

VALORIZE HIGH SKILLED MIGRANTS
2014-1-IT02-KA204-003515

*Annex B to the
Common framework of Soft Skills
Tools used for the survey*

Torino, December 2015

Authors and credits: Elena Dall'Amico, Simonetta Verona (Ceipiemonte S.c.p.a.)



Ceipiemonte S.c.p.a.
Corso Regio Parco, 27 – 10152 Torino
☎ +39011 67.00.511 – fax +39011 696.54.56 - e-mail: training.eda@centroestero.org
www.centroestero.org

The project VHSM is managed by Fondazione Casa di Carità, Italy
(www.casadicarita.org)



Partner involved:

Ceipiemonte S.c.p.a., Italy (www.centroestero.org)

Verein für Interdisziplinäre Bildung und Beratung, Austria (www.e-c-c.at)

Sdruženje Mezhdunaroden Institut po Menidzhmant, Bulgaria (www.vumk.eu)

Greta du Velay, France (www.velay.greta.fr)

Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nuremberg, Germany (www.fau.de)

Folkuniversitetet, Sweden (www.folkuniversitetet.se)



This publication is supported by Programme Erasmus+

The contents of this publication do not reflect the position or opinion of the European Commission. Neither the Commission nor any person acting on its behalf is responsible for the use that might be made of the information contained in the publication.

Reproduction is authorized provided the source is acknowledged.



TABLE OF CONTENTS

INVITATIONS LETTERS

Bulgarian version.....	3
Italian version	4
Swedish version.....	6

QUESTIONNAIRES USED FOR THE SURVEY

Bulgarian version.....	8
German version	35
Italian version	62
Swedish version.....	89

INVITATIONS LETTERS

Bulgarian version

Относно: Проучване относно т.нар. „меки“ умения, изисквани от работодателите и лицата, назначаващи високо-квалифициран пресонал

Уважаеми Господине/Уважаема Госпожо,

Нашата организация провежда международно **проучване сред работодатели и лица, занимаващи се с подбор на персонал**, за да се анализират основните критерии, използвани при избора на кандидати за работа, както и разбирианията 2015 за т.нар. „меки“ умения. Изследването се провежда в шест европейски държави (Австрия, България, Франция, Германия, Италия и Швеция) посредством международно партньорство в рамките на проект "Валидиране уменията на високо-квалифицирани мигранти" (VALORIZE), финансиран по Програма „Еразъм +“.

Бихме се радвали Вашата компания да вземе активно участие в проучването. Можете да направите това по два различни начина:

- Чрез лично интервю с нашите експерти по предварителна уговорка (времетраенето на интервюто е около 45-60 минути), което може да се проведе според Вашето предпочтение - на работното Ви място или по телефона. Интервюто ще бъде базирано на приложения въпросник;
- Чрез попълване на приложения въпросник, който можете да ни из pratите на и-мейл адрес imi.youth@gmail.com в рамките на до **5. Март 2015 година**.

Изследването е насочено към представители на малки и големи компании и организации, участващи в подбора на персонал, във всяка една от страните-партньори по проекта. То обхваща два аспекта. Първият е свързан с разбирианията на работодателите и лицата, селектиращи кандидатите за работа, относно значението на т.нар. „меки“ умения за дадено работно място и наличието или затрудненията при намиране на кандидати с такива умения на пазара на труда. Вторият аспект касае значението на „добавената стойност“, която високо-квалифицираните кандидати-мигранти могат да дадат на компаниите, имайки предвид увеличаването на миграционните потоци в Европа.

Събирането и анализът на данни ще са от важно значение за изпълнението на по-нататъшните етапи в рамките на проекта. Тези етапи включват проектиране и реализиране на методи и инструменти за оценка и насырчаване използването специално на т.нар. „меки“ умения, които следва да бъдат съгласувани - до колкото е възможно - с реалните нужди на компаниите, за да се запълни съществуващата пропаст между изискванията на работодателите и предлагането на трудовия пазар, която е причина за безработицата и ниската заетост.

Моля, имайте предвид, че изследването се фокусира върху средно- и високо-квалифицирани човешки ресурси и т.нар. „меки“ умения (всички други умения, като напр. технически или базови, не са предмет на настоящото проучване).

Гарантираме, че всяка информация, която ни предоставите, ще се съхранява в пълна конфиденциалност бъдечно. Ние ще разпространим само общи данни, получени от изследването, запазвайки поверителността на данните за Вашата компания.

Моля, не се колебайте да се свържете с нас за допълнителна информация или разяснения:

тел. 885 398 609, 052 62 0871, ел.поща: imi.youth@gmail.com.

Надяваме се, че ще проявите интерес към участие в проучването. Благодарим Ви предварително за съдействието!

С уважение,

Italian version

<date>

A soggetti interessati:

- Imprese
- Agenzie per il Lavoro
- Centri per l'Impiego
- Agenzie di formazione e orientamento
- Associazioni di categoria
- Camere di Commercio

Oggetto: **Quali sono le Soft Skill che interessano maggiormente alle imprese?**

Stiamo realizzando un'indagine per individuare i principali criteri di selezione adottati dalle imprese sulle **Soft Skill**, ossia di quelle competenze trasversali non legate ad uno specifico settore o lavoro, che favoriscono la crescita delle aziende e l'occupabilità delle persone.

La ricerca si rivolge ad **aziende** di piccola, media o grande dimensione e ad **organizzazioni attive nella ricerca, selezione e reclutamento di personale**. Per gli enti partecipanti vuole essere un'occasione di riflessione su quali soft skill risultino più strategiche per rafforzare la competitività d'impresa. Lo studio è condotto in sei paesi europei (**Austria, Bulgaria, Francia, Germania, Italia e Svezia**) da un partenariato internazionale nell'ambito del progetto “*Valorize High Skilled Migrants*” finanziato dalla Commissione Europea.

Sarebbe per noi di estremo interesse se la Vostra organizzazione partecipasse attivamente all'indagine, scegliendo una delle seguenti modalità:

- a) **Intervista su appuntamento** con un nostro esperto (il tempo stimato per l'intervista è di 45-60 minuti) presso la Vostra sede o al telefono in base alle Vostre preferenze. L'intervista è strutturata sulla base del questionario ivi allegato (disponibile in duplice versione:
 - **Tipologia A** per le imprese (private, partecipate, cooperative)
 - **Tipologia B** per tutti gli altri soggetti.
- b) **Compilazione in proprio del Questionario** ivi allegato (scegliendone la tipologia opportuna) e trasmissione, **entro <data>** alla seguente mail: <e-mail>

L'indagine, che è focalizzata sulle risorse umane a scolarizzazione e professionalità medio-alta, intende analizzare e comprendere le:

1. percezioni/credenze di imprenditori, manager e selezionatori rispetto all'importanza delle Soft Skill sul luogo di lavoro e per la competitività d'impresa,
2. facilità/difficoltà incontrate nel reclutare candidati che già possiedano tali competenze,
3. Percezioni/credenze sul valore che candidati stranieri residenti e ad elevata professionalità possano offrire alle aziende, in considerazione dei crescenti flussi migratori in entrata e uscita in Europa.

Il nostro team assicura **piena garanzia di confidenzialità** sui dati e sulle informazioni che vogliate comunicarci, senza limiti di tempo. Sarà nostra cura diffondere solo i risultati generali della ricerca mantenendo la privacy dei dati di ciascuna organizzazione, in conformità alla normativa italiana.

La raccolta e analisi dei dati sarà per il nostro partenariato di grande importanza per la realizzazione dei passi successivi del progetto VHSM, che consisteranno dello sviluppo e ri-progettazione di prassi e strumenti per la

4

Организации-партнёры по проекта



valutazione, rafforzamento e formazione delle soft skill, affinché siano il più conforme possibile alle reali richieste ed esigenze delle aziende e possano favorire l'ancora difficile incontro tra domanda e richiesta di lavoro, causa di disoccupazione e sotto-occupazione.

In caso di ulteriori informazioni o chiarimenti, non esitate a contattarci: <riferimenti>

Sperando in una vostra partecipazione all'iniziativa, Vi ringraziamo per l'attenzione accordata.

Cordiali saluti.

<firma del responsabile>

Allegati:

- **Questionario Tipologia A** per le imprese (private, partecipate, cooperative)
- **Questionario Tipologia B** per tutti gli altri soggetti.

Организации-партнёры по проекта



Swedish version

(partner rubrik)

<datum>

Till vilka det berör:

- Företag
- Arbetsförmedlingar
- Utbildnings Agenturer
- Yrkesvägledning centra
- Skicklighets bedömnings centra
- Arbetsgivarorganisationer
- Handelskammare

Hej

Re: Undersökning om "Vilka är de sociala färdigheter som är mest efterfrågade av arbetsgivare och rekryterare?"

Vår organisation genomför en gränsöverskridande undersökning för arbetsgivare och rekryterare i syfte att analysera de viktigaste rekryteringskriterier som används för att välja kandidater och uppfattningar om de så kallade social färdigheter. Undersökningen är utvecklad i sex europeiska länder (Österrike, Bulgarien, Frankrike, Tyskland, Italien och Sverige) med ett internationellt partnerskap inom projektet "valorisera högkvalificerade invandrare" genom Erasmus+ programmet.

Vi skulle verkligen uppskatta om ditt företag aktivt kan delta i undersökningen. Du kan göra det på två olika sätt:

- c) Genom en **direktintervju** med våra experter på schemalagd tid (tidsuppskattning för intervjun är cirka 45-60 minuter) på din arbetsplats eller på telefon. Intervjun kommer att baseras på bifogade enkäterna:
 - **Typologi A** för företag (privata, halvoffentliga, kooperativa, etc.)
 - **Typologi B** för alla andra intressenter
- d) Genom att **fylla i** den här bifogade **enkäten** (välj lämplig typologi) och sända den, senast <datum> till följande e-post: <e-mail adress>

Undersökningen görs för branschföreträdere från små till stora företag och organisationer som är involverade i rekryteringen av personal i varje projektland. Det omfattar två aspekter. För det första arbetsgivarnas och rekryterares uppfattningar om vikten av social färdigheter på arbetsplatsen och tillgänglighet eller svårigheter att finna kandidater med sådana färdigheter, på arbetsmarknaden. För det andra uppfattningar om det mervärde som högkvalificerade invandrarkandidater kan ge till företag, med tanke på ökningen av migrationsströmmar i Europa.

Insamling och analys av uppgifter kommer att vara av stor betydelse för att genomföra de ytterligare stegen i VHSM projektet. Dessa steg kommer att bestå i att utforma och genomföra bedömnings- och möjliggörande metoder och verktyg specifikt för social färdigheter, som kan vara så konsekvent som möjligt med företagens verkliga behov.

Undersökningen fokuserar på social färdigheter (andra färdigheter, såsom tekniska eller grundläggande färdigheter omfattas inte av den nuvarande undersökningen).

Vi garanterar att sekretessen för all information du ger oss kommer att stanna hos oss. Vi kommer att använda de allmänna uppgifterna av undersökningen och bibehålla sekretessen för företagens uppgifter.

Tveka inte att kontakta oss för ytterligare information eller förtydliganden <ange kontaktperson och referenser>

Hoppas du kan vara intresserad av att delta i denna undersökning, vi tackar så mycket för ert samarbete.

Med vänliga hälsningar

<underskrift>

Bilagor:

- **Enkät Typologi A** för företag
- **Enkät Typologi B** för andra intressenter

Организации-партнёры по проекта



QUESTIONNAIRES USED FOR THE SURVEY

Bulgarian version

Проект „VALORIZЕ“ - МЕКИ УМЕНИЯ НА РАБОТНОТО МЯСТО

Интервю и въпросник за работодатели и лица, назначаващи кандидати за работа, за оценка на т.нр. „меки“
умения

Вид А. Компании

Раздел 1. Данни за интервюираното лице

1.1. Име на лицето за контакт.....

1.2. Контакти (тел./и-мейл).....

1.3. Должност:

- Предприемач Главен изпълнителен директор/Зам.- Главен изпълнителен директор
 Мениджър „Човешки ресурси“ Ръководител на отдел (Моля, посочете сферата на
работка:.....)
 Друго (Моля, посочете:.....)

Раздел 2. Данни за организацията

2.1. Име на организацията.....

2.2. Сектор на дейността.....

2.3. Адрес..... 2.4. Град.....

2.5. Държава 2.6. Уебсайт

2.7. Вид на организацията:

- Частна организация Държавна/Частна фирма (Държавни органи %.....)
 Кооперация Държавен орган
 Търговско-промишлена палата Фондация
 Сдружение - НПО Съюз на работодателите
 Университет Център за професионално образование и обучение
 Център по заетостта Кариерен център
 Друго (Моля, посочете:.....)

2.8. Големина¹

Микро Малка Средноголяма Голяма Група

2.9. Ориентираност към печалба

Ориентирана към печалба С нестопанска цел

2.10. Брой служители

< 10 11 – 49 50 – 249 250 – 499 > 500

¹ Отнася се за дефиницията на Европейския съюз за МСП (ЕС, *The new SME definition User guide*):

Микропредприятие: < 10 служители и ≤ 2 мил. Евро оборот или общ годишен баланс

Малко предприятие: <50 служители и ≤ 10 мил. Евро оборот или общ годишен баланс

Средно предприятие: <250 служители и ≤ 43 мил. Евро оборот или общ годишен баланс

Раздел 3. Политика на назначаване на служители**3.1. Къде търсите кандидати за работа? (възможни са няколко отговора)**

- | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> В образователни институции (училища, университети, агенции за професионално образование и обучение) | <input type="checkbox"/> В уебсайтове за обяви за работа |
| <input type="checkbox"/> В уеб сайта на Вашата организация | <input type="checkbox"/> В местни вестници |
| <input type="checkbox"/> В социални мрежи | <input type="checkbox"/> Чрез препоръки |
| <input type="checkbox"/> На трудови борси | <input type="checkbox"/> Във временни служби по заетост |
| <input type="checkbox"/> В държавни служби по заетостта | <input type="checkbox"/> Чрез назначаване от други компании |
| <input type="checkbox"/> Чрез т.нар. Head-hunter компании | |
| <input type="checkbox"/> Друго (Моля, посочете:.....) | |

3.2. Колко време отнема търсенето на кандидати средно?

- | | |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Няколко дни | <input type="checkbox"/> 1 – 2 седмици |
| <input type="checkbox"/> По-малко от месец | <input type="checkbox"/> 1 – 3 месеца |
| <input type="checkbox"/> 4 – 6 месеца | <input type="checkbox"/> Повече от 6 месеца |

3.3. Как Вашата компания тества компетенциите² (знания, базови, „меки“ и „твърди“ умения) на средно- и високо-квалифицираните³ кандидати?

- | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Чрез интервю с Мениджър „Човешки ресурси“ | <input type="checkbox"/> Чрез интервю с ръководителя на съответния отдел |
| <input type="checkbox"/> Чрез симулация (задаване на конкретна задача и на време за отработването й) | <input type="checkbox"/> Чрез писмен тест |
| <input type="checkbox"/> Чрез групово оценяване | <input type="checkbox"/> Друго (Моля, посочете.....) |
| <input type="checkbox"/> Чрез стаж/пробен период | |

3.4. Как Вашата компания тества „меките“ умения на кандидатите за работа?

- | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Чрез интервю | <input type="checkbox"/> Чрез специално разработен тест |
| <input type="checkbox"/> Чрез групово оценяване | <input type="checkbox"/> Не тестваме „меки“ умения. |
| <input type="checkbox"/> Чрез симулация (задаване на конкретна задача и на време за отработването й) | |
| <input type="checkbox"/> Друго (Моля, посочете:.....) | |

3.5. Кои са затрудненията, с които Вашата компания се сблъсква обикновено по отношение на т. нар. „меки“ умения при набирането на персонал ?

- | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Затруднения при оценяване на уменията | |
| <input type="checkbox"/> Необходимост от твърде дълго време за правилна оценка | |
| <input type="checkbox"/> Кандидатите за работа биха могли да заблудят спрямо своите умения. | |
| <input type="checkbox"/> Не съм се замислял/а. | |
| <input type="checkbox"/> Друго (Моля, посочете:.....) | |

3.6. Тези трудности от общ характер ли са или са свързани с определена област според Вас?

- | | |
|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> От общ характер | <input type="checkbox"/> Свързани с определена област (Моля, посочете:.....) |
|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|

² Т.нар. „меки“ умения са всички **не-технически и не-професионални специфични умения и знания**, които се отнасят за всеки човек индивидуално, като напр. социални умения (комуникация, работа в екип, съпричастност и др.), както и мениджърски умения (вземане на решения, разрешаване на проблеми, правилно разпределение на времето и др.).

„Меките“ умения се различават от **„твърдите“ или технически умения**, които са насочени към специфични трудови умения и пряко свързани с академични знания, за които са придобити сертификати и/или дипломи за завършено образование. Тези умения се определят от дейността на фирмата, длъжностната характеристика на заетото лице и сферата на работа.

„Меките“ умения се различават от **основните умения**, които са свързани с математика, грамотност, владеене на език и общи познания, свързани с работата в офис. Предполага се, че средно- и висококвалифицираните лица изцяло владеят основните умения.

³ Под **средно- и високо-квалифициирани** кадри се има предвид лица с диплома за завършено образование (поне на ниво съгласно Европейската квалификационна рамка ≥ 4).

3.7. Когато наема високо-квалифицирани лица, каква важност отдава Вашата фирма на следните критерии?

	Без значение	Маловажно	Важно	Изключително важно
Образование (диплома, сертификати)				
Предишен опит в работата				
„Меки“ умения (непряко свързани с работата умения, като комуникация, разрешаване на проблеми, работа в екип, гъвкавост и др.)				
„Твърди“ умения (пряко свързани с работата знания и умения)				
Владеене на чужди езици				
IT умения				
Препоръки				
Местоживееене				

Забележки и допълнителни коментари

Раздел 4. Обучение**4.1. Компанията Ви провеждала ли е обучение на служителите си през последните три години или планирате ли обучение през настоящата година?**
 Да Не
4.2. Ако отговорът Ви е не, моля, посочете защо:

- Твърде скъпо е. Нямаме време за подобни обучения.
- Служителите нямат време да посещават курсове, тъй като имат твърде много работа.
- Нямаме нужда от обучения на служители. Друго (Моля, посочете:.....)

4.3. Ако отговорът Ви е да, моля, посочете с какво е свързано обучението.

(възможни са повече от един отговор)

- Предимно с „твърди“ умения Предимно с „меки“ умения
- Както с „твърди“, така и с „меки“ умения
- Със задължително обучение (напр. мерки за сигурност) С IT умения
- С изучаване на чужди езици

4.4. Кои отдели/отговорни лица в компанията са ангажирани с провеждане на обучението?

(възможни са повече от един отговор)

Отдели:

- | | |
|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Администрация, счетоводство, финанси | <input type="checkbox"/> Комуникация/PR |
| <input type="checkbox"/> Обслужване на клиенти | <input type="checkbox"/> Общи услуги (напр. поддръжка на сградния фонд) |
| <input type="checkbox"/> Човешки ресурси - обучения | <input type="checkbox"/> Внос/износ |
| <input type="checkbox"/> IT | <input type="checkbox"/> Логистика и качество |
| <input type="checkbox"/> Мениджмънт | <input type="checkbox"/> Обслужване на персонал |
| <input type="checkbox"/> Производство | <input type="checkbox"/> Научни изследвания и развитие |
| <input type="checkbox"/> Продажби и маркетинг | <input type="checkbox"/> Друго (Моля, посочете:.....) |

Организации-партньори по проекта

Отговорни лица:

Мениджъри/ръководители Служители Работници

4.5. Как Вашата компания разглежда придобиването на умения?

„Меки“ умения Като разход Като приход
 Като отговорност на служителя Като отговорност на компанията
 Друго: _____

„Твърди“ умения Като разход Като приход
 Като отговорност на служителя Като отговорност на компанията
 Друго: _____

Технически умения Като разход Като приход
 Като отговорност на служителя Като отговорност на компанията
 Друго: _____

Забележки и допълнителни коментари**Раздел 5. Мигранти****5.1. Има ли чуждестранни служители във Вашата организация?**

Да Не Ако отговорът Ви е да, моля, посочете какъв процент са чужденците:.....

5.2. От кои държави са?

(възможни са повече от един отговор)

страни от ЕС други европейски страни, извън ЕС
 Африка Азия Близкият Изток
 Латинска Америка Друго (Моля, посочете.....)

5.3. Ти са:

Неквалифицирани⁴. Полу-квалифицирани⁵. Квалифицирани⁶. Високо-
квалифицирани⁷.

⁴ Неквалифициран: човек, който извършва лесни операции, които не изискват независима преценка или предишен опит.

⁵ Полу-квалифициран: човек, който извършва рутинни операции, които изискват малко независима преценка и при които важните решения се вземат от други лица.

⁶ Квалифициран: лице, което упражнява значителна самостоятелност и има независима преценка, изпълнявайки своите задължения с отговорност.

⁷ Високо-квалифициран: лице, което, освен че работи ефективно и самостоятелно, с независима преценка, изпълнявайки своите отговорности, контролира ефективно работата на други квалифицирани служители.

5.4. В кой отдел на Вашата компания са заети те?

(възможни са повече от един отговор)

- Администрация, счетоводство, финанси
- Обслужване на клиенти
- Човешки ресурси - обучения
- IT
- Мениджмънт
- Производство
- Продажби & маркетинг

- Комуникация/PR
- Общи услуги (напр. поддръжка на сградния фонд)
- Внос/износ
- Логистика и качество
- Обслужване на персонал
- Научни изследвания и развитие
- Друго (Моля, посочете:.....)

5.5. Вашата компания проявява ли интерес към наемането на чуждестранни служители?

- Да
- Не

5.6. Ако отговорът Ви е не, моля, посочете защо:

- Никога не съм мислил/а за това.
- Имам лош опит от миналото атмосфера.
- Заради бюрократията
- Никога не съм получавал/а кандидатури за работа от чужденци.
- Те биха могли да имат негативно влияние върху работната
- Друго (Моля, посочете:.....)

5.7. Ако отговорът Ви е да, моля, посочете защо:

- Заради етническата им принадлежност
- Защото те работят по-добре
- Заради „твърдите“ им умения (технически/профессионални умения / етническа принадлежност)
- Заради „меките“ им умения (мотивация, издръжливост, адаптивност към стресови ситуации)
- Защото тяхното образование/квалификация често е на по-високо ниво в сравнение със задачите, които им се възлагат на работното място
- Защото струват по-малко на компанията
- Защото те се съгласяват да заемат позиции, които местните кандидати за работа отхвърлят
- Защото те са по-склонни да работят извънредно или през почивните дни
- Защото компаниите имат недостиг на някои специфични профили
- Друго (Моля, посочете:.....)

5.8. Каква добавена стойност според Вас биха дали имигрантите на Вашата фирма? (възможни са повече от един отговор)

- Познания по чужди езици
- Връзка с техните родни страни
- Задоволяване на различни етнически нужди на пазара на труда
- Друго (Моля, посочете:.....)
- Чужда култура
- Освободено мислене

5.9. Има ли специални умения, които Вашата компания изисква от високо-квалифицираните имигранти, кандидатстващи за работа?

Забележки и допълнителни коментари

Организации-партньори по проекта



Раздел 6. „Меки” умения

6.1. По-долу ще намерите списък с „меки” умения, групирани в 3 кълъстера: **A. Навигиране в работната среда, Б. „Меки” умения, В. Постигане на резултати.** Всеки кълъстер съдържа списък със специфични умения, които са описани подобаващо. Моля, посочете колко важно за Вашата компания е всяко от изброените умения при подбора на високо-квалифицирани кандидати за работа:

Легенда:

- 1. Без значение** = Умението изобщо не се счита за стратегическо от компанията и кандидатът не трябва да доказва, че го притежава, за да бъде нает на работа.
- 2. Маловажно** = Доказателство за това, че кандидатът владее умението, може да бъде предимство за компанията, но то не е определящо при подбора на персонал. Приема се, че кандидатът ще го овладее в хода на работа.
- 3. Важно** = Кандидатът е много по-ценен, ако докаже, че владее умението. Назначаването му на работа зависи до голяма степен от доказването на това умение.
- 4. Изключително важно** = Кандидатът задължително трябва да има това умение, за да бъде нает на работа. Ако не го притежава, няма как да получи желаната работа.

А. Навигиране в работната среда	Колко е важно за Вашата компания?				Трудно ли се открива?		
	Без значение 1	Маловажно 2	Важно 3	Изключително важно 4	Да	Не	Не знам.
Определяне на работни цели Способност за вземане на решения за това как, кога, върху какво да се работи, превръщайки личните прозрения в цели							
Умение за учене Отношение към: <ul style="list-style-type: none"> • проявата на любопитство (задаване на въпроси, търсена на информация); • продължаване на ученето според собствените нужди (отговорност към индивидуалното развитие); • осведоменост за съществуващи възможности. 							
Адаптивност и гъвкавост Способност за: <ul style="list-style-type: none"> • възприемане на промените като ново предизвикателство; • адаптиране към нови ситуации и промяна на използваните подходи при необходимост. 							

	1	2	3	4	Да	Не	Не знам.
Мотивация Енергичност и ентузиазъм, както и капацитет за само-мотивация и мотивиране на околните							
Разпознаване / прилагане на ценности на поведение на работното място Способност за: <ul style="list-style-type: none">• разпознаване и прилагане на фирмени ценности, култура и етиケット;• адаптиране към / поведение в съответствие с различни места и ситуации (подходящо облекло, приемане на традициите, установени в работната среда, и др.).							
Уважение към нивата и правилата на установената йерархия Способност за: <ul style="list-style-type: none">• разбиране / възприемане на политиките и структурата на организацията;• управление на ролите, правата / задълженията, изискванията и очакванията на работното място.							
Управление на отговорности Способност за: <ul style="list-style-type: none">• проверка дали сте разбрали възложената задача и поискване на помощ при необходимост;• поемане на отговорност за собствените действия, без да се отправят обвинения към друг за нещо, което е лична отговорност.							
Управление на времето Способност за спазване на срокове и на работното време							
Управление на дигиталния процес (не е свързано с познаването и използването на SW пакети и офис-автоматизация) Способност за: <ul style="list-style-type: none">• достъп до информация чрез използването на дигитални системи и технологии;• работа с <i>Netiquette</i>;• управление на рисковете, свързани с онлайн пространствата.							

Организации-партньори по проекта



E-C-C
Agency for Investments, Ex-



Междун
Институт
Мениджм



Б. „Меки“ умения	Колко е важно за Вашата компания?				Трудно ли се открива?		
	Без значение 1	Маловажно 2	Важно 3	Изключително важно 4	Да	Не	Не знам.
Комуникационни умения Способност за: <ul style="list-style-type: none"> ясен и учив говор (с ръководители, колеги, клиенти и др.); използване на езика на тялото, жестове, тона на гласа правилно в различните ситуации; познаване и използване на правилните средства за комуникация в различните ситуации. 							
Управление на комуникационния кръг Умение за активно слушане, повтаряне, запаметяване, интерпретация (перифразиране), емпатия (способност за разпознаване чувствата на другите), даване на обратна връзка							
Персонална ефективност и почтеност Способност за: <ul style="list-style-type: none"> поддържане на добро ниво на трудоспособност в случаи на напряжение и трудности (породени от липсата на самоконтрол, издръжливост, самочувствие) 							
Работа в екип Капацитет за осъзнаване ползите от работата в екип и в духа на сътрудничество с други хора за постигане на резултати							
Умения за работа (разбиране нуждите на другите) Способност за: <ul style="list-style-type: none"> указване на подкрепа на другите при нужда; идентифициране и отговор на нуждите на клиентите и учивост при разрешаване на проблеми на клиентите (ориентираност към потребителя). 							

Организации-партньори по проекта



E-C-C Association for Interdisciplinary Education - Culture - Citizenship



Междудин
Институт
Менидждър



	1	2	3	4	Да	Не	Не знам.
Лидерство Способност за: <ul style="list-style-type: none">• самоорганизация;• ръководене и мотивиране на група от хора да работят за обща цел;• вдъхновяване на / положително влияние върху другите;• даване и получаване на обратна връзка за добро / лошо изпълнение;• делегиране на отговорности на пряко подчинени служители.							
Управление на конфликти Умение за: <ul style="list-style-type: none">• откриване на конфликт на ранен етап, без страх да се нарече "конфликт";• справяне с конфликти при възникването им и откриване на конфликти, които не могат да бъдат решени;• посредничество, действия по такъв начин, че да бъдат постигнати както собствените, така и целите на другите (подход от двустранна полза).							
Междудържавно съзнание Способност за: <ul style="list-style-type: none">• разпознаване и използване на различни гледни точки в зависимост от различни ценности, убеждения и поведения на различни култури, демонстрирайки уважение;• приемане на съответните действия, за да се минимизират културните, между половите или други трудности, породени от различия, които или съществуват действително, или се възприемат като такива.							

Организации-партньори по проекта



E-C-C
CENTRO ESTERO INTERNAZIONALE
PIEMONTE Agency for Investments, Ex
Promoted by Regione Piemonte and Etatna



Междудържавен институт
Менинди



В. Постигане на резултати

	Колко е важно за Вашата компания?				Трудно ли се открива?		
	Без значение 1	Маловажно 2	Важно 3	Изключително важно 4	Да	Не	Не знам.
Вземане на решения Умение да се направи избор от набор от възможности (давайки приоритет на действията) и да се използват различни подходи за вземане на решения, които отразяват възможните резултати							
Разрешаване на проблеми Умение за намиране и разрешаване на рутинни и нерутинни проблеми за постигане на работните цели, както и за предотвратяването им и наблягането на резултати							
Творчество и иновативност Умение за намиране на нови решения, подходи и др., както и за мислене "извън поставените очертания"							
Критично и структурирано мислене Способност да се анализира и осмисля информация, както и да се приема конструктивна критика							

6.2. Има ли други „меки“ умения, които не са включени в списъка по-горе, но са от значение за Вашата компания? ДА НЕ

Ако отговорът Ви е ДА, моля, попълнете таблицата по-долу.

	Колко е важно за Вашата компания?				Трудно ли се открива?		
	Без значение 1	Маловажно 2	Важно 3	Изключително важно 4	Да	Не	Не знам.

Организации-партньори по проекта

CENTRO ESTERO INTERNAZIONALE
PIEMONTE Agency for Investments, Ex-

e-C-C

Association for Interdisciplinary Education

Education - Culture - Citizenship



Международен институт Мениджърдери



acadeémie

Clermont-Ferrand

DU VELAY



FRIEDRICH-ALEXANDER

UNIVERSITÄT

ERLANGEN-NÜRNBERG



Folkuniversität

НЕ

 ДА

6.3. Има ли специфични „меки“ умения, които обикновено се изискват главно за мигранти от Вашата компания?

Ако отговорът Ви е ДА, моля, попълнете таблицата по-долу.

	Колко е важно за Вашата компания?				Трудно ли се открива?		
	Без значение 1	Маловажно 2	Важно 3	Изключително важно 4	Да	Не	Не знам.

6.4. Имайки предвид високо-квалифицираната работна ръка, с която разполагате в момента, какви умения мислите, че им липсват или трябва да бъдат развити по-добре? Отбележете съответните кутийки.

Кълстър	Умение	Отбележете	Кълстър	Умение	Отбележете	Кълстър	Умение	Отбележете
A	Определяне на работни цели		B	Комуникационни умения		B	Вземане на решения	
A	Умение за учене		B	Управление на комуникационния кръг		B	Разрешаване на проблеми	
A	Адаптивност и гъвкавост		B	Персонална ефективност и почтеност		B	Творчество и иновативност	
A	Мотивация		B	Работа в екип		B	Критично и структурирано мислене	
A	Разпознаване / прилагане на ценности на поведение на работното място		B	Умения за работа (разбиране нуждите на другите)		B		
A	Уважениекъм нивата и правилата на установената йерархия		B	Лидерство		B		

A	Управление на отговорности		Б	Управление на конфликти		В		
A	Управление на времето		Б	Междукултурно съзнание		В		
A	Управление на дигиталния процес		Б			В		
A			Б			В		

6.5. Кои от следните „меки“ умения, в случай, че те липсват, може да имат най-голямо негативно въздействие върху ефективността на Вашата компания? Отбележете съответните кутийки.

Кълстор	Умение	Отбележете	Кълстор	Умение	Отбележете	Кълстор	Умение	Отбележете
A	Определяне на работни цели		Б	Комуникационни умения		В	Вземане на решения	
A	Умение за учене		Б	Управление на комуникационния кръг		В	Разрешаване на проблеми	
A	Адаптивност и гъвкавост		Б	Персонална ефективност и почтеност		В	Творчество и иновативност	
A	Мотивация		Б	Работа в екип		В	Критично и структурирано мислене	
A	Разпознаване / прилагане на ценности на поведение на работното място		Б	Умения за работа (разбиране нуждите на другите)		В		
A	Уважениекъм нивата и правилата на установената йерархия		Б	Лидерство		В		
A	Управление на отговорности		Б	Управление на конфликти		В		
A	Управление на времето		Б	Междукултурно съзнание		В		
A	Управление на дигиталния процес		Б			В		
A			Б			В		

6.6. Кои са основните отдели на Вашата компания, в които „меките” умения се считат за изключително важни при назначаването на високо-квалифицирани кадри?

Отбележете съответните кутийки (най-много 3).

Отдел	Отбележете	Отдел	Отбележете
Мениджмънт		Научни изследвания и развитие	
Администрация – Счетоводство – Финанси		IT	
Комуникация – P.R.		Внос/износ	
Човешки ресурси – обучение		Производство	
Маркетинг и продажби		Общи услуги (напр. поддръжка на сградния фонд)	
Обслужване на клиенти		Обслужване на персонал	
Логистика и качество		Друго (Моля, посочете:.....)	

Забележки и допълнителни коментари

Благодарим Ви за попълването на въпросника!

Организации-партньори по проекта

Promoted by Regione Piemonte and Etatna
e-C-C

Education - Culture - Citizenship

Международен институт
Мениджмънт

FRIEDRICH-ALEXANDER
UNIVERSITÄT
ERLANGEN-NÜRNBERG


Проект „VALORIZE” - МЕКИ УМЕНИЯ НА РАБОТНОТО МЯСТО

Интервю и въпросник за работодатели и лица, назначаващи кандидати за работа, за оценка на т.нр. „меки“
умения

Вид Б. Други заинтересовани страни

Раздел 1. Данни за интервюираното лице

1.1. Име на лицето за контакт.....

1.2. Контакти (тел./и-мейл).....

1.3. Должност:

- Главен изпълнителен директор/Зам.- Главен изпълнителен директор
 Ръководител на отдел (Моля, посочете сферата на работа:.....)
 Лице, назначаващо кандидати за работа
 Експерт „Професионално ориентиране“
 Фирмен консултант
 Лице, селекциониращо кандидати за работа
 Лице, обучаващо персонал
 Друго (Моля, посочете:.....)

Раздел 2. Данни за организацията

2.1. Име на организацията.....

2.2. Сектор на дейността.....

2.3. Адрес..... 2.4. Град.....

2.5. Държава..... 2.6. Уебсайт

2.7. Вид на организацията:

- Частна организация Държавна/Частна фирма (Държавни органи %.....)
 Кооперация Държавен орган
 Търговско-промишлена палата Фондация
 Сдружение - НПО Съюз на работодателите
 Университет Център за професионално образование и обучение
 Център по заетостта Кариерен център
 Друго (Моля, посочете:.....)

2.8. Големина⁸ Микро Малка Средноголяма Голяма Група

2.9. Ориентираност към печалба

 Ориентирана към печалба С нестопанска цел

2.10. Брой служители

 < 10 11 – 49 50 – 249 250 – 499 > 500⁸ Отнася се за дефиницията на Европейския съюз за МСП (ЕС, *The new SME definition User guide*):

Микропредприятие: < 10 служители и ≤ 2 мил. Евро оборот или общ годишен баланс

Малко предприятие: <50 служители и ≤ 10 мил. Евро оборот или общ годишен баланс

Средно предприятие: <250 служители и ≤ 43 мил. Евро оборот или общ годишен баланс

Раздел 3. Политика на назначаване на служители

3.1. Въз основа на Вашия опит, как компаниите обикновено търсят кандидати за работа?

(възможни са няколко отговора)

- | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> В образователни институции (училища, университети, агенции за професионално образование и обучение) | <input type="checkbox"/> В уебсайтове за обяви за работа |
| <input type="checkbox"/> В уеб сайта на Вашата организация | <input type="checkbox"/> В местни вестници |
| <input type="checkbox"/> В социални мрежи | <input type="checkbox"/> Чрез препоръки |
| <input type="checkbox"/> На трудови борси | <input type="checkbox"/> Във временни служби по заетост |
| <input type="checkbox"/> В държавни служби по заетостта | <input type="checkbox"/> Чрез назначаване от други компании |
| <input type="checkbox"/> Чрез т.нар. Head-hunter компании | |
| <input type="checkbox"/> Друго (Моля, посочете:.....) | |

3.2. Въз основа на Вашия опит, колко време отнема търсенето на кандидати средно?

- | | |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Няколко дни | <input type="checkbox"/> 1 – 2 седмици |
| <input type="checkbox"/> По-малко от месец | <input type="checkbox"/> 1 – 3 месеца |
| <input type="checkbox"/> 4 – 6 месеца | <input type="checkbox"/> Повече от 6 месеца |

3.3. Въз основа на Вашия опит, как компаниите обикновено тестват компетенциите⁹ (знания, базови „меки“ и „твърди“ умения) на средно- и високо-квалифицираните¹⁰ кандидати?

- | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Чрез интервю с Мениджър „Човешки ресурси“ | <input type="checkbox"/> Чрез интервю с ръководителя на съответния отдел |
| <input type="checkbox"/> Чрез симулация (задаване на конкретна задача и на време за отработването ѝ) | |
| <input type="checkbox"/> Чрез групово оценяване | <input type="checkbox"/> Чрез писмен тест |
| <input type="checkbox"/> Чрез стаж/пробен период | <input type="checkbox"/> Друго (Моля, посочете:.....) |

3.4. Въз основа на Вашия опит, как компаниите обикновено тестват „меките“ умения на кандидатите за работа?

- | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Чрез интервю | <input type="checkbox"/> Чрез специално разработен тест |
| <input type="checkbox"/> Чрез групово оценяване | <input type="checkbox"/> Не тестват „меки“ умения. |
| <input type="checkbox"/> Чрез симулация (задаване на конкретна задача и на време за отработването ѝ) | |
| <input type="checkbox"/> Друго (Моля, посочете:.....) | |

3.5. Въз основа на Вашия опит, с какви трудности обикновено се сблъскват компаниите по отношение на т. нар. „меки“ умения при набирането на персонал ?

- | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Затруднения при оценяване на уменията | |
| <input type="checkbox"/> Необходимост от твърде дълго време за правилна оценка | |
| <input type="checkbox"/> Кандидатите за работа биха могли да заблудят спрямо своите умения. | |
| <input type="checkbox"/> Не съм се замисля/а. | |
| <input type="checkbox"/> Друго (Моля, посочете:.....) | |

⁹ Т.нар. „меки“ умения са всички **не-технически и не-профессионални специфични умения и знания**, които се отнасят за всеки човек индивидуално, като напр. социални умения (комуникация, работа в екип, съпричастност и др.), както и мениджърски умения (вземане на решения, разрешаване на проблеми, правилно разпределение на времето и др.).

„Меките“ умения се различават от **„твърдите“ или технически умения**, които са насочени към специфични трудови умения и пряко свързани с академични знания, за които са придобити сертификати и/или дипломи за завършено образование. Тези умения се определят от дейността на фирмата, длъжностната характеристика на заетото лице и сферата на работа.

„Меките“ умения се различават от **основните умения**, които са свързани с математика, грамотност, владене на език и общи познания, свързани с работата в офис. Предполага се, че средно- и висококвалифицираните лица изцяло владеят основните умения.

¹⁰ Под **средно- и високо-квалифицирани** кадри се има предвид лица с диплома за завършено образование (поне на ниво съгласно Европейската квалификационна рамка ≥ 4).

3.6. Въз основа на Вашия опит, тези трудности от общ характер ли са или са свързани с определена област?

- От общ характер Свързани с определена област (Моля,
посочете:.....)

3.7. Въз основа на Вашия опит, когато наемат високо-квалифициирани лица, каква важност отдават компаниите на следните критерии?

	Без значение	Маловажно	Важно	Изключително важно
Образование (диплома, сертификати)				
Предишен опит в работата				
„Меки“ умения (непряко свързани с работата умения, като комуникация, разрешаване на проблеми, работа в екип, гъвкавост и др.)				
„Твърди“ умения (пряко свързани с работата знания и умения)				
Владеене на чужди езици				
IT умения				
Препоръки				
Местоживееене				

Забележки и допълнителни коментари

Раздел 4. Обучение**4.1. Въз основа на Вашия опит, кои компании най-често провеждат обучения за служителите си?**

- Микро Малките Средноголемите Големите
 Частните Държавните Кооперациите

4.2. Въз основа на Вашия опит, кои са основните причини, поради които компаниите обикновено не организират обучения за служителите си?

- Мислят, че е твърде скъпо. Нямат време за подобни обучения.
 Мислят, че служителите нямат време да посещават курсове, тъй като имат твърде много работа.
 Мислят, че нямат нужда от обучения на служители. Друго (Моля, посочете:.....)

4.3. Въз основа на Вашия опит относно компании, които организират обучения за своите служители, тези обучения обикновено са свързани: (възможни са няколко отговора)

- предимно с „твърди“ умения. предимно с „меки“ умения.
 както с „твърди“, така и с „меки“ умения.
 със задължително обучение (напр. мерки за сигурност). с IT умения.
 с изучаване на чужди езици.

4.4. Въз основа на Вашия опит, кои отдели/отговорни лица в компаниите са ангажирани с провеждане на обучението? (възможни са няколко отговора)

Отдели:

- | | |
|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Администрация, счетоводство, финанси | <input type="checkbox"/> Комуникация/PR |
| <input type="checkbox"/> Обслужване на клиенти | <input type="checkbox"/> Общи услуги (напр. поддръжка на сградния фонд) |
| <input type="checkbox"/> Човешки ресурси - обучения | <input type="checkbox"/> Внос/износ |
| <input type="checkbox"/> IT | <input type="checkbox"/> Логистика и качество |
| <input type="checkbox"/> Мениджмънт | <input type="checkbox"/> Обслужване на персонал |
| <input type="checkbox"/> Производство | <input type="checkbox"/> Научни изследвания и развитие |
| <input type="checkbox"/> Продажби и маркетинг | <input type="checkbox"/> Друго (Моля, посочете:.....) |

Отговорни лица:

- Мениджъри/ръководители Служители Работници

4.5. Въз основа на Вашия опит, как мислите, че повечето компании разглеждат придобиването на умения?

- | | | |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| „Меки“ умения | <input type="checkbox"/> Като разход <input type="checkbox"/> Като приход | <input type="checkbox"/> Като отговорност на компанията |
| | <input type="checkbox"/> Като отговорност на служителя | <input type="checkbox"/> Друго:_____ |
| „Твърди“ умения | <input type="checkbox"/> Като разход <input type="checkbox"/> Като приход | <input type="checkbox"/> Като отговорност на компанията |
| | <input type="checkbox"/> Като отговорност на служителя | <input type="checkbox"/> Друго:_____ |
| Технически умения | <input type="checkbox"/> Като разход <input type="checkbox"/> Като приход | <input type="checkbox"/> Като отговорност на компанията |
| | <input type="checkbox"/> Като отговорност на служителя | <input type="checkbox"/> Друго:_____ |

Забележки и допълнителни коментари

Раздел 5. Мигранти

5. 1. Колко чужденци са използвали Вашите услуги през последната година?

Общ брой чужденци	% от общия брой потребители

5.2. От коя държави са? (възможни са няколко отговора)

- страни от ЕС други европейски страни, извън ЕС
 Африка Азия Близкият Изток
 Латинска Америка Друго (Моля, посочете:.....)

5.3. Те са били:

- Неквалифицирани¹¹. Полу-квалифицирани¹². Квалифицирани¹³. Високо-квалифицирани¹⁴.

5.4. Какви услуги са използвали? (възможни са няколко отговора)

- Търсене на работа Професионално ориентиране Признаване на сертификат/диплома
 Обучение Консултиране Оценка на умения
 Друго (Моля, посочете:.....)

5.5. Въз основа на Вашия опит, кои са причините компаниите да не проявяват интерес към наемането на чуждестранни служители?

- Никога не са мислили за това.
 Не получават кандидатури за работа от чужденци.
 Имат лош опит от миналото.
 Смятат, че чужденците биха могли да имат негативно влияние върху работната атмосфера.
 Смятат, че поради високото ниво на безработица в страната е по-добре да наемат на работа местните жители.
 Смятат, че има твърде много бюрократични пречки при назначаването на чужденци.
 Друго (Моля, посочете:.....)

5.6. Въз основа на Вашия опит, кои са причините за това компаниите да проявяват интерес към наемането на чуждестранни служители?

- Заради етническата им принадлежност
 Защото те работят по-добре
 Заради „твърдите“ им умения (технически/професионални умения / етническа принадлежност)
 Заради „меките“ им умения (мотивация, издръжливост, адаптивност към стресови ситуации)
 Защото тяхното образование/квалификация често е на по-високо ниво в сравнение със задачите, които им се възлагат на работното място
 Защото струват по-малко на компанията
 Защото те се съгласяват да заемат позиции, които местните кандидати за работа отхвърлят
 Защото те са по-склонни да работят извънредно или през почивните дни
 Защото компаниите имат недостиг на някои специфични профили
 Друго (Моля, посочете:.....)

5.7. Каква добавена стойност според Вас биха дали имигрантите на компаниите? (възможни са няколко отговора)

- Познания по чужди езици Чужда култура
 Връзка с техните родни страни
 Задоволяване на различни етнически нужди на пазара на труда Освободено мислене
 Друго (Моля, посочете:.....)

11 Неквалифициран: човек, който извършва лесни операции, които не изискват независима преценка или предишен опит.

5 Полу-квалифициран: човек, който извършва рутинни операции, които изискват малко независима преценка и при които важните решения се вземат от други лица.

6 Квалифициран: лице, което упражнява значителна самостоятелност и има независима преценка, изпълнявайки своите задължения с отговорност.

7 Високо-квалифициран: лице, което, освен че работи ефективно и самостоятелно, с независима преценка, изпълнявайки своите отговорности, контролира ефективно работата на други квалифицирани служители.

5.8. Въз основа на Вашия опит, има ли специални умения, които компаниите изискват от високо-квалифицираните имигранти, кандидатстващи за работа?

Забележки и допълнителни коментари

Организации-партньори по проекта



Междун
Институт
Менидже



Раздел 6. „Меки” умения

6.1. По-долу ще намерите списък с „меки” умения, групирани в 3 кълъстера: **A. Навигиране в работната среда, Б. „Меки” умения, В. Постигане на резултати.** Всеки кълъстер съдържа списък със специфични умения, които са описани подобаващо. Въз основа на Вашия опит, моля, посочете колко е важно за компаниите всяко от изброените умения при подбора на високо-квалифицирани кандидати за работа:

Легенда:

- 1. Без значение** = Умението изобщо не се счита за стратегическо от компанията и кандидатът не трябва да доказва, че го притежава, за да бъде нает на работа.
- 2. Маловажно** = Доказателство за това, че кандидатът владее умението, може да бъде предимство за компанията, но то не е определящо при подбора на персонал. Приема се, че кандидатът ще го овладее в хода на работа.
- 3. Важно** = Кандидатът е много по-ценен, ако докаже, че владее умението. Назначаването му на работа зависи до голяма степен от доказоването на това умение.
- 4. Изключително важно** = Кандидатът задължително трябва да има това умение, за да бъде нает на работа. Ако не го притежава, няма как да получи желаната работа.

A. Навигиране в работната среда	Колко е важно за компаниите?				Трудно ли се открива?		
	Без значение 1	Маловажно 2	Важно 3	Изключително важно 4	Да	Не	Не знам.
Определяне на работни цели Способност за вземане на решения за това как, кога, върху какво да се работи, превръщайки личните прозрения в цели							
Умение за учене Отношение към: <ul style="list-style-type: none"> • проявата на любопитство (задаване на въпроси, търсена на информация); • продължаване на ученето според собствените нужди (отговорност към индивидуалното развитие); • осведоменост за съществуващи възможности. 							
Адаптивност и гъвкавост Способност за: <ul style="list-style-type: none"> • възприемане на промените като ново предизвикателство; • адаптиране към нови ситуации и промяна на използваните подходи при необходимост. 							

	1	2	3	4	Да	Не	Не знам.
Мотивация Енергичност и ентузиазъм, както и капацитет за само-мотивация и мотивиране на околните							
Разпознаване / прилагане на ценности на поведение на работното място. Способност за: <ul style="list-style-type: none"> разпознаване и прилагане на фирмени ценности, култура и етиケット; адаптиране към / поведение в съответствие с различни места и ситуации (подходящо облекло, приемане на традициите, установени в работната среда, и др.). 							
Уважение към нивата и правилата на установената йерархия Способност за: <ul style="list-style-type: none"> разбиране / възприемане на политиките и структурата на организацията; управление на ролите, правата / задълженията, изискванията и очакванията на работното място. 							
Управление на отговорности Способност за: <ul style="list-style-type: none"> проверка дали сте разбрали възложената задача и поискване на помощ при необходимост; поемане на отговорност за собствените действия, без да се отправят обвинения към друг за нещо, което е лична отговорност. 							
Управление на времето Способност за спазване на срокове и на работното време							
Управление на дигиталния процес (не е свързано с познаването и използването на SW пакети и офис-автоматизация) Способност за: <ul style="list-style-type: none"> достъп до информация чрез използването на дигитални системи и технологии; работка с <i>Netiquette</i>; управление на рисковете, свързани с онлайн пространства-та. 							

Организации-партньори по проекта



PIEMONTE Agency for Investments, Ex-
Promoted by Regione Piemonte and Etatna



Междудин
Институт
Менидžи



Б. „Меки“ умения	Колко е важно за компаниите?				Трудно ли се открива?		
	Без значение 1	Маловажно 2	Важно 3	Изключително важно 4	Да	Не	Не знам.
Комуникационни умения Способност за: <ul style="list-style-type: none"> ясен и учив говор (с ръководители, колеги, клиенти и др.); използване на езика на тялото, жестове, тона на гласа правилно в различните ситуации; познаване и използване на правилните средства за комуникация в различните ситуации. 							
Управление на комуникационния кръг Умение за активно слушане, повтаряне, запаметяване, интерпретация (перифразиране), емпатия (способност за разпознаване чувствата на другите), даване на обратна връзка							
Персонална ефективност и поченост Способност за: <ul style="list-style-type: none"> поддържане на добро ниво на трудоспособност в случаи на напряжение и трудности (породени от липсата на самоконтрол, издръжливост, самочувствие) 							
Работа в екип Капацитет за осъзнаване ползите от работата в екип и в духа на сътрудничество с други хора за постигане на резултати							
Умения за работа (разбиране нуждите на другите) Способност за: <ul style="list-style-type: none"> указване на подкрепа на другите при нужда; идентифициране и отговор на нуждите на клиентите и учивост при разрешаване на проблеми на клиентите (ориентираност към потребителя). 							

	1	2	3	4	Да	Не	Не знам.
Лидерство Способност за: <ul style="list-style-type: none"> самоорганизация; ръководене и мотивиране на група от хора да работят за обща цел; вдъхновяване на / положително влияние върху другите; даване и получаване на обратна връзка за добро / лошо изпълнение; делегиране на отговорности на пряко подчинени служите-ли. 							
Управление на конфликти Умение за: <ul style="list-style-type: none"> откриване на конфликт на ранен етап, без страх да се нарече "конфликт"; справяне с конфликти при възникването им и откриване на конфликти, които не могат да бъдат решени; посредничество, действия по такъв начин, че да бъдат постигнати както собствените, така и целите на другите (подход от двустранна полза). 							
Междукултурно съзнание Способност за: <ul style="list-style-type: none"> разпознаване и използване на различни гледни точки в зависимост от различни ценности, убеждения и поведения на различни култури, демонстрирайки уважение; предприемане на съответните действия, за да се минимизират културните, между половите и други трудности, породени от различия, които или съществуват действително, или се възприемат като такива. 							

Организации-партньори по проекта



PIEMONTE Agency for Investments, Ex
Promoted by Regione Piemonte and Etatna

e-C-C



Междун
Институт
Менинди



В. Постигане на резултати	Колко е важно за компаниите?				Трудно ли се открива?		
	Без значение 1	Маловажно 2	Важно 3	Изключително важно 4	Да	Не	Не знам.
Вземане на решения Умение да се направи избор от набор от възможности (давайки приоритет на действията) и да се използват различни подходи за вземане на решения, които отразяват възможните резултати							
Разрешаване на проблеми Умение за намиране и разрешаване на рутинни и нерутинни проблеми за постигане на работните цели, както и за предотвратяването им и наблягането на резултати							
Творчество и иновативност Умение за намиране на нови решения, подходи и др., както и за мислене "извън поставените очертания"							
Критично и структурирано мислене Способност да се анализира и осмисля информация, както и да се приема конструктивна критика							

6.2. Въз основа на Вашия опит, има ли други „меки“ умения, които не са включени в списъка по-горе, но според Вас са от значение за компаниите?

ДА НЕ

Ако отговорът Ви е ДА, моля, попълнете таблицата по-долу.

	Колко е важно за компаниите?				Трудно ли се открива?		
	Без значение 1	Маловажно 2	Важно 3	Изключително важно 4	Да	Не	Не знам.

6.3. Въз основа на Вашия опит, има ли специфични „меки” умения, които обикновено се изискват главно за мигранти от компаниите?

ДА НЕ

Ако отговорът Ви е ДА, моля, попълнете таблицата по-долу.

	Колко е важно за компаниите?				Трудно ли се открива?		
	Без значение 1	Маловажно 2	Важно 3	Изключително важно 4	Да	Не	Не знам.

6.4. Въз основа на Вашия опит, кои от следните „меки” умения, в случай, че те липсват, може да окажат най-голямо негативно въздействие върху ефективността на компанията? Отбележете съответните кутийки.

Кълстър	Умение	Отбележете	Кълстър	Умение	Отбележете	Кълстър	Умение	Отбележете
A	Определяне на работни цели		B	Комуникационни умения		B	Вземане на решения	
A	Умение за учене		B	Управление на комуникационния кръг		B	Разрешаване на проблеми	
A	Адаптивност и гъвкавост		B	Персонална ефективност и почтеност		B	Творчество и иновативност	
A	Мотивация		B	Работа в екип		B	Критично и структурирано	

A	Разпознаване / прилагане на ценности на поведение на работното място		Б	Умения за работа (разбиране нуждите на другите)		В	мислене	
A	Уважениекъм нивата и правилата на установената йерархия		Б	Лидерство		В		
A	Управление на отговорности		Б	Управление на конфликти		В		
A	Управление на времето		Б	Между-культурно съзнание		В		
A	Управление на дигиталния процес		Б			В		
A			Б			В		

6.5. Въз основа на Вашия опит, кои са основните отдели на компанията, в които „меките” умения се считат за изключително важни при назначаването на високо-квалифицирани кадри? Отбележете съответните кутийки (най-много 3).

Отдел	Отбележете	Отдел	Отбележете
Мениджмънт		Научни изследвания и развитие	
Администрация – Счетоводство – Финанси		IT	
Комуникация – Р.Р.		Внос/износ	
Човешки ресурси – обучение		Производство	
Маркетинг и продажби		Общи услуги (напр. поддръжка на сградния фонд)	
Обслужване на клиенти		Обслужване на персонал	
Логистика и качество		Друго (Моля, посочете:.....)	

Забележки и допълнителни коментари

Благодарим Ви за попълването на въпросника!

34

Организации-партньори по проекта



E-C-C
CENTRO ESTERO INTERNAZIONALE
PIEMONTE Agency for Investments, Ex-



Междун
Институт
Мениджм



German version

PROJEKT VHSM - SOFT SKILLS AM ARBEITSPLATZ

Interview und Fragebogen für Arbeitgeber und Personalreferenten zur Evaluation von Soft Skills

Typologie A. Organisationen

Abschnitt 1. Angaben zur interviewten Person

1.1. Name der Kontaktperson.....

1.2. Kontakt (Telefon/Email).....

1.3. Position:

- | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Unternehmer
<input type="checkbox"/> LeiterIn der Personalabteilung
<input type="checkbox"/> Sonstige (bitte angeben.....) | <input type="checkbox"/> Geschäftsführer, CEO, Stellvertretung
<input type="checkbox"/> Abteilungsleiter (bitte Bereich angeben.....)
<input type="checkbox"/> Sonstige (bitte angeben.....) |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Abschnitt 2. Angaben zur Organisation

2.1. Name der Organisation.....

2.2. Branche.....

2.3. Adresse..... 2.4. Stadt.....

2.5. Land 2.6. Webseite.....

2.7. Art der Organisation:

- | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Privatunternehmen
<input type="checkbox"/> Genossenschaft
<input type="checkbox"/> Handelskammer
<input type="checkbox"/> Verein – NGO
<input type="checkbox"/> Universität
<input type="checkbox"/> Arbeitsagentur
<input type="checkbox"/> Sonstige (bitte angeben) | <input type="checkbox"/> Öffentliche/Private Einrichtung (Öfftl. Einrichtung%)
<input type="checkbox"/> Öffentliche Einrichtung
<input type="checkbox"/> Stiftung
<input type="checkbox"/> Arbeitgeberverband
<input type="checkbox"/> Bildungsträger
<input type="checkbox"/> Career Center, Jobvermittlung |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

2.8. Größe¹⁵

- | | | | | |
|--------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Mikro | <input type="checkbox"/> Klein | <input type="checkbox"/> Mittel | <input type="checkbox"/> Groß | <input type="checkbox"/> Konzern |
|--------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|

2.9. Gewinnorientierung

- | | |
|-------------------------------------------|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Gewinnorientiert | <input type="checkbox"/> Gemeinnützig |
|-------------------------------------------|---------------------------------------|

2.10. Anzahl Arbeitnehmer

- | | | | | |
|-------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> < 10 | <input type="checkbox"/> 11 – 49 | <input type="checkbox"/> 50 – 249 | <input type="checkbox"/> 250 – 499 | <input type="checkbox"/> > 500 |
|-------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|--------------------------------|

Abschnitt 3. Regelungen bei der Auswahl und Anstellung von Mitarbeitern

3. 1 Wie sucht Ihre Organisation nach geeigneten Bewerbern? (mehrere Antworten möglich)

- | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Bildungseinrichtungen (Schule, Universität, Zentrum für Berufsausbildung)
<input type="checkbox"/> Über die Homepage der Organisation
<input type="checkbox"/> Social Networking
<input type="checkbox"/> Jobmessen
<input type="checkbox"/> Arbeitsagentur | <input type="checkbox"/> Online Jobbörsen
<input type="checkbox"/> Lokalzeitung
<input type="checkbox"/> Mundpropaganda
<input type="checkbox"/> Zeitarbeitsfirmen |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

¹⁵ Laut EU Definition von KMU (EU-Kommission, „The new SME definition User guide“):

Mikrounternehmen: <10 Beschäftigte und ≤ 2 Millionen Euro Umsatz oder Jahresbilanz

Kleinunternehmen: <50 Beschäftigte und ≤ 10 Millionen Euro Umsatz oder Jahresbilanz

Mittleres Unternehmen: <250 Beschäftigte und ≤ 43 Millionen Euro Umsatz oder Jahresbilanz

- Headhunter/Arbeitsvermittlungsagentur Anwerbung von anderen Unternehmen
 Sonstige (bitte angeben)

3.2 Wie lange suchen Sie für gewöhnlich nach geeigneten Bewerbern?

- | | |
|----------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Wenige Tage | <input type="checkbox"/> 1-2 Wochen |
| <input type="checkbox"/> Weniger als 1 Monat | <input type="checkbox"/> 1 – 3 Monate |
| <input type="checkbox"/> 4 – 6 Monate | <input type="checkbox"/> Mehr als 6 Monate |

3.3. Wie prüfen Sie in Ihrer Organisation die Kompetenzen¹⁶ mittel-/hochqualifizierter¹⁷ Bewerber (Kenntnisstand, Grundkompetenzen, Soft & Hard Skills)?

- | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Gespräch mit dem Personalleiter | <input type="checkbox"/> Gespräch mit dem entsprechenden Abteilungsleiter |
| <input type="checkbox"/> Simulation (Zuweisung einer konkreten Aufgabe mit zeitlicher Begrenzung) | |
| <input type="checkbox"/> Gruppen-Assessment | <input type="checkbox"/> Schriftlicher Test |
| <input type="checkbox"/> Praktikum/Probezeit | <input type="checkbox"/> Sonstige (bitte angeben) |

3.4 Wie prüft Ihre Organisation die Soft Skills von Bewerbern?

- | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Gespräch | <input type="checkbox"/> Eignungstest |
| <input type="checkbox"/> Gruppen-Assessment | <input type="checkbox"/> Wir überprüfen keine Soft Skills |
| <input type="checkbox"/> Simulation (Zuweisung einer konkreten Aufgabe mit zeitlicher Begrenzung) | |
| <input type="checkbox"/> Sonstige (bitte angeben) | |

3.5 Auf welche Schwierigkeiten stoßen Sie in der Regel in Ihrer Organisation, wenn Sie, in Bezug auf Soft Skills, Personal einstellen?

- | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Schwierigkeiten bei der Qualifikationsfeststellung (wie werden sie bewertet?) | |
| <input type="checkbox"/> eine angemessene Bewertung wurde schon vor langer Zeit angefordert | |
| <input type="checkbox"/> Bewerber könnten Verhaltensweisen/Gewohnheiten verborgen | |
| <input type="checkbox"/> Noch nie in Betracht gezogen | |
| <input type="checkbox"/> Sonstige (bitte angeben) | |

3.6 Werden diese Schwierigkeiten als generell angesehen oder sind sie mit einem bestimmten Bereich verbunden?

- Allgemein Spezifisch (bitte angeben)

¹⁶ Unter **Soft Skills** verstehen wir all die **nicht fachlichen und nicht jobspezifischen Fähigkeiten und Kenntnisse**, die eng mit persönlichen Einstellungen verbunden sind, wie z. B. soziale Kompetenzen (Kommunikation, Teamwork, Einfühlungsvermögen etc.) und Management-Kompetenzen (Entscheidungs- und Problemlösungsfähigkeit, Einhalten von Zeitvorgaben etc.).

Soft Skills unterscheiden sich von **Hard Skills oder fachlichen Qualifikationen**, die sich strikt auf den Job beziehen und eng mit Kenntnissen verbunden sind, die durch akademische Zertifikate oder Diplome nachweisbar sind. Sie sind abhängig von Unternehmensaktivitäten, Jobfunktion und Tätigkeitsbereich.

Soft Skills unterscheiden sich auch von **Grundkompetenzen**, die sich auf Rechenkenntnisse, Lesefähigkeit und den Umgang mit Bürotechnik beziehen. Die vollständige Beherrschung dieser Kompetenzen wird bei mittel- und hochqualifizierten Arbeitnehmern vorausgesetzt.

¹⁷ Unter **mittel- und hochqualifiziertem** Personal verstehen wir Personen mit mindestens mittlerem Bildungsabschluss (EQF ≥ 4)

3.7 Welche Bedeutung weist Ihre Organisation bei der Einstellung hochqualifizierter Mitarbeiter den folgenden Kriterien Ihrer Erfahrung nach zu?

	Unwichtig	Gering-fügig wichtig	Wichtig	Sehr wichtig
Bildungsstand (Diplome, Zertifikate)				
Frühere Arbeitserfahrung				
Soft Skills (nicht jobspezifische Fähigkeiten, wie z. B. Kommunikations- und Problem-lösungsfähigkeit, Teamwork, Flexibilität etc.)				
Hard Skills (Jobspezifische Kenntnisse und Fähigkeiten)				
Fremdsprachen				
Computer/IT Qualifikationen				
Referenzen				
Wohnort des Bewerbers nah am Arbeitsplatz				

Bemerkungen und weitere Kommentare

Abschnitt 4. Schulungen

4.1 Wurden in Ihrer Organisation in den letzten drei Jahren Schulungen für Mitarbeiter durchgeführt oder planen Sie die Durchführung von Schulungen in diesem Jahr?

Ja Nein

4.2 Falls nein, warum?

- | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Es ist zu kostenaufwändig | <input type="checkbox"/> Wir haben keine Zeit, Schulungen durchzuführen |
| <input type="checkbox"/> Den Mitarbeitern fehlt die Zeit an Kursen teilzunehmen (zu viel anfallende Arbeit) | |
| <input type="checkbox"/> Es ist nicht notwendig | <input type="checkbox"/> Sonstige (bitte angeben) |

4.3 Falls ja, betrifft es hauptsächlich (mehrere Antworten möglich)

- | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Hard Skills | <input type="checkbox"/> Soft Skills | <input type="checkbox"/> Sowohl Hard als auch Soft Skills |
| <input type="checkbox"/> Nur vorgeschriebene Schulungen (z. B. zu Sicherheitsmaßnahmen) | | <input type="checkbox"/> IT |
| <input type="checkbox"/> Fremdsprachen | | |

4.4 Welche Abteilungen/Positionen sind am ehesten an Schulungen beteiligt? (mehrere Antworten möglich)

Abteilungen:

- | | |
|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Verwaltung, Buchhaltung, Finanzen | <input type="checkbox"/> Kommunikation/PR |
| <input type="checkbox"/> Kundenservice | <input type="checkbox"/> Allgemeine Dienstleistungen (z. B. Wartung) |
| <input type="checkbox"/> Personalabteilung – Schulungen | <input type="checkbox"/> Import/Export |
| <input type="checkbox"/> IT | <input type="checkbox"/> Logistik und Qualität |
| <input type="checkbox"/> Management | <input type="checkbox"/> Persönlicher Betreuungsservice |
| <input type="checkbox"/> Produktion | <input type="checkbox"/> Forschung & Entwicklung |
| <input type="checkbox"/> Vertrieb & Marketing | <input type="checkbox"/> Sonstige (bitte angeben.....) |

Positionen:

Manager/Abteilungsleiter Angestellte Arbeiter

4.5 Wie steht Ihre Organisation dem Erwerb von Qualifikationen gegenüber?

Soft Skills finanz. Aufwand Gewinn Aufgabe der Organisation
 Aufgabe des Angestellten Sonstige _____

Hard Skills finanz. Aufwand Gewinn Aufgabe der Organisation
 Aufgabe des Angestellten Sonstige _____

Fachwissen finanz. Aufwand Gewinn Aufgabe der Organisation
 Aufgabe des Angestellten Sonstige _____

Bemerkungen und weitere Kommentare

Abschnitt 5. Ausländer
5. 1 Gibt es in der Belegschaft Ihrer Organisation ausländische Arbeitnehmer?

Ja Nein Falls ja, wie hoch ist der prozentuale Anteil?

5.2 Aus welchen Ländern stammen sie? (mehrere Antworten möglich)

<input type="checkbox"/> EU-Länder	<input type="checkbox"/> Sonstige europäische Länder (Nicht EU)	
<input type="checkbox"/> Afrika	<input type="checkbox"/> Asien	<input type="checkbox"/> Naher Osten
<input type="checkbox"/> Lateinamerika	<input type="checkbox"/> Sonstige (bitte angeben)	

5.3. Sind sie:

Ungelernt¹⁸? Angelernt¹⁹? Ausgebildet²⁰? Hochqualifiziert²¹?

18 Ungelernt: Person, die einfache Tätigkeiten ausführt, die weder ein unabhängiges Urteilsvermögen noch Vorkenntnisse erfordern.

19 Angelernt: Person, die Routinetätigkeiten ausführt, die kaum unabhängiges Urteilsvermögen erfordern und bei denen wichtige Entscheidungen durch andere Personen getroffen werden.

20 Ausgebildet: Person arbeitet weitgehend selbstständig, urteilt unabhängig und erfüllt verantwortungsbewusst ihre Pflichten.

21 Hochqualifiziert: Person, die effizient andere ausgebildete Mitarbeiter führt, effizient selbstständig arbeitet, unabhängiges Urteilsvermögen einsetzt und Verantwortung übernimmt.

5.4 In welcher Abteilung/welchem Bereich Ihrer Organisation sind sie angestellt?

(mehrere Antworten möglich)

- | | |
|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Verwaltung, Buchhaltung, Finanzen | <input type="checkbox"/> Kommunikation/PR |
| <input type="checkbox"/> Kundenservice | <input type="checkbox"/> Allgemeine Dienstleistungen (z. B. Wartung) |
| <input type="checkbox"/> Personalabteilung – Schulung | <input type="checkbox"/> Import/Export |
| <input type="checkbox"/> IT | <input type="checkbox"/> Logistik und Qualität |
| <input type="checkbox"/> Management | <input type="checkbox"/> Persönlicher Betreuungsservice |
| <input type="checkbox"/> Produktion | <input type="checkbox"/> Forschung & Entwicklung |
| <input type="checkbox"/> Vertrieb & Marketing | <input type="checkbox"/> Sonstige (bitte angeben.....) |

5.5 Ist Ihre Organisation daran interessiert, ausländische Arbeitnehmer anzuwerben?

- Ja Nein

5.6 Falls nein, warum?

- | | |
|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Noch nie in Betracht gezogen | <input type="checkbox"/> Noch nie relevante Bewerbungen erhalten |
| <input type="checkbox"/> Schlechte Erfahrungen in der Vergangenheit | <input type="checkbox"/> Ihre Anwesenheit könnte sich negativ auf das Betriebsklima auswirken |
| <input type="checkbox"/> Bürokratische Probleme | <input type="checkbox"/> Sonstige (bitte angeben |

5.7 Falls ja, warum?

- Aufgrund ihrer ethnischen Spezialisierung
- Sie arbeiten besser als andere
- Aufgrund ihrer Hard Skills (Fachwissen/berufliche Kompetenzen / ethnische Spezialisierung)
- Aufgrund ihrer Soft Skills (Motivation, Belastbarkeit, Anpassungsfähigkeit unter Druck)
- Ihr Ausbildungs-/Qualifikationsniveau ist meist höher als das, was in den ihnen zugewiesenen Aufgaben verlangt wird
- Sie kosten weniger
- Sie akzeptieren Positionen, die Inländer im Allgemeinen ablehnen
- Sie sind eher verfügbar für Überstunden oder können am Wochenende arbeiten
- Organisationen mangelt es an bestimmten Qualifikationsprofilen
- Sonstige (bitte angeben

5.8 Welchen Gewinn erfährt Ihre Organisation Ihrer Meinung nach, wenn dort Ausländer angestellt sind? (mehrere Antworten möglich)

- | | |
|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Mehrsprachiges Know-How | <input type="checkbox"/> Doppelte Kultur |
| <input type="checkbox"/> Aufbau von Verbindungen mit ihren Herkunftsländern | <input type="checkbox"/> Unvoreingenommenes Denken |
| <input type="checkbox"/> Multi-ethnische Marktbedürfnisse werden erfüllt | |
| <input type="checkbox"/> Sonstige (bitte angeben.....) | |

5.9 Gibt es irgendwelche speziellen Qualifikationen, die hochqualifizierte ausländische Bewerber für Ihre Organisation mitbringen müssen?

Bemerkungen und weitere Kommentare

Projektpartner-Organisationen



Abschnitt 6. Soft Skills

6.1 Im folgenden Abschnitt finden Sie eine Liste mit Soft Skills, die in drei Gruppen unterteilt sind: **A. Sicher durch die Arbeitswelt steuern, B. Soziale Kompetenzen, C. Ergebnisse erzielen.** Jede Gruppe enthält eine Liste mit spezifischen Qualifikationen und einer passenden Beschreibung. Geben Sie bitte die Bedeutung der Qualifikationen für Ihre Organisation an, wenn Sie nach neuen hochqualifizierten Arbeitskräften suchen:

Legende:

1.Unwichtig = Die Qualifikation wird als unwichtig für die Organisation betrachtet und der Bewerber muss sie für eine Einstellung nicht nachweisen

2.Geringfügig wichtig = Sollte der Bewerber die Qualifikation nachweisen können, könnte dies ein Vorteil für die Organisation sein; ihre/seine Einstellung hängt jedoch nicht ab. Man erwartet, dass sie/er dies während der Arbeit lernt.

3.Wichtig = Es ist für den Bewerber sehr von Vorteil, wenn er die Qualifikation mitbringt. Ihre/seine Einstellung hängt stark vom Nachweis der Qualifikation ab

4.Sehr wichtig = Der Bewerber muss die Qualifikation zwingend vorweisen, um eingestellt zu werden. Sollte sie/er sie nicht vorweisen, wird sie/er nicht eingestellt.

A. Sicher durch die Arbeitswelt steuern	Welche Bedeutung hat dies für Ihre Organisation?				Ist es schwer, geeignete Bewerber zu finden?		
	Unwichtig 1	Geringfügig wichtig 2	Wichtig 3	Sehr wichtig 4	Ja	Nein	Keine Ahnung
Arbeitsziele erkennen Fähigkeit zu entscheiden, wie, wann und wo gearbeitet werden muss, Entwicklung persönlicher Erkenntnisse in Zielen							
Lernen lernen Einstellungen: <ul style="list-style-type: none"> • Wissbegierde (stellt Fragen, sucht nach Informationen); • Eigene Lernziele hinsichtlich der eigenen Bedürfnisse verfolgen (Verantwortungsübernahme für die eigene Entwicklung); • Sich der Möglichkeiten bewusst sein 							
Anpassungsfähigkeit und Flexibilität Fähigkeit <ul style="list-style-type: none"> • Veränderungen als neue Herausforderungen zu akzeptieren; • sich an neue Situationen anzupassen und Vorgehensweisen je nach Kontext zu modifizieren 							

Projektpartner-Organisationen



	1	2	3	4	Ja	Nein	Keine Ahnung
Motivation Dynamische und enthusiastische Einstellung und Fähigkeit, sich selbst und andere zu motivieren							
Erkennen/Anwenden der Arbeitsplatzrichtlinien und Werte Fähigkeit <ul style="list-style-type: none"> • Werte, Kultur und Etiquette der Organisation zu erkennen und anzuwenden • sich entsprechend der Orte und Situationen anzupassen/zu verhalten (angemessen gekleidet, Regeln der Arbeitsumgebung akzeptieren etc.) 							
Respekt gegenüber Hierarchieebenen und Regeln Fähigkeit <ul style="list-style-type: none"> • Organisationsgrundsätze und -strukturen zu verstehen/erkennen • Jobposition, Rechte/Pflichten am Arbeitsplatz und Anfragen und Erwartungen zu erfüllen 							
Zuständigkeiten erfüllen Fähigkeit zur <ul style="list-style-type: none"> • Überprüfung, dass die zugewiesene Aufgabe verstanden wurde und, falls notwendig, um Unterstützung gebeten wird • Übernahme von Verantwortung für die eigenen Handlungen, die man selbst verschuldet hat, ohne anderen Personen die Schuld zuzuweisen 							
Zeitmanagement Fähigkeit, Zeitpläne und Termine anzuerkennen und pünktlich zu sein							
Handhabe digitaler Prozesse (nicht auf Kenntnisse und Nutzung von Software-Paketen und Bürotechnik bezogen) Fähigkeit zur <ul style="list-style-type: none"> • Informationssuche mittels digitaler Systeme & Technologie; • Einhaltung der <i>Netiquette</i>; • Identifizierung von Risiken, die mit Online-Umgebungen zusammenhängen 							

Projektpartner-Organisationen



e-C-C
CENTRO ESTERO INTERNAZIONALE
PIEMONTE Agency for Investments, Ex-
Promoted by Regione Piemonte and Cetra



Междун
Институт
Менеджм



B. Soziale Kompetenzen	Welche Bedeutung hat dies für Ihre Organisation?				Ist es schwer, geeignete Bewerber zu finden?		
	Unwichtig 1	Geringfügig wichtig 2	Wichtig 3	Sehr wichtig 4	Ja	Nein	Keine Ahnung
Kommunikative Fähigkeiten Fähigkeit <ul style="list-style-type: none"> • einen klaren und höflichen Umgangston gegenüber jeglichen Personen zu verwenden (Vorgesetzte, Kollegen, Kunden etc.) • Körpersprache und Gesten zu verwenden, Tonfall/-höhe von Stimmen auf unterschiedlichen Ebenen und in unterschiedlichen Kontexten richtig einzusetzen • das richtige Kommunikationsmedium auf verschiedenen Ebenen und in verschiedenen Kontexten einzusetzen 							
Umgang mit dem Kommunikationskreislauf Fähigkeit aktiv zuzuhören, zu wiederholen, sich zu erinnern, zu interpretieren (umschreiben), Mitgefühl zeigen (die Gefühle anderer achten), Feedback zu geben							
Persönliche Effektivität und Integrität Fähigkeit zur <ul style="list-style-type: none"> • Beibehaltung einer guten Leistungsfähigkeit im Umgang mit Umweltbelastungen und Schwierigkeiten (Selbstkontrolle, Belastbarkeit, Selbstbewusstsein) 							

Projektpartner-Organisationen



	1	2	3	4	Ja	Nein	Keine Ahnung
Teamwork Fähigkeit, die Vorteile von Teamwork zu verstehen und auf gemeinschaftliche Weise mit anderen zusammen zu arbeiten, um Ergebnisse zu erzielen							
Betreuungskompetenz (Verständnis für die Bedürfnisse anderer) Fähigkeit <ul style="list-style-type: none"> • anderen Unterstützung anzubieten, wenn darum gebeten wird • Kundenwünsche zu erkennen und entsprechend zu reagieren und höflich mit Kundenproblemen umzugehen (Kundenorientiert) 							
Führungskompetenz Fähigkeit <ul style="list-style-type: none"> • sich selbst zuerst anzuführen • Personengruppen zu führen und sie dazu zu bringen, für ein gemeinsames Ziel zu arbeiten • Inspiration/Einfluss auf andere auszuüben • Feedback auf gute/schlechte Leistung zu geben und zu erhalten • direkte Unterstelle im Team zu delegieren 							
Konfliktmanagement Fähigkeit <ul style="list-style-type: none"> • Konflikte im Anfangsstadium zu erkennen und keine Angst davor zu haben, sie "Konflikt" zu nennen • zum richtigen Umgang mit entstehenden Konflikten und zu verstehen, welche von ihnen nicht gelöst werden können • zu vermitteln und so zu handeln, dass sowohl die Ziele des einen als auch des anderer erreicht werden (Win-Win-Ansatz) 							
Interkulturelle Fähigkeiten -Fähigkeit <ul style="list-style-type: none"> • unterschiedliche Perspektiven hinsichtlich unterschiedlicher Werte, Überzeugungen und Verhaltensweisen verschiedener Kulturen zu erkennen und anzuwenden, in dem man Respekt zeigt • Entsprechende Maßnahmen zu ergreifen, um tatsächliche oder wahrgenommene kulturelle, geschlechterspezifische oder andere Unterschiede zu minimieren 							

Projektpartner-Organisationen



C. Ergebnisse erzielen

	Welche Bedeutung hat dies für Ihre Organisation?				Ist es schwer, geeignete Bewerber zu finden?		
	Unwichtig 1	Geringfügig wichtig 2	Wichtig 3	Sehr wichtig 4	Ja	Nein	Keine Ahnung
Entscheidungen treffen Fähigkeit, die richtige Entscheidung aus vielen Möglichkeiten heraus zu treffen (auch Priorisierung von Maßnahmen) und Anwendung unterschiedlicher Ansätze zur Entscheidungsfindung, die das Ergebnis der Entscheidung wiederspiegeln							
Probleme lösen Fähigkeit, Routine und Nichtroutine-Probleme zu finden und zu lösen, um Arbeitsziele zu erreichen; man sollte sie im Ansatz erahnen können und dies in den Ergebnissen wiederspiegeln							
Kreativität und Innovation Fähigkeit, neue Lösungen, Ansätze etc. einzuführen und bewährte Denkmuster hinter sich zu lassen							
Kritisches und strukturiertes Denken Fähigkeit, Informationen zu analysieren und zu bewerten und konstruktive Kritik anzunehmen							

6.2 Gibt es weitere Soft Skills, die in Ihrer Organisation von Relevanz sind und die in der vorhergehenden Auflistung nicht genannt wurden?
 JA NEIN

Falls JA, benennen Sie diese bitte in der folgenden Tabelle.

	Welche Bedeutung hat dies für Ihre Organisation?				Ist es schwer, geeignete Bewerber zu finden?		
	Unwichtig 1	Geringfügig wichtig 2	Wichtig 3	Sehr wichtig 4	Ja	Nein	Keine Ahnung

Projektpartner-Organisationen

 Междун
Институт
Менеджм


--	--	--	--	--	--	--	--

6.3 Gibt es bestimmte Soft Skills, die hauptsächlich von Ausländern erforderlich sind, wenn Sie sie in Ihrer Organisation einstellen?

JA NEIN

Falls JA, benennen Sie diese bitte in der folgenden Tabelle.

	Welche Bedeutung hat dies für Ihre Organisation?				Ist es schwer, geeignete Bewerber zu finden?		
	Unwichtig 1	Geringfügig wichtig 2	Wichtig 3	Sehr wichtig 4	Ja	Nein	Keine Ahnung

6.4 Welche Qualifikationen fehlen Ihrer Meinung nach noch oder müssen besser entwickelt werden trotz Ihrer hochqualifizierten Mitarbeiter? Setzen Sie hinter Ihre Auswahl ein Häkchen.

Gruppe	Qualifikation	Häkchen	Gruppe	Qualifikation	Häkchen	Gruppe	Qualifikation	Häkchen
A	Erkennen von Arbeitszielen		B	Kommunikative Fähigkeiten		C	Entscheidungen treffen	
A	Lernen lernen		B	Umgang mit dem Kommunikations-kreislauf		C	Probleme lösen	
A	Anpassungsfähigkeit und Flexibilität		B	Persönliche Effektivität und Integrität		C	Kreativität und Innovation	
A	Motivation		B	Teamwork		C	Kritisches und strukturiertes Denken	
A	Erkennen/Anwenden der Arbeitsplatzrichtlinien und Werte		B	Betreuungskompetenz (Verständnis für die Bedürfnisse anderer)		C		

Projektpartner-Organisationen



e-C-C
CENTRO ESTERO INTERNAZIONALE
PIEMONTE Agency for Investments, Ex-
Promoted by Regione Piemonte and Etat



Междун
Институт
Менинди



A	Respekt gegenüber Hierarchieebenen und Regeln	B	Führungscompetenz	C		
A	Zuständigkeiten erfüllen	B	Konfliktmanagement	C		
A	Zeitmanagement	B	Interkulturelle Fähigkeiten	C		
A	Handhabe digitaler Prozesse	B		C		
A		B		C		

6.5 Welche dieser Soft Skills, sollten sie fehlen, üben den größten negativen Einfluss auf die Leistung Ihrer Organisation aus? Setzen Sie hinter Ihre Auswahl ein Häkchen.

Gruppe	Qualifikation	Häkchen	Gruppe	Qualifikation	Häkchen	Gruppe	Qualifikation	Häkchen
A	Erkennen von Arbeitszielen	B		Kommunikative Fähigkeiten		C	Entscheidungen treffen	
A	Lernen lernen	B		Umgang mit dem Kommunikations-kreislauf		C	Probleme lösen	
A	Anpassungsfähigkeit und Flexibilität	B		Persönliche Effektivität und Integrität		C	Kreativität und Innovation	
A	Motivation	B		Teamwork		C	Kritisches und strukturiertes Denken	
A	Erkennen/Anwenden der Arbeitsplatzrichtlinien und Werte	B		Betreuungskompetenz (Verständnis für die Bedürfnisse anderer)		C		
A	Respekt gegenüber Hierarchieebenen und Regeln	B		Führungscompetenz		C		
A	Zuständigkeiten erfüllen	B		Konfliktmanagement		C		
A	Zeitmanagement	B		Interkulturelle Fähigkeiten		C		
A	Handhabe digitaler Prozesse	B				C		
A		B				C		

6.6 In welchen Abteilungen Ihrer Organisation sind Soft Skills für hochqualifizierte Mitarbeiter von besonders großer Bedeutung?

Kreuzen Sie Ihre Auswahl an (max. 3).

Abteilung	Häkchen	Abteilung	Häkchen
Management		Forschung & Entwicklung	
Verwaltung – Buchhaltung - Finanzen		IT	
Kommunikation – P.R.		Import/Export	

Projektpartner-Organisationen



e-C-C
CENTRO ESTERO INTERNAZIONALE
PIEMONTE Agency for Investments, Ex-
Promoted by Regione Piemonte and Etat



Междун
Институт
Менеджм



Personalabteilung - Schulungen		Produktion	
Marketing & Vertrieb		Allgemeine Dienstleistungen (z. B. Wartung)	
Kundenservice		Persönlicher Betreuungsservice	
Logistik und Qualität		Sonstige (bitte angeben)	

Bemerkungen und weitere Kommentare

Herzlichen Dank für das Ausfüllen des Fragebogens!

Projektpartner-Organisationen



e-C-C
CENTRO ESTERO INTERNAZIONALE
PIEMONTE Agency for Investments, Ex-
Promoted by Regione Piemonte and Etanc



Междун
Институ
Мениджм



PROJEKT VHSM - SOFT SKILLS AM ARBEITSPLATZ
Interview und Fragebogen für Arbeitgeber und Personalreferenten
zur Evaluation von Soft Skills

Typologie A. Sonstige Manager

Abschnitt 1. Angaben zur interviewten Person

1.1. Name der Kontaktperson.....

1.2. Kontakt (Telefon/Email).....

1.3. Position:

- | | |
|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Geschäftsführer, CEO, Stellvertretung | <input type="checkbox"/> Manager verantwortlich für Personalauswahl |
| <input type="checkbox"/> Abteilungsleiter (bitte Bereich angeben.....) | <input type="checkbox"/> Ausbilder |
| <input type="checkbox"/> Personalreferent | <input type="checkbox"/> Sonstige (bitte angeben.....) |
| <input type="checkbox"/> Berufsberater | |
| <input type="checkbox"/> Unternehmensberater | |

Abschnitt 2. Angaben zur Organisation

2.1. Name der Organisation.....

2.2. Branche.....

2.3. Adresse..... 2.4. Stadt.....

2.5. Land 2.6. Webseite.....

2.7. Art der Organisation:

- | | |
|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Privatunternehmen | <input type="checkbox"/> Öffentliche/Private Einrichtung (Öfftl. Einrichtung%) |
| <input type="checkbox"/> Genossenschaft | <input type="checkbox"/> Öffentliche Einrichtung |
| <input type="checkbox"/> Handelskammer | <input type="checkbox"/> Stiftung |
| <input type="checkbox"/> Verein – NGO | <input type="checkbox"/> Arbeitgeberverband |
| <input type="checkbox"/> Universität | <input type="checkbox"/> Bildungsträger |
| <input type="checkbox"/> Arbeitsagentur | <input type="checkbox"/> Career Center, Jobvermittlung |
| <input type="checkbox"/> Sonstige (bitte angeben) | |

2.8. Größe²²

Mikro Klein Mittel Groß Konzern

2.9. Gewinnorientierung

Gewinnorientiert Gemeinnützig

2.10. Anzahl Arbeitnehmer

< 10 11 – 49 50 – 249 250 – 499 > 500

²² Laut EU Definition von KMU (EU-Kommission, „The new SME definition User guide“):

Mikrounternehmen: <10 Beschäftigte und ≤ 2 Millionen Euro Umsatz oder Jahresbilanz

Kleinunternehmen: <50 Beschäftigte und ≤ 10 Millionen Euro Umsatz oder Jahresbilanz

Mittleres Unternehmen: <250 Beschäftigte und ≤ 43 Millionen Euro Umsatz oder Jahresbilanz

Abschnitt 3. Regelungen bei der Auswahl und Anstellung von Mitarbeitern

3.1 Wie führen aus Ihrer Sicht Organisationen für gewöhnlich die Suche nach geeigneten Bewerbern durch? (mehrere Antworten möglich)

- | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Bildungseinrichtungen (Schule, Universität, Zentrum für Berufsausbildung) | <input type="checkbox"/> Online Jobbörsen |
| <input type="checkbox"/> Über die Homepage der Organisation | <input type="checkbox"/> Lokalzeitung |
| <input type="checkbox"/> Social Networking | <input type="checkbox"/> Mundpropaganda |
| <input type="checkbox"/> Jobmessen | <input type="checkbox"/> Zeitarbeitsfirmen |
| <input type="checkbox"/> Arbeitsagentur | <input type="checkbox"/> Anwerbung von anderen Unternehmen |
| <input type="checkbox"/> Headhunter/Arbeitsvermittlungsagentur | |
| <input type="checkbox"/> Sonstige (bitte angeben.....) |) |

3.2 Wie lange dauert aus Ihrer Sicht für gewöhnlich die Suche nach geeigneten Bewerbern?

- | | |
|----------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Wenige Tage | <input type="checkbox"/> 1-2 Wochen |
| <input type="checkbox"/> Weniger als 1 Monat | <input type="checkbox"/> 1 – 3 Monate |
| <input type="checkbox"/> 4 – 6 Monate | <input type="checkbox"/> Mehr als 6 Monate |

**3.3 Wie prüfen aus Ihrer Sicht Organisationen die Kompetenzen²³ mittel-/hochqualifizierter²⁴ Bewerber
(Kenntnisstand, Grundkompetenzen, Soft & Hard Skills)?**

- | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Gespräch mit dem Personalleiter | <input type="checkbox"/> Gespräch mit dem entsprechenden Abteilungsleiter |
| <input type="checkbox"/> Simulation (Zuweisung einer konkreten Aufgabe mit zeitlicher Begrenzung) | |
| <input type="checkbox"/> Gruppen-Assessment | <input type="checkbox"/> Schriftlicher Test |
| <input type="checkbox"/> Praktikum/Probezeit | <input type="checkbox"/> Sonstige (bitte angeben |

3.4 Wie prüfen aus Ihrer Sicht Organisationen die Soft Skills von Bewerbern?

- | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Gespräch | <input type="checkbox"/> Eignungstest |
| <input type="checkbox"/> Gruppen-Assessment | <input type="checkbox"/> Sie überprüfen keine Soft Skills |
| <input type="checkbox"/> Simulation (Zuweisung einer konkreten Aufgabe mit zeitlicher Begrenzung) | |
| <input type="checkbox"/> Sonstige (bitte angeben |) |

3.5 Auf welche Schwierigkeiten stoßen aus Ihrer Sicht Organisationen in der Regel, wenn Sie, in Bezug auf Soft Skills, Personal einstellen?

- | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Schwierigkeiten bei der Qualifikationsfeststellung (wie werden sie bewertet?) | |
| <input type="checkbox"/> eine angemessene Bewertung wurde schon vor langer Zeit angefordert | |
| <input type="checkbox"/> Bewerber könnten Verhaltensweisen/Gewohnheiten verbergen | |
| <input type="checkbox"/> Noch nie in Betracht gezogen | |
| <input type="checkbox"/> Sonstige (bitte angeben.....) |) |

3.6 Werden diese Schwierigkeiten aus Ihrer Sicht als generell angesehen oder sind sie mit einem bestimmten Bereich verbunden?

- | | |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Allgemein | <input type="checkbox"/> Spezifisch (bitte angeben |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------|

23 Unter **Soft Skills** verstehen wir all die **nicht fachlichen und nicht jobspezifischen Fähigkeiten und Kenntnisse**, die eng mit persönlichen Einstellungen verbunden sind, wie z. B. soziale Kompetenzen (Kommunikation, Teamwork, Einfühlungsvermögen etc.) und Management-Kompetenzen (Entscheidungs- und Problemlösungsfähigkeit, Einhalten von Zeitvorgaben etc.).

Soft Skills unterscheiden sich von **Hard Skills oder fachlichen Qualifikationen**, die sich strikt auf den Job beziehen und eng mit Kenntnissen verbunden sind, die durch akademische Zertifikate oder Diplome nachweisbar sind. Sie sind abhängig von Unternehmensaktivitäten, Jobfunktion und Tätigkeitsbereich.

Soft Skills unterscheiden sich auch von **Grundkompetenzen**, die sich auf Rechenkenntnisse, Lesefähigkeit und den Umgang mit Bürotechnik beziehen. Die vollständige Beherrschung dieser Kompetenzen wird bei mittel- und hochqualifizierten Arbeitnehmern vorausgesetzt.

24 Unter **mittel- und hochqualifiziertem** Personal verstehen wir Personen mit mindestens mittlerem Bildungsabschluss (EQF ≥ 4)

3.7 Welche Bedeutung weisen Organisationen bei der Einstellung hochqualifizierter Mitarbeiter den folgenden Kriterien aus Ihrer Sicht nach zu?

	Unwichtig	Gering-fügig wichtig	Wichtig	Sehr wichtig
Bildungsstand (Diplome, Zertifikate)				
Frühere Arbeitserfahrung				
Soft Skills (nicht jobspezifische Fähigkeiten, wie z. B. Kommunikations- und Problem-lösungsfähigkeit, Teamwork, Flexibilität etc.)				
Hard Skills (Jobspezifische Kenntnisse und Fähigkeiten)				
Fremdsprachen				
Computer/IT Qualifikationen				
Referenzen				
Wohnort des Bewerbers nah am Arbeitsplatz				

Bemerkungen und weitere Kommentare

Abschnitt 4. Schulungen

4.1 In welcher Organisationsform werden Ihrer Meinung nach am häufigsten Schulungs-programme für die Mitarbeiter durchgeführt?

- Mikro Klein Mittel Groß
 Privat Öffentlich Konzern

4.2 Was sind aus Ihrer Sicht die Hauptgründe, warum Organisationen keine Schulungsprogramme für ihre Mitarbeiter durchführen?

- Aus ihrer Sicht ist es zu kostenaufwändig
 Sie haben keine Zeit, Schulungen durchzuführen
 Aus ihrer Sicht fehlt den Mitarbeitern die Zeit an Kursen teilzunehmen (zu viel anfallende Arbeit)
 Aus ihrer Sicht ist es nicht notwendig
 Sonstige (bitte angeben)

4.3 Welche Kompetenzen werden Ihrer Meinung nach in Organisationen, die Schulungen durchführen, am ehesten geschult? (mehrere Antworten möglich)

- Hard Skills Soft Skills
 Nur vorgeschriebene Schulungen (z. B. zu Sicherheitsmaßnahmen) Sowohl Hard als auch Soft Skills
 IT Fremdsprachen

4.4 Welche Abteilungen/Positionen sind aus Ihrer Sicht am ehesten an Schulungen beteiligt?

(mehrere Antworten möglich)

Abteilungen:

- | | |
|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Verwaltung, Buchhaltung, Finanzen | <input type="checkbox"/> Kommunikation/PR |
| <input type="checkbox"/> Kundenservice | <input type="checkbox"/> Allgemeine Dienstleistungen (z. B. Wartung) |
| <input type="checkbox"/> Personalabteilung – Schulungen | <input type="checkbox"/> Import/Export |
| <input type="checkbox"/> IT | <input type="checkbox"/> Logistik und Qualität |
| <input type="checkbox"/> Management | <input type="checkbox"/> Persönlicher Betreuungsservice |
| <input type="checkbox"/> Produktion | <input type="checkbox"/> Forschung & Entwicklung |
| <input type="checkbox"/> Vertrieb & Marketing | <input type="checkbox"/> Sonstige (bitte angeben.....) |

Positionen:

- | | | |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Manager/Abteilungsleiter | <input type="checkbox"/> Angestellte | <input type="checkbox"/> Arbeiter |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|

4.5 Wie stehen aus Ihrer Sicht die meisten Organisationen dem Erwerb von Qualifikationen gegenüber?

- | | | | |
|--------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------|
| Soft Skills | <input type="checkbox"/> finanz. Aufwand | <input type="checkbox"/> Gewinn | <input type="checkbox"/> Aufgabe der Organisation |
| | <input type="checkbox"/> Aufgabe des Angestellten | | <input type="checkbox"/> Sonstige _____ |
| Hard Skills | <input type="checkbox"/> finanz. Aufwand | <input type="checkbox"/> Gewinn | <input type="checkbox"/> Aufgabe der Organisation |
| | <input type="checkbox"/> Aufgabe des Angestellten | | <input type="checkbox"/> Sonstige _____ |
| Fachwissen | <input type="checkbox"/> finanz. Aufwand | <input type="checkbox"/> Gewinn | <input type="checkbox"/> Aufgabe der Organisation |
| | <input type="checkbox"/> Aufgabe des Angestellten | | <input type="checkbox"/> Sonstige _____ |

Bemerkungen und weitere Kommentare

Abschnitt 5. Ausländer
5. 1 Wie viele Ausländer haben im vergangenen Jahr Ihre Dienste genutzt?

Quantitative Anzahl	% Gesamtnutzer

5.2 Aus welchen Ländern stammten sie? (mehrere Antworten möglich)

- | | | |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> EU-Länder | <input type="checkbox"/> Sonstige europäische Länder (Nicht EU) | |
| <input type="checkbox"/> Afrika | <input type="checkbox"/> Asien | <input type="checkbox"/> Naher Osten |
| <input type="checkbox"/> Lateinamerika | <input type="checkbox"/> Sonstige (bitte angeben | |

5.3. Waren sie:

- Ungelernt²⁵? Angelernt²⁶? Ausgebildet²⁷? Hochqualifiziert²⁸?

5.4. Welche Dienste haben sie in Anspruch genommen? (mehrere Antworten möglich)

- Jobsuche Berufsberatung Zertifikats-/Diplomanerkennung
 Schulungen Beratung
 Kompetenzfeststellung (bilan des compétences) Sonstige (bitte angeben.....)

5.5 Was könnten aus Ihrer Sicht Gründe dafür sein, dass Organisationen kein Interesse an der Anwerbung ausländischer Arbeitnehmer zeigen?

- Sie haben es noch nie in Betracht gezogen
 Sie haben noch nie relevante Bewerbungen erhalten
 Sie haben in der Vergangenheit schlechte Erfahrungen gemacht
 Sie sind der Ansicht, die Anwesenheit von Ausländern könnte sich negativ auf das Betriebsklima auswirken
 Aufgrund der hohen Arbeitslosigkeit inländischer Arbeitnehmer wäre es besser zuerst diese einzustellen
 Sie sind der Ansicht, dass das Einstellen von Ausländern zu viele bürokratische Hürden mit sich bringt
 Sonstige (bitte angeben.....)

5.6 Was könnten aus Ihrer Sicht die Gründe für Organisationen sein, Ausländer einzustellen?

- Aufgrund ihrer ethnischen Spezialisierung
 Sie arbeiten besser als andere
 Aufgrund ihrer Hard Skills (Fachwissen/berufliche Kompetenzen / ethnische Spezialisierung)
 Aufgrund ihrer Soft Skills (Motivation, Belastbarkeit, Anpassungsfähigkeit unter Druck)
 Ihr Ausbildungs-/Qualifikationsniveau ist meist höher als das, was in den ihnen zugewiesenen Aufgaben verlangt wird
 Sie kosten weniger
 Sie akzeptieren Positionen, die Inländer im Allgemeinen ablehnen
 Sie sind eher verfügbar für Überstunden oder können am Wochenende arbeiten
 Organisationen mangelt es an bestimmten Qualifikationsprofilen
 Sonstige (bitte angeben

5.7. Welchen Gewinn erfahren Organisationen Ihrer Meinung nach, wenn dort Ausländer angestellt sind? (mehrere Antworten möglich)

- Mehrsprachiges Know-How Doppelte Kultur
 Aufbau von Verbindungen mit ihren Herkunftsländern Unvoreingenommenes Denken
 Multi-ethnische Marktbedürfnisse werden erfüllt
 Sonstige (bitte angeben.....)

5.8 Gibt es aus Ihrer Sicht irgendwelche speziellen Qualifikationen, die hochqualifizierte Ausländer bei der Bewerbung für Organisationen mitbringen müssen?

25 Ungelernt: Person, die einfache Tätigkeiten ausführt, die weder ein unabhängiges Urteilsvermögen noch Vorkenntnisse erfordern.

26 Angelernt: Person, die Routinetätigkeiten ausführt, die kaum unabhängiges Urteilsvermögen erfordern und bei denen wichtige Entscheidungen durch andere Personen getroffen werden.

27 Ausgebildet: Person arbeitet weitgehend selbstständig, urteilt unabhängig und erfüllt verantwortungsbewusst ihre Pflichten.

28 Hochqualifiziert: Person, die effizient andere ausgebildete Mitarbeiter führt, effizient selbstständig arbeitet, unabhängiges Urteilsvermögen einsetzt und Verantwortung übernimmt.

Bemerkungen und weitere Kommentare



Abschnitt 6. Soft Skills

6.1 Im folgenden Abschnitt finden Sie eine Liste mit Soft Skills, die in drei Gruppen unterteilt sind: **A. Sicher durch die Arbeitswelt steuern, B. Soziale Kompetenzen, C. Ergebnisse erzielen.** Jede Gruppe enthält eine Liste mit spezifischen Qualifikationen und einer passenden Beschreibung. **Geben Sie bitte die aus Ihrer Sicht bedeutsamen Qualifikationen für Organisationen an, wenn Sie nach neuen hochqualifizierten Arbeitskräften suchen:**

Legende:

1.Unwichtig = Die Qualifikation wird als unwichtig für die Organisation betrachtet und der Bewerber muss sie für eine Einstellung nicht nachweisen

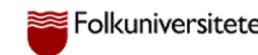
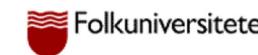
2.Geringfügig wichtig = Sollte der Bewerber die Qualifikation nachweisen können, könnte dies ein Vorteil für die Organisation sein; ihre/seine Einstellung hängt davon jedoch nicht ab. Man erwartet, dass sie/er dies während der Arbeit erlernt.

3.Wichtig = Es ist für den Bewerber sehr von Vorteil, wenn er die Qualifikation mitbringt. Ihre/seine Einstellung hängt stark vom Nachweis der Qualifikation ab.

4.Sehr wichtig = Der Bewerber muss die Qualifikation zwingend vorweisen, um eingestellt zu werden. Sollte sie/er sie nicht vorweisen, wird sie/er nicht eingestellt.

A. Sicher durch die Arbeitswelt steuern	Welche Bedeutung hat dies für Ihre Organisation?				Ist es schwer, geeignete Bewerber zu finden?		
	Unwichtig 1	Geringfügig wichtig 2	Wichtig 3	Sehr wichtig 4	Ja	Nein	Keine Ahnung
Arbeitsziele erkennen Fähigkeit zu entscheiden, wie, wann und wo gearbeitet werden muss, Entwicklung persönlicher Erkenntnisse in Zielen							
Lernen lernen Einstellungen: <ul style="list-style-type: none"> • Wissbegierde (stellt Fragen, sucht nach Informationen); • Eigene Lernziele hinsichtlich der eigenen Bedürfnisse verfolgen (Verantwortungsübernahme für die eigene Entwicklung); • Sich der Möglichkeiten bewusst sein 							
Anpassungsfähigkeit und Flexibilität Fähigkeit <ul style="list-style-type: none"> • Veränderungen als neue Herausforderungen zu akzeptieren; • sich an neue Situationen anzupassen und Vorgehensweisen je nach Kontext zu modifizieren 							

Partner di progetto:



	1	2	3	4	Ja	Nein	Keine Ahnung
Motivation Dynamische und enthusiastische Einstellung und Fähigkeit, sich selbst und andere zu motivieren							
Erkennen/Anwenden der Arbeitsplatzrichtlinien und Werte Fähigkeit <ul style="list-style-type: none"> • Werte, Kultur und Etiquette der Organisation zu erkennen und anzuwenden • sich entsprechend der Orte und Situationen anzupassen/zu verhalten (angemessen gekleidet, Regeln der Arbeitsumgebung akzeptieren etc.) 							
Respekt gegenüber Hierarchieebenen und Regeln Fähigkeit <ul style="list-style-type: none"> • Organisationsgrundsätze und –strukturen zu verstehen/erkennen • Jobposition, Rechte/Pflichten am Arbeitsplatz und Anfragen und Erwartungen zu erfüllen 							
Zuständigkeiten erfüllen Fähigkeit zur <ul style="list-style-type: none"> • Überprüfung, dass die zugewiesene Aufgabe verstanden wurde und, falls notwendig, um Unterstützung gebeten wird • Übernahme von Verantwortung für die eigenen Handlungen, die man selbst verschuldet hat, ohne anderen Personen die Schuld zuzuweisen 							
Zeitmanagement Fähigkeit, Zeitpläne und Termine anzuerkennen und pünktlich zu sein							
Handhabe digitaler Prozesse (nicht auf Kenntnisse und Nutzung von Software-Paketen und Bürotechnik bezogen) Fähigkeit zur <ul style="list-style-type: none"> • Informationssuche mittels digitaler Systeme & Technologie; • Einhaltung der <i>Netiquette</i>; • Identifizierung von Risiken, die mit Online-Umgebungen zusammenhängen 							

B. Soziale Kompetenzen	Welche Bedeutung hat dies für Ihre Organisation?				Ist es schwer, geeignete Bewerber zu finden?		
	Unwichtig 1	Geringfügig wichtig 2	Wichtig 3	Sehr wichtig 4	Ja	Nein	Keine Ahnung
Kommunikative Fähigkeiten Fähigkeit <ul style="list-style-type: none"> • einen klaren und höflichen Umgangston gegenüber sämtlichen Personen zu verwenden (Vorgesetzte, Kollegen, Kunden etc.) • Körpersprache und Gesten zu verwenden, Tonfall/-höhe von Stimmen auf unterschiedlichen Ebenen und in unterschiedlichen Kontexten richtig einzusetzen • das richtige Kommunikationsmedium auf verschiedenen Ebenen und in verschiedenen Kontexten einzusetzen 							
Umgang mit dem Kommunikationskreislauf Fähigkeit aktiv zuzuhören, zu wiederholen, sich zu erinnern, zu interpretieren (umschreiben), Mitgefühl zeigen (die Gefühle anderer achten), Feedback zu geben							
Persönliche Effektivität und Integrität Fähigkeit zur <ul style="list-style-type: none"> • Beibehaltung einer guten Leistungsfähigkeit im Umgang mit Umweltbelastungen und Schwierigkeiten (Selbstkontrolle, Belastbarkeit, Selbstbewusstsein) 							
Teamwork Fähigkeit, die Vorteile von Teamwork zu verstehen und auf gemeinschaftliche Weise mit anderen zusammen zu arbeiten, um Ergebnisse zu erzielen							
Betreuungskompetenz (Verständnis für die Bedürfnisse anderer) Fähigkeit <ul style="list-style-type: none"> • anderen Unterstützung anzubieten, wenn darum gebeten wird • Kundenwünsche zu erkennen und entsprechend zu reagieren und höflich mit Kundenproblemen umzugehen (Kundenorientiert) 							

	1	2	3	4	Ja	Nein	Keine Ahnung
Führungskompetenz Fähigkeit <ul style="list-style-type: none"> • sich selbst zuerst anzuführen • Personengruppen zu führen und sie dazu zu bringen, für ein gemeinsames Ziel zu arbeiten • Inspiration/Einfluss auf andere auszuüben • Feedback auf gute/schlechte Leistung zu geben und zu erhalten • direkte Unterstellte im Team zu delegieren 							
Konfliktmanagement Fähigkeit <ul style="list-style-type: none"> • Konflikte im Anfangsstadium zu erkennen und keine Angst davor zu haben, sie "Konflikt" zu nennen • zum richtigen Umgang mit entstehenden Konflikten und zu verstehen, welche von ihnen nicht gelöst werden können • zu vermitteln und so zu handeln, dass sowohl die Ziele des einen als auch des anderen erreicht werden (Win-Win-Ansatz) 							
Interkulturelle Fähigkeiten Fähigkeit <ul style="list-style-type: none"> • unterschiedliche Perspektiven hinsichtlich unterschiedlicher Werte, Überzeugungen und Verhaltensweisen verschiedener Kulturen zu erkennen und anzuwenden, in dem man Respekt zeigt • Entsprechende Maßnahmen zu ergreifen, um tatsächliche oder wahrgenommene kulturelle, geschlechterspezifische oder andere Unterschiede zu minimieren 							

C. Ergebnisse erzielen	Welche Bedeutung hat dies für Ihre Organisation?				Ist es schwer, geeignete Bewerber zu finden?		
	Unwichtig 1	Geringfügig wichtig 2	Wichtig 3	Sehr wichtig 4	Ja	Nein	Keine Ahnung
Entscheidungen treffen Fähigkeit, die richtige Entscheidung aus vielen Möglichkeiten heraus zu treffen (auch Priorisierung von Maßnahmen) und Anwendung unterschiedlicher Ansätze zur Entscheidungsfindung, die das Ergebnis der Entscheidung wiederspiegeln							
Probleme lösen Fähigkeit, Routine und Nichtroutine-Probleme zu finden und zu lösen, um Arbeitsziele zu erreichen; man sollte sie im Ansatz erahnen können und dies in den Ergebnissen wiederspiegeln							
Kreativität und Innovation Fähigkeit, neue Lösungen, Ansätze etc. einzuführen und bewährte Denkmuster hinter sich zu lassen							
Kritisches und strukturiertes Denken Fähigkeit, Informationen zu analysieren und zu bewerten und konstruktive Kritik anzunehmen							

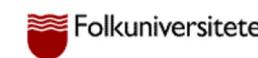
6.2 Gibt es aus Ihrer Sicht weitere Soft Skills, die für Organisationen von Relevanz sind und die in der vorhergehenden Auflistung nicht genannt wurden?

JA NEIN

Falls JA, benennen Sie diese bitte in der folgenden Tabelle.

	How much is it considered important in your company?				Is it difficult to find?		
	Not important 1	Slightly important 2	Important 3	Extremely important 4	Yes	No	I do not know

Partner di progetto:



6.3 Gibt es aus Ihrer Sicht bestimmte Soft Skills, die hauptsächlich von Ausländern erforderlich sind, wenn sie in Organisationen eingestellt werden wollen?

JA NEIN

Falls JA, benennen Sie diese bitte in der folgenden Tabelle.

		How much is it considered important in your company?				Is it difficult to find?		
		Not important 1	Slightly important 2	Important 3	Extremely important 4	Yes	No	I do not know

6.4 Welche dieser Soft Skills, sollten sie fehlen, üben Ihrer Ansicht nach den größten negativen Einfluss auf die Leistung einer Organisation aus? Setzen Sie hinter Ihre Auswahl ein Häkchen.

Gruppe	Qualifikation	Häkchen	Gruppe	Qualifikation	Häkchen	Gruppe	Qualifikation	Häkchen
A	Erkennen von Arbeitszielen		B	Kommunikative Fähigkeiten		C	Entscheidungen treffen	
A	Lernen lernen		B	Umgang mit dem Kommunikations-kreislauf		C	Probleme lösen	
A	Anpassungsfähigkeit und Flexibilität		B	Persönliche Effektivität und Integrität		C	Kreativität und Innovation	
A	Motivation		B	Teamwork		C	Kritisches und strukturiertes Denken	
A	Erkennen/Anwenden der Arbeitsplatzrichtlinien und Werte		B	Betreuungskompetenz (Verständnis für die Bedürfnisse anderer)		C		

A	Respekt gegenüber Hierarchieebenen und Regeln	B	Führungskompetenz	C	
A	Zuständigkeiten erfüllen	B	Konfliktmanagement	C	
A	Zeitmanagement	B	Interkulturelle Fähigkeiten	C	
A	Handhabe digitaler Prozesse	B		C	
A		B		C	

6.5 In welchen Abteilungen einer Organisation sind aus Ihrer Sicht Soft Skills für hochqualifizierte Mitarbeiter von besonders großer Bedeutung?
 Kreuzen Sie Ihre Auswahl an (max. 3).

Abteilung	Häkchen	Abteilung	Häkchen
Management		Forschung & Entwicklung	
Verwaltung – Buchhaltung - Finanzen		IT	
Kommunikation – P.R.		Import/Export	
Personalabteilung - Schulungen		Produktion	
Marketing & Vertrieb		Allgemeine Dienstleistungen (z. B. Wartung)	
Kundenservice		Persönlicher Betreuungsservice	
Logistik und Qualität		Sonstige (bitte angeben)	

Bemerkungen und weitere Kommentare

Herzlichen Dank für das Ausfüllen des Fragebogens!

Partner di progetto:



Promoted by Regione Piemonte and Chambers of Com

e-C-C
e-C-C Association for Interdisciplinary Education and Comm
Education - Culture - Citizenship



Международный Институт по
Менеджменту
DU VELAY))))

académie Clermont-Ferrand
FAU
FRIEDRICH-ALEXANDER
UNIVERSITÄT
ERLANGEN-NÜRNBERG



Italian version

VHSM PROJECT - SOFT SKILLS FOR WORK
Intervista a Imprenditori e Selezionatori
sulle Soft Skill più richieste dal mercato del lavoro

Tipologia A. Imprese

Sezione 1. Dati intervistato/a

1.1. Nome persona di contatto.....

1.2. Contatto (telefono/e-mail).....

1.3. Posizione:

- | | |
|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Imprenditore/trice | <input type="checkbox"/> Direttore Generale, AD, Vice-direttore |
| <input type="checkbox"/> Responsabile Risorse Umane (RU) | <input type="checkbox"/> Responsabile d'Area (specificare-.....) |
| <input type="checkbox"/> Altro (specificare.....) |) |

Sezione 2. Dati Impresa

2.1. Denominazione e ragione sociale.....

2.2. Settore di attività.....

2.3. Indirizzo..... 2.4. Città.....

2.5. Nazione 2.6. Web-site.....

2.7. Tipologia di organizzazione / status legale:

- | | |
|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Impresa privata | <input type="checkbox"/> Impresa a partecipazione pubblica (% quote pubbliche.....) |
| <input type="checkbox"/> Cooperativa | <input type="checkbox"/> Ente pubblico |
| <input type="checkbox"/> Camera di Commercio | <input type="checkbox"/> Fondazione |
| <input type="checkbox"/> Associazione, ONG, ONLUS | <input type="checkbox"/> Associazione Datoriale / Sindacale |
| <input type="checkbox"/> Università | <input type="checkbox"/> Ente di formazione |
| <input type="checkbox"/> Centro per l'Impiego (pubblico) | <input type="checkbox"/> Centro di orientamento, agenzia per il lavoro (privato) |
| <input type="checkbox"/> Altro (specificare) |) |

2.8. Dimensioni²⁹

- | | | | | |
|--------------------------------|----------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Micro | <input type="checkbox"/> Piccola | <input type="checkbox"/> Media | <input type="checkbox"/> grande | <input type="checkbox"/> Gruppo |
|--------------------------------|----------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|

2.9. Orientamento al profitto

- | | |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Società a scopo di lucro | <input type="checkbox"/> Società senza scopo di lucro |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|

2.10. Numero di dipendenti

- | | | | | |
|-------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> < 10 | <input type="checkbox"/> 11 – 49 | <input type="checkbox"/> 50 – 249 | <input type="checkbox"/> 250 – 499 | <input type="checkbox"/> > 500 |
|-------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|--------------------------------|

Sezione 3. Politiche di reclutamento del personale

3. 1 Come effettua la Sua azienda la ricerca di candidati? (è possibile indicare più scelte)

- | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Enti scolastici e di formazione (Scuola, Università, agenzie formative) | <input type="checkbox"/> Siti online di ricerca di personale |
| <input type="checkbox"/> Sito web aziendale (sez. "lavora con noi") | <input type="checkbox"/> Giornali locali |
| <input type="checkbox"/> Social Network | <input type="checkbox"/> Passaparola |
| <input type="checkbox"/> Fiere del lavoro ("Io lavoro", etc.) | <input type="checkbox"/> Agenzie interinali e del lavoro |
| <input type="checkbox"/> Servizi pubblici (Centri per l'Impiego) | |
| <input type="checkbox"/> Società private di ricerca di personale ("cacciatori di testa") | |

²⁹ In conformità alla definizione UE di PMI (EC, *The new SME definition User guide*):

Micro impresa: < 10 dipendenti e giro d'affari o bilancio annuale ≤ 2 milioni di euro

Piccola impresa: <50 dipendenti e giro d'affari o bilancio annuale ≤ 10 milioni di euro

Media impresa: <250 dipendenti e giro d'affari o bilancio annuale ≤ 43 milioni di euro

Partner di progetto:



e-C-C
e-C-C Association for Interdisciplinary Education and Consu
Education - Culture - Citizenship
Promoted by Region Piemonte and Chambers of Com



Международный
Институт по
Менеджменту

acadeémie Clermont-Ferrand
E)greta
DU VELAY !!!

FAU
FRIEDRICH-ALEXANDER
UNIVERSITÄT
ERLANGEN-NÜRNBERG

Folk

- Reclutamento da alter aziende (concorrenti/partner)
 Altro (specificare.....)

3.2 Quanto dura in media la selezione del candidato?

- | | |
|---------------------------------------|----------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Pochi giorni | <input type="checkbox"/> 1-2 settimane |
| <input type="checkbox"/> < 1 mese | <input type="checkbox"/> 1 – 3 mesi |
| <input type="checkbox"/> 4 – 6 mesi | <input type="checkbox"/> > 6 mesi |

3.3. La Sua azienda come verifica le competenze dei candidati a scolarizzazione medio-alta³⁰? Per competenze si intendono le conoscenze e le abilità/skill di base, soft e hard³¹

- Intervista con Responsabile RU
 Intervista con Responsabile d'Area coinvolto nella ricerca
 Simulazione (assegnazione di compito concreto da realizzare in un intervallo di tempo)
 Assessment di gruppo Test scritto
 Tirocinio/periodo di prova Altro (specificare

3.4 La Sua azienda come verifica le soft skill del candidato?

- | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Intervista | <input type="checkbox"/> Test psico-attitudinale |
| <input type="checkbox"/> Assessment di gruppo | <input type="checkbox"/> Non verifichiamo il possesso di soft skill |
| <input type="checkbox"/> Simulazione (assegnazione di compito concreto da realizzare in un intervallo di tempo) | |
| <input type="checkbox"/> Altro (specificare |) |

3.5 Nel selezionare le soft skill dei candidati, durante la fase di valutazione, quali difficoltà ritiene di incontrare?

- difficoltà nella valutazione di tali capacità (come testarle?)
 un'adeguata valutazione richiede tempistiche troppo lunghe
 il candidato può dissimulare comportamenti
 non ci ho mai pensato
 altro (specificare.....)

3.6 Si tratta di difficoltà generali o riguardanti soprattutto specifiche aree?

- Generali Specifiche area (specificare.....)

3.7 Nella Sua esperienza, durante la fase di selezione/reclutamento di candidati ad alta professionalità, che grado di importanza viene assegnato dall'azienda a ciascuno dei seguenti criteri?

	Non importante	abbastanza importante	Importante	Estremamente importante
Formazione (diploma, certificati)				
Precedenti esperienze lavorative				
Soft skill (abilità non connesse al tipo di lavoro, quali comunicazione, problem solving, lavoro di gruppo, flessibilità, etc.)				
Hard skill (conoscenze e abilità specifiche al tipo di				

30 Per risorse umane a **scolarizzazione medio-alta** si intendono persone in possesso di almeno un diploma di scuola superiore (che equivale al livello 4 del Quadro Europeo delle Qualificazioni - EQF)

31Per **Soft Skills** si intendono quelle abilità e conoscenze non tecniche e non specifiche che sono strettamente connesse alle attitudini personali, quali le abilità sociali (comunicazione, lavoro di gruppo, problem solving, gestione del tempo, etc....).

Le Soft skills si differenziano dalle **Hard skill o abilità tecniche**, che sono strettamente specifiche ad un determinato lavoro/settore e sono collegate alle conoscenze acquisite in percorsi scolastici/accademici e certificate da diplomi. Esse dipendono dall'attività dell'azienda, dal ruolo richiesto e dal settore economico di attività. Le lingue straniere sono considerate hard skills.

Le Soft skills si differenziano anche dalle abilità di base (**Basic Skills**), che consistono nelle capacità di lettura/scrittura (nella propria lingua), di calcolo e informatiche. Sono abilità date per acquisite per le persone a scolarizzazione medio-alta.

lavoro)				
Lingue straniere				
Capacità informatiche e digitali				
Referenze del candidato				
Residenza del candidato nelle vicinanze				

Note ed ulteriori commenti

Sezione 4. Formazione

4.1 La Sua azienda ha realizzato dei percorsi di formazione per i propri dipendenti negli ultimi 3 anni o sta pianificando di realizzarli nell'anno corrente?

- Sì No

4.2 Se No, perché?

- E' troppo costosa
 Non c'è tempo per fare corsi di formazione
 I dipendenti non hanno tempo per seguire i corsi (c'è troppo lavoro da fare)
 Non ne abbiamo bisogno Altro (specificare.....)

4.3 Se Sì, riguarda soprattutto... (è possibile indicare più scelte)

- | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Hard skill | <input type="checkbox"/> Soft skill | <input type="checkbox"/> Hard & Soft skill |
| <input type="checkbox"/> Solo la formazione obbligatoria (es. sicurezza sul lavoro) | | <input type="checkbox"/> Tecnologie informatiche |
| <input type="checkbox"/> Lingue straniere | | |

4.4 Quali Aree e Ruoli aziendali sono maggiormente coinvolti nella formazione? (è possibile indicare più scelte)

Arearie aziendali:

- | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Amministrazione, contabilità, finanza
<input type="checkbox"/> Servizi al cliente
<input type="checkbox"/> Risorse Umane - Formazione
<input type="checkbox"/> Comunicazioni informatiche e tecnologiche
<input type="checkbox"/> Management
<input type="checkbox"/> Produzione
<input type="checkbox"/> Vendita & marketing | <input type="checkbox"/> Comunicazione/PR
<input type="checkbox"/> Servizi generali (es. manutenzione)
<input type="checkbox"/> Import/export
<input type="checkbox"/> Logistica & qualità
<input type="checkbox"/> Servizi di cura alla persona
<input type="checkbox"/> Ricerca & Sviluppo
<input type="checkbox"/> Altro (specificare.....) |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Ruoli:

- | | | |
|---------------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Dirigenti / Quadri | <input type="checkbox"/> Impiegati | <input type="checkbox"/> Operai |
|---------------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------|

4.5 La Sua azienda come considera l'acquisizione delle competenze, con particolare riferimento a quelle soft, hard e quelle esclusivamente tecniche?

Soft skill Un costo Un beneficio Responsabilità dell'azienda
 Responsabilità del dipendente Altro _____

Hard skill Un costo Un beneficio Responsabilità dell'azienda
 Responsabilità del dipendente Altro _____

Technical knowledge Un costo Un beneficio Responsabilità dell'azienda
 Responsabilità del dipendente Altro _____

Partner di progetto:



Note e ulteriori commenti

Sezione 5. Migranti

5.1 Tra i dipendenti della vostra azienda ci sono degli stranieri?

Sì No Se Sì, in che percentuale?

5.2 Da quali aree provengono? (è possibile indicare più scelte)

- | | | |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Paesi UE | <input type="checkbox"/> Altri paesi europei (extra UE) | |
| <input type="checkbox"/> Africa | <input type="checkbox"/> Asia | <input type="checkbox"/> Medio Oriente |
| <input type="checkbox"/> America Latina | <input type="checkbox"/> Altro (specificare) | |

5.3. Sono:

Non qualificati³²? Qualificati³³? Specializzati³⁴? Altamente specializzati³⁵

5.4 In che settore/area dell'azienda sono occupati? (è possibile indicare più scelte)

- | | |
|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Amministrazione, contabilità, finanza | <input type="checkbox"/> Comunicazione/PR |
| <input type="checkbox"/> Servizi al cliente | <input type="checkbox"/> Servizi generali (es. manutenzione) |
| <input type="checkbox"/> Risorse Umane - Formazione | <input type="checkbox"/> Import/export |
| <input type="checkbox"/> Comunicazioni informatiche e tecnologiche | <input type="checkbox"/> Logistica & qualità |
| <input type="checkbox"/> Management | <input type="checkbox"/> Servizi di cura alla persona |
| <input type="checkbox"/> Produzione | <input type="checkbox"/> Ricerca & Sviluppo |
| <input type="checkbox"/> Vendita & marketing | <input type="checkbox"/> Altro (specificare.....) |

5.5 La Sua azienda è interessata ad impiegare lavoratori stranieri?

Sì No

5.6 Se No, perché? (è possibile indicare più scelte)

- Non ci abbiamo mai pensato
- Non abbiamo mai ricevuto richieste di lavoro da stranieri
- In passato abbiamo avuto esperienze negative con lavoratori stranieri
- Potrebbero avere un impatto negativo sul clima aziendale
- Ci sono troppi problemi burocratici nell'assumere stranieri
- Altro (specificare)

32 Non qualificato: lavoratore che svolge operazioni semplici che non richiedono precedente esperienza o indipendenza di giudizio.

33 Qualificato: lavoratore a cui sono assegnate operazioni di routine che richiedono limitata indipendenza di giudizio e in cui le decisioni importanti sono prese da altri soggetti.

34 Specializzato: lavoratore che esercita una considerevole autonomia e indipendenza di giudizio, svolgendo i propri compiti con incarichi di responsabilità.

35 Altamente specializzato: lavoratore che opera efficacemente in autonomia e con indipendenza di giudizio, assume incarichi di responsabilità e supervisiona il lavoro di altri lavoratori specializzati.

Partner di progetto:



e-C-C
Association for Interdisciplinary Education and Cross
Education - Culture - Citizenship



Международный
Институт по
Миграции



академie
Greta
DU VELAY !!!



5.7 Se Sì, perché? (è possibile indicare più scelte)

- Per la loro specializzazione etnica
- Perché lavorano meglio
- Perché hanno buone competenze tecniche
- Perché hanno ottime soft skill (motivazione, resilienza, adattabilità, gestione dello stress, etc.)
- Perché hanno generalmente un livello di qualificazione più elevato dei compiti che vengono loro affidati
- Perché costano meno (si accontentano di stipendi più bassi)
- Perché si accontentano di posizioni e lavori che i nativi generalmente non accettano
- Perché sono più disponibili a fare straordinario e a lavorare nei fine settimana
- Perché compensano la scarsità di determinati profili lavorativi tra i nativi
- Altro (specificare)

5.8 Secondo Lei, che valore aggiunto potrebbero dare i lavoratori immigrati alla Sua azienda? (è possibile indicare più scelte)

- Portatori di multi-linguismo Portatori di doppia cultura
- Per l'azienda possono essere un importante punto di riferimento con il proprio paese di origine
- Possono intercettare i bisogni di un mercato interno multi-etnico
- Portatori di maggior apertura di pensiero
- Altro (specificare)

5.9 La Sua azienda richiede competenze particolari agli immigrati ad alta professionalità che si candidano per una posizione aperta?

Note e ulteriori commenti

Partner di progetto:



Sezione 6. Soft skills

6.1 Qui di seguito è indicata una lista di Soft Skill suddivise in 3 gruppi: **A. Farsi strada nel mondo del lavoro, B. Padroneggiare le competenze Sociali, C. Raggiungere risultati.** Ogni gruppo contiene specifiche competenze con relativa descrizione. Indichi il grado di importanza che la Sua azienda assegna ad ognuna di queste competenze rispetto alle risorse a professionalità medio-alta:

Legenda:

1. Non importante = la competenza non è assolutamente considerata strategica dall'azienda e al candidato non è richiesto di provarne il possesso per essere assunto.

2. Abbastanza importante = un candidato che possiede la competenza può essere vantaggioso per l'azienda, ma la scelta di assumerlo non viene meno qualora la persona non la possieda perché l'azienda suppone che l'acquisirà direttamente sul lavoro

3. Importante = Il candidato che prova di possedere la competenza è molto apprezzato. La sua probabilità di essere assunto aumenta con la sua capacità di dimostrarne l'acquisizione.

4. Estremamente importante = Il candidato deve imprescindibilmente possedere la competenza per poter essere assunto. La mancata acquisizione implica che venga scartato.

A. Farsi strada nel mondo del lavoro	Qual è il livello di importanza riconosciuto nella Sua azienda?				E' difficile da trovare?		
	Non importante 1	Abbastanza importante 2	Importante 3	Estremamente importante 4	Sì	No	Non saprei
Identificare obiettivi di lavoro Capacità di prendere decisioni su come, quando, dove lavorare ; trasformare intuizioni personali in obiettivi							
Imparare ad imparare Attitudine alla: • curiosità: saper(si) domandare e cercare informazioni ; • orientare la capacità di apprendere verso i propri bisogni (responsabilità per la propria crescita personale/professionale) ; • cogliere le opportunità							
Adattabilità e flessibilità Capacità di : • accettare i cambiamenti come nuova sfida; • adattarsi a nuove situazioni e modificare il proprio approccio se richiesto dal contesto							
Motivazione Tendenza ad essere energico ed entusiasta e capacità di auto- motivarsi e motivare gli altri							

Partner di progetto:



	1	2	3	4	Sì	No	Non saprei
Riconoscere applicare regole e valori sul lavoro Capacità di : <ul style="list-style-type: none">• riconoscere e applicare i valori, la cultura e l'etichetta aziendali• agire in conformità a luoghi e situazioni (abbigliamento adeguato, accettazione di prassi lavorative , etc.)							
Rispettare livelli e regole gerarchici Capacità di : <ul style="list-style-type: none">• riconoscere/capire le politiche e la struttura dell'organizzazione,• riconoscere/applicare i ruoli lavorativi, i diritti/doveri sul posto di lavoro, le richieste e le aspettative							
Gestire responsabilità Capacità di: <ul style="list-style-type: none">• verificare di aver capito il compito assegnato e chiedere aiuto in caso di necessità ,• assumersi la responsabilità delle proprie azioni senza accusare nessun altro per qualcosa di cui si è responsabili							
Gestire il tempo Capacità di programmare le azioni rispetto alle scadenze ed essere puntuali							
Gestire il processo digitale (non riferito alle conoscenze informatiche rispetto a specifici software) Capacità di : <ul style="list-style-type: none">• recepire informazioni con sistemi digitali e tecnologia;• lavorare in sintonia con la <i>Netiquette</i>;• gestire i rischi associati alle nuove tecnologie digitali e agli ambienti on-line							

B. Padroneggiare le competenze Sociali	Qual è il livello di importanza riconosciuto nella Sua azienda?				E' difficile da trovare?		
	Non importante 1	Abbastanza importante 2	Importante 3	Estremamente importante 4	Sì	No	Non saprei
Abilità comunicative Capacità di : <ul style="list-style-type: none">• Parlare in modo chiaro e cortese con ogni tipologia di soggetto (superiori, colleghi, clienti , etc.)• Utilizzare il linguaggio non verbale (postura e gesti) e para-verbale (tono e intonazione della voce) adeguatamente rispetto ai diversi contesti• Saper scegliere i mezzi di comunicazione più adatti ai contesti di riferimento							
Gestire il processo della comunicazione Capacità di ascolto attivo, raccogliere il messaggio, riformulare, interpretare, avere consapevolezza dei sentimenti altrui (empatia) e dare riscontri (feed-back)							
Autocontrollo e integrità Capacità di gestire le difficoltà e di mantenere una buona prestazione lavorativa quando si è sotto pressione per fattori esterni e difficoltà (autocontrollo , resistenza , fiducia in se stessi)							
Lavoro di squadra Saper cogliere i vantaggi del lavorare in gruppo e saper attuare modalità collaborative con altri per il raggiungimento degli obiettivi.							
Orientamento al servizio (comprensione dei bisogni altrui) Capacità di : <ul style="list-style-type: none">•offrire sostegno agli altri quando richiesto•cogliere i bisogni del cliente e offrire la risposta più appropriata, gestendo eventuali situazioni problematiche in modo educato (orientamento al cliente)							

	1	2	3	4	Sì	No	Non saprei
Leadership Capacità di : <ul style="list-style-type: none">• condurre se stessi e gruppi di persone per farli lavorare su obiettivi comuni• influenzare gli altri producendo un impatto positivo• dare e ricevere feedback positivi o negativi sulle attività di lavoro• delegare attività o responsabilità ad altri							
Gestione dei conflitti Capacità di : <ul style="list-style-type: none">• individuare la presenza di un conflitto nelle sue fasi iniziali, senza aver paura di chiamarlo "conflitto"• gestire situazioni conflittuali con la consapevolezza che non tutti i conflitti possono essere risolti• mediare e negoziare cercando di massimizzare i risultati per ambo le parti (approccio WIN-WIN)							
Consapevolezza interculturale Capacità di : <ul style="list-style-type: none">• riconoscere e usare prospettive multiple in base alle differenze di valori, credenze e comportamenti esistenti tra le diverse culture, in un atteggiamento di rispetto• adottare azioni appropriate per ridurre al minimo rischi e difficoltà derivanti da diversità di cultura, genere o altra natura, siano essi reali o percepiti							

C. Raggiungere risultati	Qual è il livello di importanza riconosciuto nella Sua azienda?				E' difficile da trovare?		
	Non importante 3	Abbastanza importante 2	Importante 3	Estremamente importante 4	Sì	No	Non saprei
Prendere decisioni Capacità di fare una scelta tra un'ampia gamma di possibilità (stabilendo priorità) e utilizzare diversi approcci decisionali, sapendo anche riflettere poi sul risultato della decisione.							
Risolvere di problemi - Capacità di:							

<ul style="list-style-type: none"> cogliere e risolvere problemi di routine e nuovi per raggiungere gli obiettivi di lavoro; prevedere problemi che posano verificarsi in futuro riflettere sui risultati ottenuti dalla loro risoluzione. 						
Creatività e innovazione Creatività e innovazione Capacità di elaborare nuove soluzioni, approcci, etc. e di pensare al di fuori degli schemi.						
Pensiero critico Capacità di analizzare e valorizzare le informazioni, ripensandole, e capacità di fare/accettare critiche costruttive						

6.2 Ci sono altre Soft Skills, non incluse nell'elenco precedente, che possano essere rilevanti per la Sua azienda?

SI

NO

Se Sì, indicarle e descriverle nella tabella qui sotto

	Qual è il livello di importanza riconosciuto nella Sua azienda?				E' difficile da trovarla?		
	Non importante 1	Abbastanza importante 2	Importante 3	Estremamente importante 4	Sì	No	Non saprei

Si

 NO

6.3 Ci sono altre Soft Skills che, nella sua azienda, sono richieste soprattutto agli stranieri?

Se Sì, indicarle e descriverle nella tabella qui sotto

	Qual è il livello di importanza riconosciuto nella Sua azienda?				E' difficile da trovarla?		
	Non importante 1	Abbastanza importante 2	Importante 3	Estremamente importante 4	Sì	No	Non saprei

6.4 Considerando l'attuale forza lavoro a professionalità medio-alta attualmente impiegata nella Sua azienda, quali Soft Skill ritiene siano mancanti o debbano essere rafforzate per il futuro? Evidenzi le Sue scelte con un segno.

CLU	Skill	Spunta	CLU	Skill	Spunta	CLU	Skill	Spunta
A	Identificare obiettivi di lavoro		B	Abilità comunicative		C	Prendere decisioni	
A	Imparare ad imparare		B	Gestire il processo della comunicazione		C	Risolvere problemi	
A	Adattabilità e flessibilità		B	Autocontrollo e integrità		C	Creatività e innovazione	
A	Motivazione		B	Lavoro di squadra		C	Pensiero critico	
A	Riconoscere applicare regole e valori sul lavoro		B	Orientamento al servizio (comprensione dei bisogni altrui)		C		
A	Rispettare livelli e regole gerarchici		B	Leadership		C		
A	Gestire responsabilità		B	Gestione dei conflitti		C		
A	Gestire il tempo		B	Consapevolezza interculturale		C		
A	Gestire il processo digitale		B			C		
A			B			C		

6.5 Secondo Lei la mancanza di quali Soft Skill, tra quelle indicate qua sotto, avrebbe il maggior impatto negative sulla performance di un'azienda? Evidenzi le Sue scelte con un segno.

CLU	Skill	Spunta	CLU	Skill	Spunta	CLU	Skill	Spunta
A	Identificare obiettivi di lavoro		B	Gestire il processo della comunicazione		C	Prendere decisioni	
A	Imparare ad imparare		B	Autocontrollo e integrità		C	Risolvere problemi	
A	Adattabilità e flessibilità		B	Lavoro di squadra		C	Creatività e innovazione	
A	Motivazione		B	Orientamento al servizio (comprensione dei bisogni altrui)		C	Pensiero critico	
A	Riconoscere applicare regole e valori sul lavoro		B	Leadership		C		
A	Rispettare livelli e regole gerarchici		B	Gestione dei conflitti		C		
A	Gestire responsabilità		B	Consapevolezza interculturale		C		
A	Gestire il tempo		B			C		
A	Gestire il processo digitale		B			C		
A			B			C		

6.6 Quali sono le Aree della Sua azienda in cui il possesso di Soft Skills risulta estremamente importante per i lavoratori a professionalità medio-alta?

Scelta un massimo di 3 preferenze.

Area	Spuntare	Area	Spuntare
Management		Ricerca & Sviluppo	
Amministrazione, contabilità, finanza		Comunicazioni informatiche e tecnologiche	
Comunicazione / PR		Import/export	
Risorse Umane - Formazione		Produzione	
Vendita & marketing		Servizi generali (es. manutenzione)	
Servizi al cliente		Servizi di cura alla persona	
Logistica & qualità		Altro (specificare.....)	

Partner di progetto:



Note e ulteriori commenti

Modalità di invio <>, entro <.....>.

Info: <.....> Tel. < +39.....> e-mail: <.....>

Grazie per la compilazione!

Informativa ex art. 13 d.lgs. 196/2003 - Privacy

I dati personali vengono trattati dal Centro Estero per l'Internazionalizzazione S.c.p.A. (qui di seguito denominato "CEIPIEMONTE") per il perseguimento delle proprie finalità istituzionali, in forma cartacea, elettronica e telefonica. Il conferimento dei dati personali è facoltativo ma l'eventuale rifiuto comporta l'impossibilità di partecipare all'indagine VHSM.

I dati personali potranno essere comunicati da parte di Ceipiemonte agli enti partner di progetto e alla Commissione Europea, in quanto finanziatore del progetto stesso. I dati personali saranno trattati - anche attraverso sistemi automatizzati - con modalità strettamente necessarie alle indicate finalità, da personale tecnico di provata e adeguata capacità, opportunamente informato e istruito per le operazioni di utilizzo dei dati descritti, ivi comprese eventuali operazioni di custodia dei dati e di presidio dei locali in cui sono conservati.

Titolare del trattamento è il Centro Estero per l'Internazionalizzazione S.c.p.A., con sede in corso Regio Parco 27, 10152 Torino, e responsabile per il riscontro in caso di esercizio dei diritti dell'interessato è il Responsabile Amministrazione, Personale, Acquisti, Legale ed Appalti (e-mail: privacy@centroestero.org - tel.: 0116700511 - fax: 0116965456), cui gli interessati possono richiedere, ai sensi dell'art. 7 del d.lgs. 196/2003, principalmente la conferma dell'esistenza dei propri dati, la loro comunicazione, l'indicazione della relativa origine e delle finalità, modalità e della logica del trattamento; gli estremi del titolare, degli eventuali responsabili e incaricati e dei soggetti ai quali i dati possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza; l'aggiornamento, la rettificazione e l'integrazione dei dati e, se trattati in violazione di legge, la relativa cancellazione, trasformazione in forma anonima o blocco nonché opporsi, in tutto o in parte, al trattamento per motivi legittimi o comunque se i dati siano trattati a fini pubblicitari, commerciali o per il compimento di ricerche di mercato.

- **Accetto** [] Non accetto

Data _____

Firma e timbro del legale rappresentante quale espressione di consenso: _____

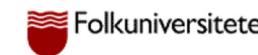
- **Autorizzo alla pubblicazione del nome (ed eventualmente del logo e sito web) dell'azienda che rappresento nel Report finale e nel materiale promozionale dell'indagine.**

[] SI [] NO

Data _____

Firma e timbro del legale rappresentante quale espressione di consenso: _____

Partner di progetto:



VHSM PROJECT - SOFT SKILLS FOR WORK
**Intervista a Imprenditori e Selezionatori
sulle Soft Skill più richieste dal mercato del lavoro**
Tipologia B. Altri Soggetti (non imprese)
Sezione 1. Dati intervistato/a

1.1. Nome persona di contatto.....

1.2. Contatto (telefono/e-mail).....

1.3. Posizione:

- | | |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Direttore Generale, AD, Vice-direttore | <input type="checkbox"/> Selezionatore |
| <input type="checkbox"/> Responsabile d'Area (specificare.....) | <input type="checkbox"/> Formatore |
| <input type="checkbox"/> Collocatore / reclutatore | <input type="checkbox"/> Altro (specificare.....) |
| <input type="checkbox"/> Orientatore | |
| <input type="checkbox"/> Consulente d'impresa | |

Sezione 2. Dati Impresa

2.1. Denominazione e ragione sociale.....

2.2. Settore di attività.....

2.3. Indirizzo..... 2.4. Città.....

2.5. Nazione 2.6. Web-site.....

2.7. Tipologia di organizzazione / status legale:

- | | |
|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Impresa privata | <input type="checkbox"/> Impresa a partecipazione pubblica (% quote pubbliche.....) |
| <input type="checkbox"/> Cooperativa | <input type="checkbox"/> Ente pubblico |
| <input type="checkbox"/> Camera di Commercio | <input type="checkbox"/> Fondazione |
| <input type="checkbox"/> Associazione, ONG, ONLUS | <input type="checkbox"/> Associazione Datoriale / Sindacale |
| <input type="checkbox"/> Università | <input type="checkbox"/> Ente di formazione |
| <input type="checkbox"/> Centro per l'Impiego (pubblico) | <input type="checkbox"/> Centro di orientamento, agenzia per il lavoro (privato) |
| <input type="checkbox"/> Altro (specificare | |

 2.8. Dimensioni³⁶
 Micro Piccola Media grande Gruppo

2.9. Orientamento al profitto

 Società a scopo di lucro Società senza scopo di lucro

2.10. Numero di dipendenti

 < 10 11 – 49 50 – 249 250 – 499 > 500

Sezione 3. Politiche di reclutamento del personale

³⁶ In conformità alla definizione UE di PMI (EC, *The new SME definition User guide*):

Micro impresa: < 10 dipendenti e giro d'affari o bilancio annuale ≤ 2 milioni di euro

Piccola impresa: <50 dipendenti e giro d'affari o bilancio annuale ≤ 10 milioni di euro

Media impresa: <250 dipendenti e giro d'affari o bilancio annuale ≤ 43 milioni di euro

Partner di progetto:



3.1 Sulla base della Sua esperienza o percezione, le aziende come effettuano in generale la ricerca di candidati? (è possibile indicare più scelte)

- Enti scolastici e di formazione (Scuola, Università, agenzie formative)
- Sito web aziendale (sez. "lavora con noi")
- Social Network
- Fiere del lavoro ("Io lavoro", etc.)
- Servizi pubblici (Centri per l'Impiego)
- Società private di ricerca di personale ("cacciatori di testa")
- Reclutamento da altre aziende (concorrenti/partner)
- Altro (specificare.....)

3.2 Sulla base della Sua esperienza o percezione, quanto dura in media la selezione del candidato?

- | | |
|---------------------------------------|----------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Pochi giorni | <input type="checkbox"/> 1-2 settimane |
| <input type="checkbox"/> < 1 mese | <input type="checkbox"/> 1 – 3 mesi |
| <input type="checkbox"/> 4 – 6 mesi | <input type="checkbox"/> > 6 mesi |

3.3. Sulla base della Sua esperienza o percezione, le aziende come verificano le competenze dei candidati a scolarizzazione medio-alta³⁷? Per competenze si intendono le conoscenze e le abilità/skill di base, soft e hard³⁸

- Intervista con Responsabile RU
- Intervista con Responsabile d'Area coinvolto nella ricerca
- Simulazione (assegnazione di compito concreto da realizzare in un intervallo di tempo)
- Assessment di gruppo
- Tirocinio/periodo di prova
- Test scritto
- Altro (specificare

3.4 Sulla base della Sua esperienza o percezione, le aziende come testano le soft skill del candidato?

- Intervista
- Assessment di gruppo
- Simulazione (assegnazione di compito concreto da realizzare in un intervallo di tempo)
- Altro (specificare.....)
- Test psico-attitudinale
- Non verifichiamo il possesso di soft skill

3.5 Sulla base della Sua esperienza o percezione, quali sono le principali difficoltà che le aziende incontrano nel selezionare le soft skill dei candidati, durante la fase di valutazione?

- Difficoltà nella valutazione di tali capacità (come testarle?)
- Un'adeguata valutazione richiede tempistiche troppo lunghe
- Il candidato può dissimulare comportamenti
- Non ci ho mai pensato
- Altro (specificare.....)

3.6 Sulla base della Sua esperienza o percezione, si tratta di difficoltà generali o riguardanti soprattutto specifiche aree?

- Generali
- Specifiche area (specificare.....)

³⁷ Per risorse umane a **scolarizzazione medio-alta** si intendono persone in possesso di almeno un diploma di scuola superiore (che equivale al livello 4 del Quadro Europeo delle Qualificazioni - EQF)

³⁸Per **Soft Skills** si intendono quelle abilità e conoscenze non tecniche e non specifiche che sono strettamente connesse alle attitudini personali, quali le abilità sociali (comunicazione, lavoro di gruppo, problem solving, gestione del tempo, etc....).

Le Soft skills si differenziano dalle **Hard skill o abilità tecniche**, che sono strettamente specifiche ad un determinato lavoro/settore e sono collegate alle conoscenze acquisite in percorsi scolastici/accademici e certificate da diplomi. Esse dipendono dall'attività dell'azienda, dal ruolo richiesto e dal settore economico di attività. Le lingue straniere sono considerate hard skills.

Le Soft skills si differenziano anche dalle abilità di base (**Basic Skills**), che consistono nelle capacità di lettura/scrittura (nella propria lingua), di calcolo e informatiche. Sono abilità date per acquisite per le persone a scolarizzazione medio-alta.

3.7 Sulla base della Sua esperienza o percezione, durante la fase di selezione/reclutamento di candidati ad alta professionalità, le aziende quale grado di importanza assegnano a ciascuno dei seguenti criteri?

	Non importante	abbastanza importante	Importante	Estremamente importante
Formazione (diploma, certificati)				
Precedenti esperienze lavorative				
Soft skill (abilità non connesse al tipo di lavoro, quali comunicazione, problem solving, lavoro di gruppo, flessibilità, etc.)				
Hard skill (conoscenze e abilità specifiche al tipo di lavoro)				
Lingue straniere				
Capacità informatiche e digitali				
Referenze del candidato				
Residenza del candidato nelle vicinanze				

Note ed ulteriori commenti

Sezione 4. Formazione

4.1 Sulla base della Sua esperienza o percezione, quali sono principalmente le aziende che prevedono corsi di formazione a favore dei dipendenti?

- micro-impresa piccola impresa media impresa grande impresa
 impresa privata impresa pubblica cooperativa

4.2. Sulla base della Sua esperienza o percezione, quali sono i principali motivi per cui le imprese non prevedono corsi di formazione a favore dei propri dipendenti?

- Le aziende pensano che sia troppo costosa
 Le aziende non hanno tempo per realizzare corsi di formazione
 I dipendenti non hanno tempo per seguire i corsi (c'è troppo lavoro da fare)
 Le aziende pensano di non averne bisogno
 Altro (specificare.....)

4.3 Sulla base della Sua esperienza o percezione, nelle imprese che prevedono corsi formativi per i dipendenti, la formazione concerne soprattutto:....(è possibile indicare più scelte)

- Hard skill Soft skill Hard & Soft skill
 Solo la formazione obbligatoria (es. sicurezza sul lavoro)
 Tecnologie informatiche
 Lingue straniere

Partner di progetto:



4.4 Sulla base della Sua esperienza o percezione, quali Aree e Ruoli aziendali sono maggiormente coinvolti nella formazione? (è possibile indicare più scelte)

Aree aziendali:

- | | |
|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Amministrazione, contabilità, finanza | <input type="checkbox"/> Comunicazione/PR |
| <input type="checkbox"/> Servizi al cliente | <input type="checkbox"/> Servizi generali (es. manutenzione) |
| <input type="checkbox"/> Risorse Umane - Formazione | <input type="checkbox"/> Import/export |
| <input type="checkbox"/> Comunicazioni informatiche e tecnologiche | <input type="checkbox"/> Logistica & qualità |
| <input type="checkbox"/> Management | <input type="checkbox"/> Servizi di cura alla persona |
| <input type="checkbox"/> Produzione | <input type="checkbox"/> Ricerca & Sviluppo |
| <input type="checkbox"/> Vendita & marketing | <input type="checkbox"/> Altro (specificare.....) |

Ruoli:

- | | | |
|---------------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Dirigenti / Quadri | <input type="checkbox"/> Impiegati | <input type="checkbox"/> Operai |
|---------------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------|

4.5 Sulla base della Sua esperienza o percezione, le aziende come tendono a considerare l'acquisizione di competenze, con particolare riferimento a quelle soft, hard e quelle esclusivamente tecniche?

Soft skill	<input type="checkbox"/> Un costo	<input type="checkbox"/> Un beneficio	<input type="checkbox"/> Responsabilità dell'azienda
	<input type="checkbox"/> Responsabilità del dipendente		<input type="checkbox"/> Altro _____

Hard skill	<input type="checkbox"/> Un costo	<input type="checkbox"/> Un beneficio	<input type="checkbox"/> Responsabilità dell'azienda
	<input type="checkbox"/> Responsabilità del dipendente		<input type="checkbox"/> Altro _____

Technical knowledge	<input type="checkbox"/> Un costo	<input type="checkbox"/> Un beneficio	<input type="checkbox"/> Responsabilità dell'azienda
	<input type="checkbox"/> Responsabilità del dipendente		<input type="checkbox"/> Altro _____

Note e ulteriori commenti

Sezione 5. Migranti

5. 1 Quanti stranieri residenti sono stati coinvolti, nell'ultimo anno, come utenti dei servizi della Sua organizzazione?

In termini assoluti (numero)	In termini percentuale sul totale dell'utenza
------------------------------	-----------------------------------------------

5.2 Da quali aree provengono? (è possibile indicare più scelte)

- | | | |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Paesi UE | <input type="checkbox"/> Altri paesi europei (extra UE) | |
| <input type="checkbox"/> Africa | <input type="checkbox"/> Asia | <input type="checkbox"/> Medio Oriente |
| <input type="checkbox"/> America Latina | <input type="checkbox"/> Altro (specificare | |

Partner di progetto:



5.3. Sono per lo più:

- Non qualificati³⁹? Qualificati⁴⁰? Specializzati⁴¹? Altamente specializzati⁴²

5.4 Quali servizi hanno richiesto? (è possibile indicare più scelte)

- Ricerca di lavoro
- Orientamento (alla formazione o al lavoro)
- Riconoscimento di diplomi/certificati acquisiti all'estero
- Formazione
- Counselling
- Bilancio delle competenze
- Altro (specificare.....)

5.5 Sulla base della Sua esperienza o percezione, quali sono i motivi per cui le imprese NON sono interessate ad impiegare lavoratori stranieri?

- Non ci hanno mai pensato
- Non ricevono richieste di lavoro da stranieri
- In passato hanno avuto esperienze negative con lavoratori stranieri
- Ritengono che l'inserimento di immigrati possa avere un impatto negativo sul clima aziendale
- Ritengono che, dato l'alto tasso di disoccupazione tra i nativi è preferibile assumere quest'ultimi
- Ritengono ci siano troppi problemi burocratici nell'assumere stranieri
- Altro (specificare

5.6 Sulla base della Sua esperienza o percezione, quali sono i motivi per cui le imprese sono interessate ad impiegare lavoratori stranieri?

- Per la loro specializzazione etnica
- Ritengono che lavorino meglio
- Perché hanno buone competenze tecniche
- Perché hanno ottime soft skill (motivazione, resilienza, adattabilità, gestione dello stress, etc.)
- Perché hanno generalmente un livello di qualificazione più elevato dei compiti che vengono loro affidati
- Perché costano meno (si accontentano di stipendi più bassi)
- Perché si accontentano di posizioni e lavori che i nativi generalmente non accettano
- Perché sono più disponibili a fare straordinario e a lavorare nei fine settimana
- Per compensare la scarsità di determinati profili lavorativi tra i nativi
- Altro (specificare

5.7 Secondo Lei, che valore aggiunto potrebbero dare i lavoratori immigrati nelle aziende in cui vengono inseriti? (è possibile indicare più scelte)

- Portatori di multi-linguismo Portatori di doppia cultura
- Per l'azienda possono essere un importante punto di riferimento con il proprio paese di origine
- Possono intercettare i bisogni di un mercato interno multi-etnico
- Portatori di maggior apertura di pensiero
- Altro (specificare

39 Non qualificato: lavoratore che svolge operazioni semplici che non richiedono precedente esperienza o indipendenza di giudizio.

40 Qualificato: lavoratore a cui sono assegnate operazioni di routine che richiedono limitata indipendenza di giudizio e in cui le decisioni importanti sono prese da altri soggetti.

41 Specializzato: lavoratore che esercita una considerevole autonomia e indipendenza di giudizio, svolgendo i propri compiti con incarichi di responsabilità.

42 Altamente specializzato: lavoratore che opera efficacemente in autonomia e con indipendenza di giudizio, assume incarichi di responsabilità e supervisiona il lavoro di altri lavoratori specializzati.

Partner di progetto:



5.8 Sulla base della Sua esperienza o percezione, ci sono competenze particolari che le aziende normalmente richiedono agli immigrati ad alta professionalità che si candidano per una posizione aperta?

Note e ulteriori commenti

Partner di progetto:



e-C-C
e-C-C Association for Interdisciplinary Education and Cross Education - Culture - Citizenship

Международный Институт по Менеджменту

acadeémie Clermont-Ferrand
E)greta DU VELAY))

FAU FRIEDRICH-ALEXANDER UNIVERSITÄT ERLANGEN-NÜRNBERG

Folk

Sezione 6. Soft skills

6.1 Qui di seguito è indicata una lista di Soft Skill suddivise in 3 gruppi: **A. Farsi strada nel mondo del lavoro, B. Padroneggiare le competenze Sociali, C. Raggiungere risultati.** Ogni gruppo contiene specifiche competenze con relativa descrizione. Sulla base della Sua esperienza o percezione, indichi il grado di importanza che le aziende normalmente assegnano ad ognuna di queste competenze nel selezionare nuove risorse a professionalità medio-alta:

Legenda:

- 1. Non importante** = la competenza non è assolutamente considerata strategica dall'azienda e al candidato non è richiesto di provarne il possesso per essere assunto.
- 2. Abbastanza importante** = un candidato che possiede la competenza può essere vantaggioso per l'azienda, ma la scelta di assumerlo non viene meno qualora la persona non la possenna perché l'azienda suppone che l'acquisirà direttamente sul lavoro
- 3. Importante** = Il candidato che prova di possedere la competenza è molto apprezzato. La sua probabilità di essere assunto aumenta con la sua capacità di dimostrarne l'acquisizione.
- 4. Estremamente importante** = Il candidato deve imprescindibilmente possedere la competenza per poter essere assunto. La mancata acquisizione implica che venga scartato.

A. Farsi strada nel mondo del lavoro	Qual è il livello di importanza riconosciuto nella Sua azienda?				E' difficile da trovare?		
	Non importante 1	Abbastanza importante 2	Importante 3	Estremamente importante 4	Sì	No	Non saprei
Identificare obiettivi di lavoro Capacità di prendere decisioni su come, quando, dove lavorare ; trasformare intuizioni personali in obiettivi							
Imparare ad imparare Attitudine alla: <ul style="list-style-type: none">• curiosità: saper(si) domandare e cercare informazioni ;• orientare la capacità di apprendere verso i propri bisogni (responsabilità per la propria crescita personale/professionale) ;• cogliere le opportunità							
Adattabilità e flessibilità Capacità di : <ul style="list-style-type: none">• accettare i cambiamenti come nuova sfida;• adattarsi a nuove situazioni e modificare il proprio approccio se richiesto dal contesto							

	1	2	3	4	Si	No	Non saprei
Motivazione Tendenza ad essere energico ed entusiasta e capacità di auto- motivarsi e motivare gli altri							
Riconoscere applicare regole e valori sul lavoro Capacità di : <ul style="list-style-type: none">• riconoscere e applicare i valori, la cultura e l'etichetta aziendali• agire in conformità a luoghi e situazioni (abbigliamento adeguato, accettazione di prassi lavorative , etc.)							
Rispettare livelli e regole gerarchici Capacità di : <ul style="list-style-type: none">• riconoscere/capire le politiche e la struttura dell'organizzazione,• riconoscere/applicare i ruoli lavorativi, i diritti/doveri sul posto di lavoro, le richieste e le aspettative							
Gestire responsabilità Capacità di: <ul style="list-style-type: none">• verificare di aver capito il compito assegnato e chiedere aiuto in caso di necessità ,• assumersi la responsabilità delle proprie azioni senza accusare nessun altro per qualcosa di cui si è responsabili							
Gestire il tempo Capacità di programmare le azioni rispetto alle scadenze ed essere puntuali							
Gestire il processo digitale (non riferito alle conoscenze informatiche rispetto a specifici software) Capacità di : <ul style="list-style-type: none">• recepire informazioni con sistemi digitali e tecnologia;• lavorare in sintonia con la <i>Netiquette</i>;• gestire i rischi associati alle nuove tecnologie digitali e agli ambienti on-line							

B. Padroneggiare le competenze Sociali	Qual è il livello di importanza riconosciuto nella Sua azienda?				E' difficile da trovare?		
	Non importante 1	Abbastanza importante 2	Importante 3	Estremamente importante 4	Sì	No	Non saprei
Abilità comunicative Capacità di : <ul style="list-style-type: none">• Parlare in modo chiaro e cortese con ogni tipologia di soggetto (superiori, colleghi, clienti , etc.)• Utilizzare il linguaggio non verbale (postura e gesti) e para-verbale (tono e intonazione della voce) adeguatamente rispetto ai diversi contesti• Saper scegliere i mezzi di comunicazione più adatti ai contesti di riferimento							
Gestire il processo della comunicazione Capacità di ascolto attivo, raccogliere il messaggio, riformulare, interpretare, avere consapevolezza dei sentimenti altrui (empatia) e dare riscontri (feed-back)							
Autocontrollo e integrità Capacità di gestire le difficoltà e di mantenere una buona prestazione lavorativa quando si è sotto pressione per fattori esterni e difficoltà (autocontrollo , resistenza , fiducia in se stessi)							
Lavoro di squadra Saper cogliere i vantaggi del lavorare in gruppo e saper attuare modalità collaborative con altri per il raggiungimento degli obiettivi.							
Orientamento al servizio (comprensione dei bisogni altrui) Capacità di : <ul style="list-style-type: none">•offrire sostegno agli altri quando richiesto•cogliere i bisogni del cliente e offrire la risposta più appropriata, gestendo eventuali situazioni problematiche in modo educato (orientamento al cliente)							

	Non importante 1	Abbastanza importante 2	Importante 3	Estremamente importante 4	Sì	No	Non saprei
Leadership Capacità di : <ul style="list-style-type: none">• condurre se stessi e gruppi di persone per farli lavorare su obiettivi comuni• influenzare gli altri producendo un impatto positivo• dare e ricevere feedback positivi o negativi sulle attività di lavoro• delegare attività o responsabilità ad altri							
Gestione dei conflitti Capacità di : <ul style="list-style-type: none">• individuare la presenza di un conflitto nelle sue fasi iniziali, senza aver paura di chiamarlo "conflitto "• gestire situazioni conflittuali con la consapevolezza che non tutti i conflitti possono essere risolti• mediare e negoziare cercando di massimizzare i risultati per ambo le parti (approccio WIN-WIN)							
Consapevolezza interculturale Capacità di : <ul style="list-style-type: none">• riconoscere e usare prospettive multiple in base alle differenze di valori, credenze e comportamenti esistenti tra le diverse culture, in un atteggiamento di rispetto• adottare azioni appropriate per ridurre al minimo rischi e difficoltà derivanti da diversità di cultura, genere o altra natura, siano essi reali o percepiti							

C. Raggiungere risultati

	Qual è il livello di importanza riconosciuto nella Sua azienda?				E' difficile da trovare?		
	Non importante 3	Abbastanza importante 2	Importante 3	Estremamente importante 4	Sì	No	Non saprei
Prendere decisioni Capacità di fare una scelta tra un'ampia gamma di possibilità (stabilendo priorità) e utilizzare diversi approcci decisionali, sapendo anche riflettere poi sul risultato della decisione.							
Risolvere di problemi Capacità di: • cogliere e risolvere problemi di routine e nuovi per raggiungere gli obiettivi di lavoro; • prevedere problemi che posano verificarsi in futuro • riflettere sui risultati ottenuti dalla loro risoluzione.							
Creatività e innovazione Creatività e innovazione Capacità di elaborare nuove soluzioni, approcci, etc. e di pensare al di fuori degli schemi.							
Pensiero critico Capacità di analizzare e valorizzare le informazioni, ripensandole, e capacità di fare/accettare critiche costruttive							

6.2 Sulla base della Sua esperienza o percezione, ci sono altre Soft Skill, non incluse nell'elenco precedente, che a Suo giudizio, possono essere rilevanti per le aziende?

SI NO

Se Sì, indicarle e descriverle nella tabella qui sotto

	Qual è il livello di importanza riconosciuto nella Sua azienda?				E' difficile da trovarla?		
	Non importante 1	Abbastanza importante 2	Importante 3	Estremamente importante 4	Sì	No	Non saprei

6.3 Sulla base della Sua esperienza o percezione, ci sono altre Soft Skills che le aziende tendono a chiedere in particolare agli stranieri?

Si NO

Se Sì, indicarle e descriverle nella tabella qui sotto

	Qual è il livello di importanza riconosciuto nella Sua azienda?				E' difficile da trovarla?		
	Non importante 1	Abbastanza importante 2	Importante 3	Estremamente importante 4	Sì	No	Non saprei

6.4 Sulla base della Sua esperienza o percezione, quali di queste Soft Skill, qualora dovessero mancare o essere insufficienti, ritiene possano avere il maggior impatto negativo sulla performance di un'azienda? Evidenzi le Sue scelte con un segno.

CLU	Skill	Spunta	CLU	Skill	Spunta	CLU	Skill	Spunta
A	Identificare obiettivi di lavoro		B	Abilità comunicative		C	Prendere decisioni	
A	Imparare ad imparare		B	Gestire il processo della comunicazione		C	Risolvere problemi	
A	Adattabilità e flessibilità		B	Autocontrollo e integrità		C	Creatività e innovazione	
A	Motivazione		B	Lavoro di squadra		C	Pensiero critico	
A	Riconoscere applicare regole e valori sul lavoro		B	Orientamento al servizio (comprensione dei bisogni altrui)		C		
A	Rispettare livelli e regole gerarchici		B	Leadership		C		
A	Gestire responsabilità		B	Gestione dei conflitti		C		
A	Gestire il tempo		B	Consapevolezza interculturale		C		
A	Gestire il processo digitale		B			C		
A			B			C		

6.5 Sulla base della Sua esperienza o percezione, quali sono le Aree di un'azienda in cui il possesso di Soft Skill risulta estremamente importante per i lavoratori a professionalità medio-alta? Scelga un massimo di 3 preferenze.

Area	Spuntare	Area	Spuntare
Management		Ricerca & Sviluppo	
Amministrazione, contabilità, finanza		Comunicazioni informatiche e tecnologiche	
Comunicazione / PR		Import/export	
Risorse Umane - Formazione		Produzione	
Vendita & marketing		Servizi generali (es. manutenzione)	
Servizi al cliente		Servizi di cura alla persona	
Logistica & qualità		Altro (specificare.....)	

Note e ulteriori commenti

Modalità di invio <>, entro <.....>.

Info: <.....> Tel. < +39.....> e-mail: <.....>

Grazie per la compilazione!

Informativa ex art. 13 d.lgs. 196/2003 - Privacy

I dati personali vengono trattati dal Centro Estero per l'Internazionalizzazione S.c.p.A. (qui di seguito denominato "CEIPIEMONTE") per il perseguimento delle proprie finalità istituzionali, in forma cartacea, elettronica e telefonica. Il conferimento dei dati personali è facoltativo ma l'eventuale rifiuto comporta l'impossibilità di partecipare all'indagine VHSM.

I dati personali potranno essere comunicati da parte di Ceipiemonte agli enti partner di progetto e alla Commissione Europea, in quanto finanziatore del progetto stesso. I dati personali saranno trattati - anche attraverso sistemi automatizzati - con modalità strettamente necessarie alle indicate finalità, da personale tecnico di provata e adeguata capacità, opportunamente informato e istruito per le operazioni di utilizzo dei dati descritti, ivi comprese eventuali operazioni di custodia dei dati e di presidio dei locali in cui sono conservati.

Titolare del trattamento è il Centro Estero per l'Internazionalizzazione S.c.p.A., con sede in corso Regio Parco 27, 10152 Torino, e responsabile per il riscontro in caso di esercizio dei diritti dell'interessato è il Responsabile Amministrazione, Personale, Acquisti, Legale ed Appalti (e-mail: privacy@centroestero.org - tel.: 0116700511 - fax: 0116965456), cui gli interessati possono richiedere, ai sensi dell'art. 7 del d.lgs. 196/2003, principalmente la conferma dell'esistenza dei propri dati, la loro comunicazione, l'indicazione della relativa origine e delle finalità, modalità e della logica del trattamento; gli estremi del titolare, degli eventuali responsabili e incaricati e dei soggetti ai quali i dati possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza; l'aggiornamento, la rettificazione e l'integrazione dei dati e, se trattati in violazione di legge, la relativa cancellazione, trasformazione in forma anonima o blocco nonché opporsi, in tutto o in parte, al trattamento per motivi legittimi o comunque se i dati siano trattati a fini pubblicitari, commerciali o per il compimento di ricerche di mercato.

- Accetto** [] Non accetto

Data _____

Firma e timbro del legale rappresentante quale espressione di consenso: _____

- Autorizzo alla pubblicazione del nome (ed eventualmente del logo e sito web) dell'ente che rappresento nel Report finale e nel materiale promozionale dell'indagine.**

[] SI [] NO

Data _____

Firma e timbro del legale rappresentante quale espressione di consenso: _____

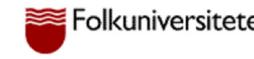
Projekt partners organisationer



e-C-C
e-C-C Association for Interdisciplinary Education and Cross
Education - Culture - Citizenship



Международ
Институт по
Мениджмънт



Swedish version

VHSM PROJEKTET– SOCIALA FÄRDIGHETER FÖR ARBETE Arbetsgivare och rekryterares intervju och frågeformulär om sociala färdigheter

Typologi A. Företag

Avsnitt 1. Intervjuuppgifter

- 1.1.Namn på kontaktperson.....
 1.2.kontakt (telefon/mail).....
 1.3.position:
 Entreprenör General Manager, VD, ställföreträdare
 Personalchef Avdelningschef (specifera området.....)
 Annat (specifera.....))

Avsnitt 2. Organisationsuppgifter

- 2.1.Organisationens Namn.....
 2.2.Verksamhetssektor.....
 2.3.Adress..... 2.4.Stad.....
 2.5.Land 2.6.Webbsida.....

2.7. Typ of organisation:

- | | |
|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Privat bolag | <input type="checkbox"/> Privat företag |
| <input type="checkbox"/> Kooperativ | <input type="checkbox"/> Offentligt företag |
| <input type="checkbox"/> Handelskammare | <input type="checkbox"/> Stiftelse |
| <input type="checkbox"/> Association | <input type="checkbox"/> Arbetsgivarförening |
| <input type="checkbox"/> Universitet | <input type="checkbox"/> Utbildningsbyrå |
| <input type="checkbox"/> Utbildningscenter | <input type="checkbox"/> Karriärcenter, jobbutbildning |
| <input type="checkbox"/> Annat (specifera) | |

2.8.Storlek⁴³

- | | | | | |
|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Mikro | <input type="checkbox"/> Litet | <input type="checkbox"/> Medel | <input type="checkbox"/> Stort | <input type="checkbox"/> Grupp |
|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|

2.9. Vinstdrivande

- | | |
|----------------------------------------|-------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Vinstdrivande | <input type="checkbox"/> Ej vinstdrivande |
|----------------------------------------|-------------------------------------------|

2.10. Antal anställda

- | | | | | |
|-------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> < 10 | <input type="checkbox"/> 11 – 49 | <input type="checkbox"/> 50 – 249 | <input type="checkbox"/> 250 – 499 | <input type="checkbox"/> > 500 |
|-------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|--------------------------------|

Avsnitt 3. Rekryteringspolicy

3. 1 Hur bedriver ditt företag nyanställningar? (fler alternativ är möjliga)

- | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Läroanstalter (Skola, universitet, yrkesutbildningsbyrå) | |
| <input type="checkbox"/> Företagets hemsida | <input type="checkbox"/> Online jobbsökarsidor |
| <input type="checkbox"/> Sociala nätverk | <input type="checkbox"/> Lokala tidningar |

⁴³ Hänvisas till EU:s definition av småföretag (EC, *The new SME definition User guide*):

Mikroföretag: < 10 anställda och ≤ 2.000.000 euro i omsättning eller balansomslutning

Lit företag: <50 anställda och ≤ 10.000.000 euro i omsättning eller balansomslutning

Medelstora företag: <250 anställda och ≤ 43.000.000 euro i omsättning eller balansomslutning

- | | |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Jobbmässor | <input type="checkbox"/> Mun till mun |
| <input type="checkbox"/> Offentliga arbetstjänster | <input type="checkbox"/> Tillfälliga arbetsförmedlingar |
| <input type="checkbox"/> Head-hunters | <input type="checkbox"/> Rekrytering från andra företag |
| <input type="checkbox"/> Annat (specificera.....) | |

3.2 Hur lång tid tar sökandet efter nyanställning i genomsnitt?

- | | |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Några dagar | <input type="checkbox"/> 1-2 veckor |
| <input type="checkbox"/> Mindre än 1 månad | <input type="checkbox"/> 1 – 3 månader |
| <input type="checkbox"/> 4 – 6 månader | <input type="checkbox"/> Mer än 6 månader |

3.3. Hur gör ditt företag för att testa medel/högutbildade kandidaters kompetens (kunskaper, grundläggande, sociala och hårdta färdigheter)?

- | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Intervju med personalchefen | <input type="checkbox"/> Intervju med chefen för den inblandade sektorn |
| <input type="checkbox"/> Simulering (tilldelning av en konkret uppgift och tid för att åstadkomma det) | |
| <input type="checkbox"/> Gruppbedömning | <input type="checkbox"/> Skriftligt prov |
| <input type="checkbox"/> Praktik/prövotid | <input type="checkbox"/> Annat (specificera.....) |

3.4 Hur testar ditt företag kandidatens sociala färdigheter?

- | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Intervju | <input type="checkbox"/> Lämplighetsprov |
| <input type="checkbox"/> Gruppbedömning | <input type="checkbox"/> Vi testar inte sociala färdigheter |
| <input type="checkbox"/> Simulering (tilldelning av en konkret uppgift och tid för att åstadkomma det) | |
| <input type="checkbox"/> Annat (specificera.....) | |

3.5 Vilka svårigheter möter ditt företag i allmänhet när man rekryterar personal angående sociala färdigheter?

- | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> svårigheter med färdighets bedömnning (hur man utvärderar dem?) | |
| <input type="checkbox"/> det tar för lång tid för en ordentlig utvärdering | |
| <input type="checkbox"/> kandidaterna kan dölja beteenden / uppförande | <input type="checkbox"/> har aldrig tänkt på det |
| <input type="checkbox"/> annat (specificera.....) | |

3.6 Är dessa svårigheter allmänna eller är de relaterade till ett visst område?

- | | |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Allmänna | <input type="checkbox"/> Specifika (specificera.....) |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------|

3.7 Från din upplevelse, vid rekrytering av högutbildade personalresurser - vad är viktigast för ditt företag i följande kriterier?

	Inte viktigt	Ganska viktigt	Viktigt	Extremt viktigt
Utbildningsbakgrund (diplom, certifikat)				
Arbetserfarenhet				
Sociala färdigheter (icke-jobbspecifika förmågor som kommunikation, problemlösning, grupperbete, flexibilitet, etc.)				
Hårda färdigheter (jobbspecifika kunskaper och förmågor)				
Kunna främmande språk				
Dator / IT-kunskaper				
Referenser				
Kandidaten bor i näheten				

Noteringar och andra kommentarer

Avsnitt 4. Utbildning

4.1 Har ditt företag utfört utbildning för dina anställda under de senaste 3 åren eller planerar du utbildning för det aktuella året?

ja nej

4.2 Om nej, varför?

- det är för dyrt vi har ingen tid att genomföra utbildningsinsatser
 de anställda har inte tid att delta i kurser (för mycket arbete att göra)
 vi behöver inte annat (specifiera.....)

4.3 Om ja, var är det lämpligt att ta tag i för problem (fler alternativ är möjliga)

- främst hårdare färdigheter främst sociala färdigheter både hårdare och mjuka färdigheter
 bara obligatoriska utbildningar (t.ex. säkerhetsåtgärder) IT utbildning
 främmande språk

4.4 Vilka avdelningar inom företaget/roller är främst involverade i utbildningar? (fler alternativ är möjliga)**Institutioner:**

- | | |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Administration, bokföring, finans | <input type="checkbox"/> Kommunikation/PR |
| <input type="checkbox"/> Kundservice | <input type="checkbox"/> Allmänna tjänster (dvs. underhåll) |
| <input type="checkbox"/> Mänskliga resurser - Utbildning | <input type="checkbox"/> Import/export |
| <input type="checkbox"/> IT | <input type="checkbox"/> Logistik och kvalitet |
| <input type="checkbox"/> Ledning | <input type="checkbox"/> Personvårdstjänster |
| <input type="checkbox"/> Produktion | <input type="checkbox"/> Forskning och utveckling |
| <input type="checkbox"/> Försäljning och marknadsföring | <input type="checkbox"/> Annat (specifiera.....) |

Roller:

- chefer/arbetsledare anställda arbetare

4.5 Hur ser ditt företag på kompetensutveckling?

Sociala färdigheter en kostnad en fördel ett ansvar för företaget
 ett ansvar för den anställda annat _____

Hårda färdigheter en kostnad en fördel ett ansvar för företaget
 ett ansvar för den anställda annat _____

Teknisk kunskap en kostnad en fördel ett ansvar för företaget
 ett ansvar för den anställda annat _____

Noteringar och andra kommentarer

Avsnitt 5. immigranter**5.1 Finns det några immigranter i din organisation?** ja nej Om ja, i vilket procentsats?**5.2 Från vilka länder? (flera alternativ är möjliga)**

- | | |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> EU länder | <input type="checkbox"/> andra Europeiska länder (utanför EU) |
| <input type="checkbox"/> Afrika | <input type="checkbox"/> Asien |
| <input type="checkbox"/> Latinamerika | <input type="checkbox"/> Mellanöstern |
| | <input type="checkbox"/> Annat (specifcera) |

5.3. Är de:

-
- Outbildad
- ⁴⁴
-
- Lågkvalificerad
- ⁴⁵
- ?
-
- Kompetent
- ⁴⁶
- ?
-
- Högutbildad
- ⁴⁷

5.4 På vilken avdelning/område på ditt företag är de verksamma? (fler alternativ är möjliga)

- | | |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Administration, bokföring, finans | <input type="checkbox"/> Kommunikation/PR |
| <input type="checkbox"/> Kundservice | <input type="checkbox"/> Allmänna tjänster (dvs. underhåll) |
| <input type="checkbox"/> Mänskliga resurser – Underhåll | <input type="checkbox"/> Import/export |
| <input type="checkbox"/> IT | <input type="checkbox"/> Logistik och kvalitet |
| <input type="checkbox"/> Ledning | <input type="checkbox"/> Personvårdsjänster |
| <input type="checkbox"/> Produktion | <input type="checkbox"/> Forskning och utveckling |
| <input type="checkbox"/> Försäljning och marknadsföring | <input type="checkbox"/> Annat (specifcera.....) |

5.5 Är ditt företag intresserade av att rekrytera utländska arbetstagare? ja nej**5.6 Om nej, varför inte?**

- | | |
|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> har aldrig tänkt på det innan | <input type="checkbox"/> har aldrig mottagit några ansökningar |
| <input type="checkbox"/> dåliga erfarenheter från förr | <input type="checkbox"/> de kanske har en negativ inverkan på arbetsklimatet |
| <input type="checkbox"/> byråkratiska problem | <input type="checkbox"/> annat (specifcera.....) |

5.7 Om ja, varför?

- | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> på grund av deras etniska specialisering |
| <input type="checkbox"/> de arbetar bättre än andra |
| <input type="checkbox"/> på grund av deras hårdta färdigheter (teknisk / yrkesskicklighet / etnisk inriktnings) |
| <input type="checkbox"/> på grund av deras sociala färdigheter (motivation, uthållighet, anpassningsförmåga i pressade situationer) |
| <input type="checkbox"/> deras utbildningsnivå / examen är ofta högre än de uppgifter de i praktiken tilldelats |

44 **Outbildad**: person som gör enkla åtgärder, som kräver ingen självständig bedömning eller tidigare erfarenhet.

45 **Lågkvalificerad**: person som tilldelas rutinmässig verksamhet, som kräver lite oberoende omdöme och där viktiga beslut fattas av andra.

46 **Kompetent**: personen utövar betydande självbestämmande och oberoende bedömning, utför sina arbetsuppgifter med ansvar.

47 **Högutbildad**: person som, förutom att arbeta effektivt i självständighet, med självständigt omdöme och kan ta sitt ansvar, övervakar effektivt arbetet hos andra kompetenta medarbetare.

- de kostar mindre
- de accepterar befattningar som infödda i allmänhet inte accepterar
- de är mer tillgängliga för att göra övertidsarbete eller arbeta under helgen
- företaget har brist på vissa specifika kompetenter
- annat (specificera)

5.8 Enligt din åsikt, vilket mervärde kan invandrare ger till ditt företag? (fler alternativ är möjliga)

- flerspråkkunskaper dubbel kultur
- referenser från sina ursprungsländer
- kunna möta fler etniska marknaders behov tänkande med öppet sinne
- Annat (specificera.....)

5.9 Finns det särskilda färdigheter som ditt företag kräver för att högkvalificerade immigranter kan ansöka om en tjänst?

Notering och vidare kommentarer

Avsnitt 6. Sociala färdigheter

6.1 Här nedan hittar du en lista med sociala färdigheter grupperade i tre grupper: A. Navigera arbetslivet, B. sociala färdigheter, C. nå resultat. Varje grupp innehåller en förteckning över särskilda färdigheter med en lämplig beskrivning. Ange den vikt som företaget tilldelar varje färdighet, när du söker ny högkvalificerad arbetskraft:

Förklaring:

- 1. Inte viktigt** = färdigheten betraktas inte strategisk av företaget alls och den sökande måste inte visa sig ha den för att anlitas
- 2. Något viktigt** = Att bevisa färdigheten som kandidat kan vara en fördel för företaget, men valet av hans / hennes anställning riskeras inte om han / hon inte har det. Han / hon förutsätts att lära sig det på jobbet
- 3. Viktigt** = Kandidaten är mycket uppskattad om han / hon visar sig ha denna färdighet. Hennes / hans anställning kommer starkt bero på om man visar denna färdighet)
- 4. Extremt viktigt** = Kandidaten måste absolut ha denna färdighet för att anlitas. Om han / hon inte har den, kan han / hon inte anställas

A. Navigera i arbetslivet	Hur viktigt anses det vara i ditt företag?				Är det svårt att hitta?		
	Inte viktigt 1	Något viktigt 2	Viktigt 3	Extremt viktigt 4	Ja	Nej	Jag vet inte
Identifiera arbetsmål Förmåga att ta beslut om hur, när, var att arbeta, att utveckla personliga insikter till målsättningar							
Lära sig att lära Attityd till: <ul style="list-style-type: none">• nyfikenhet (ifrågasättande, söker information)• driva sitt eget lärande enligt sina behov (ansvarar för den egna självutvecklingen)• vara medveten om möjligheter							
Anpassningsförmåga och flexibilitet Förmåga att: <ul style="list-style-type: none">• acceptera förändringar som en ny utmaning• anpassa sig till nya situationer och ändra metoder om det krävs av sammanhanget							
	1	2	3	4	Ja	Nej	Jag vet inte

Motivation Attityd att vara energisk och entusiastisk och förmåga att själv motivera och motivera andra							
Känna till/tillämpa arbetsprogram och värderingar Förmåga att: <ul style="list-style-type: none">• känna till och tillämpa företagets värderingar, kultur och etikett• anpassa sig / agera i enlighet med platser och situationer (korrekt klädda, acceptera seder i arbetsmiljön, etc.)							
Respektera hierarkiska nivåer och regler Förmåga att: <ul style="list-style-type: none">• förstå / känna till organisationens politik och struktur,• hantera arbetsprogram, arbetsplats rättigheter / plikter, önskemål och förväntningar							
Hantera ansvarsområden Förmåga att: <ul style="list-style-type: none">• Kontrollera att man har förstått sin uppgift och frågar hjälp om det behövs,• tar ansvar för sina egna handlingar utan att skylla någon annan för något han / hon varit ansvarig för							
Tidshantering Kapacitet att respektera schema och tidsfrister och att vara i tid							
Hantera den digitala processen Förmåga att: <ul style="list-style-type: none">• hämta information med hjälp av digitala system och tekniker• arbeta med <i>Netiquette</i>;• hantera risker förknippade med onlinemiljöer							

B. Sociala färdigheter**Hur viktigt anses det vara i ditt företag?****Är det svårt att hitta?**

95

Projekt partners organisationer

	Inte viktigt 1	Något viktigt 2	Viktigt 3	Extremt viktigt 4	Ja	Nej	Jag vet inte
Kommunikations förmåga Förmåga att: <ul style="list-style-type: none">• Tala tydligt och artigt till alla (chefer, kollegor, kunder, etc.)• Använda kroppsspråk, gester, tonen på ett korrekt sätt inom olika nivåer och sammanhang• Veta vilket medium man ska använda när man kommunicerar på olika nivåer och sammanhang							
Hantera kommunikationscirkeln Förmåga att lyssna aktivt, upprepa, dra sig till minnes, tolka (parafrasera), ha empati (att vara medveten om andras känslor), ge feed-back							
Personlig effektivitet och integritet Förmåga att: <ul style="list-style-type: none">• upprätthålla en god nivå av prestanda när det handlar om miljöbelastningar och svårigheter (självkontroll, motståndskraft, självförtroende)							
Lagarbete Förmågan att förstå fördelarna med att arbeta i ett lag och arbeta i ett samarbetsprojekt med andra för att uppnå resultat							
Service kompetens (förståelse av andras behov) Förmåga att: <ul style="list-style-type: none">• erbjuda stöd till andra när dom ber om det• Fastställa och svara på kundens behov och ta hand om kunders problem på ett artigt sätt (kundorientering)							
Ledarskap Förmåga att: <ul style="list-style-type: none">• leda sig själv först• leda grupper av männskor och få dem att arbeta för ett gemensamt mål• inspirera/ha inflytande på andra för att producerar på ett effektivt sätt• ge och ta emot feedback för bra/dåliga resultat• delegera till underordnade i gruppen							
	1	2	3	4	Ja	Nej	Jag vet

							inte
Konflikthantering Förmåga att: <ul style="list-style-type: none">• upptäcka en konflikt i ett tidigt skede utan att vara rädd för att kalla det "konflikt"• hantera konflikter när de uppstår och förstå vilka konflikter som man inte kan lösa• medla, agerar på ett sådant sätt att de specifika och andra mål kommer att uppnås (win-win strategi)							
Kulturell medvetenhet Förmåga att: <ul style="list-style-type: none">• känna igen och använda olika perspektiv enligt olika värderingar, övertygelse och beteenden i olika kulturer, genom att visa respekt• vidta lämpliga åtgärder för att minimera kulturella, kön eller andra mångfaldssvårigheter, de faktiska eller uppfattade							

C. Att uppnå resultat	Hur viktigt anses det vara i ditt företag?				Är det svårt att hitta?		
	Inte viktigt 1	Något viktigt 2	Viktigt 3	Extremt viktigt 4	Ja	Nej	Jag vet inte
Beslutsfattande Förmåga att göra ett val från en rad möjligheter (även prioritera åtgärder) och använda olika strategier för beslutsfattande metoder som återspeglas på utfallet av beslutet							
Problemlösning Kapacitet att hitta och lösa rutinmässiga och icke-rutinmässiga problem för att uppnå arbetsmål samt att förutse dem och reflektera över resultaten							
Kreativitet och innovation Förmåga att komma med nya lösningar, tillvägagångssätt, etc, och att tänka "utanför boxen"							
Kritiskt och strukturerat tänkande Förmåga att analysera och värdera informationen och acceptera konstruktiv kritik							

Projekt partners organisationer



e-C-C
e-C-C Association for Interdisciplinary Education and Consult
Education - Culture - Citizenship



Международ
Институт по
Мениджмънт



6.2 Finns det några andra sociala färdigheter, som inte ingår i föregående lista, som är relevanta för ditt företag?

Om JA, fyll i följande tabell

 JA NEJ

	Hur viktigt anses det vara i ditt företag?				Är det svårt att hitta?		
	Inte viktigt 1	Något viktigt 2	Viktigt 3	Extremt viktigt 4	Ja	Nej	Jag vet inte

6.3 Finns det specifika sociala färdigheter som främst krävs för invandrare av ditt företag?

Om JA, fyll i följande tabell

 JA NEJ

	Hur viktigt anses det vara i ditt företag?				Är det svårt att hitta?		
	Inte viktigt 1	Något viktigt 2	Viktigt 3	Extremt viktigt 4	Ja	Nej	Jag vet inte

6.4 Med tanke på din nuvarande högkvalificerade arbetskraft, vilken kompetens tycker du saknas eller behöver bättre utveckling? Kryssa i dina val.

	Färdighet	X		Färdighet	X	Färdighet	X
A	Identifiera arbetsmål		B	Kommunikations kunskaper		C	Beslutsfattande
A	Lära sig att lära		B	Hantera kommunikationscirkeln		C	Problemlösning
A	Anpassningsförmåga och flexibilitet		B	Personlig effektivitet och integritet		C	Kreativitet och innovation
A	Motivation		B	Lagarbete		C	Kritiskt och strukturerat tänkande
A	Känna till/ tillämpa arbetsprogram och värderingar		B	Service kompetens (förståelse för andras behov)		C	
A	Respekterar hierarkiska nivåer och regler		B	Ledarskap		C	
A	Hantera ansvarsområden		B	Konflikthantering		C	
A	Tidshantering		B	Kulturell medvetenhet		C	
A	Hantera digitala processen		B			C	
A			B			C	

6.5 Vilken av dessa sociala färdigheter, om de saknas, kan ha störst negativ inverkan på företagets prestation? Kryssa i dina val.

CLU	Färdighet	X	CLU	Färdighet	X	CLU	Färdighet	X
A	Identifiera arbetsmål		B	Kommunikations kunskaper		C	Beslutsfattande	
A	Lära sig att lära		B	Hantera kommunikationscirkeln		C	Problemlösning	
A	Anpassningsförmåga och flexibilitet		B	Personlig effektivitet och integritet		C	Kreativitet och innovation	
A	Motivation		B	Lagarbete		C	Kritiskt och strukturerat tänkande	
A	Känna till/ tillämpa arbetsprogram och värderingar		B	Service kompetens (förståelse för andras behov)		C		
A	Respektera hierarkiska nivåer och regler		B	Ledarskap		C		
A	Hantera ansvarsområden		B	Konflikthantering		C		
A	Tidshantering		B	Cross-cultural awareness		C		
A	Managing the digital process		B			C		
A			B			C		

6.6 Vilka är de viktigaste avdelningarna på ditt företag där sociala färdigheter anses oerhört viktiga för högkvalificerad arbetskraft?

Kryssa för ditt val (max. 3).

Avdelning	X	Avdelning	X
Förvaltning			
Administration – Bokföring - Finansiering		IT	
Kommunikation – P.R.		Import/export	
Personal avdelning		Produktion	
Marknadsföring och försäljning		Allmänna tjänster (dvs. underhåll)	
Kundtjänst		Mänskliga resurser	
Logistik och kvalitet		Annat (specificker)	

Notering och vidare kommentarer

Tack för att du fyllde i frågeformuläret!

100

Projekt partners organisationer



VHSM PROJEKT – SOCIALA FÄRDIGHETER FÖR ARBETE
Arbetsgivare och rekryterares intervju och frågeformulär om sociala färdigheter
Typologi A. Annan aktör
Avsnitt 1. Intervjuuppgifter

1.1. Namn på kontaktperson.....

1.2. Kontakt (telefon/mail).....

1.3. Position:

- General Manager, VD, ställföreträdare
 Avdelningschef (specifisera område.....)
 Rekryterare
 Yrkesvägledningsexpert
 Företagskonsult
- Utbildare
 Annat (specifisera.....)

2. Organisationsuppgifter

2.1. Organisations namn.....

2.2. Verksamhetssektor.....

2.3. Adress..... 2.4. Stad.....

2.5. Land 2.6. Webbida.....

2.7. Typ av organisation:

- | | |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Privat bolag | <input type="checkbox"/> Privat företag |
| <input type="checkbox"/> Kooperativ | <input type="checkbox"/> Offentligt företag |
| <input type="checkbox"/> Handelskammare | <input type="checkbox"/> Stiftelse |
| <input type="checkbox"/> Association | <input type="checkbox"/> Arbetsgivarförening |
| <input type="checkbox"/> Universitet | <input type="checkbox"/> Utbildningsbyrå |
| <input type="checkbox"/> Utbildningscenter | <input type="checkbox"/> Karriärcenter, jobbutbildning |
| <input type="checkbox"/> Annat (specifisera) | |

 2.8. Storlek⁴⁸

Mikro Litet Mellan Stort Grupp

2.9. Vinstdrivande

Vinstdrivande Inte vinstdrivande

2.10. Antal anställda

< 10 11 – 49 50 – 249 250 – 499 > 500

Avsnitt 3. Rekryterings policy

3.1 Utifrån dina erfarenheter och upplevelser, hur genomför företag generellt sina kandidatökningar? (fler alternativ är möjliga)

- | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Läroanstalter (Skola, universitet, yrkesutbildningsbyrå) | |
| <input type="checkbox"/> Företagets hemsida | <input type="checkbox"/> Online jobsökarsidor |
| <input type="checkbox"/> Sociala nätverk | <input type="checkbox"/> Lokala tidningar |
| <input type="checkbox"/> Jobbmässor | <input type="checkbox"/> Mun till mun |
| <input type="checkbox"/> Offentliga arbetsstjänster | <input type="checkbox"/> Tillfälliga arbetsförmedlingar |
| <input type="checkbox"/> Head-hunters/placeringsföretag | <input type="checkbox"/> Rekrytering från andra företag |
| <input type="checkbox"/> Annat (specifisera.....) | |

⁴⁸ Hävvisas till EU:s definition av småföretag (EC, *The new SME definition User guide*):

Mikroföretag: < 10 anställda och ≤ 2 000 000 euro i omsättning eller balansomslutning

Litet företag: < 50 anställda och ≤ 10 000 000 euro i omsättning eller balansomslutning

Medelstora företag: < 250 anställda och ≤ 43 000 000 euro i omsättning eller balansomslutning

3.2 Utifrån dina erfarenheter och upplevelser, hur lång tid tar sökandet efter nyanställning i genomsnitt?

- | | |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Några dagar | <input type="checkbox"/> 1-2 veckor |
| <input type="checkbox"/> Mindre än 1 månad | <input type="checkbox"/> 1 – 3 månader |
| <input type="checkbox"/> 4 – 6 månader | <input type="checkbox"/> Mer än 6 månader |

3.3 Utifrån dina erfarenheter och upplevelser, hur testar företag generellt medel/högutbildade⁴⁹ kandidaters kompetens⁵⁰ (kunskaper, grundläggande, sociala och hårda färdigheter)?

- | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Intervju med personalchefen | <input type="checkbox"/> Intervju med chefen för den inblandade sektorn |
| <input type="checkbox"/> Simulering (tilldelning av en konkret uppgift och tid för att åstadkomma det) | |
| <input type="checkbox"/> Gruppbedömning | <input type="checkbox"/> Skriftligt prov |
| <input type="checkbox"/> Praktik/prövotid | <input type="checkbox"/> Annat (specificera) |

3.4 Utifrån dina erfarenheter och upplevelser, hur testar företag generellt kandidaters sociala färdigheter?

- | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Intervju | <input type="checkbox"/> Lämplighetsprov |
| <input type="checkbox"/> Gruppbedömning | <input type="checkbox"/> De testar inte sociala färdigheter |
| <input type="checkbox"/> Simulering (tilldelning av en konkret uppgift och tid för att åstadkomma det) | |
| <input type="checkbox"/> Annat (specificera.....) |) |

3.5 Utifrån dina erfarenheter och upplevelser, vilka svårigheter möter företag generellt när man rekryterar personal relaterade till sociala färdigheter?

- | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> svårigheter med färdighets bedömning (hur man utvärderar dem?) | |
| <input type="checkbox"/> det tar för lång tid för en ordentlig utvärdering | |
| <input type="checkbox"/> kandidaterna kan dölja beteenden / uppförande | <input type="checkbox"/> har aldrig tänkt på det |
| <input type="checkbox"/> annat (specificera.....) |) |

3.6 Utifrån dina erfarenheter och upplevelser, är dessa svårigheter allmäna eller är de relaterade till ett visst område?

- | | |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Allmänna | <input type="checkbox"/> Specifika (specificera.....) |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------|

3.7 Utifrån dina erfarenheter och upplevelser, vid rekrytering av högutbildade personalresurser vilken vikt lägger företaget till var och en av följande kriterier?

	Inte viktigt	Ganska viktigt	Viktigt	Extremt viktigt
Utbildningsbakgrund (diplom, certifikat)				
Arbetserfarenhet				
Sociala färdigheter (icke-jobbspecifika förmågor som kommunikation, problemlösning, grupperbete, flexibilitet, etc.)				
Hårda färdigheter (jobbspecifika kunskaper och förmågor)				
Kunna främmande språk				
Dator / IT-kunskaper				
Referenser				
Kandidaten bor i näheten				

49 Med **medel och högkvalificerade** personer menar vi personer med minst en hög-skole examen (EQF ≥ 4)

50 Med **mjuka färdigheter** menar vi alla de **icke-tekniska och icke-jobbspecifika förmågor och kunskaper** som är nära förknippade med personliga attityder, såsom sociala förmågor (kommunikation, grupperbete, empati, etc.) och kompetenser (beslutsfattande, problemlösning, hålla tiden, etc.).

Mjuka färdigheter skiljer sig från **Hårda eller tekniska färdigheter** som är strikt jobbspecifika och nära samband med kunskap och bevisas av akademiska betyg och examensbevis. De beror på företagets verksamhet, jobb roll och verksamhetsområde.

Mjuka färdigheter skiljer sig också från **Grundläggande färdigheter** som är relaterade till matematik, läs- och skrivkunnighet, språk och kontorsautomation. Medel och högutbildade antas ha fyllt basfärdigheterna.

Noteringar och andra kommentarer

Avsnitt 4. Utbildning**4.1 Utifrån dina erfarenheter och upplevelser, vilket sorts företag utför utbildningsprogram för sina anställda?**

- mikro små medium stora
 privat ägda offentlig kooperativ

4.2 Utifrån dina erfarenheter och upplevelser, vilket är de främsta skälet till att företag i allmänhet inte organiserar utbildning för sina anställda?

- dom tycker det är för dyrt dom har ingen tid att genomföra utbildningsinsatser
 dom tycker att de anställda inte har tid att delta i kurser (för mycket arbete att göra)
 dom tycker att de inte behöver annat (specificka.....)

4.3 Utifrån dina erfarenheter och upplevelser på de företag som anordnar utbildning för sina anställda, vilka utbildningar är att föredra (flera alternativ är möjliga)

- främst hårdare färdigheter främst sociala färdigheter både hårdare och sociala färdigheter
 bara obligatoriska utbildningar (t.ex. säkerhetsåtgärder) IT utbildning
 främmande språk

4.4 Utifrån dina erfarenheter och upplevelser, vilka avdelningar inom företag/roller är främst involverade i utbildningar? (fler alternativ är möjliga)**Institutioner:**

- Administration, bokföring, finans Kommunikation/PR
 Kundservice Allmänna tjänster (dvs. underhåll)
 Mänskliga resurser - Utbildning Import/export
 IT Logistik och kvalitet
 Ledning Personvårstdjänster
 Produktion Forskning och utveckling
 Försäljning och marknadsföring Annat (specificka.....)

Roller:

- chefer/arbetsledare anställda arbetare

4.5 Utifrån dina erfarenheter och upplevelser, hur tror du att de flesta företag ser på kompetensutveckling?

Sociala färdigheter en kostnad en fördel ett ansvar för företaget
 ett ansvar för den anställda annat_____

Hårda färdigheter en kostnad en fördel ett ansvar för företaget
 ett ansvar för den anställda annat_____

Teknisk kunskap

- en kostnad en fördel
 ett ansvar för den anställda annat _____

- ett ansvar för företaget

Noteringar och andra kommentarer**Avsnitt 5. Immigranter**
5.1 Hur många immigranter har varit anställda på din avdelning de senaste året?

Kvantitativt antal	% av de totala anställda

5.2 Från vilka länder? (flera alternativ är möjliga)

- EU länder andra Europeiska länder (utanför EU)
 Afrika Asien Mellanöstern
 Latinamerika Annat (specifcera)

5.3. Var de:

- Outbildade⁵¹ Lågutbildade⁵²? Kompetent⁵³? Högutbildade⁵⁴

5.4. På vilken avdelning/område var de verksamma? (flera alternativ är möjliga)

- Jobbsökning Yrkesvägledning Certifiering
 Utbildning Rådgivning Färdighetsbedömning
 Annat (specifcera.....)

5.5 Utifrån dina erfarenheter och upplevelser, vad kan skälen vara till att företag inte vill rekrytera utländsk personal?

- de har aldrig tänkt på det innan
 de har aldrig mottagit några ansökningar
 de har dåliga erfarenheter från förr
 de tror att dom kanske har en negativ inverkan på arbetsklimatet
 de tycker att på grund av den höga arbetslösheten hos infödda, är det bättre att anställa någon infödd
 de tror att de är många byråkratiska problem med att anställa utländska
 annat (specifcera)

51 Outbildad: person som gör enkla åtgärder, som kräver ingen självständig bedömning eller tidigare erfarenhet.

52 Lågkvalificerad: person som tilldelas rutinmässig verksamhet, som kräver lite oberoende omdöme och där viktiga beslut fattas av andra.

53 Kompetent: personen utövar betydande självbestämmande och oberoende bedömning, utför sina arbetsuppgifter med ansvar.

54 Högutbildad: person som, förutom att arbeta effektivt i självständighet, med självständigt omdöme och kan ta sitt ansvar, övervakar effektivt arbetet hos andra kompetenta medarbetare.

5.6 Utifrån dina erfarenheter och upplevelser, vilken är anledningen till att företag är intresserade av att anställa utlänningar?

- på grund av deras etniska specialisering
- de arbetar bättre än andra
- på grund av deras hårdare färdigheter (teknisk / yrkesskicklighet / etnisk inriktning)
- på grund av deras mjuka färdigheter (motivation, uthållighet, anpassningsförmåga i pressade situationer)
- deras utbildningsnivå / examen är ofta högre än de uppgifter de i praktiken tilldelats
- de kostar mindre
- de accepterar befattningsar som infödda i allmänhet inte accepterar
- de är mer tillgängliga för att göra övertidsarbete eller arbeta under helgen
- företaget har brist på vissa specifika kompetenter
- annat (specificera)

5.7. Enligt din åsikt vilket mervärde kan invandrare ge till företag? (flera alternativ är möjliga)

- flerspråkkunskaper dubbel kultur
- referenser från sina ursprungsländer
- kunna möta fler etniska marknaders behov tänkande med öppet sinne
- Annat (specificera.....)

5.8 Utifrån dina erfarenheter och upplevelser finns det speciella färdigheter som företag kräver av högutbildade migranter för att ansöka om en tjänst?

Noteringar och andra kommentarer

Avsnitt 6. Sociala färdigheter

6.1 Här efter hittar du en lista med sociala färdigheter grupperade upp i tre grupper: **A. Navigera arbetslivet, B. sociala färdigheter, C. nå resultat.** Varje grupp innehåller en förteckning över särskilda färdigheter med en lämplig beskrivning. **Utifrån dina erfarenheter och upplevelser, ange den vikt som företag tilldelar till varje färdighet, när dom söker ny personal med hög kompetens:**

Förklaring:						
1. Inte viktigt = färdigheten betraktas inte strategisk av företaget alls och den sökande måste inte visa sig ha den för att anlitas 2. Något viktigt = Att bevisa färdigheten som kandidat kan vara en fördel för företaget, men valet av hans / hennes anställning riskeras inte om han / hon inte har det. Han / hon förutsätts att lära sig det på jobbet 3. Viktigt = Kandidaten är mycket uppskattad om han / hon visar sig ha denna färdighet. Hennes / hans anställning kommer starkt bero på om man visar denna färdighet 4. Extremt viktigt = Kandidaten måste absolut ha denna färdighet för att anlitas. Om han / hon inte har den, kan han / hon inte anställas						

A. Navigera i arbetslivet	Hur viktigt anses det vara i ditt företag?				Är det svårt att hitta?		
	Inte viktigt 1	Något viktigt 2	Viktigt 3	Extremt viktigt 4	Ja	Nej	Jag vet inte
Identifiera arbetsmål Förmåga att ta beslut om hur, när, var att arbeta, att utveckla personliga insikter till målsättningar							
Lära sig att lära Attityd till: <ul style="list-style-type: none">• nyfikenhet (ifrågasättande, söker information)• driva sitt eget lärande enligt sina behov (ansvarar för den egna självutvecklingen)• vara medveten om möjligheter							
Anpassningsförmåga och flexibilitet Förmåga att: <ul style="list-style-type: none">• acceptera förändringar som en ny utmaning• anpassa sig till nya situationer och ändra metoder om det krävs av sammanhanget							

	1	2	3	4	Ja	Nej	Jag vet inte
Motivation Attityd att vara energisk och entusiastisk och förmåga att själv motivera och motivera andra							
Känna till/tillämpa arbetsprogram och värderingar Förmåga att: <ul style="list-style-type: none">• känna till och tillämpa företagets värderingar, kultur och etikett• anpassa sig / agera i enlighet med platser och situationer (korrekt klädda, acceptera seder i arbetsmiljön, etc.)							
Respektera hierarkiska nivåer och regler Förmåga att: <ul style="list-style-type: none">• förstå / känna till organisationens policy och struktur,,• hantera arbetsprogram, arbetsplats ens rättigheter/plikter, önskemål/förväntningar							
Hantera ansvarsområden Förmåga att: <ul style="list-style-type: none">• Kontrollera att man har förstått sin uppgift och frågar om hjälp om det behövs,• tar ansvar för sina egna handlingar utan att skylla någon annan för något han / hon varit ansvarig för							
Tidshantering Kapacitet att respektera schema och tidsfrister och att vara i tid							
Hantera den digitala processen Förmåga att: <ul style="list-style-type: none">• hämta information med hjälp av digitala system och teknik• arbeta med <i>Netiquette</i>;• hantera risker förknippade med onlinemiljöer							

B. Sociala färdigheter	Hur viktigt anses det vara i ditt företag?				Är det svårt att hitta?		
	Inte viktigt 1	Något viktigt 2	Viktigt 3	Extremt viktigt 4	Ja	Nej	Jag vet inte
Kommunikations förmåga Förmåga att: <ul style="list-style-type: none">• Tala tydligt och artigt på alla typer av talare (chefer, kollegor, kunder, etc.)• Använda kroppsspråk, gester, tonen / tonhöjden rösten korrekt på olika nivåer och sammanhang• Veta vilket medium man ska använda när du kommunicerar på olika nivåer och sammanhang							
Hantera kommunikationscirkeln Förmåga att lyssna aktivt, upprepa, dra sig till minnes, tolka (parafrasera), ha empati (att vara medveten om andras känslor), ge feed-back							
Personlig effektivitet och integritet Förmåga att: <ul style="list-style-type: none">• upprätthålla en god nivå av prestanda när det handlar om miljöbelastningar och svårigheter (självkontroll, motståndskraft, självförtroende)							
Lagarbete Förmågan att förstå fördelarna med att arbeta i ett lag och arbeta i ett samarbetsprojekt med andra för att uppnå resultat							
Service kompetens (förståelse av andras behov) Förmåga att: <ul style="list-style-type: none">• erbjuda stöd till andra när dom ber om det• Fastställa och svara på kundens behov och ta hand om kunders problem artigt(kundorientering)							
Ledarskap Förmåga att: <ul style="list-style-type: none">• leda sig själv först• leda grupper av mäniskor och få dem att arbeta för ett gemensamt mål• inspirera/ha inflytande på andra för att producerar en effekt• ge och ta emot feedback på bra/dåliga resultat• delegera till direkta underordnade i gruppen							

	Inte viktigt 1	Något viktigt 2	Viktigt 3	Extremt viktigt 4	Ja	Nej	Jag vet inte
Konflikthantering Förmåga att: <ul style="list-style-type: none">• upptäcka en konflikt i ett tidigt skede utan att vara rädd för att kalla det "konflikt"• hantera konflikter när de uppstår och förstå vilka konflikter som inte kan lösas• medla, agerar på ett sådant sätt att de specifika och andra mål kommer att uppnås (win-win strategi)							
Kulturell medvetenhet Förmåga att: <ul style="list-style-type: none">• känna igen och använda olika perspektiv enligt olika värderingar, övertygelser och beteenden i olika kulturer, genom att visa respekt• vidta lämpliga åtgärder för att minimera kulturella, kön eller andra mångfaldssvårigheter, de faktiska eller uppfattade							

C. Att uppnå resultat	Hur viktigt anses det vara i ditt företag?				Är det svårt att hitta?		
	Inte viktigt 1	Något viktigt 2	Viktigt 3	Extremt viktigt 4	Ja	Nej	Jag vet inte
Beslutsfattande Förmåga att göra ett val från en rad möjligheter (även prioritera åtgärder) och använda olika strategier för beslutsfattande metoder som återspeglas på utfallet av beslutet							
Problemlösning Kapacitet att hitta och lösa rutinmässiga och icke-rutinmässiga problem för att uppnå arbetsmål samt att förutse dem och reflektera över resultaten							
Kreativitet och innovation Förmåga att komma med nya lösningar, tillvägagångssätt, etc, och att tänka "utanför boxen"							
Kritiskt och strukturerat tänkande Förmåga att analysera och värdera informationen och acceptera konstruktiv kritik							

6.2 Utifrån dina erfarenheter och upplevelser, finns de några andra sociala färdigheter, som inte finns med i förra listan, vilket är, i din mening, relevanta för företag?

JA NEJ, Om JA, fyll i följande tabell

	Hur viktigt anses det vara i ditt företag?				Är det svårt att hitta?		
	Inte viktigt 1	Något viktigt 2	Viktigt 3	Extremt viktigt 4	Ja	Nej	Jag vet inte

6.3 Utifrån dina erfarenheter och upplevelser, finns de specifika sociala färdigheter vilket generellt krävs specifikt för migranter av företag?

JA NEJ, Om JA, fyll i följande tabell?

	Hur viktigt anses det vara i ditt företag?				Är det svårt att hitta?		
	Inte viktigt 1	Något viktigt 2	Viktigt 3	Extremt viktigt 4	Ja	Nej	Jag vet inte

6.4 Utifrån dina erfarenheter och upplevelser, vilken av följande av dessa sociala färdigheter, om de saknas, kan ha störst negativ inverkan på ett företags prestation? Kryssa i dina val.

	Färdighet	X		Färdighet	X		Färdighet	X
A	Identifiera arbetsmål		B	Kommunikations kunskaper		C	Beslutsfattande	
A	Lära sig att lära		B	Hantera kommunikationscirkeln		C	Problemlösning	
A	Anpassningsförmåga och flexibilitet		B	Personlig effektivitet och integritet		C	Kreativitet och innovation	
A	Motivation		B	Lagarbete		C	Kritiskt och strukturerat tänkande	

A	Känna till/ tillämpa arbetsprogram och värderingar	B	Service kompetens (förståelse för andras behov)	C	
A	Respekterar hierarkiska nivåer och regler	B	Ledarskap	C	
A	Hantera ansvarsområden	B	Konflikthantering	C	
A	Tidshantering	B	Kulturell medvetenhet	C	
A	Hantera digitala processen	B		C	
A		B		C	

6.5 Utifrån dina erfarenheter och upplevelser, vilka är de viktigaste avdelningarna i ett företag där sociala färdigheter anses oerhört viktigt för högkvalificerad arbetskraft?

Kryssa i ditt val (max. 3).

Avdelning	X	Avdelning	X
Förvaltning			
Administration – Bokföring - Finansiering		IT	
Kommunikation – P.R.		Import/export	
Personal avdelningen		Produktion	
Marknadsföring och försäljning		Allmänna tjänster (dvs. underhåll)	
Kundtjänst		Mänskliga resurser	
Logistik och kvalitet		Annat (specifickera)	

Noteringar och andra kommentarer

Tack för att du fyllde i frågeformuläret!



