
Мэдээлэлд болгоомжтой хандаж, ажилдаа
мэргэжлийн түвшинд ханд.

Ажилд зуучлах үйл ажиллагаа - Даалгавар

- Энэ нь ХЗЗ-ийн бодлогын асуудал → Бодит мэдээлэл, цаашдын хандлага, хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжир арга хэмжээ, Улаанбаатарын ХЗЗ, улсын ХЗЗ-ын талаар байнга мэдээлэлтэй бай.

Мэдээллийг байнга цуглуулж, мэдээлэл, үйлчилгээнд ашиглах материалаа байнга шинэчилж бай! Мэдээллээ хуваалцах, солилцох тал дээр нээлттэй бай!

- Энэ нь таны мэргэжлийн мэдлэгийг шалгана → ХЗЗМНС, ажлын байрны профайл, Чадамж ба Ур чадвар
- Энэ нь зөвлөгөө өгөх ур чадварын асуудал → Энэ бол таны тухай ойлголт!
Мэргэжлийн түвшний зөвлөгөө өгөх чадамжийн хүрээнд өөрийгөө хөгжүүл.

Зөвлөгөөний үйл явц

- Үйлчлүүлэгчийг угтах
 - Өөрийгөө танилцуулах, үзүүлэх үйлчилгээ, байр сууриа танилцуулах
 - Үйлчлүүлэгчийн хүсэлт, зорилгыг тодруулах
 - Зөвлөгөөний хугацааг тохирох
 - Зөвлөх-Үйлчлүүлэгчийн харилцааг тодруулж хэлэх
-

- Үйлчлүүлэгчийн хүсэлтийг хэрхэн шийдвэрлэх боломжийн талаар хамтдаа ярилцах, нухацтай, нарийвчлан авч үзэх цаг гаргах
 - Байгаа нөөц боломж, шийдлийг тодорхой болгох
 - Хүсэлтийг дахин тодорхойлж гарган нэгтгээд, дараагийн алхмыг төлөвлөх
-

- Үнэлж, дүгнэх

Мэргэжлийн зөвлөгөөний зарчмууд

- Ил тод байх /юуг, яаж хийдэг тухай/
- Үйлчлүүлэгч төвтэй байх
- Үйлчлүүлэгчийн ур чадваруудад төвлөрсөн байх
- Үйлчлүүлэгчийн хариунд анхаарал хандуулах
- Өөртөө туслахад дэмжлэг өгөх

Мэргэжлийн зөвлөгөөний дүрмүүд

Саад болох хүчин зүйлсийн бууруулах

Идэвхтэй сонсох

Сонссож буйгаа батлах

Төвийг сахих, төвийг сахих байдлаа хадгалах

Сонссоноо нэгтгэн өөрийнхөө үгээр давтаж хэлэх

Мэдээлэл өгөх, боломжуудыг харуулах, үйл явцыг тайлбарлах

Аль болох хэлэлцэлгүйгээр нэг юм уу хэд хэдэн санал боловсруулах

Үйлчлүүлэгч тасалбал үргэлжлүүлэх

Үгээр илэрхийлээгүй хэлэмж, дохиог анхаарч үзэх

Маш хүндэтгэлтэй хандах