

Концепт за управување со интеграција

1. Предговор / Вовед

Со цел да се консолидира контакт на нашите кандидати уште од самиот почеток, ние ќе ве информираме за секој чекор што ќе го преземеме што ќе биде направен во насока на влез по регрутирањето. Ова е особено важно за нас да им покажеме јасно дека секогаш сме отворени и бесплатни за прашања. Една од најважните точки е да се одржи контакт и да се испланираат редовни телефонски или лични состаноци за да се зборува за ситуации или настани.

2. Подготовки по вработување

2.1. Кандидатот е регрутиран од нашата агенција

2.1.1. По регрутирање на кандидат во Косово, Македонија или Србија, договорот за услуги е потпишан во канцеларијата во матичната земја. Првиот чекор ќе биде направен и да се фати овој момент, се прават фотографии со кандидатот.

2.2. Документите од соодветната земја ќе бидат испратени од канцеларијата од странство до канцеларијата во Германија.

2.2.1. Овие документи се училишни и/или професионални сертификати и дипломи, CV, сертификат Б1 и поминување на Кандит.

2.2.2. Информации за кандидатот

2.2.2.1. Во странство, кандидатот пополнува документ со цел да ги запознае подобро и да може да навлезе во повеќе детали. Овие вклучуваат:

2.2.2.1.1. Барања и цели за локацијата, за понатамошна обука и обука.

2.2.2.1.2. Објаснета потврда дека кандидатот ќе се изврши само професионално во областа на здравството и здравствената заштита.

2.3. Поднесените документи ги проверува канцеларијата во Германија, кои се категоризираат во следново

2.3.1. Со не целосни податоци:

2.3.1.1. Нашите вработени во странство ќе бидат информирани да добијат документи или информации што недостасуваат.

2.3.2. Ако тие се завршени:

2.3.2.1. За да се одржи ажуриран кандидатот, потврда за приемот се испраќа до кандидатот преку е-пошта.

2.3.2.1.1. За да го известиме кандидатот за развојот на неговата регистрација и да го документираме курсот, би сакале да ви се заблагодариме за регистрацијата и вклучената доверба.

2.4. Апликации во државната канцеларија

2.4.1. Во државната канцеларија во Лонебург, ние доставуваме „апликација за да се утврди еквивалентноста на здравствените професии и да издадеме соодветна дозвола за извршување на титулата за работа како таков“.

Реакцијата на оваа апликација е фиксно известување со кое можеме да добиеме виза во германската амбасада во матичната земја на кандидатот

Училишни и професионални сертификати и дипломи

CV на кандидатот

Информации за кандидатот

2.5. Чекајќи го известувањето за проценка

- 2.5.1. Веднаш штом ја доставивме апликацијата, го известивме кандидатот да ја задржи во тек. За нас е важно да ги информираме кандидатите за време на овие чекори и во исто време можеме да го задржиме контакт со индивидуата со кандидатите. Исто така, бараме ваше разбирање затоа што зачувувањето на фиксното известување вклучува одреден временски период.
 - 2.6. Пристигна известувањето за проценка
 - 2.6.1. Штом ќе пристигне известувањето за проценка, кандидатот ќе биде известен, како и нашата агенција во матичната земја. За да ги задржиме нашите кандидати во тек, ќе ве известиме дека апликацијата е одобрена и дека сега се бара соодветен работодавец.
 - 2.7. Кандидатите ќе бидат вклучени во системот CRM
 - 2.7.1. Како што добивме фиксно известување, овие и сите документи ќе бидат внесени во нашиот CRM систем (управување со колк за управување со колк (= систем за администрација на клиенти)). Покрај тоа, домашната земја на кандидатот е информирана со цел да се одржи во тек. Ако не е можно да се најде навремено работодавец, кандидатот ќе биде ставен на список за да најде работодавач што му одговара.
3. Пристигнете и првите денови
 - 3.1. Нашата услуга вклучува подигање на кандидатите од аеродромот. Кандидатите пристигнуваат во сабота за да можат да добијат од летот во текот на викендот и можат да се сместат во нивниот стан. Кандидатите се пречекани од нашиот тим и ги придружуваа во нивниот нов стан. И за да се снима овој момент, се прават фотографии со кандидатите. Пристигна во станот, на кандидатот е претставен пакет за добредојде, ова вклучува оброци и СИМ -картичка за да може да стигне до неговото семејство, пријатели, како и работодавачот и агенцијата во секое време. Нашите вработени секогаш можат да се постигнат за прашања или други дискусии.
4. Поддршка во управувањето со преместувањето
 - 4.1. Во нашата служба, придружбата на формалностите и властите е прашање. Работодавачот го презема просторот за живеење и договорот за изнајмување потребен за ова. Ако работодавачот не е подготвен да ја преземе оваа задача, ние ќе го сториме тоа.
5. Воспоставете управување со интеграцијата
 - 5.1. Воспоставувањето на концептот за управување со интеграцијата е особено важно за нас затоа што ќе ги задржиме нашите процеси јасно дефинирани и транспарентни со цел да се канализираме за сите прашања и проблеми, прилагодени предлози и стратегии. Со цел да се дефинираат јасни одговорности, беа спроведени области на одговорност во огласот за работа на нашите вработени и беа достапни и соодветни работни временски ресурси, како и буџет и обем за маневар беа достапни за спроведување. Се разбира, имаме централно лице за контакт кое внимателно го следи и ажурираше целиот процес. Концептот е предаден на концептот за создавање на какви било списоци со списоци и работа преку работни пакети.
6. Спонзорства и менторство
 - 6.1. Ние внимателно ги бараме работните места на нашите медицински сестри. За нас е особено важно дека просторот за живеење е близу и ако е можно да се

смести во домашни области. Нашиот ментор за добредојде има за цел јасно разбирање на работата со управувањето со интеграцијата.

7. Организирајте процес на препознавање
 - 7.1. Мерките за компензација и јазичната поддршка ги презема работодавачот. Овие се занимаваат со медицински сестри, сите ние надгледувавме и правиме професионално признание. Со цел ефикасно решавање на проблемите, учесниците активно се одржуваат за време на професионалното признавање со цел да бидат одговорени на желби и грижи. Професионалниот медицински персонал во процесот на признавање го објавуваат нас и часовите за посетеност на засегнатата медицинска сестра се прилагодени на потребните фази во процесот на признавање. Со цел да се одржи успехот во учењето по добивањето на курсот за признавање, ние активно им приоѓаме на кандидатите и се распрашуваме и за јазичниот развој.
8. Прилагодете ја запознавањето
 - 8.1. Штом кандидатот најде соодветен работодавец, тој ќе влезе само доколку работодавачот ги преземе сите мерки за обработка на процесот на обука. Кога кандидатот пристигна, ќе бидете добредојдени и собрани од нас. Следните шест месеци се тесно придружени со тимот на YFE, што значи дека ги контактираме кандидатите и со тоа активно одржуваме контакт со кандидатот. Кандидатите добиваат стратешки план за обука со кој постепено се научуваат во секојдневниот живот на медицинската сестра.
9. Придружување на зградата на тимот
 - 9.1. Веќе за време на регрутирање на кандидат, ние имаме за цел да го поддржиме и сместиме кандидатот. За време на влезот, го пренесуваме кандидатот со пакет за добредојде што делуваме како тим и поддршка за поддршка.
10. Проширете ги компетенциите
 - 10.1. Нашата услуга вклучува дека веднаш штом кандидатот ќе се сретне со нас да ве регистрира во Медицинската академија Европа со цел да се подготвиме за испитите на курсот за признавање.
11. Соберете конфликти
 - 11.1. За да се спречат конфликтите, неделните повици меѓу кандидатот и нашиот тим се согласија. Во овие повици се зборува за претстојните и минатите настани. Ако има конфликт, ќе бидат испратени покани до оние кои се засегнати. Оваа покана ја испраќаме до личен разговор до сите што придонесуваат за решавање на конфликт.
12. Овозможете социјално учество
 - 12.1. За да се консолидира контакт со кандидатот, се договорот активности во кои често се зборува за професионален и приватен. Наша цел е да пренесеме чувство на припадност и со тоа да можеме да одговориме на желбите и визиите на најдобар можен начин.
13. Справување со прекинување и евалуација
 - 13.1. Договорно потпишаните нашите кандидати мора да останат во YF Европа две години, како и во нивните компании.