

Олон нийтийн сайн дурын ажлын идэвх санаачилгыг дэмжих

Гарын авлага

2023 оны 5-р сар



Сайн дурын ажлын талаарх Гарын авлагын Агуулга

Урам
зориг өгөх



Inspire

Бэлтгэх



Prepare

Элсүүлэх



Recruit

Чиглүүлэг өгөх &
танилцуулах



Orientate &
induct

Удирдан
залах



Manage

Хадгалах /
Авч үлдэх



Retain

Гарц



Exit

1. Урам зориг өгөх



1. Сайн дурын ажлын тухай

Сайн дурын ажил гэдэг нь санхүүгийн ашиг хонжоо хайлгүйгээр аливаад цаг заваа зориулах явдал юм. Хүмүүс өөрсдийн хүсэл зоригоор сайн дурын ажил хийж, нийгмийг оршин тогтнох, цэцэглэн хөгжихөд нь дэмжлэг үзүүлдэг. Сайн дурын ажил нь гэр бүлийн тогтолцооноос гадуур бөгөөд албадлагын бус байдаг.

Сайн дурын ажил нь албан ба албан бус, биечлэн эсвэл цахимаар явагдах, үе үе эсвэл тогтмол байж болно. Сайн дурын ажил гэсэн нэр томъёо сүүлийн үед таван төрөлд хуваагдах болсон (UNV, 2020):

- харилцан туслалцаа эсвэл хувийн хөгжил
- буяны үйлс эсвэл бусдад үзүүлэх үйлчилгээ
- сурталчилгаа эсвэл танин мэдүүлэх үйл ажиллагаа
- оролцоо
- чөлөөт цагаа өнгөрөөх арга бүхий сайн дурын ажил.

ХАРИЛЦАН ТУСЛАЛЦАА



Харилцан туслалцаа гэдэг нь **олон нийтийн болон соёлын** үйл явцад шингэсэн албан бус, хүнээс хүнд туслах үйл ажиллагааны **баялаг** юм. Хүмүүс **нийтлэг хэрэгцээ, асуудалд хариу үзүүлэх зорилгоор** цугларч, **сайн дурын ажил хийдэг.**

ҮЙЛЧИЛГЭЭ



Үйлчилгээ бүхий сайн дурын ажил гэдэг нь сайн дурынхан өөр хүн эсвэл нийгэмлэгийн хэрэгцээнд хариу үйлдэл үзүүлэх явдал юм.

АЯН



Аян өрнүүлэх гэдэг нь **ихэвчлэн "маргинал" дуу хоолойг нэмэгдүүлэх, статус квог өөрчлөхийн** тулд ажилласан бүлэг эсвэл **хувь хүмүүсийн** хамтын үйл ажиллагааг хэлдэг.

ОРОЛЦОО



Сайн дурынхан янз бүрийн түвшний **засаглал, шийдвэр гаргах механизмтай хамтран ажиллахын** тулд цаг хугацаа, хүчин чармайлт гаргахыг оролцоо гэнэ.

ЧӨЛӨӨТ ЦАГ

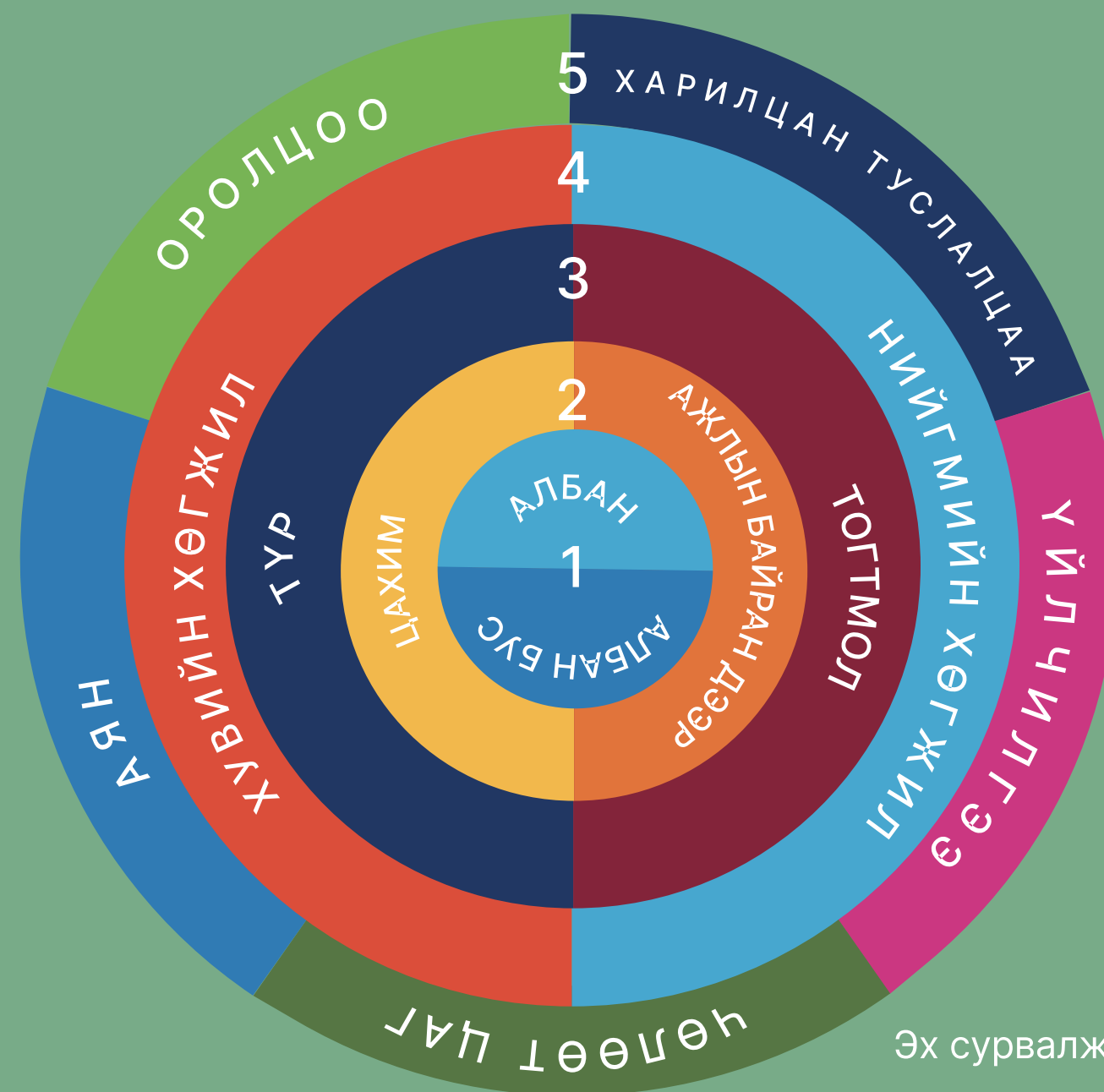


Чөлөөт цагаа зарцуулах сайн дурын ажил: **урлаг, соёл, спорт зэрэг хувийн сонирхол, хүсэл тэмүүллийг илэрхийлдэг.** Энэ нь өргөн утгаараа сайн сайхан байдал, **эв нэгдэлд** хувь нэмрээ оруулахын хэлбэр юм.

Эх сурвалж: НҮБСДБ-ын Олон улсын нэгдсэн тайлан

Сайн дурын ажлыг ихэвчлэн бусдад үзүүлэх үйлчилгээ гэж ойлгодог боловч дээр дурдсанчлан үйлчилгээ үзүүлэх нь сайн дурын ажлын таван өргөн хүрээний зөвхөн нэг нь юм.

Энэхүү дадал нь нөхцөл байдал, асуудлаасаа шалтгаалах бөгөөд олон нийт, сайн дурынхны өөрсдийнх нь хэрэгцээ, тэргүүлэх чиглэл, сонголтоос хамааран өөрчлөгддөг.



Гадагш:

1. Бүтэц
2. Байршил
3. Хүч чармайлт
4. Хүсэл тэмүүлэл
5. Ангилал

Эх сурвалж: НҮБСДБ-ын Олон улсын нэгдсэн тайлан

Шинэ технологиуд болон цахим харилцаа холбооны үр дүнд сайн дурын ажил хийх боломж улам бүр нэмэгдсээр байна. Сайн дурынхан нь тухайн мөчид эсвэл амьдралын мөчлөгийн өөр өөр цэгүүдэд эдгээр бүрэлдэхүүн хэсгүүдийн хослолоор тодорхойлогддог.

Жил бүрийн 12-р сарын 5-нд Олон улсын сайн дурынхны өдрийг тэмдэглэдэг.

Сайн дурын ажил нь өндөр үнэ цэнтэй:

- Хувь хүний хувьд: Сайн дурын ажил нь бие махбод болон сэтгэл санааны эрүүл мэндэд эерэг нөлөөлдөг. Түүнчлэн сайн дурын ажлаас гэрээт ажилд орох боломж гарч болзошгүй.
- Эдийн засгийн хувьд: Сайн дурынхан дэлхийн ДНБ-ий 2.4 хувьтай тэнцэх хэмжээний эдийн засаг, нийгмийн үнэ цэнийг нэмдэг гэж тооцоолжээ (Хүний хөгжлийн тайлан 2015 он).

Ажилдаа оролцуулж болох сайн дурын ажилтнуудын төрөл олон янз байдаг. Энэ нь танай байгууллагын төрөл, хэрэгжүүлж буй хөтөлбөр, төслийн чиглэлээс хамаарна. Жишээлбэл: орон нутгийн хөгжил, өвчтөнд тусламж үйлчилгээ үзүүлэх, гамшгийн үед хариу арга хэмжээ авах, захиргаа, зохион байгуулалтын чадавхийг бэхжүүлэх, нийгмийн ухуулга сурталчилгаа зэрэг байж болно.

2. Гарын авлагын тухай

Австралийн сайн дурын хөтөлбөр (AVP)-ийн Сайн дурын ажилтны гарын авлага нь тодорхой үйл явцын дагуу сайн дурынхныг албан ёсоор удирдахад туслах зорилготой юм. Та албан бус байдлаар сайн дурынхныг ажилдаа татан оролцуулдаг бөгөөд тэднийг зохицуулахдаа гарамгай байж болохыг хүлээн зөвшөөрөх нь зүйтэй.

Энэхүү багцад дурдсан аливаа арга зам, аргачлалыг танай байгууллагын хэрэгцээ шаардлагад нийцүүлэн, сайн дурын хөтөлбөрөө удирдах бүтээлч арга замыг тань хязгаарлалгүйгээр тохируулж болно.

Байгууллага бүр онцлог байдаг учир сайн дурынхныг хэрхэн удирдах талаар нэгдсэн жишиг гэж байдаггүй. Энэхүү баримт бичиг нь гарын авлага төдий бөгөөд танай байгууллагад хэрэгтэй байж болох зөвлөмжийг агуулсан. Танай байгууллагыг та л хамгийн сайн мэдэх тул шаардлагатай тохиолдолд эдгээр нөөцийг ашиглаарай.

Энэхүү гарын авлагад багтсан нөөцийг ашиглахдаа сайн дурын ажлын үйл ажиллагаатай холбогдох үндэсний стандарт, хууль тогтоомжийг анхаарч үзэх хэрэгтэй.

3. Сайн дурын ажилтнуудыг албан ёсоор элсүүлэхийн өмнөх зөвлөмж...

Сайн дурын хөтөлбөрөө албажуулахаас өмнө сайн дурын ажилтнуудаа удирдах дэд бүтцийг байгуулах, бэхжүүлэхэд байгууллагынхаа бэлэн байдлыг харгалзан үзэх хэрэгтэй. Эхэн үеийн энэ шатанд хамгийн их цаг ордог. Дэд бүтэц бүрдэж, бүх үйл явц хэвшсэний дараа сайн дурынхантай харилцаагаа төлөвшүүлэхэд анхаарлаа хандуулах хэрэгтэй. "Хүмүүс танай байгууллагын данс хөтлөлт (г.м) сайн байлаа гээд үлддэггүй" болохыг санаарай - Сайн дурын ажилтан Виктория

Сайн дурын
ажилтны
зохицуулагч

Танд сайн дурын ажилтны зохицуулагч байгаа юу? Хэрэв тийм бол түүнийг өвчтэй, чөлөөтэй үед орлох зохицуулалт хийсэн үү? Хэрэв танд сайн дурын зохицуулагч байхгүй бол сайн дурын ажилтнуудыг удирдах бүх үүргийг танай байгууллагын бусад албан тушаалтнууд хариуцах хэрэгтэй болно гэдгийг анхаарах хэрэгтэй. Энэ боломжтой зүйл үү?

Дэмжлэг

Сайн дурын ажилтнуудыг элсүүлэхийн өмнө тэдний үүргийг дэмжих төлөвлөлт, зохицуулалтыг хийж бэлтгэх хэрэгтэй. Жишээлбэл, ажлын байр, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, сайн дурынхны зардал, тээврийн зардлыг нөхөх төсөв, хангалттай хяналт шалгалтын тогтолцоо байх ёстой.

Үйл явц

Сайн дурын ажилтнуудын оролцооны хугацаанд тавигдах хүлээлтүүдийг тодорхойлоход тусалж болох сайн дурын ажилтнуудтай холбоотой тодорхой, тусгайлсан бодлого, журам, сайн дурынхны үүрэг, хариуцлагыг боловсруулахыг зөвлөж байна.

Сайн дурын ажилтны удирдлагын бодлогод ажилтны гол даалгавар, хугацааг тусгасан тусгай баримт бичиг боловсруулах тухай алхам нэмэх.

Сайн дурын ажилтнуудыг удирдах, хянах систем, үйл явцын талаар энэхүү Гарын авлагад тусгагдсан болно.

2. Бэлтгэл



1. Байгууллагадаа мэдэгдэх, бэлтгэх ажил

Сайн дурын ажилтнуудаа үр дүнтэй удирдахын тулд тэднийг дэмжих таатай орчныг бүрдүүлэх хэрэгтэй. Дараахь зүйлсийг харгалзан үзнэ үү:

- Та сайн дурын хөтөлбөрийн стратеги боловсруулах талаар бодож байсан уу? Стратеги нь сайн дурын хөтөлбөрөө байгууллагынхаа зорилттой уялдуулахад тус болох юм. Энэхүү загвар танд тус стратегийг боловсруулахад туслах болно.
- Удирдлага, Захирлуудын зөвлөлдөө мэдэгдэх хэрэгтэй. Шийдвэр гаргагчидтай тогтмол харилцаж, тэднийг мэдээлэлтэй байлгах хэрэгтэй.
- Ажилтнуудтайгаа, Захирлуудын зөвлөлтэйгээ сайн дурын ажилтнуудын хэрэгцээний талаар хэлэлцээрэй. Сайн дурынхан тэднийг хэрхэн дэмжиж чадах талаар лавлан асуу.
 - Одоогоор танай байгууллагад сайн дурынхан ажиллаж байгаа эсэх? Цаашид сайн дурынхан хэрхэн дэмжлэг үзүүлэх боломжтой вэ? (Энэхүү загвар танд одоогийн сайн дурын ажлынхаа зураглалыг гаргаж, хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлоход туслах болно).
- Боломжтой бол нэгдсэн үйл явц, тогтвортой дэмжлэгтэй байх үүднээс сайн дурын ажилтны зохицуулагчаа тусгайлан томилох хэрэгтэй. Хэрэв зохицуулагч томилох боломжгүй бол бусад ажилтнууд сайн дурынхныг удирдах ямар үүргүүдийг хариуцах талаар бодолцож үзээрэй (Доор дэлгэрүүлэв).
- Боломжтой бол сайн дурынханд зориулсан байр, тоног төхөөрөмжийг гаргаж өгөх хэрэгтэй.
- Сайн дурын хөтөлбөр болон тусгай үйл ажиллагаануудын төсвийг бэлтгэх хэрэгтэй. Байгууллагынхаа одоогийн төсөвлөх үйл явцыг ашиглах эсвэл энэхүү жишээчлэн энгийн байж болох бөгөөд дараа нь байгууллагынхаа төсөвт тусгах боломжтой.

Байгууллагын зарим үйл явц нь ажилтан, сайн дурынханд адил хамаарах тул шинэ систем бий болгохоосоо өмнө эдгээрийг бодолцож үзвэл зүгээр.

2. Сайн дурын ажилтны зохицуулагч томилох

Ажилдаа сайн дурынхныг татан оролцуулдаг байгууллагад тусгайлсан, сургагдсан сайн дурын ажилтны зохицуулагч ажиллах нь илүү үр дүнтэй. Тэрээр төлөвлөлт, элсүүлэлт, танилцуулга зэрэг үйл ажиллагааг хариуцах хувь хүний мэдлэг, ур чадвартай байх ёстой. Мөн сайн дурынхны оролцоог дэмжих, хянах, үнэлэх чадвартай байх шаардлагатай. Сайн дурын ажилтны зохицуулагчийн үндсэн үүргүүд:

- Байгууллагын сайн дурын хөтөлбөр, үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах
- Сайн дурын ажилтны үүргийг тодорхойлох
- Сайн дурынхныг элсүүлэх, шалгаруулах, ярилцлага авах, тохирох үүрэгт нь томилох
- Сайн дурынханд зориулсан танилцуулга семинарыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх
- Тодорхойлсон хэрэгцээнд үндэслэн сайн дурынхны сургалтыг зохион байгуулах
- Сайн дурынхны өнгөрсөн туршлага, онцлог байдлыг үнэлэх, хүндэтгэх
- Сайн дурынхан байгууллагадаа авчирдаг мэдлэг, ур чадварыг ашиглах
- Ажилтан, сайн дурынхны хооронд холбогч үүрэг гүйцэтгэх (боломжтой бол сайн дурынхан, Захирлуудын зөвлөлийн хооронд ч мөн адил)
- Сайн дурынхныг тогтмол удирдан залах
- Сайн дурынхны үйл ажиллагааг хянах. Сайн дурын хөтөлбөрийг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хянах, үнэлэх
- Сайн дурын ажилтан тус бүрийн хувийн гүйцэтгэлийг үнэлэх

Сайн дурын ажилтны зохицуулагч байхгүй бол яах вэ?

Хэрэв танд тусгайлан томилсон сайн дурын ажилтны зохицуулагч байхгүй бол өмнөх хуудсанд дурдсан ажил үүргүүдийг байгууллага дотроосоо хэн хэрэгжүүлж чадах талаар бодолцож үзээрэй.

Тусдаа сайн дурын ажилтны зохицуулагч байхгүй тохиолдолд байгууллагын хэмжээнд сайн дурынхны удирдлагын үйл ажиллагааг жигдрүүлэх дараах стратегиуд байж болох юм:

- Хэрэв цөөн тооны ажилтнууд сайн дурынхныг удирдах бол ажлын хэсэг байгуулах
- Ажлын хэсгийн гишүүд тогтмол уулзаж, сайн дурынхантай ажиллах үйл явц, арга зүйн талаар хэлэлцэх, туршлагаа хуваалцах
- Ажлын хэсэг нь сайн дурын ажилтнуудын татан оролцуулах циклийн явцад тогтсон үйл явцуудын уялдаа холбоог хянаж, элсүүлэлт, танилцуулга, асуудал шийдвэрлэх зэрэг салбаруудад нөөцөө хуваалцдаг байх
- Мөн тодорхой ажилтнуудад үүрэг даалгаврыг хуваарилж болно. Жишээлбэл, нэг ажилтан элсүүлэлтийг хариуцаж, нөгөө нь танилцуулга семинарыг зохион байгуулах гэх мэтчилэн.

Сайн дурын ажилтнуудыг хариуцан ажиллах хүн байхгүй байснаар сайн дурын ажилтнууд болон гэрээт ажилчид байнга солигдох зэрэг сөрөг үр дагавар авчирдаг тул танай байгууллагад зориулалтын зохицуулагч ажиллуулах боломжгүй бол сайн дурынхны удирдлагын үйл ажиллагааг жигдрүүлэх бусад аргуудыг эрэлхийлэх хэрэгтэй.

3. Холбогдох бодлого, журмыг боловсруулах

Бодлого гэдэг нь байгууллагын үйл ажиллагааг тогтвортой болгож, шийдвэр гаргахад чиглэл өгдөг зорилгын мэдэгдэл юм. Бодлого нь журмаас ялгаатай нь холбогдох үйлдлүүдийг дэлгэрэнгүй тайлбарладгүй. Журам нь бодлогын зорилгыг биелүүлэхийн тулд хэн ямар үйлдэл хийхийг заадаг.

- Холбогдох бодлого, журмыг боловсруулах (Энэ гарын авлага бодлого, журмаа боловсруулахад тус болж мэднэ).
- Сайн дурынхныг удирдахад санал болгож буй бодлого, журмын жагсаалт:

- Асран халамжлах үүрэг (хөтөчийн холбоос)
- Сайн дурын ажилтнуудыг шалгаруулах үйл явц
- Тохиромжгүй сайн дурынханд татгалзах
- Сайн дурынхныг удирдах
- Гүйцэтгэлийн тухай яриа
- Албаны тоног төхөөрөмжийн ашиглалт
- Сайн дурынхны эрүүл ахуй, халамж
- Ажлаас халах

- Сайн дурын ажилтнуудын аялал
- Дата менежмент
- Нөхөн олговор
- Ялгаварлан гадуурхах
- Бэлгийн дарамт
- Нууцлал
- Эрүүл мэнд, аюулгүй байдал

Эсвэл та сайн дурын үйл ажиллагааны ерөнхий бодлого гэж боловсруулж болно. Энэ бодлогын хүрээ танд тусалж магад.

- Хэрэв танай байгууллагын үйл явц, бодлого, журам ажилтнууд болон сайн дурынхны аль алинд нь хамаарах/ашиглах боломжтой бол одоо байгаа бодлого, журамдаа сайн дурынхныг тусгасан эсэхээ шалгаарай.
- Бодлогуудаа бүх хүнд хүртээмжтэй болгох хэрэгтэй.
- Тогтмол хугацаанд дүгнэлт, хяналт шалгалт хийж байх хэрэгтэй.

4. ЭРСДЛИЙН ҮНДСЭН ҮНЭЛГЭЭ ХИЙХ

Сайн дурын ажил хийхтэй холбоотой аливаа эрсдэлийг тунгаан бодож, тодорхойлох нь чухал юм. Эрсдэлийн удирдлага гэдэг нь торгууль, эрүүгийн хариуцлагаас зайлсхийхийн тулд төдийгүй юу хийж байгаагаа анхааралтай авч үзэж, хэн нэгэнд гэм хор учруулахгүй байх явдал юм. Байгууллага нь сайн дурын ажилтныг үйл ажиллагаанд оролцуулахаасаа өмнө бүх албан тушаалыг урьдчилан төлөвлөж, биед болон сэтгэл санаанд учрах эрсдэлийг үнэлэх нь чухал. Ашиглаж болох загвар:

Хүлээгдэж буй эсвэл бодит эрсдэл	Эрсдэлт этгээд / зүйл	Танай байгууллага эрсдэлийг хэрхэн урьдчилан сэргийлэх эсвэл бууруулах вэ	Хариуцсан хүмүүс	Тэмдэглэл
Жишээ: Сайн дурын ажилтан өрхийн айлчлалын үеэр үйлчлүүлэгчид халдаж магадгүй	Үйлчлүүлэгч ба гэр бүлийнхэн	Цагдаагийн шалгалт хийлгэх, хүүхдүүдтэй ажиллах зөвшөөрөл авах, сайн дурын ажилтанд элсүүлэхдээ өмнөх ажил хөдөлмөрийн туршлагын талаарх лавлагааг шалгах, долоо хоногт нэг удаа сэтгэл зүйн ачаалал бууруулах уулзалт зохион байгуулах	Сайн дурын ажилтны зохицуулагч	

5. Өгөгдлийн сан бий болгох

Сайн дурын ажилтнуудынхаа мэдээллийг удирдах, хянах тогтолцоог байнга ажиллуулж байх нь зүйтэй. Тэдний нэр, холбогдох мэдээлэл, яаралтай холбоо барих хүний утас, ажиллах цагийн хуваарь, шалгалтын мэдээлэл, албан тушаалтай холбоотой бусад тэмдэглэл, хувийн хөгжлийн талаарх мэдээллүүдийг агуулсан өгөгдлийн сан байхад тустай.

Танайд өгөгдлийн сан, Excel-ээр хөтөлсөн хуудас эсвэл тусгай программ хангамж байж болох ч хэрэв байхгүй бол энэхүү загварыг ашиглаж болно.

Мөн та татгалзсан сайн дурын ажилтнуудын мэдээлэл, татгалзсан шалтгааныг тэмдэглэн үлдээх нь сайн туршлага юм.

Сайн дурынхны мэдээллийг өгөгдлийн сандаа байнга шинэчлэн оруулж байх нь танай байгууллагаас болон гадны байгууллагын хүсэлтийн дагуу мэдээллээ эргэн харахад тустай.

6. Сайн дурын ажилтны ажлын байрыг төлөвлөх

Яагаад сайн дурын ажилтнууд шаардлагатай болсон талаар тодорхой байх нь оролцогч бүрт утга учиртай, ухаалаг сайн дурын албан тушаалын тодорхойлолт хийхэд тустай.

Сайн дурын ажилтны албан тушаалын тодорхойлолт нь ажилтнуудынхтай төстэй байж болно. Үүнд дараахь зүйлс багтах ёстой:

- Албан тушаалын танилцуулга (зорилго)
- Шаардлагатай ур чадвар, эсвэл ёс зүйн шаардлага (заавал болон байвал зүгээр гэж үзсэн)
- Гол хариуцлагын хүрээ эсвэл гүйцэтгэх ажлын жагсаалт
- Харьяалагдах удирдлага зэрэг гол харилцаа хамаарлууд
- Албан тушаалын нөхцөл, жишээлбэл ирц цагийн хуваарь, үүрэг гүйцэтгэх хугацаа
- Албан тушаалын гүйцэтгэлд шаардагдах сургалт, дэмжлэг туслалцаа

Нэмэлт мэдээлэл хэрэгтэй бол энэ гарын авлагыг ашиглаарай.

3. ЭЛСҮҮЛЭХ



2. Шалгах үйл явц

Та байгууллагынхаа бодлогын баримт бичигт сайн дурынхныг шалгаруулах шаардлагуудаа (хуулийн болон мэргэжлийн үүднээс) тусгах нь чухал юм. Энэ нь тэдгээрийг тогтмол дагаж мөрдөхөд тусалдаг.

Байгууллага нь сайн дурын ажилд өргөдөл гаргагчдыг урьдчилан шалгаруулснаар дараах үр өгөөжийг хүртэнэ:

- Ур чадвар, туршлага, ёс зүйг үнэлж, өргөдөл гаргагчийг үүрэг даалгаварт нь тохируулах
- Өргөдөл гаргагчаас үүсэх болон тэдэнд учирч болзошгүй эрсдлийг тодорхойлж, бууруулах
- Өргөдөл гаргагчийн хүсэл зоригийн талаар илүү ихийг мэдэх, тохиромжтой байдлыг үнэлэх
- Хуулинд заасан байж болзошгүй "асран хамгаалах" гм шаардлагаа шалган биелүүлэх

Шалгаруулалтын дараагийн алхам нь тодорхойлолт цуглуулах үйл явц байж болно. Энэ нь сайн дурынхны гүйцэтгэх үйл ажиллагааны төрлөөс хамаарна. Жишээлбэл, хэрэв тэд мөнгө, тоног төхөөрөмж эсвэл мэдээллийн сантай ажиллах бол цагдаагийн тодорхойлолт авах нь тохиромжтой байж болно. Өнгөрсөн, одоод янз бүрийн түүхтэй хүмүүс байх тул, жишээ нь цагаачид иймэрхүү тодорхойлолт цуглуулахаас болгоомжилж магадгүй тул шалгалтын шалтгааныг тайлбарлах нь зүйтэй юм.

Ярилцлагын дараа зарим байгууллага сайн дурын ажилд өргөдөл гаргагчдын ур чадвар хүсэл зорилгын талаар хуваалцаж чадах хувийн болон албаны танил хүмүүсээс нь тодорхойлолт хүсч болно.

3. Олон талт байдлыг харгалзаж үзээрэй

Та янз бүрийн соёл иргэншил, чадвар, хүйс, нас, туршлага зэрэг олон талт сайн дурынхныг татан оролцуулахаар зорьж байгаа эсэхээ үргэлж өөрөөсөө асууж байгаарай.

Бид хүртээмжтэй байх үедээ илүү ихийг анзаарч, илүү их холбогдож, илүү хөгжиж байдаг. Нийгмээс гадуурхагдсан хүмүүсийг дэмжиж, боломж олгох замаар сайн дурын ажил нь тэдэнд нийгэмдээ илүү оролцох, хөдөлмөр эрхлэх ур чадварыг нь хөгжүүлэхэд тусалж байдаг.

Олон янз байдлыг бий болгохын тулд:

- Багийн уулзалтын үеэр олон талт байдал болон түүний давуу талуудын талаар ярилц
- Хувь хүний ур чадвар, билиг авъяасыг урамшуул
- Өөр өөр гарал үүсэл, туршлагыг тэмдэглэ
- Одоо байж болох өрөөсгөл үзэл эсвэл ухамсаргүй өрөөсгөл ойлголтуудаа анхаарч үзээрэй.

Жишээлбэл, албан тушаалын тодорхойлолт болон сайн дурын ажилтан ээрэлхийлсэн зар сурталчилгаандаа тухайн дүрд тавигдах шаардлагуудыг оруулаарай, ингэхдээ тодорхой хөгжлийн бэрхшээлтэй эсвэл тодорхой гарал үүсэлтэй хүмүүс энэ ажлыг гүйцэтгэж чадахгүй гэж таамаглах ёсгүй - тэдэнд өөрсдийн чадвар, туршлагаасаа өөрийгөө үнэлэх боломжийг олго.

Ажилтнууд болон сайн дурын ажилтнуудын олон талт байдал нь байгууллагуудад маш их ашиг тус авчирдаг нь батлагдсан, тухайлбал, олон талт байдлаа хангасан компаниудын мөнгөн хөрөнгийн урсгал нэг ажилтан тутамд 2.5 дахин их байдаг гэжээ.

4. Сайн дурынхныг сурталчлах, татах

Хүмүүс өөрсдийн хүслээр сайн дурын ажил хийдэг гэдгийг санаарай. Та тэдэнд хэрхэн хандаж байгаагаас сайн дурынхныг хэр сайн татах тань хамаарна. Ирээдүйн сайн дурын ажилтандаа өгч чадах таны хамгийн гоё санал бол сайхан мэдрэмж, томоохон үйл хэрэгт хувь нэмрээ оруулах боломж, нийгэмтэйгээ холбогдох эсвэл том зураглалын нэг хэсэг болох боломж юм.

Таны зар сурталчилгаа урт байх хэрэггүй - энэ бол албан тушаалын тодорхойлолт биш. Үүнд хэрэглэж болох зүйлс:

- Гарчиг (үйл ажиллагаанд уриалах эсвэл асуулт хэлбэрээр)
- Албан тушаалын нэр
- Байгууллагын товч тодорхойлолт
- Бид хайж байна (үүрэг, даалгаврын товч тойм)
- "Танд юу санал болгож байна вэ" (сайн дурынхны өргөдөл гаргах шалтгаан)
- Дэлгэрэнгүй мэдээлэл авахыг хүсвэл бидэнтэй хэрхэн холбогдох вэ
- Хэрхэн өргөдөл гаргах, тухайлбал, анкетаа имэйлээр илгээх эсвэл өөрийн биеэр авчрах

Зөвлөмж: Анхаарал татахуйц гарчигтай байх - эхний мөр нь анхаарлыг татахад хамгийн чухал юм

Юу шаардагдахыг тодорхой бөгөөд шууд хэл. Энэ зөвлөмжийн хуудсаас сайн дурын ажлын зар сурталчилгаагаа амжилттай хүргэх талаар суралцаарай.

Зар сурталчилгаа хийхдээ дараах арга замыг ашиглаж болно: Цахим сүлжээ, мэдээллийн уулзалт, ам дамжих (нийгэм, хамтын ажиллагсадтай хуваалцах), их дээд сургууль, ерөнхий боловсролын сургууль гэх мэт.

5. Ярилцлагын үйл явц

Ярилцлага хийхийнхээ өмнө сайн дурынхны талаарх мэдээлэл өгөх уулзалт хийх нь тустай байж болно. Ингэснээр нэмэлт мэдээлэл өгөх, асуултуудад хариулах, сайн дурын хүмүүстэй харьцах боломжтой болох юм.

Сайн дурынхны албан тушаалд өргөдөл гаргагчидтай ярилцлага хийх нь зохистой жишиг үйлдэл юм. Сайн дурынхны ярилцлага нь стандарт ярилцлагатай ижил төстэй байдаг ч бага зэрэг албан бус байдаг. Гэсэн хэдий ч ярилцлагыг тодорхой бүтэц дагуу явуулбал илүү үр дүнтэй байдаг. Иймээс ярилцлагын байр, цаг хугацаа, хэлбэр, асуух асуултууд болон хэлэлцэх сэдвүүдээ урьдчилан төлөвлөх хэрэгтэй.

Ярилцлага тус бүр нэгэн формат, ижил төрлийн асуултуудтай байхаар жагсаалтаа бэлтгээрэй. Энэ асуултууд нь сайн дурынхны албан тушаалын шаардлагатай ур чадварт чиглэснээр байгууллагын хүлээлт болон тохиромжтой байдлыг тодруулах юм. Ийм төрлийн асуулт асуухад тусламж болох үүднээс бид энэ загварыг оруулсан болно.

6. Тодорхойлолт

Өргөдлийн маягтандаа хүсэлт гаргагч тодорхойлолт өгөх хүмүүсийн холбоо барих мэдээллээ бичих хэсгийг агуулсан байвал зүгээр. Тодорхойлолт өгөх хүмүүстэй нь заавал холбогдох нь зүйтэй, ялангуяа сайн дурынхан санхүү, хүүхдүүдтэй ажиллах эсвэл эрсдэлт бүлгийн хүмүүстэй ажиллах албан тушаал эрхлэх төлөвлөгөөтэй бол.

Ярилцлагын үйл явцын дараа тодорхойлолт өгсөн хүмүүстэй холбогдсон бүртгэл хөтөлж, мэдээллийн сандаа оруулаарай. Тодорхойлолт хүсэгчдээс асуух асуултын жагсаалтыг энэ загвараас харж болно. Гэхдээ энэ бол зөвхөн санал болгож буй асуултууд бөгөөд та сайн дурынхны албан тушаалд тохируулан өөрчилж болох юм.

7. Сайн дурынхны гэрээ байгуулах

Ярилцлагын үйл явц дуусаад, та амжилттай сайн дурын ажилтнаа сонгосон бол тэдэнд имэйлээр сонгогдсон тухай нь мэдэгдэл илгээж, сайн дурынхныг байгууллагадаа албан ёсоор авч ажиллуулах баталгаажуулалтаа хүсэх хэрэгтэй.

Мөн сонгогдоогүй өргөдөл гаргагчдад цахим шуудангаар нь эргэн хариу илгээхийг зөвлөж байна. Үүнийг ч мөн өөрсдийн мэдээллийн системд бүртгэж байх хэрэгтэй. Энэ нь та үйл явцаа хөтөлж, сонгогдоогүй өргөдөл гаргагчдын асуултад хариулахад ирээдүйд тус болно.

Эцэст нь сайн дурынхантай гэрээ байгуулах хэрэгтэй. Ингэснээр харилцаагаа албан ёсоор баталгаажуулах, харилцан хүлээсэн үүрэг хариуцлагыг тодорхой болгох ач холбогдолтой.

4. Чиглүүлэг өгөх & танилцуулга хийх



1. Сайн дурынхныг чиглүүлэх

Сайн дурынхныг өөрийн байгууллага эсвэл үйл ажиллагаа явуулах нийгэмлэгт нь чиглүүлэхэд цаг зарцуулах нь чухал. Сайн дурынханд зөв чиг баримжаа өгч, сургах нь тэдэнд шаардлагатай үүргээ биелүүлэх, танай байгууллага доторх үүрэг хариуцлага, эрхээ ойлгох боломжийг олгодог.

Сайн дурын ажилтны байгууллагатай харьцах, үйл ажиллагаанд нь оролцох талбар бүрийг хамрах нь чухал - "том дүр зураг" болон хувь хүний зүгээс ямар үүрэг оролцоотой байхыг нь ойлгуулах үүднээс. Жишээлбэл, чиглүүлэгч танилцуулгад байгууллагын түүх, үзэл санаа, зорилт, үнэт зүйлсийн мэдээллийг оруулах ёстой. Үүний зэрэгцээ байгууллагын бодлого, журмууд (бэлгийн дарамт, ялгаварлан гадуурхалт, гомдол гаргах горим гэх мэт)-ыг багтаасан байх нь зүйтэй.

→ *Танилцуулга сургалтгүйгээр шинэ ажилд орох ямар санагдах талаар төсөөлөөд үзээрэй.*

Чиглүүлэг сургалтад илүү үүрэг хариуцлагын талаар заах бөгөөд үүнд хамт олны танилцуулга, ажлын байрны орчин, хэрэгсэл багаж хэрэглэгдэхүүн багтах боловч сайн дурын ажилтан өөрийн үүрэг нь тухайн байгууллага, үзүүлж буй үйлчилгээнд хэрхэн нийцэж байгааг ойлгох нь чухал юм.



Та өөрийн байгууллагад сайн дурынхныг чиглүүлж, сургахад нь туслах шинэ ажилтны багц боловсруулахыг хүсч болох юм.

Сайн дурынхныг угтах шинэ ажилтны багцад дараах багтаж (эсвэл энэ жагсаалтыг сайн дурынхныг хэрхэн угтан авах эшлэл болгон ашиглаж) болно:

- Угтах цахим шуудан/захидал
- Байгууллагын түүх, үзэл баримтлал, зорилт, үйлчлүүлэгчид, бүтэц, санхүүжилтийн эх үүсвэрийн тухай танилцуулга
- Сайн дурынхны албан тушаалын тодорхойлолтын хуулбар
- Сайн дурынхны эрх, үүрэг хариуцлагын тайлбар
- Сургалтын хуваарь
- Байгууллагын сайн дурынхны бодлогын хуулбар (эсвэл хаана хадгалагдсан байгаагийн мэдээлэл, хэрэв урт бол)
- Сайн дурынханд хамаарах бусад бодлого журмууд
- Холбогдох маягтууд (зардал эргэн хүсэх, оролцооны бүртгэл гэх мэт)

Сайн дурынханыг угтах багцад дараах зүйлс багтсан байж болно:

- Ажлын байрны газрын зураг
- Байгууллагын бүтэц зохион байгуулалтын диаграмм эсвэл ажилтнуудын албан тушаалын нэр, холбогдох мэдээлэл
- Байгууллагын сүүлийн жилийн тайлан
- Яаралтай тохиолдлын журам
- Даатгалын хуулбар болон гамшиг, осол, гэмтлийн тохиолдолд мэдэгдэх зааварчилгаа
- Ажлын цаг, амралтын өдрүүдийн мэдээлэл
- Сайн дурын ажиллагсдын долоо хоног, Олон улсын сайн дурын ажилтнуудын өдөр зэрэг чухал арга хэмжээнүүдийн мэдээлэл

Энэ бол зөвхөн санал болгож буй зүйлс юм. Та байгууллагынхаа танилцуулах болон чиглүүлэх үйл явцыг өөрчилж болох юм.

2. Сайн дурынханд үүрэг хариуцлагыг нь ойлгуулах

Сайн дурынханд үүрэг хариуцлагыг нь 1. Үндсэн хүлээлт, зорилтуудын тухай дэлгэрэнгүй тайлбарлах, 2. Хийх ажил үүргийн төлөвлөгөөг хамтран боловсруулж тохиролцох (5. Удирдан зохицуулах/1. Хангалттай хяналт, тодорхой үүрэг хариуцлагаар хангах хэсгийг харах), 3. Тэдний эрх, үүрэг хариуцлагын талаар зөвлөгөө өгөх замаар ойлгуулна.

Сайн дурын ажилтны үндсэн эрхүүдийг доор харуулав.

- Үндэсний хууль тогтоомжид нийцүүлэн эрүүл, аюулгүй орчинд ажиллах
- Тэгш эрхийн болон ялгаварлан гадуурхалтын эсрэг хуульд нийцүүлэн томилогдох
- Даатгалын хамрагдалттай байх
- Өөрсдөө сайн дурын ажил эрхэлж буй байгууллагынхаа талаар үнэн зөв мэдээллийг авах
- Байгууллагын зүгээс хэвлэлтийн гэх мэт зөвшөөрсөн зардлыг нөхөн олгуулах
- Сайн дурынхны бодлого болон өөрт нөлөөлөх бусад бодлогын хуулбарыг авах
- Цалинтай ажилтны албан тушаалыг гүйцэтгэхгүй байх
- Үүрэг хариуцлагын тодорхойлолт болон тохиролцсон цагийн хуваарьтай ажиллах
- Гомдол гаргах журамтай байх
- Байгууллагын үйл ажиллагааны талаар танилцуулгатай байх
- Хувийн мэдээлэл нь нууцлагдсан байх
- Үүрэг хариуцлагаа гүйцэтгэхэд шаардлагатай сургалтад хамрагдах

Сайн дурын ажилтан үүрэг гүйцэтгэхдээ ажиллаж байгаа байгууллагынхаа өмнө хариуцлага хүлээдэг. Сайн дурынхны зарим үүрэг хариуцлагыг доор дурдав.

- Санхүүгийн тайлан, захиргааны журам, бэлгийн дарамт, гомдол гаргах журам гэх мэт байгууллагын бодлого, журмыг дагаж мөрдөх
- Байгууллагадаа үнэнч шударга байх
- Удирдлагын чиглэлийг хүлээн авах
- Нууцлал, хувийн мэдээллийн нууцыг хүндэтгэх, хадгалах
- Үндэсний хөдөлмөрийн хууль тогтоомжид нийцүүлэн аюулгүй ажиллагааг сахих
- Тохирсон үүрэг хариуцлагаа тохирсон хугацаанд биелүүлэх
-

- Чухал асуудлаар санал бодлоо илэрхийлэх
- Үнэнч шударга байх, найдвартай ажиллах
- Тохирсон цагаар сайн дурын ажил эрхлэх
- Хариуцлагатай байж, үнэлгээ, сануулгыг хүлээн авах
- Сайн дурынхны албан тушаалын хууль, дүрмийг дагаж мөрдөх

Эдгээр эрх, үүрэг нь ихэвчлэн байгууллагын ёс зүйн дүрэмд эсвэл тухайн байгууллагын бодлого, журамд тусгагдсан байдаг.

Эдгээр нийтлэг эрх, үүргүүдээс гадна тухайн үүрэг хариуцлагад хамаарах тусгай эрх, үүрэг байдаг. Байгууллага, сайн дурынхан болон бусдын эрхийг хамгаалахын тулд холбогдох хууль, журмыг дагаж мөрдөх хэрэгтэй.

3. Сайн дурынханд нөөц бололцоогоо ашиглах зааварчилгаа өгөх

Хэрэв сайн дурынхан ажил үүргийнхээ хүрээнд тоног төхөөрөмж эсвэл бусад нөөц бололцоог ашиглах шаардлагатай бол тэдэнд хангалттай чиглүүлгэ өгөх шаардлагатай.

Байгууллагын нөөц бололцоог ашиглах бодлого журмыг боловсруулах нь тустай байж мэднэ (2.Бэлтгэх/3.Холбогдох бодлого журам боловсруулах хэсгийг үзнэ үү). Энэ нь байгууллага, сайн дурынханд өөрсдийн хариуцлагыг ойлгуулж, тэднийг аливаа төөрөгдлөөс урьдчилан сэргийлнэ.

4. Тухайн сайн дурынхны хувийн зорилго, зорилтын талаар ярих

Сайн дурынхныг элсүүлэхдээ тэдний үүрэг, эсвэл танай байгууллагад сайн дурын ажил хийх шийдвэртэй нь холбоотой сайн дурынхны зорилго, зорилтыг илүү сайн ойлгоход цаг зарцуул. Энэ нь сайн дурынхны сэдэлд тулгуурлан тэднийг илүү сайн татан оролцуулж, ирээдүйд авч үлдэхэд тусална.

Энэ ярилцлагын мэдээллийг цаашид ашиглах зорилгоор мэдээллийн санд оруулна. Мэдээллийн санд хадгалсанаар та сайн дурынхны ахицыг хянаж, гүйцэтгэлийг үнэлэх, сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох зэргээр дагаж ажиллах боломжтой болно.

5. Ажил хөдөлмөрийн аюулгүй байдал

Сайн дурынхантай ажилдаг байгууллага сайн дурынхныхаа аюулгүй ажиллагааны нөхцөлийг ажилтнууд, үйлчлүүлэгчдийнхээ хамт хангах үүрэгтэй.

Хамгийн сүүлийн мэдээллийг авахын тулд үндэсний, бүс нутгийн Ажил хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын хууль тогтоомжийг үзнэ үү.

Даатгал

Хэрэв танай байгууллага сайн дурын ажилтнуудтай бол зохих даатгалтай байх нь чухал. Сайн дурынхан олон байгууллагын даатгалын хамрагдалтаас гадна үлддэг бөгөөд тусгайлан сайн дурынхны даатгалтай бол үүрэг хариуцлагатай холбоотой гэмтэл гарсан тохиолдолд хамрагдах магадлалтай.

Осол гэмтлийн тайлан

Хэрэв сайн дурын ажилтанд танай байгууллагад ажиллаж байх хугацаандаа ямар нэгэн осол гэмтэл тохиолдсон бол тухайн үйл явдлыг тусгасан тайлан бэлтгэх хэрэгтэй. Осол гарсан үед нь мэдээлэх нь чухал бөгөөд зайлшгүй шаардлагатай. Тайлан гаргах нь буруутгах тухай биш, харин болзошгүй асуудлыг тодорхойлсноор дахин давтахгүй байх тухай юм.

Энэхүү Гэмтэл, бэртлийн тайлангийн маягт танд тус болж мэдэх юм.

Танайд осол гэмтлийг тайлагнан удирдах процесс аль хэдийн хэргэждэг байхыг үгүйсгэхгүй. Хэрэв тийм бол энэ боломжийг ашиглан сайн дурын үйл ажиллагаатай холбоотой ослын тайланг тогтмол үйл явцдаа нэмэх завшаан юм.

Харин хэрэв ийм тогтсон үйл явц байхгүй бол та дараах алхмуудыг хэрэгжүүлж болох юм:

- Тайлангийн мэдээллийн сан байгуулах: Энэ нь тайлангийн мэдээллийг аюулгүй, нэгдсэн байдлаар хадгалахад тусална.
- Тайлан цуглуулах үйл явцыг тодорхойлох: Тайлангийн мэдээллийг хэрхэн бүртгэх, хүлээн авах тухай ажил үйлчилгээний журмыг гаргана.
- Сайн дурынхан, ажилтнуудад чиглүүлгэ өгөх: Тайлангийн журам болон систем ашиглах чиглүүлгийг өгөх
- Тайлангийн мэдээллийг хянах, шинжилгээ хийх: Тайлангуудыг тогтмол хянаж, сэжигтэй дүрслүүдийг илрүүлэн тодорхойлох
- Асуудлыг шийдвэрлэх арга хэмжээ авах: Илэрсэн асуудлыг шийдвэрлэнэ.

Энэ үйл явц нь осол гэмтлийн бүртгэлийг тогтмол, үр дүнтэй удирдахад тусална.

Сайн дурынханы чиглүүлэгч танилцуулгад ажил хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын үйл явцыг оруулахыг анхаарна уу.

5. Удиран зохицуулах



1. Хангалттай хяналт, тодорхой үүрэг хариуцлагаар хангах

Хяналт шинжилгээ нь сайн дурынханд ч, байгууллагад ч тустай. Сайн дурынхны хувьд:

- Мэдлэг, чадвар, ур чадварыг нь хөгжүүлэх
- Хамт олон, нийгэмтэй бүрэн зохицох
- Үүрэг хариуцлагатай холбоотой сорилтуудыг шийдвэрлэх
- Тогтмол үнэлгээг хүлээн авах
- Ажил үүргээ бүрэн сайн биелүүлж байгаад бахдах, урам зориг авах
- Хийж буй ажилдаа бүрэн итгэлтэй болох

Байгууллагын хувьд:

- Сайн дурынхан, ажилтнуудын хоорондын багийн ажлыг хөгжүүлэх
- Ажилтнуудын мэдлэг, чадварыг хөгжүүлэх
- Сайн дурынхан, ажилтнууд, нийгэмтэй харилцааг сайжруулах
- Сайн дурынхны мэдлэг, чадварыг байгууллагын үйл ажиллагаанд ашиглах
- Байгууллагынхаа сайн нэрийг бэхжүүлэх

Зөв үйл явцтай байх нь сайн дурынхныг удирдах, мөн ил тод байдлыг дэмжихэд тусална.

Сайн дурын ажилтны үүрэгт холбогдох үйл ажиллагааг төлөвлөснөөр тэдний ажлыг зохих хэмжээнд хянах тогтолцоог бил болгодог. Энэ нь сайн дурынхныг тодорхой чиглүүлэх, тэдний хариуцсан удирдлагад ажил даалгаврын хугацаанд мэдээлэл өгөхөд тус болох ач холбогдолтой. Сайн дурынханы үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний маягт танд тус болно.

2. Тогтмол сургалт явуулах

Тогтмол хяналт, дүн шинжилгээний зэрэгцээ сайн дурынханд тогтмол сургалт, дэмжлэг үзүүлэх нь маш чухал юм. Хариуцлагатай байгууллага ажилтнууддаа сургалтад хамруулах нөхцлийг бүрдүүлдэг бөгөөд энэ нь сайн дурынханд ч мөн хамаардаг.

Сайн дурынханд чиглүүлэгч өгөх, сургалт зохион байгуулахын зэрэгцээ цаашид хэрхэн хөгжүүлэх талаар төлөвлөх шаардлагатай. Хөтөлбөр, байгууллагын өөрчлөлтөөс шалтгаалан сайн дурынхны мэдлэгийг шинэчлэх шаардлага гарч болно. Үүнд албан ёсны сургалт, танилцуулга, цаасан мэдээлэл гэх мэт арга хэлбэрийг хэрэглэнэ.

3. Тогтмол үнэлгээ хийх

Сайн дурынхны гүйцэтгэлийг тогтмол хянаж, эерэг үнэлгээ дүгнэлт өгөх, сайжруулах талбаруудыг тодруулах нь тустай арга юм.

1. Энэ нь бүтэц зохион байгуулалттай хэлэлцүүлэг эсвэл албан бус хэлэлцүүлэг маягаар явж болно. Аль ч арга хэлбэрээр явагдсан сайн дурынханд санал бодлоо илэрхийлэх, дэмжлэг шаардлагатай зүйлээ хэлэх боломж олгодог.
2. Сайн дурынхныг ажилдаа тохирох эсэхийг нь үнэлэхийн тулд 3-6 сарын туршилтын хугацаа тогтоож болно (Энэхүү заавар танд тусална).
3. Сайн дурынхны гүйцэтгэлийг үнэлэхэд энэ маягтыг ашиглаж болно.
4. Сайн дурынхны саналыг тусгаж, удирдлага зохион байгуулалтын болон тэдний үйл ажиллагааг дэмжих зохицуулалтыг хийнэ.
5. Энэ мэдээллийг мэдээллийн санд оруулж бүртгэлээ үргэлжлүүлнэ.

Эдгээр мэдээлийг цуглуулснаар сайн дурын хөтөлбөрийн ололт амжилтаа илүү сайн ойлгох боломжийг танд олгоно. Мөн сайн дурынхны оруулсан хувь нэмрийг үнэлэхдээ зөвхөн хөтөлбөрийн санхүүгийн ашиг орлогод төвлөрөөд зогсохгүй хөтөлбөрийн үр нөлөө, нийгэмд үзүүлэх нөлөөлөл, түүх өгүүлэлд анхаарлаа хандуулаарай - мэдээний товхимол эсвэл жилийн төлөвлөгөөндөө сайн дурынхны ямар түүхийг оруулах вэ?

4. Сайн дурынхны сэтгэл зүйг хамгаалах

Сайн дурынханд зориулагдсан сэтгэл санааны эрүүл мэндийн дэмжлэгийг хангахын тулд сайн дурынхан бүрэн хангагдсан эсэх, сэтгэл санааны эрүүл ахуйг дэмжих орчныг бүрдүүлсэн эсэхээ хянаж үзэх нь зүйтэй.

Та тэдний сэтгэл зүйг хүндэтгэж байгаагаа ойлгуулснаар сайн дурынханд дэмжлэг үзүүлж байгаа мэт ойлгогдоно. Та сайн дурынхантайгаа сайн харилцаад байвал тэдэнд аль нэг анхаарал хандуулах хэрэгцээ байгаа бол чөлөөтэй хэлж байх болно.

Сайн дурынханд санал гомдлоо илэрхийлж болохуйц утсын дугаараа өгөх хэрэгтэй.

Мөн та сайн дурынханыг Сэтгэл зүйн эрүүл мэндийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө гаргаж, хариуцсан удирдлагатай нь хэлэлцэх боломжтой болно.

Түүнчлэн та байгууллага, төрийн эрүүл мэндийн байгууллагаас санал болгодог сэтгэл зүйн халамжийн үйлчилгээ, нөөцийн талаар сайн дурынхандаа мэдээлэл өгч болох юм.

5. Гүйцэтгэлийн яриа

Зарим тохиолдолд сайн дурын ажилтнууд маргаан эсвэл гүйцэтгэлтэй холбоотой асуудлаас болж байгууллагаас гарахыг хүсэхэд хүргэдэг. Үйл явцыг бүхэнд шударга, тодорхой байх үүднээс халах бодлого чухал ач холбогдолтой.

Зарим тохиолдолд сайн дурынхантай ярилцлага хийж, ёс зүйн дүрэм, албан тушаалын тодорхойлолт эсвэл үнэт зүйлсийн баримт бичгүүдийг үндэслэн асуудлыг шийдвэрлэж болно. Энэ нь юу болсон, асуудлын хэр ноцтой байдлаас хамаарна.

Заримдаа ноцтой үйл явдал гарч, оролцогч сайн дурынхантай албан ёсны уулзалт хийх шаардлагатай болдог. Энэ тохиолдолд сайн дурынхныг албан ёсны уулзалтад урих хэрэгтэй бөгөөд түүнийг дэмжих хэн нэгнийг авчрахыг санал болгож болно. Дараах зөвлөмжүүд ашиглагдаж боломжтой:

- Асуудлыг тайлбарлаж, сайн дурынхнаас асуудлыг хэрхэн шийдвэрлэх байсан талаар асуу
- Нээлттэй асуултууд асуу
- Идэвхитэй сонсох хэрэгтэй
- Хариулах боломжийг олгохын тулд чимээгүй байх
- Авах арга хэмжээний төлөвлөгөөний тодорхой мэдээллүүдээс асуу
- Албан тушаалтай холбоотой асуудалд анхаарлаа хандуулна – хэзээ ч сэтгэл зүйн зөвлөгөө өгөхгүй.

6. Ажлаас халах зөвлөмж

Заримдаа байгууллага сайн дурынхныг халах шаардлагатай болдог. Үүний шалтгаан нь:

- Тэдний үйлчилгээ шаардлаггүй болсон (төсөл хөтөлбөр дууссан гм)
- Сайн дурынхан гүйцэтгэл муу байгаа
- Сайн дурынхан үүргээ хэтрүүлэн зөрчиж, байгууллагад эрсдэл учруулж байгаа
- Сайн дурынхан бодлого, журмыг зөрчиж байгаа
- Сайн дурынхан бусад сайн дурынхан эсвэл гэрээт ажилчдыг дайрч, доромжилж байгаа
- Сайн дурынхны зан байдал хүлээн зөвшөөрөгдөхүйц биш
- Сайн дурынхан хууль зөрчсөн

Дотооддоо сайн дурынхныг халах журамтай бол түүнийгээ дагах нь зүйтэй.

Сайн дурынхантай харилцаагаа албан дуусгавар болгохдоо боломжийн хэрээр шударга, ил тод байхыг хичээгээрэй. Сайн дурынхы хэлэх зүйлийг сонсоход боломж олгоно. Зарим тохиолдолд муу гүйцэтгэл эсвэл хэм хэмжээний зөрчил гаргасан бол байгууллагын мэдэхгүй байгаа гүнзгий асуудлыг халхалж байх вий.

Хэрэв та бүх боломжит арга хэмжээг авсан ба сайн дурын ажилтантай тэгш ёсны шийдвэрт хүрэх боломжгүй болох нь тодорхой болсон ч түүнтэй нэр хүндтэйгээр найзын төвшинд зэрэглэн халж, тэдний үйлчилгээг хүндэтгэн үлдэж болно.

6. Хадгалах / Авч үлдэх



1. Сайшаан дэмжих

Сайн дурын ажилтнууд үнэ цэнэтэй, чухал үүрэг оролцоотой гэдгээ мэдэрч, тэдний үүрэг байгууллагын зорилт, эрхэм зорилгод хэрхэн хувь нэмэр оруулдагийг ойлгох хэрэгтэй. Өөрийнхөө үнэ цэнийг мэдэрдэг сайн дурынхан тухайн байгууллагад үнэнч байж, урт хугацааны сайн дурын ажилтан болох магадлал өндөр байдаг.

Дараахь шалтгааны улмаас сайн дурын ажилтнуудыг авч үлдэх нь байгууллагад ашиг тустай:

- Шинэ сайн дурынхныг элсүүлэх, шалгаруулах үйл явц үнэтэй, цаг зарцуулдаг
- Хадгалан үлсдэн сайн дурынхан байгууллагад хөрөнгө оруулалтын ач холбогдолтой
- Хадгалан үлсдэн сайн дурынхан байгууллагын элч болж болох
- Хадгалан үлсдэн сайн дурынхан ирээдүйн сайн дурынхантай холбогдон, тэднийг чиглүүлэх боломжтой

Сайн дурын ажилтнуудаа таньж мэдэх, харилцан итгэлцэл, харилцаа холбоо тогтоох, тэдэнтэй уулзаж, тэдний оруулсан хувь нэмрийн талаар санал бодлоо илэрхийлэхэд цаг зарцуулах нь хамгийн сайн арга юм. Үнэ цэнээ мэдсэн сайн дурын ажилчид танай удаан хугацааны хамтрагч болох магадлал өндөр.

Ажилчид сайн дурынхныг хүндэтгэдэг байх ёстой. Заримдаа сайн дурынхныг цалингүй гэдгээр үл тоомсорлон харж болох юм. Энэ нь сайн дурынхны дунд эрүүл бус орчин бий болгож, хэн ч удаан ажиллахгүй болох юм.

Харин сайн дурынхан, ажилчид хамтран ажиллах, үүрэг, арга хэмжээ, хурлуудад оролцох нь бүгдэд тустай юм. Үүгээр харилцан ойлголцох, танилцах боломжтой болно.

2. ТЭМДЭГЛЭХ БА ХҮНДЭТГЭХ

Дараах жишээнүүд аль алинг нь хамарч болно. Та өөрийн байгууллага, сайн дурын хөтөлбөр, төсвөөс хамаараад сонгох боломжтой. Сайн дурын ажилчдаа тэмдэглэх болон тэдэнд хүндэтгэл үзүүлэх олон албан бус үнэгүй эсвэл өртөг хямд арга замууд байх бөгөөд томоохон арга хэмжээ зохион байгуулсантай л адил чухал юм.

- Ээлжинд гарсан сайн дурынхныг угтан баяр хүргэх
- Элсэн орсон сайн дурынханд угтах захидал илгээх
- Сайн суралцуулах, танилцуулах
- Ажлын үеэр хувиасаа талархал илэрхийлэх
- Арга хэмжээнд сайн дурынхныг хүндэтгэсэн байдлаар дурдах
- Байгууллагын лого бүхий цаасан хайрцаг бэлтгэж, өөр өөр зорилгоор хувийн захидал бичих (жишээлбэл, өвчтэй, хагалгаанд орсон эсвэл гэр бүлийнхэн нь нас эрссэн үед)
- Ажилчдаас сайн дурынханд талархал илэрхийлүүлэх
- Сайн дурынхны самбарт идэвхтэй сайн дурынхны нэрсийг жагсаах

- Вэбсайтдаа сайн дурынхны ‘үйлчилгээний жил’ жагсаалт гаргах
- Сайн дурынхныг тэдэнд нөлөөлөх шийдвэр гаргалтад оролцуулах – уулзалт/төлөвлөлтийн өдрүүдэд урь
- Сайн дурын мэдээллийн товхимолтой болж, сайн дурынхныг хувь нэмрээ оруулахыг урь
- Ажилласан хугацаа болон/эсвэл бусад шалгуурт үндэслэн урамшуулах өгөх албан ёсны хөтөлбөртэй болох
- Жилийн хурал, шагнал гардуулах арга хэмжээнд сайн дурынхны хөдөлмөрийг цохон тэмдэглэх
- Онцгой сайн дурынхныг нийгмийн шагнал, эсвэл улсын шагналд нэр дэвшүүлэх
- Байгууллагынхаа ажилтнуудын онцлох хүчин чармайлтын талаар нийтлэл бичээрэй
- Ажилчдын сэтгүүлд сайн дурынхны гавьяаг жишээлэн бичих
- Боломжтой бол сайн дурын ажилчдын замын зардлыг нөхөн төлөх эсвэл тэднийг сайн дурын ажил хийж байх үед нь хоолоор хангах талаар бодож үзээрэй
- Их цаг гаргасан сайн дурынханд өргөмжлөл, бэлэг зэрэг шагнал олгох
- Боломжтой бол сайн дурынхныг ажилтнуудад санал болгож буй аливаа холбогдох сургалтанд (анхны тусламж үзүүлэх гм) урих
- Сайн дурынхныг CV-дээ сайн дурын ажлаа оруулахыг урамшуулан дэмж
- Онцгой сайн дурынхны нэрээр арга хэмжээгээ нэрлэх
- Ямар ч шалтгаангүйгээр жилийн турш өглөөний цай бэлдэх
- Сайн дурынханд үнэгүй эсвэл хөнгөлөлттэй үйлчилгээ үзүүлэх
- Сайн дурынхныг зохих тохиолдолд дүрэмт хувцасаар (жишээ нь, хормогч, подволк, малгай гэх мэт) хангах

- Байгууллагынхаа сайн дурынхныг жинхэнэ утгаар нь үнэлдэг соёлыг дэмжиж, түүнд нөлөөлөх - энэ нь дээд түвшнээс эхэлдэг.
- Сайн дурынхны оруулсан хувь нэмрийг байгууллагынхаа жилийн тайланд тусгаж, онцлон тэмдэглэх
- Танай байгууллагын стратеги төлөвлөгөөнд сайн дурын ажилтнууд орсон эсэхийг шалгаарай
- Үндэсний сайн дурынхны долоо хоногийн үеэр сайн дурын ажилчиддаа талархал дэвшүүлэх
- Олон улсын сайн дурынхны өдрийг тэмдэглэх - 12-р сарын 5.

Зарим сайн дурынхан сайн дурын ажлыг цалин хөлстэй ажилд хөрвүүлэх боломжийг эрэлхийлдэг. Энэ тохиолдолд байгууллага сул чөлөөтэй албан тушаалын мэдээллийг бүх багт хүргэх, сайн дурынхныг хэрхэн өргөдөл гаргахыг заах нь зүйтэй.

Зарим байгууллага сайн дурын ажил горилогчидтой ярилцлага хийж, амжилтгүй болсон тохиолдолд санал хүсэлтээ өгөх бодлого баримталдаг.

7. Exit



1. Сайн дурынхны хувь нэмрийг ХҮНДЭТГЭХ

Сайн дурынхан ажлаас гарах шалтгаан нь янз бүр байдаг:

- Тохиролцсон хугацаа дууссан
- Өөр үүрэг хариуцлага гарсан
- Тэд үнэ цэнтэй гэдгээ мэдрээгүй
- Зөрчил шийдэгдээгүй - удирдлагууддаа асуудлаа өргөн барьж болохгүй гэж бодсоноос

Сайн дурын ажилтан төгсөхөд тухайн байгууллагад оруулсан хувь нэмрийг нь хүлээн зөвшөөрөх нь чухал юм. Энэ нь баярлалаа гэсэн имэйл, байгууллагынхаа мэдээллийн товхимол дахь мэдэгдэл эсвэл үдэлтийн үдэшлэг дээр хэлсэн үг зэрэг энгийн байж болно.

Мөн сайн дурын ажилтнуудаас ирээдүйн ажилд нь туслахын тулд ямар дэмжлэг хэрэгтэйг асуух нь сайн туршлага юм. Дэмжих захидал бол үүний нэг жишээ юм. Энэ Дэмжих захидлын жишээ танд хэрэгтэй болж магад. .

Өөр нэг жишээ бол сайн дурынханд CV бичихэд нь туслах эсвэл хөдөлмөрийн зах зээлийг илүү сайн ойлгоход нь туслах явдал юм.

2. Санал авах

Танай сайн дурын ажилтан яагаад явах болов?

Сайн дурын ажилтны Exit ярилцлага нь таны сайн дурын ажилтан явах болсон шалтгааныг илүү сайн ойлгох, мөн танай байгууллага сайн дурынхныг хэр сайн удирдаж байгааг тодорхойлох боломжийг олгодог. Энэхүү ойлголт нь танд сайн дурын ажилтныг хадгалах дадал, стратегийг сайжруулах эсвэл хянахад тусална.

Энэхүү Сайн дурын ажлаас гарах санал асуулгын жишээг ашиглан сайн дурынхны туршлагыг ойлгож, байгууллагаа сайжруулахад тустай асуултууд гаргаж болно.

Түүнчлэн сайн дурынхны гарах шалтгааныг ойлгохын тулд санал асуулга авч болно.

3. Сайн дурынхныг ажлаас гарсныг бүртгэх

Сайн дурынхныг ажлаас гарахад нь байгууллага дахь үүрэг оролцоог нь албан ёсоор дуусгаж, мэдээллийн сандаа бүртгэх нь маш чухал юм. Хамгийн сайндаа энэ нь бүртгэл хөтлөх сайн дадлага бөгөөд та сайн дурын багийнхаа талаар хамгийн сүүлийн үеийн, үнэн зөв дүр төрхтэй үлдэнэ гэсэн үг юм.

Хамгийн муудаа энэ нь таныг ирээдүйн хариуцлагаас хамгаалах болно. Энэ нь сайн дурын ажилтны удирдлагын систем дэх тэмдэглэл эсвэл тэдний сайн дурын оролцоо дуусч, байгууллагын тоног төхөөрөмж, түлхүүрийг буцааж авахыг баталгаажуулсан имэйл/захидал байж болно. Хэрэв танай сайн дурын ажилтан байгууллагын цахим шуудантай бол имэйл хаягаа цуцлах эсвэл нууц үгээ солих нь зүйтэй болов уу.

4. Сайн дурынхныг ажлын байранд зуучлах

Өмнө дурьдсанчлан сайн дурын ажил нь ихэвчлэн ажилд орох зам гэж үзэж болно. Танд сайн дурынхантайгаа хуваалцаж болох нээлттэй ажлын байр бий юу?

Эсвэл та сайн дурынхантайгаа хуваалцаж болох ажлын байртай бусад байгууллагатай холбоотой юу? Хэрэв тийм бол, Дэмжлэг үзүүлэх захидлын хамт бусад боломжуудаар тухайн албан тушаалд тохирох сайн дурынхныг дэмжиж болно.

Өөрийгөө үнэлэх

Сайн дурын ажлын менежментийн системийг хэрэгжүүлэхдээ энэ богино зөвлөмжийг ашиглаж, цаашид анхаарах зүйлсээ тодорхойлох боломжтой.

Энэ зөвлөмж нь энэхүү Гарын авлагад дэмжлэг болох зорилготой бөгөөд сайн дурын ажил удирдан зохион байгуулах системээ хэрэгжүүлэхэд тань хэрэгтэй юм.

Энэ нь зөвхөн гарын авлага бөгөөд танид байгууллагын хэрэгцээ, чадавхид нийцүүлэн тохируулах нь зүйтэй. Янз бүрийн шалгуур, нотолгоо, нөөцийн хэрэгжилт нь танай байгууллагын шинж чанар, үйл ажиллагаа, өсөлтийн үе шатуудаас хамаарч өөр өөр байж болно.