



İşçi və könüllü heyətin idarə edilməsi



Layihə Avropa Birliyi tərəfindən maliyyələşdirilir

"Bu sənəd Avropa Birliyinin maliyyə yardımı ilə hazırlanmışdır. Sənəddə qeyd edilənlərə görə Menecment Mərkəzi və İqtisadi və Sosial İnkişaf Mərkəzi məsuldurlar. Sənəd Avropa Birliyinin mövqeyini əks etdirmir".

www.mc-med.eu www.cesd.az

İyul 2010

Giriş – İştirakçının əl kitabçası haqqında.

Əl kitabı Kiprdəki VCT –lərin istifadəsi üçün yaradılıb. Biz ümid edirik ki, bu material sizin üçün faydalı olacaq. Əl kitabında əksini tapan fikirlərlə bağlı təbəddüdləriniz olsa bizə müraciət etməyizi xahiş edirik.

Könüllü və ödənişlə çalışanlar Kipr vətəndaş cəmiyyəti təşkilatlarının uğurunun açarıdır. Bu kursun məqsədi VCT-nın liderləri və şura üzvlərinə belə bir resursların idarəsində, strateji yanaşmanın inkişafında yardımçı olmaqdır.

Hədəflər:

- 1)Könüllü və ödənişlə çalışanların işə alınması və idarə edilməsi ilə əlaqədar strateji yanaşma haqqında geniş bilgi vermək.
- 2)İnsanların idarəsi mövzusunda "yaxşı praktika"nı bölüşmək.
- 3) Könüllü və ödənişli çalışanların işə alınması və saxlanılması ilə əlaqədar əsas elementləri açıqlanmaq.
- 4) Təcrübəni paylaşmaq, könüllü və ödənişli çalışan personalın idarəsi ilə əlaqədar problemləri bölüşmək üçün imkan yaradır.

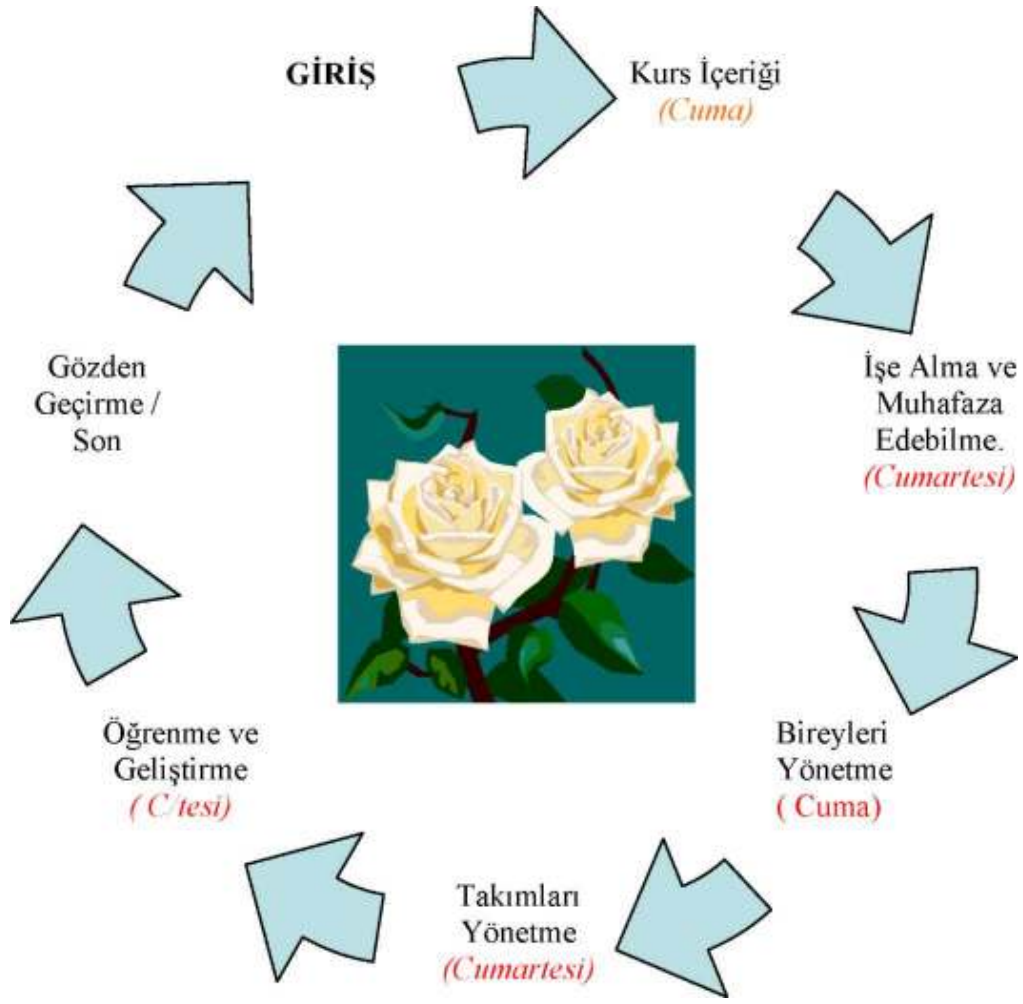
Ümumilikdə kursumuz 18 saat (hər biri 30 dəqiqə olmaqla) 12 sessiyadan ibarətdir.

Müxtəlif sessiyaların məzmunu aşağıda göstərilib.

Kursun təsviri

Sessiya	Hədəflər	Mövzular
Sessiya 1: İnsan idarəsinə qısaca baxış.	•İştirakçıların və vasitəçilərin təqdimatı. •Kursa qısaca baxışın təşkil edilməsi və iştirakçılara kursun əsas məqsədini müəyyən etmək üçün imkan yaratmaq. •İştirakçıların çalışdığı təşkilatlarda nə dərəcədə İnsan Resursları ilə bağlı problemlərlə üzləşdiklərini müəyyən etmək.	•Tanıtımlar və təchizatlar •Kursun hədəfləri, "axın" və cədvəl. •İndividual öyrənmənin məqsədinin müəyyənləşdirilməsi. •Kıpr VCT-lərində HR çağırışları.
Sessiya 2: Çalışmalarla tanışlıq.	• Kurs boyunca qrup işində işlənəcək çalışmaları araşdırın. • İştirakçılara İnsanların idarəedilməsi məsələlərinə aid öz fikirlərini ifadə etmək imkanı verin. • İnsan ehtiyatlarının idarəedilməsi haqqında məlumat verin.	• VCT haqqında məlumatlandırıcı çalışmaları, iştirakçılardan HR problemlərini müəyyənləşdirmələrini xahiş edin. • HR menecmentində fərqli elementlər • HR siyasəti.
Sessiya 3: İnsanların işə alınması 1 – personal.	• Personalın işə götürülməsi haqda qısaca məlumat verin. • Cari təcrübəyə olan yanaşmanı asanlaşdırın.	• İş təsviri • Müsahibələr və seçim prosedurları.
Sessiya 4: İnsanların işə alınması 2 – könüllülər.	• Könüllülərin işə götürülməsi haqda qısaca məlumat verin. • Ən uğurlu təcrübənizi bölüşün. • Cari təcrübəyə olan yanaşmanı asanlaşdırın	• Ehtiyatların, eləcə də onların cəlb etmə üsullarının müəyyənləşdirilməsinə strateji yanaşmalar. • Uyğun TOR seçimi və müəyyənləşdirilməsi.
Sessiya 5: Çalışma 2.	• Çalışmanı müzakirə etməklə işə götürülmə prosesinin dərk edilməsinə şərait yaradın • "Səlahiyyətlər" anlayışını təqdim edin.	• Birinci çalışmada olduğu kimi VCT. • Ssenaridə təsvir edilmiş işəgötürmə prosesi ilə əlaqədar problemlər. • "Səlahiyyətlər" anlayışından istifadə.
Sessiya 6: Könüllülərin saxlanması.	• Könüllüləri qoruyub saxlamaq üsullarını təqdim edin. • Uğurlu təcrübənizi onlarla bölüşün.	• Könüllülərin həvəsləndirilməsi. • Könüllülərin işinin mükafatlandırılması və tanıtılması
Sessiya 7: Fərdlərin idarəedilməsi 1	• İş ölçüsü anlayışını inkişaf etdirin. • İşin qiymətləndirilməsi ilə bağlı məslələri araşdırın. • Uğurlu təcrübənizi bölüşün.	• Fərdlərin ehtiyacları • İş hədəfləri • Qiymətləndirmə.
Sessiya 8: Fərdlərin idarəedilməsi 2	• Davamlı dəstək və nəzarətlə bağlı məsələləri araşdırın. • Müsbət üz-üzə görüşmələr üçün üsulları təqdim edin • Dövlətə və reaksiya bacarıqlarını yoxlayın.	• Səhnəcik qurun. • Dinləmə bacarıqları. • Rol oyunu.

Sessiya 9: Komandanın idarəedilməsi. 1	• Komanda xüsusiyyətlərinin müəyyən edilməsi yolları. • Qrup fəaliyyəti anlamını və onu necə idarə etmək anlayışını inkişaf etdirmək	• Komanda nədir? • Komandanın tərkibi (belbin) • Komandanın quruluşu və fəaliyyəti. • Komandada anlaşılmazlıqlar.
Sessiya 10: Komandanın idarəedilməsi 2	• Komanda daxilində ünsiyyət məsələlərini araşdırın. • Komanda daxilində qarşılıqlı əlaqə ilə bağlı təcrübənizi bölüşün. • Komanda qurmaq təcrübənizi nümayiş etdirin.	• Ünsiyyət çalışmaları. • Qarşılıqlı əlaqənin idarəedilməsi. • Komanda qurma çalışmalarının faydası nədədir?
Sessiya11: Personal və kəşillülərin inkişafı.	• Fərdlərin öyrənmək və inkişaf ehtiyaclarının qarşılınması anlamı.	• Personalın və kəşillülərin təhsil almasına niyə yatırım edilməlidir? • Prioritetlərin müəyyənləşdirilməsi. • İnkişafa dəstək olmağın müxtəlif yolları. • Öyrənmə üsulları.
Sessiya 12: Hamısını bir araya gətirdikdə	• Rəhbərlik növləri və insanların idarəedilməsi. Kursun məzmununu təkrar etmək imkanı yaradın. • Gələcək addımların müəyyən edilməsi. • Qiymətləndirilmə.	• Öz üslubunuzun müəyyən edilməsi. • Şəxsi fəaliyyət planları • Qiymətləndirilmə.



Çalışma qruplarının öhdəlikləri.

Siz seminar boyunca çalışma qrupunun iştirakçısı olacaqsınız.

Qrup üçün bir ad fikirləşib razılığa gəlməlisiniz.

Hər gün qrup üzvləri bir-biri ilə maraqlanıb, heç kimin dil və yaxud başqa problemi olmadığına əmin olmalıdırlar. Əgər belə bir hal baş veribsə, bu haqda vasitəçilərə xəbər verilməlidir.

Hər günün sonunda çalışma qrupları biraraya gələrək (15 dəqiqə ərzində) aşağıdakı sualları müzakirə etməlidirlər:

- 1) bu gün hansı işlər uğurlu olub
- 2) nələr daha da uğurlu ola bilərdi
- 3) seminarın qalan hissəsinə aid təkliflər.

Hər qrup günün sonunda keçirilən toplantılarda öz maraqlarını təqdim etmək üçün bir nəfəri üzv seçməlidir. Belə seçimlər hər gün təkrarlanmalı və hər gün fərqli təmsilçi seçilməlidir.

Bundan əlavə qruplar rota şəklində növbə ilə iştirakçıların və vasitəçilərin seminarlar, eləcə də fasilələr ərzində vaxta uyğun hərəkət edib-etməmələrinə nəzarət etməlidir.

Günü mütləq energetik hərəkətlərlə başlamaq, və keçən gün öyrəndiklərinizi qısaca gözdən keçirmək lazımdır. Bu gözdən keçirmə əyləncəli olmalı və 10 dəqiqədən artıq sürməməlidir.

SAMIA AL HASANI “Görmə Qoruyucusunda”

Çalışma 1

Gözəl bir çərşənbə günü idi. Bu, il ərzində havanın hərərəti əla olan vaxtlardan idi. Günəş buludsuz göylərdə parlayırdı. Samia Al Hasani -“Vision Saver” komitəsini üzvü öz yolunu evindən QHT mərkəzinə tutmuşdu. Səhər saat 7.15 idi və bu 25 dəqiqəlik gəzinti Samiaya təşkilat haqqında fikirləşmək üçün imkan yaratdı.

“Görmə qoruyucusu” təxminən beş il bundan öncə Samia və onun bir neçə həmkarı tərəfindən təsis edilən Oman QHT idi. Bu təşkilat görmə ilə bağlı problemlərlə məşqul idi. Fəaliyyətə başladığı ilk illərdən insanları görmə testləri, o cümlədən eynəklərlə təmin edir. Hansıki, həmin insanlar heç bir yerdə bu xidmətlərdən faydalana bilmirdilər. Bu gün də miqrantlar və kasıb insanlarla işləmək təşkilatın prioritetlərindən olsa da dəyişən bəzi məsələlər var. Belə ki, təşkilat artıq öz xidmətləri ilə başqa şəhər və kəndləri də təmin edir. Təşkilat həmçinin xidmət səviyyəsini genişləndirib. Xidmətlərinə məsləhətxana və göz xəstəliklərinin müalicəsi daxildir.

Oman QHT artıq yeni maarifləndirə proqramına başlamaq ərəfəsindədir. Təşkilat xüsusi beynəlxalq konsern və müəssisələr tərəfindən maddi kömək cəlb edib. Onların vəsait yığmaq cəhdləri çox uğurlu alınıb. Xüsusilə bunda mediya keçirdikləri kampaniyaların xüsusi rolu olub. Oman QHT-nin həmçinin müxtəlif ölkələrdə fəaliyyət göstərən QHT-lərin anoloji növləri ilə sıx əlaqələri var idi. Onlarla işlənmiş çərçivələr və sadə avadanlıqlar almaq məqsədilə əməkdaşlıq edirdilər.

Bu gün “Görmə qoruyucusu” nun 3 ödənişli personalı var- yeni Baş Direktor vəzifəsinə keçmiş Mohammed, bir il öncə könüllü optiklərin komandasına başçılıq etməyə başlayan Fatia və mərkəzin cavabdehi və başlanğıcdan onlarla olan Salem.

Samia digər üç təsisçi üzv Muskatda yerləşən X hospitalın Optometrik şöbəsində çalışır. 20 ildən artıq iş təcrübəsi var və öz işini çox sevir. Lakin “Görmə qoruyucusu”nda iş onun üçün xüsusi əhəmiyyət kəsb edir. VCT- ni yaradanda, onlardan dördü imkansız və hospitalın təmin etdiyi xidmətlərdən yararlanma bilməyən adamlara kömək edəcəklərini xəyal edirdilər. Onların fikrincə Omada hər kəs sağlam və güclü görmə qabiliyyətinə sahib olmaq hüququna malikdir.

Mərkəzə gedərkən , o bütün bu beş il ərzində əldə etdikləri nailiyyətlər, üzləşdikləri bəzi çətinliklər haqqında düşünürdü. Çünki onların öhdəsindən necə gələcəkləri onu narahat edirdi. Ən böyük narahatçılıq maarifləndirmə proqramı ilə bağlı idi. İki illik başlanğıc üçün yaxşı məbləğ toplanmış amma iş hələ də start verilməmişdi. Planlaşdırma üzrə komitə artıq təkliflər irəli sürsə də onları həyata keçirmək üçün lazımı komanda yığılmamışdı. Onlardan heç birinin bu cür işdə təcrübəsi olmayıb, və işi hardan başlamaq barədə təsəvvürləri yox idi. Birdən yanından qəflətən keçən signal səsi onu hürkütdü və digər baş tuta biləcək təşəbbüslər haqqında fikirləşməyə başladı. Gündəmdə görmə testləri xidmətinin ölkənin qərbinədək genişləndirilmə planı və gələcəkdə kataraktanın götürülməsi xidmətinin təchiz edilmə ehtimalı vardı. Onlar NGO nun başqa ölkələrdə bu xidməti göstərməklərindən agah olub, bunun yaxşı bir təşəbbüs olduğunu düşünürdülər.

Samia mərkəzə çatdıqda onun fikirləri dağıldı. Binaya daxil olduqda Salemin üzündə narahatlığı görən kimi Samia nəinsə baş verdiyini anladı. "Gözəl gündü", - onu salamlayaraq dedi. " Bəlkə sənin üçün elədir, amma mənim üçün yox. Mohammed məsləhətxanalarda yenidən təşkil etmə işləri aparmaq istəyir. Məncə buna heç bir ehtiyac yoxdu"-deyə Salemi bildirdi.

Samia qasqabaqla cavab verdi:"Bu bir az qəribə səslənir. Sən bu haqda digər idarə heyəti üzvləri ilə danışmısan?" Salem ona ünvanlanmış suala cavabda "heyətin xəzinədarı olan və dünən axşam Mərkəzə gələn İssa ilə danışdım. Və o bunun gözəl ideya olduğunu bildirdi" - deyə söylədi.

" Oldu, mən bu barədə Mohammed ilə danışib sənə xəbər verərəm",- söyləyən Samia direktorun otağına tərəf yollandı.Salem çiyini çəkib, özünə kofe hazırlamağa getdi. Yolda Samia Fatihayla üzləşdi:" Ah, nə yaxşı ki bu gün səhər burdasan, Samia! Dünən iki könüllümüz sessiyalarını buraxdılar və biz adamları geri göndərmək məcburiyyətində qaldıq.Bu artıq ay ərzində üçüncü dəfədir ki bizim sessiya keçirmək üçün kifayət qədər optikimiz yoxdur. Bununla bağlı bir tədbir görmək lazımdır." " "Elədir,əzizim. Biz əlimizdən gələni edəcəyik.Gəl bir saatda sonra görüşək və bu məsələni müzakirə edək" deyən Samia Fatihanın razılığını alıb yoluna davam etdi.

Mohammed kompüterdə işləyirdi və Samia pul hesablarının açıq olduğunu gördü və dedi: "Salam Mohamed,səni işdən ayırmaq istəmirəm. Biz bir az sonra danışa bilərik?" Samia onun məsləhətxanalarla bağlı planlarını öyrənmək istəyirdi. Amma hesablarla işdən də ayırmaq istəmirdi. Hesabatlar gecikmişdi və artıq beynəlxalq ianəçilər onları nə vaxt alacaqları barədə məktub da göndərmişdilər.

" Salam Samia,necəsən? Əslində biz indi də danışa bilərik. Sənin üçün vaxtım var"deyə Mohammed bildirdi.

Beləliklə, onlar məsləhətxanaların yenidən qurulmasını müzakirə etdilər və Samia Mohamedin gətirdiyi əsaslarla qənaətdən qane oldu. Bunları Salemə çatdırıb onu qərardan agah edəcəyini deyib Fatihayla görüşə yollandı. Çünki, təxirə salınmış sessiyalar problemini həll etmək çox mühüm idi. Əgər insanlar mərkəzdən geri qaytarılıbsa bu təşkilatın imicinə qara yaxa bilərdi.

Elə bu vaxt könüllülər qrupu mərkəzə çatdı. Onlar səhər klinikasını başlamaq üçün hazır idilər.Samia onları salamladı və onlardan bir neçəsi cavab olaraq gülümsündü. Samia onunla birgə hospitalda çalışan cavan oğlanı tanıdı və salamlamaq üçün ona tərəf yaxınlaşdı. "Necəsiz, Masoud? Sizi burda görməyimə çox sevindim. Sizcə " Görmə qoruyucusu"nda işlər necə gedir?" Cavan oğlan onu hörmətlə salamladı, və hər şeyin yaxşı getdiyini bildirdi:"Son 3 ay ərzində bura həftədə bir dəfə gəlirəm. Kömək göstərə biləcəyimə çox şadam. Amma sizə dəstək almaq haqda bir neçə sualım var.Bununla bağlı kimə müraciət edə bilərəm?" samia ondan hansı növ dəstəklə maraqlandığını soruşdu və öyrəndi ki Masoud maddi dəstəkdən danışdı. O onun Mərkəzə gediş gəlişini ödəmək üçün kömək axtarırdı. Həmçinin biliyini artırmaqda da. Samia dərhal cavab verdi:" Mən bunun problem olduğunu düşünürəm. Əlbəttə sizin yol pulunuzu ödəyirik. Və mən sizin gələcək təliminiz haqda da maraqlanaram əgər siz mənə hansı sahəni öyrənmək istədiyinizi desəz."Görmə qoruyucusu"na köməyinizə görə çox sağolun. Bu bizim üçün çox şey deməkdir." Vidalaşib, samia Fatiaayla görüşə öz yolunu davam etdi.

Qrupda çalışmaq üçün suallar.

Sual: İnsanları daha yaxşı idarə etmək üçün "Görmə qoruyucusu"nun edilməsi gərəkən işləri nədi?

İşin təsviri

Vəzifənin adı.

İş yeri:

Məsuliyyətlidir:

Maaş:

Təşkilat haqqında məlumat:

İşin məqsədi

Ümumi(başlıca) məqsəd:

İşin ümumi məqsədini əhatə edən 2-3 cümlə yazın.Komanda əməkdaşlığını da əlavə edin.

İş öhdəlikləri

1 :

2

Şəxsi təfsilat

İxtisaslar:

Bacarıq/təcrübə

Mövqe və dəyərlər:

- Məsələn.Öz mövqelərinə birlik(əməkdaşlıq) gətirmək üçün sərf edilən güc.
- Öhdəliyinin.....

Müddət və şərtlər

Ərizənin son bağlanma tarixi :

Ərizə Forması

Xahiş olunur qara mürəkkəblə və yaxud daktilo ilə doldurun.Biz bütün etnik qruplardan gələn ərizələri qəbul edirik . Əgər müsahibəyə qatılmaq üçün sizə hər hansı bir spesifik kömək və ya xidmət lazım olarsa,əvvəlcədən lazımı hazırlıqlar görmək üçün bu haqda məlumat verməniz xahiş olunur

Əgər elan olunan müsahibə tarixinə yetişmirsinizsə, xahiş edirik bu haqda bizə öz ərizə formanızda məlumat verəsiniz.

Cavab ərizənizi bu adresə göndərin:

E-mail:

Fax:

Poçt ünvanı:

Poçt başlığı.:

Şəxsi məlumat

Soyadı/ Ailə adı	Başlıq
Adı	
Ünvan	

Münsiflər: (Ən azından biri sizin indiki və yaxud ondan öncəki iş yerinizdən olmalıdır.) Birinci münsif:

Adı		Vəzifəsi	
Ünvanı			
Əlaqəsi		Email Ünvanı	
Əlaqə telefonu		Faks Nömrəsi	
Bu şəxslə müsahibədən öncə əlaqə saxlanıla bilər? (BƏLİ/XEYİR)			

Əlaqə telefonu	Email ünvan
Hər hansı bir cinayətə görə məhkum edilmisinizmi? (BƏLİ/XEYİR)	
Kiprdə tam zamanlı qalmağa və çalışmağa münasibsinizmi? (BƏLİ/XEYİR)	
Xahiş edirik qeyd edin: İşə götürüldükdən sonra sizdən yazılı sürətdə Kiprdə işləməyə münasib olduğunuzu təsdiq edən sənəd tələb olunacaq.	

Bu vakansiya haqqında hardan bildiniz?	
Əvvəllər də bizə müraciət etmisinizmi?	
Əgər cavabınız "bəli"dirsə o zaman, hansı vəzifəyə ərizə verdiyinizdən danışın.	
İndiki və ya keçmiş əməkhaqqınız?	
İşə nə vaxt başlamaq istərdiniz?	

İş təcrübəniz: Könüllü və yaxud ödənişli, ən birincisindən başlayaraq bu günədək:

Kimdən	Kimə	Vəzifəniz, əsas öhdəlikləriniz. 1	İşə götürənin adı və ünvanı.

Təhsil:

Kimdən	Kimə	Kollec, məktəb, universitet.	Dərəcə, diplomlar, başqa ixtisaslar.

İştirakçısı olduğunuz başqa təlim kursları:

Tarix **Kurs /İxtisas**

Dillər: (Yazılı və danışiq səviyyəsi):

Şəxsi maraqlar:

Sizin ərizənizin qəbul edilməsi üçün başqa səbələri:

Sizə bu vəzifəyə alınmaq üçün köməkçi ola biləcək təcrübə və bilikləriniz.

Deklarasiya

Bu ərizəni imzalamaqla siz təşilatın haqqınızda informasiya saxlamasına razılaşırırsınız. Üstəlik işə alındıqda təşkilatın informasiyanı qoruma aktını imzalamış olursunuz

Təsdiq edirəm ki, burda verdiyim məlumatlar düzgündür və işəgötürmə kontraktının bir hissəsi ola bilər.

İmza:		Tarix:	
müəssisə üçün uyğun olmadığı tarixləri qeyd edin.			

Bu ərizəni doldurmağınız üçün çox sağ olun.

Namizədin ünvanı:.....

EYNI İMKANLAR/İŞƏGÖTÜRMƏ/MONİTORİNG FORMASI

Bizə sizin bərabər imkanlarınızı yoxlamaqda kömək etmək üçün bu kimi məlumatlar verməlisiniz..Bu ərizənin doldurulması könüllüdür, verdiyiniz məlumatlar sizin ərizə formanızda da daxil ediləcək və gizli qalacaqdır..

1. Etnik Qrup

Etnik qrupunuzu işarə edin. Bölmələrdən sizə uyğun olan birini seçin.

(a) Ağ

☐ Britaniyalı

☐ İrlandiyalı

☐ Başqa ağ olan birisi.

(Dəqiqləşdirin)

(b) Qarışıq

☐ Ağ və qara Karibli

☐ Ağ və qara afrikalı

☐ Ağ və asiyalı

☐ Başqa qarışıq olan birisi

(Dəqiqləşdirin).....

**(c) Asiyalı və yaxud Britaniya asiyalı
yaxud Britaniyalı qara**

☐ Hinsitanlı

(d) Qara və

☐ Kribalı

☐ Pakistanlı ☐ Afrikalı
☐ banqladəşli ☐ Başqa qara olan birisi
☐ Digər asiya məşəlli (Dəqiqləşdirin)
(Dəqiqləşdirin)

(e) Çinli və yaxud başqa etnik qrupa məxsus

☐ Çinli ☐ Başqa birisi
(dəqiqləşdirin)

2. Cins

Cinsinizi qeyd edin: ☐ Qadın ☐ Kişi

3. Doğum tarixi

Doğum tarixiniz qeyd edin / /

4. Əlillik

Qeyd edin əgər siz: ☐ Əlilsiniz ☐ Əlil kimi qeydiyyatdasınız

5. Din və inancınız

Dininizi qeyd edin.....

6. Milliyətiniz

Miliyyətinizi qeyd edin.....

7. Bu vakansiya haqqında kimdən eşitdiniz?

KİV-i qeyd edin

SEÇMƏ ÜSULLARI

Ən uyğun namizədi seçmək üçün bir neçə üsul var:

- **Ərizə formaları** – Yaxşı hazırlandıqda faydalı ola bilər. Namizədlərdən bu işlə niyə maraqlandıqlarını soruşan bölmə olmalıdır. Siyahının qısaldılması üçün işlənir.
- **CV** – fərd haqqında faydalı informasiyanın toplusu.
- **Referanslar** - Hər zaman düzgün olmur. Bəzi məsləhətlərə aid namizədin öz rəyini soruşmaq daha məqsədə uyğun olar..
- **İdarə heyəti ilə müsahibə** - ənənəvi üsuldur. Məsələləri aydınlaşdırmaq və namizədin özünü necə təqdim etməsini yoxlamaq üçün faydalıdır. Öz mövqelərini mümkün qədər aydın təsvir etmələrinə nəzarət edin.
- **Praktiki çalışmala- çap etmək/maşın sürmək** – Praktiki bacarıqları yoxlamaq üçün gözəl imkandır, əlbəttə onlar işin əsas elementlərindən biridirsə.
- **Yazılı çalışmalar – məruzə yazmaq, maliyyə çalışmaları**- son tarixə uyğun işləmək qabiliyyətini, yazılı ünsiyyət bacarıqlarını və arifmetik biliklərini yoxlamaq üçün yaxşı fürsət.

- **İş qovluğu** – Namizədin yazdığı məruzə və materiallar. Hər halda yoxlanılmaqdan öncə onların namizəd tərəfindən yazılmasını təsdiq etmək çətin olacaq.
- **Şəxsi Təqdimat çalışması** – Şifahi bacarıqların təqdim edildiyi kimi yaxşı olduğunu yoxlamaq üçün faydalıdır. Dinləyicilərlə ünsiyyət qurmaq üçün çox vacibdir.
- **Qrup çalışması və müzakirə** - Namizədləri hər hansı məsləni müzakirə etmək üçün bir yerə toplayın, personal işçilərini nəzarətçi kimi dəvət edin. Süni görünə bilər, amma onların mövqelərinə müzakirə zamanı aydınlıq gətirə bilər.

İŞ TƏSVİRİ: SAĞLAMLIQ

TƏLİM İŞÇİSİ "GÖRMƏ QORUYUCUSU"

Vəzifə: Sağlamlıq Təlimi İşçisi.

Kimə ünvanlanıb: Baş müdir

Sürəklik: 2 illik başlanğıc - Uzun müddətli maliyyələşdirmə baş tutsa.

Maaş:

Yer:Görmə qoruyucusu Mərkəzi, Muscat

Keçmişə arayış:

"Görmə qoruyucusu" ləğv edilə biləcək korluğun öhdəsindən gəlib, sağlam və effektiv görməni təmin etməklə məşğul olan qeyri-hökumət təşkilatıdır. Biz şəxsi və dövlət klinikalarının təqdim etdiyi xidmətlərdən yararlanma bilməyən insanlar üçün xüsusi xidmətlər həyata keçiririk.Bunlar:

- Görmə qabiliyyəti testi
- Pis görmənin müalicəsi və lazım olduqda eynəklə təmin edilmə.
- Gözə aid olan xəstəliklərin diaqnostika və müalicəsi, qlaukoma və traxoma daxil olmaqla

Biz pis görmə və ləğv edilə biləcək korluqla bağlı problemləri aradan qaldırmaq üçün yeni ictimai təlim və məlumatlandırma proqramına start vermək üzrəyik. Bura pis sanitariya şəraitinin göz infeksiyalarına və sonra Traxoma xəstəliyinə tutulma ehtimalına gətirib çıxarması haqqında insanların məlumatlandırılma səviyyəsini artırmaq, pis görmənin simptomları haqqında təlim keçmək daxildir. Bu yeni təşəbbüsü həyata keçirmək üçün Sağlamlıq Təlimi mütəxəssisi axtarıq.

İş Öhdəlikləri

1. Yeni proqramın İnkişafı:

Baş proqrama əsaslanaraq Sağlamlıq təlimçisi yeni ideyaları mümkünə tez həyata keçirtməyə şərait yaratmalıdır. Bura daxildir:

- Görüləcək işləri müəyyənləşdirmək
- Təlim işləri üçün məktəbləri və cəmiyyəti seçmək
- 2. Yeni proqram yerinə yetirmək
- Sağlamlıq təlimçisi könüllülər qrupuna və üzvlərə bu hallarda başçılıq edəcək
- Təlim və məlumatlandırma materiallarını hazırlamaq
- Lazım olduqda bu materialları məktəb və cəmiyyətlərə çatdırmaq
- Dünya Görmə Günü üçün layihə hazırlamaq
- Proqramın inkişafına qısaca baxış və yoxlama.
- Proqram ianəçilərini, "Görmə qoruyucu"sunun idarə heyətini, dövlət nüfuzlularını hesabatlarla təmin etmək

3.İkitərəfli və ictimai əlaqələr:

İctimai təlim və məlumatlandırma proqramını həyata keçirməsi üçün "Görmə Qoruyucusu" nun Sağlamlıq təlimçisi bunları etməlidir::

(g)Kütləvi İnformasiya Vasitələrinin təhlili və daha geniş məlumatlandırma üçün ilkin variantların seçilməsi

(h)Müvafiq məktəb, nazirlik və sağlamlıq orqanları ilə əlaqələrin inkişafı.

Maddi və inzibati idarəetmə:

Sağlamlıq təlimçisi yeni proqramın idarəsi və büdcəsinə görə məsuliyyətlidir

Şəxsi Təfəsilat

Biz aşağıda göstərilənlərə uyğun birisini axtarıq:

Zəruri:

İctimai təlim və məlumatlandırılmasının təşkilində təcrübəsi olan

Təhsil və təlim materiallarının hazırlanması və çatdırılmasında təcrübəsi olan

Güclü ünsiyyət bacarıqları olan

Yaxşı maliyyə və müdriyyət bilikləri olan

“Görmə qoruyucusu”nun əsas dəyərlərinə bağlılıq - bu hər kəsin sağlam olmaq haqqının olmasıdır, sağlam və güclü görməni təmin edən xidmətlərə qoşulmaqdır.

Yaxşı komanda işçisi.

Arzu ediləndir:

- 1.Sağlamlıq xidmətlərində iş təcrübəsi
- 2.“Görmə Qoruyucusu”nun işlədiyi cəmiyyətləri tanıması.
- 3.Məruzə yazmaq bacarığı
- 4.Könüllülər komandasına başçılıq etmək təcrübəsi

Müddət və şərtlər

Uğurlu namizədin həftədə ən azı 30 saat işləməsi gözlənilir.O tez razılaşan olmalıdır, çünki hərdən axşamlar və yaxud da istirahət günlərində işləməli olacaq . Faydalar:

- İldə 4 həftəlik ödənilmiş istirahət.
- Təşkilatın nəqliyyatından iş məqsədləri üçün istifadə.
- Analıq məzuniyyəti.

İşəgötürmə və personalın seçimi üçün kontrol listi.

Ödənişli iş yerlərinə uyğun adamların seçilməsi QHT-nin əsas məqsədlərindən biridir. Bu proses bir neçə aşağıda göstərilən mərhələlərdən ibarətdir. İşəgötürmə prosesi boş iş yerlərinə səmərəli yolla uyğun namizədləri tapmaq və onları öz maraqlarını iş ərizəsi formasında təqdim etmələrinə həvəsləndirməkdir. Seçim ikitərəfli prosesdir. Bu müddətdə təşkilat bütün lazımi tələblərə cavab verən namizədi seçir, və sonra artıq namizəd özü QHT-də işləyib işləməyəcəyinə qərar verir.

İLKİN ADDIMLAR

.Hal hazırda vəzifədə çalışan adam istefaya getməsi haqqında ərizə təqdim edir və yaxud komitə heyəti yeni bir vəzifə icra etmək qərarına gəlir.

.İşəgötürmə ilə əlaqədar xüsusi qrupun yaradılıb-yaradılmaması ilə bağlı qərar verilir.

. Bu mərhələdə seçim heyəti yaradılır.O adətən bir neçə (üç və ya dörd) müxtəlif vəzifəli insanlardan ibarət olur. Bu heyətin tərkibində boş qalan vəzifənin tələb etdiyi texniki və profesional biliklərə malik insan olmalıdır.Əgər təşkilat hansısa xüsusi cəmiyyəti öz xidmətləri ilə təmin edirsə, heyətdə həmin müştəri bazasından bir nəfərin iştirakı çox yaxşı hal sayılır. Heyətin lideri müvəfəqiyyətli namizədi birbaşa izləyən insan olmalıdır.

.İşəgötürmə və seçmə üçün cədvəl hazırlanır. Vaxt qeydiyyatı üçün yaradılmış bu cədvəl ərizələri təqdim etmənin son tarixi,ilkin seçim və faktiki seçim günü arasında kifayət qədər vaxtın olmasını təmin edir.

TƏLƏBLƏRİN MÜƏYYƏN EDİLMƏSİ.

Görüləsi tapşırıqları təhlil edin. Bu iş üçün həqiqətən lazım olan keyfiyyətləri və kvalifikasiyanı müəyyən etməkdə sizə yardımçı olacaq.

.İşin təsvirini hazırlayın- geniş öhdəliklər haqqında yazın, tək ayrıca tapşırıqlar haqqında yox. İşçiyə kim tərəfindən nəzarət olunduğuna açıq aydın işarə edin.

.Şəxsi təfəsilat hazırlayın- bütün öhdəlikləri yerinə yetirmək üçün lazımi olan təcrübə,bilik, bacarıq, kvalifikasiya, şəxsi keyfiyyətləri təsvir edin. Bütün bunları iş öhdəliklərini yerinə yetirmək üçün zəruri olan və arzu edilən keyfiyyətlərə bölmək olar.

.Bu mərhələdə isə elan hazırlanır.Elanda əsas vurğu işin təsviri və şəxsi təfəsilata ünvanlanmalıdır. Ərizələrin qəbulu üçün son tarixi qeyd etmək çox vacibdir.

.Ərizə formaları işləyə bilər,ancaq bu formalar işə götürüləcək adamlardan tələb edilən xüsusiyyətləri əhatə etməlidir.Namizəd bu işlə məşğul olmaq üçün nə qədər bacarıqlı və nə qədər istəkli olması yönündə informasiyaların toplanılmasına kömək etməlidir. Ərizələrin qəbulunun son tarixi qeyd edilməlidir.Həmçinin ərizə formasında namizədin keçmiş iş təcrübəsi və ya könüllü işlədiyi vaxtlar haqqında informasiya verə bilməsi üçün, insanlar haqqında qeyd yazmaq üçün yer buraxılmalıdır.

SEÇİM GÖRÜŞÜ ÖNCƏSİ.

.Elanların yerləşdirilməsi, lazımi istinad materiallarının hazırlanması,işin təsviri, ərizə formaları bütün bunlar ərizə qəbulunun son tarixinədək edilməlidir.

.Seçim heyəti ilə görüşməyə gələcək insanların sayını azaltmaq üçün ilkin seçim keçirtmək istəyəcəksiniz. Shortlisting adlandırılan bu proses ərizələrin qəbulu bitdikdən dərhal sonra baş tutur. Seçim heyəti ərizələri şəxsi təfəsilata baxıb qiymətləndirir.İlk addım zəruri kriteriyalara uyğun olmayan namizədlərin kənarlaşdırılmasıdır.Sonra neçə adamın kənarlaşdırıldığı və neçəsi ilə seçim heyətinin görüşmək istəməsindən asılı olaraq, qalan iştirakçılar arzu olunan kriteriyalara uyğun seçilir.Bunların hamısına cavab verməyən birisinin işinə də baxıla bilər, ancaq o ən azından kağız üzərində maraqlı görsənməlidir.Ən əsası bu məsələni seçki heyəti ilə müzakirə edib bu insanla görüşmək üçün razılıqları alınmalıdır.

.Qeyri-rəsmi əlaqə- ilkin seçimdə kənarlaşdırılmış namizədlərin təşkilatla qeyri rəsmi görüşün təşkil edilib edilməməsi barədə qərar verin. Əks halda yalnız rəsmi seçim görüşü keçiriləcək. Bu məsələyə

müxtəlif münasibət var, ancaq əsas məqsəd bütün namizədlərə eyni münasibət göstərməkdir. Hər kəs anlamalıdır ki bu yalnız namizədlərin xeyrinə görülən bir işdir və seçim prosesinin hissəsi deyil.

.Seçim görüşünün hazırlanması: Seçim metodlarını müəyyənləşdirin.Əgər bura çalışma və təqdimat da daxildirsə, o zaman namizədlər hazırlaşmaq üçün kifayət edən vaxtla təmin edilməlidirlər.Müsahibə üçün suallar hazırlayın, mövzu sahələri və kimin hansı mövzuda suallar verəcəyi barədə razılığa gəlin.Bu işdə işin təsviri və şəxsi təfəilat sizin bələdçiniz ola bilər.Son qərarın necə veriləcəyini müzakirə edin. Bütün heyət razılaşmalıdırmı? Əgər rəylər bərabər olsa, o halda kim qərar verir? Heyət üçün rəylərini yazmağa standard formaların olması köməkçi ola bilər.

SEÇİM GÖRÜŞÜ.

.Müvafiq yerin görüş üçün uyğun olduğundan əmin olun.Diqqəti yayındırmayan, manesiz və sakit bir yer olmalıdır.İnteryer(stol, stullar..) namizədlərin özlərini rahat hiss etmələrini təmin etməlidir.

. Əgər namizədlərin sayı çoxdursa, onlardan hər birinə kifayət qədər vaxt ayrılmasından əmin olun.Buna heyətin başçısı tərəfindən nəzarət edilməlidir, və görüşlərin ayrılmlş zamanı aşmaması üçün tədbirlər görülməlidir. Əgər çalışmanın təqdimatı gedirsə, namizəd vaxtının qurtarmağına az qalmış xəbərdar olunmalıdır. Müsahibələr arasında heyətin fasiləyə çıxmağından əmin olun.

. Hər namizədi müsahibələr arasında müzakirə etmək gərəkli deyil.Bu vaxtı individual olaraq öz təsüratlarınızı və nəticələrinizi yazmağa sərf edin.Bütün görüşlər bitdikdən sonra, heyət fasilə edib, özünü artıq yenidən canlanmış hiss etdikdən sonra müzakirələrə başlamaq olar. Heyətin sədri bu prosesə başçılıq etməli, bütün üzvləri onların hər namizədə ayrı-ayrılıqda fikrini bildirə biləcəklərinə əmin etməlidir. Bəzi heyətlər müzakirələri kəsinliklə uyğun olmayan iştirakçılar haqqında fikirləri bölüşməklə başlayırlar.Əgər hər kəs bu insanlar haqqında eyni fikirdədirsə, o halda insanları təfəilatı ilə müzakirə etməyə heç bir gərək yoxdur. Bunun əvəzinə digər namizədlərə daha da çox vaxt ayırıla bilər. Əgər üstünlük verilən namizəd barəsində razılıq əldə edilərsə, o zaman bütün üzvlərdən onun hansı sahələrdə daha çox köməyə ehtiyacı olduğunu bildirmələrini xahiş etmək lazımdır.Bunun ilk iş ayları ərzində induksiyanın hazırlanması, lazımı köməyin və nəzarətin təmin edilməsində böyük köməyi olacaq.

SEÇİLMƏDƏN SONRA.

.Uğurlu namizədə imkan daxilində tezliklə şifahi xəbərdar olunmalıdır.Heyət seçimin təsdiqindən öncə təsdiqləri görmək istəyini bildirə bilər. Bu halda,imkan daxilində ərizədə göstərilmiş adamlarla əlaqə saxlamaq üçün mümkün cəhdlər edilməlidir.

. seçilməyən namizədlərə bu barədə dərhal xəbər verilməli və nə üzdən uğur qazanmadıqları haqdqa qısaca məlumat verilməlidir.

.Əgər uğur qazanan namizəd razılığını verdisə, kontrakt bağlama, başlanğıc tarixinin müəyyənləşdirilməsi,induksiyanın hazırlanması kimi formal prosedurlara başlamaq olar.

Müsahibə

Namizədin adı	
Müsahibənin keçirilmə	

tarixi Tutulacaq vəzifə						
		Şöbə Şöbə				
Seçim kriteriyaları	Namizədin Qəbul edilməyən		Dəyərləndirilməsi (qəbul edilməyəndən gözlənilənə kimi lazımı			Lazımı özəyi seçin) Gözlən ilən
Təşkilatı anlama. QHT əhatəsi mövzuları CS / CB	1	2	3	4	5	6
	Comments					
Müşavirələr Bilik/Təcrübə NGO & CB idarəçilik təcrübəsi Komanda idarəsi TORs / Təkliflər / Əmr/Cins	1	2	3	4	5	6
	Rəylər					
Sistem bilikləri Büdcənin hazırlanması /yoxlama Məlumat bazası/Daxil olma Word Excel PowerPoint	1	2	3	4	5	6
	Rəylər					
İdrəetmət/keyfiyyət Diplomatik tərkibli motivasiya. Detallaşdırılma	1	2	3	4	5	6
	Rəylər					
Networking / Marketing Ötürmə və klientlə əlaqə qurma bacarığının sübutu. Təşkilatın maraqlarını ən yüksək səviyyədə təmsil etmək istəyinin sübutu.	1	2	3	4	5	6
	Rəylər					

Şəxsiyyət**1 2 3 4 5 6**

Mehriban

Rəylər

Yolayovuq

Təşkilatçı

Aktiv

Məsuliyyətli

Yaxşı üstünlüklər

Təzyiq altında sakit**Mobillik**

*Namizədin səfərə getmək üçün hazırlıq dərəcəsi.Xahiş edirik qısaca təsvir edin.*_____

Dil Bilikləri**İngilis****Alman****Fransız****İspan****Başqa:****Ümumi təsurat**

İşə götürülməsinə razılıq və ya rədd:

BAŞQA RƏYLƏR**İmza****Tarix**

KÖNÜLLÜLƏRİN İŞƏ GÖTÜRÜLMƏSİ

Könüllülərin işə götürülmə prosesi dörd ayrı elementə bölmək olar:

- 1.Könüllü işləmək ideyasının potensial könüllülər arasında **yeridilməsi**.
- 2.Öz təşkilatınızdaki könüllülərin **ehtiyacalarını müəyyənləşdirib**,onların təşkilatdakı rollarını və yaxud fəaliyyət sahələrini genişləndirmək.
- 3.Könüllülərə bu sahələrdə iş almaq üçün **elan** vermək.
- 4.Onlara uyğun adamları **seçmək**.

1.Könüllü işləmək ideyasının potensial könüllülər arasında yeridilməsi.

Könüllü işləmək ideyasının sizin təşkilata kömək etməkdə maraqlı olan insanlar arasında effektiv yeridilməsi üçün, sizə gərəkdir:

- 1.Aşağıda göstərilənləri müəyyən etmək üçün sizə münasib insanları cəlb edib, kreativ üsullardan istifadə etmək vacibdir.
 - .Könüllü işləməyə həvəs göstərə bilən növ insanları.
 - .potensial könüllülərin qəbul növləri
 - .könüllü işləmək istəyən insanları əsas motivasiya edə biləcək təərəflər.
2. Potensial könüllülərlə ünsiyyət üçün qazanc və vaxt baxımından səmərəli olan üsullardan istifadə edin.
- 3.Potensial könüllülərə bu kimi şeyləri anlamağa kömək edin:
 - .Könüllü çalışmanın təşkilatın öz məqsədlərinə çatmağı prosesində olan mühüm rolu.
 - .Fərqli bacarıq,üslub və meyillərə sahib olan insanlar könüllü işçilər kimi hansı qiymətli töhfələr verə bilərlər.
 - .Könüllü işin təqdim etdiyi imkanlar və onların nəyi əhatə etməsi.
 - .Könüllü işçi olaraq,onların öhdəlikləri.
 - .Könüllü işləməyin potensial faydası və onların istək və ümidlərinə nə dərəcədə cavab verməsi.
- 4.Könüllülərlə keçmişdə olan əməkdaşlığınızı və onların bundan hansı fayda aldıkları haqda faktiki sübutlar təqdim edin.

5. İnsanlar üçün gələcəkdə könüllü işin imkanlarını araşdırmaq və könüllü işçi olmağı öhdələrinə götürmək üçün imkan yaradın.

6. İnsanları onlara uyğun gələn başqa könüllü təşkilatlara yönəldin.

7. Yeritmə işlərinizə aldığınız əks sədanı təhlil edib, qiymətləndirin və bu informasiyanı gələcək işlərinizi təkmilləşdirmək üçün istifadə edin.

2. Könüllülərin ehtiyaclarının müəyyənləşdirilməsi- könüllü rolunun inkişafı.

Ayrı-ayrı könüllülərin sizə necə kömək edə biləcəklərinə aid təsvir yaratmaqdan öncə, təşkilat daxilində könüllülərə duyulan ehtiyaca geniş nəzər salın. Beləliklə, düzgün adamları könüllü işçi kimi cəlb edib, seçməkdən öncə hələ atılası bir neçə addım var:

1. Könüllülərin sizin təşkilatın məqsədə çatmaq üçün nə cür xidmət göstərə biləcəklərini müəyyənləşdirin.

2. Könüllülərə uyğun müxtəlif bacarıq, üslub və meyl diapazonlu rolları müəyyənləşdirin.

3. Rolların onlara verə biləcəyi faydanı müəyyən edin.

4. Əmin olun ki könüllülərə həvəle olunan rollar ödənişli personalın işinin yerini tutmur və yaxud altını qazmır, və eləcə də tərsinə.

5. Könüllülər üçün aşağıda göstərilən bəndləri əhatə edən iş təsviri hazırlayın:

.Rolun məqsədi, öhdəlikləri, tələblərini və iş münasibətlərinin müəyyənləşdirilməsi, könüllünün iş həddlərinin müəyyən edilməsi

6. Təklif edilən könüllü işlər üçün, tələb olunan bilik, bacarıq, təcrübə, şəxsi keyfiyyətləri əhatə edən şəxsi təfəsilat hazırlayın.

7. Əmin olun ki onlar münasib qanunvericilik və təşkilati politikaya uyğun hazırlanıblar.

Könüllü işçilərin rolunu necə artırmaq yollarını ayrıca təqdim edilən materiallardan öyrənmə bilərsiniz.

3. Könüllülər üçün elanlar.

Cəmiyyətdə könüllülük ideyasının ümumi yeridilməsi ilə yanaşı, insanları bu işin ayrı-ayrı yuxarıda qeyd edilmiş imkanları ilə də prosesə cəlb etmək lazımdır. Bunun üçün reklamın da daxil olduğu bir kommunikasiya imkanları yaradılmalıdır. İşlətdiyiniz reklam kampaniyası azad, dotasiya olunmuş və yaxud da pullu ola bilər. Qəzet, jurnal, verilişlər, mediya, veb-saytlar və bukletləri əhatə edə bilər.

Sizin başqa adamların, məsələn, reklam işində təcrübəsi olan əməkdaşlarınıza, yaxud reklam agentliklərinin köməyinə də ehtiyacınız ola bilər. Bu reklamı hansı növ auditoriyaya yönləndirəcəyiniz barədə aydın təsəvvürünüzün olması çox vacibdir. Və həmçinin bu elanları yerləşdirdikdə potensial könüllülərin hər növ ehtiyaclarını da nəzərə almalısınız. Savadlıq səviyyəsi və əlliliyə, fiziki və mənəvi əlliliklər daxil olmaq şərti ilə, öyrənməkdə çətinliklərə xüsusi diqqət yetirilməlidir.

Mediya seçimi zamanı nəzər yetiriləcək elementlər:

1. Hər cür potensial könüllülər qruplarını əhatə edə biləcək kütləvi informasiya vasitəsini seçin.
2. Könüllülərin işə götürülməsinə uyğun büdcə hazırlayın, və potensial könüllülərə çatdırılacaq büdcə daxili səmərəli informasiya vasitəsini seçin.
3. Müvafiq qanunveriliyə və təşkilati politikaya uyğun reklam vasitəsini seçin.
4. Lazım olan yerlərdə uyğun vasitəni seçmək üçün səlahiyyətli mütəxəssislərdən məsləhət alın.
5. Müxtəlif media təmsilçilərindən alınan cavabları təhlil edib, qiymətləndirin. Və gələcəkdə bu informasiyanı düzgün reklam vasitəsi seçmək üçün işlədin.

Media seçildikdən sonra, dəqiq, yığcam və qısa elanlar fikirləşmək lazımdır. Elan aşağıda göstərilən elementləri əhatə etməlidir:

.Təşkilatınızın məqsədləri və könüllülərini bu məqsədə çatmaqda rolu.

.Mümkün könüllü iş imkanları .

.Daxili rol və işlər.

.Tələb olunan bilik, məharət, təcrübə və şəxsi keyfiyyətlər.

.Könüllü iş imkanlarının coğrafi yerləşməsi.

. Könüllülərdən tələb olunan vaxt öhdəliyi.

.Könüllü işin potensial könüllülərə verə biləcəyi fayda.

.İnsanlar könüllü işləmək üçün nələr etməlidir?

.Əlavə informasiya almaq üçün insanlar hara müraciət etməlidirlər?

Sistemlərin işlək olduğundan əmin olun. Bu reklamçılardan gələn hər hansı suallara cavab vermək üçün və namizədlərə könüllü işçi olub olmamaq qərarlarında kömək edir.

4.Könüllülərin seçimi.

Əgər namizədlər sizin təşkilatda könüllü işləməyə razılıq veriblərsə və sizin onlara təklif etdiyiniz rol bəyənilərsə, o zaman düzgün adamları seçmək üçün mütləq ardıcıl yanaşmadan istifadə edin:

Seçmə prosesinə öz təşkilatınızdan münasib adamları cəlb edin.

Maraq göstərmiş namizədlərə görüşün:

.Onlara öz könüllü olmaq istəklərinin məqsədini ifadə etməyə kömək edin.

.Könüllü işləmək onların ehtiyac və ümidlərini necə doğruldacağı haqda lazımi informasiya təmin edin.

.Namizədlərin nə dərəcədə iş üçün zəruri olan təcrübə , bilik və şəxsi keyfiyyətlərə malik olduqlarını müəyyən edin.

Görüşdən sonra namizədin işə uyğun olub-olmadığını müzakirə edin.Əgər o, gözəl könüllülük potensialına malikdirsə, lakin təklif olunan iş üçün yaramırsa, o zaman təşkilat nəznində onun üçün başqa könüllü iş tapıb təklif edə bilərsiniz.

Namizədin keçmiş iş təcrübəsi və bilikləri haqqında arayış yığın. Onun uşaqlar və yaxud zəif yetkinlərlə iş aparacağı halda, əvvəllər gənclərdən sui istifadə və ya pis davranmaqla bağlı suclu olamdiğini müəyyən edin.

Əgər şifahi razılıq baş tutubsa, o zaman artıq **yazılı könüllülük razılığına** girmək vaxtıdır.İşlənmədə çox rahatdır və aşağıdakıları əhatə edir:

.Könüllünün iş və öhdəlikləri

.Könüllülər üçün əxlaqi normalar kodeksi.

.Təşkilat tərəfindən göstərilən nəzarət, kömək və təlim haqqında.

.Təşkilat tərəfindən ödənilən cib xərcləri.

.Könüllü işinə münasib olan təşkilati politika.

Könüllülərin işə götürülməsi – “Könüllülərin idarəsi”-dən olan çıxarış : Birləşmiş Ştatlarda yerləşən Milli Azlıqlara aid Konsuuluğun dərslisi.

İnsanlara vaxtlarını alaraq bir məqsədi dəstəkləmələrini təmin etmək, bir çox gəlirsiz təşkilatların davamlı problemidir. Könüllülər, işçi və cəmiyyət arasında bit körpü yaratmaq naminə könüllü idarəçi təyin etmək lazımdır. Bu idarəçi həmçinin personala könüllülərin ehtiyaclarını onlarla bağlı olan xərcləri və könüllüərdən, həmçinin personaldan da gözlənilən işləri anlatmaqda kömək edəcək. Bütün bunlar işəgötürmə kampaniyasının başlamağından öncə baş tutmalıdır.

Bu kampaniyanı başlamaq üçün özünüə bir neçə sual verin:

A.Biz kimləri işə götürmək istəyirik?

Könüllü iş yerlərini doldurmaq üçün çalışanda əvvəlcə öz diqqətinizi sizə lazım olan spesifik bilik, maraq,nəzər nöqtəsi,öncəki təcrübə,şəxsi keyfiyyətlərdə cəmləyin. Məqsədiniz işin tələblərini şəxsi bilik və maraqlarla tutuşdurmaqdır. İnsanlar onların özünəməxsus bacarıq və maraqlarına olan diqqətə çox müəlim və yaxşı reaksiya göstərirlər.

Siz ancaq və ancaq təklif olunan vəzifəyə kimin yaraşdığına qərar verdikdən sonra könüllüləri işəgötürməyə hazır ola bilərsiniz. Əgər fikrinizdə hansısa konkret bir insan tipini tutmusunuzsa, o zaman işəgötürmə prosesi daha asan ola bilər.Bu sizə mesajınızın konkret kütlələrə çatmasında kömək edəcək. Əks halda, ümumi kütləyə yönəlmiş mesajlar hamıya çatmalı olsa da nəticə olaraq heç kəs tərəfindən alınmır.

Təşkilatınızda kimin işəgötürmə kampaniyasını ən yaxşı tərzdə idarə edə biləcəyini müəyyənləşdirin. Sizin təşkilatdakı iş haqqında bilikli və həvəsli olan birisini tapın.

Öz ismarıcınızı planlaşdıranda şəxsi müraciətdən istifadə edin,sizin təşkilatda könüllü işləyənin nə qazana biləcəyini vurğulayın. Şəxsi maraqların, hobbinin, öncəki təcrübənin,bilik və əlaqələrin könüllülük üçün vacib olduğunu bildirin. Aydın və vicdanla könüllü işçinin hansı işləri görəcəyini, ondan nə qədər vaxt tələb olunduğunu və ondan nə gözlənişlərini izah edin. Biz tez-tez insanlara "Bu çox vaxt almaz" deyərək, sonra onların işə çox vaxt ayırmamaqalrından şikayətlənirik.

Gözləntilərinizi aydınlaşdırın. İnsanlar müəyyən olmayan vaxta istənilən işə meylsiz olurlar.Əgər sizin sorğunuza müəyyən vaxt öhdəliyi daxildirsə, öz amarı cavab çox vaxtı "Əgər istədiyiniz budursa, mən bununla bacaram" olur. Əgər hamının təklifinizi rədd etdiyini görsəniz, o zaman cizma taxtasına qaydın və təklif ediləcək vəzifəni yenidən gözdən keçirin.Onu öhdəliklər və vaxt baxımından daha realistik və cəlbedici edin.

Nikbin olun.Könüllü çalışmaqdan əldə edə biləcək faydaları vurğulayın. Bu proektə olan öz şəxsi maraq və bağlılığınızı ifadə edin.Əgər siz həyəcanlı deyilsinizsə, başqalarını həyəcanlandırmaq çox çətin olacaq.Sizin işə götürmə tərziniz, sizin o vəzifəyə münasibətinizi göstərir.Başdansovma və diqqətsiz işə götürmə, nəticədə başdansovma və diqqətsiz işləməyə gətirib çıxaracaq.

B.Könüllüləri hardan tapmalı?

Axtardığınız insan tiplərini və onları harda tapa biləcəyinizi müəyyənləşdirərək, siz ismarıcınızı yönəltdiyiniz insan kütləsinin seçiminə yaxınlaşırsınız.Ünsiyyət könüllülərin işə cəlb olunmasında sizə çox kömək göstərə bilər. İdarə heyəti üzvləri və personalla könüllüləri necə tapmaq barədə məsləhətləşin.Cari, təcrübələri uğurlu olan könüllülər də köməyinizə çata bilər.Və ələbətə sizin təşkilatı və onun "məhsulunu" yaxşı tanıyan insanlar. Hədəfə aldığınız kütlənin sizin təşkilata lazımlı, bilgi və maraqlara uyğun olan insanlardan ibarət olmasına əmin olun.Sizə

HİV/GİÇSdən əziyyət çəkən uşaqlar və onların valideyinləri ilə aparılan işlər üçün könüllülər lazım ola bilər.

Könüllülərin axtarışı üçün münasib yerlər: Məsləhətxanalar, sağlamlıqla əlaqədar sahələr, yerli sağlamlıq mərkəzləri və xəstəxanalar.

C. Onlarla necə əlaqə qurmalı?

Ümumilikdə, ən effektiv könüllülərin işəgötürmə üsulları, ikitərəfli əlaqə üçün imkan yaradanlardır. İnformasiya xarakterli və istiqamətli görüşlər, kurslar, danışıqlar və üz-üzə müsahibələr effektiv işəgötürmə texnologiyalarından sayılır. Əlaqə qurmağın digər yollarından biri də ictimaiyyətə təşkilatınızın nə işlə məşğul olması haqqında məlumatlandırıcı kurs keçməkdir. Bu yalnız könüllülər üçün ilk təlim yox, həmçinin cəmiyyət üçün mühüm xidmət və təşkilatın ictimai əlaqələrini möhkəmləndirmək rolunu daşıyır. Məsələn, "HİV/GİÇSdən əziyyət çəkən uşaqların valideyinləri üçün məsləhətlər" kursunu təqdim edə bilərsiniz. Kurs ərzində könüllülər proqramı haqqında danışib, informasiya əldə edə bilərsiniz.

İşəgötürmə ismarıcları üç hissədən ibarət olmalıdır:

1) Ehtiyacların bildirilməsi:

İşəgötürmə mesajlarının çoxu nadir hallarda "biz niyə bu insanın işi görməsini istəyirik" haqqında informasiyanı təqdim edir. Onlar yalnız insanların nə edəcəkləri haqqında danışır. "Bizim mərkəz uşaqlara təlim keçmək üçün könüllülər axtarır" deməkdənsə, "Bəzi uşaqlar dərindən kənar təlim qıtlığı üzündən məktəbdə uğursuzluğa məruz qalırlar" demək daha məqsədə uyğundur. Bu halda könüllü "Kimsə bununla bağlı bir şeylər etməlidir" deyərək düşünəcək.

2) İşin təsviri.

Öhdəliklər və görülməli işlər haqqında ehtiyaclar əsasında qurulmuş formada məlumat verin. Çünki hər kəs bu və yaxud başqa işi görməyin nə üçün vacib olduğunu anlamaq bacarağında deyil. Məsələn, könüllülər müəllim/tələbə nisbətini azaltmaq üçün gəncləri üz-üzə təlimlərlə təmin edirlər. Bu gənclərin müvəffəqiyyət dərəcəsinin artımında köməkçi olar.

3) Faydalar.

Lazımlı, dəyərli bir şeylə məşğul olmaq insanların könüllü işləməsinin tək səbəbi deyil. Siz öz ismarıcınızla onlara təşkilatınızın başqa ehtiyaclarını da ödəyə biləcəklərini anlatmalısınız. Məsələn, komanda təşkilində, konfliktlərin yoluna qoyulması, effektiv əlaqələr qurmaqda böyük təcrübədir. Bu həmçinin işçi qüvvəsinin axıcılığını, yorulmanı azaldar.

Könüllülərin idarəçisi könüllü işləməyin insanların boş vaxtlarını başqa cür keçirmək növləri ilə yarışa girə biləcəyini təsdiq etməlidirlər. Sizin könüllü işlərinizin kimə və niyə cəlbedici olduğunu öyrənin. Artıq bundan sonra bu informasiyanı harda və hansı üsullarla işə keçirmənin baş tutacağını müəyyənləşdirin. Manipulyasiya kimi səslənə bilər amma bu belə deyil. Bu marketingdir: Sizin təşkilatın könüllülərə təklif edə biləcəyi nə işə var. Sizin ismarıq və

materiallarınız əsaslarınızı birbaşa, vicdanla çatdırır. Bir illik ictimai əlaqələr proqramı hər bir uğurlu personal yığımı üçün təkanverici əlavədir. Adınız nə qədər tətinnmiş olsa o qədər yaxşıdır.

İşə götürmə haqqında 35 məsləhət.

1. Qonşu təşkilatlarda keçirilən müsahibələr zamanı müştərilərə könüllülər tərəfindən necə xidmət olunduğunu təsvir edən təqdimatlar hazırlayın.
2. Böyük şirkətlərə istefa qabağı seminarlarda işləmə biləcək sizin təşkilatın könüllü işləri haqqında proqram hazırlayın.
3. Bir universitet və ya kollecın yerli TV kanalının meneceri ilə danışib, ona sizin təşkilat haqqında proqram hazırlamasını təklif edin.
4. Sizin təşkilatınız haqqında söhbət apardığınız bir görüşü heç zaman bütün maraq göstərən insanların əlaqə nömrələrini almamış tərk etmiyin..
5. Geniş bir qrup üçün təqdimat apardığınız zaman mütləq özünüzlə bir neçə könüllü aparın.
6. Sizin sahənizə aid, və sizə bu cəhdinizdə köməklik göstərə biləcək başqa təşkilatların siyahısını tutun.
7. Sizin təşkilatın fəaliyyəti ilə bağlı və ya ona oxşar fəaliyyətlə və ya proyektlərlə məşğul olan klub, qrup və məktəbləri araşdırın..
8. Potensial könüllülərlə danışdıqda diqqəti təşkilatınızın keçmişinə yox, müştərilərinizin ehtiyaclarına cəmləşdirin.
9. Alış-veriş mərkəzləri və ya yerli bir təşkilatda bir könüllülük yaramarkası təşkil etmək üçün cəmiyyətinizdəki digər könüllü qruplarla əlaqə qurun.
10. Qəzetinizdə reklam və elanlar səhifəsində könüllü işlər üçün yer ayırmasını xahiş edin.
11. Kilsələrdən sizin könüllülərdə duyduğunuz ehtiyac haqqında elanlar etmələrini xahiş edin.
12. Universitet və kolleclərin müdirləri ilə əlaqə qurub, sizin təşkilatda könüllü işlərin aparılmasının sinif öhdəlikləri siyahısına daxil edilməsi haqqında söhbət edin.
13. Təşkilatların personal üzrə direktorları ilə əlaqə saxlayın. Onların sizə öz cari işçilərini və yaxud istefaya çıxmış əməkdaşlarını yönəldə biləcəklərini soruşun.
14. Qruplar, individlər, mediya və iş yerlərindən ibarət olan "Ehtiyat İnventarı" hazırlayın.
15. Sizə bir proektdə kömək göstərmək üçün könüllü qrupunu işə götürməyinizi unutmayın.
16. Azlıqları cəlb etdikdə o cəmiyyətlərin liderlərini tapın və sizə bu işdə kömək etmələrini rica edin.

- 17.Müəllim, pastor və ya qrup liderlərini işə cəlb etməyə çalışanda üzv və ya əməkdaşlarından onları razı salmalarını xahiş edin.
- 18.İşə götürmək istədiyiniz adamla onun dilində danışın .Məsələn o insan tələbədirsə, bu könüllü işin onun iş təcrübəsinin artımında və gələcəkdə öyrəndiyi sahə içərisində lazımlı əlaqələr qurmaq üçün faydalı olacağına inandırın.
- 19.Hansısa bir qrup və ya cəmiyyət üzvlərini işə götürdükdə onların məqsəd və məsləkləri ilə maraqlanın. Bu qruplar arasında kollec təşkilatları və yaxud Skaut Qızlar da ola bilər. Öz təqdimatınızda onlara məxsus bir neçə ifadədən istifadə edin.
- 20.Başqalarını işə aldıqda onlara özünüzdən niyə bu qədər işə bağlı olduğunuzu söyləyin.
- 21.Könüllüləri işə alarkən müştərilərə göstərdiyiniz xidmətlərə əsaslanın.
- 22.Hər hansı təşkilatları cəlb etmək istəyirsinizsə, onların reklam şüarını öyrənin və təqdimatda istifadə edin.
- 23.İnsanları, onların nə edəcəkləri və hansı müddət işləyəcəkləri haqqında məlumatlandırın. Kimin bu işdən faydalanacağını deyin.
- 24.Yadınızda saxlayın ki siz könüllüləri "hə" cavabını verməyə həvəsləndirməlisiniz — daha onların qolunu büküb güclə razı salmamalısınız.
- 25.İşə götürməyə çalışanda heç vaxt günah hissindən yararlanmayın.
- 26.İnsanlara qarşı dürüst olun.
- 27.İşə götürdükdə "İlk qapıdan girən" üsulundan yayın. İlk gələn insanı qəbul etməyə tələsməyin. Həmin şəxs sizin axtardığınız bacarıqara malik olmaya da bilər
- 28.Baqqallardan alış veriş torbalarına sizin reklam kağızlarınızı yerləşdirməyi xahiş edin.
- 29.Geniş könüllülük işlərinin qısa çalışmalara bölməklə başa salın.
- 30.İş öhdəliklərini və funksiyalarını başa salmadan insanları işə götürməkdən ehtiyat edin.
- 31.İnsanların ümumi iş çeşidləri ilə tanış olmaları üçün diaqram hazırlayın.
- 32.HƏR ZAMAN iş təsvirini təqdim edin — hətta adi olsa belə, bir cümləlik iş eskizi təqdim olunmalıdır.
- 33.Nə edəcəyinizi və könüllülərin nə edəcəklərini bilmədən könüllülərin işə almasını həyata keçirməyin.
- 34.Cari könüllülərdən öz dostlarını cəlb etməyi xahiş edin.
- 35.Yerli ticarət palatasından sizin təşkilat və onun ehtiyacları haqqında materialları yeni gələnlərə təqdim etməsini xahiş edin.

Könüllü rolunun inkişaf etdirilməsi

İş ilə bağlı suallar.	ROL (İş öhdəlikləri)	PROFİLİ (Şəxsdə axtarılan özəlliklər)	TƏLƏB OLUNAN XÜSUSİYYƏTLƏR
1.Könüllü nə edəcək? (ayrı ayrı tapşırıqlar fikirləşin)			Görünüş, sağlamlıq və yaxud bədən quruluşu haqqında tələbləriniz:
Əsas tapşırıqları sıralayın. İşin çətin ola biləcək tərəfləri			Tələb olunan təcrübə,bilik, bacarıq və mövqelərin siyahısını tutUn
İşin xoşagəlməz ola bilən tərəfləri.			Xoşa gəlməyən tərəflərin öhdəsindən gəlmək üçün lazım olan bacarıqlar.

2. NƏ ZAMAN? İş saatları (bütün mümkün variantları yazın			Nizamlı və nizamsız saatlar qəbul ediləcəkmi?
3.HARADA? Könüllünü işləyəcəyi yer			Könüllünün nəqliyyata ehtiyacı varmı?
4. KİMİNLƏ? Aşağıdakılarla könüllünün münasibətlərini müəyyənləşdirin:			Könüllü tez uyuşan, mehriban olmalıdırmı?

a)Özünüzlə b)Əməkdaşlarınıza c)Könüllülərlə d)Xidmətlərdən faydalananlarla			Tək işləməlidir, yaxud komanda daxilində?
5. KİMƏ? Könüllü kimə hesabat verməlidir? Kiminlə əlaqə saxlamalıdır?			Könüllü administrasiya ilə hesablaşmalıdırmı? Könüllü etibarlı, məsuliyyətli olmalıdırmı? Nə kimi qərarlar verilməsi lazımdır?
6. Hansı ödəmələr olacaq? Kompensasiya və cibdən ödəniləcək xərclər: Nəqliyyat, telefon, yemək			Könüllünün pulla və ya administrasiya ilə geniş əlaqəsi olmalıdırmı?
7. Mükafatlar? Aşağıdakılar üçün yaradılan imkanlar: Təşəbbüs Azadlıq Komanda işi Yeni bacarıqlar İctimai həyat Çağırış Rejim Qiymətli və lazımlı olmaq Etibarın qurulması			Bu mükafatları almaq üçün tələb olunan xüsusi bilik və bacarıqlar tələb edilirmi? Könüllü bu işdən nə fayda alacaq? - yeni dostlar - asudə maraqlar - faydalı olmaq - tənhalıqdan uzaq olmaq - məsuliyyət.

--	--	--	--

Gənc könüllülər dəyişikliklər vasitəsidir.

22 Fevral 2007 il.

Deepanjali Kakati tərəfindən yazılmışdır.

Kəskin külək əsərək dalğalanan otları yarırdı, amma bu soyuq dekabr səhərində elə indicə ayaqqabılarını çıxarıb Yamuna çayına baş vurmağa hazırlaşan Yeni Delidəki Sanskrit məktəbinin tələbələrində olan həvəsi qırmaq gücündə deyildi. Onlar bura çayın istiqamətini diaqramlaşdırmaq və onun təmiz sularının bir hissəsinin şəhərə çatır çatmaz niyə kirləndiyinin səbəbini öyrənmək üçün gəliblər. Bu təbiətdə keçən kurs təlimini Yeni Delidə yerləşən üç məktəb üçün lahiyələşdirən Vimlendu Jha, dəhşətli faktlar aşkar edir. Gün ərzində şəhərin içməli su mənbəyinin 70% faizini təşkil edən Yamuna çayına 3 milyard litrədən artıq kimyəvi tullantı və kanalizasiya suları tökülür. Bunu təmizləmək məsuliyyəti onun sözlərinə görə tək hökumətin yox, həmçinin bizim kimi adi adamların da öhdəsinə düşür.

Bu məlumatlandırıcı səyahət Yeni Delidə yerləşən Shri Ram və Sanskriti məktəblərində keçən "Aralıqları Birləşdirək" təbiət təlimi kursunun bir hissəsidir. Bu kurs gənc tələbələrə onları əhatə edən ekologiyayı anlamaq və məsuliyyət hissələrini inkişaf etdirməkdə kömək edir. Jha öz köndələn maddi yardım formatlarını başa salaraq deyir: "Biz varlı məktəblərlə işləyib onlardan vəsait qazanırıq, və sonra bu vəsaitləri kasıb məktəblərlə pulsuz işləyərək xərcləyirik"

2000-ci ildə Yeni Delidəki Müqəddəs Stefani adına kolleci bitirdikdən sonra Jha " Biz Yamuna üçün" kampaniyasını başlamaq üçün gələcək təhsilinə davam etdi. Çayın şəraiti ilə narahatlanan Jha 10 nəfərlə birlikdə insanları Yamunanın nə cür kirləndiyi və onu təmizləmək üçün nələrin edilməsi lazım olduğu haqda məlumatlandırmaq üçün yürüşə başladı. Bir neçə ay ərzində onlar 500-dən çox könüllü toplamağa nail oldular.

Bu gün həmin təşkilat artıq tamamilə pərvazlanmış Sweccha-"Biz Bünövrənin dəyişməsi leyhinəyik" adlı bir QHT-yə çevrilib. Bu təşkilat əsasən təbiətin qorunması, hüquq və sosial süür sahələrində aktiv çalışır. Axır altı ildə Sweccha 5000-dən çox gənc könüllü ilə əməkdaşlıq edib. Jhya danışır: "Könüllülüynün formalarından biri bizim sizin üçün və yaxud sizin səbəbləriniz üzündən işləməyimizdir. Başqa forması isə gənclərin onlara verildiyi ismarıcın gələcəkdə müstəqil inkişaf etdirmələridir. Bu, dəyişikliyin məqsədinin dəyişikliyin vasitəsinə keçmə modeli əslində çox maraqlıdır."

Sosial dəyişikliklərin gənc könüllülərin vasitəsi ilə əldə edilməsini təbliğ edən təşkilatların arasında Yeni Delidə yaranan Pravah da var. 1992-ci ildə bir qrup mütəxəssis tərəfindən yaranan bu təşkilat gənc

tələblərlə müəllim kimi onlarda sosial məsuliyyəti qurmaq naminə işləyirlər. Onlar gənclərə sosial problemləri anlamaq və müzakirə etmək imkanı verir. Parvahnın SMİLE yəni (Students Mobilisation Initiative for Learning through Exposure) tərcümədə isə "Tələbələrin Göstərmək vasitəsi ilə Öyrənmələri üçün Mobilizasiya təşəbbüsü" proqramı 17-25 yaşında insanlara mərkəzi və kənd QHT-ləri ilə birlikdə sosial problemləri gənc klublar vasitəsi ilə ünvanlandırmaq və kampaniyalar vasitəsi ilə ictimai fikrə təsir etmək. Bu proqram yeni Delidəki 15 kollecdə və İndianın başqa 22 şəhərində qüvvədədir.

İstər vətəndaş öhdəlikləri haqqında məlumatlandırmanı artırmaq üçün küçə tamaşaları, istər ictimai nəqliyyatda seksual təciz haqqında aqahədici söhbətlər olsun gənclər bu ismarıqları çox böyük yaradıcılıq və şövqlə yerinə yetirirlər. Hər bir könüllü Yeni Delidə həftədə ən azı 80 saat işləməli və 4-6 həftə arası paytaxtdan kənarda olmalıdır.

Swecchanın proqramlarında entuziast gənclər tərəfindən hazırlanır. 27 yaşlı Jha belə hesab edir: "Gənclərə düzgün platforma lazımdır və onların enerjisini düz istiqamətdə yönləndirən biri olmalıdır. Bizim könüllülük proqramlarımızın çoxunda vacib olan şeylərdən biri gənclərə onların kim olduğu, başqalarından nə ilə fərqləndiklərini anlatmaq, cəmiyyətdə öz yerlərini tapmaqda kömək etməkdir."

Özünü inkişaf könüllülüüyün əsas elementlərindən biridir. Və iştirakçılar öz ətraflarına pozitiv dəyişiklikləri artırmaq üçün çalışırlar. Prosesdə onlar qrupda işləməyi və ünsiyyət qurmağı da öyrənirlər. Çoxları bunu sadəcə başqalarına kömək və yaxud sosial ismarıqları yaymaq naminə edirlərsə, könüllü işləyən tələbələr üçün bu həm də rezümelərini qurmaqda, yeni biliklər almaqda və gələcək karyeraları üçün əlaqələr yaratmaqda çox böyük kömək göstərir.

Bir SMİLE könüllüsü olan Sushant Arora 2003-cü il seçkiləri ərəfəsində gəncləri səs verməyə çağırmaq üçün hazırlanan filmin yaradıcı komandasının üzvü idi. Arora deyir: "Bu iş mənə yalnız Buraxılış tədqiqatlarımın artıq ilk ilində film çəkməyimlə lovğalanmaq imkanı yox, həmçinin başqaları ilə müqaisədə qazandığım bilik səviyyəsində üstünlük verir."

Swecchanın proqramları da gənclərin enerjisini müxtəlif istiqamətlərə yönləndirir. Ötən il Musson ağacları 200-dən çox gənc könüllüləri bir araya topladı. Onları Yeni Delini təzə cavan ağaclarla təmin edib, küçədəki insanları öz şəhərlərinin yaşıl örtüyünü təzələməyə çağırırdılar. Proqrama tələbələrin təşkil etdiyi qeyri rəsmi məktəb də daxildir. Burada onlar ucqar yerlərdə yaşayan uşaqları sağlamlıq və sanitariya haqqında məlumatlandırırlar. Swecchanın Jigri musiqi qrupu onların sosial məsuliyyət haqqında verdikləri ismarıqlara daha da güc, o cümlədən səs verir.

Jha həmçinin məktəblilər üçün kənd və ucqar yerlərə 4 günlük səyahətlər təşkil edir. Bu səyahətlərin məqsədi mərkəzləşmiş və ucqar İndiya arasında olan rəmzi əlaqəni göstərməkdir. Mussoriyə olan belə

səyahətlərdən biri Shri ram məktəbinin tələbəsi Ameesh Bhatnagaraya kənd həyatının əsaslarını öyrətdi. Kəndlilərlə birlikdə yaşamaq və onların gündəlik işlərində kömək etmək ona həmin insanların öyrətdikləri üstünlükləri qiymətləndirmək və şəhər cəmiyyətinin kənd resurslarından nə qədər asılı olduğunu anlamaqda kömək etdi. Bizim üçün uğur nə qədər istehlal edib nə qədər isə boşa sərf etməyimizlə bağlıdır. Ancaq bu bizim planet, bizim cəmiyyət üçün idealdır mı?

Pravahın şəhər məktəbliləri üçün təşkil etdiyi kəndlərə səyahətlər onlara stereotipləri qırmaqda və davamlı inkişaf, resurslarının ədalətli paylanması kimi anlayışları başa düşməkdə kömək edir. Bəzən bu düşərgələr uşaqlara nəzarət edən könüllülər kimi açıq təcrübədir.

Nena Buch belə bir düşərgələrdən birində çalışan könüllü sanskriti məktəbindən olan çox özünə qapanmış, sakit bir qızı tez-tez xatırlayır. Nena bu qızı axırıncı gün kəndə müvəqqəti yol salarkən tapdı. O qızcığazı inək peyini ilə dolu yeşiyi daşıyan, onu səliqə ilə yola qoyan, əli ilə hamarlayıb, sıxmaq üçün üstündə hoppanan görəndə çox təəcübləndi. Buch hələ də onun üzündəki sevinci yaddaşından çıxara bilmir. "O gün mən özümü həqiqətən də rahatlanmış hiss etdim. Etdiklərimi niyə etməli olduğumu anladım. Hər bir insanın böyük potensialı var. Bunu göstərmək üçün onlara sadəcə bir şans lazımdır."

Pravahın SMİLE proqramı 3 mərhələdən ibarətdir. Onların hər biri könüllüləri bir-birlərinin təcrübəsindən öyrənməyə həvəsləndirirlər. İlk öncə onlar öz gənc könüllüləri ilə görüşüb razılığa gəlirlər. Gələn mərhələdə 3-6 həftə arası müddətinə Delidən çıxarılıb başqa cəmiyyətlərə və onlar sosial reallıqları ilə tanışlığa yollanırlar. Yekun mərhələ isə könüllülərin bir-biri ilə təcrübələrini bölüşmə mərhələsidir.

Pravahın gənclərlə qovuşuqluğu Arlingtonda yerləşən Ashoka Innovators for the Public, ABŞ-da yerləşən Virginia kimi Universitet və Cəmiyyətləri birləşdirməyə yönəldilib. Bu təşəbbüs İndialı gənclər arasında etibarını artırır.

Jha 2005-ci ildə Birləşmiş Ştatlar Nazirliyinin təşkil etdiyi proqram çərçivəsində Amerika Birləşmiş Ştatlarına olan səfəri ərzində könüllü təşkilatların gənclərlə ekoloji mövzusunda necə əməkdaşlıq etdiklərini müşahidə edirdi. Müxtəlif yerlərə səyahət edib, müxtəlif mədəniyyətlərlə tanış olaraq, müxtəlif dünyaya baxışları görərək çox şey öyrəndim. Jha söyləyir "Bu proqram mənim gözlərimi açdı. Səyahət həqiqətən də bəzən bizim üçün özünü kəşf və reallaşdırma rolunu daşıyır. Kollec tələbəsi kimi Pravahın təşkil etdiyi Shahbad kəndinə olan məlumatlandırıcı səyahətində iştirak edən Yeni Delili jurnalist Newly Paul danışır: "Bütün bu illər ərzində mən yoxsulluq, quraqlıq və savadsızlıq haqqında yalnız kitab səhifələrində oxumuşdum. Amma bu səyahət mənim bütün təsəvvürümü alt-üst etdi. İndi bütün bu sözlər yalnız və yalnız o kənd sakinlərinin üzündə gördüyüm ümidlə assosiasiya edilir."

Sveta Roy Kashyap – İndia Kənd Təsərrüfatı tədqiqat İnstitutunun gənc tədqiqatçısıdır. O Sərbəst Çalışan Qadınlar Assosiasiyası birlikdə Biharın Munger ərazisinə könüllü işlərə qoşulmaq üçün getmişdir. Lazımi öhdəlikləri olmayan insanların bu işə qatıldığından narazılıq edən Sveta söyləyir ki onun təcrübəsi ona şəxsiyyət kimi böyümək və inkişaf etməkdə kömək etdi.

Gənc yaşda könüllü olmaq insanların zaman və enerjilərini gələcəkdə başqaları üçün ayırmalarına imkan yaradır. Quşahatidə yaşayan jurnalist Rashmi Sarmah Heyvanlara qarşı pis rəfdarın qarşısını alma cəmiyyəti ilə birgə keçirdiyi könüllü iş illərini çox xoş sözlərlə yada salır. O bu illər ərzində xəstə heyvanlara qulluq edirdi. Birləşmiş Ştatlara qayıdandan dərhal sonra xəbər kanalında olan işinə ara vermək üçün o Signal Mountain Heyvan Sığınacağında və Chattanooga, Tennessee'deki Manor House adlı yardıma möhtac olan qocalar evində könüllü işləməyə başladı.

O deyir: "Mənim SPCA sığınacağında olan təcrübəm mənə burda oxşar şeylərlə bacarmaqda kömək etdi. Yaşlı insanlarla ünsiyyət mənə vətən üçün darıxdığımı unutturdu.Ən unudulmaz dəqiqələr mənim onlara İndia haqqında və onların mənə öz cavanlıq və uşaqlıqları barədə danışdıqları hekayələr oldu".

From : <http://www.worldvolunteerweb.org/browse/sectors/gender/doc/young-volunteers-as-vehicles.html>

SAMIA AL HASANI "Görmə Qoruyucusunda"

Çalışma 2

Samianın Fatiayla könüllü işçilərlə olan çətinliklər haqqında etdiyi söhbətdən artıq bir ay ötmüşdü. Bu gün onlar könüllü işləməklə maraqlanan və artıq "Görmə qoruyucu"su üçün könüllü işləməyə öz maraqlarını bildirən insanlarla görüş keçirdilər. Çox guman ki onların təşkilatın xidmətlərini təbliğ etmək və yeni könüllü işçiləri cəlb etmək cəhdləri özünü doğruldacaq və gündəlik klinikanı gücləndirmək üçün ən azı daha 2 nəfər tapacaqlar.

Samia mərkəzə çatar-çatmaz hiss etdi ki, onlar hələ də paytaxtdan kənarda ekspansiya proqramını başlamayıblar. Hələ də bu proyektə işləyə biləcək adam tapmayıblar. Muskatda daha asan idi, çünki könüllü optik klinika və xəstəxanalarda işlərini qurtardıqdan sonra Mərkəzə gələ bilirdilər. İndi isə onlar hələ də hansı istiqamətdə genişləndirmə aparacaqlarına əmin deyildilər - qərbə və yaxud Salalaha. Bu onların xəstəxanayla əməkdaşlıq etmək istəyən adamları tapıb tapmamalarından asılı idi. Tezliklə başlamaq lazım gərəkirdi. Bəlkə onlar bu gün öz ideyalarının inkişafı üçün bir köməkçi tapa bildilər.

Fatiayla görüşüb günü planlaşdırmaqdan öncə Samia mətbəxdə yeni Sağlamlıq Təbiyəcisini stol arxasında oturan gördü. İssa Mohamed tərəfindən məsləhət görüldükdən sonra keçən həftə iş başına keçmişdi. Samia ümid edirdi ki, İssa işin öhdəsindən yaxşı gələcək, çünki bu proyekt onun üçün çox vacib idi. Uğurlu olsa beynəlxalq ianəçilər proyektə daha çox sayda qrantlarla təmin edəcəkdilər. Samia

tərbiyyəçiyə yaxınlaşıb :” Salam, İssa. Məskunlaşmanız necə keçir? Proektlə bağlı ilk addımlar haqqında qərar vermək imkanınız oldu?” İssa onu salamladı və başa saldı ki, mərkəzə qısa zamandır gəldiyinə baxmayaraq artıq projekt təkliflərini oxuyub, bəzi ideyaları irəli sürüb. Və onları müzakirə etmək üçün sabah Mohamedlə görüşməyi planlaşdırır.

Samia onunla vidalaşdı, Fatiayla görüşə getdi.O bilirdi ki “Görmə Qoruyucusu”nun daha da çox sayda işçilərə ehtiyacı vardı, və məhz buna görə yeni işçi personalının və könüllülərin yığılmasına sevinirdi .Amma bunların hamısı təcili baş verdiyindən, hər şeyin ən düzgün yolla və işə götürülmə qanunlarına əsasən keçirildiyinə əmin deyildi. O bu heyətlə danışmağın vacibliyinə vardı.

Qrup çalışmaları üçün suallar:

.Könüllülərlə görüşün necə keçirmək lazım olduğunu təsvir edin- Nə zaman nə olmalıdır? Kimlər buna qatılmalıdır?

.Sizin fikrinizcə Samia gələn gün Heyətə nə söyləməlidir?

Şəxsi keyfiyyətlər: Özünə əminlik, enerjilik, şəxsi mövqe və dəyərlər kimi keyfiyyətləri əhatə edir.

Ünsiyyət bacarıqları: Bu insanlarla yaxşı davranmağa adi olan bir şeyi əhatə edir-hissiyatlılıq, qayğıkeşlik, dinləmə qabiliyyəti və sair.

Üsullar: Müxtəlif situasiyalar zamanı işlənilə bilən prosedurları, yanaşmaları, rejim və üslubları əhatə edir. Onlar xüsusi və yaxud ümumi ola bilər. Geniş və yaxud dar sahələrə də aid olur. Mehribançılıq və müxtəlif situasiyalarda davranma bacarıqları professional səriştələrin əsasını təşkil edir.

Biliklər: spesifik ola bilər (mövzu və texniki sahə ilə əlaqədar) və yaxud ümumi (tişin məzmunu).

Konseptual bacarıqlar: Müşahidə edib, yeni perspektivlər irəli sürmək, ümumi prinsip və ideyaların xüsusi hadisələrlə əlaqələndirilməsi, kreativ və təhlilçi olmaq.

Könüllülük hədiyyə yox bir mübadilə kimi.

Könüllüyün "hədiyyə elementi" çox mühümdür və heç kəs onun daşdığı dəyəri inkar edə bilməz. Amma könüllülüğü yalnız bu şəkildə görməyin özünəməxsus əmmaları var. Məsələn, guman edilir ki, siz heç bir könüllünü rədd edə bilməzsiz. Könüllülərə söz haqqı verilmir və onlar özlərini borclu hiss edirlər. Həmçinin idarəetmə və ehtiyatların öz vaxtlarını pulsuz sərf edən insanları dəstəkləmək üçün vacib olduğunu inkar edir. Könüllüyü bir hədiyyə kimi yox, mübadilə kimi qəbul etmək insanlara daha məxsusudur. Bu, vermə elementini aradan götürmür və münasibətləri daha bərabər edir: könüllülər təşkilata onların nə istədiklərini verirlər əvəzində nə isə əldə edirlər. Bu könüllülərin motivasiyasına, işlərini davam etdirmələrinə köməkçi olur.

Könüllüləri saxlamaq üçün 25 üsul.

1. Bütün personalınızdan- 2-ci dən tutmuş 25-ci qaydaya qədər hamısına riayət etmələrini xahiş edin, çünki bir insanın bunun öhdəsindən təkbaşına gələ bilməz. Könüllülük proqramının həyata keçirilməsi yalnız təşkilatın ən yuxarılarından bütün personal səviyyələrinə yönəlmiş təşəbbüslə mümkündür.
2. Təşkilatınız ehtiyaclarını könüllülərin ehtiyacları ilə tarazlaşdırın. Unutmayın ki bu hər iki tərəf üçün mənmunedici əlaqə olmalıdır.
3. Könüllüləri ödənişsiz personal kimi qəbul edin və onları təşkilatın bütün fəaliyyətlərinə daxil edin.
4. Arada könüllülərinizlə birgə çalışın. Bu komanda işi hissiyatını möhkəmləndirir, onları sizin görməyəcəyiniz işi onlara buyurmamadığınızla bağlı əmin edir.
5. Könüllülərə buyuracağınız işləri personalla məhdudlaşdırın. Könüllülər başqalarının görmək istəmədikləri işi görmək üçün həddən artıq dəyərlidirlər.
6. Təşkilatınızdakı könüllülük proqramına bir az əyləncə qatın. Könüllülər işləyərkən xoş vaxt keçirməlidirlər.
7. Gülümsəyin. İcinizdən kompüter otağın o biri başına fırlayıb çırpmaq gəlicə bunu heç vaxt bəlli etməyin. Heç kəs sizin stressdən əziyyət çəkdiyinizi görməməlidir.
8. Bir şəxsiyyət kimi üzüyumşaq olun. Könüllülərin maraq və təkliflərinə səbrlə qulaq asın.

9. Bir təşkilat kimi üzüyümşaq olun. Könüllülərin təşkilatınızda özlərini narahat hiss edə biləcəkləri mühiti yaratmayın.
10. Hər zaman təşkilatınızın məqsədini vurğulayın. İnsanlar təşkilata yox, əsasən məqsədə könüllü qulluq edirlər.
11. Könüllülər arasında favoritlər axtarmaqdan yayın. Başqa sözlərlə apardığınız politikaya uyğun olun.
12. Qeyri-rəsmi qiymətləndirmənin incəliklərinə varın. Sizin sadəcə könüllülərlə söhbətləşmələrdən nə qədər xeyir qazanacağınız heyrtləndiricidir.
13. Könüllülər üçün məsləhət komitəsi icra edin. Bu onları daha da gücləndirəcək, təşkilatınıza yaxın edəcək, və işlərini davam etdirmək üçün əlavə səbəb verəcək.
14. Fəal könüllülərinizin irəli getməyə köməklik etmək üçün informasiya vasitələrindən yararlanın. Hər halda hər bir insan öz adını qəzetdə görməyə sevinir.
15. Hər zaman eyni könüllülərə iş tapşırmayın. Həmişə razılaşan insanlardan asılı olub onları işlətmək çox asandır. Başqa könüllünün istedadını gözdən qaçıra bilərsiniz.
16. Başa düşün ki, sizin təşkilat könüllünün həyatında birincilik rolu daşımır.
17. Könüllülərə yeni biliklər, bacarıq və artırılmış məsuliyyət tələb edən vəzifələr təklif edin. Denin zərfləri doldurmaqda professional olması o demək deyil ki o bu işlə hələ bir on ildə məşqul olmaq istəyindədir.
18. İldə bir dəfə könüllülərdən personalın, sizin təşkilatınızın və onun təklif etdiyi proqramların (həmçinin könüllülük proqramını da) anonim qiymətləndirilməsini təşkil etmələrini xahiş edin.
19. Heç bir səbəbsiz, könüllülərinizə sadəcə salam demək üçün bir işarə göndərin .
20. Könüllüləri təlim etmək üçün vaxt ayırın. Onların iş üçün nəyin mühüm olduğunu bilmələri vacibdir.
21. Tanıtım proqramınızı genişləndirin. Həmişə olduğu kimi eyni mükafatlanmalarla ziyafət keçirmək artıq darıxdırıcıdır. Könüllülərin evlərinin kağız sertifikatlarla dolub-daşması üzündən gəlməməsi yeni bir şey fikirləşmək zamanı olmasına işarədir.
22. "Çox sağ olun" deməkdən heç zaman çəkinməyin. Könüllülər özlərini qiymətləndirilmiş hiss etdikləri üçün sizi tərk etməyəcəklər.
23. Əgər təşkilatınızda hələ profesional bir könüllü proqramının yənedicisi yoxdursa, mütləq birini tapın.
24. Könüllülərinizi ən başdan düzgün vəzifələrə yerləşdirin. Əgər bu vəzifə onun potensialını maksimal dərəcədə aşkar edib, inkişaf etdirsə, o zaman könüllü uğur qazanacaq. Uğurlu insanlar xoşbəxt olurlar. Xoşbəxt insanlar isə qalmağa üstünlük

verirlər.

25.Yər birimizin şəxsi motivatorlarımız var. Əgər könüllünün həqiqətən qalmasını istəyirsinizsə, o zaman onun motivatorlarını öyrəni, bu informasiyanı təcrübədə işlədin.

İşi düzgün idarə etmək üçün kontrol vərəqi.

- 1)Hər bir işçinin,ödənişli və yaxud könüllünün nə iş görəcəyindən, nə vaxt görəcəyindən və hansı standartlara uyğun bunu edəcəyindən təşkilat agahdırımı?
- 2)Hər kəs kimin kimi idarə edəcəyi və kimin kimə hesabat verməli olduğunu bilirmi?
- 3)İşçilərin işlə bağlı problemləri müəyyən edilib və onlara məhəl qoymayıb və yaxud lazımsız bir tərzdə həll edilməkdənsə, real həll yollarını tapmaq üçün müzakirələr aparılıbmı?
- 4)Hər kəsin səhvlər üzərində öyrənmək üçün şansı varmı?
- 5)Bütün personal və uzun müddətli könüllülər üçün vaxtı vaxtında müdirlə görüşüb problemlər,planlar və yaxud nailiyyətləri müzakirə etmək imkanı varmı?
- 6)Qiymətləndirmə aparmaq üçün dəqiq prosedur varmı. Həmin prosedur təşkilatda vaxtılı vaxtında həyata keçirilirmi?
- 7)Təşkilatın nizam-intizam qaydaları işlək, dürüst və ədalətlidirmi?

Təqdimat.

Niyə?

- 1)Personalın keçmiş işinin qiymətləndirilməsi və məqsədə nə qədər çatdıqlarının müəyyən edilməsi.
- 2)İş yiyələrinin gücünü müzakirə etmək, inkişaf və təkmilləşməyə ehtiyacı olan sahələri tapmaq.
- 3)İndividual təlim və inkişaf ehtiyaclarını müəyyənləşdirmək.
- 4)Gələcəyə olan şəxsi və təşkilatı istiqaməti müzakirə etmək.
- 5)Gələn il üçün məqsədləri və prioritetləri müəyyənləşdirmək.

6)Könüllülərə sizin təşkilatdakı iş haqqında öz şəxsi mövqelərini bildirməyə imkan vermək.

Kim?

Personalın üzvü və istiqamət idarəçisi və yaxud İdarə Heyətinin üzvü.

Nə zaman?

Hər on iki ay- Noyabr ayının sonunda qurtarmaq şərti ilə. Yarım ilin xülasəsi, hədəfləri uyğunlaşdırmaq üçün.

Nə cür?

Sonradan istiqamət idarəçisinə göndərilən formanın doldurulması üçün təxminən 1 saat, Müsahibə üçün bir saat, və son əks əlaqə üçün yarım saat.

Personalın qiymətləndirilməsi hər bir işçinin onun üzərində işlədiyi halda daha effektiv olur.

Qiymətləndirən və qiymətləndirilən üçün bələdçi.

1.Müsahibədən öncə.

1)müsahibə günü öncədən dəqiqləşdirilir.

2)Həm istiqamət idarəçisi həm də personal üzvləri, hazırlıq listini bələdçi kimi istifadə edərək, prioritet saydıqları sahələr üzrə hazırlıq görürlər.

3)Qiymətləndirilən qiymətləndirmə forması bacarılan qədər tez zamanda doldurulub qiymətləndirilsə, rəy verilməsi üçün göndərilir.

Qiymətləndirməyə daxildir:

- 1) Baxılan zaman ərzində onlar nəyə nail olublar, sübut və nümunələrlə.
 - 2) Bacarmadıqları hədəflərin nümunəsi, izahatla.
 - 3) İşlərində ən çox nədən zövq alırlar və öz rollarını nə cür inkişaf etdirmək istədilər.
 - 4) İşlərinin təkmilləşməyə ehtiyacı olan bir aspektin tapılması və bu təkmilləşməyə necə nail olmanın yolları.
 - 5) Onların öyrənmək və inkişaf ehtiyacları və onlar üçün spesifik təlimlər keçirilməsində kömək göstərmək üçün əsaslar.
 - 6) İdarəçilərindən hansı köməyi və bələdçiliyi gözləyirlər.
- Hər on iki ay- Noyabr ayının sonunda qurtarmaq şərti ilə. Yarım ilin xülasəsi, hədəfləri uyğunlaşdırmaq üçün.

Nə cür?

Sonradan istiqamət idarəçisinə göndərilən formanın doldurulması üçün təxminən 1 saat, Müsahibə üçün bir saat, və son əks əlaqə üçün yarım saat.

Personalın qiymətləndirilməsi hər bir işçinin onun üzərində işlədiyi halda daha effektiv olur.

Qiymətləndirən və qiymətləndirilən üçün bələdçi.

1. Müsahibədən öncə.

- 1) müsahibə günü öncədən dəqiqləşdirilir.
- 2) Həm istiqamət idarəçisi həm də personal üzvləri, hazırlıq listini bələdçi kimi istifadə edərək, prioritet saydıqları sahələr üzrə hazırlıq görürlər.
- 3) Qiymətləndirilən qiymətləndirmə forması bacardığı qədər tez bir zamanad doldurub qiymətləndirənə, onun rəy verməsi üçün göndərir.

Qiymətləndirməyə daxildir:

- 1)Baxılan zaman ərzində onlar nəyə nail olublar, sübut və nümunələrlə.
- 2)Bacarmadıqları hədəflərin nümunəsi, izahatla.
- 3)İşlərində ən çox nədən zövq alırlar və öz rollarını nə cür inkişaf etdirmək istədilər.
- 4)İşlərinin təkmilləşməyə ehtiyacı olan bir aspektin tapılması və bu təkmilləşməyə necə nail olmanın yolları.
- 5)Onların öyrənmək və inkişaf ehtiyacları və onlar üçün spesifik təlimlər keçirilməsində kömək göstərmək üçün əsaslar.
- 6)İdarəçilərindən hansı kömək və bələdçiliyi gözləyirlər.
- 7)Onların indiki və gələcək fəaliyyətləri ilə bağlı arzular.
- 8)Gələcək baxılan müddət üçün hədəflər.

Qiymətləndiricinin nəzərinə:

- 1)Şəxsin keçən görüşdən bəri necə iş apardığına fikir verin.
- 2)Keçən görüş zamanı haqqında razılaşdığınız inkişaf planının hansı dərəcəyə gəlib çatmasını müəyyən edin.
- 3)Görüş zamanı veriləcək əks əlaqə və onu dəstəkləyən sübutlar haqqında fikirləşin.
- 4)İşçinin işinə təsir edə biləcək onun kontrolu daxilində olan və olmayan aspektləri nəzərdən keçirin.
- 5)İşin inkişaf və təkmilləşməsi üçün aparıla biləcək hər hansı bir fəaliyyəti müzakirə edin.
- 6)Şəxsin karyerası gələcəkdə hansı mümkün istiqamətləri ala bilməsini nəzərdən keçirin.
- 7) Gələn müddət üçün mümkün olan hədəfləri seçin.

2.Müsaibə(təxminən bir saat yarım)

- 1)Kontrol vərəqi qiymətləndirmə müsaibəsinin əsasını təşkil etməlidir. Amma o yalnız sual-cavab halını almamalıdır, siz razılığa gəlməlisiniz. (mümkünsə)
- 2)Bu müzakirə ərzində razılığa gəldiyiniz əsas məsələləri toplayın.

3)İlkin hədəfləri müəyyənləşdirin.

3.Müsaibədən sonra

1)Görüşdə danışıldığı kimi qiymətləndirilən qiymətləndirilmə dokumentini nizama salmalı və iş hədəflərinin son versiyasını qiymətləndiriciyə göndərməlidir.

2)Qiymətləndirilən və qiymətləndirici qiymətləndirilmənin və işin hədəflərini yekunlaşdırmalıdır.

3)Fəaliyyət üçün razılaşdırılmış bəndlərə riayət edin.

4)İstiqamət idarəçisinə göndərmək üçün, personal dosyesinə qoymaq üçün və personal üzvləri üçün bir surət.

5)Müəyyənləşdiriləcək iş hədəfləri.

Şəxsi hazırlıq üçün kontrol vərəqəsi / müzakirə konturları.

(Qiymətləndirmə görüşü öncəsi nə edilməlidir haqqında personal üçün bələdçi)

1.Gördüyünüz iş

1.1.Apardığınız iş hədəflərə qarşı.

1.1.1.Keçən qiymətləndirmədə razılaşdırdığınız hədəflərə baxaraq apardığınız işi qiymətləndirin – onlara nə dərəcədə çatmışınız? Əgər bunlara nail ola bilməmişsinizsə, o zaman, bunun bəzi səbəblərini müəyyənləşdirməyə çalışın.

1.1.2.İl ərzində hər hansı bir böyük problem və ya məyusluqla üzləşmişinizmi?

1.1.3.Hansı işləri başa vurduğunuz, nələri öyrənib və inkişaf etdirdiyiniz haqda danışın.

1.2.Hədəflərin əhatə etmədiyi ümumi iş təsvirləri.

1.2.1.Sizin fəaliyyətlə bağlı ümumi iş öhdəlikləri və müəyyənləşmiş iş hədəflərinə uyğun apardığınız iş haqqında götür-qoy edin

1.3.Şəxsi inkişaf

1.3.1. Təşkilatda keçirdiyiniz axırıncı il ərzində bir şəxsiyyət kimi hansı tərəflərdən inkişaf etmisiniz?

2.Sizə məqsədlərinizə çatmaq üçün nə cür şəxsi və yaxud professional inkişaf lazımdır?

2.1.Sizcə sizə hansı növ kömək lazımdır? Tay-yuşlarınız tərəfindən, bəlkə daha yuxarı personal tərəfindən? Və yaxud kənar təlim?

2.2.Fikrinizcə təşkilatda daha yaxşı işləmə biləcək bilik və bacarıqlara maliksiniz?

3.Fəaliyyətiniz iş təsvirinizə nə qədər uyğundur?

3.1.Təklif etmək istədiyiniz hər hansı dəyişikliklər varmı?

4.Sizin yaxın və uzaq gələcək üçün planlarınız?

4.1. Gələn ildə iş inkişafını necə görmək istərdiniz? Gələcək 6-12 aylıq prioritetləriniz nədir? Gələcək 6-12 ayda nələri əldə etmək üçün çalışacaqsız?

4.2. Gələn 2-5 il ərzində nəylə məşqul olmaq istərdiniz? Karyeranızın inkişafını necə görürsüz? Bu sahədə təşkilata fayda verə biləcəyiniz bir şey varmı?

5.Digərləri ilə əlaqələr.

5.1. Birlikdə işləyərkən özünüzü pis və ya yaxşı hiss etdiyiniz personal üzvü varmı?

5.2. Öz qiymətləndiricinizlə iş əlaqəniz sizi qane edirmi?

5.3. Sizin münasibətlərə nə köməklik göstərir və yaxud nə maniyəçilik törədir?

6.Təşkilati İş.

6.1. Keçən ilin təşkilati işi ilə bağlı hər hansı rəy və ya müşahidələriniz varmı?

7.Gələn il üçün iş hədəfləri.

7.1. Qiymətləndirilməni qurtardıqdan sonra gələn müddət üçün müvafiq İş Hədəflərini seçin.

7.2. Müzakirədən sonra İdarəçilər hansı tapşırıqları razılaşdırıb yerinə yetirmələrinə qərar verirlər, ancaq hədəflərə işləmək və ən azından tələb olunanı yerinə yetirmək məsləhət olunur.

7.2. Bunları razılaşdırdıqdan sonra, hansı fəaliyyət növlərinin daxil olduğunu, uğur qazanmaq üçün nələrdən istifadə etmək lazım olduğunu və idarəçidən nə kimi kömək gözləndildiyini müəyyən edin.

Müsaibənin keçirilmə tarixi:

Qiymətləndirici:.....

1. FİKRİNİZCƏ, KEÇƏN İL ƏRZİNDƏ ƏN BÖYÜK NAİLİYYƏTLƏRİNİZ HANSILAR OLUB? (MƏQSƏDLƏRƏ AİD)? Qısaca

Gördüyünüz işləri təsvir edin. Nəyə və hansı yollarla nail olduğunuzu təsvir edin. Ləim olunan yerlərdə misallar gətirin. Ətraflı məlumat verin – hansı işlər uğurlu oldu, nəyi təkmilləşdirmək lazımdır, nələri öyrəndiniz. Əgər nəzarətçi tərəfindən yazılırsa həmçinin başqalarının inkişafı və idarəedilməsini də əhatə edin.

HƏDƏFLƏR.	İŞİN GÖRÜLMƏSİ.
	PERSONAL

	RƏHBƏR
	PERSONAL
	RƏHBƏR
	PERSONAL
	RƏHBƏR

HƏDƏFLƏR

İŞ

PERSONAL

TƏŞKİLATİ TƏHSİLİN MƏQSƏDLƏRİ	RƏHBƏR
	PERSONAL
	RƏHBƏR
HƏDƏFLƏR TƏRƏFİNDƏN ƏHATƏ OLUNMAYAN ƏSAS İŞİN TƏSVİRLƏRİ.	İŞ
ŞƏXSİ İNKİŞAF	PERSONAL
	RƏHBƏR
	PERSONAL
	RƏHBƏR

2. HƏDƏFLƏRİNİZƏ ÇATMAQ ÜÇÜN SİZƏ HANSI ŞƏXSİ VƏ YAXUD PROFESSIONAL İNKİŞAF LAZIMDIR?

PERSONAL

RƏHBƏR

3. HAL HAZIRDA GÖRDÜYÜNÜZ FƏALİYYƏT NƏ DƏRƏCƏDƏ İŞ TƏSVİRİNƏ UYGUN GƏLİR? HƏR HANSI BİR DƏYİŞİKLİKLƏR OLDUMU?

PERSONAL

RƏHBƏR

4. SİZ VƏ İŞİNİZ – YAXIN VƏ UZAQ GƏLƏCƏK ÜÇÜN PLANLARINIZ.

QISA MÜDDƏTLİ – PERSONAL.

UZUN MÜDDƏTLİ – RƏHBƏR.

DİGƏRLƏRİ İLƏ QURDUĞUNUZ MÜNASİBƏTLƏR. AŞAĞIDA GÖSTƏRİLƏN İNSANLARLA MÜNASİBƏTLƏRİNİZ HAQQINDA NƏ DEYƏ BİLƏRSİNİZ?

a) Yönləndirici rəhbər.

b) Digərləri.

**TƏŞKİLATDA NƏLƏRİ DƏYİŞMƏK İSTƏMƏNİZ BARƏDƏ RƏY VƏ
MÜŞAHİDƏLƏRİNİZ.**

İmza:

İmza:

Personal işçisi.

Rəhbər.

MÜSAHİBƏNİN TARİXİ:..... AD:..... RƏHBƏR:.....

7.İŞ HƏDƏFLƏRİ.

Aşağıdakı cədvəldən istifadə edərək gələn dövr üçün iş hədəflərini müəyyənləşdirin. Rəhbərlər hansı detalları istifadə edəcəkləri barədə fikirləşməlidirlər, amma tövsiyə olunur ki dəstək və hədəflərə də fikir verilsin. Razılaşdırdıqdan sonra hansı fəaliyyətləri görəcəyinizi, hədəflərə çatmaq üçün hansı yollardan istifadə edəcəyinizi və rəhbərdən nə kimi dəstək görə biləcəyinizi müəyyən edin.

HƏDƏFLƏR.	FƏALİYYƏT	NAİLİYYƏT GÖSYƏRİCİLƏRİ.	TƏLƏB OLUNAN DƏSTƏK.
Təşkilati təhsilin hədəfləri.			

İşin idarə edilməsi

Qrup Çalışması.

Keçmişə arayış.

“Yer kürəsini xilas edək” iqlimin dəyişməsi problemləri ilə əlaqədar fəaliyyət göstərən bir Kipr SCQ dir. Hal hazırda onlar ictimayətin məkumtkandırılması kampaniyaları və məktəblərdə təlim keçirməklə məşğuldurlar. Bu işlərdə onların məqsədi:

1)İqlim dəyişikliklərinə səbəb olan amillər haqqında Kipr camaatının məlumatlandırma səviyyəsini qaldırmaq.

2)Bunun qarşısını almaq üçün vətəndaşları hər hansı fəaliyyətlə məşğul olmağa həvəsləndirmək.

Təşkilat yeni -2008-2011-ci illəri əhatə edən üç illik strategiya hazırlayıb. Məhz bu illərə onlar yeni təşəbbüsün inkişafını planlaşdırıblar. Bu proqram 2009-cu ilin sonuna qədər adanın ən azı altı bələdiyyəsində tullantıların emal edilməsi sxemi qurmaq planlaşdırır. Təşkilatın dörd personal üzvü var: Baş İdarəçi; Mühasib; Proqram üzrə vəzifəli şəxs (CSONun təşkil etdiyi proqramların planlaşdırma və həyata keçirilməsinə məsuliyyətli olan); və İctimai əlaqələr və yaxud Ünsiyyət üzrə vəzifəli şəxs(PR və əlaqələr üzrə məsuliyyətli şəxs).

Tapşırıq

1)PR və əlaqələr üzrə vəzifəli şəxs üçün 2008-ci ilin aprelindən 2009-cı ilin mart ayına qədər onun iş dövrünü əhatə edən bir neçə hədəf hazırlayıb yazın.

2)İl boyu proqresə nə cür nəzarət edəcəyinizi və 2009-cu ilin sonunda onun bəhrəsi olan işi necə qiymətləndirəcəyinizi təsvir edin. Müzakirələrinizin nəticələrini Flipchart kağızı üzərində qeyd edin.

Üzbəüz Görüş.

Bir şəxsin idarə edilməsində ən önəmli anlardan biri də iki nəfər arasında üz-üzə keçirilən görüşlərdir. Bu görüş müntəzəm nəzarət və köməyin bir hissəsi, illik işin qiymətləndirilmə görüşü və yaxud hər hansı şəxs tərəfindən bir hadisəni və yaxud problemi müzakirə etmək üçün keçirilən görüş ola bilər.

Məhz bu görüş rəhbərin insanların idarə edilməsi mövzusunda sahib olduğu biliklərinin sınağa çəkildiyi andır.

Yaxşı hazırlıq görmək üçün görüş öncəsi aşağıdakılara fikir verin:

- Hər iki tərəf görüşün məqsədlərini yaxşı bilməli və görüşə müvafiq tərzdə hazırlaşmalıdır.
- Rəhbər görüş keçirilməsi üçün müvafiq yer və vaxtın seçilməsindən əmin olmalıdır.
- Onun bir gündəlik tutması lazımdır və görüşün başlanğıcında gözdən keçirilməlidir. Personal üzvü və yaxud da könüllü bu gündəliyə daxil etmək üçün məsələlər hazırlamalıdır.
- Keçmiş razılıq və görüşlərə aid olan dokumentlərə rəhbər tərəfindən baxılmalı və uyğun olduğu halda personal və könüllülər üçün də görüş öncəsi bir surəti çıxarılmalıdır.
- Əgər rəhbər görüş zamanı hər hansı bir təklif, dokument və ya ideyanı müzakirə etmək fikirindədirsə bu haqda personal üzvü və yaxud könüllüyə qabaqcadan bildirilməlidir.

Fiziki əhatə: Görüşün keçiriləcəyi yer və fikri yayındıra biləcək hər hansı bir şey.

- Görüşün keçirilməsi üçün ideal bir yer - kənar insanların nəzərindən uzaq və kənar səslərdən uzaq olan bir yerdir.
- Mebelin quruluşu iş birliyi duyğusu yaratmaq və iki şəxs arasında dostluq münasibəti yaratmaq üçün çox vacibdir.
- Telefon söndürülməli və qonaqlar geri döndürülməlidirlər
- Dəqiqədə bir divar və yaxud əlinizdəki saata baxmaqdan yayın. Bu sizin harasa tələsdiyinizə və görüşün sizin üçün maraq kəsb etmədiyinə işarə ola bilər.

Düzgün atmosfer:

-Şəxsin xoş gəzəranda olmasından əmin olun. Onun görüşdə bütöv potensialla iştirakına mane törədə bilən bir şeydən ağahsınız mı?

-Uyğun dildə danışın, "danışqla idarə"dən faydalanın.

-Görüşün əvvəlində, axırda rəhbər tərəfindən nəyin razılaşdırıldığı və ən vacib məsələlərə aid bir yekunlaşma keçirməyindən şəxsi ağah edin. Bundan sonra ona nə isə əlavə etmək və yaxud nəyi isə aydınlaşdırmaq imkanı veriləcək.

Sorğu-sual texnikası.

Üzbəüz görüşdə işləne biləcək üç növ sual var. Və onlar ardıcılıqla verilməlidirlər.

1.Aşağıda göstərilən başlıqlarla geniş əhatəli suallar:

Başa salın...

Danışın....

Təsvir edin...

Nə.....

Şəxsi uzun-uzadı bir neçə mövzunu əhatə edən cavablar verməyə vadar edir. Məsələn "Mənə o proekt üzərində işdən danış"

Hərdən onlar həddindən artıq geniş ola bilər və buna yol verməmək üçün parametrləri dəqiqləşdirmək lazımdır. Məsələn " O proekt üzərində işiniz haqqında danışın – iş bitmək üzrə gedirmi?"

2.Aşağıda göstərilən başlıqlarla spesifik suallar:

Nə.....

Hansı.....

Kim.....

Nə vaxt....

Nə cür.....

Niyə.....

Harada.....

Və buna artıq konkret bir cavaba vadar edirlər. Məsələn, " Cavabda nə söylədiniz?" və yaxud "Niyə məhz bu yola əl atdınız?"

3.Qapalı suallar.

Bu suallar yalnız "hə" və "yox" cavablarını istəyir və sizə geniş informasiya əldə etməkdə köməkçi ola bilmir. Bu cür suallar əsasən şəxsin nə isə anlayıb anlamamağından əmin olmaq üçün verilir. Məsəl üçün " Beləliklə sizdən nə gözlədiklərini bilmədiyinizi söyləyirsiniz?"

4. Köməksiz və ya müvafiq olmayan suallar. Bunlar doğru düşünmə və özünü dəyərləndirmək üçün əngəl ola bilər.

Yönləndirici suallar - insanın sözünü deməyə imkan verməyən suallardır. Məsələn, "Zamanın idarəsi məsələsində özünüzü bacarıqsız hesab etmirsiniz?"

Birdən verilən bir neçə sual insanları kəşxdır. " Nə cür formaları doldurmalısınız, nəyi yoxlamalısınız, bu sizdən nə qədər vaxt tələb edir?"

Fakt üzərində qurulmayan suallar fərzi adlanır. " Katrin imtina etsəydi nə edərdiniz?" və yaxud fakt üzərində qurulmayan ancaq təsir bağışlayan suallar "Mən Natali ilə danışdım. Onun mənə hər şeyi tamamilə başqa cür danışdığını söyləsəydim nə edərdin?"

Dinləmə Bacarıqları

Ünsiyyət zamanı siz həm dinləyici , həm də danışan rolunu oynayırırsız. Dinləmə aktiv bacarıqdır və ünsiyyətə pozitiv təsir göstərir. Yaxşı dinləyici qarşıdakı insanı onunla eyni dalğada olduğunda əmin etməlidir. Dinləyicilər üçün təhlükə bizim fikir, sual, hislər və qayğılarımızın qarışması ola bilər.

Nəzərə alınması bəzi məsələlər:

- 1)Qarşıdakı insanın hərəkət dilinə uyğunlaşın(oturuşu, əl qol hərəkətləri)
- 2)Sizin diqqətlə dinlədiyinizi göstərən işarələr verin(göz əlaqəsi, başla edilən işarələr, səs)
- 3)Səsin tonu və yüksəkliyinə fikir verin.
- 4)Əksetdirici cavablardan istifadə edin.

Əksetdirici cavablar.

Əksetdirici cavablar dinləyicinin öz sözlərini işlədərək onun nə hiss etdiyi əks etdirir. Danışanın söylədikləri həll edici sözlərə önəm verilir. Məqsəd sizin qarşıdakı insanın fikirlərini/düşüncələrini/hissiyatlarını başa düşməyinizdən əmin olmaqdır.Suallar yerinə daha çox bəyanatlara üstünlük verin.

"Siz düşünürsüz ki..." " siz hiss edirsiniz ki..." " Düzgün başa düşürsünüzmü? Sizin pozisiyanız..."

Əgər əmin deyilsinizsə, dəqiqləşdirə də bilərsiniz.

"Sizin bu məsələ ilə bağlı tutduğunuz pozisiya mənə tam aydın olmadı. Szi deyirsiniz ki...Amma mən düşünürəm ki siz axıra kimi əmin/xoşbəxt deyilsiniz."

Uyğunlaşmama

Ünsiyyət axınını kəsən və yaxud başqa yönləmə aparan cavablar. Onlar bir neçə cür olur:

- 1)Tənqidi – suçlama, xəbərdarlıq, gülünc və tənbeh xarakteri daşıyan.

- 2)Dəstəkləyici – təskinedici, təsəlliverici xarakter daşıyır. Problemlə üzləşərkən, onun həll olunmasına əngəl olan yanlış təriflər.
- 3)Yorumlu – danışanın nə hiss etdiyini və nə demək istədiyini müəyyən edir, təhlil edir.
- 4)Məntiqi/təhlili – çox soyuq və saldırqan olanları dindirmək və sual vermək.
- 5)İnandırıcı – məsləhət vermək, çözmə, həll yolları və təkliflərin irəli sürülməsi.

Bu cür cavabları uyğun vaxtda işlətmək olar. Amma onların müsahibəyə necə təsir göstərə biləcəkləri haqqında əvvəlcədən düşünün.

Əks Əlaqə.

Əsas üç əks əlaqə növü var.

- 1)Müsbət əks əlaqə nailiyyət və gücü qiymətləndirir. Bu, əks əlaqənin ən əsas formasıdır. Amma buna baxmayaraq insanlar tez-tez bunu etməyi unudurlar.
- 2)Tənqidi əks əlaqə problemləli və təkmilləşməyə ehtiyacı olan sahələrə rəy verməkdən ibarətdir. Verilməsi daha çətin, amma düzgün tərzdə verildikdə çox faydalı ola bilən bir növdür.
- 3)İnkişafetdirici əks əlaqə müsbət və yaxud tənqidi ola bilər, əsasən gələcək işlər üçün tövsiyələrlə icra edilir.

Əgər siz insanların öz işlərini qoruyub inkişaf etdirməyini istəyirsinizsə o zaman sizin verdiyiniz əks əlaqə məhz bu keyfiyyətlərə malik olmalıdır:

- 1)Davamlı : Əlaqəniz müntəzəm olmalıdır.
- 2)Aydın : müsbət və ya tənqidi əks əlaqə verdikdə, nəyin baş verdiyinin və necə təsir göstərdiyinin detallı nümunələrini təqdim edin.

3)İki yollu: hər zaman öz əks əlaqənizi dəyişmək və yaxud müzakirə etmək üçün imkan saxlayın. Siz səhv buraxa bilərsiniz və yaxud düzgün anlamaya bilərsiniz.

4)Bilavasitə: gələcəkdə deyil indi ya tənqid, ya da tərif edin.

5)Nəticəyə əsaslanan: Tənbeh insanın gördüyü işə, bir şəxsiyyətin kim olduğuna aid olmamalıdır.

6)Faydalı: Təkmilləşə və yaxud dəyişə biləcək davranışdan danışılmalı və bunun üçün nə edilə biləcəyi haqqında təkliflər irəli sürülməlidir.

7)Tənbehətməyici: Məhsuldar və faydalı olmayan bir davranış ilk öncə tənbeh yox müzakirə edilməlidir.

8)Qabağa baxan: Əks əlaqə keçmiş işlərin neqativ aspektləri ilə məhdudlaşmamalıdır, əksinə, gələcək üçün problemlərin həll yollarını axtarmalıdır.

9)Yalnız problemlərə bağlı olmamalı: Yaxşı iş üçün gözlənilməyən tərif və köməyi əskik etməyin.

Fəal dinləmə bacarıqları üçün çalışma.

Məqsəd. Bu çalışmanın məqsədi iştirakçıların öz dinləmə bacarıqlarını məşq etməkdir.

Üsul. Üç nəfərdən ibarət bir qrup. Hər üç iştirakçıdan biri növbə ilə rəhbər, o birisi könüllü və yaxud işçi, üçüncüsü isə nəzarətçi rolunu oynayır.

Hazırlıq üçün iki dəqiqə verilir, sonra qrupun ümumilikdə 33 dəqiqə vaxtı olur, hər növbə üçün 11 dəqiqə hesabı ilə.

İndividual hazırlıq.

1)Hər kəs özünü rəhbərlə üzbəüz görüşdə olan işçi kimi təsəvvür edir.

2)Rəhbərlə müzakirə etmək istədiyin situasiyanı müəyyənləşdir. İdeya və əks əlaqə haqqında düşün. Bu situasiya başqa personal üzvləri ilə yaranan narazılıq, son müddətə çatdırmamamaq, proektlə bağlı köməyə ehtiyac və sayrə ola bilər.

3)Rəhbərə izahat üçün bur neçə əsas məsələləri yazın.

Qrup çalışması. (11 dəqiqə, 3 dəfə təkrar şərti ilə)

Personalın üzvü situasiyanı başa salır.(2dəqiqə)

Rəhbər onu sonacan dinləyir, sonar isə daha çox informasiya əldə etmək və onların vəziyyəti necə anladıklarını yoxlamaq üçün xüsusi suallar verir.(5 dəqiqə)

Nəzarətçi vaxta nəzarət edir və rəhbərin dinləmə bacarıqlarından necə istifadə etdiyini qeydə alır.

7 dəqiqə bitdikdə əks əlaqə başlayır.

Personalın üzvü və yaxud könüllü rəhbərin dinləməsi haqqında nə düşündüyünü söyləyir.

Rəhbər nə düşündüyünü, nəyin çətin və yaxud asan olmasını söyləyir.(2 dəqiqə)

Nəzarətçi rəhbərə qeydə aldıklarını söyləyir. (1 dəqiqə)

KOMANDA PROSESİNİN SƏCİYYƏVİ XÜSUSİYYƏTLƏRİ.

Komandanın başlanğıcda necə formalaşması və möhkəmlənməsi haqqında fikirlərdən çoxu Qrupda davranış haqqında sosial psixoloji yazılara əsaslanır. Məlumdur ki, bizim bir

neçə şəxsdən ibarət olan qrup haqqında təsəvvürlərimiz təşkilatdan kənarda fəaliyyət göstərən komandalar haqqında fikirlərimizlə uyğun gəlir.

Qrup inkişafının dörd mərhələsi:

FORMALAŞMA

- 1)Qrup hələ qrup şəkili almayıb.
- 2)İştirakçılar qrup daxilində bərabərlik yaratmağa və təsir göstərməyə cəhd edirlər.
- 3)Şəxslərin bir-biri, eləcə də ətraf şərait və qrup lideri ilə yaxşı tanış olmaları üçün qrupda iştirak məhdudlaşdırılıb.
- 4)İştirakçılar diqqətlərini verilən tapşırığa yönəldib, məqsədini müzakirə edirlər.
- 5)Qrup gələcəkdə verilən qərar və aparılan fəaliyyətin əsaslandığı qaydaları icra etməyə başlayır.

FIRTINALAŞMA

- 1)Qrup daxili anlaşılmaqlıq və birlik çatışmamazlığı ilə xarakterizə olunur.
- 2)Məqsəd, liderlik və davranış inkişafına yönəlmiş qaydalar dağıdılır.
- 3)İnsanlar bir birinə qarşı düşmən kimi davranmağa başlayırlar, öz individuallıqlarını göstərmək üçün bir-birlərinin gündəlik həyat faktlarını ifşa edirlər.
- 4)Toqquşmaların sayı artır, qaydalar pozulur, mübahisələr baş verir.
- 5)Uğurla ötüşə bilirsə, bu mərhələ daha real məqsəd, norma və üsulların tətbiqini tələb edir.

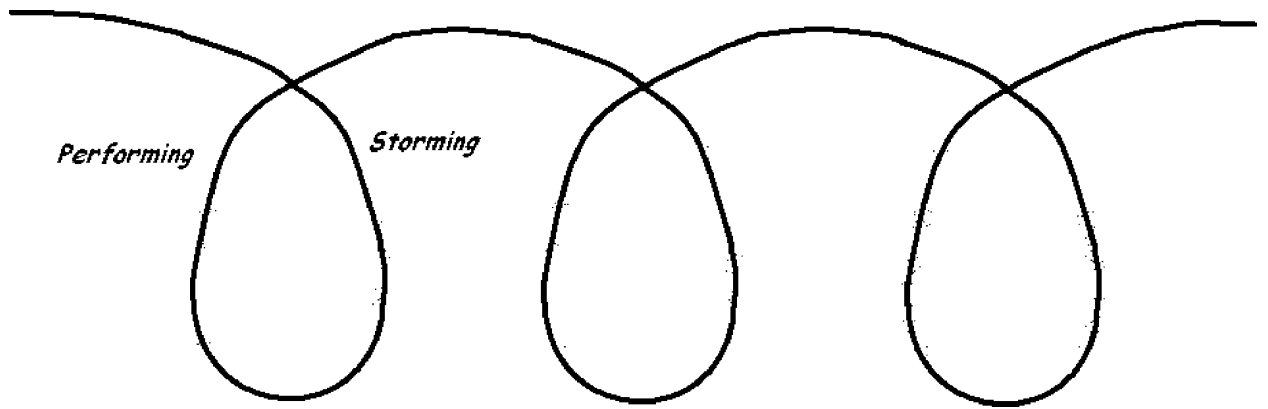
SABİTLƏŞMƏ.

- 1)Gərgin münasibətlər mərhələsi qət edilməsi,norma və üsulların əsası qoyulmuş qrupda qrup birliyinin inkişafı ilə xarakterizə edilir.
- 2)Qrup iştirakçıları qrupu və bir-birlərinin xüsusiyyətlərini qəbul edirlər.
- 3)Qrupa olan sədaqət artır və iştirakçılar bunu qoruyub saxlamağa çalışırlar.
- 4)Birlik ruhunun inkişafı, harmoniya əsas amillərdən birinə çevrilir.

İCRA.

- 1)Tam kamillik və məhsuladrlıqla xarakterizə olunur.
- 2)Yalnız öncəki iki mərhələnin uğurla bitdiyindən sonra baş tuta bilər.
- 3)Qrup fəaliyyətini yerinə yetirmək üçün iştirakçılar rolları bölüşdürür, artıq bir-birləri ilə necə davranacaqlarını bilirlər.
- 4)Rollar artıq funksional və yolayovuqdular.
- 5)Qrupun enerjisi müəyyənləşmiş tapşırıqlara yönəlir.
- 6)Yeni fərsət və məhlullar ortaya çıxır.

FORMİNG



ANLAŞILMAMAZLIQ VƏ KOMANADA FORMALAŞMASI.

Anlaşılmamazlığın ümumi növləri.

1)Qrupa qrupa qarşı.

İnsanalar bir-birlərini kənarlaşdırmaq istəyən qruplarda güclü birliklər yarada bilər.

2)Fərd fərdə qarşı.

Bir insan o birisinin mövqe və fikirləri ilə razılaşmayıb ona qarşı çıxa bilər.

3)Fərd qrupa qarşı.

Bu hal bir insanın onun həyatını çətinləşdirən və ayağının altını qazan qrupdan uzaqlaşdığı halda baş verə bilər.

4)Qrup liderə qarşı.

Qrupunuz sizdən xoşlasnmiya bilər, sizin səhv olduğunuzu sübut etmək üçün hər cür yollara əl ata bilərlər. Mübahisəyə çəkib bir mənada üzünüzü itirməyinizə nail ola bilərlər.

5)Fərd liderə qarşı

Hər hansı bir fərd sizdən xoşlanmaya bilər, sizin səhv olduğunuzu sübut etmək üçün hər cür yollara əl ata bilər. Mübahisəyə çəkib bir mənada üzünüzü itərməyinizə nail ola bilərlər.

Çətin fərdlərlə necə davranılmalı.

1)Problem üzə çıxan kimi fərdlə üzbəüz danışmaq imkanını əldə edin. Onu nə narahat etdiyini anlamağa çalışın. Bəzən yıxıcı olan birinin sadəcə daha çox diqqətə ehtiyacı olur. Şəxsin geniş oppozisiyanın başçısı olmasından əvvəl situasiyanı həll edin və buna imkn verməyin.

2)Əgər bu işləmirsə və qrupda həmin şəxslə yaxın əlaqədə olan biri varsa və sizin aranızda vasitəçi ola bilərsə, o zaman ondan həmin fərdlə davranışı haqqında söhbətləşməyi xahiş edin.

3)Həmin şəxsə məsuliyyəti hiss etməsi üçün fərdi bir proekt və yaxud iş tapşırın.

4) Şikayətlərin anonim tərzdə səslənməsi və müzakirə edilməsi üçün imkan yaradın. (Məsələn, "Problem Şlyapası" adlanan bir çalışma.)

5)Yalnız istina hallarda problemlı şəxsləri qrupla müzakirə edin. Fərddən plenarda bir rəy verməsini xahiş edin, sonra isə bunu qrup üzvləri ilə müzakirə edin. Amma bu yanaşmanın təhdidedici və kontrməhsuldar ola biləcəyini yaddan çıxarmayın.

Belbin Sual kitabçası.

Komanda rolu sual kitabçası.

Hər bölümdə sizin davranış və özünüzdü necə apardığınız haqqında cümlələr var. Siz hər bölümdə 10 xalı onların arasında bölməlisiniz. Bu 10 xal istənilən tərzdə, ancaq (a)-dan (h)-kimi verdiyiniz xalların cəmi on olmalıdır.

Bölüm 1: Komandaya necə yardım edə bilərəm.

- (a) Verilmiş imkanların üstünlüklərinin tez görüb-götürən birisiyəm.
- (b) Geniş insan qrupu ilə işləyə bilərəm
- (c) İdeyalar irəli sürmək mənim müsbət keyfiyyətlərimdən biridir.
- (d) İnsanlarda qrupun məqsədlərinə xeyir gətirə biləcək şeyləri aşkar etmək bacarığım var.
- (e) İzləmə bacarığımın şəxsi effektivliyimə çox böyük təsiri var.
- (f) Müvəqqəti tanınmamaqla üzləşməyə razıyam, yalnız bunun sonda layiqli nəticələrə gətirəcəyi halda.
- (g) Tanış situasiyada iş üçün nəyin yararlı olduğunu çox tez təyin edirəm.
- (h) Mən fəaliyyət kursu üçün zərər vermədən və ayrışeçkilik yaratmadan alternativ bir proses təqdim edə bilərəm.

Bölüm 2 : Əgər mənim komanda ilə əməkdaşlıqda bir nöqsanım varsa o zaman bu:

- (a) Görüşün yaxşı təşkil olunmadığı, nəzarət edilmədiyi və ümumilikdə səviyyəli keçirilmədiyi halda özümü rahat hiss etmirəm.
- (b) Güclü mövqeyi olan amma layiqincə qiymətləndirilməmiş insanlara qarşı ürəyi çox açıqam.
- (c) Qrup yeni ideyalar irəli sürdükdə çox danışmaq və müzakirə etmək adətim var.

(d)Obyektiv nöqteyi-nəzərim mənə əməkdaşlarımla ünsiyyət qurmaqda maneəçilik törədir.

(e)Hansısa bir işi görmək lazım olduqda çox güclü və avtoritar görsənirəm.

(f)Rəhbərlik etmək mənim üçün çətindir. Bəlkə də qrupdakı atmosferə cavabdeh olduğum üçün belədir.

(g)Mənimlə bağlı baş verən hər bir şeyə o qədər qapılıram ki, ətrafda baş verənlərin izini belə itirirəm.

(h)Əməkdaşlarım nəyinsə düz getməyəcəyindən və ya başqa bir şeyə görə səbəbsiz narahatlandığımı görməyə artıq öyrəşiblər.

Bölmə 3 : Başqa insanlarla bir proekt üzərində çalışdığım zaman:

(a)İnsanlara təzyiq göstərmədən təsir etmək bacarığına malikəm.

(b)Ayıqlığım ehtiyatsız səhvlərin və buraxmaların qarşısını almağa kömək edir.

(c)Görüşün vaxtını boş yerə sərf etmədiyimi və məqsəddən yayınmadığımı müəyyəmləşdirmək üçün təzyiq də göstərə bilərəm.

(d)Orjinal bir şey tətbiq etməkdə etibarlıyam.

(e)Ümumi maraqlar üçün faydalı təklif irəli sürməyə hər zaman hazıram.

(f)Həmişə yeni ideya və inkişaf yolları axtarışıdayam.

(g)İnanıram ki, qərəzisiz rəy vermək qabiliyyətim başqaları tərəfindən qiymətləndirilir.

(h)Mən bütün zəruri işlərin yerinə yetirildiyinə nəzarət etmək üçün etibarlıyam.

Bölmə 4: Qrup işinə olan yanaşmam:

(a)Əməkdaşlarımı yaxından tanımaqda maraqlıyam.

(b)Başqalarının fikirlərini dəyişməyə can atmıram və özüm axlıq təşkil edən fikirləri dəstəkləmirəm.

(c)Hər zaman pis fikirləri yalana çıxarmaq qabiliyyətinə malik olmuşam.

(d)Plan artıq həyata keçirildikdə hər bir şeyi işlək vəziyyətə salmaq bacarığım var.

(e)Açıq aydın şeylərdən yan qaçıb, gözlənilməyən bir şeylər təqdim etməyi xoşlayıram.

- (f)Hər bir komanda işinə perfeksionizm nöqteyi nəzərindən yanaşıram.
- (g)Qrupdan kənardan əlaqələrimdən faydalanmağa hazıram.
- (h)Bütün fikirlərlə maraqlanıram, ancaq bir qərar verildisə artıq şübhələrə yol vermirəm.

Bölüm 5 : Mən işdən zövq alıram, çünki:

- (a)Hər zaman qarşılaşdığım situasiyanı təhlil edib, bütün mümkün seçimləri qiymətləndirirəm.
- (b)Problemlərin praktiki həllini tapmağa çalışıram.
- (c)Yaxşı iş əlaqələri qurduğuma ümid edirəm.
- (d)Qərarlara güclü təsir göstərə bilirəm.
- (e)Yeni bir şey təklif edə biləcək insanları hər zaman dəstəkləyirəm.
- (f)İnsanları lazım bildiyim fəaliyyət növünə razı sala bilirəm.
- (g) Bütün diqqətimi etdiyim tapşırığa yönəldirəm.
- (h)Fantaziyamı oyadan bir sahə tapmağa çalışıram.

Bölüm 6 : Əgər qəflətən tanımadığım insanlarla, məhdudlaşmış vəsaitlə çətin bir iş buyurublarsa:

- (a)Bir kənara sıxışib bu situasiyadan çıxış yolunu axtararam.
- (b)Nə qədər çətin bir insan olursa olsun, ən müsbət yanaşma göstərmiş insanla əməkdaşlıq etməyə hazıram.
- (c)Ayrı-ayrı fərdlərin nəyi yaxşı bacardıqlarını öyrənib, tapşırığın həcmi azaltmağa çalışıram.
- (d)Son dərəcə israrlılığım bizi qrafikdən geri qalmağımıza imkan verməyəcək.
- (e)Soyuqqanlı olmağa və düzgün istiqamətdə düşünməyə çalışacam.
- (f)Təzyiqdənsə məqsədin möhkəmliyini qoruyub saxlamağa üstünlük verirəm.
- (g)Qrupun heç bir irəliləyiş etməməyini görsəm, rəhbərliyi öz əlimə ala bilərəm.
- (h)Bir tərپənişə təkan vermək və yeni fikirlərin yaranması üçün müzakirələr aparardım.

Bölüm 7 : Qrup fəaliyyətində məruz qaldığım problemlərlə bağlı:

- (a)İrəliləyişə mane olan insanlara qarşı öz səbirsizliyimi nümayiş etdirə bilərəm.
- (b)Bəziləri məni çox təhlilçi olmaqda günahlandıra bilər.
- (c)Hər şeyin düzgün edilməsindən əmin olmaq istəyim gedisgata mane ola bilər.
- (d)Asanlıqla nədənsə bezə bilərəm və bir neçə aktiv iştirakçılara əvəz olunmağımı etibar edə bilərəm.
- (e)Hədəf və məqsədlər aydın olmadıqda işə başlamaq mənim üçün çox çətinidir.
- (f)Bəzən mənə aid olan bir çox şeyləri başa salıb, aydınlaşdırmaqda bacarıqsız oluram.
- (g)Özümün edə bilməyəcəyimi şeyləri başqalarından tələb etmirəm.
- (h)Özümə qarşı güclü etiraz görəndə düşüncələrimi anlatmaqda tərəddüd edirəm

Komanda rollarının sual kitabçası – Hesablama tablosu

1. Hər bölümdən xallarınızı birinci tabloya yazın
- (a) bölümündə 6 xal qazanmışınızsa 9a) –ilə üzbəüz 6 yazın.

[illegible]

7.									=10
----	--	--	--	--	--	--	--	--	-----

Tablo 2	CH	SH	PL	Rİ	CW	TW	ME	CF	
1.	D=	F=	C=	A=	G=	B=	H=	E=	
2.	B=	E=	G=	C=	A=	F=	D=	H=	
3.	A=	C=	D=	F=	H=	E=	G=	B=	
4.	H=	B=	E=	G=	D=	A=	C=	F=	
5.	F=	D=	H=	E=	B=	C=	A=	G=	
6.	C=	G=	A=	H=	F=	B=	E=	D=	
7.	G=	A=	F=	D=	E=	H=	B=	C=	

Ən yüksək xalınız əsas rolunuza işarə edir.

CH- rəhbər.

TW- Komanda İşçisi.

PL – idarə heyəti.

ME – qiymətləndirici.

CW – Ehtiyat araşdırıcısı.

SH – təşkilat işçisi.

CF – Planlayıcı.

Tamamlayan/ Bitirən.

BELBIN ROLLARI.

SƏDR VƏ YA KOORDİNATOR.

Komanda üçün etdiyi fərqli xidmətlər:

- 1)Komandanın bütün iştirakçılarında məqsəd, inkişaf və birlik hissini yaradıb.
- 2)Kamillik, etibar və inam yaradır.
- 3)Formalaşma mərhələsində komandanı birləşdirir və ruhlandırır

Xüsusi davranış:

- 1)Məqsəd və hədəfləri aydınlaşdırır.
- 2)Prioritetləri müəyyənləşdirir.
- 3)Qərar verməkdə köməkçi olur.
- 4)İnsanların gücünü yaxşı bacarıqları şeylərə cəmləyir.
- 5)Başqalarında yalnız ən yaxşısını üzə çıxardır.
- 6)İddialıdır, ancaq əmiranə deyil.
- 7)Əla əlaqələndiricidi, suallar verir, ehtimalları rədd edir, dinləyir, aydınlaşdırır, yekun vurur.
- 8)Komandanı həvəsləndirir.

Bağışlanabiləcək çatışmamazlıqlar:

1)Zəkalıdır, ancaq dahiyənə və yaxud qeyri-adi kreativliyə malik deyil.

KOMANDA İŞÇİSİ VƏ YAXUD " YAXŞI BİRİSİ"

Komanda üçün etdiyi fərqli xidmətlər:

- 1)Komandada harmoniya və birliyə çağırır.
- 2)Komandaya dostluq, həssaslıq və mehribançılıq gətirir.
- 3)Formalaşma mərhələsində hər kəsin özünü vacib, qiymətli və fərasətli hiss etməsi üçün çalışır.

Xüsusi davranış:

- 1)Başqalarının ideya və fikirlərini dinləyir.
- 2)Komanda iştirakçıları arasında olan zidiyyətləri hamarlaşdırır.
- 3)İnsanları müzakirəyə çağırır.
- 4)İnsanlara onların qayğıları ilə bağlı məsləhətlər verir.
- 5)Sosial tədbirlər təşkil edir.

Bağışlanabiləcək çatışmamazlıqlar:

- 1)Çətin durumlarda qətiyyətsiz olmaq
- 2)Üzləşmədən yayınmaq

3)İsrarlı olmamaq

" İDEYA ADAMI"

Komanda üçün etdiyi fərqli xidmətlər:

- 1)Orjinal və kreativ ideyalar irəli sürür, çətin problemləri həll edir.
- 2)Komandanın geniş dünya görüşünü və iştirakını təmin edir.
- 3)İkinci mərhələdə baş verən toqquşmalara görə məsuliyyətlidir.

Xüsusi davranış:

- 1)Yeni ideyalar irəli sürməkdə yaxşıdır, iş icrasında zəif.
- 2)Əsaslara qarşı diqqətlidir, detallardan sıxılır.
- 3)Problemlərə tənəşmədə radikaldir və ortodoksal deyil.
- 4)Rəhbərlə yaxşı əlaqədədir, komanda iştirakçılarına qarşı saymamazlıq göstərir.

Bağışlanabiləcək çatışmamazlıqlar:

- 1)Komandanın bütün vaxtını öz yeni ideyalarına sərf etmək istəyindədir.
- 2)Tənbehə qarşı həssasdır, küssür və aqressiv olur.
- 3)Detallara qarşı diqqətsizdir.
- 4)Adi insanlarla əlaqə qura bilmir və onları idarə edə bilmir.

QIYMƏTLƏNDİRMƏ VƏ TƏNBEH ÜZRƏ NƏZARƏTÇİ.

Komanda üçün etdiyi fərqli xidmətlər:

- 1)Komandanı səhv qərarlar vermələrinin və yaxud yalnız proektlər üzərində iş aparmalarının qarşısını alır.
- 2)Yaranmış hadisəyə tərəfsiz analitik bir mövqe bildirir.
- 3) İkinci mərhələdə tənbehedici mövqe daxili toqquşmaları daha da alışıdra bilər.

Xüsusi davranış:

- 1)Çoxlu miqdarda informasiyanı qavrayıb qiymətləndirir.
- 2)Qərar verməkdən öncə götür - qoy edir.
- 3)Poblemələrə obyektiv yanaşır.
- 4)Başqalarının davranışında səhvləri tez tapır.
- 5)Şöhrətpərəst deyil, ancaq rəqabətçidir, xüsusi ilə də "İdeya adamı" və sədrə.

Bağışlanabiləcək çatışmamazlıqlar:

- 1)Xarakterində istilik, qəfillik və təsəvvürün çatışmamazlığı.
- 2)Həyəcansızdır.
- 3)Başqalarını həvəsləndiməkdə zəifdir.
- 4)Mənəviyyatı alçalda bilər.

EHTİYAT TƏDQİQÇISI VƏ YA XANIM/BƏY TƏMİRÇİ.

Komanda üçün etdiyi fərqli xidmətlər:

- 1)Şəxsi əlaqələr vasitəsi ilə komandada "təşkilatdan kənar dünya" ilə əlaqə və ətrafda baş verənlərə marağı qouyub saxlayır.
- 2)Çoxsaylı işlək ideyalarla bərabər komandaya "əyləncə" hissini də bəxş edir.
- 3)Üçüncü mərhələdə fəaliyyəti şövləndirirvə işçiləri yeniliklərə həvəsləndirir.

Xüsusi davranış:

- 1)Hər zaman kömək edə biləcək birini tapır.
- 2)Ofisdə nadir hallarda olur, olanda da telefonla danışır.
- 3)Nikbin və ilhamlıdır.
- 4)Sərbəst, mehriban və adama yovuşandır.

5)Təziq altında aktivdir və improvizəçidir.

6)Komanda üçün diplomat, satıcı və əlaqəçi rollarının öhdəsindən gəlir.

Bağışlanabiləcək çatışmamazlıqlar:

1)Çox tez marağını itirir.

2)Çox tez sıxılır, mənəviyyatını itirir və faydasız olur.

3)Komandayla bağlı olmayan şeylərə çox vaxt sərf edir.

KOMPANIYA İŞÇİSİ VƏ YAXUD İCRAÇI.

Komanda üçün etdiyi fərqli xidmətlər:

1)İdeya və fikirləri öhdəsindən gəlinəbiləcək tapşırıqlara çevirən bacarıqlı təşkilatçıdır.

2)Komandaya nizam-intizam, məsuliyyət və çalışqanlıq gətirir.

3)Üçüncü mərhələdə işə davam etmək üçün sistem və üsullar icra edir.

Xüsusi davranış:

1)Məntiqli, səliqəli, metodik və ardıcıldır.

2)Etibarlı, məsuliyyətli və çalışqandır.

3)Spekulasiya və yüngül fikirlərdən uzaqdır.

4)Hər zaman nə baş verdiyindən xəbərdardır.

Bağışlanabiləcək çatışmamazlıqlar:

- 1) Bir balaca əyilməyəndir.
- 2) Yeni imkanlara cavab verməkdə bir az astagəldir.
- 3) Qəfil dəyişikliklərə tuş gələ bilər.
- 4) İctimai vəziyyət onun üçün önəmlidir- rəqabətə apara bilər.

TƏRTİBÇİ VƏ YAXUD "HƏRƏKƏT ADAMI"

Komanda üçün etdiyi fərqli xidmətlər:

- 1) Qrupun cəhdlərini cəmləyib fəaliyyət və qərarlara yönəldir.
- 2) Komandaya dinamika və məqsədayönüllük gətirir.
- 3) İşə yönümlü olduğu üçün dördüncü mərhələdə daha aktiv olur.

Xüsusi davranış:

- 1) Şövqedici.
- 2) Rəqabətçi
- 3) Çağırış və problemlərə tez cavab verir.

- 4)Hərdən qalmaqal salır, amma onlar tez unudulur-narahatçılıq yaratmır.
- 5)Özünə güvənəndir.
- 6)Yalnız nəticələrlə qane olur.

Bağışlanabiləcək çatışmamazlıqlar:

- 1)Provokasiyaya meyillidir, hərdən xarakterində qısa müddətli partlayışlar baş verir.
- 2)Dikbaş və oqressiv ola bilir.
- 3)Səbirsiz, impulsiv və tez coşandır.
- 4)Paranoyaya meyillidir.

"Problem papağı" Komandayla bağlı məsələlərin müzakirəsinə yönəlmiş qrup çalışması.

Məqsədlər:

- 1)İştirakçılara üzləşdiyi problemləri anonim və konstruktiv müzakirə imkanı vermək.
- 2)Qrup daxilində səlahiyyət və ixtiyar bərabərliyini göstərmək
- 3)İştirakçıları bir-birləri ilə problemləri, təcrübə və təkliflərini bölüşməyə həvəsləndirmək.
- 4)Hər kəsin eyni dərəcədə qiymətli və uyğun təcrübəyə malik olduqlarını göstərmək.

Materiallar:

Papaq, kağız və qələm.

Prosedur:

1)Hər kəsdən dairə formasında əyləşməyi xahiş edin. Hər kəs, həmçinin vasitəçi də, kağız üzərində üzləşdikləri və həll etmək istədikləri problemlər haqqında yazsın.

“Mənim çətinliyim bağlıdır”

Ad çəkmədən, problemi ümumi şəkildə təsvir etmələrini xahiş edin. Bunun üçün 5 dəqiqə vaxt verilir.

2)Bu kağızları qatlayıb papağın içinə atmalarını, sonra hər kəsin bir kağız çıxarmaq şərti ilə papağı dairə içərisində bir-birlərinə ötürmələrini xahiş edin.Əgər kiməsə öz yazdığı kağız düşübsə, onu dəyişməlidir.

3)Problemi anlamaq üçün bir neçə dəqiqə verilir. Sonra kimsə ona düşən problemi oxuyub, təkliflər etməyə başlayır. Başqaları da müzakirəyə qoşula bilərlər.

RƏYLƏR TƏKLİFLƏRLƏ BAĞLI YOX, PROBLEMLƏ BAĞLI OLMALIDIRLAR,

4)Bütün problemlər səslənməyə qədər oxumağa davam edin.

HƏR PROBLEMƏ 5 DƏQİQƏDƏN ARTIQ VAXT AYIRILMAMALIDIR.

Rəylər:

Qrupun üzləşdiyi problemləri dərhal həll etmək üçün sadə üsuldur. Gərginliyin yüksək olduğu zamanlarda çox faydalıdır. O üzdən problemləri şəxsi yox məhz camaat içində müzakirə etmək imkanı verir.Bu öz davranışlarını dəyişmək istiyən insanlar üçün imkan yaradır.

QARŞILIQLI ƏLAQƏNİN İDARƏEDİLMƏSİ.

1.DANIŞMAQ ZAMANI.

Danışmaq üçün vaxt paylaşmasını dəstəkləyən iki əsas davranış növü sözün kəsilmələri və dəvətlərdir.

Söz kəsilmələri daha tez -tez baş verir, dominant bir şəxsə qarşı, rəqabət münasibətlərindən irəli gələ bilər. Bəzi hallarda söz kəsilmə halları çox tez-tez baş verir. Bu biliksizlikdən və yaxud da qrupda enerji və məşğuliyyət çatışmamazlığından baş verə bilər.

Sözü kəsmək üçün lazım olan biliklər:

- 1)Bunu etmək istədiyinizi bilin.
- 2)Danışan insana baxın və mümkünə onunla göz kontaktı yaratmağa çalışın.
- 3)Bu bəs deyilsə, "dayan" bildirən işarə edin.
- 4)Sözü kəsməzdən öncə insanları bundan xəbərdar edin : "Sözünüzü kəsdiyimə görə üzr istəyirəm, amma demək istərdim ki.."

Dəvət başqalarının da iştirakına təsir göstərmək üçün bir üsuldur. Bu iştirakçıların fikirlərini soruşmaq və danışq zamanı məlumatlandırılma səviyyəsini artırmaq üçündür. Təkliflərdən istifadə əməkdaşlıq yaradır və onu qoruyub saxlayır.Daha sərbəst atmosfer, əməkdaşlıq yaratmaq üçün kimlərə təzyiq göstərmək. İki-üç nəfər arasında qapalı münasibətlər açmaq və müzakirə açmağa işarədir.

2.INFORMASIYA.

Qrup iştirakçılarının informasiya mübadiləsinin öhdəsindən nə cür gəldiklərinə fikir verin.

Prosedur mərhələsində qrup bunun öhdəsindən necə gəlir? Görüş ərzində bölüşməkişədikləri informasiyaya sahib olan insanlara bununla bölüşmək imkanı verilmir?

Davranış səviyyəsində informasiya mübadiləsi necə idarə edilir? İnsanlara yer verilirmi? Onlar dinlənilirmi? İnsanlar sual verirlərmi?

Soruşmaqla danışmaq arasındakı balans nə yerdədir? Siz əsasən çox danışan və sual verməyən insanlardansınız? Siz sual verməyi xoşlayan adamsınız? Danışmaq və sual vermək arasında olan balans görüşün gedişatına belə təsir göstərir:

■Daxil olma: Dəvətlə həvəsləndirilmiş iştirak. Üstünlüyün sual verməklə qırılması.

■Qərar vermə: məsələn, informasiya yığımı, seçimlərin qiymətləndirilməsi və imkanların yoxlanılması vasitəsi ilə.

Qərarın verilməsinin mümkün olması üçün, informasiya yığımı və emal edilməsi üçün suallardan istifadə edin; insanları düşündürmək üçün; qarşılıqlı əlaqəyə nəzarət etmək üçün – biz başqalarının nə düşüncələrini suallarımızla formalaşdırırıq.

Çox insanlar daha çox sual verdikdə yaxşı kommunikator olurlar. Sual vermək diqqəti qarşıdakı insanı üzərində cəmləşdirir və bu bizə onun ehtiyaclarını daha yaxşı anlamaq imkanı verir. Əks əlaqə prosesdən agah olmaq üçün faydalıdır. Sual vermək qrupun bütün ehtiyatlarından faydalanmağa kömək edir; həmçinin sual yanaşması öhdəçilik yaradır.

Sual verməklə siz bu kimi şeylərə işarə edirsiniz:

■Başqalarını, məsələn daha sakit olan insanların, qatılmasını istəyirsiniz.

■Onların nə dediklərində maraqlısınız.

■Ayrı-ayrı insanların fikir və mövqe bildirmələrini istəyirsiniz.

■Bütövlüklə qrupdan bir fikir almaq istəyirsiniz.

■Onların fikir və mövqələrinə hörmətlə yanaşırsınız.

■Açıq fikirli və mövqe bildirə biləcək birisiniz.

■Başqalarından öyrənmək istəyindəsiniz.

3. Fikirlər.

İnsanların bir-birlərini fikirləri ilə necə maraqlandıqlarına baxıb, qrupun birlikdə nə dərəcədə yaxşı fəaliyyət göstərməsi haqda çox danışa bilərik. İnsanlar bir birilərinin fikirlərini öyrənib, araşdırırlarmı? İnsanlar öz fikirlərini irəli sürmək üçün cəmləşirləmi?

Fikirlər ona görə vacibdir ki, onlar enerjini cəmləşdirib, sahiblik və öhdəlik hissi yarada bilirlər. Əgər bir qrupda siz öhdəlik yaratmaq istəyirsinizsə, təkliflər axtarışı sizə kömək edə bilər. Amma unutmayın ki, insanların cavab vermələri gərəklidir. Əgər iştirakçılar bir fikir irəli sürə bilmirlərsə, o zaman siz lider kimi təkliflərinizi verməlisiniz.

Fikirlər inkişaf tələb edir: bu əsas əhəmiyyəti saxlamaq şərti ilə ideyanın genişləndirilməsi, inkişafı, ona əlavələrin edilməsi, dəyişilməsi deməkdir.

İdeyaların nə üçün inkişaf etməməsinin üç əsas səbəbi var:

- Görüşün tələbi yalnız seçimlərin siyahıya alınmasından ibarətdir.
- Dinamika da əngəl ola bilər – rəqabətçi ola bilər.
- Hələ bacarıqların olmadığından.

Fikirlərin əmələ gəlməsi və inkişafı çox önəmlidir və qrupda aşağıda göstərilənlərə təsir edir :

- İqlim
- Komanda işi
- Öhdəlik və sahiblik.
- Qərarların keyfiyyəti.

İdeyaların inkişafı üçün nə edilməlidir?

- Təklifləri onları anlamaq naminə dinləmək.
- Onları və onlara olan reaksiyanızı qiymətləndirin.
- İdeyaların təkmilləşmə yollarını müəyyənləşdirin.
- Əsas ideyanı inkişaf etdirmək üçün əlavə ideyaların formalaşdırılması.

- Qrup inkişafını aydınlaşdırmaq.

4.REAKSİYALAR.

Biz çox zaman reaksiya davranışımızdan agah olmuruq. Reaksiya davranışı ilə əlaqədar nələrə fikir verilməlidir:

- Reaksiyanın ümumi səviyyəsi: insanlar cavabları barədə bir- birinə məlumat verirlərmə?
- Müsbət və neqativ reaksiyaların nisbəti.
- Reaksiyaların təbiəti – onlar rasionaldı yoxsa emosiyalar üzərində qurulub?

Qrupda dəstəyin səviyyəsi insanların müzakirə zamanı bir-birləri ilə nə dərəcədə və hansı tərzdə razılaşmaları ilə ölçülə bilər. Bu iki element qrupun qarşılıqlı əlaqə prosesinə təsir edir, əsası ilə rasiona tərzdə. Qrupdakı emosional cavablardan da agah olmaq vacibdir.Siz öz davranış tərzinizdə seçim edə bilərsiniz:

- Siz hiss etdiklərinizi üzə çıxara bilərsiniz, onları birbaşa ifadə edə bilərsiniz. Bu qüvvətli ola bilər, amma unutmayın ki risk ehtimalı da var.
- Siz hisslərinizi təsvir edə bilərsiniz, sizing və ya başqalarının nə hiss etdiklərindən danışın. Bu açıq atmosfer yaratmaqda sizə kömək edə bilər. Həmçinin müzakirənin səviyyəsini qaldıra bilər. Narazılıq üçün alternativ yarada bilər, eyni zamanda əks əlaqə kimi işlənilə bilər.

5. AYDINLIQ.

Qrupları idarə edərkən biz aydınlığı təmin etməliyik, hansı ki aşağıda göstərilən şeylərə diqqət ayırmaq deməkdir:

- Müzakirə və görüşün quruluşuna.
- İnsanların nə dediklərinin əsl mənasına.
- Müzakirələrin nəticəsinə və onların hamı üçün aydın olmasına.

Bir neçə misal gətirək:

- Qrup bu barədə hər birinizdən ayrı-ayrılıqda eşidə bilərmi?
- Yükümüzü azaltmaq üçün fikirlərinizi eşidə bilərəm?'

■Gəlin bunu daha idarəediləbiləcək etməyimiz üçün bir az düşünək.

Anlamaları sınaqla insanların əslində nə dediklərini başa düşmək:

“Demək istəyirsiniz ki bunlardan heç biri faydalı olmayacaq, və yaxud Mohammedin dediyi işləməyəcək?”

Daha yaxşı nəticələr əldə etmək və hər kəsin anlaması üçün xülasə hazırlayın:

■“Bu günə qədər anladığımız o oldu ki. hər kəs özünü işlə yüklənmiş hiss edir, amma bunu qısa bir vaxtda dəyişmək imkanımız yoxdur.Biz bəzi fikirləri nəzərdən keçirdik.Bəziləriniz onları faydalı hesab edə bilərsiniz. Amma Abdul söylədi ki onlardan heç biri hiss ediləcək fərq yaratmayacaq”

Siz bacarıqlarınızın hansı sahədə inkişaf etdiyini, hansıdasa inkişafdan geri qaldıqlarını müəyyən edə bilərsinizmi?

İnkişaf etməmiş sahələrdə biliklərinizi inkişaf etdirmək üçün nə edə bilərsiniz?

Komanda Qurulması.

Bu əsasən, komandaya tapşırıqları yerinə yetirmək tərzlərini təkmilləşdirməkdə və iştirakçılara problemləri həll etmək bacarıqlarının artırılmasında köməkçi olan, geniş planlaşdırılmış fəaliyyətlər silsiləsindən ibarət olur. Fəaliyyət növlərinə gəzintilər də aid ola bilər (“Böyük rəsim”lə əlaqədar məsələləri müzakirə etmək üçün komandanın ofisdən kənar görüşləri”); Təşkilatın məqsəd və missiyasının gözdən keçirilməsi; şəxsi münasibətlər və problemləri həll etməklə bağlı təlimlər.

Qeyri-rəsmi fəaliyyət həmçinin komanda qurulmasına müsbət təsir edir, birlikdə nahar etmək, komanda iştirakçılarının ad günlərini qeyd etmək, birgə səyahətə çıxmaq və s.

Bütün bunlardan əlavə, rəhbərin işlətdiyi üslubun da komandanın qurluşuna, inkişafına necə təsir etdiyi çox vacibdir. Rəhbərin əməkdaşlarla işinin dörd əsas üslubu var: dəstəkləyici, məşqçi, yönləndirici və nümayəndələndirici.

Bu üslublar komanda inkişafının müxtəlif mərhələlərinə və yaxud müxtəlif tapşırıq sahələrinə aid edilə bilər. İlk mərhələlərdə rəhbərin daha direktiv üslublardan istifadə etməsi daha faydalı ola bilər. Məqsədlərin aydınlaşdırılması, ümidlərin açılması – təlimatlar verərək məşqlərin aparılması:

“Gəlin iş yükü haqqında danışmaqdan başlayaq”.

Komanda qurulması üçün kontrol vərəqəsi çalışması :

Problemin müəyyənləşdirilməsi: Sizin komandada aşağıda göstərilən problemləri mövcudluğu hansı səviyyədədir?

	AŞAĞI SƏVİYYƏDƏ		ORTA SƏVİYYƏDƏ	YÜKSƏK SƏVİYYƏDƏ	
1. Komanda işinin səviyyəsinin aşağı enməsi.	1	2	3	4	5
2. Komanda daxilində şikayətlər.	1	2	3	4	5
3. Komanda iştirakçıları arasında konflikt və yaxud düşmənçilik.	1	2	3	4	5
4. İştirakçılar arasında anlaşılmalıq və təyinatlarla bağlı qarışıqlıq.	1	2	3	4	5
5. Hədəflərin aydın olmaması.	1	2	3	4	5
6. Apatiya, maqağın itməsi.	1	2	3	4	5
7. Yenilik, təxəyyül, həvəsin çatışmamazlığı.	1	2	3	4	5
8. Effektiv olmayan komanda görüşləri.	1	2	3	4	5
9. Komandanın rəhbəri ilə olan problemlər.	1	2	3	4	5
10. Ünsiyyət yoxsulluğu, insanlar danışmaqdan çəkinir, bur burlərini dinləmir.	1	2	3	4	5
11. Komanda liderinin və iştirakçılar arasında, və yaxud yalnız iştirakçılar arasında etibarsızlıq	1	2	3	4	5
12. İştirakçılar verilən qərarları anlamır, onlarla razılaşmır.	1	2	3	4	5
13. Yaxşı iş qiymətləndirilmir.	1	2	3	4	5
14. Daha yaxşı komanda atmosferində çalışmaq üçün həvəsin olmaması.	1	2	3	4	5

Hesablama: Xallarınızı toplayın. Xalınız 14-28 arasındadırsa, Komanda qurumuna o qədər də ehtiyac yoxdur. 29-42 arasındadırsa, ehtiyac var amma o qədər də təcili deyil. 43-56 arasındadırsa komanda qurumu proqramının təşkil edilməsi haqqında ciddi fikirləşin. 56-nı keçirsə bu iş ən prioritet məsələlər arasında olmalıdır.

ÖYRƏNMƏ ÜSLUBUNUZU MÜƏYYƏN EDƏN SUAL KİTABÇASI.

Bu sorğu vərəqəsi sizin hansı öyrənmə üslublarına üstünlük verdiyinizi öyrənmək üçün yaradılmışdır. Çox guman ki, siz bu illər ərzində özünüzdə bəzi vərdisləri yaratmışınız, hansılar ki, sizə bir təcrübədən o birisi ilə müqayisədə daha çox faydalanmaq imkanı verir. Əgər siz bundan xəbərsizsinizsə o zaman bu sorğu vərəqəsi sizin öyrənməkdə nəyə üstünlük verdiyinizi dəqiq müəyyən etməyə kömək edəcək.

Bu sorğu vərəqəsi üçün vaxt məhdudluğu yoxdur. Təxminən 10-15 dəqiqə vaxtınızı alacaq. Nəticələr siz nə qədər vicdanla cavab verməyinizdən asılı olacaq. Burada düzgün və ya səhv cavablar yoxdur. Əgər siz yazılanlarla razısınızsa o zaman "vQ" kimi işarələyin. Əgər narazısınızsa onda "x" kimi qeyd edin. Hər bəndi işarələdiyinizdən əmin olun.

1. Mənim nəyin düz, nəyin isə səhv, nəyin yaxşı, nəyin isə pis olması haqqında çox möhkəm əqidəm var.
2. Tez-tez riskə gedirəm.
3. Problemləri həll etmək üçün onlara addım-addım yanaşıram və real olmayan fikirlərdən uzaq qaçıram.
4. İnanıram ki, rəsmi prosedur və politikalar insanların fərdi üslublarını məhdudlaşdırır.
5. Qalmaqallardan uzaq və düzgün danışan insan kimi tanınıram.
6. Tez-tez intuisiya üzərində qurulmuş bir qərarların, ehtiyatla düşünülmüş və təhlil edilmiş qərarlar kimi effektiv olduğu ilə rastlaşıram.
7. İşlərimi hər zaman vaxtımın bol olduğu zaman görməyi xoşlayıram.
8. İnsanlardan onların ehtimallarının nə üzərində qurulduqlarını soruşuram.
9. Mənim üçün ən vacibi bir şeyin praktikada işlək olmasıdır.

- 10.Fəallıqla yeni təcrübə imkanları axtarışındayam.
- 11.Hər hansı yeni ideya və yaxud yanaşma haqqında eşidərək dərhal onu təcrübədə necə istifadə etmək üzərində işə başlayıram.
- 12.Özümə qarşı çox diqqətliyəm – pəhriz saxlayıram, məşq edirəm, gündəlik rejimə riayət edirəm.
- 13.İşi bütövlüklə başa çatdırdığımla fəxr edirəm.
- 14.Məntiqi, təhlili xoşlayan insanlarla daha tez əlaqə qururam, nəinki qəfilliyə üstünlük verən, irrasional insanlarla.
- 15.Mənə etibar edilən məlumatların şərhində çox diqqətliyəm və vaxtından əvvəl nəticələr çıxarmaqdan uzaq qaçıram.
- 16.Verdiyim qərarlara çox ehtiyatla yanaşıram, bütün seçim variantlarını qiymətləndirirəm.
- 17.Praktiki ideyalar əvəzinə yeni və qeyri-adi biriləri cəlb edirəm.
- 18.Yarımçıq qalmış işləri sevmirəm və hər şeyin uyğun formada olmasını bəyənirəm.
- 19.Mən təsis edilmiş politika və prosedurları o vaxta kimi qəbul edib, onlara riayət edirəm ki, onlar işin effektiv görülməsi üçün bir üslub hesab edilsinlər
- 20.Öz işlərimi ümumi prinsiplərlə uyğunlaşdırmağı xoşlayıram.
- 21.Müzakirələr zamanı dərhal əsas məsələyə keçməyi xoşlayıram.
- 22.İş yoldaşlarımla distansiya saxlamağa və formal münasibətdə olmağa üstünlük verirəm.
- 23.Yeni və fərqli bir şeylərlə məşqul olmaq məni həvəsləndirir.
- 24.Əylənməyi bacaran və kortəbii insanları xoşlayıram.
- 25.Bir nəticəyə gəlməzdən əvvəl xırda detallara fikir verirəm.
- 26.Çılğın, insanın ağılına birdən gələn ideyalar irəli sürməkdə çətinlik çəkirəm
- 27.Mətləbə aid olmayan söhbətlərə vaxt sərf etməyi düzgün hesab etmirəm.
- 28.Vaxtından qabaq nəticələr çıxartamağa ehtiyat edirəm.
29. Daha ətraflı düşünmək və daha məlumatlı olmaq üçün olduqca çox informasiya mənbəyimin olmasını xoşlayıram –
- 30.Yüngül xasiyyətli, çox şeyi ciddiyyə almayan insanlar məni qıcıqlandırır.
- 31.Öz fikrimi bildirməkdən öncə, başqalarının fikirlərini diqqətlə dinləyirəm.

- 32.Nə hiss etdiyim haqda açıq-aşkar danışmağı xoşlayıram.
- 33.Müzakirələr zamanı başqa iştirakçıların davranışlarını izləməyi xoşlayıram.
- 34.Hər şeyi qabaqcadan planlaşdırmaqdan, baş verən hadisələrə qəfil və çevik reaksiya verməyi üstün tuturam.
35. Məni adətən şəbəkə təhlili, gözlənilməyən halların planlaşdırılması, sahələndirən proqramlar kimi texnikalar cəlb edir.
- 36.İşi zamanında qurtarmaq üçün tez tələsik görmək məni narahat edir.
- 37.İnsanların irəli sürüldüyü ideyaları onların praktiki dəyərlərinə görə qiymətləndirirəm.
- 38.Sakit, düşüncəli insanlar məni rahatsız edir.
39. Düşünmədən işbaşına qaçan insanlar məni qıcıqlandırır.
- 40.Gələcək və ya keçmiş düşünmək əvəzinə bu günə fikir vermək lazımdır.
- 41.İnformasiya təhlili üzərində qurulan qərarlar intuisiya üzərində qurulanlardan daha faydalı olurlar.
- 42.Mən perfeksionistəm.
- 43.Müzakirələr zamanı ağıla gələn ilk fikirləri irəli sürürəm.
- 44.Görüşlər zamanı yalnız real olan və praktiki ideyalar irəli sürürəm.
- 45.Çox hallarda qaydalar onlara riayət etməmək üçün yaradılır.
- 46.Hadisələri kənardan izləyib bütün perspektivləri dəyərləndirməyi üstün tuturam.
- 47.Digər insanların iddialarında tez-tez zəiflik və uyumsuzluqlara rast gəlirəm.
- 48.Nisbətdə dinləməkdən çox danışırım.
- 49.Tez-tez hər hansı bir şeyin edilməsi üçün daha praktik və yaxşı yollar tapıram.
- 50.Fikrimcə, yazılı məruzələr qısa və məqsədyönlü olmalıdırlar.
- 51.İnanıram ki, rəşional və məntiqi düşüncə qarşınızdakını inandırmaqda sizə kömək edəcək.
- 52.Önəmsiz şeylər haqqında danışmaq əvəzinə xüsusi məsələləri insanlarla müzakirə etməyə daha çox üstünlük verirəm.
53. Həyatda özlərini təsdiq etmiş insanlarla ünsiyyət qurmağı xoşlayıram.
- 54.Müzakirələr zamanı faydasız və daxli olmayan söhbətlər məni narahat edir.
- 55.Əgər bir məruzə yazmalıyamsa, onun son versiyasını təqdim etməkdən öncə, bir neçə qaralama versiyaları yazıram.

- 56.Mən hər bir şeyi, onun təcrübədə necə işləyəcəyini görmək üçün sınaqdan keçirməyi xoşlayıram.
- 57.Cavabların məntiqi yanaşmadan verilməsini xoşlayıram.
- 58.Mənim çox danışmaqdan xoşum gəlir.
- 59.Müzakirələr zamanı realist olduğumu müşahidə edirəm, və insanlara boş ümidlər vermirəm.
- 60.Qərar verməkdən öncə bütün alternativləri gözdən keçirirəm.
- 61.İnsanlarla müzakirə zamanı iştirakçılardan ən qərəzsiz və obyektiv olanı özüməm.
- 62.Müzakirələr zamanı daha çox müşahidə etməyə üstünlük verirəm nəinki rəhbərlik edib, hamıdan çox danışmağa.
- 63.Mən indiki fəaliyyəti gələcəkdə gözlənilən daha geniş təsvirlə bağlamağı sevirəm.
- 64.İşlərin tərs getdiyi zaman kədərlənməyib "bu da bir təcrübə" deyirəm.
- 65.Çılgın, düşünülməmiş təklifləri rədd edirəm.
- 66.Ehtiyatlı, gələcəyi düşünən olmaq lazımdır.
- 67.Nisbətdə danışmaqdan çox dinləyirəm.
- 68.Məntiqi yanaşmadan uzaq olan insanlara qarşı sərt oluram.
- 69.Nəticənin, ona çatmaq üçün işlənmiş üsullara haqq qazandırdığına inanıram.
- 70.İşi bitirənə qədər insanların xətrinə dəyməkdən qorxmuram.
- 71.Rəsmi məqsədlər və planların olması məni çox sıxır.
- 72.Əyləncə gecəsinin hər zaman mərkəzində oluram.
- 73.İşi yerinə yetirmək üçün hər zaman əlimdən gələni edirəm.
- 74.Metodik, xırda işlərdən tez bezirəm.
- 75.Baş vermiş hadisələrin altında yatan ehtimal, prinsip və nəzəriyyələri araşdırmağı çox sevirəm.
- 76.Başqa insanların nə düşündüyü bilmək mənim üçün hər zaman maraqlı olub.
- 77.Toplantıların sistemli və gündəmə bağlı tərzdə keçirilməsinin tərəfdarıyam.
- 78.Subyektiv və birmənalı olmayan mövzulardan uzaq qaçıram.
- 79.Kritik situasiyaların yaratdığı dramatism və həyəcanı sevirəm.
- 80.İnsanlar məni hissiyatsız bir insan kimi tanıyırlar.

NƏTİCƏLƏRİN HESABLANMASI.

Hər "V" kimi işarə etdiyiniz cümlə sizə bir xal gətirir. "X" kimi işarə etdiyiniz xal gətirmir.

Sadəcə aşağıdakı səhvdə hansı nömrələr altında seçdiyiniz variantları qeyd edin.

2	7	1	5
4	13	3	9
6	15	8	11
10	16	12	19
17	25	14	21
23	28	18	27
24	29	20	35
32	31	22	37
34	33	26	44
38	36	30	49
40	39	42	50
43	41	47	53
45	46	51	54
48	52	57	56
58	55	61	59
64	60	63	65
71	62	68	69

72	66	75	70
74	67	77	73
79	76	78	80

Aktivist Müşahidəçi Nəzəriyyəçi Praqmatik

ÖYRƏNMƏ ÜSLUBLARININ ÜMUMİ TƏSVİRİ.

AKTİVİSTLƏR

Aktivistlər yeni təcrübəyə bütövlüklə və qərəzsiz qatılırlar, onlar bu gün və bu anda özlərini xoşbəxt hiss edir, və hadisələr burulğanı içində yaşamağı sevirilər. Onlar açıq zəkali olurlar, skeptik deyillər. Məhz bu onlara hər bir yeni şeyi həyəcanla qarşılamağa kömək edir. Fəlsəfələri : " Hər şeyi birdə sınayardım". Onlar başqalarının addım belə atmağa qorxduqları zaman, qaçırlar. Risk etməyi xoşlayırlar. Hər günləri çox aktiv keçir. Qısa müddətli böhranlardan ləzzət alırlar. Problemləri kollektiv müzakirələrlə həll edirlər. Bir iş onlar üçün marağını itirirsə, onar artıq başqa birisinin axtarışındadırlar. Yeni təcrübə zamanı inkişaf edirlər, uzun müddətli iş bərkitmələri isə onları darıxdırır. Çox ünsiyyətçi olurlar, bunu başqaları ilə də bölüşürlər. Amma bu zaman diqqət mərkəzində yalnız onlar olmalıdırlar. Hər zaman əyləncə gecəsinin mərkəzindədirlər.

MÜŞAHİDƏÇİLƏR.

Müşahidəçilər kənardan izləməyi, gördüklərini təhlil edib, müxtəlif perspektivlərdən dəyərləndirməyi daha üstün tuturlar. Onlar çoxlu sayda informasiya toplayıb, bir nəticəyə gəlməkdən öncə onu yaxşıca təhlil edirlər. Baş verən hadisələr haqqında informasiyanın toplanması və incələnməsi üçün tələb olunan vaxt onları vaxtından tez və kateqorik nəticələr verməkdən qoruyur. Fəlsəfələri ehtiyatlı olmaq, və hər şeyi xırdalıqlara qədər araşdırmaqdır. "Atlanmadan öncə aşağı bax" "Tələsik qərarlar vermə". Çox dərin düşünən insanlar bir hərəkət etmədən öncə onun gətirə biləcəyi bütün nəticələri gözdən keçirirlər. Görüş və müzakirələr zamanı arxada oturmağı xoşlayırlar. Başqa insanları müşahidə etməyi sevirlər. Öz fikirlərini bildirməzdən əvvəl başqalarını diqqətlə dinləyirlər. Təmkinli bir pozisiya alırlar, başqaları ilə məsafə saxlayıb, onlara qarşı dözümlə, tələssiz davranırlar. Onlar hərəkətə keçdikdə, bu böyük bir şəkili xatırladırlar. Hansıki özündə həm keçmiş, həm bu günü, həm özlərinin, həm də başqalarının mövqeyini cəmləşdirir.

NƏZƏRİYYƏÇİLƏR.

Belə insanlar müşahidələrini cəmləyib onları mürəkkəb amma məntiqi nəzəriyyələrə çevirirlər. Onlar problemləri şaquli tərzdə, addım-addım, məntiqlə həll edirlər. Bir birinə zidd faktları ardıcıl bir nəzəriyyəyə çevirirlər. Perfeksionist olurlar, hər şeyin zamanında və düzgün yerinə yetirilməsindən əmin olmamış dincələ bilmirlər. Təhlil etməyi və sintezləşdirməyi xoşlayırlar. Əsaslı ehtimallar, prinsiplər, nəzəriyyə modelləri və sistemli düşüncə onları cəlb edir. Onların fəlsəfi deyimləri rəşional və məntiqlidir. "Məntiqlidirsə, demək yaxşıdır". Onların tez-tez verdiyi suallar: "Bunda bir məna varmı?" "Bu bununla necə uyuşur?" "Əsas ehtimallarınız nədir?". Onlar subyektiv və bir mənalı olmayan şeylərdən uzaq qaçıb, özlərini xüsusiləşmiş, təhlili, rəşional və obyektiv bir şeyə həsr edirlər. Problemlərə məntiqi yanaşırlar. Bu onların əsas qanunudur, ona uyğun olmayan hər bir şeyi anındaca rədd edirlər. Hər şeydən maksimal dərəcədə əmin olmağı sevirlər, yan düşüncələr, yüngül fikirli hərəkətlər və subyektiv mühakimələr onları rahatsız edir.

PRAQMATİKLƏR.

Praqmatiklər fikirləri, nəzəriyyələrini və üsulları onların təcrübədə necə işlədiklərini bilmək üçün sınaqdan keçirirlər. Onlar idarəetmə kursundan, təcrübədə sınaq istədikləri ideyalarla dolu qaydan bir insanlardır. Dərhal iş başına keçib, onları cəlb edən ideyaları

çevik həyata keçirirlər. Mətləbdən kənar söhbətlər aparmağı xoşlamırlar, uzun mübahisəli və sonu görünməyən müzakirələrə qarşı səbirsizdirlər. Onlar çox praktik, özlərindən əmin olan və problemləri praktiki yollarla həll etməyi sevən insanlardırlar. Problem və fürsətləri "Öhdəsindən gəlmək lazım olan bir çətinlik" kimi qiymətləndirirlər. Fəlsəfələri : "Hər zaman bundan da yaxşı bir yol var" və " İşləyirsə, demək yaxşıdır"

PERSONAL VƏ KÖNÜLLÜLƏRİN İNKİŞAFI.

Bura işçilərin təşkilatdan kənar bilik, bacarıq və təcrübələrinin artırılması daxildir. İdealda təşkilatın hər bir üzvünə belə bir imkan verilməlidir. "İnkışaf" termini adətən "Öyrənmə" və "təlim" terminlərindən fərqli olaraq daha geniş kontekstdə işlənir və bu anıamların ikisini də əhatə edir. Bu, bilik və bacarıq əldə etmək üçün, özündə təlim, məşq, rəsmi və qeyri-rəsmi müdaxilələri, təhsil təcrübəsini cəmləşdirən, daha uzun bir öyrənmə prosesidir.

VCT-lərdə inkışaf prosesi necə baş verməlidir.

Personal və könüllülərin biliyini artırmaq, bacarıqlarını genişləndirmək. Etibarını möhkəmlətmək istəklərini özündə cəmləyən bir neçə "rəf" var. Bunlar aşağıdakılardır:

-Proektin tələblərindən irəli gələn ehtiyaclar-Yeni proektin məqsəd və fəaliyyəti personal və könüllülərdən yeni öhdəliklər və daha çox işləməyi tələb edərsə, o zaman bilik ehtiyacları ortaya çıxır.

-Əsas kompetensiya tələblərindən irəli gələn ehtiyaclar – işçilər təşkilatın rəsmi siyasəti, üsulları və sisteminə uyğun çalışmalıdır.

-Dəyişikliklərdən irəli gələn ehtiyaclar – Müxtəlif səviyyələrdə müxtəlif dəyişikliklər baş verə bilər. Onlar təlimə ehtiyac haqqında işarə ola bilərlər.

Şəxsi professional inkişaf üçün tələblər- Zəmanənin tələb etdiyi iş yanaşmalarına uyğunlaşmaq. Bilik səviyyəsini qoruyub saxlamaq və gələcək üçün təkmilləşdirmək.

-

İşlə əlaqədar problemlərin həlli üçün ehtiyaclar – Zəif yazılı ünsiyyət, alçalmış mənəviyyət və motivasiyanın çatışmamazlığı, qeyri-məmunluq ərizələri, əməkdaşlar tərəfindən şikayətlər – bütün bunlar inkişaf ehtiyaclarına işarə edir.

-

Gerçəkləşməmiş potensialla bağlı ehtiyaclar – Bəzi şəxslər işin inkişafı üçün faydalı olan, amma həyata keçməmiş fikir və imkanlara malik ola bilirlər. Bu əminlik, bilik və yaxud bacarıq çatışmamazlığından və yaxud başqalarını öz fikirlərinin qiymətli olduğunda əmin etmək bacarıqsızlığından irəli gələ bilər. Bunlardan hər biri öyrənmək ehtiyaclarına işarə edir.

Personal işçilərinin və yaxud könüllülərin ehtiyac və istəklərini VCT-nin tələb və ehtiyatları ilə uyğunlaşdırma prosesi çox çətin bir məsələdir. Əsas yönləndirici prinsip belədir ki, öyrənməyə, təhsilə edilən yatırımlar benefisiarların daha yüksək xidmət almaları və təşkilatın öz məqsədlərinə daha effektiv yollarla çatması üçün həyata keçirilir. Öyrənmək ehtiyaclarını qarşılamaq üçün istifadə olunan ehtiyatların üç prioritet səviyyəsini müəyyən etmək olar:

Öyrənmə ehtiyaclarının sıralanması:

İNKİŞAF

TƏKMİLLƏŞMƏ

NAİLİYYƏT

Nailiyyət: Personal işçilərinin və könüllülərin öz işlərinin öhdəsindən yaxşı və etimadla gəldiklərindən əmin olmaq lazımdır.

Təkmilləşmə: İşçiləri öz iş üslublarını təkmilləşdirməyə - onları daha çevik, daha effektiv etməyə - həvəsləndirin.

İnkişaf: Könüllüləri və işçiləri üzərilərinə yeni öhdəliklər götürməyə, öz karyeralarını qurmaqda və təşkilatın inkişafında köməkçi olmağa həvəsləndirin.

İşçinin öyrənmə ehtiyaclarını müəyyənləşdirib, qiymətləndirmək çox vacibdir.

Ehtiyatlar müəyyən edilərkən, hər kəsin öz işini düzgün etməsi vacibdir və elə buna görə də nailiyyətlərlə bağlı təlimlərinin prioritetlər sırasında ən qabaqda getməsi lazımdır. Hər fürsətdə digər iki öyrənmə ehtiyaclarının da məqsədləri qarşılanmalıdır. Bu işçilərin effektivliyini təkmilləşdirməkdə və öhdəliklərin və mədəniyyətin qurulmasında köməkçi ola bilər.

Fərdlər necə öyrənir?

Yetkin insanların öyrədilməsi dörd mərhələdən ibarət bir təcrübə prosesidir:

1. Təcrübə almaq
2. Təcrübənin təkrarlanması.
3. Təcrübədən çıxartdığınız nəticələr.
4. Gələcək addımların planlaşdırılması.

Bütün mərhələlərə eyni diqqətlə yanaşan fərdləri tapmaq çox çətindir, bəziləri isə bir neçəsini birdən buraxır. Hansı mərhələlərin o birilərinə nisbətən daha çox vurğulanması fərdin üstünlük verdiyi öyrənmə üslublarını aşkar edir. Razılaşdırılıb ki, fərdlərin üstünlük verdiyi öyrənmə üsullarının müəyyənləşdirilməsi onlara öyrənməkdə çox böyük kömək göstərir. Həmçinin fərdlərə qalan zəif bildikləri üsulları təkmilləşdirməkdə də kömək etmək olar.

Öyrənmə üsulları:

İşçilərin və könüllülərin inkişaf və öyrənmə ehtiyaclarının ödənilməsi üçün ən yaxşı yolun seçimi aşağıda göstərilənlərdən asılı ola bilər:

- 1) Bu şəxs nəyi öyrənmək istəyir.
- 2) Üstünlük verdiyi öyrənmə üsulu.
- 3) Mövcud ehtiyatlar.
- 4) Ehtiyacın nə dərəcədə təcili olması.

Məşqlər.

Nəzarətçi tərəfindən həyata keçirilən bilavasitə müzakirələr və idarəolunan fəaliyyətlər, fərdə problemləri həll etməkdə və tapşırıqların yerinə yetirilməsi ilə bağlı olan bacarıqların təkmilləşdirilməsində köməkçi olur. Bu ən güclü üsullardan biri sayılır.

Ziyarətlər.

Başqa iş yerlərinə ziyarətlər fərdin işində yeni inkişaflara yol açmaqla yanaşı, bu görüşdən maksimal fayda almaq üçün, fərd çox yaxşı hazırlaşmalıdır. Nəzarətçilər ziyarətlərdən əvvəl və sonra onları mütləq fərdlə müzakirə etməlidirlər. Bu fərdi öyrəndiklərini öz işində necə istifadə edəcəyi istiqamətində fikirləşməyə həvəsləndirə bilər.

Yönləndirilmiş müəllim.

Mütaliə öyrənmə texnikası kimi lazımınca qiymətləndirilmir. Bu konkret bir mövzuda bilikləri artırmaq üçün faydalıdır. Yönləndirilmiş mütaliə işçiyə müvafiq materialı seçməkdə, onun bu mütaliədən hansı nəticələri çıxarmaqda və oxuduğunun təkrarında köməkçi olur.

Tapşırıqların verilməsi.

Tapşırıqların verilməsi tez-tez müzakirə olunur, amma nadir hallarda yaxşı yerinə yetirilir. Bu o demək deyil ki komanda üzvünün üstünə öyrənmə üsullarının elementi altında xoşagəlməz işlər buyrulur. Bu fərdin öz öyrənmə ehtiyaclarını qarşılamaı üçün, tapşırıq məsuliyyətinin planlaşdırılmış və mərhələli şəkildə onun boynuna köçürülməsidir. Qısa müddətdə bu üsul çox vaxt aparır, çünki bu işə bir tapşırığın məsuliyyətini daşıyan iki nəfər cəlb edilir, sonra proses o vaxta kimi davam edir ki, sözügedən insanlardan hər biri tapşırığın məsuliyyətini bütövlüklə təkbəşinə çəkmək iqtidarında olurlar. Uzun müddətdə isə bu çox güclü bir metod sayılır, o bilik və bacarıqlar kimi, qərar vermək məsuliyyətini də çox asanlıqla köçürür.

Təlim kursları.

Təlim kursları öyrənmə ehtiyaclarının ortaya çıxdığı zaman insanın ağılına gələn ilk məsələdir. Öyrənmək üçün çox faydalı ola bilirlər amma onların da çatışmayan cəhətləri var. Əsas problemlərdən biri kursda öyrəndiklərini təcrübədə işlətməkdir. Buna əvvəlcədən kursun çox diqqətlə seçilməsi kömək ola bilər. Eyni kursa eyni vaxtda bir neçə nəfərin getməsi də yararlı ola bilər. Lakin bu çox baha alınır. Daxili kurslar da həll yolu ola bilər. O baxımdan ki, onlar ayrı-ayrı təşkilatların ehtiyaclarına yönəldilib. Təlim kursları haqqda fikirləşmək başqa üsulları qiymətləndirdikdən sonra daha yaxşı olar.

Birbaşa nəzarət.

Bu prosesə inkişaf ehtiyacı kimi müəyyənlanmış bir tapşırığın işçi tərəfindən necə yerinə yetirildiyinə nəzarət daxildir. Bu üsul, fərd yeni biliklər almaq yox, öz biliklərini təkmilləşdirmək istədikdə daha faydalıdır. Nəzarətçinin bu iş sahəsində bilikli və bacarıqlı olmağı mütləqdir. Birbaşa nəzarət. qrup işində bacarıqların inkişafında və müəyyən idarəetmə bacarıqları üçün, əsasən görüşlərə rəhbərlik etmək üçün faydalıdır.

İş müşahidəsi.

Birbaşa nəzarətin tərsidir. Bu prosesdə fərd daha təcrübəli olan bir əməkdaşının işini izləyir. Həmin üsulları öz fəaliyyətində işlətmək üçün, ünsiyyət zamanı fərd özünə qarşı etibar yarada bilər. Planlaşdırılmış tapşırıqlanmanın ilk mərhələsi kimi işlənə bilər və daha sonar birbaşa nəzarətlə davam etdirilə bilər.

Yerləşdirmə.

Bu işçilərin müvəqqəti olaraq, bilik və bacarıq toplamaq üçün başqa iş yerlərinə göndərilməsidir. Yerləşdirmə iki gün və ya daha uzun çəkə bilər. Vaxt uzadıla bilər, bu na görə də həm göndərilən adam həm də iş yeri təklif edən şirkət yaxşı hazırlıqlı olmalıdırlar.

Mövzunun araşdırılması.

Araşdırma yolu ilə ayrı bir mövzuya aid biliklərin aşkar edilməsi çox effektiv üsullardan biridir. Bura mütaliə, başqa təşkilatlara ziyarət və yerləşdirilmə də daxil edilə bilər. Bu üsula əməkdaşlarla təcrübəni bölüşmək üçün, məruzənin və təqdimatın hazırlanması da daxildir.

FƏALİYYƏT PLANI.

Könüllülər və personalın idarəedilməsi kursunda iştirakımdan sonra, iş yerimə qayıtdığım zaman, bu məsələləri ən vacib görürəm:

Dərhal edəcəyim şeylərin planı:

Gələn altı ayda etmək istədiklərim:

Bir il ərzində bu kimi şeylərə nail olmaq istərdim:

İNSANLARIN İDARƏEDİLMƏSİ HAQQINDA GƏLƏCƏK MÜTALİƏ ÜÇÜN QAYNAQLAR:

WEB-ÜNVANLAR:

www.worldvolunteerweb.org

www.volunteering.org.uk

www.volunteermanagers.org.uk

www.cipd.co.uk (Chartered Institute of Personnel and Development)

www.ncvo-vol.org.uk

www.csv.org.uk

NƏŞRLƏR:

"Just About Managing" - Sandy Adirondack; LVSC, 5th Edition

"Managing Volunteers" - The Voluntary Sector National Training

Organisation, Published: July 2004. ISBN: 0 7199 1640 2

"The Good Employment Guide for the Voluntary Sector" - Wendy Blake

Ranken, pub: NCVO 5th Edition; ISBN: 0 7199 1656 9

"The Good Management Guide for the Voluntary Sector" - John Harris.

NCVO Publications, London 2002.

"Performance Reviews" - K.Langon & C.Osborne; DK Publishing; ISBN : 0-7894-8007-7
(there are other useful & practical guides in this