



USAID
ВІД АМЕРИКАНСЬКОГО НАРОДУ



ЗАГАЛЬНИЙ ПОСІБНИК

ІНСТРУМЕНТАРІЙ ЦЕНТРУ РОЗВИТКУ КАР'ЄРИ

Відкриття, запуск і розвиток Центру розвитку кар'єри

Створення цього посібника стало можливим завдяки підтримці американського народу, наданій через Агентство США з міжнародного розвитку (USAID) в рамках Проекту USAID «Економічна підтримка України». Зміст цієї публікації є відповідальністю авторів і необов'язково відображає погляди USAID чи Уряду Сполучених Штатів Америки.

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА	5
АКРОНИМИ / СКОРОЧЕННЯ	10
ТЛУМАЧЕННЯ ВИКОРИСТАНИХ ТЕРМІНІВ	11
ЩО ТАКЕ ЦЕНТР РОЗВИТКУ КАР'ЄРИ?	14
ЧАСОВА ШКАЛА	15
ХРОНОЛОГІЯ ЗАХОДІВ	16
1. ЕТАП. ПІДГОТОВКА ДО ВІДКРИТТЯ ЦЕНТРУ РОЗВИТКУ КАР'ЄРИ	17
1.1. Встановлення Центру розвитку кар'єри	19
1.1.1. Отримайте офіційне рішення про створення Центру розвитку кар'єри, включаючи виділення фізичного простору	20
1.1.2. Організуйте ремонт (за відсутності приміщення у закладі освіти – будуйте) приміщення Центру розвитку кар'єри	22
1.1.3. Підготуйте фізичний простір Центру розвитку кар'єри	26
1.2. Організація основної структури діяльності Центру розвитку кар'єри	27
1.2.1. Визначте основні послуги Центру розвитку кар'єри	28
1.2.2. Визначте та формалізуйте методи управління Центром розвитку кар'єри	30
1.2.3. Підготуйте комунікаційну базу Центру розвитку кар'єри та стратегію залучення молоді	32
1.3. Створення команди	38
1.3.1. Найміть співробітників Центру розвитку кар'єри	39
1.3.2. Навчіть співробітників Центру розвитку кар'єри наданню основних послуг	41
1.3.3. Найміть та залучіть представників (амбасадорів) Центру розвитку кар'єри	43
1.4. Початок комунікаційної кампанії та відкриття Центру розвитку кар'єри	45
1.4.1. Повідомте про відкриття Центру розвитку кар'єри	46
1.4.2. Організуйте офіційну церемонію відкриття Центру розвитку кар'єри	47
2. ЕТАП. ЗАПУСК ЦЕНТРУ РОЗВИТКУ КАР'ЄРИ	51
2.1 Активності Центру розвитку кар'єри	53
2.1.1. Організуйте прийом молоді	54
2.1.2. Проведення кар'єрного консультування	55
2.1.3. Організуйте та проведіть семінари і тренінги	56
2.1.4. Залучіть зовнішніх спікерів або організуйте майстер-класи від представників бізнесу	59
2.1.5. Організуйте та проведіть круглий стіл присвячений відкриттю ЦРК	60
2.2. Управління Центром розвитку кар'єри	62
2.2.1. Координуйте діяльність ЦРК щотижня	63
2.2.2. Готуйте звіти щомісяця	66
2.2.3. Організуйте співпрацю із закладом освіти та роботодавцями	68
2.2.4. Здійснюйте управління ЦРК	70
2.2.5. Враховуйте особливості управління та діяльності ЦРК в умовах війни	71
3. ЕТАП. РОЗВИТОК ЦЕНТРУ РОЗВИТКУ КАР'ЄРИ	73
3.1. Залучення зацікавлених сторін	75
3.1.1. Розробіть підхід до роботи з приватним сектором	76
3.1.2. Шукайте нових партнерів і налагоджуйте співпрацю з ними	80
3.1.3. Організуйте та проведіть ярмарок вакансій	83
3.2. Розроблення додаткових заходів	90
3.2.1. Організація заходів щодо залучення молоді	90
3.2.2. Оновіть семінари та тренінги	95
3.2.3. Створіть зв'язки між роботодавцями та молоддю	96
3.3. Подальші дії	99

3.3.1. Підготуйте звіти за півроку, за рік.....	99
3.3.2. Підготуйте річний бюджет	102
3.4. Проведення річного огляду	103
3.4.1. Оцініть роботу членів команди.....	103
3.4.2. Підготуйте план роботи ЦРК на майбутній рік.....	106

ПЕРЕДМОВА

Центри розвитку кар'єри мають тривалу історію розвитку в Україні, власних напрацювань та здобутків. Перші такі Центри почали з'являтися ще 90-х роках минулого століття у провідних університетах України у відповідь на трансформації ринку праці та економічного устрою. Наші дослідження свідчать, що вперше подібний центр виник у 1993 році в Національному університеті “Львівська політехніка”, у 1994 році в Національному університеті “Києво-Могилянська академія”, в Київському національному економічному університеті у 1999 році задовго до офіційних постанов Міністерства освіти і науки України.

У 2018 році було ініційовано та створено “Спільноту директорів кар'єрних центрів провідних університетів України”, до якої ввійшли керівники таких університетів: КНУ ім. Тараса Шевченка, КПІ ім. Ігоря Сікорського, НПУ імені М.П. Драгоманова, Університет “Крок”, ЛНУ ім. Івана Франка, НУ “Львівська політехніка”, ОНУ ім. І.І. Мечникова, Сумський державний університет. Наразі до спільноти постійно долучаються керівники Центрів розвитку кар'єри й інших університетів. Мета цієї спільноти — обмін досвідом та кращими практиками сприяння зайнятості української молоді задля збереження потенціалу країни.

Усі Центри розвитку кар'єри надають молоді широкий спектр безкоштовних послуг, спрямованих на підвищення її можливостей щодо працевлаштування, сприяння професійному визначенню та формуванню кар'єрних траєкторій. Наприклад, індивідуальні та групові консультації, тренінги з ефективного пошуку роботи, майстер-класи від представників бізнесу, інформування щодо професій та галузей, де є вакантні робочі місця, стажування та практики, організовують та проводять ярмарки вакансій.

Інструментарій для Центрів розвитку кар'єри України було створено на базі марокканського інструментарію для Центрів розвитку кар'єри, розробленого в рамках Програми зі створення Центрів розвитку кар'єри в Марокко у 2015-2020 роках за підтримки USAID. Протягом 2021-2022 років у співпраці з фахівцями, залученими до створення такого інструментарію та запуску пілотних Центрів розвитку кар'єри у Марокко, у рамках Проєкту USAID «Економічна підтримка України» такий інструментарій було адаптовано до українських реалій, спираючись у тому числі на досвід вищеозначених Центрів розвитку кар'єри України та провідну закордонну практику. З кінця 2022 року і протягом 2023 року проводилося пілотування адаптованого інструментарію з рядом закладів вищої, фахової передвищої та професійної (професійно-технічної) освіти.

Інструментарій для Центрів розвитку кар'єри призначений для будь-якого закладу, який хоче створити свій автономний Центр розвитку кар'єри.

Інструментарій Центру розвитку кар'єри містить вичерпну інформацію, необхідну для підготовки, запуску і розвитку Центрів розвитку кар'єри. Він передбачає основні рекомендації, посібники з провідної практики та готові до використання інструменти, спрямовані на супроводження закладу протягом усього процесу реалізації свого проєкту.

Інструментарій Центру розвитку кар'єри – це набір інструментів для фахівців, щоб допомогти їм підготувати, запустити та забезпечувати ефективне функціонування Центру розвитку кар'єри.

Основним інструментом інструментарію для Центрів розвитку кар'єри є цей загальний посібник, в якому зібрана вся інформація щодо заходів і етапів, пов'язаних із підготовкою, запуском і розвитком власного Центру розвитку кар'єри.

Загальний посібник є кореневим документом в інструментарії та містить посилання на різні інструменти, які використовуються для проведення тієї чи іншої діяльності на кожному етапі реалізації проєкту.

Інструментарій Центру розвитку кар'єри після його адаптації було фіналізовано з урахуванням внеску учасників пілотування, яке проходило протягом 2022-2023 років.

Фіналізація інструментарію стала можливою завдяки внеску наступних закладів України, представники та представниці яких долучилися до пілотування інструментарію:

- "Вище професійне училище №25 смт. Демидівка",
- "Піщанобридський професійний аграрний ліцей" Кіровоградської обласної ради, Тернопільське вище професійне училище № 4 імені Михайла Паращука,
- Академія розвитку кар'єри "Альфа+",
- Бердичівський професійний будівельний ліцей,
- Берегівський професійний ліцей сфери послуг,
- Білоцерківський фаховий коледж сервісу та дизайну,
- Вище професійне училище № 22 м.Сарни,
- Вище професійне училище № 3 м. Чернівці,
- Вище професійне училище № 41 м.Тульчина,
- Вище професійне училище № 7 м. Кременчука Полтавської області,
- Вище професійне училище №21 м.Миколаєва,
- Вище професійне училище №24 м. Заставна Чернівецької області,
- Вище професійне училище №29 смт. Володимирець,
- Вище професійне училище №36 с. Балин Хмельницької області,
- Вище професійне художнє училище №5 м. Чернівці,
- Вище художнє професійно-технічне училище № 5 м. Вінниці,
- Відокремлений структурний підрозділ "Тернопільський фаховий коледж Тернопільського національного технічного університету імені Івана Пулюя",
- Вінницький державний педагогічний університет імені Михайла Коцюбинського,
- Громадська організація "Всеукраїнська організація "КЛАС",
- Державний заклад професійної (професійно-технічної) освіти "Старокостянтинівський аграрно-промисловий ліцей",
- Державний навчальний заклад "Білгород-Дністровський професійний будівельний ліцей",
- Державний навчальний заклад "Богуславський центр професійно-технічної освіти",
- Державний навчальний заклад "Богуславський центр професійно-технічної освіти",
- Державний професійно-технічний навчальний заклад "Західно-Дніпровський центр професійно-технічної освіти",
- Державний навчальний заклад "Вишнівецький професійний ліцей",
- Державний навчальний заклад "Вище професійне училище №11 м. Хмельницького",
- Державний навчальний заклад "Дубенське вище художнє професійно-технічне училище",
- Державний навчальний заклад "Звенигородський центр підготовки і перепідготовки робітничих кадрів",
- Державний навчальний заклад "Інгулецький професійний ліцей",
- Державний навчальний заклад "Київський професійний коледж з посиленою військовою та фізичною підготовкою",
- Державний навчальний заклад "Ковельський центр професійно-технічної освіти",
- Державний навчальний заклад "Кременецький професійний ліцей",
- Державний навчальний заклад "Криворізький центр підготовки та перепідготовки робітничих кадрів будівельної галузі",
- Державний навчальний заклад "Криворізький центр професійної освіти металургії та машинобудування",
- Державний навчальний заклад "Лісоводський професійний аграрний ліцей",
- Державний навчальний заклад "Львівське вище професійне училище побутового обслуговування",

- Державний навчальний заклад "Львівське вище професійне училище харчових технологій",
- Державний навчальний заклад "Міжрегіональне вище професійне училище автомобільного транспорту та будівельної механізації",
- Державний навчальний заклад "Одеське вище професійне училище торгівлі та технологій харчування"
- Державний навчальний заклад "Одеський професійний ліцей сфери послуг Південноукраїнського національного педагогічного університету імені К.Д. Ушинського",
- Державний навчальний заклад "Одеський центр професійно-технічної освіти",
- Державний навчальний заклад "Олевський професійний ліцей",
- Державний навчальний заклад "Олевський професійний ліцей" національного технічного університету",
- Державний навчальний заклад "Підволочиський професійний ліцей",
- Державний навчальний заклад "Підгаєцький професійний аграрний ліцей",
- Державний навчальний заклад "Подільський центр професійно-технічної освіти",
- Державний навчальний заклад "Полонський агропромисловий центр професійної освіти",
- Державний навчальний заклад "Решетилівський професійний аграрний ліцей імені І.Г. Боровенського",
- Державний навчальний заклад "Рівненське вище професійне училище ресторанного сервісу і торгівлі",
- Державний навчальний заклад "Теофіпольський професійний аграрно-промисловий ліцей",
- Державний навчальний заклад "Тернопільське вище професійне училище технологій та дизайну",
- Державний навчальний заклад "Тернопільський центр професійно-технічної освіти",
- Державний навчальний заклад "Харківське вище професійне училище №6",
- Державний навчальний заклад "Хмельницький центр професійно-технічної освіти сфери послуг",
- Державний навчальний заклад "Хоростківський професійний сільськогосподарський ліцей",
- Державний навчальний заклад "Центр легкої промисловості та Побутового обслуговування населення м.Житомира",
- Державний навчальний заклад "Центр професійно-технічної освіти №1 м. Вінниці",
- Державний навчальний заклад "Черкаський професійний автодорожній ліцей",
- Державний навчальний заклад "Чортківське вище професійне училище",
- Державний навчальний заклад "Шумське професійно-технічне училище",
- Державний навчальний заклад "Благовіщенський професійний ліцей",
- Державний професійно - технічний навчальний заклад "Славутський професійний ліцей",
- Державний професійно-технічний навчальний заклад "Козятинське міжрегіональне вище професійне училище залізничного транспорту",
- Державний професійно-технічний навчальний заклад "Криворізький професійний гірничо-електромеханічний ліцей",
- Державний професійно-технічний навчальний заклад "Апостолівський центр підготовки та перепідготовки робітничих кадрів",
Вище професійне училище №24 м. Корець Рівненської області,
- Державний професійно-технічний навчальний заклад "Богуславське вище професійне училище сфери послуг",
- Державний професійно-технічний навчальний заклад "Вінницьке вище професійне училище сфери послуг",
- Державний професійно-технічний навчальний заклад "Вінницьке міжрегіональне вище професійне училище",
- Державний професійно-технічний навчальний заклад "Дніпровське вище професійне училище будівництва",

- Державний професійно-технічний навчальний заклад "Дніпровський професійний залізничний ліцей",
- Державний професійно-технічний навчальний заклад "Дніпровський регіональний центр професійно-технічної освіти",
- Державний професійно-технічний навчальний заклад "Дніпровський центр професійної освіти",
- Державний професійно-технічний навчальний заклад "Красилівський професійний ліцей",
- Державний професійно-технічний навчальний заклад "Криворізький центр професійної освіти робітничих кадрів торгівлі та ресторанного сервісу",
- Державний професійно-технічний навчальний заклад "Куликівський професійний аграрний ліцей",
- Державний професійно-технічний навчальний заклад "Нікопольський центр професійної освіти",
- Державний професійно-технічний навчальний заклад "Острозьке вище професійне училище",
- Державний професійно-технічний навчальний заклад "Першотравенський гірничий ліцей",
- Державний професійно-технічний навчальний заклад "Покровський центр підготовки і перепідготовки робітничих кадрів",
- Державний професійно-технічний навчальний заклад "Професійний аграрний ліцей" м. Кобеляки,
- Державний професійно-технічний навчальний заклад "Рівненський центр професійно-технічної освіти сервісу та дизайну",
- Державний професійно-технічний навчальний заклад "Сарненський професійний аграрний ліцей",
- Державний професійно-технічний навчальний заклад "Софіївський професійний ліцей",
- Державний професійно-технічний навчальний заклад "Томаківський професійний аграрний ліцей",
- Державний професійно-технічний навчальний заклад "Фастівський центр професійно-технічної освіти",
- Державний професійно-технічний навчальний заклад "Чернівецький професійний ліцей залізничного транспорту",
- Державний професійно-технічний навчальний заклад "Чернівецький професійний ліцей сфери послуг",
- Державний професійно-технічний навчальний заклад "Чернівецький професійний машинобудівний ліцей",
- Державний університет економіки і технологій,
- Донбаська державна машинобудівна академія,
- Заклад професійної (професійно-технічної) освіти "Білоцерківський професійний коледж",
- Заклад професійної (професійно-технічної) освіти "Чугуївський регіональний центр професійної освіти Харківської області",
- Квасилівський професійний ліцей,
- Кельменецький професійний ліцей,
- Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана,
- Колківський центр професійної освіти,
- Криворізький професійний гірничо-металургійний ліцей,
- Криворізький професійний транспортно-металургійний ліцей,
- Маріупольський державний університет,
- Міжрегіональний центр професійно-технічної освіти художнього моделювання і дизайну м. Львова,
- Навчально-методичний кабінет професійно-технічної освіти у місті Києві,
- Навчально-методичний центр професійно-технічної освіти в Одеській області,

- Навчально-методичний центр професійно-технічної освіти в Чернігівській області,
- Навчально-методичний центр професійно-технічної освіти у Дніпропетровській області,
- Навчально-методичний центр професійно-технічної освіти у Полтавській області,
- Навчально-методичний центр професійно-технічної освіти у Рівненській області,
- Навчально-методичний центр професійно-технічної освіти у Тернопільській області,
- Науково-методичний центр професійно-технічної освіти та підвищення кваліфікації інженерно-педагогічних працівників у Хмельницькій області,
- Національний університет харчових технологій та Відокремлений структурний підрозділ "Волинський фаховий коледж Національного університету харчових технологій",
- Нетішинський професійний ліцей,
- Нікопольський професійний ліцей,
- Ордена "Знак Пошани" вище професійне училище №75,
- Плужненський професійний аграрний ліцей,
- Професійно-технічне училище № 26 м. Кременчука,
- Радивилівський професійний ліцей,
- Рівненський професійний ліцей,
- Рокитнівський професійний ліцей,
- Таврійський державний агротехнологічний університет імені Дмитра Моторного,
- Херсонський державний аграрно-економічний університет,
- Хмельницький професійний ліцей електроніки,
- Хмельницький професійний ліцей,
- Центр підготовки і перепідготовки робітничих кадрів № 1 м. Кривий Ріг,
- Центр професійно-технічної освіти м. Житомира,
- Центральноукраїнський державний будинок художньої та технічної творчості,
- Чернівецьке вище професійне училище радіоелектроніки,
- Шепетівський професійний ліцей.

АКРОНІМИ / СКОРОЧЕННЯ

ЗО	Заклад освіти
ЦРК	Центр розвитку кар'єри
ВЦРК	Віртуальний центр розвитку кар'єри
ПЗ	Проектне завдання
БТД	Бюро технічних досліджень
USAID	Агентство США з міжнародного розвитку

ТЛУМАЧЕННЯ ВИКОРИСТАНИХ ТЕРМІНІВ

USAID – Агентство США з міжнародного розвитку (*United States Agency for International Development* або *USAID*) є незалежним агентством уряду Сполучених Штатів, що відповідає за економічний розвиток і гуманітарну допомогу в усьому світі. USAID фінансувало створення шести пілотних Центрів розвитку кар'єри у Марокко в рамках Програми для Центрів розвитку кар'єри в період з 2015 по 2020 рік. В Україні в рамках Проєкту USAID “Економічна підтримка Східної України” розроблено інструментарій Центру розвитку кар'єри, який містить як практичні рекомендації з урахуванням українського контексту, так і посилання на успішний марокканський досвід.

Банер – полотно або брезент з надрукованими логотипами зацікавлених організацій (Центру розвитку кар'єри, приймаючої установи, партнерів тощо), розміщеними на фоні при фотографуванні під час події (відкриття, конференції, ярмарки вакансій), які мають достатні розміри для зйомки груп.

Вакансія – вільна посада (робоче місце), на яку може бути працевлаштована особа.

Випускники (*чоловічий* – випускник, *жіночий* – *випускниця*, множина – *випускники*) – це чоловіки та жінки, які закінчили навчання у закладі освіти. Сьогодні *випускники*, що вступають в професійне життя, можуть скористатися послугами Центрів розвитку кар'єри у сфері працевлаштування.

Віртуальний центр розвитку кар'єри (Віртуальний ЦРК / ВЦРК) – це всі мережеві ресурси ЦРК (сторінка на сайті ЗО, сторінки у соціальних мережах Facebook, Telegram, Instagram та чат-боти для спілкування). Він дає можливість студентам взаємодіяти з командою Центру розвитку кар'єри і пропонує набір онлайн-послуг з підготовки до працевлаштування або пошуку можливостей щодо стажування / роботи. Віртуальний центр розвитку кар'єри також сприяє діяльності кожного ЦРК (проведення семінарів, тренінгів та інших заходів).

У марокканській практиці Віртуальний центр розвитку кар'єри – це єдиний веб-сайт для всіх Центрів розвитку кар'єри у Марокко. Він дозволяє зареєстрованій молоді взаємодіяти з командою свого Центру розвитку кар'єри та пропонує набір онлайн-послуг для підготовки до працевлаштування чи пошуку стажування/роботи. Віртуальний центр розвитку кар'єри також дозволяє різним Центрам розвитку кар'єри просувати активності кожного іншого Центру Марокко (семінари, тренінги, інші заходи).

Екосистема зайнятості – суб'єкти і характеристики, які складають середовище зайнятості в даному географічному районі.

Еталонна модель (ЕМ) (або *Золотий Стандарт* / еталонний стандарт) – набір якісних і кількісних критеріїв і вимог, за допомогою яких працівники Центру розвитку кар'єри вимірюють ефективність його роботи та беруть участь у системі управління якістю.

Зайнятість – не заборонена законодавством діяльність осіб, пов'язана із задоволенням їх особистих та суспільних потреб з метою одержання доходу (заробітної плати) у грошовій або іншій формі, а також діяльність членів однієї сім'ї, які здійснюють господарську діяльність або працюють у суб'єктів господарювання, заснованих на їх власності, у тому числі безоплатно.

Залучати / залучення – набір дій, спрямованих на об'єднання цільової аудиторії навколо мети, бачення або ідеї.

Запрошений спікер – фахівець, професіонал, зазвичай із приватного сектору, який приходить до Центру розвитку кар'єри поділитися своїм загальним і професійним досвідом.

Інструменти Центрів розвитку кар'єри – це методичні (посібники, розробки тренінгів, семінарів, круглих столів тощо) та інформаційні (плакати, флаєри, шаблони документів тощо) матеріали, що забезпечують основну діяльність Центрів розвитку кар'єри.

Кар'єрний консультант – консультант з розвитку кар'єри, який є першою контактною особою для відвідувачів Центру розвитку кар'єри. Він організовує всі основні заходи Центру. Його першочерговим завданням є *надання консультацій*, спрямування і навчання молодих людей, які приходять до Центру за консультацію.

Конкурентоспроможність працівника – сукупність якостей особи, що характеризують її здатність працювати, рівень володіння знаннями, уміннями та навичками.

Консультативна підтримка – надання допомоги студентам і випускникам закладів освіти з питань побудови власної індивідуально-кар'єрної траєкторії.

Молодий працівник – громадянин України віком до 35 років, випускник закладу професійної (професійно-технічної), фахової передвищої або вищої освіти, який у шестимісячний строк після закінчення навчання працевлаштувався самостійно або за направленням закладу освіти чи територіального органу центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, та продовжує працювати протягом трьох років за кваліфікацією, яку він набув під час навчання, в тому числі незалежно від місця першого працевлаштування.

Молодь – молоді особи – особи віком від 14 до 35 років, які є громадянами України, іноземцями та особами без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах. Молоді люди – студенти та молоді випускники.

Моніторинг працевлаштування – система методів і прийомів спостереження та збору інформації про перші робочі місця випускників закладів освіти та тривалість пошуку роботи.

Неповна зайнятість – зайнятість працівника на умовах робочого часу, що менший від норми часу, передбаченої законодавством, і може встановлюватися за договором між працівником і роботодавцем з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

Партнерство – це об'єднання двох організацій з метою здійснення спільних дій. У рамках Центру розвитку кар'єри такі дії зазвичай проводяться з компаніями приватного сектора, але також до них можуть залучатися представники громадськості або установ, пов'язаних з освітою.

Пов'язані/приєднані установи – це установи, пов'язані з приймаючою установою; для університетів – це інші установи, пов'язані з університетом, а для центрів професійної підготовки – це інші центри, розташовані в даному географічному районі. Установи, що пов'язані з приймаючою стороною, такі як внутрішньо університетські та центри професійної підготовки, розташовані у відповідному географічному районі.

Повна зайнятість – зайнятість працівника за нормою робочого часу, передбаченою згідно із законодавством, колективним або трудовим договором.

Пошук – це процес, метою якого є визначення студентів або молодих випускників, які відповідають заявкам компаній, що надають вакансії стажерів або співробітників.

Працевлаштування – це система організаційних, економічних і правових заходів, спрямованих на забезпечення трудової зайнятості населення.

Представник (амбасадор) – студент або стажер, найнятий на громадських засадах командою Центру розвитку кар'єри на факультеті, в університеті або центрі професійної підготовки з метою популяризації та просування діяльності ЦРК, а також активізації молоді, яка є цільовою аудиторією ЦПК. В українській поточній практиці амбасадорами ЦРК виступають здебільшого викладачі.

Приймаюча установа – це установа, в якій знаходиться Центр розвитку кар'єри.

Ринок праці – система правових, соціально-трудова, економічних та організаційних відносин, що виникають між особами, які шукають роботу, працівниками, професійними спілками, роботодавцями та їх організаціями, органами державної влади у сфері задоволення потреби працівників у зайнятості, а роботодавців – у найманні працівників відповідно до законодавства.

Роботодавець – юридична особа (підприємство, установа, організація) або фізична особа – підприємець, яка в межах трудових відносин використовує працю фізичних осіб.

Робоче місце – місце (приміщення), на якому працівник постійно чи тимчасово перебуває в процесі трудової діяльності і яке визначене, зокрема на підставі трудового договору (контракту).

Соціальні мережі – набір веб-сайтів, кожен з яких націлений на те, щоб об'єднати, “зв'язати” своїх учасників. У цьому посібнику під терміном “соціальні мережі” маються на увазі Facebook, Instagram, Telegram тощо.

Студенти – молоді люди, які навчаються у закладах вищої та професійної освіти.

Сувеніри – невеликі подарунки, що пропонуються для заохочення студентської молоді, які беруть участь у конкурсах ЦРК. Можна пропонувати такі сувеніри, як футболки, шарфи, флешки, ручки, сумки тощо.

Центр розвитку кар'єри закладу освіти (Центр розвитку кар'єри / ЦРК / Центр) – це структурний підрозділ закладу професійної (професійно-технічної) / фахової передвищої / вищої освіти, який має налагоджувати співпрацю з роботодавцями, проводити кар'єрні заходи, сприяти розвитку необхідних компетентностей у студентів і випускників для їх працевлаштування.

Ярмарок вакансій – це спеціалізований захід, де роботодавці та студенти і випускники мають можливість зустрітися. Вони спрямовані на швидкий та ефективний спосіб пошуку місця роботи й стажувань для студентів і випускників, а для роботодавців – швидкий добір кандидатів та презентація власного бренду.

ЩО ТАКЕ ЦЕНТР РОЗВИТКУ КАР'ЄРИ?

Центр розвитку кар'єри – це структурний підрозділ закладу освіти, який має налагоджувати співпрацю з роботодавцями, проводити кар'єрні заходи, сприяти розвитку необхідних компетентностей у студентів і випускників для сприяння їх працевлаштуванню. Він складається з фізичного простору, віртуального простору (ВЦРК), підготовленої команди з надання консультаційних послуг щодо розвитку кар'єри, до якої входить *директор (керівник)*, двоє кар'єрних консультантів та фахівець з комунікацій.

Центр розвитку кар'єри пропонує такі види послуг:



“Інформування” – інформування студентів щодо можливостей працевлаштування, стажування та проходження практики, надання інформації про тимчасове працевлаштування під час навчання, в літній та зимовий періоди і на неповний робочий день (part time), а також навчання від компаній, що передбачає подальше працевлаштування.



“Консультування” – діагностування особистих та професійних навичок (тестування), надання інформації про їх застосування у перспективних професійних сферах, допомога у виборі напрямку розвитку фахової кар'єри, розроблення персонального плану кар'єрного зростання або кар'єрограми, визначення стратегії пошуку роботи.



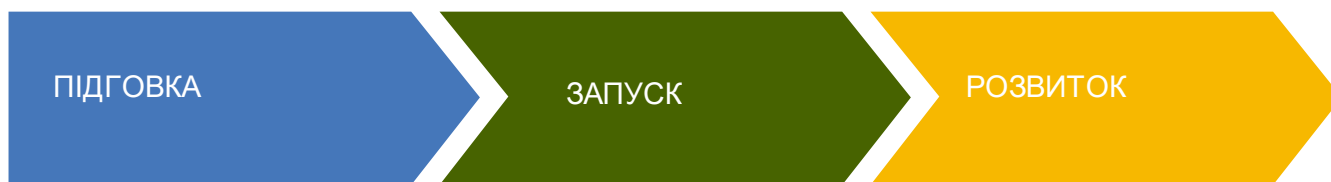
“Навчання” – проведення семінарів, тренінгів, майстер-класів з підготовки до працевлаштування та розвитку гнучких (*м'яких*) навичок затребуваних на ринку праці (самопрезентація, командоутворення, наполегливість, комунікабельність, ініціативність, управління власним часом тощо).



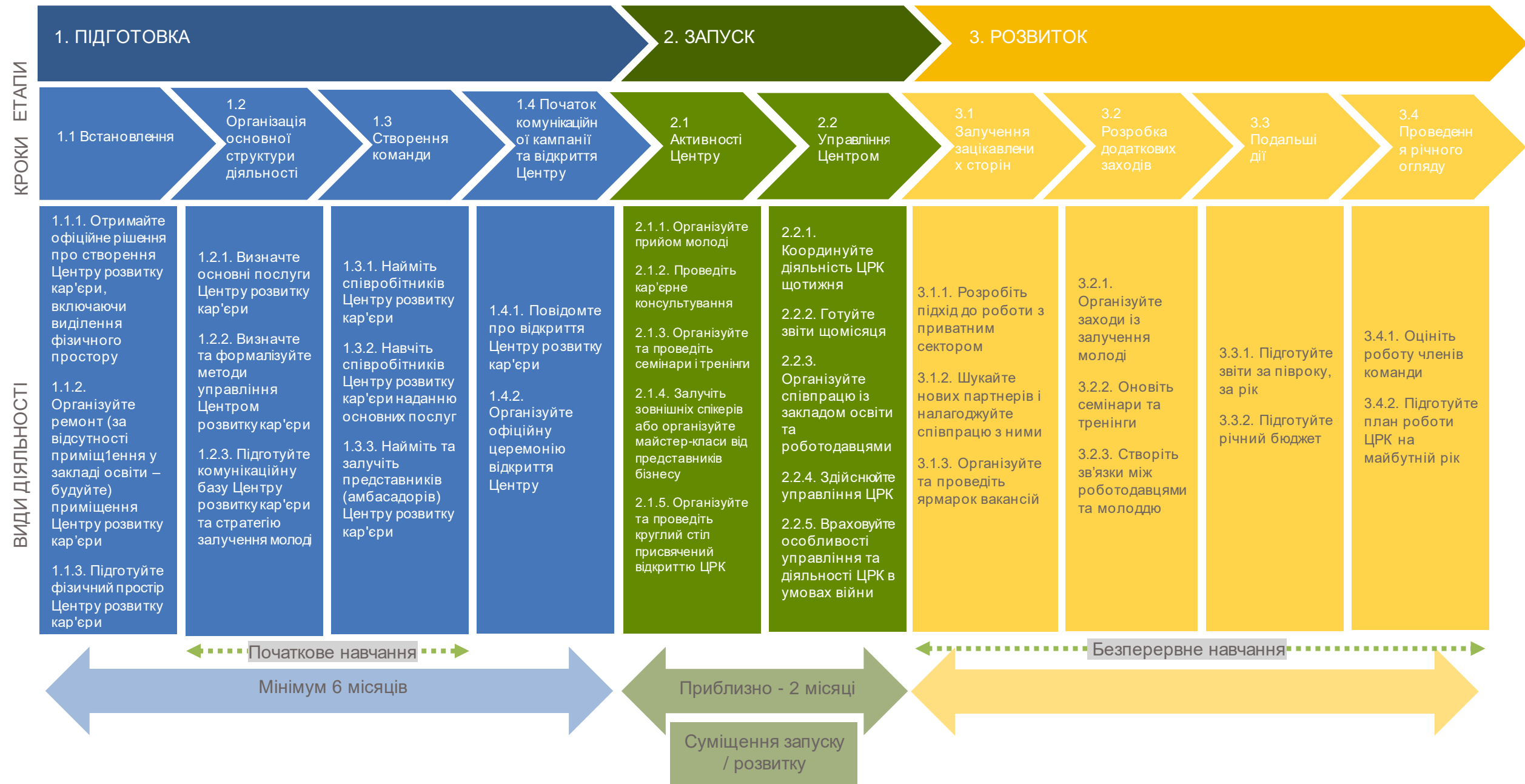
“Сприяння працевлаштуванню” – встановлення відносин із роботодавцями, організація прямих контактів між студентами та роботодавцями, надання допомоги роботодавцям у доборі претендентів на вакантні посади; організація ярмарок вакансій та інших кар'єрних заходів, організацій та проведення конкурсів, майстер класів із залученням експертів провідних організацій.

ЧАСОВА ШКАЛА

життєвого циклу Центру розвитку кар'єри



ХРОНОЛОГІЯ ЗАХОДІВ



Часова шкала заходів на першому році діяльності Центру розвитку кар'єри.

- → Тривалість етапів вказана орієнтовно, оскільки кожний заклад має власні внутрішні процедури, що визначають тривалість певних видів діяльності.
- → Це особливо стосується таких заходів на етапі підготовки, як визначення кола постачальників послуг, котрі відповідають за облаштування Центру розвитку кар'єри (архітектор, БТД, компанії), набір команди Центру розвитку кар'єри або певні процедури закупівель, такі як придбання комп'ютерного обладнання.

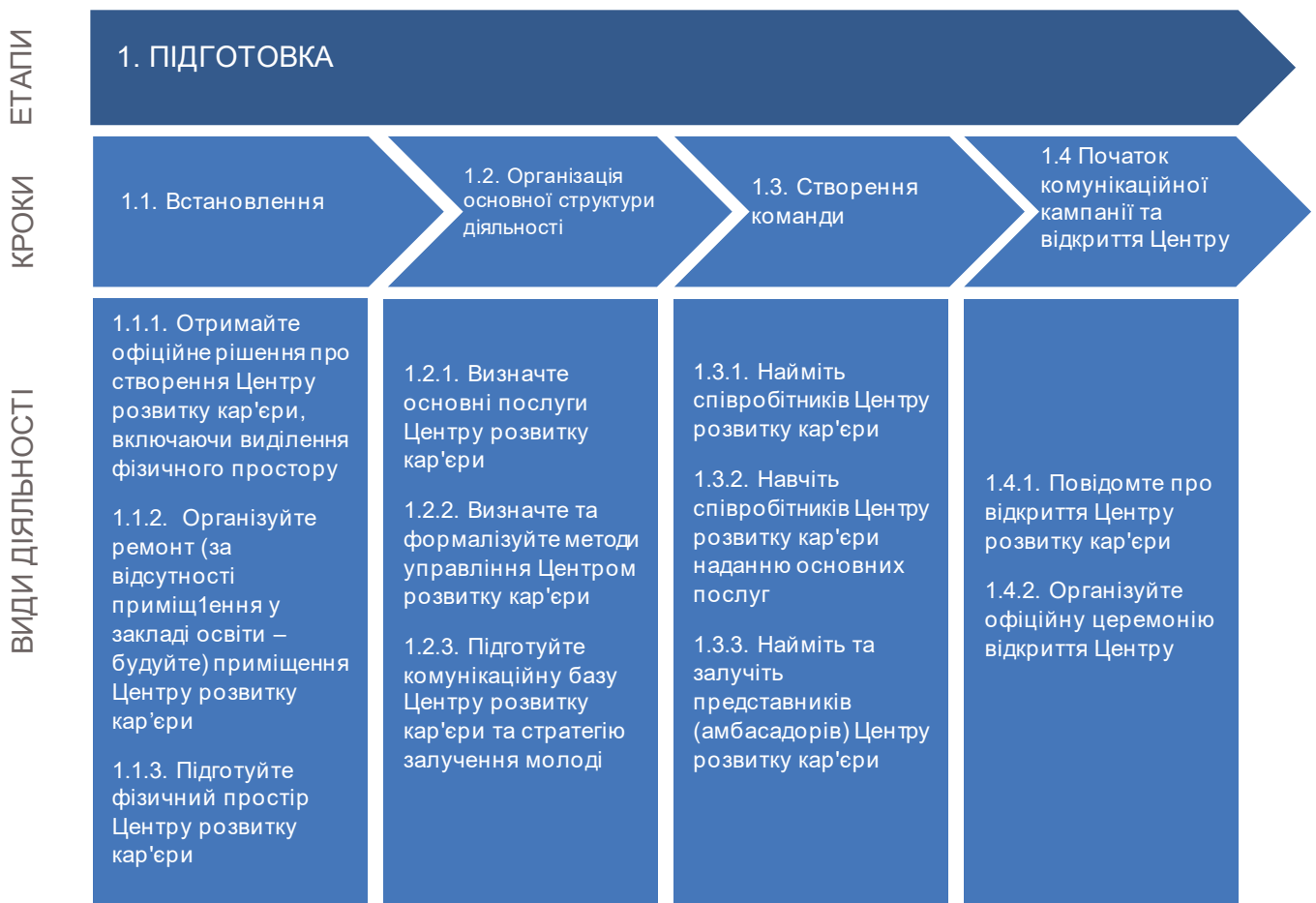
Передбачається, що деякі кроки або навіть етапи можуть суміщуватися. Таким чином, паралельно можна проводити різні види діяльності, наприклад, з облаштування Центру розвитку кар'єри та ініціювання процедур найму консультантів.

Заходи, що можна виконувати паралельно, зазначаються у секціях «Рекомендації».

На сторінках цього посібника детально описано та представлено етапи української часової шкали з просування Центру розвитку кар'єри та заходи, необхідні для їх впровадження та реалізації.

Кожен підрозділ включає опис певних видів діяльності та дій, необхідних для виконання означеної діяльності.

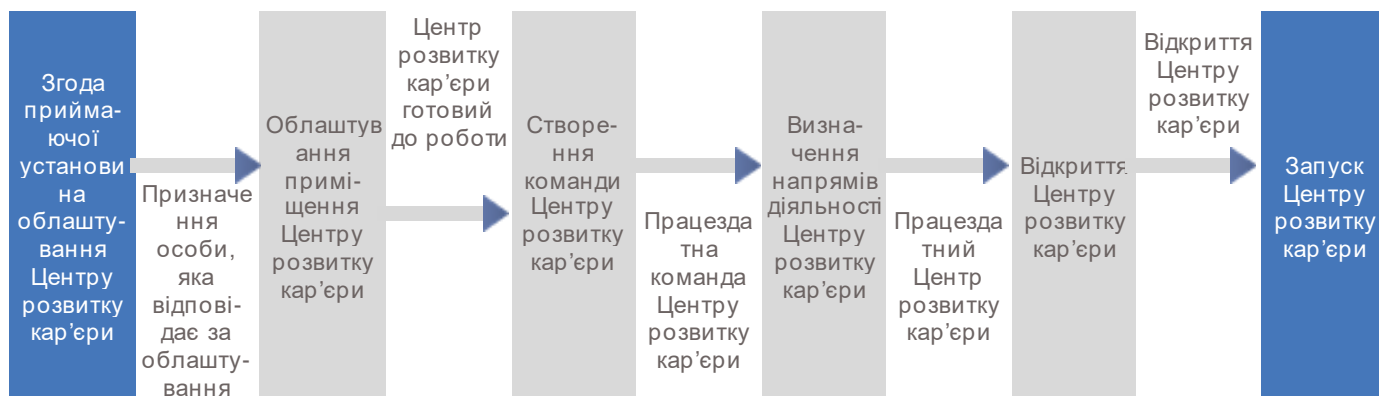
1. ЕТАП. ПІДГОТОВКА ДО ВІДКРИТТЯ ЦЕНТРУ РОЗВИТКУ КАР'ЄРИ



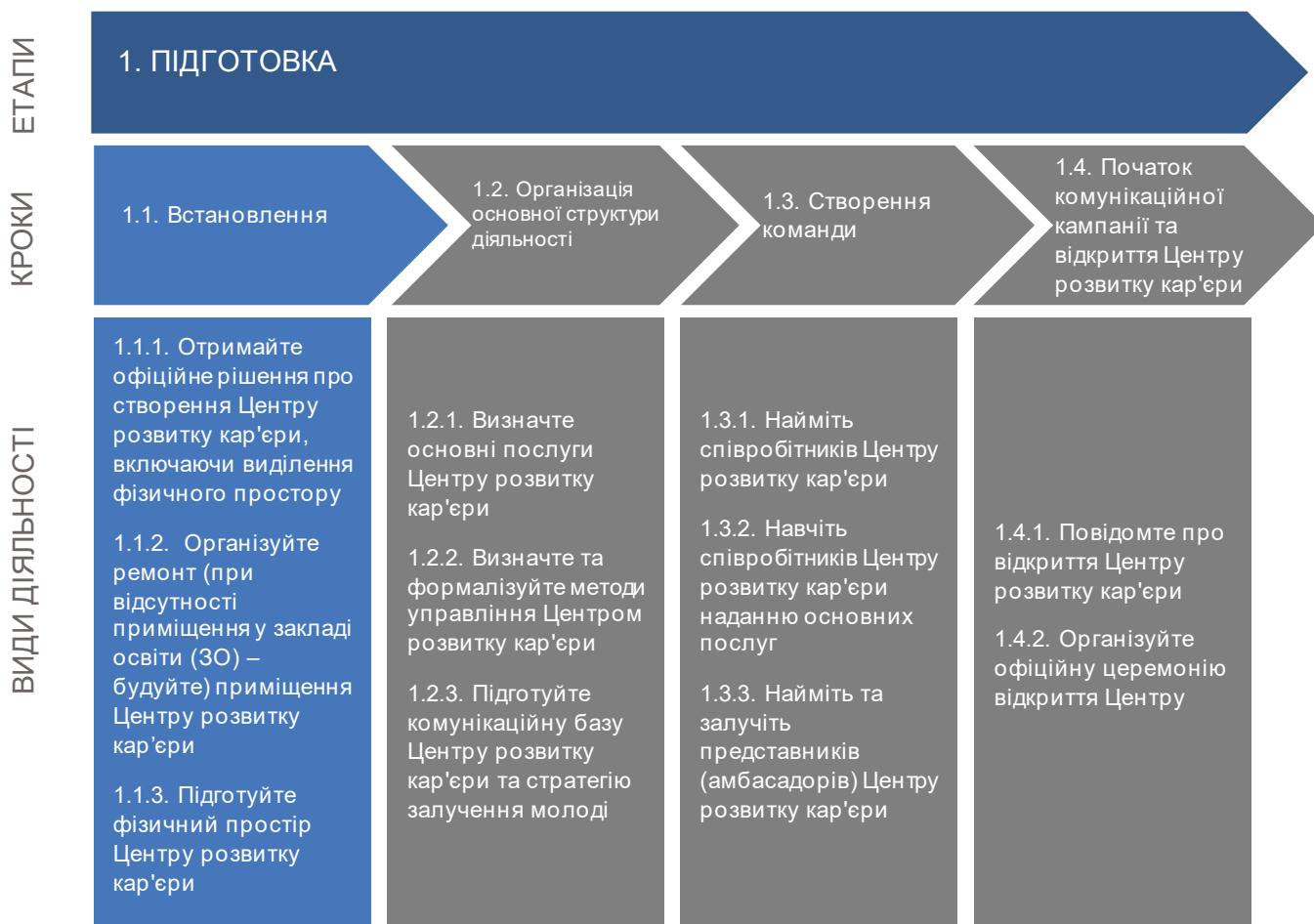
Етап підготовки є початком реалізації проєкту створення Центру розвитку кар'єри. Цей етап складається з чотирьох кроків:

1. Встановлення є важливим етапом, що передбачає переговори щодо важливості відкриття та зручного розташування Центру розвитку кар'єри з наданням придатного приміщення під фізичний простір Центру.
2. Організація основної структури діяльності передбачає визначення послуг та заходів, що пропонуватимуться ЦРК після його відкриття.
3. Створення команди Центру розвитку кар'єри (директор, кар'єрні консультанти та амбасадор(и)), яка надаватиме відповідні послуги.
4. Початок комунікаційної кампанії та відкриття Центру розвитку кар'єри є важливим кроком в житті Центру, день відкриття Центру розвитку кар'єри є відправною точкою для надання послуг і створення можливостей його подальшого просування.

Як вже зазначалося, етапи підготовки до відкриття Центру розвитку кар'єри мають певні орієнтири (позначені синім кольором), що дають змогу переходити з одного етапу на інший:



1.1. Встановлення Центру розвитку кар'єри



Мета етапу Створення зручного і функціонального центру відповідно до моделі Центру розвитку кар'єри.

Цілі і завдання Вибір місця розташування Центру розвитку кар'єри має вирішальне значення для того, щоб заохотити молодих людей відвідати такий Центр та повертатися до нього для участі в різних заходах.

Зокрема, його фізичний простір є однією з найбільш важливих проблем на цьому етапі.

Вибір постачальників, що відповідають за проектування (архітектор, бюро технічних досліджень, компанія тощо), також важливий для дотримання графіка й бюджету на проектування і, таким чином, дотримання термінів, встановлених на стадії підготовки до відкриття Центру у разі, якщо придатного приміщення заклад освіти не може виділити.



1.1.1. Отримайте офіційне рішення про створення Центру розвитку кар'єри, включаючи виділення фізичного простору

Необхідна умова Письмова згода приймаючої установи про виділення фізичного простору Центру розвитку кар'єри (наказ по ЗО про створення ЦРК)

Призначення особи, яка відповідатиме за облаштування Центру розвитку кар'єри в ЗО

Очікувані результати: Облаштування Центру розвитку кар'єри

Мета діяльності

Обрання придатного приміщення для облаштування фізичного простору ЦРК

Дії, які необхідно реалізувати Призначення зустрічі з керівником ЗО може бути складним завданням, з огляду на зайнятість та низку інших обставин. Слід розробити план, встановити проміжні дати та перейти до виконання наступних дій:

- напишіть лист-звернення на електронну адресу керівника ЗО;
- за відсутності відповіді зателефонуйте або завітайте до ЗО;
- домовтесь про зустріч з керівництвом ЗО;
- представте та відстоюйте потребу та переваги створення ЦРК у ЗО;
- визначте придатний фізичний простір під облаштування ЦРК у ЗО.

За відсутності фізичного простору в рамках ЗО скористайтеся закордонним досвідом та спроектуйте його:

Замовте та отримайте експертизу від фахівців у галузі архітектури та будівництва щодо можливості розміщення ЦРК в запропонованих локаціях;

Замовте розробку технічного проекту приміщення ЦРК.

Складіть графік підготовки приміщення Центру розвитку кар'єри

У графіку детально описуються різні види діяльності на цьому етапі і стадії підготовки.

- Складання графіку підготовки дає змогу отримати повне і докладне уявлення про стан справ на початковому етапі і, таким чином, структурувати та передбачати пов'язані з цим заходи.

Виконання бюджету

Прогнозований бюджет на облаштування Центру розвитку кар'єри складається за погодженням директора Центру розвитку кар'єри з відповідними уповноваженими особами/відділами приймаючої установи, які мають відношення до фінансових аспектів діяльності (зазвичай – головний бухгалтер, проректор, ректор).

Цей бюджет, поряд із плануванням облаштування, дає змогу спланувати витрати, пов'язані з облаштування Центру розвитку кар'єри.

Цей етап має важливе значення, тому що облаштування Центру розвитку кар'єри передбачає мобілізацію фінансових ресурсів, котрі необхідно передбачити, щоб уникнути будь-яких прострочених платежів, що можуть істотно вплинути на планування робіт і, отже, на відкриття ЦРК.

Визначення місця розташування майбутнього Центру розвитку кар'єри

Йдеться про те, щоб визначити найбільш зручне місце в приймаючій установі для розташування майбутнього Центру розвитку кар'єри.

Корисні інструменти:

Часова шкала ЦРК

Загальний посібник ЦРК

Посібник із дизайну ЦРК

Презентація ЦРК та інструментарію ЦРК

Презентація ЦРК ЗП(ПТ)О

Облаштування Центру розвитку кар'єри часто проводиться в існуючих приміщеннях, а за відсутності фізичного простору в ЗО слід скористатися закордонним досвідом та спроектувати його:

- Замовте та отримайте експертизу від фахівців у галузі архітектури та будівництва щодо можливості розміщення ЦРК у запропонованих локаціях;
- Замовте розробку технічного проекту приміщення ЦРК.

Перераховані нижче характеристики допомагають визначити відповідні приміщення для облаштування функціонального Центру розвитку кар'єри.

Основні критерії для визначення приміщень, придатних для облаштування Центру розвитку кар'єри, з урахуванням закордонної практики

<p>А. Місце розташування</p>	<p>Місце розташування майбутнього Центру розвитку кар'єри має відповідати наступним вимогам:</p> <p>Бути добре помітним.</p> <p>До нього можна швидко дістатися від головного входу. Знаходитися на першому поверсі.</p> <p>Знаходитися у центрі, щоб забезпечити увагу більшого числа молоді.</p> <p>Наявність поблизу туалетної кімнати для персоналу Центру розвитку кар'єри та молоді.</p> <p>Наявність, як мінімум, 2 прямих і відкритих виходів назовні (можливість евакуації, пожежна безпека).</p>	<p>Бажано уникати приміщень з вікнами на фасаді (тобто з великою кількістю вікон), що виходять на північ, оскільки це призводить до затемнення приміщення впродовж усього року і до холоду взимку.</p> <p>Переважна орієнтація вікон має бути на південь незалежно від регіону задля більшого обігріву приміщення.</p> <p>Уникайте західної орієнтації головного фасаду в спекотних регіонах, оскільки західне сонце особливо спекотне влітку.</p>
<p>Б. Розміри</p>	<p>Розміри майбутнього Центру розвитку кар'єри мають відповідати наступним критеріям:</p> <p>Площа від 170 до 200 м² ("вільне планування").</p> <p>Мінімальна висота стелі – 3 м задля розміщення підвісної стелі на мінімальній висоті 2,5 м.</p> <p>Поєднуватися зі структурою, яка дозволяє організувати Центр відповідно до програми облаштування: уникайте існуючих приміщень, що складаються з невеликих кімнат з великими несучими стінами.</p>	<p>Уникайте занадто високої стелі, оскільки це може призвести до надмірного споживання енергії для опалення і охолодження приміщень, а також до акустичного дискомфорту.</p>

<p>В. Технічні характеристики</p>	<p>Існуючі приміщення майбутнього Центру розвитку кар'єри повинні:</p> <p>Відповідати вимогам щодо цілісності конструкції (відсутність термітів, азбесту, іржі на будівельній арматурі).</p> <p>Бути забезпеченими електричною енергією.</p> <p>Бути обладнаними телефонною лінією (без передплати, але принаймні із кабелем телефонної лінії, що проходить усередину приміщення).</p> <p>Мати доступ до мережі Інтернет.</p>	<p>Віддавайте перевагу природно освітленим приміщенням для забезпечення комфорту і зменшення витрат на електроенергію.</p> <p>Віддавайте перевагу подвійній орієнтації вікон приміщень (вікна на двох різних фасадах), щоб забезпечити природну вентиляцію.</p>
-----------------------------------	---	---

Щодо площі приміщень, відповідно до Державних санітарних правил і норм робіт з візуальними дисплейними терміналами електронно-обчислювальних машин ДСанПІН 3.3.2.007-98, затверджених постановою Головного державного санітарного лікаря України № 7 від 10.12.1998р. (Правила ДСанПІН 3.3.2.007-98), площа на одне робоче місце має становити не менше ніж 6 кв.м., а об'єм не менше ніж 20 куб.м. Тож, наприклад, при планування площі кімнати для проведення тренінгів із розрахунку загальної кількості учасників 17 осіб (15 учасників, 1 тренер та 1 фотограф) таке приміщення має становити не менше ніж 102 кв.м.¹

1.1.2. Організуйте ремонт (за відсутності приміщення у закладі освіти – будуйте) приміщення Центру розвитку кар'єри

Необхідна умова Письмова згода приймаючої організації на реалізацію проєкту Центру розвитку кар'єри. Визначення особи, яка відповідатиме за облаштування Центру розвитку кар'єри в закладі освіти

Очікувані результати Підписано угоди та контракти з постачальниками.

Приміщення Центру розвитку кар'єри відремонтовано (за відсутності приміщення у ЗО – збудоване). Складено перелік необхідного обладнання та меблів.

Мета діяльності

Визначення кола постачальників, які будуть займатися облаштуванням майбутнього Центру розвитку кар'єри. Облаштування Центру розвитку кар'єри

Дії, які необхідно реалізувати

- Запустити та здійснювати контроль за будівництвом у разі відсутності приміщення для ЦРК.
- Спроекувати дизайн приміщення ЦРК.
- Здійснювати контроль за виконанням та дотриманням строків ремонтних робіт.
- Скласти перелік необхідного обладнання та меблів.

Корисні інструменти:

Посібник із дизайну ЦРК

¹ За посиланням <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0007282-98> можна ознайомитися із повним текстом Правил ДСанПІН 3.3.2.007-98. Ці Правила поширюються на умови й організацію праці при роботі з візуальними дисплейними терміналами (ВДТ) усіх типів вітчизняного та закордонного виробництва на основі електронно-променевих трубок (ЕПТ), що використовуються в електронно-обчислювальних машинах (ЕОМ) колективного використання та персональних ЕОМ, та включають вимоги до виробничих приміщень, гігієнічні вимоги до параметрів виробничого середовища приміщень, до організації і обладнання робочих місць, режимів праці і відпочинку при роботі з ВДТ ЕОМ і ПЕОМ тощо.

За відсутності виділеного під ЦРК приміщення візьміть до уваги наступні рекомендації з організації будівництва приміщення ЦРК з урахуванням закордонного досвіду

Коло постачальників, відповідальних за облаштування Центру розвитку кар'єри, – це невелика група, також відома як підрядники, що складається з архітектора, співробітників бюро технічних досліджень (БТД) і компанії, яка виконуватиме роботи і встановлюватиме основну частину меблів. До числа підрядників також може бути залучений геодезист, але його робота може бути в кінцевому підсумку включена в завдання архітектора за умови, що це не пов'язано із затримками у плануванні.

Завдання, які покладаються на геодезиста

Геодезист або топограф складає креслення існуючих приміщень. Цей документ необхідний для початку архітектурних і технічних досліджень.

Завдання, які покладаються на архітектора

Архітектор проектує облаштування Центру розвитку кар'єри, а також здійснює моніторинг і контроль виконання робіт. Він є основною контактною особою директора або представника Центру розвитку кар'єри.

Завдання, покладені на БТД

БТД проводить діагностику, можливі технічні дослідження, а також забезпечує контроль виконання робіт.

Архітектор і бюро технічних досліджень (також відомі як підрядники) повинні мати компетенцію щодо проектування і контролю будівництва, маючи принаймні один досвід виконання аналогічних проектів.

Завдання, що покладаються на компанію

Компанія виконує всі необхідні роботи з облаштування Центру розвитку кар'єри та виготовлення більшої частини меблів.

Завдання, які покладаються на відповідального за облаштування ЦРК

Узгодження дизайну приміщення ЦРК за функціональністю та кольоровою гамою.

Контроль за виконанням ремонтних робіт у визначений строк.

Складання переліку необхідного обладнання та меблів.

Проведення дослідження

Технічне дослідження проводиться БТД, що є його основним завданням.

Технічне дослідження проводиться в рамках проекту з розширення та / або реконструкції існуючого об'єкта. Воно дає можливість отримати інформацію про стан будівлі і про доцільність її експлуатації. Результати технічного дослідження дають змогу визначити можливість внесення необхідних технічних оновлень. Ці результати необхідно довести до відома всіх зацікавлених сторін проекту облаштування.

Проведення архітектурних досліджень

Відповідальний за облаштування Центру розвитку кар'єри передає архітектору програму проекту.

Архітектор готує проект у вигляді пропозиції (пропозицій) щодо облаштування на основі існуючого плану з функціональним розподілом (ескізом). Після цього він надає детальний опис дизайну Центру розвитку кар'єри, таким чином, переходячи від стислого проектного завдання (ПЗ) до детального попереднього проекту. Узагальненням цієї роботи будуть 3D-плани, розрізи і перспективи.

Проектна робота має обов'язково відповідати вимогам щодо:

- Архітектурної концепції Центрів розвитку кар'єри;
- Використання приміщень та доступ до них для осіб з інвалідністю.

Результати проектної роботи архітектора відображаються в тендерній документації, котра є підґрунтям для розробки контракту.

Вищезазначені посібники можуть бути додані до контракту, щоб гарантувати їх максимальне дотримання (необов'язково).

Проведення технічних досліджень

Якщо потреби в технічному оновленні (наприклад, електропроводка, телефонна лінія, інтернет-підключення і т.ін.) були визначені за допомогою результатів технічних досліджень, то БТД має розробити відповідну технічну документацію.

Складіть перелік необхідного обладнання та меблів

Рекомендації із меблювання та дизайну Центру можна додатково передивитися у **Посібнику із дизайну ЦРК**.

Технічні дослідження проводяться у рамках бюджету на модернізацію, що дає змогу відповідальному за облаштування Центру розвитку кар'єри оновити бюджет на облаштування. Це пов'язано з тим, що роботи з модернізації можуть вплинути на загальний бюджет і графік виконання робіт.

Технічні дослідження проводяться за тією ж схемою, що і дослідження архітектора, після перевірки його результатів (*мінімальний* очікуваний результат – ПЗ і детальний попередній проєкт). Детальна інформація про його результати реєструється в тендерній документації, котра є підґрунтям для розробки контракту.

Детальний попередній архітектурний проєкт і проєкт БТД додаються до тендеру компанії-виконавця з метою її ознайомлення з усім обсягом необхідних робіт. Тому вкрай важливо, щоб вони були досить детальними і щоб всі роботи були зазначені з визначеними кількісними показниками.

Рекомендації

Перевірка результатів досліджень

Важливо, щоб відповідальний за облаштування Центру розвитку кар'єри підтвердив проєктні дослідження до початку тендеру компанії і, отже, початку робіт. Ці архітектурні та технічні дослідження після їх затвердження мають піддаватися мінімальним змінам, щоб уникнути будь-яких відхилень у бюджеті або термінах виконання робіт.

Рекомендується зафіксувати це підтвердження в протоколі (ПР), підписаному всіма сторонами на зустрічі між відповідальним за облаштування Центру розвитку кар'єри, архітектором і БТД.

Технічні характеристики приміщення ЦРК.

Існуюче приміщення майбутнього Центру розвитку кар'єри має:

- має бути міцним та придатним до здійснення основної діяльності (без паразитів, без азбесту, не містити іржаві металоконструкції тощо);
- мати справну електромережу;
- бути обладнане телефонною лінією;
- мати підключення до мережі Інтернет;

- в ідеалі має бути оснащене оптоволоконною лінією для оптимальної швидкості підключення до Інтернету

Відповідати вимогам екологічного дизайну:

- надайте перевагу приміщенням, які мають природне освітлення для комфорту та обмеження рахунків за електроенергію
- надайте перевагу подвійній орієнтації вікон приміщення (вікна на двох різних фасадах), щоб забезпечити природну вентиляцію.

Використання кольорів у оснащенні приміщення – див. Посібник із дизайну ЦРК, розділ 6.
Рекомендації щодо використання кольорів.

Приклад облаштування Центру розвитку кар'єри з урахуванням закордонної практики:

- На зовнішній стіні ЦРК розмістити дошку оголошень, щоб інформувати студентів про останні новини ЦРК та пропонувати вакансії.
- Приймальня:
- 1 особа на стійці реєстрації за високою стійкою або столом та звичайним столом з місцем для зберігання приладдя і місцем для принтера/сканера/ксерокса.
- Зручний простір:
- Відкритий простір для тренінгової роботи та неформальних зустрічей, який може вмістити 10-15 осіб 3 або 4 низьких модуля для 4 осіб.
- Чайник (кавоварка/диспенсер для напоїв).
- Екран (для трансляції повідомлень Центру розвитку кар'єри: новини, події, вакансії)
- Стелажі з брошурами або рекламою від роботодавців.
- Дисплей самообслуговування та держатель інформаційних бланків розділені на кілька категорій.
- Комп'ютерна кімната для консультацій.
- Відкритий простір: особливу увагу слід приділити звукоізоляції.
- 10 консультаційних пунктів: 10 комп'ютерів
- Меблі повинні захищати комп'ютерне обладнання, забезпечуючи легке та гнучке використання
- Приміщення має бути під охороною або відеоспостереженням.
- Виділіть місце для принтера/ксерокс/сканера.
- Багатоцільова кімната для переговорів (можна об'єднати з простором для тренінгової роботи):
- Конференц-зал місткістю 50-100 осіб (у ЗО це можуть бути актові, конференц-зали або великі аудиторії).
- Простір має бути багатоцільовим і повинен дозволяти розділити кімнату на дві окремі зони.
- Забезпечте відеопроєктор і білу стіну для проєкції по довжині.
- Офіси персоналу Центру розвитку кар'єри (мінімум 9 квадратних метрів на офіс):
- Кабінет для директора Центру розвитку кар'єри, що складається зі столу зі стелажми та сховищем, що замикається, столу для переговорів на 4 особи.
- Інші кімнати для консультантів, які мають містити стіл, що дозволить відвідувачеві/студенту та консультанту переглядати один екран комп'ютера, стелажі та сховища, що замикаються.



1.1.3. Підготуйте фізичний простір Центру розвитку кар'єри

Необхідна умова Ремонтні роботи у приміщеннях Центру розвитку кар'єри завершено.

Очікувані результати Приміщення Центру розвитку кар'єри готове до початку роботи.

Мета діяльності Приміщення Центру розвитку кар'єри облаштоване меблями, обладнанням та вивісками

Дії, які необхідно реалізувати

Придбання та встановлення всього необхідного обладнання та меблів:

- закупівля дрібних меблів;
- закупівля комп'ютерного обладнання;
- закупівля витратних матеріалів.

Корисні інструменти:

Посібник із дизайну ЦРК

Встановіть вивіски та вказівник про місцезнаходження ЦРК у приміщенні ЗО

Вивіски призначені для надання інформації, що спрямовує відвідувачів до Центру розвитку кар'єри з різних точок, включаючи головний вхід у приймаючу установу.

Перелік дрібних меблів:

столи, стільці, полички, шафи для одягу, шафи для зберігання документів, стелажі, стійки для буклетів.

Комп'ютерне обладнання:

персональні комп'ютери для персоналу та консультування, принтер, ксерокс, проєктор, телефони, ноутбук та планшет за можливості.

Витратні матеріали:

Папір, ручки, олівці, степлери, скріпки, ножиці, клей, папки для зберігання документів, чашки, електрочайник, квіти в горщиках, кулер.

Вимоги до меблів визначаються відповідно до санітарного законодавства та національних стандартів України ДСТУ 22046:2004 "Меблі для навчальних закладів. Загальні технічні умови", ГОСТ 11015-93 (ИСО 5970-79) "Столи учнівські. Типи і функціональні розміри".

Засоби навчання та обладнання (крім деяких витратних матеріалів), що поставляються та використовуються в освітньому процесі в навчальних кабінетах і STEM-лабораторіях, повинні мати такі супровідні документи:

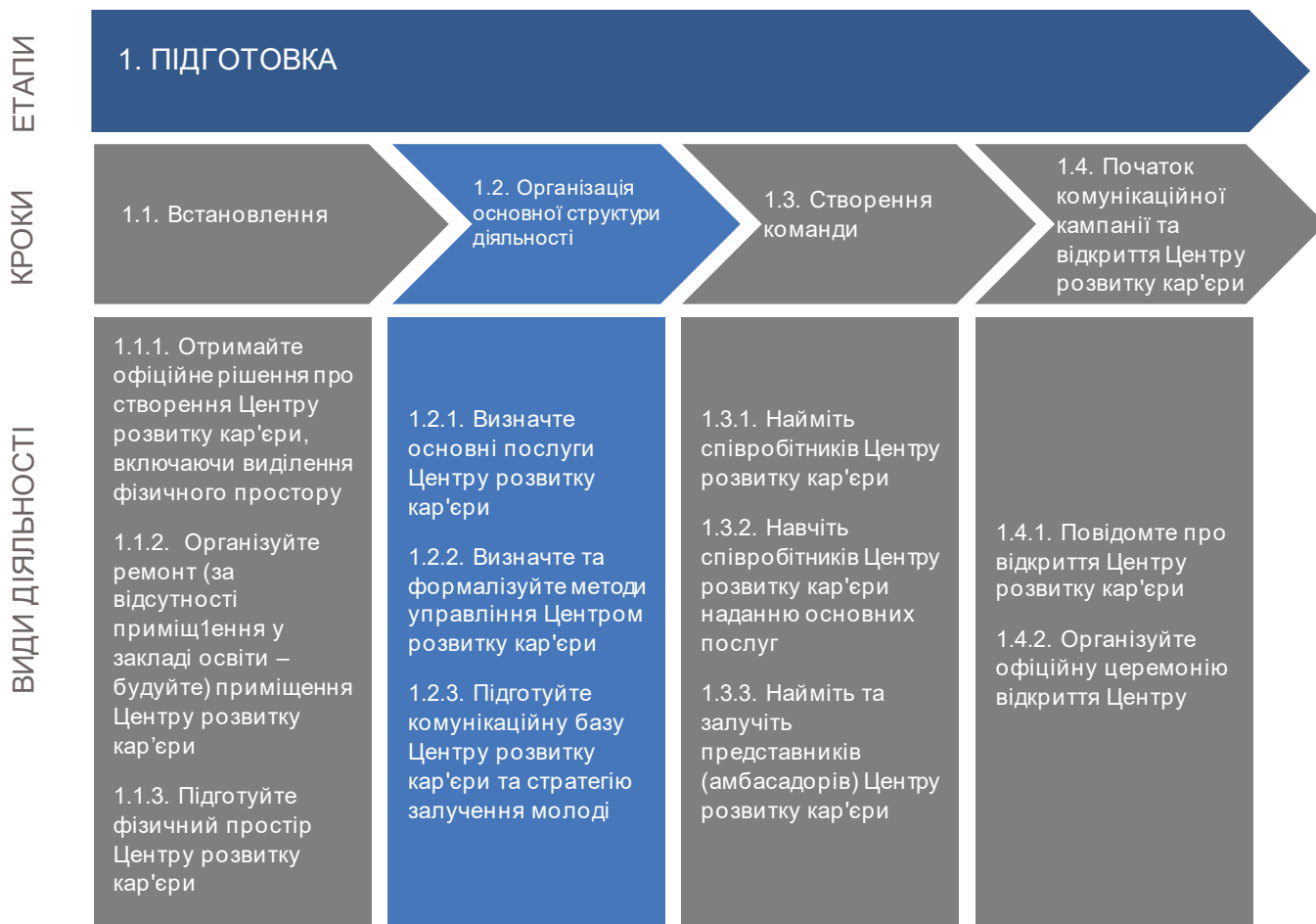
- висновок державної санітарно-епідеміологічної експертизи;
- технічний паспорт на виріб;
- декларацію про відповідність вимогам технічних регламентів;
- інструкції про використання та застосування, викладені українською мовою;
- обов'язкові методичні матеріали для різних видів робіт відповідно до освітніх та навчальних програм. *Детальніше:* <https://cutt.ly/zYvWhTu>

Паралельні види діяльності

На стадії підготовки Центру розвитку кар'єри рекомендується паралельно проводити наступні заходи:

- закупівля необхідного обладнання та меблів;
- добір кар'єрних консультантів і, можливо, директора, якщо за облаштування ЦРК відповідає інша особа. Рекомендації з найму співробітників Центру *див. у підрозділі 1.3.1.*
- оформлення процедур найму співробітників Центру розвитку кар'єри.

1.2. Організація основної структури діяльності Центру розвитку кар'єри

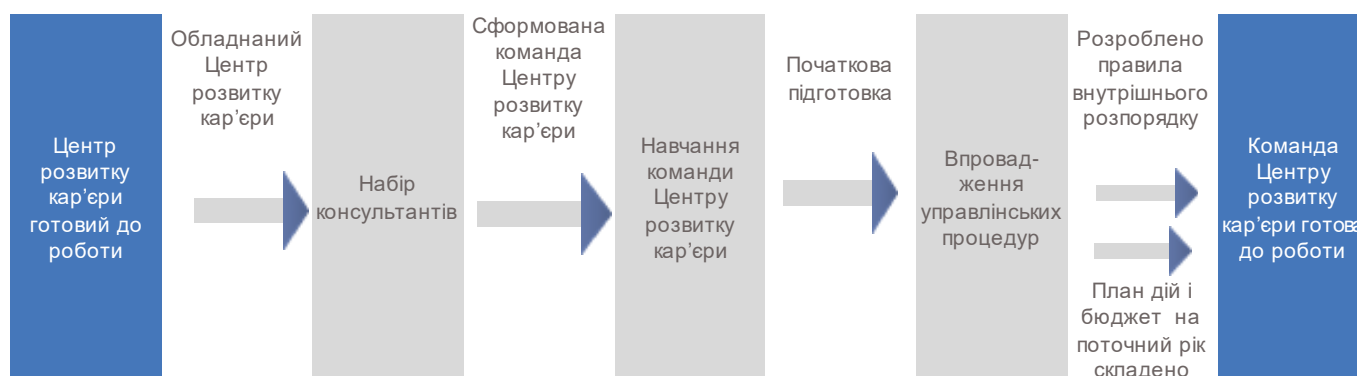


Мета етапу Визначення напрямів діяльності методів управління Центром розвитку кар'єри. Підготовка комунікаційної бази Центру

Цілі і завдання Основними завданнями на цьому етапі є:

- Визначення основних послуг Центру розвитку кар'єри.
- Формалізація методів управління та оцінювання персоналу Центру.
- Уважне вивчення механізму комунікації, який є найважливішим інструментом для роботи та розвитку ЦРК.

Схема дій на етапі



1.2.1. Визначте основні послуги Центру розвитку кар'єри

Необхідна умова Сформована команда Центру розвитку кар'єри

Очікувані результати Команда ЦРК знає про основні послуги

Мета діяльності Визначення видів та змісту основних послуг Центру розвитку кар'єри.

Дії, які необхідно реалізувати

Визначити основні послуги, які надаватимуться ЦРК, одразу після його відкриття

Розробити зміст основних послуг, матеріали та ресурси



Центр розвитку кар'єри пропонує такі види послуг:



“Інформування” – інформування студентів щодо можливостей працевлаштування, стажування та проходження практики, надання інформації про тимчасове працевлаштування під час навчання, в літній та зимовий періоди і на неповний робочий день (part time), а також навчання від компаній, що передбачає подальше працевлаштування.



“Консультавання” – діагностування особистих та професійних навичок (тестування), надання інформації про їх застосування у перспективних професійних сферах, допомога у виборі напрямку розвитку фахової кар'єри, розроблення персонального плану кар'єрного зростання або кар'єрограми, визначення стратегії пошуку роботи.



“Навчання” – проведення семінарів, тренінгів, майстер-класів з підготовки до працевлаштування та розвитку гнучких (*м’яких*) навичок, затребуваних на ринку праці (самопрезентація, навички командної роботи, наполегливість, комунікабельність, ініціативність, управління власним часом тощо).

Корисні інструменти:

Схема основних послуг ЦРК



“Сприяння працевлаштуванню” – налагодження відносин із роботодавцями, організація прямих контактів між студентами та роботодавцями, надання допомоги роботодавцям у доборі претендентів на вакантні посади; організація ярмарок вакансій та інших кар’єрних заходів, організація та проведення конкурсів, майстер-класів із залученням експертів провідних компаній.

1.2.2. Визначте та формалізуйте методи управління Центром розвитку кар'єри

Необхідна умова Сформована команда Центру розвитку кар'єри

Очікувані результати Команда ЦРК працює відповідно до визначеному порядку управління

Мета діяльності Ознайомитися з різними механізмами управління, необхідними для повноцінної та стабільної роботи ЦРК

Дії, які необхідно реалізувати

Щоб забезпечити успішну роботу, вкрай важливо впровадити методи управління, котрі команда ЦРК має знати та використовувати.

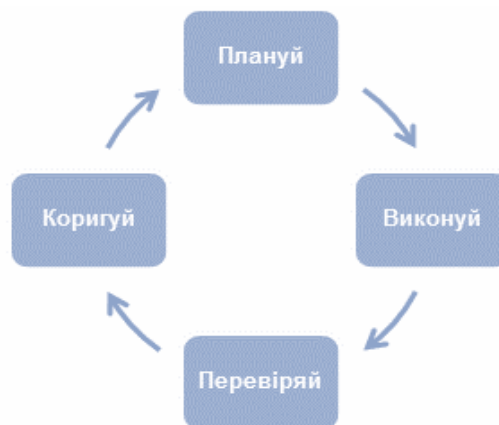
Вивчення комплексу заходів щодо створення ЦРК

Комплекс заходів зі створення ЦРК включає і даний посібник та дає змогу команді:

- мати загальне уявлення про послуги та функціонування ЦРК;
- ознайомитися з різними етапами діяльності ЦРК.

Ознайомтеся з усіма матеріалами, доступними для реалізації різних етапів роботи ЦРК.

Впровадьте Цикл Демінга в управлінні діяльністю ЦРК



Визначте структуру штатного складу працівників ЦРК з розподілом обов'язків

Рекомендований штат ЦРК:

- Директор
- Консультанти
- Фахівець з комунікацій

Створіть форму оцінювання працівників ЦРК

Оцінювання працівників – це процедура для виявлення ступеня відповідності професійних, ділових та особистих якостей працівника, кількісних і якісних результатів його трудової діяльності визначеним вимогам.

Рекомендації з проведення оцінювання команди Центру можна передивитися у **підрозділі 3.4.1. Оцініть роботу членів команди.**

Вчіться проводити ефективні збори

Командні зустрічі необхідні для правильного управління ЦРК. Важливо вміти визначати типи та цілі зустрічей команди для забезпечення їх продуктивності та ефективності.

4 основні типи зустрічей команди щодо діяльності Центру розвитку кар'єри:

Тип зборів	Мета	Періодичність	Учасники
Оперативна нарада	Координація та планування заходів ЦРК, особливо заходів для молоді (семінари, тренінги, індивідуальні співбесіди тощо).	Щотижня, але може бути організовано окремо	Команда ЦРК
Нарада з внутрішнього управління	Оновлення інформації про виконану роботу і планування аспектів внутрішнього управління ЦРК (бюджет, планування підвищення кваліфікації, моніторинг плану дій, щомісячне звітування тощо).	Щомісяця, але може бути організовано окремо	Команда ЦРК
Тематична нарада	Обговорення конкретної теми, як наприклад: підготовка та організація ярмарку вакансій, мозковий штурм із питань співпраці з викладачами, розробка стратегії тощо	Одноразово, у разі необхідності	Частина або вся команда ЦРК та залучені спеціалісти (за потреби)
Засідання правління	Ознайомлення з ходом щорічного планування заходів з різними структурами, що взаємодіють з ЦРК (керівництво приймаючої установи, відділ управління ЦРК тощо)	Щопівроку або щороку	Директор та відповідальні особи

Ознайомлення з процедурами управління, порядком їх застосування, включає й розроблення правил, річного планування дій та відповідного бюджету.

Розроблення правил внутрішнього розпорядку Центру розвитку кар'єри

Правила внутрішнього розпорядку націлені на ознайомлення відвідувачів ЦРК з правилами роботи Центру. Ці правила складаються *директором*.

Правила внутрішнього розпорядку мають бути вичерпними та чітко структурованими, але не надто деталізованими. Розроблені правила внутрішнього розпорядку, а також використані в них терміни мають бути зрозумілі всім. Особливу увагу слід приділити визначенню графіків роботи

Ці правила призначені для всіх користувачів ЦРК, і, зокрема, його команди.

Розроблення річного плану дій

Йдеться про розроблення попередньої версії щорічного плану дій ЦРК.

План розробляє команда ЦРК у повному складі на внутрішній управлінській нараді, що сприяє згуртованості колективу, підвищує

Корисні інструменти:

Подання про штатний розпис

Положення про професійний дорадчий комітет

Положення про організацію практики студентів

Положення про ЦРК

Річний план діяльності ЦРК (варіант 1 та варіант 2)

Проект Типового положення про ЦК ЗПТО

командний дух, а також сприяє укріпленню спільного бачення ЦРК і погодження єдиної лексики.

Наявність такого плану дає змогу команді спланувати всі заходи, що проводитимуться протягом року, забезпечує загальне уявлення, що, у свою чергу, сприяє кращому прогнозуванню та визначенню етапів річного графіку роботи.

Див. також **підрозділ 3.4.2. Підготуйте план роботи ЦРК на майбутній рік.**

Правила внутрішнього розпорядку мають бути вичерпними та чітко структурованими, але не надто деталізованими. Розроблені правила внутрішнього розпорядку, а також використані в них терміни мають бути зрозумілі всім. Особливу увагу слід приділити визначенню графіків роботи ЦРК для забезпечення узгодженості з розкладом роботи, встановленим у приймаючій установі, та зручності для студентів у користуванні послугами ЦРК.

1.2.3. Підготуйте комунікаційну базу Центру розвитку кар'єри та стратегію залучення молоді

Необхідна умова Команда Центру розвитку кар'єри готова до роботи

Очікувані результати Налагоджена комунікація між ЦРК і молоддю

Мета діяльності Ознайомлення з інструментами комунікації ЦРК та її налаштування

Дії, які необхідно реалізувати

Визначити основні канали комунікації з молоддю:

- дошки оголошень;
- ресурси ВЦРК;
- особисті звернення;
- під час проведення заходів.

Означте ключові повідомлення ЦРК для молоді:

- оголошення про вакансії;
- анонси стажування;
- публікації з корисними статтями або рекомендаціями;
- анонси різноманітних заходів (семінари, тренінги, ярмарки вакансій, зустрічі з роботодавцями тощо).

Корисні інструменти:

Посібник із залучення молоді

Рекомендації з використання ЦРК соціальних мереж

Посібник із LinkedIn

Посібник із Facebook

Студентський порадижник

Схема дошки оголошень

Презентація ЦРК та інструментарію ЦРК

Презентація ЦРК ЗП(ПТ)О

Розроблення проєкту засобів візуальної ідентифікації та засобів комунікації ЦРК

Візуальна ідентичність ЦРК – це його графічне зображення (варіанти лого та кольорові рішення).

Візуальна ідентичність дає можливість безпомилково ідентифікувати ЦРК у різних ЗМІ та вибудувати ланцюжок взаємодії з таким ЦРК. Концепція встановлює набір правил використання візуальної ідентичності Центру.

Ознайомлення з усіма механізмами комунікації та інформування в Центрі розвитку кар'єри

Структура використання візуальної ідентичності ЦРК.

Цілі комунікації

Просування візії ЦРК та його послуг.

Поширення інформації та роз'яснення молодим людям концепції ЦРК. Залучення молодих людей та їх заохочення до користування послугами ЦРК.

Забезпечення обов'язковості надання послуг ЦРК усім учасникам екосистеми зайнятості, включаючи компанії та агентства з добору персоналу.

Стійке позиціонування ЦРК як дружнього осередку, де молодь може спілкуватися, навчатися та взаємодіяти з приватним сектором.

Залучення персоналу приймаючої установи (педагоги, адміністративний персонал) до діяльності ЦРК.

Цілі комунікації

Молодь є основною цільовою аудиторією ЦРК.

Цільова аудиторія може бути об'єднана в декілька груп: окремі особи, групи (молоді випускники, молоді жінки), студенти за спільним роком навчання (наприклад, 1-й курс, 2-й курс), напрям роботи (стажування, складання резюме, конкретний сектор роботи) тощо.

Друга цільова аудиторія – це роботодавці та впливові особи (компанії приватного сектору, представники громад, співробітники установ, ЗМІ та інші) різного типу.

Способи комунікації

3 типи повідомлень

Інформативні:
пояснення суті, призначення та послуги ЦРК

Рекламні:
рекламування послуг ЦРК та залучення зацікавлених осіб

Педагогічні:
розвиток м'яких навичок та опанування методів пошуку роботи

3 режими комунікації

Пряма комунікація, віч-на-віч

Тематичні «майданчики» ЦРК:

зустрічі, презентації, заходи тощо

Робота поза майданчиками:
виставки, ярмарки інших закладів і т.ін.

Проактивна цифрова комунікація

Соціальні мережі, в основному сторінки в Telegram, Instagram, Facebook та LinkedIn кожного ЦРК

Марокканський Віртуальний ЦРК:

www.careercenter.ma

Опосередкована комунікація

Представники (амбасадори) Студентські спільноти

Викладачі

Адміністрація ЗО

ЗМІ

За допомогою цих форм комунікації важливо отримати результат та залучити молодь до участі у заходах.

Комунікація через засоби масової інформації

Залучення ЗМІ (телебачення, радіо і преса) є обов'язковим у день відкриття ЦРК (до, під час і після). Встановлення тісної співпраці зі ЗМІ чи окремими журналістами є важливим для ЦРК, щоб використовувати її для загальної популяризації діяльності ЦРК через використання пресрелізів, інтерв'ю, запрошень тощо. Такий підхід сприятиме значному просуванню заходів, що проводяться ЦРК.

Низка контактів із журналістами може підтримуватися через колег з інших ЦРК і зареєстрованих у базі роботодавців. Щоб продовжити розвиток цієї мережі контактів, рекомендується регулярно доповнювати базу новими контактами, як власними, так і такими, що напрацьовані та надані партнерами ЦРК.

Рекомендації

Завершення підготовки довідкових матеріалів Центру розвитку кар'єри

Правила внутрішнього розпорядку, план дій і річний бюджет можна переглядати та доопрацьовувати після відкриття ЦРК й опанування командою основ управління для кращого розуміння реальних потреб ЦРК.

Про річний план дій та бюджет

Ці документи мають містити інформацію про діяльність ЦРК, зокрема, про організацію ярмарку вакансій, що потребує значних зусиль з точки зору мобілізації команди та бюджету.

Перевірка цих документів пов'язана з умовами управління, встановленими між приймаючою установою і ЦРК.

Присутність у соціальних мережах

Основними цілями ЦРК у соціальних мережах є:

- просування заходів, що організує ЦРК;
- взаємодія з цільовою аудиторією ЦРК (молодь і роботодавці);
- залучення молодих людей до ЦРК та ВЦРК, а також їх заохочення до використання послуг ЦРК;
- залучення молоді до діалогу щодо їх кар'єрних цілей, труднощів з виходом на ринок праці та успіхів;
- розвиток активних спільнот навколо ЦРК та ВЦРК (зацікавлення/залучення);
- стимулювання молодих людей і компаній до використання таких соціальних мереж, як Telegram та Instagram, для сприяння їхній взаємодії і, як результат, можливості працевлаштування;
- посилення бренду приймаючої установи та розвитку брендів роботодавців, що постійно співпрацюють з ЦРК;
- стимулювання молодих людей поводитися у соціальних мережах професійно (а не тільки для розваг, підтримання особистих відносин, споживання контенту тощо).

Навіщо використовувати соціальні мережі?

Кілька цифр:

- В Україні з 2020 по 2021 рік кількість користувачів соцмереж зросла на 3,5 мільйони.
- 58,9% населення України активно працює у соціальних мережах.
- Для української молоді Telegram є найпопулярнішим ресурсом для отримання інформації та спілкування, на другому місці Instagram, на третьому Facebook, далі слідує офіційні сайти з яких отримують перевірену інформацію.

Таким чином, присутність Центру розвитку кар'єри у соціальних мережах є обов'язковою умовою для:

- кращого розуміння цільової аудиторії – студентської молоді
- діалогу з молодими людьми про можливості працевлаштування, з використанням зручних для них способів спілкування, знаходження спільної мови і зважаючи на їхні інтереси. Розвивати у молоді професійної поведінки у соціальних мережах.

Одночасно, соціальні мережі, і зокрема LinkedIn, набувають популярності в якості інструментів для компаній, які наймають співробітників.

Створення профілів Центру розвитку кар'єри у соціальних мережах

Існує безліч платформ соціальних мереж. Для початку рекомендовано зосередитися на двох ключових платформах для ЦРК, а саме Telegram та Instagram.

Після того, як спілкування буде налагоджено на цих двох платформах, ЦРК зможе у довгостроковій перспективі спілкуватися і через інші мережі, як наприклад Facebook, LinkedIn та YouTube.

З кола кар'єрних консультантів *директор*, якщо він не зробив цього раніше, має призначити фахівця з комунікацій, що управлятиме обліковими записами у соціальних мережах та відповідатиме за комунікацію в чат-боті.

Фахівець має створити акаунти ЦРК у Telegram, Instagram, Facebook, та LinkedIn.

Наповнення контенту

Всі члени команди Центру розвитку кар'єри можуть доповнювати профілі ЦРК, однак фахівець з комунікації Центру розвитку кар'єри відповідає за якість контенту. Він планує діяльність щодо створення онлайн-контенту, координує, збирає та узгоджує матеріали, що надаються членами команди, представниками (амбасадорами), стажистами, графічними дизайнерами та ін.

Відеоконтент попередньо розміщується директором Центру розвитку кар'єри на YouTube, щоб його можна було розміщувати також в інших соціальних мережах послідовно. Таким чином, YouTube є місцем зберігання і просування більшої частини візуальних засобів комунікації (анімаційні відеоролики, висвітлення подій у Центрі розвитку кар'єри, відеовізитівки тощо).

10 видів контенту для публікацій у соціальних мережах

1. **Інформація**, спрямована на просування візії та місії Центру розвитку кар'єри.
2. **Діяльність Центру розвитку кар'єри**: заплановані або вже проведені заходи (семінари, круглі столи, тренінги, майстер-класи тощо).
3. **Зміст Віртуального ЦРК**: відео та візитівки, профорієнтаційний тест тощо.
4. **Оголошення** про роботу, стажування, волонтерство (у вигляді вакансій або посилань в Інтернеті).

Корисні інструменти:

Рекомендації з використання ЦРК соціальних мереж

Посібник із LinkedIn

Посібник із Facebook

5. **“Корпоративні” новини** Центру розвитку кар’єри: звіти про акції, активності, кількість зареєстрованих учасників, отримана підтримка або винагороди, інформація про команду (щоб створити зв’язок між Центром розвитку кар’єри та його цільовою аудиторією).
6. **Відгуки:** представників (амбасадорів), молоді, керівників компаній тощо (це один із найцікавіших видів контенту для просування, оскільки він привертає увагу цільової аудиторії Центру розвитку кар’єри).
7. **Загальна інформація** про матеріали, що не розроблені Центром, такі як: різні публікації, у т. ч. інформація інших ЗО, ключові показники діяльності в певних професійних сферах тощо.
8. **Позитивні, надихаючі / мотивуючі цитати / повідомлення** (для нечастого використання, мають супроводжуватися фотографіями).
9. **Моніторинг діяльності:** публікації опитувань і досліджень, присвячених зайнятості, загальним тенденціям у сфері пошуку вакансій і рекрутерів, огляд проведеної роботи та інше.
10. **Інституційна інформація** з контентом і повідомленнями від приймаючої установи або інших установ, пов’язаних із Центром розвитку кар’єри і приймаючою установою, наприклад: створення нового напрямку, створення нової освітньо-професійної або освітньо-наукової програми тощо.

Для активізації роботи в соціальних мережах, необхідно запровадити практику фотографування та відеозйомку (за можливості) на кожному заході (на семінарах, тренінгах, подіях), організованому Центром розвитку кар’єри.

Початок комунікації

Підготовка основних засобів комунікації

Йдеться про налаштування засобів комунікації, необхідних для роботи Центру розвитку кар’єри, із зазначенням назви та логотипу приймаючої установи Центру розвитку кар’єри, з метою їх друку і подальшого використання.

На момент відкриття Центру розвитку кар’єри у команди має бути в наявності *як мінімум*:

Назва носія	Кількість копій
Плакат про Центр розвитку кар’єри	Залежно від кількості дошок оголошень у ЗО
Плакат “Рекомендації з пошуку роботи”	Залежно від кількості дошок оголошень у ЗО
Брошури	500
Візитні картки	200 (для кожного члена команди)
Папки Центру розвитку кар’єри	200
Розгортки	4

Підготовка матеріалів для представників (амбасадорів)

Детальний опис наведено у підрозділі 1.3.3. *Найміть та залучіть представників (амбасадорів) Центру розвитку кар’єри*, які є промоутерами Центру розвитку кар’єри.

Ознайомити керівників пов’язаних установ з роботою Центру розвитку кар’єри

Йдеться про те, щоб ознайомити керівників установ, пов’язаних із приймаючою установою з послугами створеного Центру розвитку кар’єри і можливостями для співпраці.

Ця презентація може проводитися безпосередньо на закритому засіданні у керівника установи або на зборах усіх керівників відповідних установ. В одногодинному форматі представник Центру розвитку кар'єри (переважно *директор*) проводить презентацію за допомогою:

- презентацією Центру розвитку кар'єри у PowerPoint,
- сесії запитань і відповідей.

Корисні інструменти:

Презентація ЦРК та інструментарію ЦРК

Презентація ЦРК ЗП(ПТ)О

Метою першого контакту є ознайомлення керівників з візією та пропозиціями Центру розвитку кар'єри з метою залучення студентів до користування послугами ЦРК, а також спільного застосування наявних можливостей у рамках подій або заходів.

Рекомендації

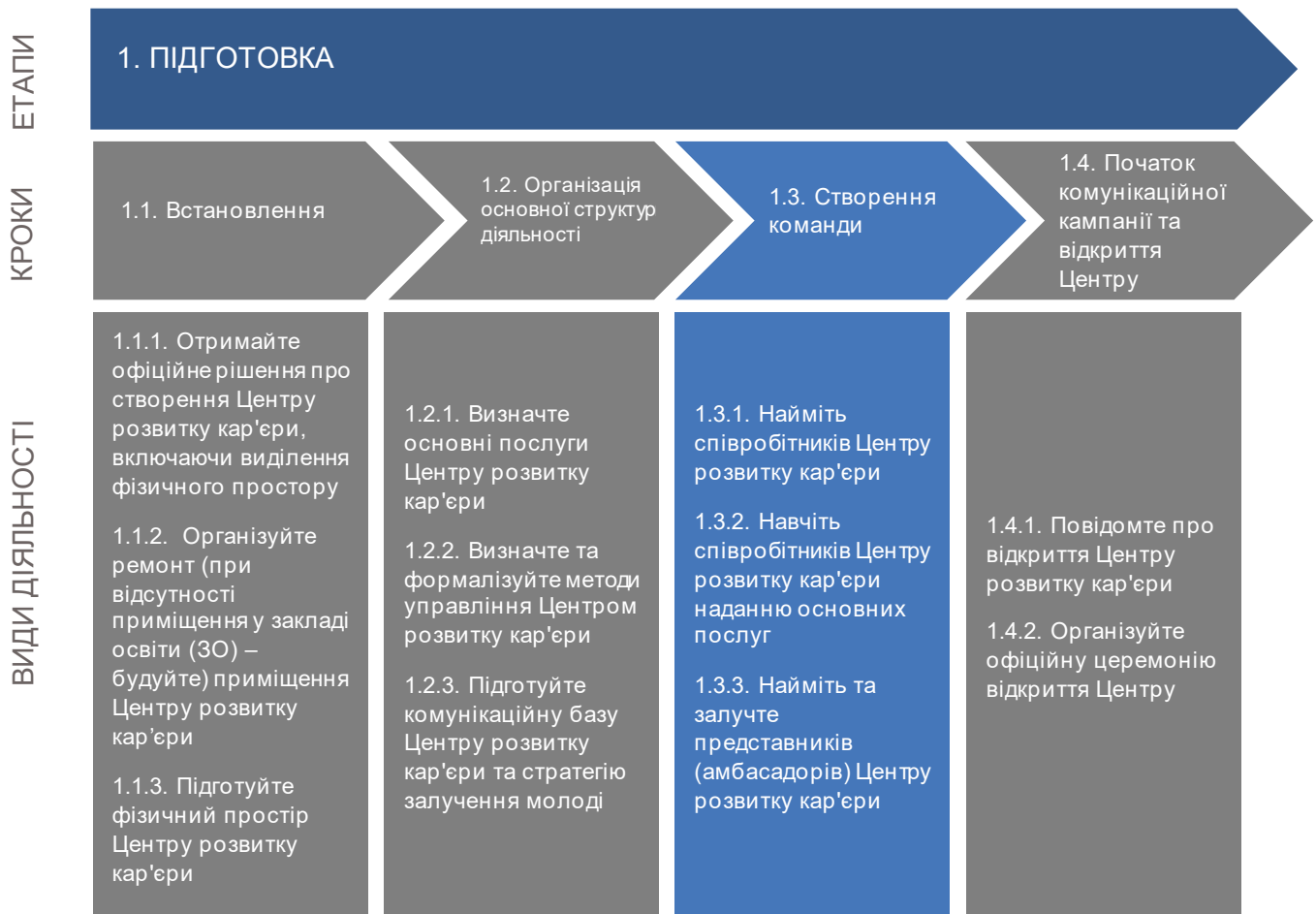
Визначення відповідальних за комунікацію

На цьому етапі важливо визначити відповідальних за зв'язки з громадськістю у кожному долученому закладі: ці контакти можуть бути надзвичайно корисними під час оголошення, підготовки та проведення майбутніх заходів, першим із яких є відкриття Центру розвитку кар'єри.

Доступність інформації

Рекомендується стежити за тим, щоб носії інформації були максимально чіткими і читабельними.

1.3. Створення команди



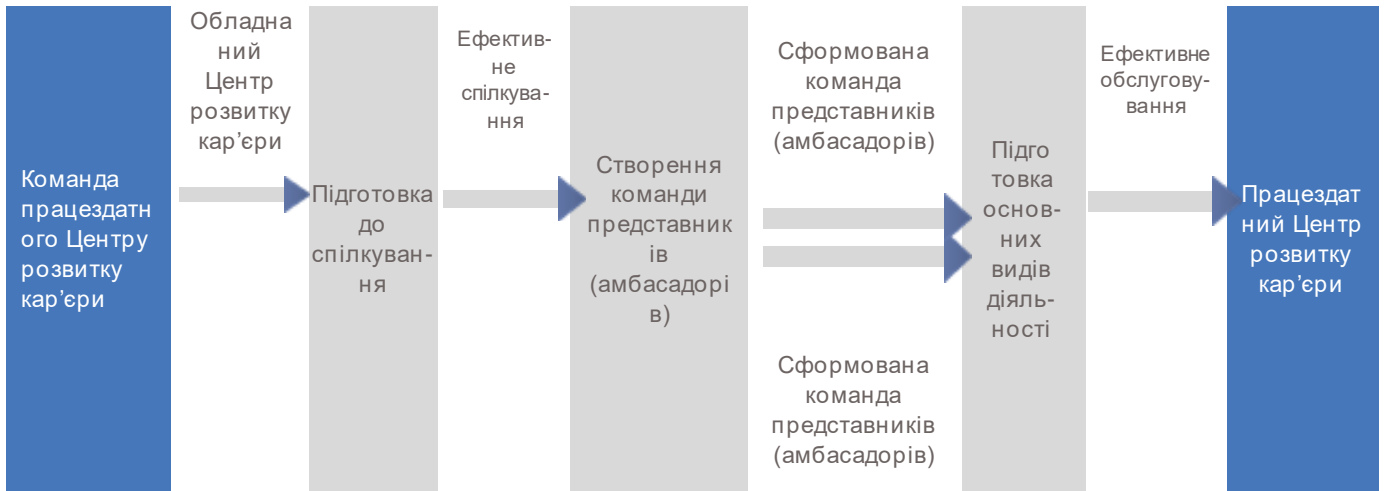
Мета етапу Набір і навчання команди Центру розвитку кар'єри, ознайомлення з внутрішніми процедурами управління Центром, створення працездатної команди. Проведення необхідних заходів для повної підготовки Центру розвитку кар'єри до відкриття.

Цілі і завдання

Основними завданнями на цьому етапі є:

- Створення мотивованої команди, яка поділяє бачення та цілі Центру розвитку кар'єри.
- Забезпечення можливості надання командою Центру послуг та управління ним, щоб розпочати роботу вже наступного дня після відкриття.
- Виокремлення часу для залучення відповідних представників (амбасадорів) ЦРК.

Схема дій на етапі



1.3.1. Найміть співробітників Центру розвитку кар'єри

Необхідна умова Центр розвитку кар'єри готовий до роботи

Очікувані результати Сформована команда Центру розвитку кар'єри

Мета діяльності Добір та підготовка всієї команди Центру розвитку кар'єри.

Дії, які необхідно реалізувати

Формування основної команди

Йдеться про те, щоб приступити до добору персоналу:

- Директора Центру розвитку кар'єри.
- Кар'єрних консультантів.
- Фахівця з комунікацій.

Склад команди Центру розвитку кар'єри:



Найм співробітників ЦРК має таку послідовність:

- розміщення оголошення про вакансії;
- проведення співбесід із кандидатами;
- оформлення на роботу відповідно до процедури приймаючої установи.

Детальніше правила складання оголошень про вакансію прописані в [Законі України “Про зайнятість населення” №5067-VI](#) від 05.07.2012р. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5067-17#Text> і в Законі України “Про рекламу” №270/96-ВР від 03.07.1996р. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/270/96-%D0%B2%D1%80#Text>.

Перед проведенням співбесіди підготуйте список питань, які будете ставити кожному з кандидатів. Перед зустріччю з кандидатами ознайомтеся з їх резюме та зробіть позначки для уточнення незрозумілих моментів. Ведіть розмову за чітко визначеним попереднім планом для заощадження часу.

Корисні інструменти:

Шаблони посадових інструкцій (директора, кар'єрного консультанта, фахівця з комунікацій)

Посадова інструкція стажера

Для здійснення найму необхідно скористатися внутрішніми процедурами приймаючої установи, від якої залежить робота Центру розвитку кар'єри. Що стосується деталей та завдань, які покладаються на директора і кар'єрних консультантів, зверніться до доданих шаблонів посадових інструкцій.

Консультанти та фахівець з комунікацій підпорядковуються директору ЦРК. Проте, всі члени команди мають можливість компетентно виконати будь-які завдання, що покладено на ЦРК. Назви посад жодним чином не обмежують коло обов'язків співробітників Центру розвитку кар'єри.

Тим не менш, директор має визначити розподіл обов'язків між співробітниками.

Важливо сприяти інтеграції кожного учасника за допомогою різноманітних заходів, наприклад:

Екскурсія до Центру розвитку кар'єри

Презентація Центру розвитку кар'єри та його діяльності.

Організація зустрічей “за чашкою кави”, під час якої кожен зможе представитися і розповісти про свій професійний шлях.

Проведення презентаційного інтерв'ю з персоналом приймаючої установи, безпосередньо пов'язаним з Центром розвитку кар'єри (управлінські, адміністративні, викладацькі та інші департаменти).

Ці заходи організовуються і проводяться представником (представниками) приймаючої установи, але якщо якась частина команди Центру вже працює, вони можуть виконуватися одним з її членів.

Наберіть оптимальну команду

До оптимальної команди мають входити фахівці, для яких це є основне місце роботи.

Також можуть бути частиною команди фахівці приймаючої установи, що можуть поєднувати свою роботу з роботою у Центрі розвитку кар'єри.

За умов залучення фахівців на неповний робочий день слід розробити графік та контролювати його дотримання. Бажано, коли часи роботи можна продовжити завдяки таким фахівцям. Контроль за трудовою дисципліною здійснює директор ЦРК.

Корисні інструменти:

Посадова інструкція стажера

Рекомендації

Гендерний паритет між чоловіками і жінками

Рекомендується, щоб у складі команди дотримувався паритет між кількістю чоловіків і жінок.

Стажери (практиканти)

Команда також може взяти одного(у) або декількох студентів-стажерів (практикантів), віддаючи перевагу студентам із приймаючої установи.

1.3.2. Навчіть співробітників Центру розвитку кар'єри наданню основних послуг

Необхідна умова Сформована команда Центру розвитку кар'єри.

Очікувані результати Команда Центру розвитку кар'єри опанувала основні види діяльності. День “занурення” завершено.

Мета діяльності Навчання співробітників Центру розвитку кар'єри навичкам для управління та повноцінної й ефективної роботи Центру розвитку кар'єри.

Дії, які необхідно реалізувати

Розробити програму навчання співробітників ЦРК до якої входить:

- перевірка рівня знань кар'єрних консультантів про основні послуги ЦРК;
- візити обмінну до різних ЦРК;
- обмін передовими практиками з іншими ЦРК;
- розроблення системи мотивації до самонавчання персоналу ЦРК

Відповідальність за розроблення програми навчання у ЦРК покладається на *директора*.

Підґрунтям програми є комплексні плани навчання та подальшого підвищення кваліфікації членів команди ЦРК для їх найбільш ефективного залучення та **підвищення показників** роботи. Програма розроблена відповідно до міжнародних стандартів ЦРК та стандартів якості еталонної моделі ЦРК, а також охоплює навчальні заняття за такими напрямками:

- Кар'єрні послуги.
- Управління та розвиток.
- Комунікація.
- ІТ-підтримка.
- Гуртування учасників екосистеми ЦРК.

Корисні інструменти:

Методичні рекомендації 1

Методичні рекомендації 2

Навчання команди Центру розвитку кар'єри рекомендується проводити у два етапи: **навчання та підвищення кваліфікації**.

Навчання персоналу

Навчання персоналу проводить фахівець, відповідальний за управління ЦРК, до відкриття ЦРК та відразу після формування команди.

У марокканській практиці навчання проводять у двох форматах: повний цикл – протягом 17 робочих днів (рекомендується) та короткий цикл – 10 робочих днів. Незалежно від формату проведення курс навчання -передбачає 11 модулів, а саме:

- Модуль 1: Загальна інформація про Центр розвитку кар'єри.
- Модуль 2: Принципи управління.
- Модуль 3: Використання комп'ютерної техніки.
- Модуль 4: Основи спілкування.
- Модуль 5: Методи спілкування.
- Модуль 6: Залучення молоді до Центру розвитку кар'єри.
- Модуль 7: Програма “Представники (амбасадори)”.
- Модуль 8: Відкриття Центру розвитку кар'єри.
- Модуль 9: Екосистема зайнятості.
- Модуль 10: Основні послуги Центру розвитку кар'єри.
- Модуль 11: Управління Центром розвитку кар'єри (лише для *директора*).

Підвищення кваліфікації персоналу

Підвищення кваліфікації проводиться особою, відповідальною за управління ЦРК, або незалежними консультантами. Метою підвищення кваліфікації є вдосконалення навичок команди Центру.

Підвищення кваліфікації здійснюють протягом першого року роботи ЦРК.

У марокканській практиці:

Корисні інструменти:

Збірник семінарів

Збірник тренінгів

Загальний обсяг навчальних годин становить 16 годин на місяць, що має забезпечити опанування таких 11 модулів:

- Модуль 1: Підвищення кваліфікації через місяць після відкриття Центру розвитку кар'єри.
- Модуль 2: Огляд теорій і педагогічних концепцій у сфері кар'єрного консультування.
- Модуль 3: Огляд інструментів управління та комунікації.
- Модуль 4: Основи залучення приватного сектору (Частина 1).
- Модуль 5: Підготовка піврічного звіту діяльності Центру розвитку кар'єри.
- Модуль 6: Управління стажуваннями та вакансіями.
- Модуль 7: Проведення нових семінарів для молоді (Частина 1).
- Модуль 8: Залучення приватного сектору (Частина 2).
- Модуль 9: Проведення нових семінарів для молоді (Частина 2).
- Модуль 10: Об'єднання учасників екосистеми Центрів розвитку кар'єри.
- Модуль 11: Річне звітування і планування на наступний рік.

Кожному навчальному модулю має відповідати навчально-методичний супровід та відповідні матеріали.

“День занурення” для персоналу в Центрі розвитку кар'єри

Щоб завершити первинне навчання, рекомендується провести “день занурення” для команди в одному з існуючих ЦРК. Цей день дозволить контекстуалізувати досягнення та поспілкуватися з колегами, які вже виконують обов'язки різних членів команди ЦРК.

Для цього група, що відповідає за управління ЦРК у взаємодії з *директором* нового ЦРК і найбільш досвідченого ЦРК (для набуття *мінімального* досвіду роботи ЦРК потрібен повний навчальний рік). Обидва *директори* мають *провести як мінімум* півдня “занурення” залежно від планів кожної команди і завантаженості ЦРК, який планується відвідати.

У цей день нова команда має, за можливості:

- познайомитися з усіма членами команди та обговорити з ними питання, котрі зазвичай з'являються на початку роботи. Консультанти мають відвідати семінар і, за можливості, провести індивідуальні співбесіди;
- ознайомитися з кращим досвідом роботи ЦРК, зокрема з питань його управління та організації.

Приклад програми “занурення” на півдня:

30 хв	Прибуття до ЦРК: прийом у присутності всієї команди ЦРК (директор, консультанти, представники (амбасадори), стажери)
30 хв	Екскурсія по (оглядини) ЦРК та презентація основних заходів
30 хв	Зустріч та спілкування з представниками (амбасадорами)
30 хв	Участь у семінарі з молоддю
60 хв	Відкрите обговорення з командою ЦРК – сесія запитань та відповідей

Рекомендації

Додаткові модулі

Наприкінці першого року курс для підвищення кваліфікації можна розробити та застосовувати додаткові модулі, відповідно до потреб команди і конкретних цілей ЦРК. Для виконання даного завдання ЦРК може найняти зовнішнього спеціаліста.

1.3.3. Найміть та залучіть представників (амбасадорів) Центру розвитку кар'єри

Необхідні умови Сформована команда Центру розвитку кар'єри та налагоджена комунікація

Очікувані результати Сформована команда представників (амбасадорів)

Мета діяльності Створення функціональної команди представників (амбасадорів).

Дії, які необхідно реалізувати

Навіщо потрібна команда представників (амбасадорів)?

Щоб посилити свою присутність і вплив на студентів – майбутніх випускників, з *урахуванням успішного закордонного досвіду*, рекомендується розгорнути програму молодих волонтерів під назвою “Представники (амбасадори) Центру розвитку кар'єри”. Ця ініціатива заснована на підході до навчання однолітків, котрий передбачає, що студенти мають більше можливостей змінювати свою поведінку, якщо інформація, яку вони отримують, надходить від схожих на них людей або тих, які належать до їхньої спільноти. Такий підхід передбачає, що у молодих людей буде більше стимулів використовувати послуги Центру розвитку кар'єри, якщо ця ідея буде запропонована їм іншими молодими людьми. Ці програми вже зарекомендували себе в еталонних Центрах розвитку кар'єри Марокко, а також у Сполучених Штатах Америки, Європі та Україні.

Корисні інструменти:

Посібник із програми молодіжних амбасадорів

За прикладом створення команди представників (амбасадорів) студентів слід розробити систему залучення викладачів у якості амбасадорів, що популяризуватимуть послуги ЦРК.

Викладачі мають вплив на велику кількість студентів, а також можуть аргументовано підкріпити рекомендації скористатись послугами ЦРК.

Викладачі, що є амбасадорами ЦРК можуть залучати на свої лекції та семінарські заняття фахівців з бази роботодавців для посилення практичної складової навчання.

Опис

Представники (амбасадори) є промоутерами Центру розвитку кар'єри. Мета їхньої діяльності полягає в тому, щоб пропагувати і просувати роботу ЦРК, а також залучати молодь до участі в заходах, котрі проводяться в рамках діяльності. Їхня волонтерська діяльність зазвичай триває один навчальний рік (може тривати весь період навчання в приймаючій установі), а кількість представників (амбасадорів) в команді не обмежена.

Хоча обов'язки з найму представників (амбасадорів) розподілені між різними членами команди Центру розвитку кар'єри, необхідно призначити конкретного керівника програми, який також буде основною контактною особою для комунікації з представниками (амбасадорами).

Прискіпливий добір представників (амбасадорів)

Основними вимогами до представника (амбасадора) Центру розвитку кар'єри є:

- мотивація поділитися візією Центру розвитку кар'єри;
- уміння спілкуватися з однолітками та переконувати їх у важливості побудови власної професійної кар'єри.

ЦРК допомагає амбасадорам підготуватися до виходу на ринок праці за допомогою постійного супроводу та семінарів, на які їх запрошуватимуть першочергово.

Досвід роботи в якості представника (амбасадора) в ЦРК може бути відображений в резюме, а також у рекомендаційному листі за підписом *директора* ЦРК.

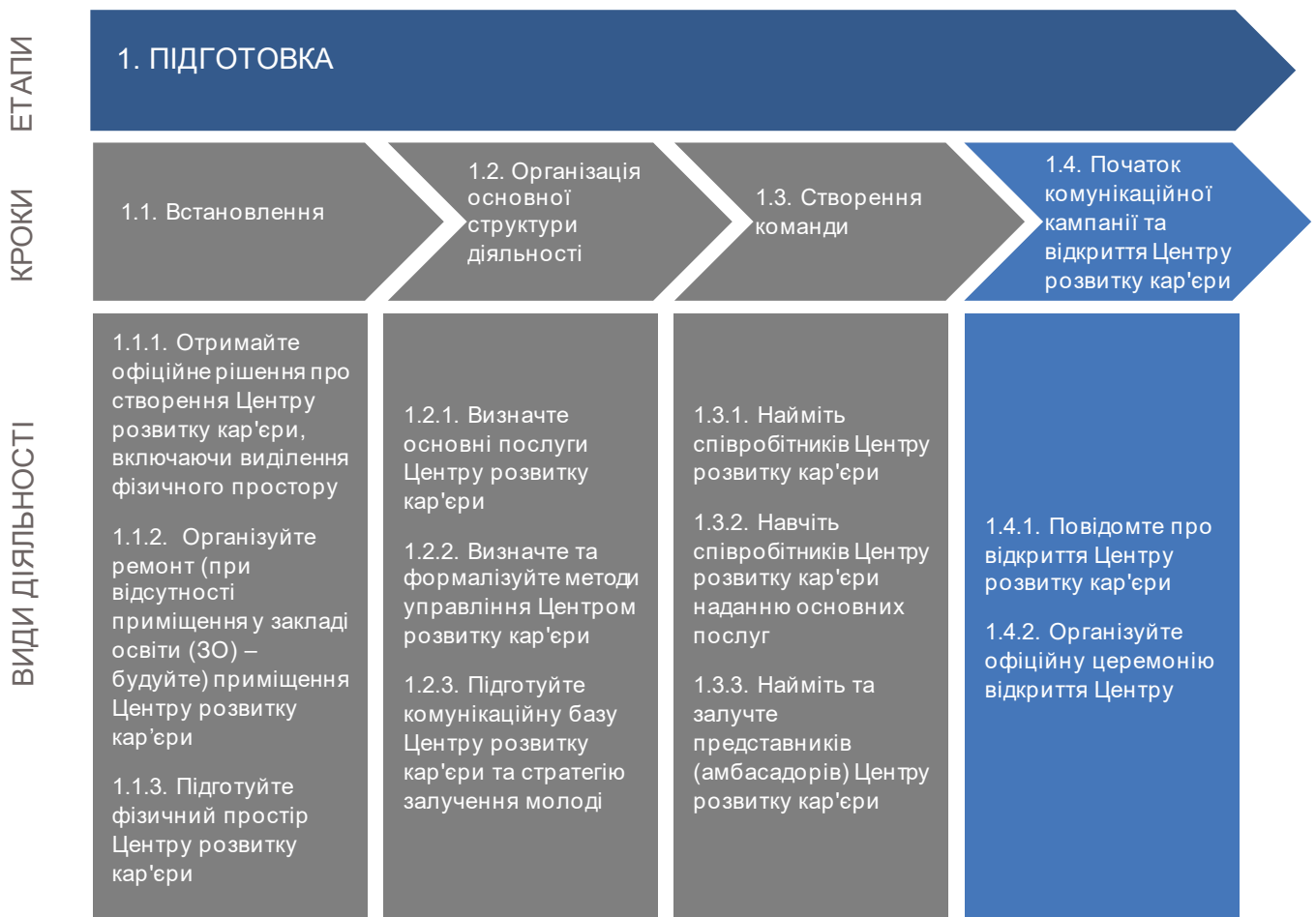
Представник (амбасадор) користується підтримкою з боку ЦРК у розвитку своєї професійної кар'єри завдяки привілейованому доступу до матеріалів, зустрічей і виступів, організованих Центром розвитку кар'єри.

Рекомендації

Добір представників (амбасадорів)

Краще невелика команда високо вмотивованих і ретельно відібраних представників (амбасадорів), ніж велика команда з різним рівнем мотивації, роботу якої складно скеровувати. В ідеалі при запуску Центру рекомендується мати принаймні двох представників (амбасадорів) на кожну установу на додаток до команди з чотирьох осіб в приймаючій установі.

1.4. Початок комунікаційної кампанії та відкриття Центру розвитку кар'єри

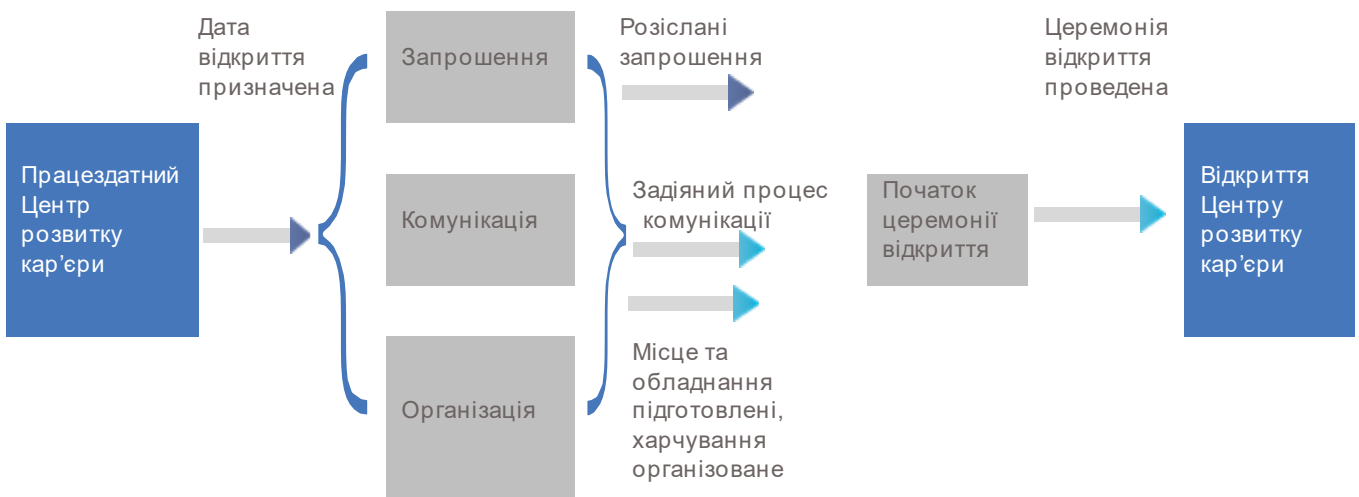


Мета етапу Відкриття Центру розвитку кар'єри, просування його послуг і початок роботи.

Основним завданням цього етапу є встановлення дати відкриття, що дасть змогу широкому колу гостей та учасників представити послуги.

Цілі і завдання Завдання полягає у тому, щоб провести необхідні погодження з керівництвом приймаючої установи щодо вибору підходящої дати та місця проведення.

Схема проходження етапу



1.4.1. Повідомте про відкриття Центру розвитку кар'єри

Необхідні умови Готовий до роботи Центр розвитку кар'єри.

Очікувані результати Призначена дата відкриття Центру. Затверджений перелік організацій-роботодавців для запрошення на відкриття ЦРК. Повідомлено засоби масової інформації. Організовано фото- та відеосупровід.

Мета етапу Анонсування церемонії відкриття Центру розвитку кар'єри. Підготовка фото- та відеосупроводу.

Дії, які необхідно реалізувати

Погодьте дату відкриття Центру розвитку кар'єри.

Запланувати дату церемонії відкриття Центру необхідно заздалегідь із погодженням з приймаючою установою.

Розпочніть інформаційну кампанію щодо відкриття ЦРК у соціальних мережах.

Рекомендується заздалегідь опублікувати інформацію про заплановану церемонію відкриття Центру у соціальних мережах Центру розвитку кар'єри, зокрема, у Facebook, Telegram, Instagram, LinkedIn.

Залучіть засоби масової інформації для анонсування заходу.

Запропонуйте партнерську підтримку іншим дружнім ЦРК, профільним ЗМІ, студентським організаціям.

Організуйте фото- та відеосупровід під час заходу. Зверніться до пресцентру за допомогою або до студентів, що мають досвід подібної роботи, за такою допомогою.

Для залучення студентів рекомендується розмістити реєстраційну форму у соціальних мережах, а за день до заходу розіслати нагадування електронною поштою.

Запрошуйте молодих людей в соціальних мережах.

Через комунікацію в соціальних мережах можна запропонувати молодим людям відвідати стенди Центру розвитку кар'єри. Відвідування стендів доцільно запланувати після виступів офіційних осіб (представників міністерств та інших доповідачів) і перерви на каву.

Рекомендації

Співпраця з приймаючою установою

Протягом місяця, що передує відкриттю Центру розвитку кар'єри, рекомендується залучення співробітників приймаючої установи до щотижневих зборів команди з усіх питань, пов'язаних із церемонією відкриття.

Корисні інструменти:

Посібник із залучення молоді

Посібник із LinkedIn

Посібник із Facebook

Рекомендації з використання ЦРК соціальних мереж

Чек-лист зі створення допису

Методичні рекомендації 2

1.4.2. Організуйте офіційну церемонію відкриття Центру розвитку кар'єри

Необхідні умови Готовий до роботи Центр розвитку кар'єри. Призначена дата відкриття.

Очікувані результати Затверджене та залучене коло запрошених на відкриття ЦРК осіб. Проведено офіційну церемонію відкриття Центру.

Мета етапу Запрошення та залучення на церемонію відкриття Центру розвитку кар'єри. Забезпечення максимальної присутності запрошених осіб у день відкриття Центру розвитку кар'єри, а також максимальної кількості відвідувачів Центру розвитку кар'єри після його відкриття. У день відкриття передбачені всі логістичні потреби.

Дії, які необхідно реалізувати

Підготувати електронні та паперові оголошення про відкриття ЦРК

- визначте ключові дати розміщення електронних та паперових оголошень;
- підготуйте текст, візуалізацію та макети оголошень;
- розмістіть оголошення на віртуальних ресурсах ЦРК та стендах;
- зверніться з проханням до партнерських ЦРК розмістити оголошення на своїх ресурсах;
- зверніться з проханням до PR-центру приймаючої установи розмістити оголошення на їх ресурсах.

Визначення кола запрошених осіб

Перелік запрошених осіб узгоджується з приймаючою установою. Рекомендується, щоб було охоплено наступне коло осіб:

Міністр або представник міністерства, якому підпорядкована приймаюча установа, де розміщується Центр розвитку кар'єри;

- Представники міністерств, зацікавлених у сфері діяльності приймаючої установи (наприклад, туризм, торгівля, культура тощо);
- Партнери приймаючої установи та Центру розвитку кар'єри;
- Посадові особи пов'язаних установ;
- Відповідні органи влади (посадові особи);
- Представники організацій-роботодавців.

Приймаюча установа має перевірити остаточний перелік запрошених гостей.

Рекомендовано визначити двох представників Центру (чоловік і жінка), які в день відкриття виступлять з промовою щодо їхнього досвіду роботи в Центрі розвитку кар'єри.

Надіслати запрошення

Існує два види запрошень:

- Офіційні запрошення у формі листа для офіційних гостей, таких як представники міністерств, які запрошуються на церемонію відкриття/
- Стандартні картки із запрошеннями без імен, відправлених поштою (деякі можуть бути відправлені електронною поштою).

Реєстраційні гугл-форми для студентів.

Розсилка запрошень здійснюється відповідно до процедур приймаючої установи. Тим не менш, рекомендується, щоб команда Центру розвитку кар'єри підготувала запрошення та перелік адрес для розсилки, а потім відправила їх до приймаючої установи, яка має розіслати їх відповідним адресатам.

Корисні інструменти:

Приклад листа до підприємства щодо можливої співпраці

Розсилка запрошень має бути здійснена за місяць до відкриття, щоб дати змогу запрошеним підготуватися до події, але час очікування має бути таким, щоб вони не забули про захід. За кілька днів до заходу потрібно нагадати про запрошення до участі у відкритті ЦРК.

Визначення місця офіційних виступів і доповідей

Ідеальним варіантом є приміщення типу конференц-залу, розташоване в приймаючій установі, недалеко від фізичного простору Центру розвитку кар'єри.

У разі, якщо немає відповідного приміщення для проведення заходу, можна орендувати комплект обладнання для створення достатнього відкритого простору, а саме:

- стенди для компаній-роботодавців, трибуна;
- звукова система (мікрофон, підсилювач, колонки (гучномовці) тощо);
- столи та стільці у необхідній кількості (визначається відповідно до кількості зареєстрованих учасників).

Установка і тестування звуку мають проводитися напередодні ввечері.

Слід також подбати про створення зони для офіційних осіб поруч зі сценою, щоб полегшити їх прохід до трибуни під час виступів.

Якщо немає можливості замовити обладнання слід домовитися з приймаючою установою щодо використання підходящих столів та стільців з навчальних аудиторій.

Забезпечення харчування та обладнання

Харчування

Необхідно передбачити:

- перерва на каву (розрахувати на чисельність запрошених гостей);
- гарячий обід або бутерброди для представників (амбасадорів), які будуть допомагати в цей день.

Конкретні засоби комунікації

Перелік засобів комунікації відповідно до місць проведення церемонії відкриття:

Зовнішні	<ul style="list-style-type: none">Плакати на вході в приймаючу установу, що вказують на те, що Центр розвитку кар'єри відкритий
Місце прийому запрошених осіб	<ul style="list-style-type: none">Обладнане у Центрі розвитку кар'єри місце для розміщення преси та офіційних осібПлакат або банер ЦРККомплекти для преси – папки з логотипом Центру розвитку кар'єри, до яких входять програма, прес-реліз, листівки, брошури, каталоги з переліком учасників-роботодавців, а також <i>сувеніри</i> (з логотипом Центру розвитку кар'єри), наприклад, ручки, блокноти, футболки тощо, які знаходяться в пакеті з логотипом Центру розвитку кар'єриНабори для офіційних осіб складаються з папки з логотипом Центру розвитку кар'єри, до якої входить програма, прес-реліз, листівки, брошури, каталоги приватного сектора, а також з <i>сувенірів</i>, наприклад, ручки, блокноти, футболки тощо, які містяться в пакеті з логотипом Центру розвитку кар'єри
Місце для офіційних виступів і доповідей	<ul style="list-style-type: none">Трибуна з логотипом Центру розвитку кар'єриФон сцени за трибуною – <i>банер</i> (з логотипами Центру розвитку кар'єри, приймаючої установи, спонсорів / партнерів), який також використовуватиметься у місцях для офіційних фотографувань після виступів
Біля Центру розвитку кар'єри	<ul style="list-style-type: none">Дошка оголошень з інформацією про відкриття ЦРК
Стенди компаній-роботодавців	<ul style="list-style-type: none">Банер компаніїТумба з логотипом (стіл з паперовими брошурами про компанію або актуальні вакансії)Бланк контактної інформації для заповнення молоддю, що шукає роботу

Розподіл обов'язків

У день відкриття передбачається велике навантаження, впоратися з яким важко навіть повному складу команди Центру розвитку кар'єри. Таким чином, команда ЦРК доповнюється заздалегідь призначеними членами приймаючої установи, які знайомляться з послугами Центру розвитку кар'єри.

Обов'язки розподіляються рівномірно між усією командою ЦРК, що забезпечують контроль за долученими для заходу помічниками.

Орієнтовний перелік обов'язків, які необхідно розподілити:

- матеріально-технічне забезпечення (харчування, обладнання тощо);
- ведучі;
- консультант біля стенду ЦРК (бажано двоє або забезпечити черговість);
- відповідальний за зустріч гостей.

Інші представники (амбасадори) можуть спілкуватися з молоддю і відповідати на запитання про розвиток кар'єри, а також записувати адреси їх електронних поштових скриньок з метою подальшого їх інформування про діяльність Центру.

Зйомка є обов'язковою, тому необхідно заздалегідь подбати про залучення професійного фотографа, який буде охоплювати весь захід і в найкоротші терміни забезпечить наявність

фотографій у цифровому форматі (деякі фотографії можна буде роздрукувати на папері для демонстрації).

Всі члени команди, задіяні при проведенні заходу, мають заздалегідь подбати про відповідний бейджик або значок, який дає змогу їх швидко ідентифікувати.

Рекомендації

Терміни закупівель

Визначення постачальників і закупівлю до церемонії відкриття рекомендується почати відразу після узгодження її дати з приймаючою установою.

Розподіл обов'язків

Щоб забезпечити оптимальну організацію, рекомендується не пізніше ніж за 15 днів до заходу визначити всіх членів команди, які будуть брати участь в організації церемонії відкриття, та провести координаційну нараду з метою розподілу між ними завдань та обов'язків, необхідних для підготовки, організації та проведення церемонії відкриття.

2. ЕТАП. ЗАПУСК ЦЕНТРУ РОЗВИТКУ КАР'ЄРИ



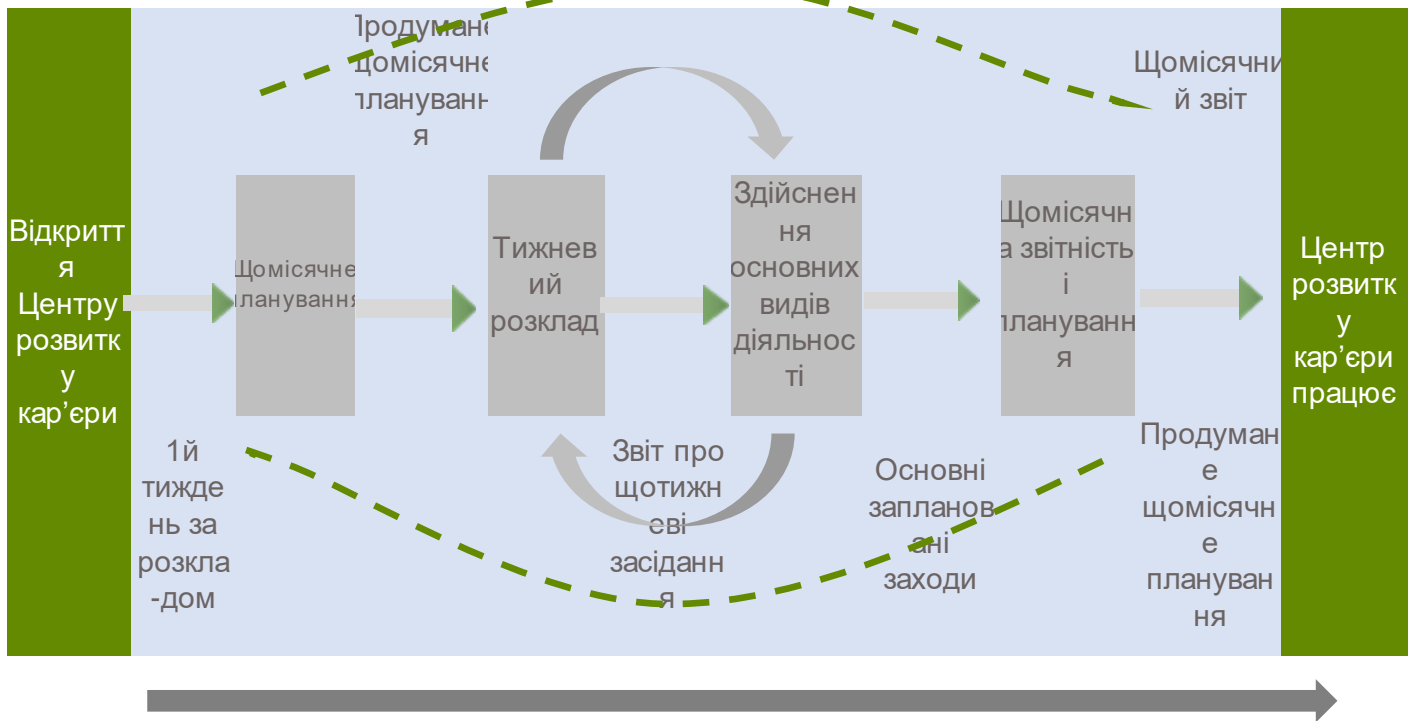
Етап запуску життєвого циклу проєкту Центру розвитку кар'єри, спираючись на закордонний довід Марокко, базується в основному на:

2.1) Здійсненні активностей Центру розвитку кар'єри.

2.2) Управлінні Центром розвитку кар'єри / організації діяльності та адмініструванні.

Ці два кроки не виконуються послідовно, оскільки вони взаємозалежні та реалізуються циклічно. Активності, представлені в цьому розділі, становлять основу послуг Центру розвитку кар'єри. Вони починаються з моменту створення Центру розвитку кар'єри і повторюються протягом усього життєвого циклу. За підрахунками, для проведення таких активностей потрібно два місяці.

Перший крок “Активності Центру розвитку кар'єри” знайомить з кожною активністю Центру для формування єдиної лексики. Наступний крок “Управління Центром розвитку кар'єри” містить рекомендовані методи управління для здійснення активностей.



У першому розділі “Активності Центру розвитку кар'єри” представлені всі види діяльності.
 У наступному розділі “Управління Центром розвитку кар'єри” наводяться рекомендовані способи управління.

2.1 Активності Центру розвитку кар'єри



Мета етапу Здійснення основних активностей Центру розвитку кар'єри та підвищення інтересу молоді.

Цілі і завдання Основною місією Центру розвитку кар'єри є:

- Надання молодим людям консультаційних послуг щодо їх кар'єрних перспектив.
 - Супровід молоді в її професійному та особистому розвитку.
 - Зміцнення зв'язків молоді з роботодавцями.
- Ця місія реалізується через основні напрямки діяльності – **“Інформування”**, **“Консультування”**, **“Навчання”** і **“Сприяння працевлаштуванню”**. Ці послуги надаються через комплекс заходів.
- Серед цих заходів можна виділити ті, проведення яких починається на наступний день після відкриття Центру розвитку кар'єри:
- Прийом молодих людей: ознайомлення їх послугами Центру розвитку кар'єри і підбір підходящих вакансій відповідно до заявлених потреб.
 - Індивідуальні співбесіди: консультування з питань побудови особистої кар'єри.
 - Тренінги: розвиток *м'яких навичок* і ефективних методів пошуку роботи.
 - Залучення фахівців (*“запрошені спікери”*) для встановлення зв'язків між молоддю та роботодавцями.

2.1.1. Організуйте прийом молоді

Необхідні умови Готовий до роботи та відкритий Центр розвитку кар'єри.

Очікувані результати Молоді люди розуміють, як працює Центр розвитку кар'єри.

Збільшення кількості звернень до фізичного та віртуального Центру розвитку кар'єри.

Мета діяльності Забезпечення якісного прийому молоді, яка відвідує Центр розвитку кар'єри.

Опис діяльності Одним з основних видів ефективної діяльності ЦРК є прийом молоді.

Перше знайомство з простором ЦРК може бути фізичним – у приміщенні ЦРК, або віддаленим – через Віртуальний центр розвитку кар'єри, спілкування в чат-боті.

Під час першого звернення варто наголосити про графік роботи ЦРК та створити доброзичливу атмосферу спілкування для того щоб у молодих людей було бажання звернутись до ЦРК знову та залучити своїх друзів.

Дії, які необхідно реалізувати Місце прийому в Центрі розвитку кар'єри має бути помітним зі входу до ЦРК. Зазвичай його займає консультант, але ця роль може бути делегована добре підготовленому стажеру або амбасадору.

До обов'язків *директора* команди входить призначення на прийом відвідувачів особи з числа кар'єрних консультантів. Він також може щомісяця проводити ротацію консультантів.

Привітання молоді

Прийом кар'єрним консультантом складається з чотирьох дій:

- Надання інформації щодо діяльності Центру розвитку кар'єри та послуг, які він пропонує.
- Готовність ознайомитися з потребами молоді.
- Надання порад щодо видів діяльності, які найбільш підходять запитам та здібностям конкретної молодої людини.
- Направлення молодої людини на реєстрацію до Віртуального центру розвитку кар'єри і використання рекомендованих видів діяльності: призначення індивідуальної співбесіди, запис на тренінг або додаткове навчання.

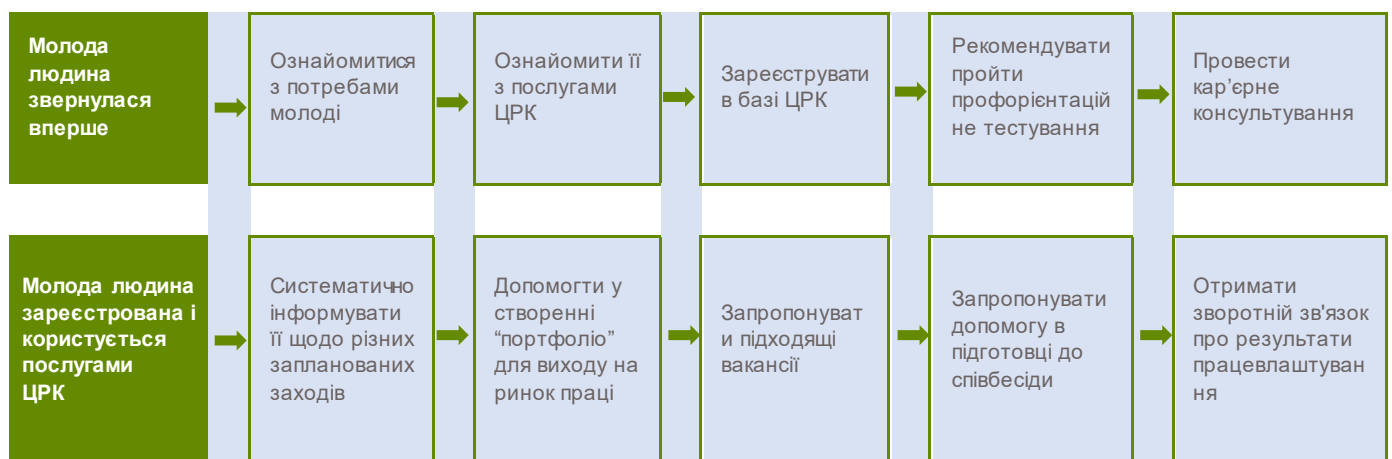
Корисні інструменти:

Посібник із залучення молоді

Реєстраційна анкета студента

Анкета випускника ЗВО

Шаблон документа «База випускників»



Найважливіше завдання кар'єрного консультанта під час прийому полягає в тому, щоб уважно вислухати потреби молодшої людини і приділити їй належну увагу.

Кар'єрний консультант, відповідальний за прийом, також має інформувати та консультувати студентів про заходи, заплановані ЦРК. Консультант має рекомендувати молоді реєструватися для участі в онлайн-заходах та пояснити користь їхньої участі в таких заходах.

Консультант також може мати справу з питаннями, що стосуються функціонування ЦРК, і в цьому випадку він може проінформувати студентів про графік роботи ЦРК.

*З марокканського досвіду організації діяльності Центрів розвитку кар'єри, Віртуальний центр розвитку кар'єри в Марокко – це веб-сайт усіх Центрів розвитку кар'єри, який дозволяє студентам взаємодіяти з командою свого Центру розвитку кар'єри і пропонує набір онлайн-послуг з підготовки до працевлаштування або пошуку можливостей щодо стажування / роботи. Марокканський Віртуальний центр розвитку кар'єри також сприяє діяльності кожного Центру розвитку кар'єри (проведення семінарів, тренінгів та інших заходів). Тому кар'єрний консультант у марокканському ЦРК також супроводжує молодь при реєстрації у Віртуальному центрі розвитку кар'єри і створенні облікового запису, який дозволяє молодій людині:

- записатися на індивідуальні співбесіди, тренінги, заходи та інше.
- скористатися можливостями онлайн-навчання та ресурсів.
- заповнювати анкети про задоволеність тренінгами, в яких брали участь.

Після першого звернення студента до марокканського ЦРК його профіль вноситься до бази даних користувачів ЦРК, що дає можливість здійснювати загальну комунікацію за допомогою певних інструментів управління.

2.1.2. Проведення кар'єрного консультування

Необхідні умови Готовий до роботи та відкритий Центр розвитку кар'єри, до якого звертаються студенти.

Очікувані результати Студенти поінформовані та знають про свої кар'єрні переваги на ринку праці.

Мета діяльності Надання консультаційної допомоги студентам з метою допомоги в реалізації їхніх кар'єрних планів.

Опис діяльності Індивідуальні бесіди кар'єрного консультанта зі студентами протягом 30-45 хвилин.

Дії, які необхідно реалізувати

Організація консультацій

Часові інтервали індивідуальних співбесід плануються на щотижневих координаційних нарадах у порядку, описаному у **підрозділі 2.2.1. Координуйте діяльність ЦРК щотижня.**

У практиці ЦРК Марокко молоді люди записуються на прийом через *марокканський Віртуальний центр розвитку кар'єри (див. **підрозділ 2.1.1. Організуйте прийом молоді**) онлайн, увійшовши в свій обліковий запис відповідно до розкладу, визначеного консультантами.

Проведення консультацій

Кар'єрний консультант консультує і направляє студента або випускника за допомогою:

- Уважного слухання, щоб зрозуміти його очікування від консультації.
- Рекомендацій щодо вибору кар'єри, інформації про провідні сектори.
- Рекомендацій щодо проведення семінарів та тренінгів, які відповідають його потребам.

- Рекомендацій щодо можливостей у сфері працевлаштування (ярмарок вакансій, стажування, візит до роботодавця тощо).
- Можливо, в деяких випадках направлення молодшої людини в спеціалізовану структуру, особливо тих, хто звертається за психологічною або соціальною допомогою.

Спостереження за ходом консультацій

Кар'єрний консультант може провести одну консультацію з молодшою людиною, але більш ефективним є проведення серії консультацій. Тому рекомендується, щоб консультант виконував подальшу роботу з молодшою особою, складаючи разом з нею план дій, щоб встановити цілі у сфері розвитку кар'єри.

Групові кар'єрні консультації

Кар'єрне консультування можна проводити з групою студентів, що дозволить заощадити час. Наприклад, можна провести консультування студентів однієї спеціальності або академічної групи, у яких спільним інтересом є пошук роботи, бази практики, місця стажування.

Проведіть профорієнтаційні тести

Профорієнтаційні тести спрямовані на підготовку до вибору професії, з урахуванням всіх здібностей і бажань особи. Такі інструменти дозволяють встановити контакт зі студентом та допомагають кар'єрному консультанту більш точно підтвердити свої спостереження та надати рекомендації студенту (http://proforientator.info/?page_id=100 – посилання на базу з тестами).

Корисні інструменти:

Профорієнтаційний тест за методикою Голланда та тест «Фігури»

Рекомендації

Планування індивідуальних консультацій

Оскільки проведення консультацій є основним напрямком діяльності Центру розвитку кар'єри, наполегливо рекомендується планувати не менше двадцяти консультацій на тиждень.

2.1.3. Організуйте та проведіть семінари і тренінги

Необхідні умови Готовий до роботи та відкритий Центр розвитку кар'єри, який відвідує молодь.

Очікувані результати Проведення семінарів і тренінгів консультантами.

Відвідування семінарів і тренінгів молодими людьми.

Молодь задоволена участю у семінарах і тренінгах.

Мета діяльності Організація семінарів і тренінгів для молодих людей з метою підвищення їх працездатності, підготовки їх до роботи на ринку праці.

Опис діяльності

Семінари і тренінги, що проводяться Центром розвитку кар'єри, тривають в середньому від однієї до двох годин та присвячені, зокрема, розвитку м'яких навичок і методам пошуку роботи. Вони є частиною основних заходів з надання послуг у рамках чотирьох видів послуг ЦРК.

Корисні інструменти:

Збірник семінарів

Збірник тренінгів

Зразок презентації тренінгу зі SWOT-аналізу особистості

Що таке м'які навички?

М'які навички (іноді – гнучкі навички) — комплекс неспеціалізованих, надпрофесійних навичок, які відповідають за успішну участь у робочому процесі, високу продуктивність і, на відміну від спеціалізованих навичок, не пов'язані з конкретною професійною сферою.

Семінари і тренінги проводяться безкоштовно для всіх молодих людей, які зареєстровані в Центрі розвитку кар'єри.

Семінари і тренінги, які пропонуються

Центр розвитку кар'єри пропонує семінари та тренінги відповідно до запитів і пріоритетів молоді та пропозицій запрошених спікерів.

У майбутньому теми семінарів і тренінгів можуть змінюватися відповідно до потреб і тенденцій ринку праці. В основному вони розподілені за чотирма видами послуг, що надаються ЦРК.

Семінари і тренінги можна проводити у приміщенні ЦРК, в навчальних аудиторіях або на території роботодавців

Короткі екскурсії в офіси або на підприємства роботодавців дають можливість молоді краще познайомитись з роботодавцями та виробничими умовами.

Корисні інструменти:




Зразок презентації тренінгу з пошуку роботи


Зразки презентацій частини 1 та частини 2 тренінгу з розвитку м'яких навичок

Зразок презентації та супровідні нотатки для тренінгу з проходження співбесіди з роботодавцем

Зразок презентації тренінгу зі складання ефективного резюме

Зразок анкети щодо тем тренінгів ЦРК

ПОСЛУГИ	СЕМІНАРИ / ТРЕНІНГИ		Основні семінари / тренінги
 ОЗНАЙОМЛЕННЯ	Оцінка власних навичок: Стратегія пошуку можливостей стажування та працевлаштування. Ознайомлення.		
 ДОСЛІДЖЕННЯ	Створення свого кар'єрного плану: дослідження світу праці. Мій кар'єрний план – “Алгоритм виходу на ринок праці”.		
 ПІДГОТОВКА	Технології ефективного пошуку роботи: <ul style="list-style-type: none"> • Образ професії. • План кар'єриста. • Ефективне резюме. • Сучасні технології пошуку роботи. • Самопрезентація за 60 секунд. • Співбесіда з роботодавцем. • Як пройти випробувальний термін 	Розвиток м'яких навичок: <ul style="list-style-type: none"> • Цілепокладання. • Самоменеджмент. • Емпатія. • Комунікативні навички. • Здатність до рефлексії. • Робота в команді. • Розвиток критичного мислення. 	

 <p>ПОЧАТОК КАР'ЄРИ</p>	<p>Вдалий початок професійного життя:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Успішна професійна інтеграція. Що треба, щоб стати підприємцем? • Публічний виступ. • Поєднання приватного і професійного життя. • Поведінка в конфліктних ситуаціях. 	<p>Додаткові семінари</p>
--	---	---------------------------

Дії, які необхідно реалізувати

Семінари проводяться кар'єрними консультантами відповідно до процедури, описаної в підрозділі 2.2.1. **Координуйте діяльність ЦРК щотижня.**

Планування семінарів

Команда планує проведення семінарів на щомісячній нараді з питань управління, а потім може скорегувати плани на щотижневій координаційній нараді.

Як тільки планування семінарів буде затверджено, команда негайно розміщує інформацію про захід на всіх ресурсах, як віртуальних (соцмережі), так і фізичних (дошки оголошень) ЦРК.

Просування семінарів

З метою забезпечення максимальної чисельності учасників, окрім розміщення публікацій на всіх існуючих ресурсах, варто залучити амбасадорів з числа студентів та викладачів.

Відстежування реєстрації

Студенти, які зареєструвались у ЦРК, можуть записатися на семінар онлайн.

Команда має відстежувати рівень привабливості семінарів і тренінгів, щоб сприяти їх просуванню.

Проведення семінарів і тренінгів

Семінари і тренінги проводяться в конференц-залі Центру розвитку кар'єри або відкритому просторі, де можуть бути присутні не більше 15 осіб.

Кар'єрні консультанти проводять семінари відповідно до знань, які вони отримали в рамках початкового навчання та підвищення кваліфікації. Під час цих тренінгів кар'єрні консультанти отримують набір навчальних посібників (навчальна програма, керівництво для тренера, презентація PowerPoint і робочі листи / практичні вправи), які служать їм в якості підтримки на семінарах.

Контроль за проведенням семінарів

У марокканській практиці після завершення семінару учасники заповнюють анкету задоволеності через свій обліковий запис у *марокканському віртуальному Центрі розвитку кар'єри (див. підрозділ 2.1.1. **Організуйте прийом молоді**). Для цього учасники повинні бути в обов'язковому порядку зареєстровані у такому віртуальному Центрі розвитку кар'єри у Марокко.

Після заповнення анкети їм автоматично відправляється сертифікат про участь у семінарі. Якщо анкета не заповнена, сертифікат не надається.

Після завершення семінару команда ЦРК, зокрема, фахівець з комунікацій, може просувати його, розміщуючи фотографії семінару в акаунтах Центру розвитку кар'єри у соціальних мережах.

Рекомендації

Підготовка до тренінгів

Щоб долучитися до тренінгів Центру розвитку кар'єри, молоді люди мають бути обов'язково зареєстровані. Проте, у виняткових випадках є можливість приєднати кілька незареєстрованих учасників. Для цього команда ЦРК має заздалегідь підготувати додаткові матеріали.



2.1.4. Залучіть зовнішніх спікерів або організуйте майстер-класи від представників бізнесу

Необхідні умови Готовий до роботи та відкритий Центр розвитку кар'єри, який відвідує молодь.

Очікувані результати Покращення знань молоді щодо можливостей працевлаштування.

Налагодження зв'язків між молоддю та потенційними роботодавцями.

Мета діяльності Створення зв'язків між молоддю і потенційними роботодавцями.

Опис діяльності *Запрошений спікер* – це професіонал, який ділиться своїм життєвим і професійним досвідом під час виступів, лекцій, майстер-класів або тренінгів організованих спільно або за підтримки Центру розвитку кар'єри для молоді.

Ці заходи дають молодим людям конкретне уявлення про світ праці, будь-то уявлення про професію, галузь або тему, пов'язану з професійним світом.

Виступи *запрошених спікерів* є неоплачуваними.

Дії, які необхідно реалізувати

Визначення *запрошених спікерів*

Команда Центру розвитку кар'єри визначає *запрошених спікерів*, в основному через:

- Напрацьовану базу даних.
- Випускників закладу освіти, де знаходиться ЦРК.
- Професійну мережу кожного члена команди (особливо *фахівця з комунікацій* або директора ЦРК).
- Тематичну ідентифікацію та безпосередній контакт команди з професіоналами.
- Знайомство з професіоналами під час відвідування ярмарок вакансій в інших університетах або інших тематичних заходах.

Тим не менш, молодь і викладацький склад можуть дати рекомендації, які команда Центру розвитку кар'єри може вивчити відповідно до тематики послуг ЦРК.

Планування та організація виступів *запрошених спікерів*

Виступи запрошених спікерів плануються відповідно до процедури:

- проведення телефонних перемовин;
- електронного листування з представниками бізнесу щодо тем, тривалості, дати проведення майстер-класів, тренінгів або лекцій.

Вони також можуть бути заплановані на більш тривалий термін, якщо цього вимагає графік роботи доповідача.

Кількість місць в аудиторії обмежена можливостями для прийому відвідувачів Центру розвитку кар'єри, в тому числі його багатоцільовим простором, який розрахований на кілька десятків людей в залежності від того, як організоване планування заходу.

Інформування про виступи запрошених спікерів

- дошки оголошень;
- ресурси Віртуального ЦРК;
- амбасадори з числа студентів та викладачів;
- база даних зареєстрованих відвідувачів.

Повідомлення про виступ

Проінформуйте студентів про заходи через всі канали комунікації ЦРК:

- оголошення у соцмережах;
- повідомлення на стендах;
- через представників (амбасадорів) тощо.

Рекомендується налагодити активну комунікацію у соціальних мережах за один-два тижні до заходу, щоб залучити якомога більше учасників.

Також рекомендується робити фотографії під час заходу, щоб мати можливість поділитися ними після його проведення.

Просування виступу залученого спеціаліста – це один із способів подякувати йому за безкоштовну участь у роботі ЦРК. Просування в соціальних мережах підвищує його популярність, а також формує бренд роботодавця компанії, в якій він працює. Рекомендується обов'язково відправити йому лист подяки.

Рекомендації

Дозвіл на використання фото.

Рекомендується робити фотографії під час заходу, попередивши учасників до його початку про проведення фотозйомки.

У разі відмови учасників від фотозйомки – не публікувати фото з цими учасниками.

2.1.5. Організуйте та проведіть круглий стіл присвячений відкриттю ЦРК

Необхідні умови Призначена дата відкриття ЦРК .
Відкритий і готовий до роботи Центр розвитку кар'єри.

Очікувані результати Діючі канали інформування молоді про розвиток кар'єри та працевлаштування на вакантні місця.

Встановлені зв'язки між молоддю, потенційними роботодавцями та командою ЦРК.

Мета діяльності Створення системної взаємодії студент – ЦРК – роботодавець.

Корисні інструменти:

Рекомендації з використання ЦРК соціальних мереж

Посібник із LinkedIn

Посібник із Facebook

Схема дошки оголошень

У довгостроковій перспективі студенти, що отримали допомогу в ЦРК, можуть стати роботодавцями.

Опис діяльності Найкращий період проведення – це перша половина навчального семестру.

Весною – це березень-квітень, восени – жовтень-листопад.

Підготовка має початись не менше як за 30 днів до заходу.

Визначте модератора з хорошими ораторськими здібностями. Ним може бути запрошений студент, викладач або представник роботодавця.

Проведення заходу в приміщенні, де є можливість розмістити усіх учасників по колу.

Дії, які необхідно реалізувати

Визначення запрошених роботодавців

Етапи підготовки:

- погодити дати з приймаючою установою (керівництвом ЗО);
- розіслати запрошення всім роботодавцям, які внесені в базу ЦРК;
- сформувати список із роботодавців, які погодились взяти участь у дискусії та можуть запропонувати молодим людям місця для стажування або працевлаштування;
- розмістити анонс заходу в соцмережах та дошках оголошень;
- отримати згоду від студентського активу щодо підтримки та анонсування ним заходу;
- розмістити реєстраційну анкету для студентів у соцмережах з питанням щодо тем, які обговорюватимуться;
- розробити сценарій проведення заходу (підготувати меню для перерви на каву);
- не пізніше як за 10-15 днів надіслати роботодавцям узагальнені теми дискусії;
- за можливості підготувати брошури про захід, розповсюдити їх через деканати та студентський актив;
- підготувати приміщення для проведення круглого столу;
- за день до заходу надіслати нагадування зареєстрованим студентам та роботодавцям зі списку запрошених учасників;
- домовитись про відео та фотозйомку;
- передбачити паузу на каву під час заходу;
- у день проведення перевірити готовність приміщення, зустріти гостей, провести дискусії на тему ефективного працевлаштування молоді, слідкувати за часом виступу кожного учасника, подякувати усім присутнім за участь;
- після заходу (бажано на другий день) розмістити на у соцмережах коротку статтю зі світлинами та відео проведеного круглого столу з підсумками дискусії.

Корисні інструменти:

Посібник із залучення приватного сектору

Приклад листа до підприємства щодо можливої співпраці

Шаблон договору про співпрацю

2.2. Управління Центром розвитку кар'єри



Мета етапу Оснащення команди Центру розвитку кар'єри засобами ефективного управління.

Цілі і завдання Успіх і якість послуг Центру розвитку кар'єри значною мірою залежать від здатності команди добре керувати Центром.

Основними напрямками управлінської діяльності є моніторинг ефективності роботи Центру розвитку кар'єри, проведення зустрічей та підготовка різних звітів (*звітності*).

Методи управління, детально описані в цьому розділі, орієнтовані на щотижневу і щомісячну періодичність. Важливо враховувати їх у всій сукупності процесу управління, щоб чітко зрозуміти, як вони працюють.

На наступній сторінці наведена схема з описом різних результатів управління Центром за періодичністю: щотижнева, щомісячна, піврічна і щорічна. У ньому детально описуються для кожної періодичності інструменти, якими володіє команда для виконання управлінської діяльності: види зборів, практичні інструменти для здійснення діяльності та довідкові інструменти, на які можна спиратися.

ПЕРІОДИЧНІСТЬ	ЩОТИЖНЕВА	ЩОМІСЯЧНА	ПІВРІЧНА	ЩОРІЧНА
ВИД ЗБОРІВ	Оперативна нарада	Нарада з питань управління	Нарада з питань управління	Нарада з питань управління + адміністративна нарада
ВИД ДОКУМЕНТА	<p>Звіт про щотижневую координаційну нараду</p> <p>Щотижнева статистика</p> <p>Моніторинг попередньої звітності</p> <p>Складання щотижневого розкладу</p> <p>Щотижневий план дій / розподіл обов'язків</p>	<p>Місячний звіт</p> <p>Щомісячна статистика</p> <p>Щомісячний огляд основних видів діяльності</p> <p>Детальна інформація про заходи</p> <p>На що звернути увагу</p> <p>Щомісячне планування</p>	<p>Піврічний звіт</p> <p>Статистика за півріччя</p> <p>Піврічне узагальнення основних видів діяльності</p> <p>Детальна інформація про заходи</p> <p>Внутрішнє управління (представники (амбасадори), підвищення кваліфікації, комунікація, координація, приймаюча установа тощо)</p> <p>Огляд плану дій</p> <p>Моніторинг бюджету в додатку</p>	<p>Річний огляд</p> <p>Оцінювання команди Центру розвитку кар'єри</p> <p>Річний звіт</p> <p>Річний бюджетний звіт</p> <p>Програма оцінювання представників (амбасадорів)</p> <p>Річний план дій</p> <p>Бюджетне планування</p> <p>Стратегія або огляд стратегії</p>

2.2.1. Координуйте діяльність ЦРК щотижня

Необхідні умови Протокол попередніх щотижневих зборів.

Очікувані результати Дотримання щотижневого планування.

Звіт про щотижневую координаційну нараду.

Мета діяльності Планування заходів на тиждень і розподілення завдань між членами команди для їх виконання.

Опис діяльності У рамках координаційної наради за присутності всіх членів команди розробляється комплекс дій, які необхідно виконати відповідно до їх посадових обов'язків:

Підбиття підсумків діяльності за останній тиждень.

Детальне планування діяльності Центру на майбутній тиждень відповідно до щомісячного графіка.

Розподіл завдань з реалізації запланованих заходів. Перегляд щотижневої статистики.

Координаційна нарада повинна систематично оформлюватися протоколами. Оформлення протоколу послужить відправною точкою для наступної наради і дозволить кожному члену команди мати перелік завдань, покладених на нього на поточному тижні.

Рекомендується призначати конкретний день і час проведення щотижневих зборів. При виборі часу має враховуватися ступінь завантаженості Центру розвитку кар'єри (вибір часу поза періодів з піками відвідуваності і зайнятості членів команди).

Директор зобов'язаний(а) стежити за дотриманням періодичності проведення зборів та присутністю всіх членів команди. Важливо прагнути до регулярного проведення засідань та участі у них усіх членів команди, незалежно від робочого навантаження.

Дії, які необхідно реалізувати Підведення підсумків діяльності за останній тиждень

Мета полягає в тому, щоб на основі протоколу попередньої щотижневої координаційної наради перевірити виконання на поточному тижні заходів, встановлених щотижневим розкладом і планом дій (розподілом обов'язків).

У разі невідповідності може бути зроблено зауваження із поясненням причин. Якщо деякі заходи не були виконані і вони все ще необхідні, вони мають бути заплановані на наступний тиждень. Для цієї частини *звітності див.* вкладку "Підсумки за тиждень".

Детальне планування діяльності Центру на майбутній тиждень

Планування заходів на майбутній тиждень здійснюється на основі щомісячного планування.

Планування діяльності має узгоджуватися з командою. Розподіл основних заходів (індивідуальні консультації, семінари, заходи) мають відповідати потребам молоді, які намагається задовольнити ЦРК.

При плануванні треба завжди враховувати час підготовки, день проведення заходу (на понеділок та п'ятницю краще не призначати), час, який буде найбільш підходящим для більшості студентів (погодьте з навчальним відділом ЗО).

Розподіл завдань з реалізації заходів

Розподіл обов'язків повинен здійснюватися між усіма членами команди, а також, якщо це можливо, стажерами і представниками (амбасадорами) ЦРК за певними видами діяльності. При такому розподілі повинні враховуватися:

Завдання, пов'язані із заходами (прийом і управління молоддю, організація семінарів і виступів *запрошених спікерів*, інформування про заходи до і після, матеріально-технічна підготовка, контакти із зацікавленими сторонами, координація з можливими партнерами, проведення заходів тощо).

Завдання, пов'язані із управлінням ЦРК (підготовка звітів, протоколів, управління обліковими записами електронної пошти, управління закупками обладнання для ЦРК тощо).

Завдання, пов'язані із комунікацією (соціальні мережі, написання контенту для ЗМІ, розробка та друк матеріалів для інформування тощо). Розподіл цих завдань має здійснюватися відповідно до щомісячного плану комунікації, розробленого в ході щомісячного управління (див. **розділ 2.2.2. Готуйте звіти щомісяця**).

Завдання, пов'язані з організацією конкретних заходів (конференції, семінари, дискусії, рекламні акції тощо). Див. підрозділи 2.1.3. *Організуйте та проведіть семінари і тренінги*, 3.2.2. *Оновіть семінари та тренінги* і 3.1.3. *Організуйте та проведіть ярмарок вакансій*.

Корисні інструменти:

Шаблони посадових інструкцій (директора, кар'єрного консультанта, фахівця з комунікацій)

Завдання, пов'язані із залученням роботодавців (*пошук*, відвідування підприємств, ярмарок вакансій тощо). Див. підрозділи 2.1.4. *Залучіть зовнішніх спікерів або організуйте майстер-класи від представників бізнесу* і 3.1.3. *Організуйте та проведіть ярмарок вакансій*, а також Посібник із залучення приватного сектору.

Низка завдань, ймовірно, вже була розподілена *директором* між кар'єрними консультантами (комунікація, адміністративне управління тощо). Проте при детальному щотижневому плануванні можуть виникнути нові завдання, а також може виникнути необхідність у новому розподілі, часто на тимчасовій основі, щоб збалансувати робоче навантаження між різними членами команди.

Складіть короткий щотижневий план дій

Визначення завдань, розподіл їх для вжиття заходів та визначення термінів їх виконання – це форма щотижневого плану дій. Команда може скласти короткий план дій у довільній формі відповідно до обраного плану.

Це дає змогу кожному з членів команди скласти індивідуальний щотижневий план дій та відстежувати його виконання протягом тижня.

Збір щотижневої статистики

Директор відповідає за збір статистики та контролює ведення щоденника /звіту працівниками. Щотижневі наради оформлюються протоколом.

У цьому протоколі вказується кількість учасників Центру розвитку кар'єри та кількість учасників семінарів за видами діяльності, що дає можливість побачити зростання кількості відвідувачів.

Ці дані також використовуються для подання щомісячних звітів.

Складання протоколу

Із марокканської практики, рекомендується складати протокол за формою, яка пропонує 3 підрозділи:

- Місячний графік роботи.
- Підсумки за тиждень.
- Щотижневий план дій.

За складання протоколу *директор* Центру розвитку кар'єри може призначити конкретного постійного відповідального або ці функції можуть виконувати по черзі різні членами команди.

Рекомендації

Передання протоколу

Протокол засідання складається після того, як команда розгляне всі чотири щотижневі пункти.

Залежно від умов роботи приймаючої установи та Центру розвитку кар'єри *директор* може надіслати протокол або його частину (наприклад, зведення) відповідній особі в приймаючій установі.

Структурування заходів

Незалежно від щотижневої координаційної наради, оформлення протоколом дозволяє структурувати параметри, пов'язані з проведенням заходу, такі як цілі заходу, його зв'язок з річним планом дій, логістичні аспекти, можливий бюджет тощо.

2.2.2. Готуйте звіти щомісяця

Необхідні умови З моменту подання останнього щомісячного звіту або відкриття Центру розвитку кар'єри минув місяць. Складено протокол про щотижневі збори за останній місяць.

Очікувані результати Складений щомісячний звіт. Продумане щомісячне планування.

Мета діяльності Планування заходів на майбутній місяць і складення звіту про заходи за минулий місяць.

Опис діяльності Рекомендується проводити щомісячну нараду з питань управління, в якій беруть участь всі члени команди, з метою структурування та/або виконання наступних дій:

Корисні інструменти:

Шаблон місячного звіту ЦРК

- Щомісячне планування діяльності Центру розвитку кар'єри.
- Розробка плану мультимедійних комунікацій відповідно до щомісячного планування.
- Подальша діяльність згідно з річним планом дій.
- *Звіт* про діяльність за минулий місяць. Контроль бюджету.

Дії, які необхідно реалізувати

Щомісячне планування

Щомісячне планування містить складання програми всіх заходів, які будуть проведені Центром розвитку кар'єри в наступному місяці. Мета полягає в тому, щоб організувати їх проведення, розподіливши завдання серед усіх членів команди, і заздалегідь налагодити інформування про заходи, щоб гарантувати присутність якомога більшої кількості учасників.

При плануванні повинні враховуватися всі заходи, які будуть запропоновані студентам, а саме:

- Часові інтервали для індивідуальних консультацій.
- Семінари відповідно до планів на останній місяць, потреб молоді, виявлених за допомогою опитувань та обмінів інформацією під час індивідуальних співбесід.
- Виступи *запрошених спікерів* відповідно до можливостей проведення зустрічей, а також виявлених потреб молоді та співробітників приймаючої установи (викладачів, кураторів тощо).
- Конкретні заходи, такі як семінари-дискусії, конференції, майстер-класи, пов'язані з бізнесом тощо (Докладніше див. **Етап 3 Центру розвитку кар'єри**).

Після здійснення місячного планування воно буде зведено до тижневого плану дій (див. **підрозділ 2.2.1**).

Розроблення плану комунікації

Ця дія включає в себе складання графіку повідомлень про діяльність Центру розвитку кар'єри. Йдеться про встановлення термінів і попереднє визначення контенту, який буде опублікований в соціальних мережах або через засоби масової інформації.

Хоча зазвичай зв'язки з медіа і громадськістю покладаються на одного кар'єрного консультанта, може знадобитися розподіл обов'язків щодо виконання плану комунікації, якщо робоче навантаження на нього буде занадто великим.

Моніторинг виконання річного плану дій

Ця дія полягає в тому, щоб:

Звернутися до річного плану дій, розробленого командою до відкриття Центру розвитку кар'єри, для планування заходів на наступний місяць відповідно до встановлених річних цілей.

Виміряти показники діяльності, здійсненої за останній місяць.

Переконатися, що заходи за минулий місяць відповідають тим, які визначені в річному плані дій, і виявити можливі відхилення, щоб згодом їх можна було пояснити і відобразити в щомісячному звіті.

Контроль бюджету

Бюджетний контроль полягає в тому, щоб переконатися, що заходи виконуються відповідно до запланованого розподілу фінансів у річному бюджеті, складеному до відкриття Центру розвитку кар'єри на стадії підготовки. Це завдання лягає на *директора*. У разі відхилення від запланованого бюджету рекомендується повідомляти про це в щомісячному звіті.

Порядок управління бюджетом повинен визначатися з приймаючою установою.

Складання щомісячної звітності

Щомісячна *звітність* включає в себе збір інформації про діяльність Центру розвитку кар'єри та її реєстрацію у вигляді звіту.

При складанні щомісячного звіту використовуються протоколи щотижневих координаційних нарад, зокрема, зведена інформація.

Звітність складається з 4 частин:

Статистична *звітність* у формі узагальнення даних: відповідальність за цю частину несе *директор*. Для цього він збирає статистичну інформацію і переглядає дані зі зведень щотижневих звітів.

Зведений *звіт* про основні заходи Центру розвитку кар'єри (індивідуальні консультації, семінари та виступи *запрошених спікерів*). *Звітність* про інші заходи / події, наприклад, пов'язані з діяльністю представників (амбасадорів) та події, пов'язані із залученням бізнесу тощо.

Оновлення інформації про внутрішнє управління (на що звернути увагу, особливі потреби, пункт про бюджет тощо).

Всі ці дані заносяться в щомісячний звіт. Рекомендується виконати роботу з узагальнення / консолідації даних, щоб щомісячний звіт не був простим оглядом різних зведень щотижневих звітів.

Крім бюджетного аспекту і статистичної *звітності*, які покладено на *директора*, частина роботи зі складання звіту може бути розподілена між членами команди під наглядом *директора*.

Рекомендації

Передача щомісячного звіту

Рекомендується, щоб щомісячний звіт передавався будь-якій іншій організації саме *директором*. Він є гарантом переданої інформації і єдиним джерелом інформації, що стосується статистики і бюджетних даних.

Інформування викладачів

З марокканської практики: з певною періодичністю (наприклад, кожні три місяці) кар'єрний консультант, що відповідає за комунікацію, може складати інформаційний *бюлетень* на основі щомісячних звітів. Цей *бюлетень* розсилається *електронною поштою* викладачам і будь-яким іншим партнерам Центру розвитку кар'єри.

2.2.3. Організуйте співпрацю із закладом освіти та роботодавцями

Необхідні умови Проведено щомісячне планування.

Очікувані результати Приймаюча установа поінформована про діяльність Центру розвитку кар'єри.

Заплановано проведення заходів Центром розвитку кар'єри та спільно з приймаючою установою. Організовано співпрацю з роботодавцями.

Мета діяльності Налагодження співпраці з роботодавцями та приймаючою установою.

Дії, які необхідно реалізувати

Умови співпраці між Центром розвитку кар'єри та приймаючою установою встановлюються спільно з керівництвом приймаючої установи. Описані нижче дії наводяться в якості пропозиції. Їх організація покладається на *директора*.

Підвищення обізнаності приймаючої установи про місію та послуги Центру розвитку кар'єри

Йдеться про привернення уваги різних відділів приймаючої установи, пов'язаних з ЦРК.

Пріоритетні особи та відділи:

- Вище керівництво приймаючої установи. Ректор/директор/декан приймаючої установи.
- Адміністрація, особливо відділ, що відповідає за зарахування студентів (профорієнтації та приймальної комісії), господарський відділ.
- Відділ зв'язків із громадськістю. Начальники відділів.
- Викладацький склад.

Щоб підвищити обізнаність вказаних осіб, наприкінці навчального року, в липні або до початку навчального року може бути організована презентаційна зустріч у Центрі розвитку кар'єри. Вибір дати дозволяє організувати певні заходи з приймаючою установою одразу після появи студентів.

Одногодинне засідання може стати приводом для презентації:

У форматі PowerPoint: місія Центру розвитку кар'єри, його чотири напрямки діяльності, практична інформація: місце розташування, розклад, система реєстрації тощо.

За необхідності згодом можуть бути проведені інші, більш конкретні зустрічі з більш цільовою аудиторією: наприклад, з викладачами, представниками адміністрації і т.ін. Такі зустрічі дозволяють використовувати більш цілеспрямований підхід до координації заходів і особливо необхідні викладачам, враховуючи широкий спектр можливостей для співпраці.

Організуйте співпрацю Центру розвитку кар'єри із роботодавцями:

Через відкриті джерела інформації сформууйте та проаналізуйте базу даних потенційних роботодавців.

Зверніться до них з листами про співпрацю.

У разі зацікавленості з їх боку запропонуйте оформити меморандуми про співпрацю або довгострокові договори про практику студентів.

Корисні інструменти:

Посібник із залучення приватного сектору

Приклад листа до підприємства щодо можливої співпраці

Шаблон договору про співпрацю

Шаблон договору про проведення практики

Шаблон договору про проведення довгострокової практики

Форма договору про стажування

Шаблон запрошення до складу ПДК

Шаблон меморандуму з роботодавцем

Шаблон меморандуму з Центром зайнятості

Запропонуйте взяти участь у ярмарках вакансій, навчальному процесі, тренінгах та інших заходах націлених на комунікацію зі студентами.

Проведіть вибіркоче опитування роботодавців щодо проходження практики, стажування або працевлаштування студентів та випускників ЗО де знаходиться ЦРК.

Детальніше з рекомендаціями з організації співпраці із роботодавцями можна ознайомитися у **розділі 3.1. Залучення зацікавлених сторін**, а також у **Посібнику із залучення приватного сектору**.

Спільна організація заходів та подій

Існують різні види заходів і подій, які можна спільно організовувати з різними відділами приймаючої установи.

Нижче наведено невичерпний перелік заходів та подій за видами послуг приймаючої установи (з урахуванням української та марокканської практик):

Заходи або події	Відповідні особи / відділи	Опис
Семинар	Викладачі	Захід “не скасовуйте заняття”, який слід проводити спільно з викладачами: у разі відсутності викладача його студенти можуть взяти участь у семінарі в Центрі розвитку кар’єри, тематика якого може бути додатково визначена цим викладачем відповідно до його навчальної програми.
Семинар-дискусія	Викладачі та відділ зв’язків	Семинар (наприклад, про рівність чоловіків і жінок у сфері праці), який дозволяє молодим людям обговорювати конкретну тему в присутності ведучого / посередника і фахівця з запропонованої теми. Фахівець може бути визначений спільно з викладацьким складом, який має свою власну мережу в професійному та освітньому світі. Цей тип семінару може бути узгоджений з навчальною програмою одного або декількох викладачів. Відділ зв’язків приймаючої установи може допомогти в просуванні заходу через свою власну мережу і вебсайт.
Виступ запрошеного спікера	Викладачі та відділ зв’язків	<i>Запрошені спікери</i> можуть бути визначені за допомогою мережі викладачів. Як і семінари-дискусії, ці виступи можуть бути узгоджені з навчальною програмою одного або декількох викладачів. Відділ зв’язків приймаючої установи може допомогти у анонсуванні заходу через свою власну мережу і веб-сайт.
Конференція	Викладачі та відділ зв’язків	Конференції можуть бути організовані спільно з викладацьким складом із загальної теми у Центрі розвитку кар’єри. Відділ зв’язків приймаючої установи може допомогти у просуванні заходу через свою власну мережу і веб-сайт.
Ярмарок вакансій	Керівництво, викладачі приймаючої	Ярмарок вакансій – це масштабний захід, який вимагає великих організаційних зусиль. Для забезпечення його успіху рекомендується, щоб всі відділи приймаючої

	установи, відділ зв'язків, господарський відділ	установи, пов'язані з діяльністю Центру розвитку кар'єри, були залучені до організації (більш детальну інформацію див. у підрозділі 3.1.3. <i>Організуйте та проведіть ярмарок вакансій</i>).
Рекламна кампанія	PR-відділ	Йдеться про рекламні кампанії Центру розвитку кар'єри в інших установах, пов'язаних з приймаючою установою. PR-відділ може координувати дії з пов'язаними установами, щоб забезпечити оптимальну присутність.
Кампанія з реєстрації	Адміністративний відділ	Кампанії з реєстрації – це заходи з просування Центру розвитку кар'єри серед студентів, щоб спонукати їх зареєструватися в ЦРК. Наприклад, адміністративний відділ може прикріпити листівку Центру розвитку кар'єри до бланку реєстраційної заявки, що поширюється серед студентів, він також може запросити представника Центру розвитку кар'єри відвідати установу для завершення реєстрації на факультеті або в центрі професійної підготовки.

2.2.4. Здійснюйте управління ЦРК

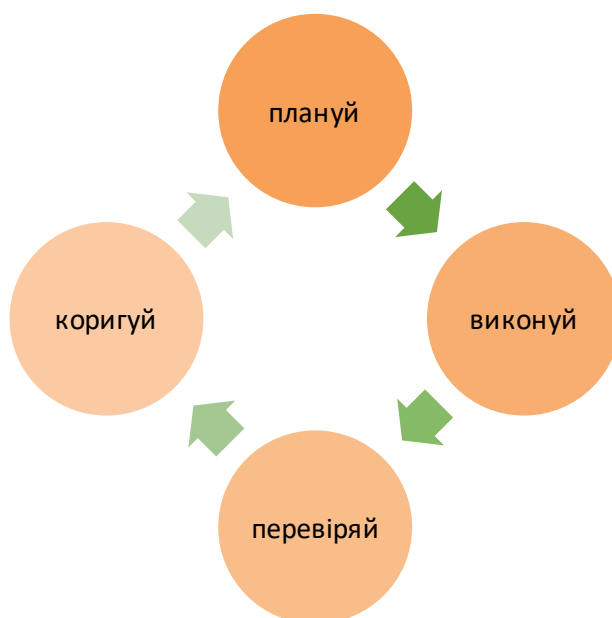
Необхідна умова Центр розвитку кар'єри функціонує та надає послуги.

Очікувані результати Підтримання належного порядку управління Центром розвитку кар'єри.

Мета діяльності Звірити та адаптувати впроваджені у ЦРК методи управління для більшої ефективності у роботі ЦРК.

Дії, які необхідно реалізувати Успішна тривала робота ЦРК залежить від ефективних методів управління, котрі команда має знати та дотримуватися, та за потреби повертатися до підбору найбільш ефективних методів управління.

Дотримуйтесь в управлінні діяльністю ЦРК Циклу Демінга



Здійснюйте поетапне планування:

- на день;
- на тиждень;
- на місяць;
- на рік.

Управління ЦРК має обов'язково включати:

- аналіз виконання планів відповідно до затверджених дат;
- контроль дотримання виконання планів;
- розподіл завдань між колективом ЦРК відповідно до поставлених планів та контроль їх виконання;
- систематичний аналіз діяльності ЦРК для внесення змін у плани для розвитку ЦРК та привабливості для студентів та партнерів.

Корисні інструменти:

Нормативно-правова база, що регулює діяльність ЦРК: розпорядження КМУ N 1726-р; Типове положення про ЦРК у закладі вищої освіти

Річний план діяльності ЦРК (варіант 1 та варіант 2)

При виявленні потреби адаптуйте методи управління ЦРК задля більш ефективної організації діяльності Центру. Такі рішення рекомендовано приймати на спільних нарадах команди ЦРК.

2.2.5. Враховуйте особливості управління та діяльності ЦРК в умовах війни

Необхідна умова Пріоритет безпеки всіх працівників і відвідувачів Центру розвитку кар'єри.

Очікувані результати Дотримання безпечних умов діяльності та управління Центром розвитку кар'єри.

Мета діяльності Організувати діяльність і управління ЦРК з урахуванням викликів і загроз воєнного стану в країні.

Дії, які необхідно реалізувати Успішна робота ЦРК залежить від ефективних шляхів співпраці зі стейкхолдерами, змін, що відбуваються в професійному консультуванні здобувачів освіти в ЦРК у зв'язку з повномасштабною війною.

Плануйте роботу ЦРК, а також працюйте в ньому з урахуванням особливостей управління та діяльності в умовах війни.

Співпрацюйте зі стейкхолдерами (підприємствами, різними організаціями та установами, центрами зайнятості, іншими закладами освіти тощо) та переводьте більшість зустрічей в онлайн формат: зустрічі з роботодавцями, Ярмарок-вакансій, круглі столи та ін. проводьте із залученням різноманітних веб-ресурсів, створюйте та підтримуйте відповідні сторінки в соціальних мережах, розробляйте електронні портфоліо здобувачів професійної та вищої освіти – майбутніх випускників; заохочуйте віртуальні екскурсії по підприємствах і закладах професійної та вищої освіти.

У зв'язку з повномасштабною війною у професійному консультуванні здобувачів освіти в ЦРК відбулися зміни:

- налаштування випускників і здобувачів закладів професійної та вищої освіти під час консультування на те, що після перемоги країні буде потрібна велика кількість робітників для відбудови;

Корисні інструменти:

Аналітична записка «Діяльність ЦРК в умовах війни»

- мотивування здобувачів освіти обирати будівельні професій/спеціальності, що будуть затребуваними впродовж відбудови країни;
- консультування в онлайн-режимі з використанням усіх можливих ресурсів (телеграм каналів, вебінарів і семінарів відповідно до запитів учасників тощо) для комунікації з молоддю, ринком праці, роботодавцями і державними установами;
- більшу увагу стали приділяти розвитку м'яких навичок у здобувачів освіти;
- частіше відбувається консультування дорослого населення, зокрема внутрішньо переміщених осіб, що підтверджує необхідність поглиблення знань з психології для працівників ЦРК;
- змінилися форми та методи роботи, побільшало консультацій щодо створення власної справи, пропагування малого бізнесу;
- активізувалася робота з громадськими організаціями;
- активізувалося професійне консультування випускників середніх шкіл;
- збільшилася кількість занять спрямованих на розвиток емоційної стійкості, мотиваційних заходів, що дають можливість здобувачам формувати цілі та не піддаватися бажанню піти за течією сьогодення.

3. ЕТАП. РОЗВИТОК ЦЕНТРУ РОЗВИТКУ КАР'ЄРИ



Метою етапу розвитку Центру розвитку кар'єри є залучення якнайбільше молоді до основних активностей та організації низки заходів, що розвиватимуть м'які навички для ефективного пошуку роботи та підвищення працевлаштування молодих людей.

Етап розвитку ЦРК починається приблизно через два місяці після його відкриття. Кроки, описані на цьому етапі, сприятимуть розвитку ЦРК протягом навчального року. Вони відображають:

- залучення зацікавлених сторін;
- розроблення додаткових заходів;
- подальші дії;
- проведення річного огляду.

Кроки “Залучення зацікавлених сторін” та “Розроблення додаткових заходів” є безперервними і не відповідають певній хронології, хоча їхня реалізація переважно залежить від річного планування. Кроки “Подальші дії” та “Проведення річного огляду” є послідовними і циклічними, оскільки вони повторюються щороку.

У таблиці на наступній сторінці коротко перераховані різні види заходів / активностей, котрі може організувати команда Центру розвитку кар'єри.

Заходи та активності, що проводяться на етапі розвитку ЦРК

Заходи / активності	Опис	Планування (випередження)	Яка періодичність?	Де проходить захід?	З ким ?
Запрошений спікер	Фахівець, запрошений ЦРК, ділиться своїм життєвим і професійним досвідом із молоддю.	Щомісяця або навіть частіше	Щотижня	ЦРК	Роботодавці, громадські організації, викладачі
Рекламна кампанія	Зустріч зі студентами з метою просування Центру розвитку кар'єри та його послуг.	Щомісяця	Особливо в 1-му семестрі, залежно від завантаженості консультантів	ЗО	Установи, пов'язані з приймаючою установою
Рекламний захід	Спортивні, культурні чи мистецькі заходи або змагання між студентами з метою популяризації Центру розвитку кар'єри та залучення до нього молоді.	Щомісяця	Від одного до двох на семестр	Центр розвитку кар'єри, приймаюча установа або пов'язані з нею установи	Представники (амбасадори) Студентські товариства
Семінар-дискусія	Семінари, проведені консультантами або запрошеними ЦРК спікерами, тривалістю від однієї до двох годин, що дають можливість молодим людям обговорити конкретну тему.	Щомісяця	Один-два рази на місяць	Центр розвитку кар'єри Пов'язані/приєднані установи	Роботодавці, громадські організації, викладачі
Конференція	Публічна промова або виступ однієї або декількох осіб за певною темою.	Щомісяця	Від одного до двох разів на семестр	Приймаюча установа	Роботодавці, громадські організації, викладачі
Тематичний день	День, в який проводяться семінари, практичні заняття та лекції або виступи запрошених спікерів з певної теми.	Щомісяця	Відповідно до виявлених потреб	ЦРК	Роботодавці та громадські організації
Літній табір	Програма для молоді під час літніх канікул (зазвичай у липні), що складається з семінарів і заходів, щодо налагодження зв'язків із роботодавцями та інтерактивів.	Щоквартально	Раз на рік	ЦРК	Приймаюча установа
Візит до роботодавця	Відвідування компанії з групою студентів (максимум п'ятнадцять осіб).	Щомісяця	Щомісяця та на запрошення роботодавців	Офіс або виробничі потужності	Роботодавці
Тематична фокус-група	Зустріч представників професійної сфери з метою обговорення питань, пов'язаних із працевлаштуванням молодих людей у певній галузі.	Один раз на два тижні	Залежно від потреб роботодавців	ЦРК	Роботодавці
День набору персоналу	Захід, на якому одна або кілька компаній можуть зустрітися з кількома кандидатами на стажування або роботу протягом дня або половини дня.	Щомісяця	Залежно від потреб роботодавців	ЦРК	Роботодавці
Ярмарок вакансій	Спеціалізовані заходи, де роботодавці та студенти і випускники мають можливість зустрітися. Вони спрямовані на швидкий та ефективний спосіб пошуку місця роботи й стажувань для студентів і випускників, а для роботодавців – швидкий добір кандидатів та презентація власного бренду.	Щосеместру	Раз на рік	Приймаюча установа або зовнішні приміщення	Роботодавці
Сніданок з роботодавцем	Дружня зустріч між представниками ЦРК та бізнесу для обговорення очікувань роботодавців щодо привабливості власного бренду та кар'єрних пріоритетів молоді.	Щомісяця	Раз на місяць	ЦРК	Роботодавці
Тренінг	Відпрацювання та засвоєння певних умінь і навичок, потребує певного часу та виконання завдань.	Щоквартально	Раз на місяць	ЦРК	Студентська молодь

3.1. Залучення зацікавлених сторін



Мета етапу Налагодження зв'язків студентів із роботодавцями, одночасно сприяючи їхньому працевлаштуванню.

Цілі і завдання Обов'язки щодо залучення роботодавців (приватного сектору) покладаються на всіх членів команди ЦРК.

Переважно за це відповідає *фахівець з комунікацій* завдяки безперервній роботі на повний робочий день, що включає в себе різні аспекти за підтримки *директора*.

Кар'єрні консультанти, в свою чергу, максимально сприяють залученню роботодавців та представників (амбасадорів) до комунікації.

Таким чином, основні завдання на цьому етапі полягають у наступному:

- відповідальність за залучення та налагодження зв'язків із роботодавцями несуть фахівець з комунікацій і директор ЦРК;
- максимальне сприяння роботодавцям у вирішенні їхніх кадрових питань та формуванні позитивного бренду роботодавця серед молоді;
- налагодження стійких партнерських відносин з роботодавцями задля забезпечення стабільної роботи ЦРК, що сприятиме залученню молоді до нього.



3.1.1. Розробіть підхід до роботи з приватним сектором

Необхідні умови Створення Центру розвитку кар'єри, орієнтованого на основні види діяльності.

Очікувані результати Визначення основних партнерів. Підписані меморандуми та договори про співробітництво.

Мета діяльності Структурований підхід до розвитку партнерських відносин з приватним сектором.

Дії, які необхідно реалізувати

Участь приватного сектору заслуговує розробки повноцінної стратегії. Окрім застосування до приватного сектору структурованого підходу, ця стратегія дозволяє забезпечити спільне бачення для всієї команди.

Її складно визначити на самому початку діяльності ЦРК, оскільки вона ефективна, коли спирається на досвід роботи на місцях. *Фахівець з комунікацій* за підтримки *директора* може розробити основні напрямки стратегії та доповнити згодом після перших місяців роботи з приватним сектором.

В очікуванні визначення стратегії Центру розвитку кар'єри рекомендується дотримуватися структурованого підходу до роботи з приватним сектором, за наведеним нижче планом дій.

Визначення основної мети Центру розвитку кар'єри

Для залучення приватного сектора до співпраці з ЦРК, *фахівець з комунікацій* та / або *директор* визначають профіль компаній для партнерства відповідно до особливостей та профілю приймаючої установи та пов'язаних з нею установ.

Для цього *фахівець з комунікацій* та/або *директор* мають:

- проводити діагностику контексту шляхом зіставлення місцевих і регіональних даних на основі різних параметрів;
- аналізувати зібрані дані з метою визначення різних критеріїв профілю компаній, налагодження партнерських відносин з якими буде продуктивним у плані поліпшення можливостей працевлаштування молодих людей через співпрацю з ЦРК.

Корисні інструменти:

Посібник із залучення приватного сектору

Приклад листа до підприємства щодо можливої співпраці

Картографія основних партнерів

Згідно зі своїми обов'язками *фахівець з комунікацій* повинен мати професійну мережу в приватному секторі. Йому доведеться вносити до неї корективи з урахуванням специфіки середовища, пов'язаного з ЦРК, шляхом всебічного аналізу потенційних партнерів.

Для цього *фахівець з комунікацій* має:

- збирати інформацію про потенційних партнерів, які відповідають встановленій меті;
- проводити картографію на основі виявленої інформації, яка буде доповнена базою даних, в якій перераховані компанії, що працювали з іншими Центрами розвитку кар'єри і приймаючою установою (викладацький склад, місцева служба зайнятості).

Вступ до партнерства з компаніями

Ґрунтуючись на визначенні основної мети Центру розвитку кар'єри та картографуванні потенційних партнерів, *фахівець з комунікацій* розробляє дорожню карту для залучення п'яти-десяти компаній.

Потім *фахівець з комунікацій* за підтримки *директора* встановлює з обраними компаніями перший контакт.

Основна мета цього першого контакту полягає в тому, щоб почути майбутнього партнера, ознайомитись з його бізнесом, потребами і проблемами. Це дозволить повернутися до нього вдруге з пропозиціями про партнерство, які будуть адаптовані й персоналізовані.

Після встановлення першого контакту *фахівець з комунікацій* готує пропозиції щодо партнерства на основі потреб, які він визначив під час свого спілкування з потенційним роботодавцем. Партнерство може мати різні форми. Це може бути:

- усне зобов'язання;
- електронний лист;
- лист-зобов'язання;
- меморандум про співпрацю з ЦРК;
- договір про партнерство з ЦРК або приймаючою установою.

Для створення партнерських відносин *фахівець з комунікацій* може запропонувати одну або декілька з наступних дій:

- залучення співробітників компанії в якості *запрошених спікерів* до ЦРК;
- організація з представниками компаній семінарів-дискусій або тренінгів, пов'язаних з бізнесом компанії чи розвитком навичок молоді (див. **підрозділ 3.2.2. Оновіть семінари та тренінги**).
- залучення представниками компаній до участі у заходах організованих ЦРК (див. **підрозділ 3.2.2. Оновіть семінари та тренінги**);
- організація практики та стажування студентів;
- проведення екскурсій для молоді на виробництвах компаній або в офісах;
- участь, а за можливості – фінансування ярмарку вакансій (див. **підрозділ 3.1.3. Організуйте та проведіть ярмарок вакансій**).
- залучення до інвестування освітніх проєктів у ЗО (див. **підрозділ 3.2.1. Організуйте заходи із залучення молоді**).

У рамках партнерства Центр розвитку кар'єри може:

- підготувати вимоги до формату вакансій для розміщення на своїх ресурсах (наприклад, для розміщення в Instagram обов'язково має бути картинка та кількість знаків до 2000);
- надавати компанії інформацію про всі заходи та події, в яких вона може взяти участь;
- сприяти формуванню позитивного іміджу серед молоді, що сприятиме залученню кращих випускників до своєї команди;

- організувати добір персоналу на відкриті вакансії в компанії (*див. підрозділ 3.2.3. Створіть зв'язки між роботодавцями та молоддю*);
- організувати добір студентів на проходження практики та стажування в компанії;
- запрошувати фахівців-професіоналів до лекційних та практичних занять в ЗО (*див. підрозділ 3.2.3. Створіть зв'язки між роботодавцями та молоддю*).

Підготовка молоді до заходів, пов'язаних з партнерством

У той же час кар'єрні консультанти готують молодих людей до заходів, пов'язаних з партнерством з приватним сектором, зокрема до *участі в доборі* та ярмарку вакансій. Для цього проводиться планування наступних семінарів:

- Образ професії.
- План кар'єриста.
- Ефективне резюме.
- Сучасні технології пошуку роботи.
- Самопрезентація за 60 секунд.
- Співбесіда з роботодавцем.
- Як пройти випробувальний термін.

Така підготовка дозволяє Центру розвитку кар'єри забезпечити наявність мінімально необхідного рівня м'яких навичок у молоді.

Із марокканського успішного досвіду організації партнерства:

Розробка планів дій з ключовими партнерами

Рекомендується розробити з партнером план дій, який конкретно і детально відображає реалізацію партнерства. *Фахівець з комунікацій* та / або *директор* несуть відповідальність за розробку плану дій.

Крім структурування реалізації партнерства, план дій дозволяє *фахівцю з комунікацій* та / або *директору* пропонувати результати своєї роботи іншим членам команди і, можливо, делегувати їм виконання частини запланованих дій.

Підтримка відносин

Подяка

Дуже важливо висловлювати подяку за участь компанії в заходах, що проводяться Центром розвитку кар'єри. Подяка може бути висловлена:

- особі, яка представляє компанію: лист подяки електронною поштою, пам'ятний сувенір, оформлену в рамочку подяку;
- компанії: лист подяки електронною поштою, просування вакансій або іншої інформації від компанії в соціальних мережах або електронною поштою у вигляді інформаційних бюлетенів Центру розвитку кар'єри.

Висловлення подяк слугує зміцненню відносин з партнером і створенню сприятливої атмосфери для розвитку нових партнерських відносин.

Контроль співпраці з партнером

Після завершення кожного виду діяльності та *принаймні* по завершенню партнерства рекомендується, щоб *фахівець з комунікацій* та / або *директор* провели з партнером моніторинг спільних дій для оцінки співпраці. Для цього вони можуть:

- визначити всі показники, передбачені в плані дій;
- запропонувати партнеру заповнити анкету задоволеності;
- запропонувати провести з партнером дискусійне засідання.

Цей крок сприятиме подальшому розвитку партнерських відносин з компанією та підвищенню якості послуг, що надаються Центром розвитку кар'єри і його командою.



Рекомендації

Розвиток мережі

Фахівець з комунікацій може розширити свій партнерський портфель через мережу *випускників*, які отримали роботу через послуги ЦРК.

Професійна мережа також може розширюватися завдяки участі *директора* і його команди в найважливіших подіях в їхньому місті.

Візит до роботодавця

Організація візитів до компаній для молоді потребує багато часу. Це вимагає численних дискусій, а іноді і процесів валідації на корпоративному рівні. Для підвищення інтерактивності з професіоналами та оптимізації внеску цього заходу для молоді з точки зору зміцнення її потенціалу рекомендується обмежити чисельність учасників до 15 осіб, відібрати студентів з профілем, відповідним бізнес-сектору, і добре підготувати їх перед візитом до роботодавця.

Фокус-група

Фахівець із комунікацій може запропонувати кільком компаніям взяти участь у фокус-групі за певною темою. Присутні професіонали матимуть нагоду обговорити свої проблеми зі студентами, що сприятиме в майбутньому їх адаптації після прийому на роботу. Потім вони можуть дати рекомендації щодо поліпшення їх можливостей щодо працевлаштування.

Директор і кар'єрні консультанти Центру розвитку кар'єри можуть бути запрошені для участі у фокус-групі за необхідності або за обраною темою.

Зміцнення своєї мережі

При зміні контактної особи в компанії, у разі тривалої співпраці, рекомендується домовитись про повідомлення ЦРК та передачу нового контакту. Це сприятиме неперервності співпраці та зміцнюватиме зв'язок між ЦРК та компанією-роботодавцем.

3.1.2. Шукайте нових партнерів і налагоджуйте співпрацю з ними

Необхідні умови Центр розвитку кар'єри, що виконує основні види діяльності та має велике коло партнерів

Очікувані результати Розширення бази роботодавців та документальне оформлення партнерських зв'язків

Мета діяльності Розширення бази роботодавців. Налагодження довготривалих відносин та документальне оформлення партнерських зв'язків.

Дії, які необхідно реалізувати

Залучення роботодавців до співпраці з ЦРК потребує розроблення повноцінної стратегії. Ця стратегія дає змогу забезпечити спільне бачення такої співпраці як для ЦРК, так і для роботодавців.

Її складно визначити на самому початку діяльності Центру, оскільки вона ефективна, коли спирається на досвід роботи. *Фахівець з комунікацій* за підтримки *директора* може розробити основні напрями стратегії, а потім уточнити за результатами декількох місяців співпраці з роботодавцями.

До визначення стратегії ЦРК рекомендується дотримуватися системного підходу до роботи з роботодавцями за наведеним нижче планом дій.

Шукайте нових партнерів у відповідній професійній галузі (залежно від профілю ЗО)

Фахівець з комунікацій та директор мають визначити профіль компаній-роботодавців, з якими ЦРК може розвивати партнерські відносини відповідно до особливостей, пов'язаних з його діяльністю, включаючи профілі приймаючої установи.

Для цього *фахівець з комунікацій та директор* мають:

- провести моніторинг регіонального ринку праці;
- визначити попит на професії відповідної галузі;
- відвідувати різноманітні заходи за участі потенційних роботодавців;
- відвідувати ярмарки вакансій та інші кар'єрні заходи ЦРК інших ЗО;
- визначити критерії добору компаній-роботодавців щодо співпраці з ЦРК;
- перевірити інформацію про доброчесність роботодавців до документального оформлення з ними партнерських відносин.

Для отримання більш детальної інформації про цей вид діяльності див. **Посібник із залучення приватного сектору.**

База основних партнерів

Відповідно до обов'язків *фахівець з комунікацій* має здійснювати аналіз потенційних партнерів та своєчасно вносити інформацію про нових партнерів до бази даних ЦРК.

Для цього *фахівець з комунікацій* може:

- звернутися до місцевого Центру зайнятості для отримання інформації про потенційних роботодавців;
- звернутись до інших ЦРК щодо контактів потенційних роботодавців;
- узагальнити інформацію про роботодавців-партнерів приймаючої установи.

Корисні інструменти:

Посібник із залучення приватного сектору

Приклад листа до підприємства щодо можливої співпраці

Шаблон довідки про впровадження наукових досліджень

Корисні інструменти:

Шаблон меморандуму з роботодавцем

Шаблон меморандуму з Центром зайнятості

Анкета випускника ЗВО

Шаблон для ведення бази випускників

Реєстраційна анкета студента

Документальне оформлення партнерських відносин

- підготуйте зразки документів для оформлення партнерства;
- підпишіть меморандуми про співпрацю з місцевим Центром зайнятості;
- запропонуйте роботодавцям, які відповідають заздалегідь визначеним критеріям добору компаній-роботодавців щодо співпраці з ЦРК, документально оформити партнерські відносини.

Упровадження наукових досліджень:

- вивчайте останні наукові публікації щодо зайнятості молоді та планування професійної кар'єри; впроваджуйте інновації у роботу ЦРК.

Управління реєстраціями

Семінари призначені для молодих людей, які зареєстровані в Центрі розвитку кар'єри. Рекомендується реєструватися на семінарі-дискусії через Віртуальний центр розвитку кар'єри. Рекомендована кількість учасників становить 20 осіб.

Конференції

Конференції — це промова або виступ однієї або декількох осіб по конкретній темі. Вона проводиться за межами Центру розвитку кар'єри через велику кількість людей, яких вона має охопити. Вона може бути організована безпосередньо Центром розвитку кар'єри, або Центр розвитку кар'єри може взяти в ній участь як гість.

Визначення теми конференції та доповідачів

Щоб визначити тему конференції, команда Центру розвитку кар'єри може спиратися на:

- профілі та потреби молоді;
- пропозиції представників (амбасадорів) (з теми, що хвилює молодь);
- теми, до яких Центр розвитку кар'єри хоче залучити молодь;
- запити викладачів (залежно від потреб, визначених серед їхніх студентів).

У разі спільної організації з приймаючою установою тема і доповідачі обираються узгоджено. Щоб визначити учасників, команда Центру розвитку кар'єри може спиратися на:

- мережу кожного члена команди, особливо фахівця з комунікацій;
- мережу представників (амбасадорів);
- пошук необхідної людини з цього питання через засоби масової інформації, мережу приймаючої установи, особливо викладачів;
- спільноту випускників.

Планування конференції

Конференції плануються під час щомісячної управлінської наради, іноді за кілька місяців до початку, залежно від масштабу заходу й потреб в координації. Потім завдання, пов'язані з її організацією, поетапно розподіляються під час щотижневих координаційних нарад.

Організація конференції

Після того, як тема і зацікавлені сторони будуть визначені, рекомендується зафіксувати умови проведення заходу.

Якщо конференція проводиться спільно з приймаючою установою, картка заходу може бути підтверджена в ході щоквартальної координаційної наради.

Для внутрішньої організації використовується той же тип управління конференціями, що і для виступу *запрошеного спікера* (див. **підрозділ 2.1.4. Залучіть зовнішніх спікерів або**

організуйте майстер-класи від представників бізнесу і розділ 2.2. Управління Центром розвитку кар'єри).

Більшість конференцій проводиться або спільно організовується в приймаючій установі в спеціальному приміщенні типу конференц-зали або великої аудиторії.

Надання інформації про захід

Як і у випадку будь-якого заходу (виступ *запрошеного спікера*, семінар-дискусія, літній табір тощо), конференція є предметом інформування в соціальних мережах до і після її проведення.

Для цього заходу *фахівець з комунікації* створює такі матеріали:

- Плакат.
- Банер.
- Брошури та листівки.

Плакат публікується в соціальних мережах і є предметом рекламної кампанії (формат А3 та/або А2) за місяць до дати проведення заходу. У день проведення заходу учасникам роздають листівки та брошури.

У разі присутності відомого доповідача рекомендується найняти професійного фотографа для висвітлення конференції та подальшого її просування (у марокканській практиці – також підписують у доповідачів форму відмови від прав на зображення).

Рекомендації

(з урахуванням закордонного досвіду)

Отримання вигоди від існуючих конференцій

Команда Центру розвитку кар'єри може визначити конференції, що проводяться третіми особами, і запросити молодь взяти в них участь. Для цього команда ЦРК має відслідковувати відповідну інформацію в соціальних і власних мережах, зокрема, в мережах установ, пов'язаних з приймаючою установою, і мережах приватного сектору.

Гнучкість при реєстрації протягом 1-го року

У марокканській практиці рекомендується, щоб молоді люди записувалися на конференції у *марокканському Віртуальному центрі розвитку кар'єри (див. **підрозділ 2.1.1. Організуйте прийом молоді**). Проте, застереження щодо саме 1-го року роботи Центру можна не застосовувати, щоб максимізувати допомогу в той час, коли діяльність Центру розвитку кар'єри все ще досить мало відома.

3.1.3. Організуйте та проведіть ярмарок вакансій

Необхідні умови Ярмарок вакансій, запланований в річному плані дій і бюджеті.

Очікувані результати Налагодження зв'язків між молоддю та роботодавцями. Добір молоді роботодавцями.

Мета діяльності Створення майданчика для комунікації провідних роботодавців та студентської молоді в режимі реального часу

Дії, які необхідно реалізувати

Вся команда Центру розвитку кар'єри залучена до організації ярмарку вакансій.

Планування ярмарку вакансій

Зазвичай ярмарок вакансій проводиться на початку або наприкінці навчального року, щоб сприяти працевлаштуванню молодих випускників.

Найкращий період проведення – це перша половина навчального семестру.

Весною – це березень-квітень, восени – це жовтень-листопад.

Рекомендовано розпочати підготовку за три місяці до заходу (не менше, ніж за два місяці).

Передбачте проведення ярмарку вакансій у щорічному плані дій, розробленому *директором* і його командою (див. **розділ 2.2. Управління Центром розвитку кар'єри і підрозділ 3.4.2. Підготуйте план роботи ЦРК на майбутній рік**).

Завдання, пов'язані з його організацією плануються на щомісячних нарадах з управління (див. **підрозділ 2.2.2. Готуйте звіти щомісяця**) і розподіляються між членами команди ЦРК на щотижневих координаційних нарадах (див. **розділ 2.2.1. Координуйте діяльність ЦРК щотижня**).

Під час щомісячних нарад обговоріть та підготуйте покроковий план організації та проведення ярмарку вакансій

Підготовка молоді до ярмарку вакансій

Протягом декількох тижнів, що передують ярмарку вакансій, команда Центру розвитку кар'єри організовує семінари для підготовки молоді до заходу. Семінари, присвячені підготовці молоді до ярмарку вакансій, включають:

- підготовку резюме;
- мотиваційний лист;
- презентацію себе за 60 секунд;
- підготовку до співбесіди;
- LinkedIn: створення професійного іміджу в Інтернеті та управління ним;
- Як із вигодою скористатися ярмарком вакансій?

Така підготовка молоді сприятиме розвитку *м'яких навичок*, що підвищують шанси на працевлаштування. Цей критерій мотивує роботодавців брати участь в ярмарках вакансій.

Корисні інструменти:

Планування ярмарку вакансій
Приклади анонсів ярмарку вакансій

Шаблон заявки роботодавця на участь в онлайн ярмарку вакансій

Приклади програми ярмарку вакансій

Опитувальник для визначення ступеня задоволеності приватного сектору від ярмарку вакансій

Приклад цифрового звіту ярмарку вакансій

Закордонний досвід

Організація ярмарку вакансій передбачає виконання таких задач:

- якісно організувати захід (зробити цікавим та привабливим для студентів);
- залучити провідних роботодавців;
- забезпечити високу явку молоді.

Підготовка молоді до ярмарку вакансій відбувається через найкращих представників амбасадорів — викладачів.

Команда ЦРК повідомляє викладачів про:

- цілі та користь участі студентів у заході;
- можливість використання ярмарку вакансій студентами для розв'язання навчально-професійних кейсів;
- мотивацію студентів до формування професійної кар'єри;
- можливості пошуку місця працевлаштування баз практики;
- можливості працевлаштування до провідних роботодавців;
- необхідність підготовки студентів до комунікації з роботодавцями.

Структурування команди організаторів ярмарку вакансій

Організація ярмарку вакансій потребує залучення:

Великої кількості внутрішніх ресурсів і партнерів Центру розвитку кар'єри :

- вище керівництво приймаючої установи, декани та завідувачі випускових кафедр;
- відділ комунікації приймаючої установи, Центр розвитку кар'єри (вся команда);
- команда представників (амбасадорів);
- команда молодих добровольців, відібраних ЦРК, Компанії, що беруть участь у заході.

Постачальників:

- друкарня;
- кейтеринг;
- орендар обладнання;
- фотограф та оператор.

А також таких зацікавлених сторін, як інші ЦРК та job-портали.

Хоча кількість завдань, котрі необхідно виконати, варіюється залежно від форми проведення ярмарку вакансій (офлайн чи онлайн), кількості компаній, що беруть в ній участь, вимоги до координації ярмарку вакансій завжди є досить високими.

Закордонний досвід

Рекомендується створювати спеціальні комітети за три місяці до проведення заходу.

Рекомендовані комітети

(їх обов'язки та представники мають бути адаптовані відповідно до контексту заходу)



Підготовка до ярмарку вакансій

Підготовка до ярмарку вакансій схожа на підготовку до відкриття Центру розвитку кар'єри (див. розділ 1.4. *Початок комунікаційної кампанії та відкриття Центру розвитку кар'єри*).

Нижче подано зведену таблицю завдань, що необхідно виконати до початку заходу:

Завдання
Запрошення
Підготовка запрошень компаніям-роботодавцям Запрошення має містити текст із коротким поясненням мети заходу, презентацію з мотивацією до участі, а також посилання на реєстраційну анкету для учасників.
Визначення кола запрошених з приймаючої установи: вище керівництво приймаючої установи, декани та завідувачі випускових кафедр; інші служби, що допомагають з організацією.
Надіслати запрошення: запрошення для роботодавців; запрошення для керівництва приймаючої установи; запрошення для партнерів; запрошення для преси та представників job-порталів.
Інформування
Розробка інформаційної кампанії заходу.
Розміщення анонсу про дату та час ярмарку вакансій на всіх електронних ресурсах та дошках оголошень, встановлення банерів на вході до всіх корпусів приймаючої установи.
Підключення платної реклами на електронних ресурсах та інших громадських місцях (найближча станція метрополітену, студентська їдальня, дошки оголошень інших ЗО, що знаходяться поблизу).
Передача електронних та паперових анонсів про ярмарок вакансій PR-відділу, деканатам, кафедрам, викладачам-амбасадорам тощо.
Залучення місцевої служби зайнятості.
Поширення інформаційних матеріалів з визначеною періодичністю перед подією та під час проведення ярмарку вакансій.

Завдання
Визначити місця проведення заходу:
<ul style="list-style-type: none"> ● фотозона;
<ul style="list-style-type: none"> ● простір для офіційних виступів;
<ul style="list-style-type: none"> ● стенди роботодавців (складіть план розміщення відповідно до простору приміщення та розмірів орендованих стендів);
<ul style="list-style-type: none"> ● зона кейтерингу;
<ul style="list-style-type: none"> ● підключення до мережі Інтернет.
Скласти перелік обладнання відповідно до кількості учасників:
<ul style="list-style-type: none"> ● стенди;
<ul style="list-style-type: none"> ● столи/тумби;
<ul style="list-style-type: none"> ● стільці;
<ul style="list-style-type: none"> ● електричні подовжувачі;
<ul style="list-style-type: none"> ● світлові прилади;
<ul style="list-style-type: none"> ● мікрофон;
<ul style="list-style-type: none"> ● банер ЦРК;
<ul style="list-style-type: none"> ● фотозона.
Визначити постачальника послуг з оренди обладнання / меблів.
Визначити меню та постачальника кейтерингу.
Встановити обладнання та облаштувати приміщення (стенди, звукове обладнання, тощо) за день до заходу.
Протестувати звукове та електричне обладнання.
Структурування команди
Розподілити завдання всередині організаційної групи.
Визначити добровольців з числа молодих людей для допомоги в організації ЦРК Ярмарку вакансій.
Призначити відповідальних за різні ділянки з числа членів команди представників (амбасадорів) і добровольців.
Перевірити готовність всіх служб до проведення ярмарку вакансій.

День проведення ярмарку вакансій

Прийом учасників

Рекомендується, щоб представники (амбасадори) приймали учасників за підтримки кар'єрних консультантів. Слід підготувати паперові бланки і зібрати повну контактну інформацію про

учасників за допомогою реєстраційних листів, в тому числі для того, щоб не втратити з ними зв'язок після заходу.

Представники приймаючої установи *разом з директором та фахівцем з комунікацій* мають подбати про прийом роботодавців та керівництва ЗО.

Відкриття ярмарку

Відкриття ярмарку вакансій може початися з виступу одного або декількох офіційних осіб (ректора університету, декана факультету, представника приватного сектору або урядовця).

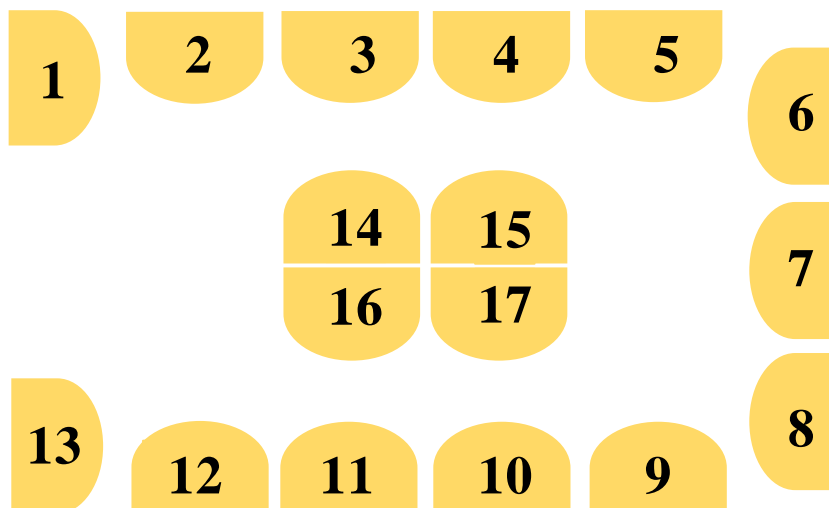
Відповідальний від ЦРК координує програму виступів (зазвичай *директор*).

Після офіційних виступів проводиться фотосесія у фотозоні. Фотографії є важливим складником просування заходу після його проведення.

Організація стендів

Стенди компаній

Стенди слід розміщувати в залежності від приміщення, в якому проводиться ярмарок вакансій. Якщо це прямокутне приміщення значної площі, то можна розмістити стенди як показано на схемі. У разі значної кількості компаній-роботодавців та неможливості вмістити всіх в одному приміщенні, можна розмістити стенди в коридорах, найближчих до залу, якими слідує студенти. Такий прийом дає можливість зацікавити студентів, що не були проінформовані про захід, але з цікавістю довідалися про нього. Представників компаній-роботодавців слід завчасно проінформувати про місце розміщення їхнього стенду. Для цього схему слід пронумерувати та схематично зобразити.



Слід призначити двох-трьох відповідальних осіб з наявністю мобільного зв'язку для оперативного зв'язку, зустрічі представників компаній-роботодавців та допомоги у пошуку місця їх стенду та вирішення організаційних питань.

Стенд Центру розвитку кар'єри

Біля стенду Центру розвитку кар'єри мають весь час знаходитися два представники (можуть бути амбасадори або стажери та обов'язково один представник команди ЦРК) для консультацій студентів та учасників. Вони мають просувати місію та послуги ЦРК.

Організація харчування

Перерви на каву і обід призначені тільки для компаній-роботодавців та членів організаційної команди. Гарячі обіди можна організувати в столовій приймаючою установи, погодивши всі питання заздалегідь, ще на етапі підготовки, або у спеціально обладнаному місці, в стороні від зони, де розташовані стенди. Краще в окремій кімнаті, що знаходиться максимально близько з основним приміщенням проведення ярмарку вакансій. Про забезпечення харчуванням слід зазначити в листі-нагадуванні про участь в ярмарку вакансій та показати зону харчування під час зустрічі.

Рекомендується забезпечити представників компаній харчуванням у будь-який зручний для них час, під час проведення ярмарку вакансій і залежно від їхніх потреб. В той же час члени організаційної групи повинні виходити на перерву по черзі.

Наприкінці заходу

Для компаній

Рекомендовано зібрати враження від роботодавців про ярмарок вакансій у формі інтерв'ю. Можна залучити представників PR-відділу для підготовки рекомендацій та висновків або це може зробити *директор* ЦРК й одночасно подякувати за участь та запросити до продовження співпраці.

Результати опитування слід не пізніше наступного дня проаналізувати з командою, зафіксувати висновки та внести корективи до плану для наступних заходів.

Корисні інструменти:

Опитувальник для визначення ступеня задоволеності приватного сектору від ярмарку вакансій

Для представників (амбасадорів) і волонтерів

Наприкінці дня рекомендується *директору* ЦРК висловити особисті порядки індивідуально кожному представнику (амбасадору) і волонтерам. При цьому кожному з них можна вручити:

- свідоцтво про участь в організації і проведенні заходу;
- набір *сувенірів* (наприклад, кепка, футболка, шарф, сумка-шопер, флешка тощо);
- подарунки від спонсорів, якщо такі передбачено.

Після ярмарку вакансій

Для компаній

Опрацьовують всі отримані резюме, відбирають відповідних кандидатів та запрошують їх на співбесіду для стажування чи працевлаштування.

Для Центру розвитку кар'єри

Бажано не пізніше як на другий день після проведення ярмарку вакансій надіслати листи-подяки всім учасникам-роботодавцям.

Після цього Центр розвитку кар'єри проводить подальшу роботу з компаніями, що брали участь у заході щодо працевлаштування, стажування молоді та проводить вибіркові опитування щодо:

- чисельності студентів та випускників, які пройшли попередній відбір;
- чисельності студентів та випускників, яких прийнято на роботу.

Завершальні дії після проведення ярмарку вакансій:

- зробити короткий підсумок проведеного ярмарку з фото із заходу;
- розібрати та повернути стенди та інші використані під час організації засоби;

- провести внутрішню нараду з командою та всіма, хто був задіяний і проаналізувати хід і результати заходу;
- зафіксувати організаційні помилки для їхнього уникнення під час проведення наступного ярмарку вакансій та інших заходів.

Рекомендації

Відвідування інших ярмарків вакансій

Існують й інші ярмарки вакансій, котрі можуть проводитись державними та комерційними організаціями. Центр розвитку кар'єри може рекламувати ці ярмарки на своїх ресурсах та брати участь у них із власним стендом.

У випадку, якщо ярмарок вакансій організовує Центр розвитку кар'єри, завжди рекомендується, щоб команда проводила захід із урахуванням дат інших ярмарок, щоб запобігти виснаженню представників роботодавців, які беруть участь у ярмарках. Слід подбати про сприятливі умови для успішного проведення ярмарку вакансій, що організовує Центр розвитку кар'єри.

3.2. Розроблення додаткових заходів



Мета етапу Проведення заходів із залучення молоді до Центру розвитку кар'єри та ознайомлення з послугами ЦРК.

Цілі і завдання Першим завданням на етапі визначення додаткових заходів є підвищення обізнаності та залучення молодих людей до Центрів розвитку кар'єри, щоб надати їм можливість скористатися послугами ЦРК, пройти індивідуальні співбесіди і взяти участь у семінарах та тренінгах.

3.2.1. Організація заходів щодо залучення молоді

Необхідні умови Створений Центр розвитку кар'єри, орієнтований на основні види діяльності.

Очікувані результати Підвищення впізнаваності Центру розвитку кар'єри і збільшення числа молодих людей, що користуються його послугами.

Мета діяльності Просування послуг Центру розвитку кар'єри серед студентів та формування позитивного бренду ЦРК

Дії, які необхідно реалізувати

Розроблення програми професійно-орієнтованих заходів залучення молоді

- рекламна кампанія;
- візити/екскурсії на підприємства та до офісів компаній-роботодавців;
- зустрічі з топ-менеджментом відомих організацій;
- конкурси з мотивуючими призами.

Корисні інструменти:

Посібник із залучення молоді

Посібник із програми молодіжних амбасадорів

Рекламна кампанія – зустрічі зі студентами в їхніх закладах освіти або під час лекційних занять з метою підвищення обізнаності і просування послуг Центру розвитку кар'єри. Директор ЦРК та кар'єрні консультанти організують і проводять заходи рекламної кампанії.

Визначення місця і дати проведення рекламної кампанії

Консультанти мають заздалегідь зв'язатися з керівництвом закладу освіти та погодити місце проведення зустрічі зі студентами (бажано в місцях, де буває багато студентів, наприклад, у вестибюлі головного корпусу, кафетерії, бібліотеці тощо) і передбачити дату та час відповідно до розкладу студентів.

У приміщенні приймаючої установи слід розмістити банер з інформацією про ЦРК, його місце знаходження, контакти, посилання на соцмережі та основні послуги.

Рекламні кампанії плануються на щомісячних нарадах з управління та на щотижневих координаційних нарадах (див. **розділ 2.2. Управління Центром розвитку кар'єри**).

Підготовка рекламної кампанії

У день проведення заходу кар'єрні консультанти облаштовують стенд у відведеному для Центру розвитку кар'єри місці.

Консультанти розміщують рекламні матеріалами Центру розвитку кар'єри на столі чи на стенді – листівки, брошури, плакати, ноутбук для демонстрації Віртуального центру розвитку кар'єри (всі електронні ресурси ЦРК) тощо.

Проведення рекламної кампанії

Протягом чотирьох годин (краще в середині дня) кар'єрні консультанти поширюють інформаційні матеріали, відповідають на запитання студентів та направляють їх до ЦРК та на реєстрацію через ресурси Віртуального ЦРК.

Також метою цього заходу є збір контактів зацікавлених студентів, зокрема, *електронні поштові скриньки*, на які в майбутньому надсилатимуть інформацію про заходи ЦРК та актуальні вакансії.

Проведення професійно-орієнтаційних заходів для молоді

Йдеться про розроблення, організацію та проведення заходів для студентської молоді з метою просування послуг Центру розвитку кар'єри та формування його позитивного бренду.

Існують різні заходи щодо привернення уваги молоді, які ЦРК може провести. Представники (амбасадори) відіграють провідну роль в організації цих заходів.

Розроблення програми для представників (амбасадорів) ЦРК з числа молоді

Під час розроблення програми інших заходів ЦРК слід дотримуватись такої послідовності:

- визначення місця і дати;
- підготовка;
- проведення;
- аналіз отриманих результатів.

Приблизний перелік заходів

Приклади заходів	
Інтелектуальні змагання	Рекомендується вибирати такі ігри, що не потребують великої кількості обладнання або занадто особливих приміщень (настільні ігри, турніри тощо). Інтелектуальні змагання можуть бути організовані ЦРК, викладачами, компаніями-роботодавцями або студентами.
Мистецькі змагання	Фотографії, живопис, танці, музика тощо.
Культурні виставки	Презентація місцевих, регіональних або інших культурних особливостей країни у вигляді панно, відео, презентацій тощо.
Конкурс тематичних відеорепортажів	За темами, пов'язаними з профільним навчанням, підприємствами відповідної галузі, зі сприйняттям світу праці, проблемами рівності чоловіків і жінок на ринку праці тощо.

Залучення студентських організацій

Студентські організації є величезним важелем впливу (студентська академічна рада, проф ком студентів та аспірантів, студентський бізнес-інкубатор тощо). Вони можуть приймати форму тематичних (академічних, підприємницьких, мовних, розважальних тощо) університетських клубів та об'єднань студентів.

Для організації зустрічей з ними кар'єрний консультант, відповідальний за програму молодих представників (амбасадорів) Центру розвитку кар'єри, має заздалегідь визначити їх (слід налагодити співпрацю з усіма студентськими організаціями приймаючої установи). Для встановлення контакту можна скористатися допомогою:

- адміністрації приймаючої установи;
- мережі представників (амбасадорів) Центру розвитку кар'єри.

Організація туру представників (амбасадорів) до студентських організацій

Як тільки коло студентських організацій буде визначено, до їх місць розташування (кабінетів) може бути організований тур представників (амбасадорів) разом з директором, щоб встановити перший контакт. Ці зустрічі дають представникам (амбасадорам) можливість дізнатися про діяльність студентських організацій, з якими вони зустрічаються, а організаціям – дізнатися про послуги, що пропонує студентам ЦРК.

Зустрічі в рамках туру представників (амбасадорів) плануються на щомісячних нарадах з управління та на щотижневих координаційних нарадах (див. **розділ 2.2 Управління Центром розвитку кар'єри**), за попереднім погодженням з командою представників (амбасадорів).

Стеження за ходом туру

Представникам (амбасадорам) рекомендується складати зведений звіт за підсумками кожного свого візиту.

Представники (амбасадори) завжди мають пам'ятати про збір *електронних поштових скриньок* або профілів у соцмережах для подальшого інформування активу студентських організацій про діяльність ЦРК.

При організації рекламних заходів ЦРК представники (амбасадори) також покладаються на підтримку студентських організацій.

Інформування про проведення рекламних заходів

Оголошення про проведення будь-яких заходів розміщується на всіх електронних ресурсах ЦРК, дошках оголошень та, за можливості, на місцях для анонсів у приймаючій установі та електронних ресурсах дружніх ЦРК.

В оголошенні має бути зазначено:

- тему заходу;
- мету заходу;
- дату та місце проведення;
- розклад.

Також необхідно попросити про розміщення інформації на сторінках у соціальних мережах студентських організацій та на особистих сторінках представників (амбасадорів) ЦРК.

Корисні інструменти:

Посібник із LinkedIn

Посібник із Facebook

Якщо передбачено бюджет на оплату рекламних заходів у соцмережах, то необхідно налаштувати таргетинг на студентів.

Як і на будь-якому заході, що проводиться Центром розвитку кар'єри, відповідальний фахівець з комунікації ЦРК відповідає за надання відповідної інформації до і після заходу й розміщення на електронних ресурсах ЦРК.

Для проведення таких заходів рекомендується починати підготовку за місяць до початку, щоб забезпечити максимальну присутність учасників.

Призначення нагород

Рекламні заходи мають форму конкурсів / змагань, що передбачає наявність нагород / призів. Можна вручати такі нагороди:

- призи, трофей або подібні нагороди;
- демонстрація переможців у соціальних сторінках Центру розвитку кар'єри. Набір *сувенірів* Центру розвитку кар'єри (чашка, шопер, шарф, кепка, футболка, флешка тощо).
- Один або декілька подарунків від спонсора(ів).

Спонсорювання рекламних заходів

Спонсорство може виявитися корисним, особливо для отримання нагород для переможців конкурсів та змагань.

Компанії-роботодавців легко мотивувати, коли йдеться про нагороди для конкурсантів, пов'язаних із їхнім бізнесом (наприклад, безкоштовна вечеря для двох в ресторані, два квитки на фільм у кінотеатрі, сонцезахисні окуляри, брендовані сувеніри, тощо).

Зазвичай, такі сувеніри з лого компанії є у великих та транснаціональних компаній. Такі компанії потребують постійного притоку молодих працівників та працюють у напрямі, так званого, "університетського маркетингу", що означає постійне партнерство з профільними ЗО та готовність підтримати ініціативи.

Питання залучення *спонсорів* знаходиться у компетенції *фахівця з комунікацій* (якщо він є в команді), а в іншому випадку – *директора* Центру розвитку кар'єри.

Перед зустріччю з потенційними спонсорами *фахівець з комунікацій* або *директор* готує інформаційну довідку з детальним описом заходу, який необхідно організувати. Після цього він зв'язується зі спонсорами, щоб "продати" проект. Ця дія вимагає наявності ділових якостей і, зокрема, володіння методами ведення переговорів.

Фахівець з комунікацій або *директор* можуть використовувати наступні аргументи:

- Формування та просування бренду роботодавця серед молоді, яку дасть цей захід, через фізичні засоби комунікації (плакати, листівки, банери тощо) і через соціальні мережі (інформаційні повідомлення на соціальних сторінках ЦРК та студентських організацій про проведення заходу тощо).

- Підвищення впізнаваності бренду компанії-роботодавця за рахунок підтримки заходів, що заохочують молодь: це може бути використано як для звіту про соціально-корпоративну відповідальність (компанія демонструє свою підтримку у вирішенні основних проблем суспільства), так і для її економічного розвитку (вона орієнтована на майбутніх споживачів / клієнтів / співробітників).
- Пропозиція провести семінар щодо формування м'яких навичок в інтересах команди (або частини команди) компанії.

Після проведення заходу *фахівець з комунікацій* або *директор* надсилає лист подяки компанії-спонсору і публікує аналогічне повідомлення в соціальних мережах.

Закордонний досвід

Організація літнього табору

Літній табір – це програма, запропонована молодим людям в липні місяці під час канікул. Вона складається з семінарів, виступів *запрошених спікерів*, семінарів-дискусій та невеликих заходів (футбольні матчі, музичні пікніки, невеликі командні ігри тощо), організованих в у формі гри і спрямованих на розвиток *м'яких навичок* учасників.

Літній табір триває чотири тижні. У перший рік бажано починати з формату від одного до двох тижнів.

Планування літнього табору

За два-три місяці до відкриття *літнього табору* команда Центру розвитку кар'єри планує заходи за погодженням із приймаючою установою (наприклад, на щоквартальній зустрічі з викладачами). Крім забезпечення узгодженості планування, це дозволить викладачам надавати інформацію своїм студентам і, таким чином, рекламувати захід.

Організація літнього табору

Відповідальний кар'єрний консультант складає план заходу, щоб передбачити всі організаційні потреби.

Процедури управління, пов'язані з проведенням заходу (запрошення *спікерів*, розподіл функцій з анімації майстер-класів, групових ігор тощо), встановлюються під час щотижневих і щомісячних зустрічей (див. **розділ 2.2. Управління Центром розвитку кар'єри**).

Після цього кар'єрний консультант складає програму *літнього табору* з докладним розкладом заходів. Програма може бути пов'язана з такими темами Центру розвитку кар'єри, як “Мій професійний проєкт” або “Мое портфоліо для виходу на ринок праці”, що ґрунтується на одній або декількох темах, котрі команда визначить як відповідні потребам молоді або того, що вона хоче до них донести.

Просування літнього табору

Після того, як захід буде заплановано і його програма буде затверджена, *директор*, *фахівець з комунікацій* оформлюють рекламний постер заходу.

Постер регулярно публікується в соціальних мережах, починаючи з другої половини червня, і направляється *електронною поштою* студентам, що зареєстровані у базі даних.

Плакати, надруковані у форматі А2 та / або А3, розміщуються в місцях, котрі часто відвідують студенти (вестибюль, хол, бібліотека) приймаючої установи і пов'язаних з нею установах, а також, якщо це можливо, в лекційних залах через викладачів та в самому Центрі розвитку кар'єри.

Просування *літнього табору* має розпочатися за місяць до початку заходу, щоб проінформувати про нього заздалегідь і надати можливість молоді зареєструватися.

Після проведення *літнього табору* фахівець з комунікацій повідомляє про захід у соціальних мережах. Він також може зробити це під час проведення заходу.

Рекомендації

Інформування під час і після заходів

Під час проведення рекламних заходів і *літнього табору* рекомендується робити фотографії.

Залучення батьків

Інформування батьків про Центр розвитку кар'єри та заходи Центру може стати одним із способів спонукати їх дитину прийти до ЦРК.

3.2.2. Оновіть семінари та тренінги

Необхідні умови Створений Центр розвитку кар'єри, орієнтований на основні види діяльності.

Очікувані результати Налагодження зв'язків між молоддю та професійним середовищем.

Мета діяльності Збільшення кількості активностей та заходів, що пропонує ЦРК, для залучення молоді та розширення її знань про професійний світ

Дії, які необхідно реалізувати

Переглянути існуючі семінари та тренінги. Додати необхідне. Залучити молодь до участі в семінарах та тренінгах, організованих ЦРК. Підвищити кваліфікацію фахівців ЦРК.

Підготовка має складатись з таких дій:

- обрати та скласти список актуальних тем практичного спрямування;
- опитати студентів та запропонувати їм проранжувати теми;
- скласти розклад заходів;
- підготувати тренінги та семінари;
- залучити практиків до проведення тренінгів та семінарів;
- призначити дату, час і місце проведення тренінгу чи семінару;
- проінформувати студентів про захід у соцмережах та через дошки оголошень за 1-2 тижні до початку;
- нагадати про проведення тренінгу в соцмережах або за допомогою електронної пошти за день до заходу.

Тренінги та семінари

Стисла інформація

Тренінг – це відпрацювання та засвоєння певних умінь і навичок. Тренінги потребують часу та виконання завдань. Тривалі тренінги рекомендується поділити на теми та проводити частинами. Наприклад, це може бути упродовж тижня по одній-дві години щодня.

Семінари-практикуми – це семінари тривалістю приблизно одну-дві години, на яких молоді люди можуть обговорити конкретну тему (наприклад, конкретний сектор, пов'язаний зі сферою праці, питання про рівність чоловіків і жінок у трудових відносинах, Кодекс законів про працю тощо).

Тема має бути обрана відповідно до профілю та потреб молоді. Представники (амбасадори) також можуть акцентувати увагу на темі або темах, котрі особливо приваблюють молодь.

Семінари-практикуми зазвичай проводить:

Корисні інструменти:

Зразок презентації тренінгу з пошуку роботи

Зразки презентацій частини 1 та частини 2 тренінгу з розвитку м'яких навичок

Зразок презентації та супровідні нотатки для тренінгу з проходження співбесіди з роботодавцем

Зразок презентації тренінгу зі складання ефективного резюме

Зразок презентації тренінгу зі SWOT-аналізу особистості

Зразок анкети щодо тем тренінгів ЦРК

Збірник тренінгів

Збірник семінарів

- запрошений ЦРК фахівець, який не працює в Центрі розвитку кар'єри (фахівці з бізнесу або центру зайнятості, тренери тощо) і є спеціалістом із запропонованої тематики;
- кар'єрний консультант;
- представник (амбасадор), який має необхідні навички;
- викладач.

Семінари можуть бути розділені на дві частини:

- презентація, що відноситься до теми, проведена професіоналом;
- дискусії між молодими людьми та професіоналами, які модерує кар'єрний консультант.

Організація семінарів і тренінгів

Семінари та тренінги проводяться за тим же принципом, що й інші заходи для молоді (див. також підрозділ 2.1.3. **Організуйте та проведіть семінари та тренінги**).

Тренінги та семінари можуть проводитися за межами ЦРК. Наприклад, у приміщеннях компаній-роботодавців, що зацікавленні в залученні молоді.

Корисні інструменти:

Збірник семінарів

Збірник тренінгів

Підвищення кваліфікації

Щоб навчати інших, потрібно постійно навчатися та вдосконалювати власні навички.

Забезпечити підвищення кваліфікації фахівців ЦРК можна через:

- самоосвіту;
- проходження онлайн-курсів на різних доступних платформах;
- курси підвищення кваліфікації в ЗО;
- участь у навчальних заходах громадських організацій;
- відвідування інших ЦРК для вивчення досвіду.

3.2.3. Створіть зв'язки між роботодавцями та молоддю

Необхідні умови Партнерство з компанією-роботодавцем.

Очікувані результати Удосконалення практичних та затребуваних роботодавцями навичок молодих людей.

Мета діяльності Налагодження зв'язку між молоддю та роботодавцями

Дії, які необхідно реалізувати

Для розширення співпраці з компаніями-роботодавцями та формування у молоді знань про потреби роботодавців – доцільно розширювати види співпраці.

Залучення фахівців-професіоналів до лекційних та практичних занять в ЗО. Як засвідчують кращі практики, зазвичай, справжні фахівці-професіонали готові поділитися з молоддю власними знаннями та досвідом. Тому команда ЦРК може домовитись з конкретним практиком щодо його участі в проведенні лекції (кращий варіант, оскільки передбачає більшу чисельність студентів) або практичних занять. Наприклад, фахівці Центру зайнятості можуть поділитися знаннями про управління зайнятістю, а представники бізнесу секретами маркетингових стратегій.

Проведення практичних занять на території підприємств формуватиме у студентів розуміння, як застосувати теоретичні знання на практиці.

Корисні інструменти:

Посібник із залучення приватного сектору

Залучення реальних роботодавців на етапі проектування освітніх програм допоможе більш ефективно сформулювати програмні результати навчання, що реально відображатимуть потреби ринку праці та вимоги до певних спеціальностей і професій.

У пошуках таких роботодавців можна звернутися до установ та організацій, куди прогнозовано можуть працевлаштуватися майбутні випускники. Варто звернутися і до галузевих об'єднань роботодавців, а також до всеукраїнських організацій роботодавців, наприклад, Федерації роботодавців України.

Для роботодавців.

Для посилення зв'язків та забезпечення роботодавців необхідним персоналом слід накопичувати базу із резюме студентів, готових приступити до роботи.

Добір (пошук) - це процес, метою якого є визначення профілів студентів або молодих випускників, опису вакансій від роботодавців, які бажають залучити молодь на практику, стажування або працевлаштувати. Це постійна й основна діяльність Центру розвитку кар'єри.

Знання потреб підприємства

Процес *добору* починається з визначення потреб компанії через опис вакансій.

Це одна з можливостей для розвитку довготривалої співпраці з роботодавцями та ЦРК.

Рекомендується, щоб роботодавці, звертаючись до Центру розвитку кар'єри зі своїми потребами, надавали інформацію про:

- стажування або вакансії, які необхідно заповнити;
- кількість місць для набору персоналу;
- можливості розвитку та розмір винагороди для молодих працівників.

Ця інформація важлива для *фахівця з комунікацій* та/або команди Центру розвитку кар'єри для підбору відповідних профілів студентів або випускників.

Збір заявок

Після надходження опису вакансії від компанії команда Центру розвитку кар'єри збиратиме заявки.

Для цього рекомендується за підтримки *фахівця з комунікацій* розмістити оголошення з вакансією у соціальних мережах ЦРК та на стендах, а також у соцмережах приймаючої установи. Вакансія має бути, наскільки це можливо, короткою та містити таку інформацію:

- назва компанії;
- назва посади або напрям діяльності відділу;
- для кого вакансія – для студентів та / або випускників;
- вид зайнятості – стажування або робота;
- тривалість робочого дня – повний або неповний робочий день;
- тип звернення – телефоном, через соцмережі, електронною поштою;
- крайній термін подачі резюме;
- контакти (електронна пошта, телефон тощо).

Після того, як заявки будуть зібрані, *фахівець з комунікацій* і/або команда Центру розвитку кар'єри проводить сортування підходящих кандидатів і надсилає роботодавцю їхнє резюме.

Проведення співбесід із попереднього відбору

Йдеться про фізичну зустріч з молодими кандидатами або про те, щоб зв'язатися з ними, наприклад, через онлайн-зв'язок, якщо фізична зустріч неможлива. Такі співбесіди проводяться *фахівцем з комунікацій або директором*.

Співбесіди є можливістю:

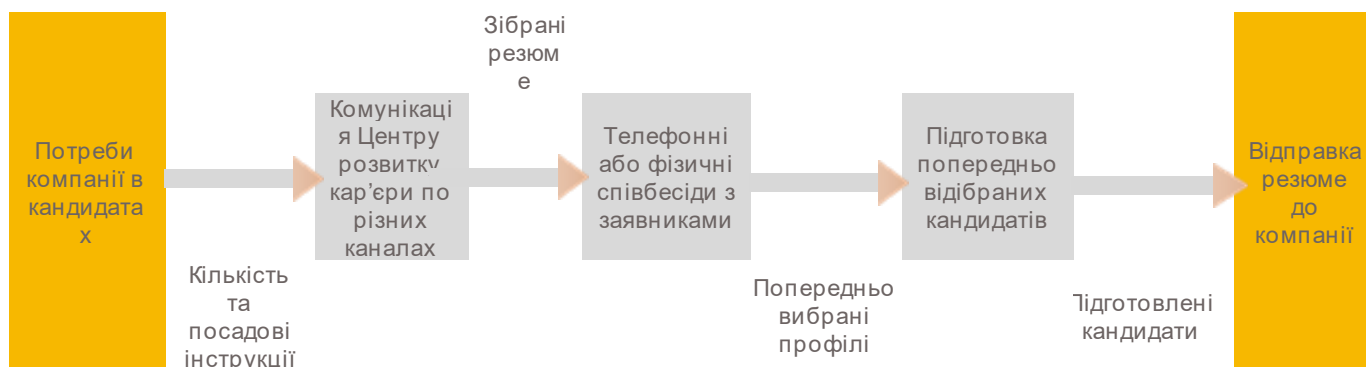
- перевірити контактну інформацію кандидата;
- переконатися, що кандидат правильно зрозумів вимоги до посади, на яку він претендує;
- надати йому рекомендації щодо поліпшення свого резюме перед надсиланням до компанії (в цьому випадку встановить крайній термін для подачі оновленого резюме).

Після проведення попередньої співбесіди *фахівець з комунікацій* та/або команда Центру розвитку кар'єри направляють відібрані резюме до компанії. Згодом *фахівець з комунікацій* робить запит до компанії щодо працевлаштованих кандидатів та заносить цю інформацію до звітів.

Підготовка відібраних кандидатів до зустрічі з компанією

Важливо, щоб відібрані кандидати були готові до процесу відбору. Для цього слід провести кар'єрне консультування, індивідуальне або групове, для покращення їх резюме та підготовки до співбесіди й інших заходів, передбачених в компанії.

Зведена схема попереднього відбору кандидатів



Рекомендації

Розвиток мережі

Фахівець із комунікацій може розширити свій партнерський портфель через мережу *випускників* Центру розвитку кар'єри.

Професійна мережа також може розширюватися завдяки участі *директора* і команди ЦРК в найважливіших подіях в їхньому місті.

Візит/екскурсія до роботодавця

Організація візитів у компанії для молоді потребує багато часу. Це передбачає багато обговорень, а іноді і процесів валідації на рівні компанії. Для підвищення рівня взаємодії з фахівцями та оптимізації внеску цього заходу для молоді з точки зору зміцнення її потенціалу рекомендується обмежити чисельність до 15 осіб, відібрати молодих людей з профілем, що відповідають сфері бізнесу, і добре підготувати їх перед відвідуванням організації-партнера.

Зміцнення своєї мережі

При зміні контактної особи в компанії, у разі тривалої співпраці, рекомендується домовитись про повідомлення ЦРК та передачу нового контакту. Це сприятиме безперервності співпраці та зміцнюватиме зв'язок між ЦРК та компанією-роботодавцем.

3.3. Подальші дії



Мета етапу Забезпечення контролю виконання активностей за півріччя та за рік.

Цілі і завдання Першим завданням на цьому етапі є забезпечення того, щоб протягом півріччя і року діяльність Центру розвитку кар'єри відповідала річному плануванню. Також завдання полягає в тому, щоб мати можливість передбачити з точки зору організації, термінів і бюджету будь-які незаплановані заходи, котрі можуть відбутися в 2-му півріччі поточного року роботи Центру.

3.3.1. Підготуйте звіти за півроку, за рік

Підготуйте звіт за півроку

Необхідні умови 1-й семестр навчального року закінчився. Щомісячні звіти за 1-й семестр.

Очікувані результати Підготовлений піврічний звіт.

Мета діяльності Складання *звітності* про заходи, проведені протягом 1-го півріччя і узагальненої звітності після огляду річного плану дій.

Дії, які необхідно реалізувати

Піврічна *звітність* включає в себе огляд всіх заходів, проведених Центром розвитку кар'єри протягом 1-го півріччя, включаючи додаткові заходи та події.

На основі довідкових матеріалів

За підготовку піврічного звіту та його передачу відповідає *директор*. Для підготовки звіту рекомендується використовувати такі документи:

- Щомісячні звіти за 1-ше півріччя.
- Річний план дій.
- Річний бюджет.

Корисні інструменти:

Шаблон місячного звіту ЦРК

Приклад бюджету витрат ЦРК на рік

Інфографіка з працевлаштування випускників

Розподіл обов'язків і планування

При підготовці піврічного звіту рекомендується, щоб *директор* делегував складання однієї або декількох частин своїй команді, за винятком частин, що стосуються бюджету і статистичної *звітності*. Наприклад, він може доручити:

- кар'єрному консультанту, що відповідає за програму молодих представників (амбасадорів), підготувати частину, пов'язану з діяльністю представників (амбасадорів);
- *фахівець з комунікацій* має подбати про ту частину, яка пов'язана із залученням бізнесу та державних структур;
- кар'єрному консультанту, що відповідає за інформування, – частину, пов'язану з розміщенням інформації тощо.

Розподіл обов'язків і будь-який обмін інформацією, необхідний для підготовки звіту і додатків до нього, можуть бути проведені на нараді керівництва. Підготовка звіту залишається під контролем *директора*. Коли *директор* делегує підготовку певних частин звіту, він має переглядати їх, щоб забезпечити загальну узгодженість документа. Він є гарантом точності інформації та даних піврічного звіту.

На нараді мають бути встановлені крайні терміни, щоб звіт був завершений не пізніше ніж через один місяць після звітного півріччя.

Розділи звіту

Рекомендується, щоб піврічний звіт містив:

- аналіз загальних статистичних даних у вигляді короткого огляду;
- зведену частину, присвячену основним заходам, що проводилися, наприклад, семінарам, індивідуальним співбесідам та виступам;
- відомості про запрошених спікерів;
- розділ про проведені додаткові заходи, наприклад, із залучення молоді, семінари-дискусії та конференції, заходи за участю представників громадянського суспільства та заходи з інклюзивного підходу;
- частину про діяльність, пов'язану із залученням приватного сектору;
- частину про внутрішню управлінську діяльність;
- зведену частину, присвячену моніторингу виконання річного плану дій;
- зведену частину, присвячену моніторингу бюджету.

Включення додаткових документів

Рекомендується включити додаток до звіту:

- звіт про бюджет;
- звіт про виконання плану дій (2-й варіант річного плану дій).

Ці документи дадуть можливість детально пояснити можливі розбіжності в проведених заходах і обґрунтувати необхідність призначення термінів і/або бюджету з метою усунення цих розбіжностей або реагування на непередбачувані ситуації.

Рекомендації

Подання піврічної звітності

Відповідно до процедур управління, встановлених разом з приймаючою установою, піврічний звіт і додатки до нього можуть бути представлені на зборах, наприклад, на ректораті. За необхідності рекомендується підготувати презентацію у PowerPoint, щоб коротко представити результати першого півріччя (і заплановані заходи у наступному півріччі).

Створення або перегляд процедур

Цей етап управління Центром розвитку кар'єри дає можливість визначати або переглядати певні процедури.

Підготуйте звіт за рік

Необхідні умови Піврічний звіт за поточний рік. Щомісячні звіти за останнє півріччя.

Очікувані результати Підготовлений річний звіт.

Мета діяльності Підготовка *звітності* про діяльність, проведена протягом року.

Дії, які необхідно реалізувати

Директор несе відповідальність за підготовку та достовірність інформації і даних, які відображені в річному звіті, а також за його передачу.

Річна *звітність* включає в себе збір і реєстрацію всіх видів діяльності, проведеної ЦРК за останній рік, за тим же принципом, що і піврічна *звітність*. Рекомендується проводити його під час екзаменаційного періоду в кінці року, щоб скористатися вільним часом унаслідок зниження відвідувань ЦРК студентами, що характерно для цього періоду.

Річний звіт – це внутрішній документ, призначений для керівництва приймаючої установи, директора та співробітників ЦРК. Це інструмент управління і правильної реалізації заходів. *Директору* рекомендується написати оновлену, більш “рекламну” версію звіту, акцентуючи увагу на позитивних аспектах, щоб сприяти мобільності Центру розвитку кар'єри. Його оновлена версія може включати фотографії, відгуки компаній *та історії успіху* молодих людей.

На основі довідкових матеріалів

При підготовці звіту *директору* рекомендується використовувати такі документи, підготовлені в минулому році:

- Піврічний звіт.
- Річний план дій або, при необхідності, його другий варіант.
- Щомісячні звіти за 2-е півріччя (див. **підрозділ 2.2.2. Готуйте звіти щомісяця**).
- Річний бюджет (див. **підрозділ 3.3.2. Підготуйте річний бюджет**).
- Піврічний звіт про бюджет (див. **підрозділ 3.3.2. Підготуйте річний бюджет**).

Залучення команди

Як і у випадку з піврічним звітом, *директор* може покладатися на інших членів команди під час підготовки певних частин, крім тих, що стосуються бюджету і статистичної *звітності*. Складання річного звіту може мати вигляд чергування спільної та індивідуальної роботи. Розподіл обов'язків, пов'язаних зі складанням річного звіту, може розглядатися на тематичних нарадах та/або щотижневих координаційних нарадах.

Підготовка додаткових документів

Рекомендується додати до річного звіту такі документи:

- річний звіт про бюджет і зведену пояснювальну записку про невідповідності в реалізації;
- звіт про виконання річного плану дій.

3.3.2. Підготуйте річний бюджет

Попередні умови 1-й та 2-й семестр навчального року завершено. Щомісячні звіти за останній рік.

Очікувані результати Підготовлений звіт про бюджет.

Мета діяльності Контроль річного бюджету для забезпечення його дотримання, а також для визначення та обґрунтування можливих відхилень.

Дії, які необхідно реалізувати Порядок управління бюджетом має узгоджуватися з приймаючою установою. Пропонуються такі дії (*адаптований до українських ЦРК закордонний досвід*).

Контроль відповідності реалізованого бюджету запланованим річним показникам

Контроль виконання піврічного бюджету полягає у перевірці виконання заходів відповідно до запланованих у річному бюджеті асигнувань. Це завдання знаходиться у компетенції *директора*. На практиці, *директор* порівнює таблицю річного бюджету з таблицею фактичних витрат бюджету на кінець 1-го півріччя.

Обґрунтування бюджетних розбіжностей

У разі відхилення від запланованого бюджету *директор* обґрунтовує його, тобто пояснює причини такого відхилення. Для цього він може покладатися на дані, що містяться в щомісячних звітах. Відхилення можуть бути позитивними (більше витрат, ніж очікувалося) або негативними (менше витрат, ніж очікувалося).

Визначення нових статей витрат на наступне півріччя

Крайній піврічний термін – це можливість запланувати нові, раніше незаплановані, заходи, котрі необхідно провести в поточному році. Це, наприклад, спільна організація ярмарку вакансій, ініційованого зовнішніми партнерами.

Цей термін також має дати можливість розглянути незаплановані потреби в обладнанні, наприклад, носії інформації, ремонт комп'ютерного обладнання, закупівля *сувенірів*, а також можливі потреби у зовнішніх послугах, наприклад, залучення позаштатного інструктора для семінару-дискусії, тема якої була визначена в результаті додаткових досліджень.

Тому рекомендується, щоб *директор* підготував бюджетний звіт, в якому будуть перераховані і пояснені всі потреби в додаткових бюджетних статтях (а також всі розбіжності в бюджеті). Згодом ця доповідь може стати частиною піврічного звіту.

Рекомендації

Формалізація підходу

У звіті про виконання бюджету має міститися така інформація: порівняльна таблиця, обґрунтування розбіжностей і визначення нових статей витрат.

Звіт дає змогу, з одного боку, забезпечити прозоре управління, наближене до потреб, а з іншого боку, мати документ, який може підтвердити можливе прохання про виділення додаткових коштів (у цьому випадку звіт додається до заявки).

Корисні інструменти:

Приклад бюджету витрат ЦРК на рік

3.4. Проведення річного огляду



Мета етапу Оцінка заходів, проведених у минулому році, і планування заходів на наступний рік.

Цілі і завдання Основне завдання щорічного огляду полягає в тому, щоб виконати комплекс заходів, спрямованих на те, щоб підвести підсумки того, що було зроблено в поточному році (оцінка і *звітність*), і зробити висновки при плануванні заходів Центру розвитку кар'єри на наступний рік. Мета полягає в тому, щоб найкращим чином задовольнити потреби молоді в працевлаштуванні.

Щорічну перевірку рекомендується проводити в червні місяці під час екзаменаційних сесій. Це пов'язано з тим, що в цей період спостерігається низька відвідуваність Центру розвитку кар'єри, що дає змогу команді виконувати підготовку звітності за найбільш сприятливих умов. У цей час у липні є можливість обміну думками з приймаючою установою про планування на наступний рік з метою завершення підготовки річних планів і бюджету.

3.4.1. Оцініть роботу членів команди

Необхідні умови Навчальний рік завершено. Посадові інструкції кожного члена команди. *Мінімум* один рік досвіду роботи в Центрі розвитку кар'єри.

Очікувані результати Проведене оцінювання діяльності команди ЦРК. Заповнені та перевірені форми оцінювання.

Мета діяльності Оцінювання діяльності членів команди Центру розвитку кар'єри на предмет підвищення ефективності та професійного зростання.

Дії, які необхідно реалізувати

Щорічне оцінювання членів команди проводиться *директором*.

Оцінювання кар'єрних консультантів та *фахівця з комунікацій* засноване на:

- оцінюванні заходів, що проведені ними протягом року (характер і спектр заходів);

- ефективності, яку вони продемонстрували при виконанні цих заходів та будь-яких інших завдань, пов'язаних з роботою ЦРК;
- оцінюванні їхніх професійних навичок (командний дух, ініціативність, самостійність, організованість тощо).

Аналіз різних питань, доповнений обміном думками з кожним з членів команди, має дати можливість:

- встановити чіткі та реалістичні індивідуальні цілі на наступний рік;
- визначити індивідуальні та/або колективні потреби в навчанні для розвитку своїх навичок;
- за необхідності перегляд покладених на них завдань та обов'язків.

Підготовка до щорічної співбесіди

Щорічні співбесіди проводяться *директором* в індивідуальному порядку.

Вони мають бути сплановані й узгоджені, щоб *директор* і кожен член команди могли виділити необхідний час для підготовки до них і обміну думками під час їхнього проведення.

Директор виконує підготовчу роботу шляхом аналізу діяльності кожного члена команди:

- завдання та обов'язки, передбачені в контракті та / або посадовій інструкції;
- завдання та обов'язки, які *директор* покладає на них на початку або протягом року.
- фактичні завдання і обов'язки, що були виконані співробітником до дня оцінювання;
- можливі потреби в навчанні.

Рекомендується, щоб *директором* за кілька днів до початку співбесід було надано кожному співробітнику форму оцінювання для заповнення, щоб кожний мав час ознайомитися із темами запланованих обговорень.

Підготовка до самооцінювання

Працівники, які самостійно оцінюють свої сильні та слабкі сторони, схильні поводитися менш вороже і відкрито щодо критики з боку оточуючих. Процес самооцінювання сприяє розвитку співробітництва між членами команди ЦРК у процесі аналізу оцінювання та посилює почуття залученості співробітників до цього процесу.

Анкета самооцінювання має бути побудована у вигляді шкали для проведення надійного оцінювання працівника з його погляду, але при цьому результат такого оцінювання не має суперечити оцінкам колег та керівника. Правильне формулювання питань, визначення основних поведінкових показників та створення ефективних інструкцій до користування анкетой – має значний вплив на результати самооцінювання.

Зовнішнє оцінювання

Зовнішнім оцінюванням може бути збір даних про дії працівників у реальних робочих ситуаціях і проявлені ними ділові якості. Інформацію при цьому отримують від людей, які спілкуються з ним на різних рівнях: керівника, колег, підлеглих, клієнтів. Конкретні форми оцінювання можуть варіюватися, однак всі заповнюють однакові бланки і обробка результатів виконується за допомогою гугл-форм, щоб забезпечити анонімність. Мета зовнішнього оцінювання – отримати всебічне оцінювання працівників.

Проведення щорічної співбесіди

Щорічна співбесіда – це, перш за все, процес обміну думками між *директором* і співробітником, діяльність якого є предметом оцінювання, в ході якого на *директор* покладається обов'язок вислухати думки членів команди.

Щоб структурувати співбесіди, директору рекомендується використовувати визначену форму, яку він заповнює разом із інтерв'юєром. Співбесіди є приводом для:

- підведення підсумків роботи, проведеної протягом року співробітником, діяльність якого перевіряється;
- обмін думками про можливості розвитку з точки зору навичок і обов'язків;
- виявлення кар'єрним консультантом потреб у навчанні та їх порівняння з потребами, виявленими *директором*);
- встановлення цілей на наступний рік разом із можливими індикаторами подальших дій.

Подальша діяльність за підсумками щорічних співбесід

Після проведення співбесід, беручи до уваги обмін думками, який він провів з кожним членом своєї команди, *директор* збирає анкети для оцінювання, а потім направляє їх кожному індивідуально для отримання відгуку. Після отримання відгуку від кожного з учасників щорічна робота з оцінювання діяльності членів команди вважається завершеною. Заповнена форма буде використовуватися в якості довідкової інформації при проведенні наступних щорічних співбесід.

Після співбесід і оцінювання можливе оновлення розподілу обов'язків та завдань деяких або всіх членів команди.

Це оновлення має дотримуватися справедливого та збалансованого розподілу обов'язків та завдань між усіма членами команди. Воно має сприяти зміцненню згуртованості і командного духу, беручи до уваги потенціал кожного.

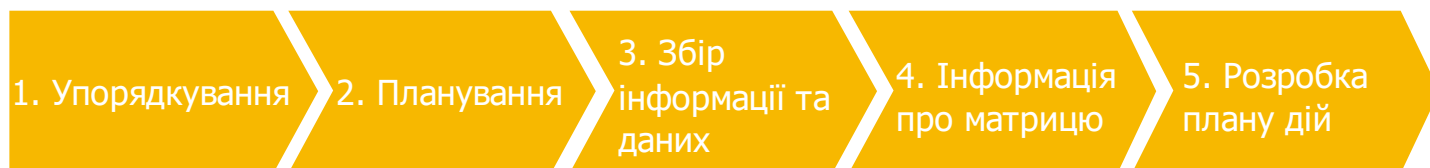
Рекомендації

Новий розподіл обов'язків у команді

Якщо *директором* зроблено перерозподіл обов'язків, рекомендується його представити на зборах команди в присутності всіх її членів.

Закордонний досвід

Який би підхід не обрав Центр розвитку кар'єри або приймаюча установа (самооцінювання або зовнішнє оцінювання), в обох випадках процес є аналогічним і складається з п'яти етапів:



1) Упорядкування

У рамках самооцінювання – це нарада команди, на якій *директор* знайомить команду ЦРК з підходом до оцінювання і типовою еталонною моделлю. Мета полягає в тому, щоб об'єднати членів команди навколо проєкту, заручитися їхньою підтримкою і активно залучити їх в процес самооцінювання. Від *директора* цей етап вимагає певних *лідерських* якостей, включаючи вміння вислухати, спілкуватися, ставити запитання та встановити довірливі зв'язки зі своєю командою.

Якщо оцінювання носить зовнішній характер, на цьому етапі буде проведено аналітичну нараду за участю оцінювачів і *директора* або всієї команди, на якій будуть обговорені особливості та сфера діяльності Центру розвитку кар'єри, а також цілі і хід процесу оцінювання.

2) Планування

На цьому етапі *директор* і його команда домовляються про те, як буде проводитися оцінювання, яка інформація необхідна, як вона буде зібрана і в які терміни. Тому необхідно детально вивчити анкету матриці і необхідних елементів, щоб обґрунтувати представлені відповіді.

Цей підхід аналогічний і в рамках зовнішнього оцінювання, але процес відбувається між *директором* і оцінювачами.

3) Збір інформації та даних

Після ретельного ознайомлення з анкетною матрицею на цьому етапі необхідно зібрати всю необхідну інформацію і дані, що дають змогу обґрунтувати відповіді на запитання матриці відповідно до умов, визначених на етапі планування.

У рамках зовнішнього оцінювання цілком ймовірно, що *директору* і його команді доведеться передавати інформацію та дані з Центру розвитку кар'єри оцінювачам.

Це найдовша частина процесу оцінювання.

4) Заповнення матриці

На цьому етапі *директор* (або оцінювачі, якщо оцінювання є зовнішнім) заповнює анкету матриці. Якщо робота зі збору інформації та даних була виконана належним чином, достатньо кількох годин, щоб заповнити всю анкету.

У рамках зовнішнього оцінювання можливо, що оцінювачі запропонують провести співбесіду з командою Центру розвитку кар'єри, щоб отримати додаткові роз'яснення.

5) Розробка плану дій

Після заповнення матриці система автоматично генерує результат. Вона присвоює Центру розвитку кар'єри загальний стандартний рівень (бронзовий, срібний, золотий або діамантовий) і стандартний рівень по кожному напрямку роботи.

У рамках зовнішнього оцінювання оцінювачі повідомляють Центр розвитку кар'єри про результати і дають рекомендації щодо дій, котрі необхідно зробити для поліпшення ділянок, в яких Центр розвитку кар'єри досяг рівня нижче золотого стандарту.

У разі самооцінювання *директор* і його команда самостійно розробляють план дій щодо виправлення ситуації.

3.4.2. Підготуйте план роботи ЦРК на майбутній рік

Необхідні умови Подання річного звіту.

Очікувані результати Підготовлено план дій на наступний рік. Сформовано бюджет на наступний рік.

Мета діяльності Підготовка річного плану дій і формування бюджету на наступний рік.

Дії, які необхідно реалізувати Як і підготовка річного звіту, щорічне планування проводиться в період іспитів у кінці року, коли команда менш сфокусована на послугах для молоді і може приділити більше уваги до планування подальшої роботи.

Виконання річного плану дій

Річний план дій є важливим довідковим інструментом для планування та управління ЦРК. Він розробляється під керівництвом *директора*.

Він дозволяє прогнозувати заходи на майбутній рік і ділитися загальним баченням між усіма членами команди щодо цілей ЦРК.

Для реалізації річного плану дій рекомендується проводити тематичні наради команди: річний план дій є результатом спільних зусиль, заснованих на минулорічному командному та індивідуальному досвіді.

Тематичні наради організовуються *директором*. Вони дають можливість:

- визначити стратегічні цілі, пов'язані з використанням минулорічного досвіду найбільш успішних заходів;
- звести стратегічні цілі до оперативних;
- визначити заходи, які необхідно здійснити для досягнення оперативних цілей;
- розподілити заходи або групи заходів між різними членами команди;
- запланувати ці заходи на рік з встановленням строків;
- визначити показники для оцінювання ефективності проведених заходів;
- розробити план дій на майбутній рік з урахуванням кращих практик поточного року.

Корисні інструменти:

Річний план діяльності ЦРК – варіант 1

Річний план діяльності ЦРК – варіант 2

Після цього рекомендується провести щорічну заключну нараду з представниками приймаючої установи і, зокрема, з викладацьким складом. Цією зустріччю керує *директор*, на якій він представляє:

- основні положення річного звіту із зазначенням визначених цього річних заходів, спільно організованих ЦРК та установою (ярмарок вакансій, конференції тощо);
- пропозиції щодо спільної організації заходів та подій на наступний рік.

Ця зустріч також дає можливість:

- вислухати думки співробітників приймаючої установи щодо пропозицій про заходи та події, які потребують спільної організації;
- отримати нові пропозиції щодо заходів та подій від викладачів.

Наполегливо рекомендується, щоб за результатами цієї наради був складений протокол для затвердження представниками відділів приймаючої установи.

Після підтвердження звіту *директор* за підтримки команди вносить останні зміни до річного плану дій, а потім поширює його серед стейкхолдерів.

Підготовка річного бюджету

Річний бюджет є необхідною умовою управління діяльністю ЦРК. За складання річного бюджету відповідає *директор* ЦРК.

Умови підготовки річного бюджету повинні бути визначені приймаючою установою. Описані нижче дії наводяться у якості пропозицій. Йдеться про перерахування всіх статей витрат, запланованих на майбутній рік.

Для цього *директор* покладається на:

- річний звіт, особливо звіт про бюджет, щоб краще прогнозувати витрати з використанням минулорічного досвіду;
- новий річний план, в якому визначені заходи, що потребуватимуть витрат;
- оновлення вартості послуг, що змінюватися з року в рік.

Після складання прогнозованого бюджету *директор* надає його керівництву приймаючої установи для затвердження.

Рекомендації

Щоб просуватися далі

Щоб надати Центру розвитку кар'єри всі можливості для ефективного розвитку в найближчі роки, рекомендується розробити стратегію на 3-5 років.

Визначення довгострокових стратегічних цілей дозволить Центру розвитку кар'єри уточнити своє бачення з урахуванням його власного контексту і специфіки, а також можливостей для забезпечення свого тривалого успішного функціонування.

Особлива увага в стратегії повинна приділятися розвитку відносин між приватним сектором і Центром розвитку кар'єри.

Розробка стратегії – це досить тривалий процес, який здійснюється колективно всією командою Центру розвитку кар'єри і його ключовими партнерами.