

Workshop om matchning

Sommer 2014

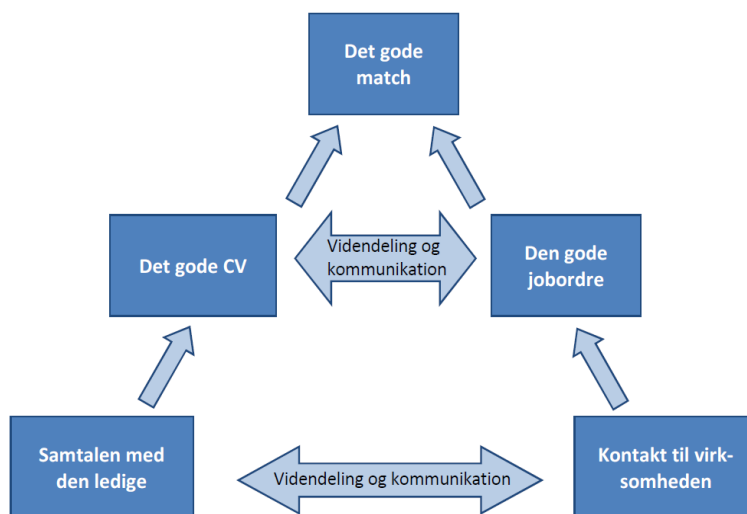


Program

- Velkomst og præsentation
- Matchning - udfordringer og løsninger.
Oplæg og drøftelse
- Anvendelse af jobnet.dk samt kvalificering af CV og jobordrer. Oplæg, gruppearbejde og fælles drøftelser
- Plan for anvendelse af jobnet.dk samt kvalificering af CV og jobordrer samt implementering af planen.
Oplæg og gruppearbejde fortsat
- Udsøgning i jobnet.dk samt klare arbejdsgange i jobcentret. Oplæg, gruppearbejde og fælles drøftelser
- Plan for kvalificering af udsøgning, sikring af klare arbejdsgange samt implementering af planen.
Oplæg og gruppearbejde fortsat
- Afslutning og tak for i dag



Matchning mellem ledige og jobordrer



 DISCUS

4 læringspunkter:

1. Anvend Jobnet.dk til udsøgning
2. Målret CV'er og jobordrer til udsøgning i Jobnet.dk
3. Alle job- og virksomhedskonsulenter skal have kendskab til udsøgning
4. Klare arbejdsgange for hele matchningsprocessen

 DISCUS

Gruppearbejde

Kvalificering af jobordre

Tag udgangspunkt i jeres egen praksis, og diskutér

1. Hvordan arbejder I med kvalificering af jobordren i jobcentret
 - a) Bruger I samtaleguide/ ordreblanket eller andet i jeres jobcenter ?
 - b) Uddannelse af de virksomhedsopsøgende medarbejdere ?
 - c) Andet ?
2. Hvordan kan I konkret blive bedre til kvalificering af jobordren i jeres jobcenter ?

Fra ide til praksis

1. Læg en plan for (yderligere) kvalificering af jobordren i jeres jobcenter
2. Udfyld vedlagte skema med udfordring, løsning, aktivitet, tidsplan og mål og milepæle



Gruppearbejde

Kvalificering af CV

Tag udgangspunkt i jeres egen praksis, og diskuter

1. Hvordan arbejder I med kvalificering af de lediges CV i jobcentret
 1. Anvender I dialogguide til samtaler med ledige ?
 2. Anvender I tjekliste til gennemgang af CV sammen med den ledige ?
 3. Andet ?
2. Hvordan kan I konkret blive bedre til kvalificering af den lediges CV til udsøgning

Fra ide til praksis

1. Læg en plan for (yderligere) kvalificering af CV'er i jeres jobcenter
2. Udfyld vedlagte skema med udfordringer, løsninger, aktiviteter, tidsplan og mål og milepæle



Hvad er klare arbejdsgange og ansvarsområder?

Det skal være besluttet, beskrevet og kommunikeret – hvem og hvordan:

1. Ledige udsøges, er det

- den virksomhedskonsulent, der har jobordren med hjem?
- en tovholder i det borgerrettede team / afdeling?
- en medarbejder, der har ansvaret for udsøgning af ledige i Jobnet.dk / Opera /Workbase
- rullende ordreforbidler?

2. Der følges op, og

- meldes tilbage til virksomheden, at der er fundet egnede kandidater
- hvem der følger op, hvis ingen af de henviste får jobbet
- tidsfrister



Gruppearbejde

Klare arbejdsgange og ansvarsområder

Status: Hvor er I nu?

- Tegn jobcentrets organisering på flipoverpapir. Det skal fremgå, hvem der har
 - samtalen med de ledige
 - virksomhedskontakten
- Beskriv / illustrér arbejdsgange, rolle og ansvarsfordeling for
 - udsøgning af ledige, når der kommer en jobordre
 - Er ansvaret placeret hos en fast medarbejder, virksomhedskonsulenten, en tovholder i hvert team eller rullende ordreforbidler
 - synliggørelse af jobåbning for den ledige og overlevering
 - Bliver ledige jobs slået op på en tavle eller skærm og registreret i virksomhedsmodul eller jobnet.dk



Gruppearbejde

Klare arbejdsgange og ansvarsområder

Tag udgangspunkt i jeres nuværende organisering, og diskuter

1. Er jeres nuværende organisering og arbejdsgange hensigtsmæssig ?
2. Er eksisterende arbejdsgange godt nok beskrevet – fx i en arbejdsgangsbeskrivelse ?
3. Er evt. arbejdsgangsbeskrivelse formidlet til hele jobcentret?
4. Har medarbejderne i jobcentret kendskab til udsøgning i Jobnet.dk - på kort og på langt sigt?

Fra Ide til praksis

- Beskriv, med udgangspunkt i jeres tegning,
 - hvordan I organisatorisk og i praksis sikrer klare arbejdsgange
 - hvordan I vil sikre videndeling i dagligdagen
- Læg en plan for (yderligere) sikring af hhv. klare arbejdsgange og kendskab til udsøgning og udfyld vedlagte skema med implementeringsplan



For mere information

Kontakt Per Knudsen

Mobiltlf. 2250 9178

E-mail: pk@discus.dk

eller

Karin Ito

Mobiltlf. 2250 9167

E-mail: ki@discus.dk

