



International
Labour
Organization

የስራ ገቢያ አስሳ

ወጣቶችን የሚያግዙ የስራ ፈለጋ ክህሎቶች





Embassy of Italy in Addis Ababa

SINCE

**Stemming Irregular Migration
in Northern and Central Ethiopia**



**Funded by the
European Union**

የስራ ገበያ አሰሳ

ወጣቶችን የሚያግዙ የስራ ፍለጋ ከህሎቶች
ሻሊ ኮርባኔስና ጁያኒ ሮዛስ



International
Labour
Organization

የዓለም የስራ ድርጅት

የቅጅ ሙብት@ የአለም የስራ ድርጅት እ.አ.አ 2012
የመጀመሪያ ህትመት እ.አ.አ 2013 በእንግሊዝኛ ታተመ
የቅጅ ሙብት @ የአለም የስራ ድርጅት እ.አ.አ 2018 በአማርኛ ትርጉም ታተመ

የዓለምየስራ ድርጅት ህትመቶች በተባበሩት መንግስታት ድርጅት ዩኒቨርሲቲ ኮፒራይት ኮንሼንሽን ፕሮቶኮል ቁጥር 2 መሰረት ህጋዊ ሙብታቸው የተጠበቀ ነው። ሆኖም የህትመቱ ባለቤት በምንጭነት እስከተጠቀሰ ድረስ ያለአታሚው ፈቃድ አጫጭር ፅሁፎችን/ክፍሎችን በፅሁፍ መልክ ማባዛት ወይም መተርጎም ይፈቀዳል። እነዚህን ፅሁፎች ለማባዛት ወይም ወደሌላ ቋንቋ ተርጉሞ ጥቅም ላይ ለማዋል በቅድሚያ ለአይ.ኤል.አ ህትመቶችን የመጠቀም ሙብትና ፈቃድ ለሚሰጠው አካል አድራሻ አይ.ኤል.አ ሲ.ኤች-1211 ጂኔቫ 22 ስዊትዘርላንድ ወይም በኢሜይል አድራሻ rights@ilo.org ማመልከቻ ማስገባትና ህጋዊ ፈቃድ ማግኘት ያስፈልጋል። ዓለምአቀፍ የስራ ቢሮ መሰል ጥያቄዎችን ለማስተናገድ ዘወትር በሩ ክፍት ነው። በአግባቡ የተደራጁ ቤተመግባሮችና የጥናት-ምርምር ተቋማት እንዲሁም የማባዛት ፈቃድ የተሰጣቸው ድርጅቶችና ሌሎች የተመዘገቡ አካላት በተሰጣቸው ህጋዊ ፈቃድ መሰረት አስፈላጊውን ቅጂ ማግኘትና ማባዛት ይችላሉ። ማናቸውንም የቅጂና የማባዛት ሙብቶችን በሚገኙበት ሀገር ለማግኘት ከፈለጉ አስፈላጊውን መረጃ በwww.iftro.org ድረገፅ ማግኘት ይችላሉ።

ISBN: 978-92-2-132358-7 (print); 978-92-2-132359-4 (web pdf)

Also available in English, ISBN 978-92-2-126490-3(print), ISBN 978-92-2126291-0(web pdf)

የዓለም የስራ ድርጅት ህትመቶች ይዘትና አጠቃላይ ዓላማ በተባበሩት መንግስታት ድርጅት መዋቅራዊ የአሰራር ህግጋትና ድንጋጌዎች ላይ ተመስርተው የተዘጋጁ በመሆናቸው የሌላ ሰነድ አካልን አቋምና አስተያየት አያንፀባርቁም። የማንኛውንም አባል አገር ህጋዊ እውቅና፣ የግዛት ክልል ስልጣን ወይም የተሰጧት ገደብና ሚና በተመለከተ ዓለምአቀፍ የስራ ቢሮ ምንም አይነት ድጋፍ፣ ተቃውሞ ወይም ተፅዕኖ የማሳረፍ አላማ አይኖረውም። በተፃፉ ፅሁፎች፣ ጥናታዊ ፅሁፎች ወይም ሌሎች ሙያዊ ድጋፎች ላይ ለሚቀርቡ አስተያየቶች የዚህ ፅሁፍ አዘጋጅ ሙሉ ሀላፊነት ይወስዳል። በሌላ አገላለፅ በእነዚህ የህትመት ውጤቶች ውስጥ ለሚንፀባረቁ ማናቸውም አቋምና አስተያየቶች ዓለምአቀፍ የስራ ቢሮ ምንም አይነት ውክልና አይኖረውም። በዚህ ፅሁፍ ውስጥ የተጠቀሱ ድርጅቶችና ተቋማት በዓለም አቀፍ የስራ ድርጅት ተቀባይነት የተሰጣቸው ተቋማት ተደርገው መወሰድ የለባቸውም። እንዲሁም የመሰል ድርጅቶች ለግብይት የሚቀርቡ ምርቶችን ስያሜ አለመጥቀስ፣ ለእነዚህ ተቋማት ህልውና ተገቢውን እውቅና መገፈግ አለመሆኑን መገንዘብ ያስፈልጋል።

በአይኤልአ የታተሙና የዲጂታል ምርቶች ተጨማሪ መረጃ ከዚህ ድህረ ገፅ www.ilo.org/publns ማግኘት ይቻላል።

የሽፋን ገፅ ምስል እና ህትመት:- በዓለም አቀፍ የስራ ድርጅት አለም አቀፍ ስልጠና ማዕከል፣ ቱሪን ጣሊያን

በኢትዮጵያ ታተመ

ማውጫ

መግቢያ 9

ክፍለጊዜ1 ግለ ግምገማና የስራ መስኮች አሰሳ 15

ክፍለጊዜ2፤ ስራዎችን ማፈላለግ 20

ክፍለጊዜ3፤ የትምህርትና የስራ ልምድ ማስረጃ ማዘጋጀትና የስራ ማመልከቻ ቅጾች መሙላት/መጻፍ 23

ክፍለጊዜ4፤ ስራ ፍለጋውን ማቀድ 31

ክፍለጊዜ5፤ ለስራ ቅጥር ቃለመጠይቅ ራስን ማዘጋጀት 37

ክፍለጊዜ6፤ የተገኙ የስራ ዕድሎችን መገምገምና የመጀመሪያ የስራ ወቅትን መምራት 44

የስልጠና አጋዥ ቅጾች 49

ክፍለጊዜ1፤ ግለግምገማና የተለያዩ የስራ መስኮች አሰሳ 50

ክፍለጊዜ2፤ የተለያዩ የሙያ ዘርፎችን ማሰስ 65

ክፍለጊዜ3፤ የትምህርትና የስራ ልምድ ማስረጃ ማዘጋጀትና የስራ ማመልከቻ ቅጾች መሙላት/መጻፍ 71

ክፍለጊዜ4፤ ስራ ፍለጋውን ማቀድ 85

ክፍለጊዜ5፤ ለስራ ቅጥር ቃለመጠይቅ መዘጋጀት 87

ክፍለጊዜ6፤ የተገኙ የስራ ዕድሎችን መገምገምና የመጀመሪያ የስራ ወቅትን መምራት 97

ሌሎች አጋዥ ምንጮች 100

አጋዥ ምንጭ 1፤ የስራ ቅጥርን የሚመለከቱ ቁልፍ ሙዳዬቃላት 101

አጋዥ ምንጭ 2፤ የስልጠና ወርክሾፕ እቅድና ትግበራ መመሪያ 105

አጋዥ ምንጭ 3፤ የማስልጠኛ ዘዴዎች፤ ጠንካራና ደካማ ጎኖች 111

አጋዥ ምንጭ 4፤ የስልጠና ፍላጎት ትንተና መጠይቅ ናሙና 113

አጋዥ ምንጭ 5፤ የአንድ ክፍለጊዜ ስልጠና መርሀግብርና ዕቅድ ናሙና 114

አጋዥ ምንጭ 6፤ የወርክሾፕ ተገቢነት ማረጋገጫ መጠይቅ 115

ምስጋና

በመንግስት ክፍሎች በኩል፣ ለሥራና ማህበራዊ ጉዳዮችና ውጣቶች ሚኒስቴር፣ በአማራ ብሄራዊ ክልላዊ መንግስት ለቴክኒክና ሙያ ትምህርትና ልማት ቢሮ፣ ለማህበራዊና ወጣቶችና ስፖርት ቢሮ፣ ለባሕር ዳር አስተዳደር ሰራተኛና ማህበራዊ ጉዳይና ወጣቶችና ስፖርት ቢሮ፣ ለባሕር ዳር ዩኒቨርሲቲ (በተለይም ለውጤትተኮር ክፍል)፣ ለባሕር ዳር ፖሊቴክኒክ ኮሌጅ፣ ለጋምቤና ለአልካን ጤና ሳይንስ ኮሌጆች፣ በአዲስ አበባ ከተማ ለምስራቅ፣ ለእንጦጦና ለዊንጌት ፖሊቴክኒክ ኮሌጆች “የሥራ ገበያ አሰሳ-ውጣቶችን የሚያግዙ ክህሎቶች” በሚል ርዕስ የተዘጋጀውን የዓለም የሥራ ድርጅት “ለአመቻቸው መምሪያ ኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ የአማርኛ ቋንቋ ቅጂ” ተገቢነት በማረጋገጥ ልምምድ ሂደት ለሰጡን ጠቃሚ ግባቶች ምስጋናችን እናቀርባለን።

የቴክኒክ ዋና አማካሪ፣ ሚሲ. ሩቸካ ባህል የተገቢነቱን ሂደት በቅርብ ክትትል አድርገዋል፣ የክህሎቶች ክፍተኛ ባለሙያ ሚስ ክርስቲኒ ሆፍመን ጠቃሚ ግብረመልስ ሰጥተዋል፤ የፕሮጀክት አስተባባሪ አቶ አያሉ አድማስ የአመቻቸው ኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ የአማርኛ ቅጂ በሚተረጎምበት ሂደትና የአርትኦት ስራ በሚሰራበት ወቅት ዝርዝር ግባቶችን ሰጥተዋል።

በኢትዮጵያ የስደት መሰረታዊ መንስኤዎች ላይ በሚሰራው ፕሮጀክት ስር የተዘጋጀውን የዓለም የሥራ ድርጅት “የአመቻቸው መምሪያ ኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ የአማርኛ ቅጂ ዝግጅት በገንዘብ ስለደገፉ በኢትዮጵያ የጣልያን ኢምባሲንና የአውሮፓ ህብረትን ከልብ እናመሰግናለን።

የስደት መሰረታዊ መንስኤዎች ላይ የሚሰራ የዓለም የሥራ ድርጅት ፕሮጀክት
የዓለም የሥራ ድርጅት
አዲስ አበባ፣ ኢትዮጵያ

መቅደም

በሰሜንና በመካከለኛው የኢትዮጵያ ክፍል “የህገወጥ ስደት መግታት ትኩረት ፕሮግራም” አንደኛው ባለድርሻ አካልነቱ፤ የዓለም የስራ ድርጅት፤ በአዲስ አበባ በኢትዮጵያ የኢጣልያ ኢምባሲ በሚመራውና በአውሮፓ ህብረት የአፍሪካ የባላደራ ገንዘብ (ፈንድ) ድጋፍ ከኢትዮጵያ መንግስት ጋር በመተባበር “በኢትዮጵያ የሰዎች ስደት መሰረታዊ መንስኤዎች ትኩረት ፕሮጀክት” በመተባበር ላይ ይገኛል። በሰሜንና በመካከለኛው የኢትዮጵያ ክፍል የሰዎችን የህገወጥ ስደት መግታት ፕሮግራም የተቀረጸበት አጠቃላይ ዓላማ፣ በተለየ ለወጣቶችና ለሴቶች ልዩ ትኩረት በመስጠት ታሳቢ ስደተኞችንና ከስደት ተመላሾችን ጨምሮ በከፍተኛ ደረጃ የሰደት ተጋላጭችን የኢኮኖሚ ሁኔታ በማሻሻል በሰሜንና በመካከለኛው የኢትዮጵያ ክፍል ያለውን የህገወጥ ስደት መቀነስ ነው።

እ.አ.አ በ2013 የተካሄደው የማዕከላዊ ስታትስቲክስ ኤጀንሲ የስራ ሀይል ቅኝት ብሄራዊ አጠቃላይ የስራ-አጥነት መጠን 4.5%፣ ብሄራዊ የከተማ ስራ-አጥነት 17.5% እና ብሄራዊ የገጠር ስራ-አጥነት 2.5% መሆኑን ያሳያል። ጥናቶች እንደሚያሳዩት 3 ሚሊዮን ያህል የኢትዮጵያ ወጣቶች በየአመቱ ወደስራ ይገባሉ። ይሁን እንጂ ምርታማና ምቹ የስራ ዕድሎችን በቀጣይነት ማረጋገጥ በገጠርም ሆነ በከተማ አካባቢዎች ትልቅ ተግዳሮት ነው።

በኢትዮጵያ ለስደት ተጋላጭ በሆኑ አምስት አካባቢዎች (አዲስ አበባ፣ ትግራይ፣ አማራ፣ የደቡብ ብሄር ብሄረሰቦችና ህዝቦች ክልል፣ አሮሚያ) የተካሄደው የዓለም የስራ ድርጅት የማህበረ-ኢኮኖሚያዊ ጥናት እንዳመለከተው የስራ ቅጥር አገልግሎት መረጃ እድሎች ውስን ከመሆናቸውም በላይ ስራ ፈጠራና የስራ ገበያ መረጃ ማሰባሰብ ሀላፊነት ባለባቸው መስሪያቤቶች መካከል ያለው መደጋገፍና ትብብር በጣም አናሳ ነው። በተጨማሪም በሙያና ቴክኒክ ተቋማትና በሌሎችም የወጣቶች ስራ ቀጠራ አገልግሎት በሚሰጡ የመንግስት ድርጅቶች የሚያገለግል ደረጃውን የጠበቀ የስራ ዘርፍ/ሙያ ዘርፍ መመሪያና ምክር መስጫ መሳሪያ ቅጽ/ማንዋል እጥረት ስለመኖሩ በጥናቱ ተስተውሏል። በመሆኑም የዩኒቨርሲቲና የቴክኒክ ሙያ ሴቶችና ወንዶች ምሩቃን ተገቢና ወቅቱን የጠበቀ የስራ ዘርፍ/ሙያ ዘርፍ መመሪያና የምክር አገልግሎቶች ማግኘት አይችሉም።

ከዚህ ጋር በተያያዘ “የስራ ገበያ አሰሳ፣ ወጣቶችን የሚያግዙ የስራ ፍለጋ ክህሎቶች” በሚል ርዕስ የተዘጋጀው የዓለም የዓለም የስራ ድርጅት ማሰልጠኛ ማንዋል ከእንግሊዝኛ ወደአማርኛ ተተርጉሟል። ማሰልጠኛው በወጣት ስራ ፈላጊዎች ላይ ለሚሰሩ ባለሙያዎች የስራ ፍለጋ ቴክኒኮችን ለማስገንዘብና ለዩኒቨርሲቲና ለቴክኒክና ሙያ ምሩቃን የቡድን ምክር ለማካሄድ ሊውል ይችላል።

ማሰልጠኛው የምክር አገልግሎት ለሚሰጡና በወጣት ተቀጣሪዎች ላይ ለሚሰሩ ባለሙያዎች በዓለም የስራ ድርጅት እ.አ.አ በአክቶቨር 2018 በአዲስ አበባ በተዘጋጀው የአሰልጣኞች ስልጠና በባህርዳር ዩኒቨርሲቲ፣ በቴክኒክና ሙያና፣ በስራና ማህበራዊ ጉዳዮች የባለሙያዎች ቡድን ተገምግሞ ተገቢነቱ ተረጋግጧል።

ስልጠናዉ ወቅት ማሰልጠኛ ከስነትምህርትና ከይዘት አንጻር ተገቢነቱን ለማረጋገጥ ራሱን የቻለ ክፍላጊዜ ነበረው። ይህ በአማርኛ የቀረበው ማሰልጠኛ በዓይነቱ የመጀመሪያ ስለሆነ በብዙ ለዩኒቨርሲቲና ለኮሌጅ አማካሪዎች አገልግሎት ይሰጣል የሚል እምነት አለን።

በኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ መንግስት የስራና ማህበራዊ ጉዳዮች ሚኒስቴር፣ ወጣቶችና ስፖርት ሚኒስቴር፣ በአማራ ብሄራዊ ክልላዊ መንግስት የቴክኒክና ሙያ ትምህርትና ልማት፣ ወጣቶችና ስፖርት፣ በባሕር ዳር ከተማ አስተዳደር የስራና ማህበራዊ ጉዳዮች፣ ባሕር ዳር ዩኒቨርሲቲ፣ ባሕር ዳርና አዲስ አበባ የሚገኙ የፖሊቴክኒክ ኮሌጆች፣ የዓለም የስራ ድርጅት የአማርኛውን ማሰልጠኛ ትክክለኛነት ለማረጋገጥ ለሰጧቸው ጠቃሚ ግባቶች ማመስገን እፈልጋለሁ።

እንዲሁም በአዲስ አበባ ለጣሊያን ኢምባሲ፣ ለአውሮፓ ህብረት የኢትዮጵያ ተልዕኮ ቡድንንና በኢትዮጵያ ለስደት መንስኤዎች ትኩረት ለተሰኘው ፕሮጀክት ላልተቆጠበ ድጋፋቸው እውቅና መስጠት እፈልጋለሁ።

ጆርጅ አኩቶ
ዳይሬክተር

ከአለም አቀፍ የስራ ድርጅት የኢትዮጵያ፣

ጅቡቲ፣ ሶማሊያ፣ ሱዳን እና የደቡብ ሱዳን አገራት ጸ/ቤት

እንዲሁም የአፍሪካ ህብረት እና በተባበሩት መንግስታት የአፍሪካ ኢኮኖሚክ ኮሚሽን ልዩ ወኪል

አመቻቸውን መምሪያ

መግቢያ

በተባበሩት መንግስታት የዓለም የስራ ድርጅት(አይ.ኤል.ኦ) ወጣት ሴቶችና ወንዶች አመቺ ስራና አስተማማኝ የገቢ ምንጭ እንዲያገኙ የሚያስችሉ ዕድሎችን በመፍጠር ረገድ ለበርካታ አመታት ሲሰራ የቆየ ድርጅት ነው። ድርጅቱ ከወጣቶች የስራ ቅጥር ጋር በተያያዘ ከሚያከናውናቸው ስራዎች መካከል በዋናነት የሚጠቀሰው ወጣቶች ፍላጎታቸውንና ክህሎታቸውን ከሚያገኟቸው የስራ ዕድሎች ጋር ማዛመድ እንዲችሉ ማገዝ ነው።

በአሁኑ ወቅት ከፍተኛ ውድድር የተሞላበት የቅጥር ገበያ በየአመቱ ገበያውን ከሚቀላቀሉት የስራ ፈላጊዎች አንጻር ሲታይ ያለው የቅጥር ሁኔታ መረጃ በእኩል ለሁሉም ተደራሽ ባልሆነበትና ውስን በሆኑ የስራ እድሎች ይገለጻል። ተተኳሪ የስራ ፍለጋ ዘዴዎች ወጣቶችን በዚህ ሁኔታ ውስጥ ስራ እንዲያገኙ ይረዷቸዋል። ይህም ከትምህርት ወደሥራው ዓለም የሚደረገው ሽግግር፣ ጫና የበዛበት እንዲሆን አድርጎታል። የስራ ፍለጋን ለማቀድ የሚያግዝ እውቀትና ክህሎት እንዲሁም ጠቃሚ ዘዴዎችን ማወቅ ሥራ የመፈለግ ሂደት የሚፈጥረውን ጫና ለመቀነስ ይረዳል። ስለዚህም የተለያዩ የሥራ መፈለጊያ ዘዴዎችን በመጠቀም ወጣቶች ከቀጣሪዎች ጋር ግንኙነት በመፍጠር ለቃለመጠይቅ ሊጠሩ የሚችሉበትንጥሩ አጋጣሚ መፍጠር ይችላሉ።

ባለፉት አመታት የሥራ ፍለጋ ድጋፍ የሚያደርጉ መርሃግብሮች ትኩረትን አግኝተዋል። ምክንያቱም ለወጣቶች የተሻለ የሥራ ዕድል ከማስገኘትና ከወጪ ቆጣቢነታቸው አንጻር ሲታይ በዓለም ዙርያ ያሉ የወጣት ቅጥር መርሃግብሮች ግምገማ አበረታች ውጤት ያሳያል። ከተገኙት መልካም ተመክሮዎች በመነሳት ብዙ ሀገራት የስራ ፍለጋ ክህሎትን የሚያዳብሩ ስልጠናዎች በትምህርትቤቶችና በቴክኒክና ሙያ ስልጠና ተቋማት እንዲሰጡ አድርገዋል። እነዚህ ስልጠናዎች የወጣት ስራ ቅጥር መርሃግብሮች ዋነኛ አካል ሲሆኑ ዓላማቸውም ወጣቶች ጥሩ ስራ የሚያገኙበትን ዕድል መፍጠር ነው። በጥቂትሀገራት በሚገኙ ቅጥር ፈጻሚ ቢሮዎች ውስጥ ያሉ አማካሪዎች የሥራ ክህሎትን በማሳደግ ረገድ ስልጠናን በዋናነት ይሰጣሉ። አንድ ግለሰብ በግል ሥራ ፍለጋን እንዴት ማቀድ እንዳለበት፣ ስለቅጥር ገበያው ሁኔታ ስልጠና መስጠት እና/ወይም በገበያው የስራተኛ ፍላጎትን ለመጨመር መወሰድ ስላለባቸው እርምጃዎች ሁሉንዓቀፍ ድጋፍ መስጠት በቅጥር ፈጻሚ ቢሮዎች በተጨማሪ የሚከናወኑ ስራዎች ናቸው።

የሥራ ፍለጋ ክህሎትን በማዳበር ላይ የሚንቀሳቀሱ መርሃግብሮች ለወጣቱ የሥራ ዕድል ለመፍጠር ባለሙሉ ብሄራዊ ስትራቴጂዎች ውስጥ ተካተው ይገኛሉ። ይሁን እንጂ የመረጃ እጥረትና ስለስራ ፍለጋ ዘዴዎች አናሳ ግንዛቤ መኖሩ፣ ወጣቶች ስራ ሊሰጧቸው የሚችሉ ታሳቢ ቀጣሪዎችን እንዴት ማግኘት እንዳለባቸውና ስለትምህርትና ስራ ማስረጃ ዝግጅት በቂ እውቀት ሳይኖራቸው የሥራ ዓለምን እንዲቀላቀሉ ይገደዳሉ።

የዚህ ጥራዝ ዋነኛ ዓላማ ስራን ለመፈለግ ስለሚጠቅሙ ክህሎቶች ግንዛቤ መፍጠርና ወጣቶች እነዚህን ክህሎቶች በተግባር እንዲያውሉ ማገዝ ነው። ታዳጊ ወጣቶች ችሎታቸውን፣ ዝንባሌዎቻቸውንና ውጤታማ የሚሆኑበትን የስራ መስክ ነጥለው እንዲያውቁ መበረታታት አለባቸው። በተጨማሪም ስለተመራጭ የትምህርትና ስራ ልምድ ማስረጃና የሥራ ቃለመጠይቅ እንዲሁም የመጀመሪያዎቹን

የቅጥር ጊዜያት እንዴት መምራት እንዳለባቸው የሚረዱ ክህሎቶችን ማስገንዘብ ጠቃሚ ነው። እነዚህ ክህሎቶች ወጣቶች ጥሩ ስራ የማግኘት እድላቸው የሰፋ እንዲሆን ያደርጋሉ።

ይህ መምሪያ ወጣት ስራ ፈላጊዎችን ስራ ለማግኘት ብቁ የሚያደርጓቸውን ክህሎቶችን በማስተማር ላይ እገዛ ለሚያደርጉ ድርጅቶች (የትምህርትና ስልጠና ተቋማት፣ የቅጥር አገልግሎት ሰጪዎች ወዘተ) ድጋፍ ለማድረግ ሲባል ተዘጋጅቷል። በነዚህ ድርጅቶች ውስጥ ያሉ ቅጥር ስራተኞች የምክር አገልግሎት በመስጠትና የግል የሥራ ቅጥር ዕቅድ በማዘጋጀት ረገድ አስተዋፅኦ ያበረክታሉ።

በዚህ መምሪያ ለአመቻቾች የሚጠቅም መመሪያ እንዲሁም ምሳሌዎች የተካተቱባቸው ማጣቀሻ/ ማመሳከርያ ቅጾች ተገልፀዋል። በተጨማሪ በግልና በቡድን የሚከወኑ ተግባራትና ተዛማጅ መረጃዎች ማለትም ቁልፍ የሆኑ የሥራ ቅጥር ሙዳዎቻላት እንዲሁም የስራ ፍለጋ ክህሎት ለማዳበር የሚሰጡ ስልጠናዎች፣ ወርክሾፖች፣ መጠይቆችንና ሌሎች ቅጾችን ለመቅረፅ፣ ለመተግበርና ውጤታማነታቸውን በማረጋገጥ ሂደት አመቻቾችን የሚያግዙ መምሪያዎች ተካተትዋል።

በተባበሩት መንግስታት የዓለምዓቀፉ ስራ ደርጅት በመካከለኛውና ምስራቅ አውሮፓ፣ ሰሜንና ምዕራብ አፍሪካና እስያ ባሉ ሀገራት ካከናወናቸው በወጣቶች ቅጥር ላይ ያተኮሩ የቴክኒካል ድጋፍ መርሃግብሮች ከተገኙ መልካም ተመክሮዎች በመነሳት ይህ የሥራ ፍለጋ ዘዴ ተዘጋጅቷል። በወጣት ስራ ቅጥር ላይ የሚንቀሳቀሱት እነዚህ መርሃግብሮች በዋናነት ለስራ ፍለጋ የሚረዱ ክህሎት ስልጠና ላይ ትኩረት ያደርጋሉ።

ከላይ በተጠቀሱት መርሃግብሮች ውስጥ የተሳተፉ አማካሪዎችና አሰልጣኞች ሀሳብ፣ አስተያየትና ጠቃሚ ግብዓት ባይኖር ኖሮ የዚህ መምሪያ ዝግጅት የተሳካ አይሆንም ነበር። ሰፊ ሽፋን ካለው የወጣት ቅጥር መርሃግብሮች አንፃር በማየት የተለያዩ የሥራ ቅጥር ፍለጋ ክህሎት ረቂቆችን በመመዘንና በመፈተሽ አስተዋፅኦ ላበረከቱት አማካሪዎችና አሰልጣኞች ላቅ ያለ ምስጋና እናቀርባለን። በተለይ ዶና ኮልትዝ የአይ.ኤል.ኦ ሲንዩር የቅጥር አገልግሎት ባለሙያ የዚህን መምሪያ የመጨረሻ ረቂቅ በማዘጋጀት ወቅት ለሰጡት አስተያየትና ሀሳብ ልናመሰግናቸው እንወዳለን።

ይህንን መምሪያ እንዴት ይጠቀማሉ

ዓላማ፤ የዚህ መምሪያ ዋና ዓላማ ተማሪዎችና ታዳጊ ወጣቶች ስራ በሚፈልጉበት ወይም በስራው ዓለም የወደፊታቸውን ለማቅናት በሚያደርጉት ጉዞ መንገድ ሊመሯቸው የሚችሉ ሙያዊ ዘዴዎችን ለአመቻቸው ማሳወቅና በስራ ላይ እንዲያውሉት ማስቻል ነው። ይህም ሥራ ፈላጊ ወጣቶች በመረጃ የተደገፈ ውሳኔ እንዲወስኑ ይረዳቸዋል።

ተደራሾች፤ በዚህ መምሪያ የተካተቱት ተግባራት ዕድሜያቸው ከ15-24 ያሉ ታዳጊ ወጣቶች (ተማሪዎች፣ ሰራተኞች ወይም ስራ ፈላጊዎች) ራሳቸውን በተሻለ መልኩ እንዲያውቁ፣ አስደሳች፣ ፍሬያማ እንዲሁም ከእውቀትና ክህሎታቸው ጋር የተጣጣመ ስራ እንዲያገኙ ማገዝ ነው። የሥራ ፍለጋ ክህሎት ገለጻ በሚደረግባቸው ወርክሾፖች ላይ ለመሳተፍ ማንበብና መያዝ ብቻ በቂ ነው። የሥራ ፍለጋ ወርክሾፖች በሚታቀዱና በሚከናወኑበት ወቅት የተሳታፊዎችን ባህሪና ፍላጎት መረዳት ያስፈልጋል። አመቻቸው ወርክሾፖቹን ለተሳታፊዎች ውጤት በሚያስገኝና ከሂደቱ ጠቃሚ ትምህርት በሚቀስሙበት መልኩ ማከናወን አለባቸው። ይህ አኳኋን በስልጠና ወቅት ወጥ የሆኑ ቡድኖች እንዲፈጠሩ ይረዳል።

የአመቻች ተፈላጊ ብቃት ይህን መምሪያ የትምህርትና የሙያ አማካሪዎች፣ መምህራንና አሰልጣኞች እንዲሁም የወጣት መሪዎችና የእድሜ አቻዎች እንደማጣቀሻ/ማመሳከሪያ ፅሁፍ ሊጠቀሙበት ይችላሉ። አመቻቸው ስልጠናን የመምራትና የማስተባበር ጥሩ ችሎታና የፈጠራና ምናባዊ ክህሎት እንዲኖራቸው እንጂ በጉዳዩ ላይ እውቀት እንዲኖራቸው አይጠበቅም። ግብዓቶችን ከተደራሾች ፍላጎትና በቅጥር ላይ ካሉ አጠቃላይ የሀገሪቱ ሁኔታ ጋር ለማወራረስና ለማጣጣም ይረዳል። በተለይ አመቻች ወጣቶች ጥንካሬያቸውን በመለየት ሙያዊ ግባቸውን ለይተው እንዲያወጡ የሚያስችል ብቃት ሊኖራቸው ይገባል።

የወርክሾፕ ይዘትና አደረጃጀት ይህ መምሪያ ወደ13 ሰዓታት የሚጠጋ ሽፋን ባላቸው ስድስት ክፍሎች የተከፋፈለ ነው። አመቻቸው የሥልጠና ተግባራቱን ስኬታማ በሆነ መልኩ እንዲያከናውኑ ለማገዝ ሲባል በእያንዳንዱ ክፍሉ ውስጥ ጠቃሚ ነጥቦችን ያዘሉ አጭር ፅሁፎች ተካትተዋል።

በዚህ መምሪያ የተካተቱትን ተግባራት ከተሳታፊዎች ፍላጎት አንፃር ለማካሄድ፣ ለእንዳንዶቹ ክፍሎች ሰፊ ሽፋን፣ ለሌሎቹ ደግሞ አጠር ያለ ጊዜ መስጠት፣ አስፈላጊ ከሆነ ክፍሎችን መዘለል ይቻላል። ለምሳሌ፣ ተሳታፊዎች ዝንባሌዎቻቸውንና የሚፈልጉትን የሥራ መስክ ቀድመው የሚያውቁ ከሆነ ክፍሎቹ አንድንና ሁለትን እንደአንድ ክፍሎች መስጠት ይቻላል። ወይም ክፍሎችን በመዘለል ስራ ፍለጋን ማቀድ፣ የትምህርትና የስራ ልምድ ማስረጃ ማዘጋጀት የሥራ ቃለመጠይቅ በመሳሰሉት ጉዳዮች ላይ ማተኮር ይቻላል። በአጋዥ ምንጭ 3 በሚገኘው የስልጠና ፍላጎት መተንተኛ መጠይቅ በመጠቀም አመቻቸው የተሳታፊዎችን ፍላጎት ከስልጠናው በፊት መለየት ይቻላል።

የሚከናወኑ ተግባራት ከተሳታፊዎች የመማሪያ ገንባሌ ጋር እንዲጣጣሙ ተግባራቱን አዋህዶ በተመደበላቸው የጊዜ ገደብ ውስጥ ማከናወን ይቻላል። ሰዓትን በአግባብ መጠቀም በተያዘው ዕቅድ መሰረት ተግባራትን ለማከናወንና ተሳታፊዎች ከስልጠና ክፍለጊዜዎች የቀሰሙትን እውቀት በደንብ እንዲያንሸራሸሩ ያረዳቸዋል። አመቻችቸው የተናጠልና የቡድን መልመጃዎችን እንዲያዘጋጁ የሚረዱ ተግባራትና ምሳሌዎች ለአብነት ቀርበዋል።

የሚከናወኑ ተግባራት ከተሳታፊዎች የመማሪያ ገንባሌ ጋር እንዲጣጣሙ ተግባራቱን አዋህዶ በተመደበላቸው የጊዜ ገደብ ውስጥ ማከናወን ይቻላል። ሰዓትን በአግባብ መጠቀም በተያዘው ዕቅድ መሰረት ተግባራትን ለማከናወንና ተሳታፊዎች ከስልጠና ክፍለጊዜዎች የቀሰሙትን እውቀት በደንብ እንዲያንሸራሸሩ ያረዳቸዋል። አመቻችቸው የተናጠልና የቡድን መልመጃዎችን እንዲያዘጋጁ የሚረዱ ተግባራትና ምሳሌዎች ለአብነት ቀርበዋል።

በመማር ማስተማሩ ሂደት ራስን ለመፈተሽና በስራ ህይወት ያሉ አማራጮችን ለመጠቀም፣ ውጤታማ የትምህርትና ስራ ልምድ ማስረጃ ለማዘጋጀት፣ ስራ ፍለጋን ለማቀድ፣ የቅጥር ቃለመጠይቅን በተሳካ ሁኔታ ለማከናወንና የመጀመሪያዎቹን የቅጥር ጊዜያት በብቃት ለመምራት የሚረዱ መንገዶች ተካተዋል።

በመማር ማስተማሩ ሂደት ራስን ለመፈተሽና በስራ ህይወት ያሉ አማራጮችን ለመጠቀም፣ ውጤታማ የትምህርትና ስራ ልምድ ማስረጃ ለማዘጋጀት፣ ስራ ፍለጋን ለማቀድ፣ የቅጥር ቃለመጠይቅን በተሳካ ሁኔታ ለማከናወንና የመጀመሪያዎቹን የቅጥር ጊዜያት በብቃት ለመምራት የሚረዱ መንገዶች ተካተዋል።

ተግባራት

በዚህ መምሪያ በቀረቡት ፅሁፎችና በተጠቀሙት የመማር ሂደቶች ላይ የአመቻቾች ሀሳብ በማስታወሻ መልክ ተካትቷል። በመምሪያው ያሉ ተግባራት በስልጠና ወቅት እንደምሳሌ ይገለጻሉ። በመከታተያ/ማመሳከርያ ቅፅ ውስጥ የግልና የቡድን መልመጃዎች ለአብነት ቀርበዋል። አመቻቾች በመምሪያው እንዲሁም በአባሪነት በተካተቱት ማመሳከርያ ቅጾችና መርጃ ፅሁፎች ውስጥ የተጠቀሱትን ምሳሌዎች ከሀገሪቱና ከአካባቢው አጠቃላይ ሁኔታ ጋር አዛምደውና አጣጥመው ማቅረብ አለባቸው። በቡድን ውይይት ወቅት ሀሳብ እንዲንሸራሸር የሚያመች ሰዓት መመደብ ያስፈልጋል። ይህም ተሳታፊዎች ልምዳቸውንና ዕይታቸውን የሚያጋሩበትን ዕድል ይፈጥራቸዋል።

ይህ መምሪያ አመቻቾች እንደመንገድ መሪ ሰነድ እንዲጠቀሙበት ተዘጋጅቷል። በቅጥር ላይ ባሉ ዋና ዋና ጉዳዮች ላይ ተኩረት ያደርጋል፤ ለወርክሾፕ አካሄድ የሚረዱ ጠቃሚ ነጥቦችንና ምሳሌዎችን አካትቶ ይዟል።

ከነባራዊ ሁኔታዎች ጋር ማጣጣም

በዚህ መምሪያ የቀረቡ የመማማር ተግባራትን አጣጥሞ ለማቅረብ ሲባል አመቻቾች በሀገሪቱ ስላለው የስራ መደብ መጠሪያ፣ እርከን፣ የሥራ መዘርዘርና የአሰሪና ሰራተኛ አዋጅ ላይ መረጃ መስጠት አለባቸው። (ለምሳሌ ተቀባይ የሆነው የስራ ቅጥር ዕድሜ፣ የሥራ ሰዓት፣ አነስተኛው የደመወዝ ክፍያ መጠን፣ የማህበራዊ ዋስትና አሰራሮች)

ከቅጥር ፍላጎትና ከስራው ዓለም ጋር ጠቃሚ መረጃ ሊያጋሩ የሚችሉ ተቋማትና ድርጅቶች፣ ኢንተርፕራይዝና ኢንዱስትሪዎች አድራሻ (ስልክ ቁጥር፣ ኢሜይልና የድረፅ አድራሻ) አመቻቾች ለተሳታፊዎች መስጠት አለባቸው። ከእነዚህ ተቋማት መካከል የስራና ሰራተኛ ጉዳይ የሚመለከታቸው ቢሮዎች፣ የበላይ ተቆጣጣሪ አካላት፣ ቀጣሪ ድርጅቶችና የሰራተኛ ማህበራት ተጠቃሾች ናቸው።

ክፍለጊዜ 1 ግለ ግምገማና የስራ መስኮች አሰሳ

የክፍለጊዜው

ትምህርት ዓላማ፤

- ከዚህ ክፍለጊዜ ትምህርት መጠናቀቅ በኋላ ተሳታፊዎች፤
- * ችሎታቸውን፣ ዝንባሌዎቻቸውንና ዋጋ የሚሰጡትን የስራ እሴት ይለያሉ፤
- * ፍላጎታቸውንና ምኞታቸውን ከሚመርጡት የስራ መስክ ጋር ማዛመድ ይችላሉ፤

የማጠናቀቂያ ጊዜ፤

120 ደቂቃ

ተግባራት፤

1. አንድ ሰው አመለካከቱን ይበልጥ እንዲረዳና ቅድሚያ መስጠት የሚያስፈልጉ የስራ እሴቶችን በቅድምተከትል ማስቀመጥ፤
2. ፍላጎትን ማወቅ፤
3. ለስራ አስፈላጊ የሆኑ ክህሎቶችን መለየት፤

መግቢያ

ይህ ክፍለጊዜ እንደጀመረ ለተሳታፊዎች ስለወርክሾፑ ዓላማ ማስተዋቅ እንዲሁም የተሳታፊዎችን አጠቃላይ “ሰሜት”(የተሳታፊዎችን ግንዛቤ፣ምኞትና ፍላጎት) በቅድሚያ ማወቅ ያስፈልጋል። ይህም አመቻቾች የወርክሾፑን ዓላማና የሚዳስሰሩትን ጉዳዮች ከተሳታፊዎቹ ፍላጎት ጋር ለማዛመድ/ለማጣጣም ይረዳቸዋል። ካስፈለገ አመቻቾች ከስልጠና በፊት መጠይቅ በመበተን የስልጠና ፍላጎት ለይቶ ማውጣት ይችላሉ። (ለአብነት የሚሆን ምሳሌ በአጋዥ ምንጭ 3 ቀርቧል)

ስለትምህርቱ አሰጣጥና አካሄድ ለተሳታፊዎች መግለፅ ተገቢ ነው (የክፍለጊዜው ብዛት፣ የሚቀርቡ ርዕሰ-ጉዳዮች፣ የመማማሩ ሂደት የሚጠበቀው ውጤት)። በተጨማሪም ስራ ላይ የሚውለው የመማማር ብልህነት ተሳታፊተኮርና “በተግባር” መማማር ላይ መሠረት ያደረገ መሆኑን ተሳታፊዎች ማወቅ አለባቸው።

ስለራስ ብዙ መማር

ስራ መፈለግ ከከተማ ውጪ ለሚደረግ ጉዞ እቅድ ከማዘጋጀት ጋር ይመሳሰላል። ወጣቶች ምንና የት መስራት እንደሚፈልጉ ማወቅ አለባቸው። ይህም በስራ ህይወታቸው ሊያሳኩ የሚፈልጉትን ግብና ምርጫቸውን ለይተው እንዲያውቁ ይረዳቸዋል። በመጀመሪያ ተሳታፊዎች ራሳቸውን በደንብ መፈተሽ አለባቸው። በዚህ አኳኋን አመለካከታቸውን፣ ዋጋ የሚሰጡትን የስራ ባህል/ዕሴት፣ ፍላጎትና ችሎታ ከስራው ዓለም አንፃር እየመዘኑ ለማወቅ ይረዳቸዋል። የተለያዩ ዘዴዎችን በመጠቀም ወጣቶች ሊያዘኑበሉባቸው ስለሚችሉ የስራ መስኮች ግንዛቤው እንዲኖራቸው ማገዝ ያስፈልጋል። አመቻቾች በሀገሪቱ ውስጥ ስራ ላይ የዋሉና የቅጥር አገልግሎት ሰጪዎች ወይም የትምህርትና የስልጠና ተቋማት የሚጠቀሙባቸውን ዘዴዎች ለይቶማውጣት አለባቸው። በመቀጠልም እነዚህን ዘዴዎች ከተሳታፊዎች ፍላጎት ጋር ማዛመድ የስፈልጋል፤ እንደአማራጭ፣ አመቻቾች ማመሳከርያ ቅፅ ውስጥ የተካተቱትን ዘዴዎች ለተሳታፊዎች እንደመች አድርጎ ማቅረብ ይችላሉ።

የተሳታፊዎችን አመለካከት፣ እሴትና ክህሎት ለመረዳት የቀረቡት መለኪያ መሳሪያዎች ስለጉዳዩ ይበልጥ ለማወቅ የተሰናዱ መጠይቆች (ትምህርትቤት ከሚሰጡት መለኪያዎች የተለዩ) እንዲሁም ትክክል ወይ ስህተት የሆነ መልስ እንደሌላቸው ለተሳታፊዎች መግለፅ፤ እነዚህ ጥያቄዎች ተሳታፊዎች ራሳቸውንና የስራውን ዓለም በተሻለ መልኩ እንዲረዱ ይጠቅሟቸዋል።

በተጨማሪም አንዳንድ ወጣቶች ስራ በማግኘት እድላቸው ላይ ተፅዕኖ የሚያሳድር የግል ችግር ሊገጥማቸው እንደሚችል አመቻቾች መገንዘብ አለባቸው። ይህ ሁኔታ ከተከሰተ አመቻቾች ችግር ያጋጠማቸውን ተሳታፊዎች የባለሙያ ምክር እንዲያገኙ ወደነሱ መላክ አለባቸው። በቅጥር ፈፃሚ/ስራ ማዕከላት ወይም ትምህርት ቤቶች ያሉ የምክር አገልግሎት ሰጪዎች የስነልቦና እርዳታ አድርገውላቸው ግለሰቦቹ ለችግሮቻቸው መፍትሄ እንዲያገኙና አሳማኝ የሙያ ግቦችን እንዲቀርፁ ያግዟቸዋል።

ራስን በይበልጥ ስለማወቅ የተከናወነውን መልመጃ ተከትሎ አመቻቾች ተሳታፊዎች ከተግባሩ የቀሰሙትን እንዲወያዩበት ማድረግ አለባቸው፤ ይህንን ውይይት ከማን ጋር ማለትም ከአቻዎቻቸው፣ ከአስተባባሪው ወይም ከአጠቃላይ ተሰብሳቢው ጋር ማድረግ እንደሚፈልጉ ተሳታፊዎች እንዲወስኑ ሊፈቀድላቸው ይችላል።

ተግባር 1.1
አመለካከትን መረዳትና
ከስራ ጋር
ተዛማጅ የሆኑ እሴቶችን
ቅደምተከተል ማሰያዝ

"አመለካከትን መረዳትና ከስራ ጋር ተዛማጅ የሆኑ እሴቶች በቅደምተከተል ማስቀመጥ" የሚለው ተግባር 1.1 ተሳታፊዎች ስለአመለካከታቸው በይበልጥ እንዲረዱና በስራ ዓለም ሊደርሱበት የሚፈልጉት ደረጃ ላይ ትኩረት እንዲያደርጉ ይረዳቸዋል። በዚህ ተግባር ስር ያለው የመጀመሪያው ክንውን "አመለካት" ገላጭ አረፍተነገሮች ምን ያህል (በአብዛኛው፣ አልፎ አልፎ በፍፁም) ከተሳታፊዎች ሁኔታ ጋር እንደሚዛመዱ መጠየቅ ይሆናል። በስተመጨረሻ የሚገኘው ውጤት ተሳታፊዎች ያላቸው አመለካከት በጎ ወይም መሻሻል የሚያስፈልገው መሆን አለመሆኑን ይጠቁማል። ከተፈላጊ ችሎታና እውቀት ባልተናነሰ በጎ አመለካከት ስራ ለማግኘትና በቦታው ለመቆየት እጅግ ይጠቅማል። ከተከናወኑት ተግባራት የተገኘውን ውጤት አመቻቾች በሚከተለው ጊዜ ከበጎ አመለካከት ጋር በተያያዘ የሚከተሉትን ጠቃሚ ሀሳቦች ማውሳት ይችላሉ፤

- * ከሚያጋጥምዎ የዕለት ተዕለት ሁኔታ ጥሩ ነገርን መፈለግ፤ ያገኙት የተሻለ ነገር ምንድን ነው? መልካም አጋጣሚዎችስ አሉ?
- * ችግር ሲያጋጥምዎ አቋራጭ መንገዶችን እንደመፍትሄ አለመጠቀም፤
- * ከስህተት መማር፤ ችግሩን ለወደፊት ለመፈታት ሌላ አማራጭ ማሰብ፤
- * ጥንካሬና ድክመቶችን ማወቅ፤ ድክመቶች በነገሮች ላይ ገደብ የሚያሳድሩ እንጂ የማይስተካከሉ ስህተቶች ተደርገው መወሰድ የለባቸውም።

የሚቀጥለው ሂደት ለስራ ጠቃሚ ለሆኑ እሴቶች ትኩረት በመስጠት ላይ ያጠነጥናል፤ ለምሳሌ፡ የሰዎችን ህልም ለማሳካት እገዛ የሚያደርጉ የስራ መግለጫዎች፤ ተሳታፊዎች ዋጋ የሚሰጧቸውን የስራ እሴቶች እንዲዘረዝሩና የመጀመሪያ አራቱን በቅደምተከተል እንዲያስቀምጡ መጠየቅ፤ (ከተዘረዘሩት ውስጥ ለአራቱ ይበልጥ ትኩረት የተሰጣቸው ሲሆኑ በአንፃሩ ለአንደኛው አነስተኛ ትኩረት ይሰጠዋል)። ከዚህ ተግባር የሚገኘው ምላሽ ተሳታፊዎች በስራው ዓለም የወጡትን ህልምና ጉዞ የሚያንፀባርቅ የስራ መስክ እንዲለዩ ይረዳቸዋል። ለምሳሌ "ለፈጠራ ስራ" ቦታ የሚሰጥ ሰው የሂሳብ መዝገብ ያዥ ወይም የቢሮ ሰራተኛ ከሚሆን ይልቅ ደራሲ/ፀሀፊ፣ ፎቶግራፍ አንሺ ወይም ንድፍ አውጪ ቢሆን ህልሙን ይበልጥ ያሳካል። ከስራ ጋር ዝምድና ባላቸው ዕሴቶች ላይ የተገኘው ውጤት የስራ ዕድሎችን ከመገምገም አንፃር የጎላ ጠቀሜታ አለው። (ክፍለጊዜ 6 ይመለከታል።)

ተሳታፊዎች የተሻለ ሀሳብ በአመለካከትና ከስራ ተያያዥ እሴቶች ላይ ሀሳብ እንዲያገኙ የዝግጅቱ አመቻቾች የግለሰቦችን ጥንካሬና ክህሎት በሚጠይቁ መግባባት ላይ ያተኮረ እንቅስቃሴ ማድረግ አለባቸው። (ሰዎች የሚወዱት/የማይወዱት፤ ራሳቸውን የሚሆኑበት/የማይሆኑበት ሁኔታ)

**ተግባር 1.2
ዳይነተ-በዙ
ብልህነቶችን
ማፈላለግ፡**

በዳይነተ-በዙ ብልህነቶች ማፈላለግ ላይ የሚያተኩረው ተግባር 1.2፤ ተሳታፊዎች የብልህነት መግለጫዎችን በማጤን ለእነሱ እውነትመሆን አለመሆናቸውን በማረጋገጥ እንዲወስኑ ይጠይቃል። ለእያንዳንዱ አረፍተነገር የሚመጥናቸውን አረፍተነገሮች ያነጻፅራሉ፤ አረፍተነገሮቹ የሚቀመጡት በብልህነት አይነቶች (ቋንቋ፣ ተንታኝ-ተጠየቃዊ፣ ነገሮችን በአቀማመጥ የመለየት፣ የንጉነት፣ አካላዊና መካኒካዊ፣ ተፈጥሯዊ የሆኑ አቅሞችናቸው) ቅደምተከተል ይሆናል። ሶስቱ ወሳኝ የሆኑ ብልህነቶች የሚመነጨት ከእያንዳንዱ አይነት የብልህነት ነጥብ ውስጥ ነው። የእያንዳንዱ ብልህነት አይነት ገለጻ የሚቀርበው በልምምዱ መጨረሻ ላይ የሰራው ናሙና በሚገኝበት ቦታ ይሆናል። በተግባሩ መጨረሻ አመቻቾቹ ተሳታፊዎች የተለያዩ አይነት ብልህነቶቻቸውን እንዲያወዳድሩ ይጠይቋቸዋል፤ እንደዚሁም ብቃታቸውንና የሰራ ፍላጎታቸውን እንዲያጸባርቁ ይጠይቋቸዋል። አመቻቾች 3 ተሳታፊዎች ብልህነቶቻቸውን እንዲያነቡና እነዚህን ከተወሰነ ስራዎች ጋር እንዲያዛምዱ ይጠይቋቸዋል። አመቻቾች ተሳታፊዎቹ በተለያዩ ብልህነቶች ላይ መርካታቸውን በማረጋገጥ ይጠይቋቸዋል። አመቻቾች ተሳታፊዎቹ ለያዟቸው ተስማሚ የሆኑት ላይ ብቻ ገለጻ ያደርጋሉ።

ስድስት ዳይነት ብልህነቶች	ሰንጠረዥ 1.1
<p>በሙያ ዳሰሳ ወርክሾፕ ላይ የምንጠቀምባቸው ብዙዎቹ መሳሪያዎች በጀን ሆላንድ የሙያ ዘርፍ ንድፈሀሳብ ላይ የተመሰረቱ ናቸው። የተለያዩ ተመራማሪዎች የሰብዕና ንድፈሀሳብ ከግለሰባዊ ባህል ይልቅ በማህበራዊ ባህል ውስጥ ያለውን ተገቢነት ያጠቃሉ። ስለሆነም በዚህ መምሪያ የተካተቱ ተግባሮች የአዕምሯችን የተለያዩ ስራዎች እንዴት በጋራ እንደሚሰሩ በሚያተኩረው የሀዋርድ ጋርድነር ባለ-በዙ ብልህነት ንድፈሀሳብ ላይ የተመሰረቱ ናቸው። ብዙ ሰዎች በአንድ ወይም በሁለት አይነት የክህሎት ስራዎች ላይ ጠንካራ ይሆናሉ። ይህ ማለት ግን ሌሎቹን ማዳበር አይችሉም ማለት ሳይሆን ሰዎችዋና ዋናዎቹን በቀላሉ ሊፈፀሟቸው የሚችሉት ናቸው ማለት ነው። የአንድን ሰው ጠንካራ ብልህነት መለየት የግለሰቡን ጥንካሬ ለማዎቅና ከተለያዩ የሙያ ዘርፎች እድሎች ጋር ለማገናኘት ይረዳል።</p>	
<p>የቋንቋ አቅም፤ ቃላትን በበቂ ሁኔታ የመጠቀም ብቃት፣ በቃል ወይም በፅሁፍ፣ በማንበብ፣ በመጻፍ፣ በመናገር፣ በመግለፅ ሌሎችን በመገንዘብ በማሳመን ሊሆን ይችላል።</p>	
<p>ተንታኝ-ተጠየቃዊ አቅም፤ ነገሮችን የማሰላሰል ብቃትንና ምክንያትን በአግባቡ መጠቀም፣ መለየት፣ መመደብ መመልከት፣ ችግሮችን መፍታት፣ ማስላትና በአሁኑኑ መግለፅ ማለት ነው።</p>	
<p>ነገሮችን በአቀማመጥ የመለየት አቅም፤ የአለምን ሁኔታ በእይታ መገንዘብ መቻል፣ በአዕምሮ ምስል መፍጠር፣ ነገሮችን ከተለያዩ አቅጣጫ የመረዳት፣ በቁሳቁሶች መስራት/ መጠቀም፣ መገንባት፣ መገጣጠም፣ ማምረት፣ ምናባዊ እይታ፤</p>	
<p>የገንጠል አቅም፣ የሰዎችን ተነሳሳይ፣ ፍላጎትና ስሜት መረዳትና መቀስቀስ፣ ከሌሎች ጋር ግንኙነት ማገልበት፣ ቃላዊና ቃላዊ ያልሆኑ ገለጻዎችን በስሜት ማንፀባረቅ፣ ሌሎችን መርዳት፣ ማስተማር፣ ተፅእኖ መፍጠር፤</p>	
<p>አላዊ-መካኒካል አቅም፤ በማድረግ/በመከወን መማር፣ የሚተገበሩ ድርጊቶችን በአግባቡ የመያዝ፣ ስሜቶችን በአካላዊ እንቅስቃሴ ወይም በስፖርት መግለፅ፣ አካልን የማስተባበርና የመቆጣጠር ብቃት፣ እጅንና ሌሎች አካላትን አቀላጥፎ መጠቀም</p>	
<p>ተፈጥሯዊ፤ የመገንዘብ፣ ተፈጥሮን የመግለፅና የመመደብ ብቃት (እፅዋት፣ እንስሳት፣ ተፈጥሯዊ ክስተት) ዝርያዎችን መለየትና መመደብ ፣ ስለአካባቢ ግንዛቤ ማዳበር</p>	
<p>ምንጭ፡ ከሀዋርድ ጋርድነር የተወሰደ ባለ-በዙ ብልህነት ንድፈሀሳብ 1983</p>	

ክህሎቶችን ለይቶ ማወቅ

ራስን በመፈተሹና የስራ ዘርፎችን በመዳሰሱ ሂደት ውስጥ ክህሎትን ለይቶ ማወቅ በቀጣይነት የሚከናወነው ተግባር ነው። የአንድን ግለሰብ አጠቃላይ ብቃት የሚወስኑ የተለያዩ ዓይነት ችሎታዎች አሉ (ሰንጠረዥ 1.2 ይመለከቷል)። እነዚህም፤ (1) የማንበብ፣ የመጻፍና መሰረታዊ የሂሳብ ስሌት ችሎታ(መሰረታዊ ክህሎቶች)፤ (2) ከአንድ የተወሰነ የስራ ዘርፍ ጋር ግንኙነት ያላቸውን ሙያዊ ስራ ለመስራት የሚያስችል ችሎታንና (ሙያዊ ክህሎቶች) የተለያዩ የስራ ሀላፊነቶችን አካባቢዎች የተሰጡን ተግባራት ለማከናወን የሚያስፈልግ ችሎታ፤ ለምሳሌ፣ አዳዲስ እውቀት ለመቅሰም፣ በቡድን ለመስራት፣ ችግር ለመፍታትና ውሳኔ ለመሰጠት የሚያስችል ችሎታ(ለስራ ቅጥር ቁልፍ ክህሎቶች (Core employability skills))

አጠቃላይ ብቃትን የሚፈጥሩ ክህሎቶች	ሰንጠረዥ 1.2
<p>ክህሎት ማለት የጉልበት ወይም የአዕምሮ ስራን ለማከናወን በትምህርትና/ወይም በተግባር የተገኘ ችሎታ ነው። ብቃት የሚለው ቃል ሰፊ ያለ ሀሳብን ሲያመለክት አንድ ሰው ስራውን በአመርቂ ሁኔታ ለመወጣት የሚጠቅመው እውቀት፣ ክህሎትና ዝንባሌ ድምር ውጤት ነው።</p> <p>መሰረታዊ ክህሎቶች (ዋነኛ ክህሎቶች)፤ እነዚህ ክህሎቶች ሰዎች በተቀጠሩበት ስራና በግል ህይወታቸው እንዲሁም በሚኖሩበት ማህበረሰብ ውስጥ ውጤታማ ሆነው እንዲኖሩ፣ እንዲሰሩና እንዲንቀሳቀሱ የሚያስችሉ ናቸው። ከእነዚህ መካከል የማንበብ-መጻፍና የማስላት፣ እንዲሁም ማህበራዊ መብትና ግዴታዎችን የማገናዘብ ክህሎቶች ናቸው።</p> <p>ሙያዊ ክህሎቶች (ከተወሰነ ሙያ ጋር የተያያዙ ክህሎቶች)፤ ከአንድ ስራ፣ ሙያ ወይም ኢንዱስትሪ ጋር ተዛማጅ የሆኑ ተግባራትን ሀላፊነቶችን ለመፈጸም የሚያስፈልግ ችሎታን ይጠቁማሉ። ሙያዊ ክህሎቶች ከአንድ ሙያ ጋር የተያያዙ ክህሎቶች ወይም የቴክኒክ ክህሎቶች ተብለው ሲጠሩ ከተወሰነ ሙያ ዘርፍ ጋር ግንኙነት ያላቸው ስራዎችን ለመከናወን የሚያስፈልግ ችሎታን ያመለክታሉ። በተለያዩ ድርጅት ውስጥ ያሉ የስራ መደቦች ተመሳሳይ የሙያ ክህሎትን ይጠቀማሉ። ነገርግን የቅጥር መስፈርቱ እንደየድርጅቱ መመዘኛ የተለያየ ሊሆን ይችላል።</p> <p>ለቅጥር የሚያበቁ ቁልፍ ክህሎቶች (ሙያዊ ያልሆኑ ክህሎቶች)፤ ሙያነክ ያልሆኑ ወይም የቴክኒክ ችሎታን የማይጠይቁ ክህሎቶች በስራ ቦታ እንዲሁም በማህበረሰብ ውስጥ ውጤታማ ሆኖ ለመስራትና ለመኖር ይጠቅማሉ። እነዚህ ክህሎቶች ከተወሰነ ሙያ ወይም ኢንዱስትሪ ጋር የቀጥታ ቁርኝት ሳይኖራቸው በሁሉም የስራ ዘርፎች ውስጥ ተፈላጊ ናቸው። ለስራ ክንውን ወሳኝ ከሆኑት ክህሎቶች መካከል፣ ከሌሎች ጋርና በቡድን ውስጥ ተስማምቶ የመስራት ችሎታ፣ ችግርን መፍታትና ቴክኖሎጂ መጠቀም፣ የተግባቦት ችሎታና የመማማር ችሎታ ተጠቃሾች ናቸው።</p> <p>ምንጭ፤ ሮዛስ ጂ. ኮርባንስ ቪ. ከስራ ጋር ተዛማጅ ትምህርትና ስልጠና ላይያሉ ቁልፍ ቃላት ዝርዝር አይ.ኤል.አ</p>	

አንድ ሰው የተለያዩ መንገዶችን በመጠቀም ክህሎቱን ሊያዳብር ይችላል፤ ለምሳሌ፣ በትምህርት-ቤት፣ በቅጥርና በበጎ ፈቃድ ስራ፣ የማህበረሰብ መሰረት ባላቸው ድርጅቶችና ፕሮጀክቶች ውስጥ በመስራት፣ አመቻቾች ከራሳቸው ተመክሮ በመነሳት አሁን ለተሰማሩበት ስራ አስፈላጊውን ክህሎት እንዴት እንዳይበሩ እንደምሳሌ ማቅረብ ይችላሉ። ለስራ አስፈላጊ ክህሎቶች በሰንጠረዥ 1.3 ተጠቃላው ቀርቦአል።

ለስራአስፈላጊ ክህሎቶች ሰንጠረዥ 1.3

የሰው ክህሎቶች	የእደጥበብ ክህሎቶች	መረጃነክ (ዳታ) ክህሎቶች
<ul style="list-style-type: none"> ለሌሎች እርዳታና እገዛ ማድረግ ለግጭቶች መፍትሄ መስጠት/ ግጭቶችን ማስተናገድ ሰዎችን ቃለመጠይቅ ማድረግ ቅን መሆንና ሌሎችን መርዳት መደራደር ትዕግስተኛ መሆን ተግባርና አስደሳች መሆን በቅርብ መቆጣጠር፣ ማስተማር/ ማሰልጠን 	<ul style="list-style-type: none"> የእቃ ክፍሎችን መግጣጠም መገንባት ወይም መጠገን እጆችን በብቃት ተጠቅም ስራ መከወን መሳሪያዎችንና ማሽኒሪያዎችን ማንቀሳቀስ ትላልቅና ውስብስብ መሳሪያዎችን መጠቀም ተሽከርካሪዎችን መንዳት/ማንቀሳቀስ መሳሪያዎችንና ተሽከርካሪዎችን መጠገንና መቆጣጠር 	<ul style="list-style-type: none"> የገንዘብና በጀት ጉዳዮችን ማስተዳደር ማስረጃን መመዘገብ፣ መረጃን እንደየምድቡ ከፋፍሎ ማስቀመጥ ዳታን መተንተን፣ አዲት ማድረግና መመዘገብ ለትናንሽና ዝርዝር ጉዳዮች ትኩረት መስጠት የተገኙ ውጤቶችን በጥልቀት መመርመርና በግልፅ ማስፈር መረጃ መሰብሰብ ጥናት ማድረግና ሪፖርት መጻፍ
<p>የጥበብ/የፈጠራ ክህሎቶች</p> <ul style="list-style-type: none"> አጫጭር ታሪኮችን ወይም ፅሁፎችን መጻፍ በሙዚቃ፣ ግጥም ወይም በጥበብ ስራ ራስን መግለፅ መተወንና የጥበብ ዝግጅቶችን ማዘጋጀት ኮምፒዩተር በመጠቀም ለሌሎች የሚቀርቡ ፅሁፎችን(ፕረዘንቴሽን) ማዘጋጀት በጨዋታዎች ላይ ከፍተኛ ነጥብ ማስመዘገብ 	<p>ቃላዊ/የተግባር ክህሎቶች</p> <ul style="list-style-type: none"> ከሌሎች ሰዎች ጋር በቀላሉ መግባባት/ መነጋገር ራስን በጥሩ ሁኔታ መግለፅ አዳዲስ ሀሳቦችን ማፍለቅና መወያየት ግልፅና እጥር ምጥን ያለ ፅሁፍ መጻፍ በህዝብ ፊት መናገር መቻል እንደራስ ምርጫ ከተለያዩ ሰዎች ጋር የግንኙነት መረብ መዘርጋት ከሌሎች ሰዎች ጋር ተግባብቶ መስራት ምክንያታዊ መሆን 	<p>የመሪነት ክህሎቶች</p> <ul style="list-style-type: none"> ውሳኔ መወሰን ሌሎችን መምራት/መንገድ ማሳየት ችግር መፍታት ሌሎችን ማነቃቃት በአንድ ቡድን በሚሰሩ ባልደረቦች መካከል ሰላም መፍጠር አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ አስጊ ሁኔታዎችን መድፈር በራስ መተማመን ስብሰባዎችን ማዘጋጀት/ መምራት

ተግባር 1.3
የስራ ክህሎቶች፤

ተሳታፊዎች የተለያዩ ስራዎችን ለማከናወን የሚረዱ ክህሎቶችን ነጥለው እንዲያውቁ ለማገዝ ሲባል በመከታተያ ቅፅ ውስጥ የተካተተው ተግባር 1.3 (ለስራ አስፈላጊ ክህሎቶች)፣ አመቻቾች በቀጥታ ወይም ከተሳታፊዎች ፍላጎት አንጻር አሻሽለው ማቅረብ ይችላሉ። ይህ ተግባር በሚታወቁት ስድስት የሙያ ዘርፎችና ስራዎቻቸውን ለመከወን በሚያስፈልጉ ክህሎቶች (መሰረታዊ፣ ሙያዊና ለስራ ቅጥር ወሳኝ ክህሎቶች) ላይ ያጠነጥናል። ተሳታፊዎች በተገለፁት የሙያ ዘርፎች ስር ካሉት የስራ መዘርዘሮች ሁለት መርጠው እንዲያነቡና በመቀጠል የመረጡት የስራ መዘርዘር ከየትኛው የስራ ክህሎት ጋር እንደሚዛመድ እንዲያሳዩ ሊጠየቁ ይችላሉ፤ በሌላ አገላለፅ የተጠቀሰውን የስራ መዘርዘር በብቃት ለመወጣት አስፈላጊውን እውቀት፣ ክህሎትና ዝንባሌ መለየት፤ አመቻቾች ተሳታፊዎች ተግባሩን ለመከወን የሚያስፈልጋቸውን መረጃ እንዴት እንደሚያገኙ የሚረዱ ምሳሌ መስጠት ይገባቸዋል። ይህ ተግባር ደግሞ ቆይቶ ሰልጣኞች በሌላ ክፍለጊዜ ክህሎቶቻቸውን እንዴት እጥርምጥን ባለ መልኩ መግለጽና ከቀጣሪ ፍላጎት ጋር ማገናኘት እንዳለባቸው በሚሰማቸው ጊዜ ይጠቅማቸዋል (ክፍለጊዜ 3፣ የትምህርትና የስራ ልምድማስረጃ ማዘጋጀት)።

ይህ ተግባር ተሳታፊዎች ለአንድ ለተወሰነ ስራ አስፈላጊ የሆኑ አካላዊና አካባቢያዊ ባህሪዎችን የሚጠቁሙ መረጃዎችን እንዲለዩ ያደርጋል። ለምሳሌ፣ የደን ጥበቃ ስራተኛ/አፈሰር በወጣገባ መልካምምድር እየተራመደ/ች መስራት ቢኖርበት/ባት በፀጉር ስራ ላይ የሚሰማራ/ምትሰማራ ግለሰብ የኬሚካል ንጥረ ነገሮች ውህድ መጠቀምና የእጅ ቅልጥፍናውን/ዋን መጠቀም ግድ ይለዋል/ላታል። ስለዚህ አመቻቾች አካላዊና አካባቢያዊ ጉዳዮች የሰዎችን የስራ ዘርፍ ሊወስኑ እንደሚችሉ ለሰልጣኞች አበክረው ማመላከት/ማሳየት ይኖርባቸዋል (በተጨማሪም ክፍለጊዜ 2 "ስራዎችን ማፈላለግ" የሚለውን ይመለከታል)።

ክፍለጊዜ 2 ስራዎችን ማፈላለግ

የክፍለጊዜው

ትምህርት ዓላማ፤

ከዚህ ክፍለጊዜ ትምህርት መጠናቀቅ በኋላ ተሳታፊዎች፤

* ስለተያዩ የስራ ዘርፎችና የሥራ አይነቶች መረጃ ያፈላልጋሉ፤

* ችሎታቸውን፣ ልምዶቻቸውንና ዝንባሌዎቻቸውን ከስራውተፈላጊ ችሎታ ጋር ያዛምዳሉ፤

የማጠናቀቂያ ጊዜ፤

60 ደቂቃ

ተግባራት፤

1. ስራዎችን ማፈላለግ፤ የመረጃ ቃለመጠይቅ
2. ስራዎችን ማፈላለግ፤ የስራ ማስታወቂያ እንዴት ያነባሉ
3. ክህሎቶችን ከስራው ተፈላጊ ችሎታ ጋር ማጣጣም

ስራዎችን ማፈላለግ

ከታዳጊ ወጣቶች እውቀት፣ ችሎታና ዝንባሌ እንዲሁም ፍላጎትና ምርጫ ጋር አብረው የሚሄዱ ስራዎችን ለማፈላለግ የሚረዱ ብዙ መንገዶች አሉ።

ስራውን እየሰራ ካለ ሰው ጋር መመካከር፤

ስለአንድ የሙያ መስክ አስፈላጊ ነገሮችን ለማወቅ በሙያው በወቅቱ እየሰራ ያለን ሰው ማነጋገር አንድ መንገድ ነው። ይህንንም መደበኛ ባልሆነ መንገድ ከጓደኛ ጋር ውይይት በማድረግ ወይም ሊሰማሩ ባቀዱት የሙያ ዘርፍ ያለ/ች ግለሰብን መደበኛ በሆነ አካሄድ በማነጋገር ሊያካሄዱት ይችላሉ። ይህ የስራ ፍለጋ ቴክኒክ፣ "መረጃ ለማግኘት ጉዳዩ ከሚመለከታቸው ጋር መካከር" በሚል ይታወቃል። በዚህ ሁኔታ ወጣቶች ሊሰማሩ ስላሰቡት የሙያ ዘርፍ ተፈላጊ ችሎታ፣ መልካም አጋጣሚዎችና ተግዳሮቶች አጠቃላይ መረጃ እንዲኖራቸው እድል ይፈጥራል። በተጨማሪም ጉዳዩ ከሚመለከታቸው ሰዎች ጋር መካከር ለታዳጊ ወጣቶች ስለተለያዩ የሙያ ዘርፎች ግንዛቤ እንዲኖራቸው፣ በሙያው ልምድ ካላቸው ሰዎች ጋር ግንኙነት እንዲፈጥሩና ችሎታቸውን ለሌሎች እንዲያሳውቁ ስለሚረዳቸው ይህም የሙያ ዘርፍ ለመምረጥና ስራ ለመፈለግ ሂደት እጅግ ጠቃሚ ግብዓት ነው።

ተግባር 2.1 ስራዎችን ማፈላለግ፤ የመረጃ ቃለመጠይቅ

ስለሚወዱት የሙያ ዘርፍ ከጓደኞቻቸው ወይም ከሚያውቋቸው ሰዎች ጋር በሚወያዩ ጊዜ፣ የሚቻለውን ያህል ብዙ ጠቃሚ መረጃ ለማግኘት ይረዳ ዘንድ ንግግርዎን በጥንቃቄ ያድርጉ። አመቻቾች "የተለያዩ የስራ መስኮች ማፈላለግ፤ መረጃ ለማግኘት ጉዳዩ ከሚመለከታቸው ጋር መመካከር" የሚለውን አጋዥ ቅጾች (ቴልኪት) በመጠቀም ተሳታፊዎች ለእነዚህ ሰዎች ሊያነሱ የሚችሏቸውን ጥያቄዎች እንዲዘረዝሩ ሊያደርጉ ይችላሉ፤ ተሳታፊዎችን ሦስት አባላት ባሉት ቡድን በመከፋፈል በተሰጣቸው ባለቀለም ካርዶች ላይ በ6 ምድብ ከተጠቀሱት የሙያዘርፍ መገለጫዎች ጋር ዝምድና ያላቸው ጥያቄዎችን እንዲፅፉ መጠየቅ (የሙያ ዘርፍ፣ በዘርፉ ያለ የሥራ መደብ እድገት፣ ለስራው ቅድመዝግጅት፣ ለስራ ፍለጋ ጠቃሚ ምክሮች እንዲሁም ከስራው ጋር ተያያዥ የሆኑ ጥሩ/መጥፎ ሁኔታዎች) ይችላሉ፤ በአጋዥ ቅጽ ለናሙና የተጠቀሱትን ጥያቄዎች በመጠቀም ተሳታፊዎች ያነሱትን ጥያቄዎች አመቻቾች ይበልጥ ሰፊ ማድረግ ይችላሉ። እነዚህን ጥያቄዎች ተሳታፊዎች በሙያው ልምድ ላላቸው ሰዎች ሊያነሱ የሚችሉ መሆኑን በማስታወስ፣ የሙያ ምርጫን ሊገድቡ ስለሚችሉ የግልና አካባቢያዊ ሁኔታዎች ትኩረት መስጠት እንደሚገባ መጠቀም አለባቸው።

የሥራ ማስታወቂያዎችን ማንበብ፤

ሌላው ስራ የሚፈለገው ዘዴ በአካባቢ ጋዜጦችና በሌሎች የመገናኛ መንገዶች የሚወጡ ማስታወቂያዎችን ማንበብ ነው። እነዚህን ማስታወቂያዎች መከታተል አስሪዎች ለምልመላ የሚጠቀሙባቸውን ለስራው የሚያስፈልጉ መስፈርቶችን (ማለትም የሥራውን ተግባርና ሀላፊነት፣ ተፈላጊ የእውቀት ደረጃ፣ ችሎታና ዝንባሌ) ለመለየት ይረዳል።

**ተግባር 2.2
ስራዎችን ማፈላለግ፤
የሥራ ማስታወቂያ እንዴት ያነባሉ**

ተግባር 2.2 “የሥራ ማስታወቂያ እንዴት ያነባሉ” በሚል ርዕስ በአጋዥ ቅፅ የቀረበው ዘዴ፣ ታዲያ ወጣቶች የሥራ ማስታወቂያዎችን አንብበው ጠቃሚ መረጃዎችን እንዴት ማግኘት እንዲችሉ ይረዳል። በዚህ መልመጃ ሁለት የስራ ማስታወቂያዎች ለናሙና ቀርበዋል። አንደኛው ማስታወቂያ በዕለታዊ ጋዜጣ ላይ የወጣ ሲሆን ሌላኛው በኢንተርኔት የተለቀቀ ነው። በአጋዥ ቅፁ የቀረቡት የስራ ማስታወቂያዎች ተሳታፊዎች በሚረዱትና ከትምህርቱ ጋር በሚጣጣም መልኩ ተቀንጭበው የተወሰዱ ናቸው።

በዕለታዊ ጋዜጣ የሚወጣው የሥራ ማስታወቂያ መልዕክቱን ለመረዳት የማያስቸግርና በቀለል ቋንቋ የተጻፈ ነው። በአንጻሩ በኢንተርኔት የሚወጣው የስራ ማስታወቂያ ውስብስብ ነው። ለምሳሌ፣ ይህ የስራ ማስታወቂያ የቀጣሪ ድርጅቱን ማንነት በግልፅ አላስፈረም፣ ተፈላጊ ችሎታና/ወይም የሥራ ልምድ አልገለጸም። ተሳታፊዎች እንደዚህ አይነት የሥራ ማስታወቂያዎችን እንዴት ማስተናገድ እንዳለባቸው የሚረዱ ጠቃሚ ነጥቦችን አመቻቾች ማንሳት አለባቸው። ለምሳሌ፣

- * የትምህርትና የስራ ልምድ ማስረጃ ለመላኪያነት ድርጅቱ የተጠቀመበትን የኢ-ሜይል አድራሻ በመውሰድ ስለድርጅቱ ማንነት ማወቅ ይቻላል። የኢንተርኔት አገልግሎት ማግኘት ከተቻለ ተሳታፊዎች በኢሜይል አድራሻ የተጻፈውን ስም በመውሰድ መረጃ መፈለግ ይችላሉ። ስለቀጣሪ ድርጅቱ ማንነት በአካባቢው ያሉ ቤተመገባዎችን፣ የቅጥር ፈፃሚ ድርጅቶችን ወይም የቀጣሪ ተቋማት ማህበራትን በተጨማሪ መጠየቅ ይቻላል።
- * ሌላው መረጃ ቀጣሪው ተደራራቢ ስራ በሚበዛበትና በፈጣን እንቅስቃሴ ባለው ከባቢ መስራት የሚችል/የምትችል የትርፍ ሰዓት የቢሮ ፀሀፊ ለመቅጠር እንደሚፈልግ ይገልጻል። አመቻቾች በስራ ማስታወቂያው “የቢሮ ፀሀፊ” እንዲሁም “የቢሮ ሀላፊነት” የሚሉ ሀረጎች መገለጻቸውን ጠቁሞ ተሳታፊዎች በሀገርአቀፍ ደረጃ ያለውን የስራ እርከንና መደብ በማጣቀስ ተዛማጅ መረጃ ማግኘት ወይም በአካባቢው ያሉ የቅጥር ቢሮዎች፣ የቀጣሪ ተቋማት ማህበራት ወይም ትሬድ ዩኒየኖችን በማማከር ጠቃሚ መረጃ ማግኘት እንደሚቻል መፍትሔ ሊጠቁሙ ይችላሉ። ለዚህ ተግባር መሳካት ይረዳ ዘንድ አመቻቾች በስራ ቅጥር ጉዳዮች ላይ የተሰማሩና ስለሥራው ዓለም አስፈላጊ መረጃ የሚሰጡ በአካባቢውና በሀገርአቀፍ ደረጃ ያሉ ተቋማት ስም ዝርዝር፣ አድራሻና ስልክ ቁጥር ማዘጋጀት አለባቸው። በሀገር አቀፍ ደረጃ ያለው የስራ እርከንና መደብ ዝርዝር ከተገኝ በእያንዳንዱ የሙያ ዘርፍ ስር የተጠቀሱትን ዋና ዋና ተግባራት ከዚህ ሰነድ ማግኘት ይቻላል። ተዛማጅ መረጃዎች ከተለያዩ ድረገፆች ማግኘት ስለሚቻል የኢንተርኔት ፍለጋ አውታሮችን መጠቀም ሌላው አማራጭ ነው። አመቻቾች በስራ ቅጥር ላይ ጠቃሚ መረጃ ሊያስገኙ የሚችሉ ድረገፆች ዝርዝር ለተሳታፊዎች መስጠት ይችላሉ። (ለምሳሌ፣ የቅጥር አገልግሎት የሚሰጡ ድርጅቶች፣ የድረገፅ አድራሻ)

የሥራ መዘርዘሮች

የእያንዳንዱ የሙያ ዘርፍ ዝርዝር መግለጫ በየሥራ ዘርፉ የሚከናወኑ ተግባራት፣ ተፈላጊ ችሎታን፣ እንዲሁም ሌሎች መስፈርቶችን ያብራራል። ታዳጊ ወጣቶች ዝንባሌያቸው በየትኛው የሙያ ምድብ እንደሆነ ካወቁ በሙያው ስለተካተቱ ተግባራት፣ ተፈላጊ የትምህርት ደረጃና ችሎታ መረጃ በቀላሉ ማግኘት ይችላሉ። መሰል መረጃዎች በአብዛኛው ከቤተመጻሕፍት እንዲሁም ከቅጥር አገልግሎት ሰጪ ድርጅቶች ዘንድ ይገኛሉ። በአንዳንድ ሀገሮች ስለሥራ ቅጥር ተገቢ መረጃዎችን ለተጠቃሚዎች በሚሰማማ መልኩ የሚያቀርቡ፣ መንገድ መሪ መጻሕፍት ተዘጋጅተው ይገኛሉ።

እነዚህ መጻሕፍት እጥር ምጥን ባለ መልኩ ተዘጋጅተው ለሥራ ፈላጊዎች ጠቃሚ መረጃ ቢሰጡም፣ የሙያ ዘርፍ ዝርዝር መረጃዎች በጊዜ ሂደት ይዘታቸው በፍጥነት ይቀየራል። ስለሆነም አመቻቾች የሙያ ዘርፍ መግለጫዎች ስለአንድ ስራ የቅርብ ጊዜ መረጃ ባይሰጡም አጠቃላይ ግንዛቤ በማስጨበጥ ጠቃሚ መሆናቸውን ለተሳታፊዎች በማስታወስ ከዚህ በተጓዳኝ የቅርብ ጊዜ መረጃ ከሌሎች ምንጮች ማለትም ከቅጥር አገልግሎት ሰጪ ቢሮዎች፣ ከጋዜጦች፣ ከመፅሔቶችና ከተዛማጅ ድረገፆች በማፈላለግ መረጃዎቹን ማጠናከር ወይም ማሟላት እንደሚገባቸው ሊያስረዱ ይችላሉ።

ተግባር 2.3 ክህሎቶችን ከሥራዎች ተፈላጊ ችሎታ ጋር ማጣጣም

በሚቀጥለው ክፍለጊዜ (ክፍለጊዜ 3)-የትምህርትና የሥራ ልምድ ማስረጃና የሥራ ማመልከቻዎችን መሙላት- ለሚኖረው የመማማር ሂደት ሀሳብን ከወዲሁ ለማዳበር ይረዳ ዘንድ ተሳታፊዎች ተግባር 2.3ን (ክህሎቶችን ከሥራዎች ተፈላጊ ችሎታ ጋር ማጣጣም) በግላቸው እንዲያከናውኑ ማሳወቅ ያስፈልጋል።

የዚህ ተግባር ዋነኛ ዓላማ፤

1. ተሳታፊዎች ፍላጎት ባላቸው/በሚያሳዩበት የሙያ ዘርፍ መረጃ እንዲሰበሰቡ ማስቻል (ለምሳሌ፣ ከቅጥር አገናኝ ቢሮዎች፣ ከቤተመጻሕፍትና ከቀጣሪዎች)
2. ክህሎቶችን ከሥራው ተፈላጊ ችሎታ ጋር ማጣጣም፤
3. ተሳታፊዎች የሙያ ዘርፉን የሚወዱበትን ምክንያትና ተፈላጊ መስፈርት የሚመጥን ያላቸውን እውቀት፣ ክህልና ዝንባሌ ማብራራት፤

በተጨማሪም ተሳታፊዎች የሙያ ምርጫቸውን ሊገድቡ ወይም አፍራሽ ሚና ሊጫወት የሚችል የግልም ሆነ አካባቢያዊ ተፅዕኖ መኖር አለመኖሩን ማጣራት አለባቸው።

ክፍለጊዜ 3 የትምህርትና የስራ-ልምድ ማስረጃ ማዘጋጀትና የስራ ማመልከቻ ቅጾች መሙላት/መጻፍ

የክፍለጊዜው

ትምህርት ዓላማ፤

- ከዚህ ክፍለጊዜ ትምህርት መጠናቀቅ በኋላ ተሳታፊዎች፤
- ✦ የትምህርትና የስራ ልምድ ማስረጃ ይጽፋሉ/ያዘጋጃሉ፤
- ✦ መደበኛ የስራ ማመልከቻ ቅጽ ይሞላሉ፤
- ✦ ለታለመው ቀጣሪ መሸኛ ደብዳቤ ያረቃሉ፤

የማጠናቀቂያ ጊዜ፤

180 ደቂቃ

ተግባራት፤

1. ተዛማጅ የስራ ልምዶችን መለየት፤
2. ብቃት ያለው የትምህርትና ስራ ልምድ ማስረጃ መጻፍ፤
3. መሸኛ ደብዳቤዎች ማዘጋጀት፤

መግቢያ

በስራ ፍለጋ ወቅት አንድ ተቀጣሪ ስላለው/ትችሎታ፣ የትምህርት ደረጃና የሥራ ልምድ አጭርና ግልጽ መረጃ ለታለመው ቀጣሪ ማቅረብ እጅግ ከፍተኛ ጠቀሜታ አለው። የትምህርትና የስራ ልምድ ማስረጃን በመጠቀም ይህንን መረጃ ለቀጣሪዎች ማስተላለፍ ይቻላል። "ሲቪ" የሚለው ምህጻራ ቃል መሰረቱ የላቲን ሲሆን "ካሪኩለም ቪቲ" የሚለውን የሚወክል "የህይወት ምዕራፍ" የሚል ትርጓሜ አለው። አንዳንድ ሀገራት በ"ሲቪ" ምትክ "ሬዘማ" የሚለውን ቃል ይጠቀማሉ። የትምህርትና የስራ ልምድ ማስረጃ የአንድ ሰው ችሎታ፣ የትምህርት ደረጃና ልምድ አጭር መግለጫ ነው። ስራ ለማመልከት አመቺና ተመራጭ መንገድ ነው። ራስዎትን ከፈተሹ፣ ዝንባሌዎችን በደንብ ካጤኑ (ክፍለጊዜ 1 ይመለከታል።) እንዲሁም የሚወዱትን የስራ መስክ ከመረመሩ በኋላ (ክፍለጊዜ 2 ይመለከታል።) የትምህርትና የስራ ልምድ ማስረጃ የሚዘጋጀው ሰዎች ራሳቸውን ፈትሸው ዝንባሌያቸውን በደንብ ካጤኑና (ክፍለጊዜ 1 ይመለከታል) እና የሚፈልጉትን የስራ መስክ ከመረመሩ በኋላ (ክፍለጊዜ 2 ይመለከታል) ነው።

የትምህርትና የስራ ልምድ ማስረጃ የግልና ሙያዊ መረጃዎችን ለታለመው ቀጣሪ ለማስተላለፍና እንደበራራ ወረቀት መልዕክትን እጥር ምጥን ባለ መልኩ ለማድረስ የሚጠቅም ዘዴ ነው። ዓላማውም የቀጣሪዎችን ቀልብ የሚገዛ የስራ ማመልከቻ በማስገባት አንድን/ዲትን አመልካች ለስራ ቃለመጠይቅ እንዲጠራ/አንድ-ትጠራ ማስቻል ነው። አመልካቾች ባስገቡት የትምህርትና የስራ ልምድ ማስረጃ መሰረት የትምህርት ደረጃቸውንና የስራ ልምዳቸውን ከተቀመጠው የሥራው ተፈላጊ ችሎታ ጋር ካወዳደረ በኋላ ማን ለቀጣይ ቃለመጠይቅ ብቁ እንደሚሆን/ምትሆን ቀጣሪው ይወስናል። ለዚህም ነው አንድ/ዲት ስራ ፈላጊ ወጣት ለስራ በሚያመለክትበት/በምታመለክትበት ወቅት ችሎታውን/ዋንና የስራ ልምዱን/ዱን አጥልቶ የሚያሳይ የትምህርትና የስራ ልምድ ማስረጃ ለመጻፍ ከፍተኛ ጥንቃቄ ማድረግ ያለበት/ባት። ግልፅ መልዕክት የሚያስተላልፍና ዕድት ያለ የትምህርትና የስራ ልምድ ማስረጃ የቀጣሪዎችን ቀልብ ለመሳብ ይጠቅማል። ዝግጅት የጎደለው የትምህርትና የስራ ልምድ ማስረጃ አመልካቹ/ቿ ለስራው የሰጠው/ችው ግምት አነስተኛ መሆኑንና በቅድሚያ አለማቀዱን/ዱን ይጠቁማሉ። ጠንቃቃ ዝግጅትና በቅድሚያ ማቀድ ቀጣሪዎች ቦታ የሚሰጧቸው ጉዳዮች መሆናቸው መዘንጋት የለበትም።

የትምህርትና የስራ ልምድ ማስረጃ 1) ቀጣሪው የስራ ማመልከቻው በዚህ መልክ/ቅርፅ እንዲላክለት በሚጠይቅ ጊዜ 2) ሲቪው በምን አይነት መልክ/ቅርፅ መላክ እንዳለበት ሳይገለፅ ሲቀርና 3) በማስታወቂያ ይፋ ላልሆኑ ክፍት የስራ ቦታ ማስታወቂያዎች በተከታታይ ማመልከቻ በሚገባበት ወቅት የትምህርትና የስራ ልምድ ማስረጃን ለታለመው ቀጣሪ መላክ ይቻላል። በተራ ቁጥር 3 የተገለፀው አይነት ማመልከቻ “ያልተጠየቀ/ድንገተኛ የስራ ማመልከቻ- (unsolicited application) በመባል ይጠራል።

የትምህርትና የስራ ልምድ ማስረጃን ለማዘጋጀት እንድ ወጥ የሆነ መንገድ/ዘዴ የለም። ይሁን እንጂ ለዝግጅቱ የሚጠቅሙ መረጃዎች አሉ። ስለሆነም የትምህርትና ስራ ልምድ ከማዘጋጀት በፊት የሚከተሉትን ነጥቦች ማስታወስ ጠቃሚ ነው፤

- ✦ **ግለመረጃ፤** በዚህ ክፍል የአንድ አመልካች ችሎታ፣ የስራ ሁኔታ እንዲሁም በሙያው ሊያሳካ/ልታሳካ ካለመው/ችው ግብ ጋር ዝምድና ያላቸው መረጃዎች ይካተታሉ። ራስን በመፈተሽ ሂደት የተገኘው ውጤት ይህንን የትምህርትና የስራ ልምድ ማስረጃ ክፍል ለማዘጋጀት ግብዓት ይሆናል። (ክፍለጊዜ 1 ይመለከታል።)
- ✦ **የስራ-መረጃ፤** ይህ ክፍል የስራውን ዋና ዋና ተግባራት፣ ሀላፊነቶችና የስራውን ተፈላጊ ልምዶች ይመለከታል። በተጨማሪም አስፈላጊ መስፈርቶች ማለትም የስራ ሰዓት፣ ፈረቃ፣ ደመወዝና ሌሎች ተዛማጅ ሙብቶችና ጥቅማጥቅሞች ይጠቃለላሉ። ስራውን የሚገልፁ መረጃዎች ከስራ ቦታ ማስታወቂያ፣ ጉዳዩ ከሚመለከታቸው ሰዎች ጋር ከተደረገ ውይይት ወይም ከሙያ ዘርፍ ማብራሪያ (ፕሮፋይል) ማግኘት ይቻላል። (ክፍለጊዜ 2 ይመለከታል።)

የትምህርትና ስራ ልምድ ማስረጃ ከእጅ ጽሑፍ ይልቅ በኮምፒዩተር ቢጻፍ ይመረጣል። የአመልካቹን/ቷን ስም፣ አድራሻ፣ ስልክ ቁጥር እንደ ርዕስ ከላይ መጻፍ ያስፈልጋል። የሚቻል ከሆነ የኢሜይል አድራሻ ቢካተት ጥሩ ነው። አንድ የትምህርትና የስራ ልምድ ማስረጃ አመልካቹ/ቷ በሚያመለክትበት/በምታመለክትበት የሙያ መስክ ያመልካቹን/ቷን ዓላማና ዕቅድ ለቀጣሪው በሚያብራራ መልኩ መግለፅ አለበት። ለምሳሌ፣ “በእንጨት/በአናጢነት ስራ ላይ ከዚህ በፊት የተሰማራሁ በመሆኔ፣ የቤት እቃ በሚያመርቱ ድርጅቶች ውስጥ ከሙያዬ ጋር ተቀራራቢ የስራ መደብ አግኝቶ መስራት ዓላማዬ ነው። ይህም ያለኝን ክህሎትና ልምድ ለሌሎች እንዳካፍል ይረዳኛል።”

የትምህርት ደረጃና የስራ ልምድ ለሚካተትበት የትምህርትና የስራ ልምድ ማስረጃው ክፍል ተሳታፊዎች ትኩረት መስጠት እንደሚገባቸው አመቻች ማስታወስ አለባቸው። የትምህርት ደረጃና የስራ ልምድ በተለይ ከዚህ ቀደም በስራው ዓለም ተመክሮ ለሌላቸው ወጣቶች እጅግ ጠቃሚ ነው። የትምህርት ደረጃ በሚለው ርዕስ ስር አመልካቹ/ቷ ያጠናው/ችው የትምህርት አይነት፣ ያገኛቸው/ገኛቸው ስርተፍኬት፣ ዲፕሎማዎች፣ ትምህርቱን/ቷን የተከታተለበት/ችበት ጊዜና የትምህርት ተቋምና አማካይ ውጤት የያዘ መረጃ ለቀጣሪዎች ይተላለፋል።

የስራ ልምድ በሚለው ርዕስ ስር አመልካቹ/ቷ ከዚህ ቀደም የነበረውን/ራትን የስራ ድርሻና ሀላፊነት፣ በስራው ያዳበረውን/ችውን ችሎታና ስኬት የሚገልፁ ሀሳቦች ይካተታሉ። ከዚህ ቀደም የስራ ልምድ የሌላቸው በተለይ ስራ ለመጀመሪያ ጊዜ ለመቀጠር የሚጥሩ ወጣቶች የስራ ልምድ ለማቅረብ ይቸገራሉ።

ችሎታንና የስራ ልምድን የተለያዩ መንገዶችን በመጠቀም ማዳበር ይቻላል። ወጣቶች ከዚህ ቀደም ካከናወኗቸው “ተግባራት” በመነሳት ተዛማጅ ሀላፊነቶችን ለመወጣት የሚረዱቸውን ልምድ ማግኘት እንደሚችሉ አመቻች መግለፅ አለባቸው። ለምሳሌ፣ አንድ አመልካች በትምህርት-ቤት ቆይታው/ዋ ጊዜ የቡድን ስራን ያካተተ አንድ ፕሮጀክት ውስጥ የተሳተፈ/ች ከሆነ፣ የትምህርትና የስራ ማስረጃው/ዋ ላይ ይህን ፕሮጀክት፣ ያገኘውን/ችውን ክህሎት መጥቀስ ይቻላል። በተመሳሳይ የስራ ልምድ በሚለው ርዕስ ሥር ወጣት ስራ ፈላጊዎች

ቀጣሪዎችን በማያደናግር መልኩ በማህበራዊ እንቅስቃሴዎች ውስጥ ያላቸውን ተሳትፎ ለምሳሌ፣ የበጎ ፍቃድ ስራ ወይም የትርፍ ጊዜ ዝንባሌዎቻቸውን መጥቀስ ይችላሉ።

በትምህርትና በስራ ማስረጃ ውስጥ ከስራው ጋር ግንኙነት የሌላቸው ነገርግን የቀጣሪውን ቀልብ ሊስቡ የሚችሉ ሌሎች መረጃዎችን መጥቀስ ጠቃሚ ነው። ለምሳሌ፣ ስራ ፈላጊዎች በክፍለጊዜ ተነጥለው የወጡትን ዝንባሌዎቻቸውን መጥቀስ ይችላሉ። ሌሎች መረጃዎች ማለትም የበጎ ፍቃድ ስራና የስፓርት ተግባራት ስለአንድ አመልካች ተዛማጅ ችሎታዎች ለምሳሌ፣ የቡድን ስራ፣ መሪነትና ዓላማን የማሳካት ብቃት ለማወቅ ይረዳሉ።

አመቻቾች ተመራጭ የትምህርትና የስራ ልምድ ማስረጃ አዘገጃጀት አጭር ፅሁፍ ቅጂ ለተሳታፊዎች ማሰራጨት አለባቸው። ይህ አጭር ፅሁፍ የትምህርትና የስራ ልምድ ማስረጃ ለማዘጋጀት ሦስት ጠቃሚ ሂደቶችንና ማስረጃው ሊያካትታቸው የሚገቡ ዋና ዋና ክፍሎችን ያብራራል። (በሰንጠረዥ 3.1 ላይ ተመልክቷል።) ይህ አጭር ፅሁፍ በዚህ ክፍለጊዜ የተካተቱ ተግባራትን ለማከናወን ስለሚረዱ ተሳታፊዎች የወረቀቱ ቅጅ ሲኖራቸው ይመረጣል።

የትምህርትና የስራ ልምድ ማስረጃ ዋና ዋና ክፍሎች ሰንጠረዥ 3.1

የትምህርትና የስራ ልምድ ማስረጃ ይዘት እንደአመልካቹ/ቿ ፍላጎት ይወሰናል። ይህን እንጂ በሁሉም የትምህርትና የስራ ልምድ ማስረጃ መካተት ያለባቸው ክፍሎች አሉ። እነሱም፤

የግል መረጃ፤ የስራ ፈላጊውን/ዋን ሙሉ ስም፣ አድራሻና ስልክ ቁጥር ያመለክታል። የሚቻል ከሆነ ኢሜይል አድራሻ ይካተታል።

የሙያ መስክ ግብ፤ አንድ አመልካች የሚፈልገውን የስራ አይነት በአንድ አረፍተነገር ይገልጻል። የሙያ መስክ ግብ አመልካቹ ለቅጥር ካመለከተው ስራ ጋር ግንኙነት ሊኖረው ይገባል።

የትምህርት ደረጃ፤ የስራ ፈላጊው የትምህርት ደረጃ፣ ስልጠናና የመሳሰሉት መረጃዎች- የቅርብ ጊዜውን መጀመሪያ በመጥቀስና የቀድሞዎቹን በማስከተል- በቅደመተከተል ማቅረብ ይገባል።

የሚፈለገው ስራ ግብ፣ ተቀጣሪው/ዋ ምን ዓይነት ስራ እንደሚፈልግ/ምትፈልግ በአንድ ዓረፍተነገር ይገለጻል። የሚፈለገው ስራ ግብ አመልካቹ/ቿ ካመለከተው/ችው ስራ ጋር ግንኙነት ሊኖረው ይገባል።

ተዛማጅ የስራ ልምድ፤ አመልካቹ/ቿ ከዚህ ቀደም በስራ ህይወቱ የዳሰሳቸውን ስራ በዝርዝር ያስቀምጣል። የስራ ልምድ የሌላቸው አመልካቾች በትምህርትቤት ቆይታቸው ያካበቱትን ልምድ ለምሳሌ፣ በፕሮጀክቶች ውስጥ የነበራቸውን ሚና፣ ከክፍያ ነፃ የስራ ልምዶቻችን (ኢንተርንሺፕ) እና ቀጣሪው ካወጣው ክፍት የስራ ቦታ ጋር ግንኙነት ያላቸውን ችሎታ ለማዳበር ያገዙ ተግባራትን መጥቀስ ይቻላል። በተጨማሪም የበጎ ፍቃድ ስራዎችን ማካተት ይቻላል።

ዝንባሌዎች፤ ከስራ ውጪ ያሉ የስራ አመልካቹን መገለጫ ለማወቅ የሚረዱ ተግባራትን ይጠቁማሉ። ችሎታንና ባህሪን ሊገልፁ የሚችሉ እንደስፓርትና የትርፍ ጊዜ ዝንባሌዎችን መዘርዘር (ለምሳሌ፣ የቅርጫት ኳስ መጫወት የቡድን ስራን ክሂል ያሳያል።) ከክፍት የስራ ቦታው ጋር የማይገናኝ የበጎ አገልግሎት ስራ በዚህ ርዕስ ስር ሊካተት ይችላል።

አስረጃ ሰዎች፤ አመልካቹን የሚያውቁና በተፈለገ ሰዓት ስለእሱ/ሷ ችሎታ፣ ባህሪና ብቃት መረጃ የሚሰጡ አስረጃዎች ናቸው። አብዛኛውን ጊዜ የእነዚህ ግለሰቦች ስም በትምህርትና በስራ ልምድ ማስረጃ ውስጥ አይካተትም፤ ነገርግን በተቀጣሪዎች መረጣ ሂደት እጩ አመልካቾች አስረጃ ሰዎችን እንዲያቀርቡ ይጠየቃሉ።

ተግባር 3.1
"ድብቅ" ልምድን
መፈለግ

የዚህ ተግባር ዋና ግብር የጥቂት ጊዜ ወይም የዜሮ ዓመት የስራ ልምድ ያላቸውን ወጣቶች በግልፅ የማይታይ "የተደበቀ" የስራ ልምዳቸውን ለይተው እንዲያውቁ ማስቻል ነው። ከዚህ በፊት የተከናወኑ ስራዎች አንድ ግለሰብ ሊሰማራበት ከሚፈልገው ሙያ ጋር ዝምድና ላይኖራቸው ይችላል። ይህንን ሁኔታ አመቻቾች ለተሳታፊዎች ማብራራት አለባቸው።

በዚህ ተግባር ተሳታፊዎች አንድን ወጣት የትምህርትና የስራ ልምድ/ደንብ እንዲያዘጋጅ/ እንድታዘጋጅ እገዛ እንዲያደርጉ መጠየቅ፤ በቡድን በመሆን ተሳታፊዎች የግለሰብ/ቧን ታሪክ ያንብቡ። ስለስራ ልምድ/ደንብ ይወያያሉ፤ ችሎታው/ዋን ለይተው ያጣወሉ፤ ከስራ ልምድ/ደንብ ጋር ያለውን ግንኙነት በማጤን፤ ከዚህ ቀደም ካካበቱት የስራ ልምድ የትኛውን በትምህርትና የስራ ልምድ ማስረጃ ውስጥ መካተት እንዳለበት ይወስናሉ። ይህ ተግባር እንደተጠናቀቀ ከተሳታፊዎች ጋር በመሆን ከስራው ጋር ተዛማጅ የስራ ልምድ መመረጥ አለመመረጡን አመቻቾች ማየት አለባቸው። ወደሚቀጥለው ተግባር ከመሸጋገር በፊት፤ የትምህርትና የስራ ልምድ ማስረጃ በሚዘጋጅበት ወቅት ተሳታፊዎች ድርጊት ገላጭ ግሥቶችን ተጠቅመው ይዘቱን መጻፍ እንዳለባቸው ማስታወስ አለባቸው።

የትምህርትና የስራ
ልምድ ማስረጃ
አይነቶች

አመልካቾች ቀጣሪዎች እንዲያዩት የሚፈልጉትን መረጃ የተለያዩ አቀራረብ ያለው የትምህርትና የስራ ልምድ ማስረጃ በመጠቀም መላክ ይችላሉ። ይሁን እንጂ ለስራ ቅጥር ለማመልከት በአብዛኛው ስራ ላይ የሚውሉት የትምህርትና የስራ ልምድ ማስረጃዎች የሚከተሉት ናቸው።

የመጀመሪያው የትምህርትና የስራ ልምድ ማስረጃ በአንድ ሙያ መስክ ያለን አጠቃላይ ሁኔታ በጊዜ ቅድምተክተል (Chronological CV) ያቀርባል። የቅርብ ጊዜ የስራ ልምድን በቀዳሚነት በማመልከት የስራ ልምድ መረጃን ከፊት/ከቅርብ ወደኋላ በቅድምተክተል ይዘረዝራል። ይህ አይነቱ የትምህርትና የስራ ልምድ ማስረጃ የጥቂት ወይም የዜሮ አመት የስራ ልምድ ላላቸው፤ በመካከል ከስራው ዓለም ለራቁ እንዲሁም የትምህርት ማስረጃቸውና የስራ ልምዳቸው ከወጣው ክፍት የስራ ቦታ ጋር ለማይዛመድ አመልካቾች ጠቀሜታው እጅግ የጎላ አይደለም።

ችሎታን መሰረት ያደረገ ወይም የስራ መደብ ላይ ያተኮረ ተግባራዊ የትምህርትና የስራ ልምድ ማስረጃ (Functional CV)፤ ከአንድ ከተሰወነ የስራ ዘርፍ ወይም የሙያ መስክ ጋር ተዛማጅ ችሎታንና ብቃትን እንዲሁም መልካም የስራ ክንውኖችን በዋናነት ያሳያል። በመቀጠል የእስካሁኑ የአመልካቹ የትምህርትና የስራ ልምድ ማስረጃ በቅድምተክተል ይሰጥራል። የጥቂት አመታት ወይም የዜሮ አመት የስራ ልምድ ያላቸው አመልካቾች ይህንን አይነቱን የትምህርትና የስራ ልምድ ማስረጃ ቢጠቀሙ ጥሩ ነው። ቀንን በመንተራስ የትምህርትና የስራ ልምድን በቅድምተክተል ከሚዘረዝረው የትምህርትና የስራ ልምድ ማስረጃይልቅ ችሎታን መሰረት ያደረገን የትምህርትና የስራ ልምድ ማስረጃን አመልካቾች በሚያዘጋጁ ወቅት የትምህርትና የስራ ልምድ ማስረጃ ክፍት የስራ መደቡን እንዲያንፀባርቅ አድርጎ መቅረብ እንዳለበት አመቻቾች ለተሳታፊዎች ማብራራት አለባቸው።

አመቻቾች በአጋዥ ቅፅ ውስጥ የተካተቱትን የቅድምተክተል የትምህርትና የስራ ልምድ ማስረጃ እንዲሁም ችሎታን መሰረት ያደረገ የትምህርትና የስራ ልምድ ማስረጃ ናሙና ለተሳታፊዎች መስጠት አለባቸው።

ተግባር 3.2
የትምህርትና የስራ
ልምድ ማስረጃ
መጻፍ

በዚህ አኳኋን ተሳታፊዎች የትምህርትና የስራ ልምድ ማስረጃቸውን ያዘጋጃሉ። ከዚህ በመቀጠል አመቻቾች ተሳታፊዎች ጥንድ ጥንድ ሆነው እንዲጣመሩ ማድረግ አለባቸው፤ እያንዳንዱ ተሳታፊ አብሮ የተጣመረውን ሰው የትምህርትና የስራ ልምድ ማስረጃ በማንበብ አስተያየት መስጠት አለበት/ባት። ይህንን ተግባር ከማጠናቀቅ በፊት አመቻቾች የትምህርትና የስራ ልምድ ማስረጃን ለመጻፍ የሚያስፈልጉ ቅድምተክተሎችን ይከልሳሉ። (ሰንጠረዥ 3.2 ይመለከታል።)

የስራ ልምድ ያላቸው አመልካቾች ከሆኑ የሚከተሉት ጠቃሚ ነጥቦች ለትምህርትና ለስራ ልምድ ማስረጃ ዝግጅት እንደሚረዱ አመቻቾች ማስታወስ አለባቸው።

1. ለሚያመለክቱበት የስራ መደብ ትምህርትምና ልምድምን የሚገልፅ አጠር ያለ ማጠቃለያ መጻፍ፤ በሙያ መስኩ ያለውን ዓላማ መግለፅ አያስፈልግም፡፡ ካለው ክህሎት ውስጥ ከቀጣሪው ፍላጎት ጋር የሚሄዱ ሦስቱን ወይም አራቱን ይጥቀሱ፡፡ እነዚህን መረጃዎች አጠር ባለ አንቀፅ ወይም ሀረግ መግለፅ ይቻላል፡፡
2. ካለዎ የትምህርት ደረጃ ሳይሆን ከስራ ልምድዎ ይጀምሩ (ጀማሪ ስራ ፈላጊዎች ከሚያደርጉት ተቃራኒ)
3. የስራ ሀላፊነትን ብቻ ሳይሆን ስኬትምንም ይዘርዘሩ፡፡ ለቀጣሪዎችዎ የሰሩት ስራ ብቻ ሳይሆን ያስገኙትንም ውጤት ይገልጹታቸው፡፡ ለምሳሌ “ለሽያጭ ክፍል አዲስ የበጀት መዋቅር ስራ ላይ እንዲውል ሀሳብ በማቅረብ፤ ስራዎች በተያዘላቸው የጊዜ ሰሌዳ እንዲከናወኑ አድርጌያሁ”
4. ራስዎን በዕውቀት ከማዳበርና ከማሻሻል አንጻር ተዛማጅን ተግባራትን (ስልጠና፣ ተከታታይ ትምህርት) ይዘርዘሩ፡፡

ለክፍት የስራ መደብ ትኩረት በመስጠት የትምህርትና የስራ ልምድ ማስረጃውን ገፅ ብዛት ካለዎ የስራ ልምድ ስኬት አንጻር መዘነው ይወስኑ፡፡ ልምድ ያላቸው አመልካቾች ያላቸውን ስኬትና ልምድ ከ2-3 ገፅ ሽፋን ባለው የትምህርትና የስራ ልምድ ማስረጃ ያሰፍራሉ፡፡ ይሁን እንጂ ያከናወኑትን እያንዳንዱን ስራ፣ ስኬት ወይም ክንውን የገፁ ሽፋን ከ2-3 እስከሚሞላ ድረስ ማስፈር አለብዎ ማለት አይደለም፡፡

ጥሩ የትምህርትና የስራ ልምድ ማስረጃ ለማዘጋጀት የሚረዱ ጠቃሚ ነጥቦች	ሰንጠረዥ 3.2
<p>የትምህርትና የስራ ልምድ ማስረጃን ለማዘጋጀት የሚያገለግል ብቸኛ ወይም ትክክለኛ መንገድ የለም፡፡ ይሁን እንጂ የትምህርትና የስራ ልምድ ማስረጃ በሚዘጋጅበት ወቅት ከታች የቀረቡትን ነጥቦች ከግምት ማስገባት አስፈላጊ ነው፡፡ የትምህርትና የስራ ማስረጃ፤</p> <p>ከአንድ ሰው ችሎታ፣ የስራ ብቃትና ልምድ ጋር ተጣጥሞ መዘጋጀት አለበት፡፡ ሌላ ሰው ያዘጋጀውን ቅርፅ ይዘት በመከተል የትምህርትን የስራ ልምድ መረጃዎን አይጻፉ፡፡</p> <p>የሚያመለክቱበትና ተዛማጅ ልምድና ችሎታዎን በሚጠቀሙበት የሙያ ዘርፍ ላይ ትኩረት ማረድግ አለበት፡፡ የትምህርትና የስራ ልምድ ማስረጃዎ ከሚያመለክቱት የስራ መደብ ጋር ተጣጥሞ መቅረቡን ያረጋግጡ፡፡</p> <p>ግልፅና ወጥ የሆነ ቅደምተከተል በመጠቀም መስህብ በጎደለው ጥቅጥቅ ያለ ፅሁፍ ሳይሆን ለማንበብ እንዲቀል ተደርጎ መዘጋጀት ይገባል፡፡</p> <p>እጥር ምጥን ያለ መረጃ የሚሰጥ መሆን አለበት፡፡ ማብራሪያዎች ሳይንዛዙና ዓላማቸውን ሳይያዙ ግልፅ መልዕክት እንዲያስተላልፉ ለማድረግ እጥር ምጥን ያለ መረጃ የሚሰጥ መሆን አለበት፡፡</p> <p>የፊደልና የሰዋሰው ገድፈት የሌለበት ይዘቱ ትክክለኛ መሆን አለበት፡፡ የፊደል፣ የስርዓተነጥብ፣ የሰዋሰው ግድፈቶች እንዳይኖሩ መጠንቀቅና ለመረጃ አቀራረብ ዘዴ ትኩረት መስጠት ይገባል፡፡</p>	

“የመጠሪያ ካርዶች”

በስራ ላይ ያሉ ባለሙያዎች ቢዝነስ ካርድ እንደሚያዘጋጁ ሁሉ ስራ ፈላጊዎች “መጠሪያ ካርዶችን” ይጠቀማሉ፡፡ የመጠሪያ ካርዶች ስራ ፈላጊዎች በቀላሉ ሊገኙበት የሚችሉበትን አድራሻ በመጻፍ ለሌሎች ማለትም ቀጣሪዎች ወይም ስለስራ ጉዳይ የሚመለከታቸው ሰዎች- ጠቃሚ መረጃ የሚያጋሩበት ስልጡንና ተመራጭ መንገድ ነው፡፡ ይህንን መረጃ በኤ4 ወረቀት ግማሽ ላይ አትሞ መስጠት ይቻላል (ቢዝነስ ካርድ እንዲመስል ከኤ4 ወፈርና ጠንከር ያለ ወረቀት ላይ ቢታተሙ ተመራጭ ነው፡፡)፡፡

የመጠሪያ ካርዶች የሚከተሉትን መረጃዎች ማካተት አለባቸው፡፡

- ❖ ስም ከነአባት

- ✦ አድራሻ (በበትምህርትና በስራ ልምድ ማስረጃ የተጠቀሱትን ለምሳሌ ስልክ ቁጥር፣ የመኖርያ አድራሻና ኢሜይል አድራሻ)
- ✦ ሊቀጠሩበት የሚሹትን የስራ መደብ መጠሪያ
- ✦ ለዚህ ስራ መደብ ብቁ የሚያደርግዎትን አንድ ወይም ሁለት ተፈላጊ ችሎታ ወይም የስራ ልምድ ለምሳሌ፣ የአውቶሞቲቭ ክፍሎችን በመገጣጠም ከ10 ዓመት በላይ የስራ ልምድ፣

የመጠሪያ ካርዶች ቀጣሪዎችን በሚያገኘኋቸው (ክፍለጊዜ 4 “ስራ ፍለጋውን ማቀድ”) ወቅት ወይም ስለስራው ዝርዝር መግለጫ መስጠት የማይጠበቅብዎ አጋጣሚ ሲፈጠር እንደየትምህርትና የስራ ልምድ ማስረጃ ሊጠቀሙ ይችላሉ።

የስራ ቅጥር የማመልከቻ ቅጾችን በመሙላት ይከናወናል። እነዚህ ቅጾች በቀጣሪው የሚዘጋጁ ሲሆኑ ጠቃሚ መረጃ ለመሰብሰብና ስለስራ መደቡ ተፈላጊ ችሎታዎችን ለማግኘት ይረዳሉ። አንዳንድ ቀጣሪዎች በወረቀት የተዘጋጁ ቅጾችን አመልካቾች እንዲሞሉ ሲፈልጉ አንዳንዶቹ ደግሞ ድርጅቱ በድረገፅ ያኖረውን የማመልከቻ ቅፅ እንዲጠቀሙ ይሻሉ። በተጨማሪ እነዚህ ቅጾች አመልካቾችን ለማነፃፀር የሚረዳ መረጃ ለማግኘት ያግዛሉ።

የማመልከቻ ቅጾች

በማመልከቻ ቅፅ የሚሰበሰበው መረጃ (ለምሳሌ የአመልካቾች ስም፣ የልደት ቀን፣ የትምህርት ደረጃ፣ የስራ ልምድ) ከሲቪ ጋር ተመሳሳይ ቢሆንም የማመልከቻ ቅጾች ይዘታቸው ቀጣሪው ከአመልካቾች የሚፈልገውን መረጃ ለመሰብሰብ እንዲረዱ ታስበው ይዘጋጃሉ።

አመልካቾች የማመልከቻ ቅፅ በሚሞሉ ጊዜበቅፁ የተካተቱ ጥያቄዎችን ማንበብና መመሪያውን በጥንቃቄ መከተል አንዳለባቸው አመቻቾቹ ማስታወስ አለባቸው። ለሁሉም ጥያቄዎች መልስ መስጠትና ጥያቄው የማይመለከታቸው ከሆነ “አይመለከተኝም” በማለት ምላሽ መስጠት ይኖርባቸዋል።

ተግባር 3.3

የማመልከቻ ቅጾችን መሙላት

በአጋዥ ቅፅ በተካተተው ተግባር 3.3 መሠረት ተሳታፊዎች በቀደመው ተግባር ያዘጋጁትን የትምህርትና ስራ ልምድ ማስረጃ በመንተራስ የስራ ቅጥር ማመልከቻ ቅፅ ይሞላሉ። እያንዳንዱ ተሳታፊ የቀጣሪ ሚና ካለው ብጤ ጋር በመሆን የማመልከቻ ቅጹን ይከፈላል፤ የመጨረሻው አንባቢ የማመልከቻ መሙያ ቅጾችን እንዴት ማሻሻል እንደሚቻል ምጋቤ ምላሽ ይሰጣል።

መሸኛ ደብዳቤዎች መፃፍ

በክፍለጊዜው መጀመሪያ የተከናወኑ ተግባራትን በመከለስ አመቻቾች የስራ ፈላጊዎች የትምህርትና የስራ ልምድ ማስረጃ ከተዘጋጀ በኋላ፣ ለቀጣሪው የሚላክ መሸኛ ደብዳቤ-መፃፍ እንዳለባቸው ማስታወስ አለባቸው። ቀጣሪዎች ስለአመልካቹ/ቷ የመጀመሪያውን መረጃ የሚያገኙት ከመሸኛ ደብዳቤዎች ነው። (አንዳንድ የቅጥር ፍላጎት መግለጫ ደብዳቤዎች-(Motivation Letter) በመባል ይጠራሉ)። በመጀመሪያም የሚያነቡት ይህንን ደብዳቤ ስለሆነ መሸኛ ደብዳቤዎች- የቀጣሪውን ቀልብ መሳብ ከቻሉ፤ በቀጣይነት የአመልካቹን/ቷን የትምህርትና የስራ ልምድ ማስረጃ እንዲያዩ ይጋብዟቸዋል። መሸኛ-ደብዳቤ ስራ ፈላጊዎች ቀጣሪ ድርጅቱ ካወጣው የስራ መደብ ጋር የእነሱ ችሎታ፣ ብቃትና ልምድ ያለውን ዝምድና እንዲሁም የስራ ተነሳሽነታቸውን ለመግለፅ እድል ይሰጣቸዋል።

እጥር ምጥን ያለና ጠቃሚ መረጃ በመያዝ በደንብ የተዘጋጀ የማመልከቻ ደብዳቤ ከትምህርትና ከስራ ልምድ ማስረጃ ጋር ተዳምሮ እንደ አመልካች ለቅጥር ቃለመጠይቅ የሚቀርብበትን ዕድል ይፈጥራል። ስለዚህ አመልካቾች ስለቀጣሪ ድርጅቱ አጠቃላይ ግንዛቤ ቢኖራቸው መልካም ነው። ቀጣሪ ድርጅቱ የሚያከናውነው ተግባራትና ክፍት የስራ ቦታው ላይ ትኩረት አድርጎ የተዘጋጀ ሸኚ ደብዳቤ አመልካቹ ለስራውና ለድርጅቱ ያለውን ፍላጎት ያሳያል። የተለያዩ መንገዶችን በመጠቀም መሸኛ ደብዳቤ ማዘጋጀት ይቻላል። የዚህ ደብዳቤ ይዘት አመልካቹ እንደሚያተኩርበት ዓላማ ይለያያል። ከታች በተከታታይ በቀረቡት ሰንጠረዥ 3.3 እና 3.4 የማመልከቻ ደብዳቤን አበይት ክፍሎች ለማዘጋጀት የሚረዳ መረጃና ተሳታፊዎች ደብዳቤውን ለመፃፍ የሚያስችሉ ሀሳቦች ተካተዋል።

የመሸኛ ደብዳቤዎች በአብዛኛው የሚከተሉትን 10 ክፍሎች ይይዛሉ፤

1. የጻፈ ሙሉ አድራሻና ስልክ ቁጥር
2. መሸኛ ደብዳቤ የተዘጋጀበት ቀን
3. ደብዳቤ የሚላክለት ድርጅት/ግለሰብ ሙሉ ስም፣ የስራ መደብና የድርጅቱ አድራሻ
4. መክፈቻ ሰላምታ(ውድ አቶ/ወ/ሮ/ወ/ሪት)
5. ፀሀፊው/ዋ ራሱን/ሷን የሚያስተዋውቅበት/የምታስተዋውቅበትና ደብዳቤ የላከበትን/ችበትን ምክንያት የሚገልፅበት/የምትገልጽበት የመጀመሪያ አንቀፅ፤
6. አመልካቹ/ቿ ከስራው ጋር ተዛማጅነትያለውን/ላት ችሎታናየስራ ልምዱ የሚገልፅበት/የምትገልጽበት ሁለተኛ አንቀፅ
7. ስለየትምህርትና የስራ ልምድ ማስረጃ ለመወያየት ቀጠሮ እና የቅጥር ቃለ መጠይቅ ለማድረግ የሚጋብዝ ሦስተኛ አንቀፅ፤
8. ተቀባይ አድራሻስሙ የሰፈረውን ድርጅት/ግለሰብ ማመስገኛ አራተኛው አንቀፅ ማመስገን፤
9. የፀሀፊው/ዋ (አመልካቹ/ቿ ሙሉ ስምና ፊርማ)
10. የትምህርትና የስራ ልምድ ማስረጃ አብሮ መላኩን የሚመለከት ዓረፍተኛ ገጽና የስራ ልምድ ማስረጃ አብሮ መላኩን የሚያመለክት አረፍተኛ ገጽ ማመለከት፤

ውጤታማ የመሸኛ ደብዳቤዎችን ለማዘጋጀት የሚረዱ ምክሮች

ሰንጠረዥ 3.4

የመሸኛ ደብዳቤዎች በአብዛኛው የሚከተሉትን 10 ክፍሎች ይይዛሉ፤

1. የአመልካች ስም፣ አድራሻና ስልክ ቁጥር፤
2. ለሚመለከተው አካል-ግለሰብ ወይም የሰው ሀይል መኮንን ደብዳቤውን መላክ- የሚላክለትን ሰው ስምና የስራ መደብ መጥቀስ፤
3. ስለክፍት የስራ ቦታው እንዴት እንደሰሙ/አንዳወቁ ይጥቀሱ(ለምሳሌ፣ ጋዜጣ ላይ ከወጣ ፅሁፍ፣ ይፋ ከሆነ የስራ ማስታወቂያ፣ ከሚያውቁት ሰው)
4. ለቅጥር የሚያመለክቱበትን የስራ መደብ መጠርያ መግለፅ፤
5. ለቅጥር ያሰቡት ድርጅት የተሰማራበት የስራ መስክ ምን እንደሆነ፤ የእርስዎ ችሎታ፣ ብቃትና ልምድ ለመስሪያቤቱ በምን መልኩ አስተዋፅኦ ማድረግ እንደሚችል መጠቀም፤
6. በቅጥር ሂደቱ ስለቀጣይ ድርጊትዎ ቀጣሪዎ ስለማወቁ እርግጠኛ መሆን (ለምሳሌ፣ ለቀጣሪው ስልክ ይደውላሉ? ወይስ ቀጣሪዎ መልሶ ይደውላል?)
7. የደብዳቤውን ርዝመት በአንድ ገፅ መወሰን፤ ይዘቱን በኮምፒዩተር ከጻፉ በኋላ ጥራት ባለው A4 ወረቀት ማተም፤
8. የፊደል ግድፈት አለመኖሩን ማጣራት፤ እንዲሁም ሌላ ሰው እንዲያነበው ማድረግ፤ ስህተት ካለ በማስተካከል አዲስ ወረቀት ላይ ማተም፤
9. የትምህርትና የስራ ልምድ ማስረጃ አብሮ ማያያዝ፤
10. ደብዳቤው ከላኪ ወደተቀባይ የሚደርስበትን ጊዜ ከግምት በማስገባት የመሸኛ ደብዳቤውን ከትምህርትና ከስራ ልምድ ማስረጃ ጋር በማድረግ ለቀጣሪው መላክ፤
11. የደብዳቤውን እንደ ኮፒ ለራስዎ ማስቀረትና የላኩበትን ቀን በማስታወሻዎ መያዝ፤

ተግባር 3.4
መሸኛ
ደብዳቤ መጻፍ

በአጋዥ ቅፅ የተካተተው ተግባር 3.4 ተሳታፊዎች ከትምህርትና የስራ ልምድ ማስረጃዎች ጋር የሚላኩ የማመልከቻ ደብዳቤ እንዲያዘጋጁ ለመርዳት ታስቦ ነው። በዚህ ተግባር በክፍሉ 2 (የተለያዩ ሙያ መስኮችን መዳሰስ) ለተገለጸው የስራ ማስታወቂያ ምላሽ በመስጠት ወይም የራሳቸውን ፈጠራ በመጠቀምና አስፈላጊ መረጃዎችን በማካተት (የቀጣሪው ድርጅት የሰው ሀይል መኮንን ስም፣ ስለክፍት የስራ ቦታው የጠቆመውን ሰው ስም) የማመልከቻ ደብዳቤ ያዘጋጃሉ። ይህንን ደብዳቤ ፅፈው እንደጨረሱ ተሳታፊዎች ለቡድን አባላቸው ማሳየት፤ ለ5 ደቂቃዎች ደብዳቤውን አንብበው እንደጨረሱ አስተያየት እንዲሰጡበት ይደረጋሉ።

ክፍሉ 3 ከመጠናቀቁ በፊት አመቻቾች የትምህርትና የስራ ልምድ ማስረጃ በሚዘጋጁበት ጊዜ ሰዎች በብዛት የሚሳሳቷቸውን 10 ግድፈቶች የሚዘረዝር አጭር ማጠቃለያ ፅሁፍ ለተሳታፊዎች መስጠት አለባቸው። ከዚህ በተጨማሪ የትምህርትና የስራ ልምድ ማስረጃ ዝግጅት መከታተያ ቅፅ ጠቃሚ ጽሑፍ በመሆኑ ለተሳታፊዎች መስጠት አለባቸው። ይህ ቅፅ አስፈላጊው የትምህርትና የስራ ልምድ ማስረጃ ክፍሎች መካተታቸውን ለመከታተል ይረዳል።

ክፍለጊዜ 4 ስራ ፍለጋውን ማቀድ

የክፍለጊዜው

ትምህርት ዓላማ፤

ከዚህ ክፍለጊዜ ትምህርት መጠናቀቅ በኋላ ተሳታፊዎች፤

- * ከተለያዩ የስራ ቅጥር ማፈላለጊያ ዘዴዎች መካከል አንዱን ወይም በጥምረት መርጠው ይጠቀማሉ፤
- * ቀጣሪዎች በመፈለግ ከእነሱ ጋር ግንኙነት ይፈጥራሉ፤

የማጠናቀቂያ ጊዜ፤

120 ደቂቃዎች

ተግባራት፤

1. የግንኙነት መረቦችን ማሰስ፤
2. የመቅጠር አቅም ካላቸው ቀጣሪዎች ጋር መገናኘት፤

መግቢያ

በተሰማሩበት የስራ መስክ ስኬታማ ለመሆን በተደራጃ አካላትን የቅጥር አማራጮችን ማፈላለግ ጉልህ ሚና ይጫወታል። የቅጥር አማራጮችን ማፈላለግ አድካሚ ስራ ሊመስል ይችላል። ይሁን እንጂ ስራ ፈላጊዎች አቅደውና ተዘጋጅተው ስራ በፈለጉ መጠን ከፍላጎታቸውና ከችሎታቸው ጋር የሚጣጣም ስራ የማግኘት ዕድላቸው የሰፊ ይሆናል። ለበርካታ ሰዎች ስራን ማፈላለግ በማስታወቂያ ለውጡ ክፍት የስራ ቦታዎች ምላሽ መስጠት ብቻ ይመስላቸዋል። ነገርግን በዚህ አካሄድ የቅጥር አማራጮችን ማፈላለግ በገበያ ውስጥ ያሉትን እድሎች በግማሽ እንኳ ለመድረስ አያስችልም። ምክንያቱም የተለምዶው ስራ የማፈላለጊያ ዘዴ በገበያ ውስጥ ካለው ሙያተኛ ጥቂቱን ብቻ የመድረስ አቅም አለው። የተለያዩ የስራ ቅጥር ማፈላለጊያ ዘዴዎችን በግል ሳይሆን በጥምረት በመጠቀም የታለመውን ሥራ ማግኘት እንደሚቻል አመቻቾች ከጅምሩ ግልፅ ማድረግ አለባቸው።

ተለምዶ ዋ የስራ ፍለጋ

የተለምዶ ዋ የስራ ማፈላለጊያ ዘዴ የሚከተሉትን መንገዶች ያካትታል፤ በጋዜጣ፣ በመፅሕፍት ወይም መረጃ በሚለጠፍባቸው ሰሌዳ ለውጥ ተዛማጅ ክፍት የስራ ቦታዎች ምላሽ መስጠት፣ የቅጥር ቢሮዎች/ስራ አገናኝ ማዕከላት እንዲሁም ከግል ቅጥር አስፈጻሚ ኤጀንሲዎች በመመዘገብ፣ የስራ ቅጥር ባዛር ወይም በሌሎች የቅጥር ማስታወቂያ ፕሮግራሞች ላይ መሳተፍ የመሳሰሉት ናቸው።

ለህትመት የስራ ማስታወቂያዎች ምላሽ መስጠት

በጋዜጣ፣ መፅሕፍት፣ ድረገጾች እንዲሁም ስራና ስራተኛ አገናኝ ቢሮዎች በትምህርትቤት ወይም ሱቆች ውስጥ ባሉ የማስታወቂያ ሰሌዳ ይፋ ለሆኑ ክፍት የስራ ቦታዎች ምላሽ መስጠት፤ ስራ ለማግኘት አመልካቾች በአመዛኙ የሚገለገሉባቸው ዘዴዎች ናቸው። ይህን እንጂ ክፍት የስራ ቦታ በሚወጣበት ጊዜ ቁጥራቸው ባዛ ያሉ ስራ ፈላጊዎች ስለሚያመለክቱ ጠንካራ ውድድር ይኖራል። አመልካቾች ለቅጥር ቃለመጠይቅ የመድረስ እድላቸው የሰፊ ይሆን ዘንድ አመቻቾች የሚከተሉትን ጠቃሚ ነጥቦች ያካፍሏቸው፤

- * ጥሩ የስራ ማስታወቂያ የሚወጡባቸውን የመረጃ ምንጮች ለይቶ ማወቅ፤ ከእነዚህ መካከል በሀገርአቀፍ/በአካባቢ ደረጃ ጥሩ ስም ያላቸው ጋዜጦች ወይም ልዩ ልዩ ማስታወቂያዎች የሚወጡባቸው መፅሕፍቶች ከብዙ ጥቂቶቹ ናቸው። በአንዳንድ ሀገራት ክፍት የስራ ቦታን ጨምሮ ማስታወቂያ ብቻ የሚወጡባቸው ጋዜጦች አሉ። የስራ ቅጥር ፈፃሚ ቢሮዎች/ስራ አገናኝ ማዕከላት (ሰንጠረዥ 4.1 ይመለከታል) ክፍት የስራ ቦታን በተመለከተ የተሟላ የቅርብ ጊዜ መረጃ ይኖራቸዋል። በእነዚህ ቢሮዎች ውስጥ ክፍት የስራ ማስታወቂያን በቢሮው ቅጥር ግቢ ውስጥ ባሉ የማስታወቂያ ሰሌዳዎች ወይም በኢንፎርሜሽን (ድረገፅ) ላይ ማግኘት ይቻላል። የኢንተርኔት አገልግሎት በተስፋፋቸው ሀገራት የክፍት የስራ ቦታ ዝርዝር ብቻ የሚተዋወቅባቸው ድረገጾች አሉ።

- * ተሳታፊዎች ካሏቸው ችሎታ፣ፍላጎትና ምኞት ጋር የሚጣጣሙ ክፍት የስራ ቦታዎችን መምረጥ፤
- * የወጡትን ክፍት የስራ ቦታ ማስታወቂያዎች በጥንቃቄ ማጤንና ስለቀጣሪ ድርጅቶች ጠቃሚ መረጃ ማስባሰብ
- * የትምህርትና የስራ ልምድ ማስረጃና መሸፍ ደብዳቤን ከወጣው ክፍት የስራ ቦታ ጋር ማጣጣም፤

የህዝብ/ፐብሊክ ስራ ቅጥር አገልግሎት ሰጪዎችና የግል ስራ ቅጥር ኤጀንሲዎች

የህዝብ/ፐብሊክ/ስራ ቅጥር አገልግሎት ሰጪዎችና የግል ስራ ቅጥር ኤጀንሲዎች ሌላኛው ተለምዷል ስራ መፈለጊያ አማራጮች ሲሆኑ ስራ ፈላጊዎችን ከቀጣሪ ድርጅቶች ያገናኛሉ። በብዙ ሀገራት ያሉ የህዝብ (ፐብሊክ) ስራ ቅጥር አገልግሎት ሰጪዎች የተለያዩ አገልግሎቶችን ያቀርባሉ። ለምሳሌ፣ ስለቅጥር ገበያው ጠቃሚ መረጃ መስጠት፣ ስራና ስራተኛ ማገናኝት በሙያ መስክ ምርጫ ላይ ያየምክር አገልግሎት እንዲሁም ስራን አቋርጠው ተመልሰው የስራ ገበያውን ለሚቀላቀሉ ሁኔታዎችን የሚያቀሉ መርሃግብሮችን ተደራሽ ማድረግ ናቸው። የግል ስራ ቅጥር ኤጀንሲዎች በተለይ ባለሙያዎችንና ስራ አመራር ላይ ያሉ እጩ ተቀጣሪዎችን በመመልመል ረገድ ጉልህ ድርሻ አላቸው። (ሰንጠረዥ 4.1 ይመለከታል።)

ጊዜያዊ የስራ ቅጥር ኤጀንሲዎች ቅጥር ፈላጊ ስራተኞችን በማፈለግ አድራሻቸውን ይይዛሉ። ስራተኛ በጊዜያዊነት ለመቅጠር የሚፈልጉ ግለሰቦችም ሆኑ ድርጅቶች መስፈርታቸውን ለኤጀንሲው ያሳውቃሉ። በጊዜያዊነት መቀጠር የሚፈልግ አመልካችን አድራሻ፣ ከኤጀንሲው የመረጃ ቋት ማግኝት ስለሚቻል ግለሰቡን/ቧን ስለስራው በማሳወቅ ፈቃዳቸውን መጠየቅ፣ አብዛኛዎቹ የጊዜያዊ ስራ ቅጥር ኤጀንሲዎች በአንድ የተወሰነ የሙያ መስክ ለምሳሌ፣ ሂሳብ ስራ፣ ጤና እንክብካቤና ፀሀፊነት ላይ ትኩረት አድርገው ይንቀሳቀሳሉ። ኤጀንሲው ጊዜያዊ ስራተኛ ስላቀረበ ቀጣሪ ድርጅቱ የአገልግሎት ክፍያ ይፈፀማል፤ ድርጅቱ በማንኛውም ሰዓት ከኤጀንሲው ጋር ያለውን ግንኙነት ማቋረጥ ይችላል።

የስራ ቅጥር ፈፃሚ ቢሮዎች ሰንጠረዥ 4.1

የስራ ቅጥር ፈፃሚ ቢሮዎች የሚከተሉትን ተግባራት ያከናውናሉ፤ 1) ስራ ላልተቀጠሩ ሰዎች ደጋፍ ማድረግና ስራ ፈላጊዎች ወደስራው ዓለም እንደአዲስ ወይም ዳግም እንዲቀላቀሉ ማገዝ፤ 2) ክፍት የስራ ቦታዎች መስፈርቱን በሚያሟሉ ብቁ አመልካቾች መሞላታቸውንና ቦታው የሚጠይቀው ችሎታ በተገቢው ስራተኛ መሸፈኑን ማረጋገጥ 3) አዲስ ስራ ለመፍጠር የሚረዱ መንገዶችን መቀየስና ስራ ላይ ማዋል፤ እነዚህ የስራ ቅጥር ፈፃሚ ቢሮዎች በተለያዩ የሀገሪቱ ክፍሎች የሚንቀሳቀሱ ሲሆን ርስበርሳቸው በኔትወርክ የተሳሰሩ ናቸው። ባለቤትነታቸው በመንግስት ወይም በግል ሊያዝ ይችላል። በመንግስት ባለቤትነት ሲያዙ በተለያዩ የሀገሪቱ ክፍል ያሉትን የቅጥር ቢሮዎች እንቅስቃሴ የህዝብ/ፐብሊክ/ ቅጥር አገልግሎት ሰጪ ድርጅት በማዕከላዊነት ያስተባብራሉ። ባለቤትነታቸው በግል ድርጅቶች ሲሆን የማስተባበሩ ኃላፊነት የግል ስራ ቅጥር ኤጀንሲዎች ይሆናል።

በነዚህ የስራ ቅጥር ፈፃሚ ቢሮዎች የአገልግሎታቸው ተጠቃሚ ለመሆን (በአንዳንድ ሀገራት የስራ ቅጥር ማዕከላት የሚባሉት) ስራ ፈላጊ ተብሎ መመዘገብ ያስፈልጋል። ቢሮዎቹ ስለእያንዳንዱ ስራ ፈላጊ ጠቃሚ መረጃ (ለምሳሌ እውቀት፣ ችሎታ፣ የስራ ልምድና የሙያ መስክ ምርጫ) እንዲሁም ከቀጣሪዎች የሚመጡ ክፍት የስራ ቦታዎች ሰብስበው ይመዘግባሉ። ክፍት የስራ ቦታው የሚጠይቀው መስፈርት በድርጅቱ የተመዘገቡ ስራ ፈላጊዎች ካላቸው ዕውቀት፣ ችሎታና ልምድ ጋር በማመሳከር ለቦታው የሚመጥን ብቁ ስራተኛ ያፈላልጋሉ። ቅጥር ፈፃሚ ድርጅቱ ከስራ ፈላጊዎቹ ጋር የቃለመጠይቅ ቀጠሮ ያመቻቻል። ስለቅጥር ገበያው መረጃ ከማስባሰብ፣ ስራና ስራተኛ ከማገናኝት እንዲሁም የሙያ መስክ ምክር አገልግሎት ከመስጠት ባለፈ፣ አንዳንድ ቅጥር ፈፃሚ ቢሮዎች ስራ ፈላጊዎች የስራ ልምድ ሊያገኙባቸው የሚችሉባቸውን የተግባር ላይ ልምምዶች፣ የቢሮ ውስጥ ስልጠናዎች እንዲሁም ስራ ፈላጊዎች ከስራው ዓለምና ከቀጣሪዎች ጋር ትውውቅ ለማድረግ የሚያግዟቸውን የስራ ባዘር አጋጣሚዎች በመፍጠር ላይ ይንቀሳቀሳሉ።

የስራ/ሙያ ዘርፍ ባዛሮች

የስራ/ሙያ ዘርፍ ባዛሮች ስራ ለሚፈልጉ ወጣቶች ጥሩ አጋጣሚዎችን ይፈጥራሉ። በአመዛኙ ቀጣሪ ድርጅቶችና ቅጥር ፈፃሚ ድርጅቶች በጥምረት እነዚህን ባዛሮች ያዘጋጃሉ። የትምህርትና የስልጠና ተቋማት ተማሪዎችን ለተለያዩ ድርጅቶች ለማስተዋወቅ ሲሉ የስራ ባዛሮችን ያሰናዳሉ። በእነዚህ ባዛሮች ላይ የቀጣሪ ድርጅት ተወካዮች ጊዜያዊ የመረጃ ቦታ በመከለል ቁጥራቸው በዛ ላሉ ስራ ፈላጊዎች ቃለመጠይቅ ያደርጉላቸዋል። በስራ ባዛሮች ላይ መሳተፍ ስራ ፈላጊዎች ስለተለያዩ ድርጅቶችና ስላሉት ክፍት የስራ ቦታዎች መረጃ ለመስጠት እንዲሁም ስራ ሊቀጥሩ ከሚችሉ ድርጅቶች ጋር ቅርብ ግንኙነት እንዲፈጥሩ ያግዛሉ። የስራ ባዛሪ ማስታወቂያዎች በአብዛኛው ጋዜጦች፣ መጻሕፍቶችና ኢንተርኔት ላይ ይወጣሉ።

ቀጣሪና ተቀጣሪን በሚያገናኙ የሥራ ባዛሮች ላይ ለመሳተፍ የሚረዱ ጠቃሚ ነጥቦች	ሰንጠረዥ 4.2
<ul style="list-style-type: none"> ✓ ወደስራ ባዛሪ ከመሄድዎ በፊት በባዛሩ ለሚሳተፉ ድርጅት ተወካዮች የሚሰጥ በቅርብ ጊዜ የተዘጋጀ የትምህርትና የስራ ልምድ ማስረጃ ወይም መጥሪያ ካርዶችን መያዝ፤ <ul style="list-style-type: none"> ✓ የትኞቹ ድርጅቶች በባዛሩ እንደሚሳተፉ ማወቅ፤ ✓ ስራተኛ ለመቅጠር ፍላጎት ያላቸውን ድርጅቶች ማጣራትና በባዛሩ ላይ ማገን ማነጋገር እንዲሉ መመሰን፤ ✓ ከችሎታዎና የስራ መስክ ዕቅድ/ምኞት ጋር ግንኙነት እንዲሁም የቃለመጠይቅ ቅርፅ ያላቸውን ጥያቄዎች ለመመለስ ዝግጁ ይሁኑ፤ ✓ ለቀጣሪ ድርጅቶች የሚያነሱባቸውን ጥያቄዎች ዝርዝር ይያዙ። ለምሳሌ፤ <ul style="list-style-type: none"> ▪ በድርጅትዎ ምን ዓይነት የስራ እድል አለ? ▪ ለቅጥር የሚመርጧቸው ስራተኞች ምን ዓይነት ችሎታ እንዲኖራቸው ይፈልጋሉ? ▪ ቅጥር ስራተኞችዎ ያላቸው የትምህርት ደረጃና የስራ ልምድ ምን ያህል ነው? ▪ ድርጅትዎ ምን ዓይነት ስልጠና ይሰጣል? ▪ በአንድ የስራ መስክ ለማድግ በድርጅትዎ ምን ዓይነት ዕድሎች አሉ? ✓ በስራ ባዛሩ ላይ ከየድርጅቱ ተወካዮች ጋር በቂ ጊዜ በመውሰድ የሚፈልጉትን መረጃ ያግኙ። ቆይታዎን እጅግም አያርዝሙት። ከ15-20 ደቂቃ ያህል ከቆዩ ይበቃል። ✓ የድርጅት ተወካዮች ቢዝነስ ካርድ ካላቸው ጠይቆ መቀበል ካልሆነ ስማቸውን፣ አድራሻቸውን፣ ስልክ ቁጥራቸውንና ኢሜይል አድራሻቸውን ፅፈው ይውሰዱ። 	<ul style="list-style-type: none"> * ከስራ ቅጥር ባዛሩ በኋላ ፍላጎት ያሳደረብዎትን ድርጅቶች ለይተው ያውጡ፤ የትምህርትና የስራ ልምድ ማስረጃዎን አብሮ በማያያዝ የቅጥር ሁኔታው ምን ደረጃ እንደደረሰ ለመከታተል ደብዳቤ መጻፍ።

ከተለምዶዎ አካሄድ ውጪ ያሉ ስራ የማፈላለጊያ መንገዶች

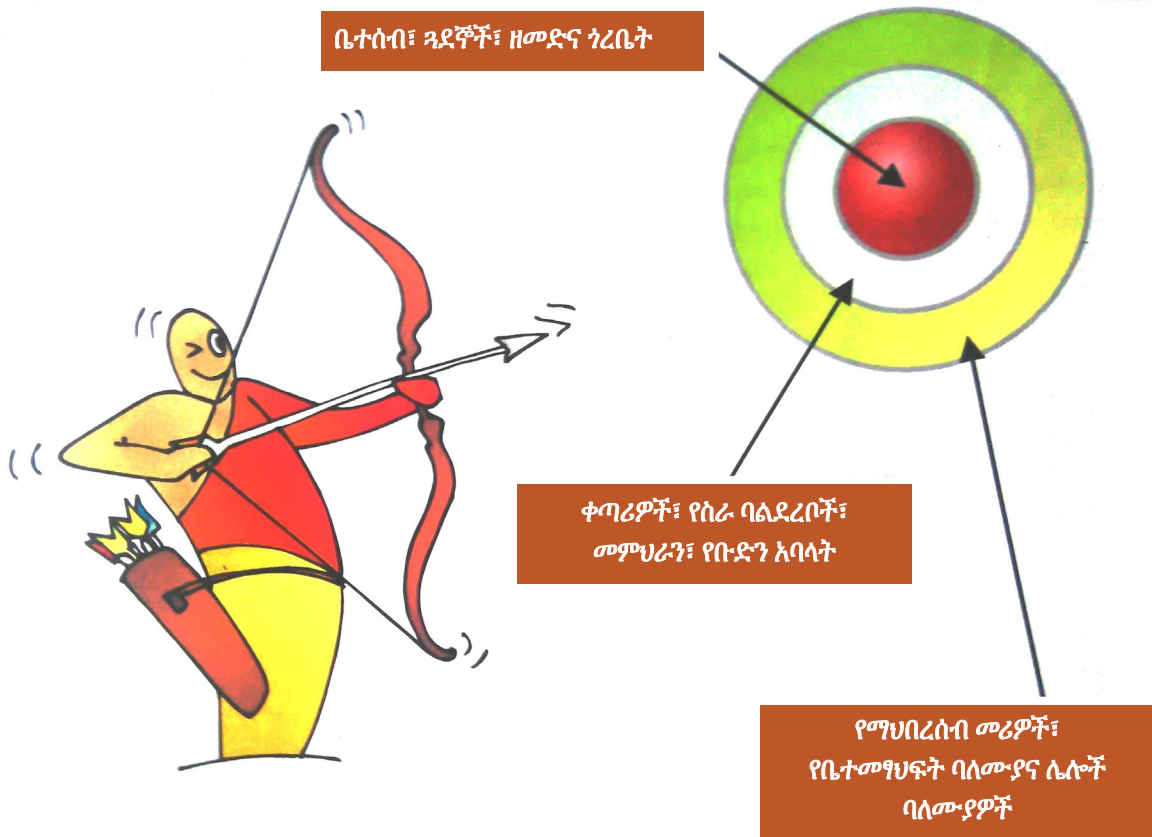
ብዙ የስራ ዕድሎች በማስታወቂያ ይፋ አይደረጉም። ይህ አይነቱ አካሄድ "የተሸሸገ/የተደበቀ" የቅጥር ገበያ እንዲፈጠር ያደርጋል። የክፍት ስራ ቦታ መረጃ ከጓደኛ፣ የስራ ባልደረቦች፣ የቢዝነስ አጋሮች ከአንዱ ወደ አንዱ እየተላለፈ ይዛመታል። ወጣቶች ስራን ይበልጥ ውጤታማ በሆነ መልኩ እንዲፈልጉ ለማስቻል አመቻቾች እንዴት ክፍት የስራ ቦታዎች ደረጃ በደረጃ እንደሚሸፈኑ ሰንጠረዥ "4.3"ን በመጠቀም ማስረዳት ይችላሉ።

ክፍት የስራ ቦታዎች አወጣጥ	ሰንጠረዥ 4.3
ደረጃ 1፤ አሁንምንም አይነት ክፍት የስራ ቦታ የለም፤	ደረጃ 2፤ መደበኛ የሆነ ክፍት የስራ ቦታ የለም፤ ነገርግን ክፍት የሚሆኑ ቦታዎች እንደሚኖሩ ውስጥ አዋቂዎች መረጃው አላቸው፤
<p>ቀጣሪዎች ሁልጊዜ ጥሩ ተቀጣሪ ሰራተኞች እንዲኖሯቸው ይፈልጋሉ።</p> <p>✓ ክፍት የስራ ቦታው ይፋ ከመደረጉ በፊት ከድርጅቱ ጋር ግንኙነት መፍጠር፤ የውስጥ መረጃ ማግኘት 25% የሚሆኑ ክፍት የስራ ቦታዎች በዚህ መልክ ይሟላሉ።</p>	<p>የአዲስ ቅጥር ፍላጎት ቢኖርም ጉዳዩ ትኩረት አልተሰጠውም።</p> <p>✓ ስራ የሚለቅ ሰው አለ፤ ነገርግን ይፋ አልተደረገም፤</p> <p>✓ ወደሌላ ስራ መደብ መዘዋወሩ እርግጥ የሆነ ሠራተኛ አለ፤</p> <p>50% የሚሆኑ ክፍት የስራ ቦታዎች በዚህ መልክ ይሸፈናሉ።</p>
ደረጃ 3፤ ክፍት የስራ ቦታ አለ፤ ነገርግን በማስታወቂያ ገና ይፋ አልተደረገም።	ደረጃ 4፤ ክፍት የስራ ቦታው በማስታወቂያ ይፋ ይደረጋል።
<p>✓ የውስጥ አዋቂዎችና የቢዝነስ/ስራ ባልደረቦች በሚሰጡት ምስክርነት/ጥቆማ መሰረት የስራ ማመልከቻዎች ለቀጣሪ ድርጅቶች እንዲልኩ ይበረታታሉ።</p> <p>75% የሚሆኑት ክፍት የስራ ቦታዎች በዚህ መልክ ይሟላሉ።</p>	<p>ከላይ በተጠቀሱት ደረጃዎች ቦታቸው ያልተሸፈኑ ክፍት የስራ ቦታዎች በዚህ ደረጃ ይስተናገዳሉ።</p> <p>✓ ክፍት የስራ ቦታው ለሁሉም ይፋ ይደረጋል። ይህም ለውስጥ ቦታዎች ከባድ-ድድር እንዲኖር ያደርጋል።</p> <p>25% የሚሆኑ ስራዎች እዚህ ደረጃ ላይ ይደርሳሉ።</p>
ምንጭ፡፤ የስራ ቅጥር ማፈላለጊያ ዘዴዎችና ኔትወርኪንግ፤ የሰው ሀብትና ማህበራዊ ልማት ካናዳ፤ 2007	

የማህበራዊ ግንኙነት ትስስር

ከተደበቀው/ከተገኘው የስራ ገቢያ ለመቋቋም፣ ስራ ፈላጊዎች ሦስት አይነት መንገዶችን መጠቀም ይችላሉ፤ እነሱም፡ ስራ ሊቀጥሩ ያሰቡ ድርጅቶችን በማፈላለግ ከእነሱ ጋር ግንኙነት በመፍጠር፣ ቤተሰብ ዘመድና የስራ ባልደረቦችን በመጠቀም የማመልከቻ ደብዳቤና የትምህርትና የስራ ልምድ ማስረጃ በመላክ ከተገኘው/ከተደበቀው የስራ ገቢያ መቋቋም ይችላሉ። አብዛኛዎቹ ስራዎች በማህበራዊ ግንኙነት በሚፈጠሩ ተስስሮች የተገኙ ናቸው። ስራ ቀጣሪዎች ይፋ ከሆነ ማስታወቂያ ከተገኘ ሰራተኛ ይልቅ በማህበራዊ ግንኙነት በሚያውቁት ሰው ተጠቁሞ የመጣ ተቀጣሪን ይመርጣሉ። የማህበራዊ ግንኙነት ትስስሮችን መሰረት በማድረግ ስራ ፈላጊዎች በተወሰነ የስራ ኢንዱስትሪ ውስጥ ያሉ ብዙ ሰዎችን ማወቅ ይችላሉ። በመሆኑም መረጃ፣ ምክርና መልካም የስራ አጋጣሚዎችን የሚያገኙበትን መንገድ ያመቻቻሉ። በማህበራዊ ግንኙነት ትስስር የሚያገኟቸው ሰዎች የየራሳቸው የሆነ ልዩ አውቀትና ልምድ ሲኖራቸው ሊጠቅሙ የሚችሉ ሌሎች አዳዲስ ሰዎችንም ያስተዋውቃሉ። በተጨማሪ እያንዳንዱ ሰው ባለው ማህበራዊ ግንኙነት የሚያውቃቸው ሰዎች ይኖራሉ። ስለዚህ ስራ ፈላጊዎች ከአንድ ሰው ጋር የሚኖራቸውን ግንኙነት በመንተራስ የሌሎች ብዙ ሰዎችን ዕውቀትና ልምድ የማግኘት ዕድል ይኖራቸዋል።

ተሳታፊዎች በማህበራዊ ግንኙነት ያፈሯቸው ትስስሮች ይኖሯቸዋል። እነዚህ ትስስሮች ከታች በተመለከቱት ተከታታይ ክፍሎች ሊገለጹ ይችላሉ። በክቡ መካከለኛው ክፍል ቅርብ የሆኑ ሰዎች (ለምሳሌ የቤተሰብ አባላት፣ ዘመድ፣ ጎረቤት፣ ጓደኞች) አሉ። ስራ ቀጣሪዎች፣ ባልደረቦች፣ የክፍል ጓደኞችና መምህራን ቀጣይ ባለው ክብ ውስጥ ይካተታሉ። በውጪ በኩል ባለው የመጨረሻ ክብ ውስጥ የማህበረሰብ መሪዎች፣ ቤተመጻሕፍት ሰራተኞችና በጣም ቅርብ ያልሆኑ ሰዎች ይካተታሉ።



ተግባር 4.1
የማህበራዊ ግንኙነት
ትስስሮችን ማሰስ

ወጣት ተሳታፊዎች የማህበራዊ ግንኙነት ትስስሮቻቸውን ተጠቅመው የስራ ዕድል እንዲያገኙ ለማስቻል አመቻቾች“ የማህበራዊ ትስስሮችን ማሰስ” በሚል ርዕስ ያለውን ተግባር 4.1(ሀ) ለተሳታፊዎች ማቀረብ፤ ወይም የስራ ፍለጋ ትስስሮችን ለማዳበር የሚያስፈልጉ ጠቃሚ ተግባራትን በገለጻ ሰሌዳ (ፍሊፕ ቻርት) ላይ መዘርዘር አለባቸው። እነዚህ ተግባራት የሚከተሉት ናቸው፤

- * ለሚያውቋቸው ሁሉ ስራ አዩራላት እንደሆነ ማሳወቅ። በሚፈልጉት የስራ መስክ ላይ የተሰማራ ሰው ሊያጋጥም ይችላል።
- * ከቤተሰብ አባላት፣ ከጓደኞችና ከዘመድ ጋር በመመካከር ማግኘት ስለሚጠበቅብዎ ሰዎች/ድርጅቶች ሀሳባቸውን መሰብሰብ፤
- * ማግኘት ስለሚገባዎ ሰዎች/ድርጅቶች ሀሳብ ለመሰብሰብ ከቤተሰብ ጋር መነጋገር፤
- * መቀጠር በሚፈልጉት የስራ መስክ ያሉ መምህራንን ማግኘት። አብዛኞቹ መምህራን በተሰማሩበት የስራ ዘርፍ/ኢንዱስትሪ ካሉ ድርጅቶችና ግለሰቦች ጋር አሁንም ድረስ ግንኙነት ሊኖራቸው ይችላል።
- * ከስራ ቅጥር/ሙያ መስክ አማካሪ ጋር ቀጠሮ በመያዝ የስራ ቅጥር ፈጻሚ ቢሮዎች/ስራና ስራተኛ አገናኝ ማዕከላት-ስለሚያውቋቸው ሰዎች/ድርጅቶች ማጣራት፤
- * የማህበራዊ ግንኙነቶችን ለማዳበር የሚረዳ ዕቅድ ማዘጋጀት። ለስራ ፍለጋ የሚያግዝዎትና የሚያውቋቸው ሰዎች እንዲሁም የስራ ባልደረቦች ስም፣ መኖሪያ አድራሻና ስልክ ቁጥር ይኑርዎ።

የማህበራዊ ግንኙነትን ለማዳበር የሚያግዝዎትን እቅድ ካዘጋጁ በኋላ ስለሰራው ሁኔታና ስለድርጅቱ ለማወቅ መረጃ ለማግኘት የሚረዳ ቃለመጠይቅ/ውይይት ከሚመለከተው ሰው/አካል ጋር ማድረግ ይችላሉ። ወይም በተግባር 4.1 ለ በቀረበው መሰረት ተሳታፊዎች በቀጥታ ቀጣሪዎችን ማግኘት ይችላሉ።

በማስታወቂያ ይፋ ላልተደረጉ ስራዎች የትምህርትና የስራ ልምድ ማስረጃን መላክ

ድብቁን የስራ ቅጥር ገበያ ለማግኘት እርስዎ የሚፈልጉት የስራ ዕድል ላላቸው ድርጅቶች የትምህርትና ስራ ልምድ ማስረጃ ወይም መጠሪያ ካርዶችን መላክ። የመጀመሪያ እርምጃ የሚሆነው የስራ ዕድሉ ያላቸውን ድርጅቶች መለየት ነው።

ለዚህም ይረዳ ዘንድ የስራ ቅጥር ፈፃሚ ድርጅቶች/ስራና ሰራተኛ አገናኝ ማዕከላት በመሄድ ስለቀጣሪ ድርጅቶቹ መረጃ ማግኘት እንደሚቻል አመቻቾች ለተሳታፊዎቹ ማስታወስ ይኖርባቸዋል፤ እነዚህ ማዕከላት በቂ ወይም የቅርብ ጊዜ መረጃ ከሌላቸው ስራ ፈላጊዎች የቀጣሪ ድርጅቶች ህብረት የተለያዩ ድርጅቶች ብርሸርና በራሪ ወረቀቶች ሊኖሯቸው ስለሚችል ወደነሱ እንዲሄዱ አመቻቾች ማሳወቅ አለባቸው።

የስራ ቅጥር ለማድረግ ፍላጎት ያሳዩ ዋና ዋና ድርጅቶች ተለይተው ከታወቁ በኋላ፣ ተሳታፊዎች የትምህርትና የስራ ልምድ ማስረጃና መሸኛ ደብዳቤ ለእያንዳንዱ ተቋም ማዘጋጀት ይችላሉ። በዚህ አኳኋን አመልካቾች የትምህርትና ስራ ልምድ ማስረጃቸውን ወይም መጠሪያ ካርዶቻቸውን በአጭር ጊዜ ውስጥ በቁጥር በርከት ያሉ ቅጥሮችን ታሳቢ ካደረጉ ድርጅቶች ፋይል ውስጥ እንዲኖር ያደርጋሉ።

የትኛውንም አይነት የስራ ቅጥር ማፈላለጊያ ዘዴዎችን ቢጠቀሙም እንዴት ስለተለያዩ ድርጅቶች መረጃ ማሰባሰብና ከነሱ ጋር ግንኙነት መፍጠር እንደሚኖርብዎ ማወቅ ለስራ ፍላጋው ስኬት ቁልፍ ጉዳይ ነው። መሸኛ ደብዳቤዎን ከሚፈልጉት የስራ መስፈርት ጋር ለማጣጣም እንዲሁም ለስራ ቅጥር ቃለመጠይቅ ለመዘጋጀት እንዲችሉ ስለድርጅቶች በቂ መረጃ ሊኖረዎ ይገባል። የሚመለከታቸውን ሰዎች ማነጋገር (በክፍል 2 ተግባር 2.1 ውስጥ የመረጃ ቃለመጠይቅ ይመለከቷል)። ወጣቶች ሊቀጠሩበት ስለሚፈልጉት ኢንዱስትሪ/ድርጅት በጣም ጠቃሚ የማወቂያ ዘዴ ነው። ይህ ዘዴ ስራ ለማግኘት ታቅዶ የሚሰራ ባይሆንም የምንፈጥራቸው ግንኙነቶች በይፋ ወዳልተገለጹት ክፍት የስራ ቦታዎች ይመሩናል።

ተግባር 4.2 ከታሳቢ ቀጣሪ ድርጅቶች ጋር ግንኙነት መፍጠር

ተሳታፊዎች በተግባር 2.1 ወይም በተግባር 4.1 ልምምዱ ተከናውኖ ከሆነ የታሳቢ ቀጣሪዎች ዝርዝር አዘጋጅተዋል ማለት ነው። በዚህ ደረጃ አመቻቾች ከስልጠና ክፍል ውጪ የሚከናወኑ ተግባራትን ለተሳታፊዎች መስጠት ይችላሉ። ተግባር 4.1 ተሳታፊዎች ስለተለያዩ ድርጅቶች፣ ቀጣሪዎች ወይም ይፋ ስላልሆኑ-የተደበቀ-የስራ እድሎች መረጃ ለመሰብሰብና ግንኙነት ለመፍጠር ያግዛቸዋል። በዚህ መልመጃ ስለተለያዩ ድርጅቶች በደንብ ማወቅ፣ ጉዳዩ ከሚመለከታቸው አካላት ጋር በተደረገ ውይይት የተገኙ ሰዎች/አካላት ጋር ግንኙነት መፍጠርና ይፋ ስላልሆኑ የስራ እድሎች መጠየቅ ይከታተላሉ።

ክፍለጊዜ 5 ለስራ ቅጥር ቃለመጠይቅ ራስን ማዘጋጀት

የክፍለጊዜው

ትምህርት ዓላማ፤

ከዚህ ክፍለጊዜ ትምህርት በኋላ ተሳታፊዎች፤

• ስለችሎታቸውና እውቀታቸው ለቀጣሪዎች በደንብ ይገልጻሉ፤

• በቃለመጠይቅ ለሚቀርቡላቸው ጥያቄዎች አጥጋቢ ምላሽ ለመስጠት ይችላሉ፤

የማጠናቀቂያ ጊዜ፤

180 ደቂቃዎች

ተግባራት፤

1. የስራ ቃለመጠይቅ ጥያቄዎችን መለማመድ

2. የስራ ቃለመጠይቆችን ማድረግ

መግቢያ

ለክፍለጊዜ አምስት ከተመደበው አጠቃላይ የጊዜ ፍጆታ የተወሰነው ሰዓት ከተግባር 4.1 (ከተለያዩ ድርጅቶች ጋር ግንኙነት መፍጠር) የተገኘውን መረጃ ለማቀናበር መዋል አለበት። ስለዚህም አመቻቾች፣ ተሳታፊዎች ቀጣሪ ድርጅቶችን ለማግኘትና ስለእነሱ መረጃ ለመሰብሰብ ባደረጉት ሂደት ምን መሰናክሎች እንደገጠሟቸው እንዲያብራሩ ማድረግ አለባቸው። ተሳታፊዎች ይህንን ተግባር እንዲያከናውኑ ከተመደበላቸው ጊዜ አንጻር ከጥቂት ድርጅቶች ጋር ግንኙነት ሊፈጥሩ ስለሚችሉ ብዙ ክፍት የስራ ዕድሎችን የማግኘቱ አጋጣሚ አይኖራቸውም። በአንድ ሀገር ውስጥ ጥሩ የኢኮኖሚ ሁኔታ ቢኖርም እንኳ በተወሰነ የስራ መስክ ወይም ተቋም ውስጥ ስራ ፈልጎ ለማግኘት ብዙ ወራቶችን ሊፈጅ እንደሚችል አመቻቾች ማስታወስ አለባቸው። በስራ ፍለጋ ወቅት ቀጣሪ ድርጅቶች በተለያዩ ምክንያት የስራ ማመልከቻዎችን ላይቀበሉ ይችላሉ። ስለዚህም ተስፋ መቁረጥ እንደማያስፈልግ አመቻቾች ማስረዳት አለባቸው። የስራ ማፈላለጥ ጥረት በአመዛኙ “አይሆንም” የሚሉ ምላሾችን ሲያስተናግድ አመልካቾች ከስንት እንዴ የእሺታ ምላሽ ያጋጥማቸዋል። በመሆኑም ስራ ፈላጊዎች ገንቢ የሆነ ምላሽ የሚያስገኝላቸውና ስራ ሊያስቀጥራቸው የሚችሉ አጋጣሚዎች ላይ ማተኮር አለባቸው።

በዚህ ክፍለጊዜ ታዳጊ ወጣቶች ስራ ሊሰጧቸው ለሚችሉ ቀጣሪዎች ያላቸውን ችሎታና ልምድ በአሳማኝ መልኩ እንዲያቀርቡና የስራ ቃለመጠይቆችን እንዲለማመዱ ይደረጋሉ።

የስራ ቃለመጠይቆች

አመቻቾች የተለያዩ ቃለመጠይቅ አይነቶች እንዳሉ መግለፅ አለባቸው። ከነዚህም መካከል ዋና ዋናዎቹ፤

የአመልካቾች ቅድመመለያ/ማጣሪያ ቃለመጠይቅ፤ ይህ አይነቱ ቃለመጠይቅ በአካል ወይም በስልክ ሊካሄድ ይችላል። ዋነኛ አላማውም ለቃለመጠይቅ ብቁ የሆኑ አመልካቾችን በቅድሚያ መለየት ነው። ስለሆነም ተሳታፊዎች ለአንድ ስራ መደብ ካመለከቱበት ጊዜ አንስቶ በስልክ ሊከናወኑ ለሚችሉ ቃለ መጠይቆች ራሳቸውን ዝግጁ ማድረግ አለባቸው። ስራ ቀጣሪዎች አመልካቾችን በዚህ ዓይነት ቃለመጠይቅ ለመጀመሪያ ጊዜ ሲያገኙባቸው ተገቢውን የትምህርትና የስራ ልምድ መስፈርት ስለሚሟላታቸው ለማወቅ የሚረዱባቸውን ጥያቄዎች ይጠይቋቸዋል።

ወጣት ስራ ፈላጊዎች ያመለከቱባቸውን የስራ መደቦች ዝርዝርና ክፍት የስራ ቦታዎችን ስላወጡት ድርጅቶች አጠቃላይ መረጃ፣ ስለስራው መዘርዘርና ተዛማጅ ጉዳዮች በደንብ ማወቅ አለባቸው። ቀጥተኛና ያልተንዛዛ አገላለፅ በመጠቀም ለስራው ብቁ የሚያደርጋቸውን ችሎታና ብቃት ላይ ማተኮር አለባቸው። በስልክ በሚካሄድ ቃለመጠይቅ ወቅት ፈጣን ምላሽ ለመስጠት ይረዳ ዘንድ የትምህርትና የስራ ልምድ ማስረጃና የቅጥር መጠሪያ ካርድን መያዝ ይመከራል።

አንድ ለአንድ የሚካሄዱ ቃለመጠይቆች ይህ አይነት ቃለመጠይቆች በብዛት የተለመዱ ናቸው። አንድ ቃለመጠይቅ የሚያደርግ ሰው የአመልካቹን ችሎታ፣ እውቀትና ብቃት ካወጣው መስፈርት አንፃር ለመመዘን የተለያዩ ጥያቄዎችን ያቀርባል።

አንድ ለብዙ የሚካሄዱ ቃለመጠይቆች (ፓኒል ኢንተርቪው) በዚህ አይነት ቃለመጠይቅ ከአንድ መስፈርቱ ከተለያዩ ክፍል -ዲፓርትመንት- የተውጣጡ ሰራተኞች በአንድነት በመሆን ለአንድ አመልካች ጥያቄ ያቀርባሉ። ተሳታፊዎች ጥያቄውን ወደጠያቂው በማተኮር ምላሽ መስጠታቸውንና ሌሎች አባላትን በዓይን በመቃኘት ንግግራቸውን ማድረግ እንዳለባቸው መዘንጋት የለባቸውም።

የሁለተኛ ዙር ቃለመጠይቆች በመጀመሪያው ቅድመማጣሪያ ቃለመጠይቅ ያለፉ ሰዎችን ይበልጥ ለማወቅ ይከናወናሉ። ከመጀመሪያ ዙር ቃለመጠይቅ አንፃር ሁለተኛው ቃለመጠይቅ ረጅም ጊዜ ይፈጃል። የሁለተኛው ዙር ቃለመጠይቅ አመልካቹ ለስራ መደቡ ብቁ የሚያደርገው ተፈላጊ ችሎታ እንዳለው ለማረጋገጥ ይካሄዳሉ። በዚህ ቃለመጠይቅ ወቅት አመልካቾች ስላላቸው ጥንካሬ ከማብራራት ይልቅ ችሎታቸውን መሸጥ ላይ ማተኮር አለባቸው። ቃለመጠይቅ አቅራቢዎቹን በጥምና ማድመጥ ፍላጎታቸውን ለማወቅ ይረዳል። ታዳጊ ወጣታቶች ስለድርጅቱ በቂ መረጃ እንዳላቸውና የቡድን ስራ ላይ ያላቸውን ብቃት ላይ ትኩረት መስጠት ይጠበቅባቸዋል።

ተግባር 5.1
የስራ ቃለመጠይቅ፤
ጥያቄና መልስ

የስራ ቃለመጠይቆች ዓላማ ቀጣሪና አመልካቾች በይበልጥ እንዲተዋወቁ፣ አንዱ ስለሌላው መረጃ እንዲያገኝና አብረው የመስራት እድሎቻቸውን እንዲፈትሹ ይረዷቸዋል። ስለአንድ ድርጅት ጠቃሚ መረጃ ለማግኘት ከሚጠቅሙ መንገዶች (ቢዝነስ ካታሎግ፣ ድረገፅ፣ ከቅጥር ፈፃሚ/ስራና ሰራተኛ አገናኝ ማዕከላት የሚገኝ መረጃ) በተጨማሪ ተሳታፊዎች ከቃለመጠይቅ በፊት ቀጣሪ ድርጅቶችን ስለስራ መደቡ ተዛማጅ መረጃና የስራ መዘርዘር እንዲልኩላቸው መጠየቅ ይችላሉ። ቀጣሪ ድርጅቱ ስለተሰማራበት የስራ አይነት፣ ውስጣዊ መዋቅር(የስራ ክፍል-ዲፓርትመንት፣ ዩኒትና እነዚህ አካላት በድርጅቱ ያላቸው ሚና) ምርትና አገልግሎትና በድርጅቱ ያሉት ቅጥር ሰራተኞች በቁጥር ስንት እንደሆኑ ተጨማሪ መረጃ መሰብሰብ ይቻላል።

ተሳታፊዎች ያላቸውን ችሎታ፣ ብቃት ልምድና በትምህርትቤት ቆይታቸው የነበራቸውን ስኬት በቃለመጠይቅ ወቅት መዳሰስ የሚችሏቸው ጉዳዮች ናቸው። በቃለመጠይቁ ወቅት ማንሳት የሚፈልጓቸውን ነጥቦች ንድፍ ማዘጋጀት አለባቸው። ከስራ መደቡ ጋር ቁልፍ መረጃን በአዕምሮ ይዞ በቃለመጠይቅ ወቅት መቅረብ ታዳጊ ወጣቶች ሀሳባቸውንና ጠንካራ ጎናቸውን አጥርቶ ለመግለፅ ያስችላቸዋል።

በቃለመጠይቅ ወቅት ምን አይነት ጥያቄዎች ሊነሱ እንደሚችሉ እርግጠኛ ሆኖ መናገር አይቻልም። ይሁን እንጂ ሁሉም ቃለመጠይቆች የሚጋሯቸው ጥያቄዎች አሉ። ተሳታፊዎች እነዚህ ጥያቄዎች ምን አይነት መልክ ሊኖራቸው እንደሚችሉና እንዴትምላሽ መስጠት እንዳለባቸው በተግባር 5.1 ይለማመዳሉ። ተሳታፊዎችን በስራ ቃለመጠይቆች ላይ የሚነሱ የተለመዱ ጥያቄዎችን እንዲዘረዝሩ እንዲሁም በትምህርትና በስራ ልምድ ማስረጃቸው ውስጥ በተካተተው መረጃ መሰረት ምላሽ ለመስጠት የሚረዱ ልምዶች እንዲያደርጉ መጠየቅ ይቻላል።

ለተለመዱት የስራ ቃለመጠይቅ ጥያቄዎች ተሳታፊዎች አጥጋቢ ምላሽ እንዲሰጡ የሚረዱ ጠቃሚ ነጥቦች በሰንጠረዥ 5.1 ቀርበዋል። አመቻቾች እነዚህን ለተሳታፊዎች ማካፈል ይችላሉ።

በስራ ቃለመጠይቅ ወቅት ምን ማለት አለብዎት?

- * የቃለመጠይቅ አድራጊው/ዋን እጅ ጠበቅ አድርጎ በመጨበጥ ፈገግታ ባልተለየው ፊት ራስዎን ያስተዋውቁ። ከቃለመጠይቅ አድራጊው/ዋ ጋር ንግግር በሚያደርጉ ሰዓት እንደአስፈላጊነቱ ፊት ለፊት እየተመለከቱ መናገር፤
- * ባገኙት መረጃ ላይ በመመርኮዝ፣ ድርጅቱን በምን መልኩ ሊጠቅሙ እንደሚችሉ ለቀጣሪዎቻችሁ መግለጽ፤
- * ለጥያቄዎች በጣም አጭር መልስ ከመስጠት ይልቅ “አዎ— ለምሳሌ... (ስኬት/ውጤት ጠቋሚ አረፍተነዳል)” ወይም “አይደለም—ይሁን እንጂ... (ስኬት/ውጤት ጠቋሚ አረፍተነዳል)” በሚል መልስ መስጠት፤
- * ቃለመጠይቅ አድራጊው/ዋ የሚናገሩትን ነገር ለማድመጥ ፍላጎት ማሳየት፤
- * አፍራሽ ይዘት ላላቸው ጥያቄዎች ገንቢ ምላሽ መስጠት፤

“ስለራስዎ ይንገሩኝ...?” ለሚለው ጥያቄ ምላሽ መስጠት፤

“ስለራስዎ ይንገሩኝ...?” የሚለው ጥያቄ ለአመልካቾች ስለራሳቸው ጠያቂዎች ሊያውቁት ይገባል፤ የሚሏቸውን ጠቃሚ ነጥቦች እንዲዳስሱ እድል ይሰጣቸዋል። ለምሳሌ፣ ድርጅቱ ለምን ሊቀጥራቸው እንደሚገባ ሊያስረዱ ይችላሉ፤ ለምሳሌ፣ ለዚህ ስራ ቦታ እርስዎ ለምን አስፈላጊ ሆኑ? እነዚህ ጥያቄዎች ብዙ ርዕሰ ጉዳዮችን የሚዳስሱ ቢሆኑም በአብዛኛው የሚከተሉትን ነጥቦች ያካተታሉ፤

1. የግል መረጃና የትምህርት ደረጃ
 - ✓ በዚህ ክፍል ለቃለመጠይቅ አድራጊው/ዋ ከአስተዳደግዎ—የህይወት ታሪክዎና ከትምህርት ደረጃዎ ጋር ግንኙነት ያላቸው ተዛማጅ መረጃዎችን ይንገሩ። ከእነዚህ መሀከል የት እንደሚኖሩና ምን እንደሚወዱ መጥቀስ ይቻላል። የትምህርት ደረጃዎን በተመለከተ በቅርብ ጊዜ የተከታተሉትን ወይም በዋናነት ያጠኑትን የትምህርት መስክ—ከክፍት የስራ ቦታው ጋር ዝምድና ያለው ከሆነ—መጥቀስ ይችላሉ።
2. ቀደም ብለው ያዳበሩት የሙያ መስክ/የስራ ልምድ
 - ✓ ይህ ክፍል ከስራው መደብ ጋር ተዛማጅ የስራ ልምድ ለመዳሰስ ይጠቅማል። በግልፅ የማይታዩ “የተደበቁ” የስራ ልምዶችን መጥቀስ እንዳይረሱ።
3. የቅርብ ጊዜ የስራ ተመክሮዎችና ልምድ
 - ✓ በዚህ አርዕስት ስር ለቀጣሪዎ የስራ ስኬትዎንና ተከትሎ የተገኘውን ውጤት በማሳየት እርስዎ ለክፍት የስራ መደብ ከሌሎች አመልካቾች መሀል ለምን የተሻለ እንደሆኑ ማሳየት

አድላዊ ጥያቄዎች

ቀጣሪ ድርጅቶች መጠየቅ የሌለባቸው ጉዳዮች እንዳሉ አመቻቾች ለተሳታፊዎች ማሳወቅ አለባቸው። ምክንያቱም ጥያቄዎቹ በተወሰነ የህብረተሰብ ክፍል የአኗኗር ሁኔታና ግለሰባዊ መገለጫዎች ላይ አድሎና መገለል ሊያንጸባርቁ ይችላሉ። የመድሎና የመገለል ሁኔታዎች በሀገርአቀፍ ደረጃ ባሉ ህጎች ላይ የሰፈሩ ናቸው። ስለሆነም ትክክለኛ መረጃ ለተሳታፊዎች ለመስጠት እንዲቻል አመቻቾች በዚህ ላይ በቂ ጥናት ማድረግ አለባቸው።

በጥቅሉ የትዳርና የቤተሰብ ሁኔታ፣ የአንድንሰው ግላዊ ሁኔታ፣ እንደቁመትና እንደክብደት ያሉትን የሚመለከት (ለስራው አስፈላጊ መስፈርት ካልሆነ በስተቀር)፣ አካል ጉዳተኝነትን፣ ዜግነትንና ተወላጅነትን (የት መጣነትን)፣ ዘር፣ ቀለምንና ህይወትን የተመለከቱ ጥያቄዎች አድላዊነትን ያንጸባርቃሉ።

ከታች በሰንጠረዥ 5.2 የቀረቡት ነጥቦች በቃለመጠይቅ ወቅት የሚነሱ ጥያቄዎች ለአንዳንድ አመልካቾች አድላዊ አዝማሚያ በማሳደራቸው ምክንያት ተገቢ የማይሆኑባቸውን አጋጣሚዎች ይጠቁማሉ። በአጋኝቱ ቅፅ 5 የተፈቀዱና ያልተፈቀዱ ጥያቄዎችን ምሳሌ የያዘ መረጃአዘል አጭር ፅሁፍ ተካትቷል። አመቻቾች እነዚህን ጥያቄዎች በስራ ቅጥርና ሙያ ላይ ያሉ አድላዊ ድርጊቶችን ከሚዳስሱ ሀገርአቀፍ ደንብና ህጎች ጋር አወራርሶ/አጣጥሞ ማቅረብ አለባቸው።

“ስለራስዎ ይንገሩኝ....?” ለሚለው ጥያቄ ምላሽ መስጠት፤

የስራ ቃለመጠይቆች ዋነኛ ዓላማጠቃሚ መረጃን ከአመልካቾች በመሰብሰብ ከእነሱ ጋር መልካም ትውውቅን መፍጠር ነው። ይሁን እንጂ በቃለመጠይቅ ወቅት መነሳት የሌለባቸው አንዳንድ ጥያቄዎች አሉ። እነሱም፣ ጥያቄዎች በአብዛኛው ከአንድ ሰው የቤተሰብና የትዳር ሁኔታ፣ ሥርዓተ-ጾታ፣ የግል ጉዳይ፣ የጤና ሁኔታ፣ አካላዊ አቋም፣ ዜግነትና ትውልድ እንዲሁም ከዘር፣ ከቆዳ ቀለምና ከሀይማኖት ጋር ግንኙነት አላቸው።

የቤተሰብና የጋብቻ ሁኔታ

አንዳንድ ቃለመጠይቅ አድራጊዎች የቤተሰብና የጋብቻ ሁኔታ ከስራ ገበታ ላይ ለመቅረትና ለማርፈድ ምክንያት ሊሆኑ ይችላሉ ብለው ስለሚያስቡ ስለጉዳዩ በደንብ ለማወቅ “በቤተሰብ” ላይ የሚያጠነጥኑ ጥያቄዎችን ያነሳሉ። እነዚህ መጠይቆች በአብዛኛው ለሴት አመልካቾች የሚቀርቡ በመሆናቸው ጥያቄዎቹን ህገወጥ ያደርጋቸዋል። ይሁን እንጂ ወንዶችም ሴቶችም እነዚህን ጥያቄዎች ቢጠየቁም እንኳ አስፈላጊነታቸው እምብዛም የጎላ አይደለም። ተቀዳሚ እንክብካቤ የመስጠት ሚና የሴቶች ነው፤ የሚል አመለካከት በማህበረሰቡ ውስጥ ስላለ ከሴቶች አንፃር ሲታይ ይህ አይነቱ መረጃ አድላዊነትን ያበረታታል። በስራ ገበታ ላይ ሳያረፍዱና በየዕለቱ መገኘት ለቃለመጠይቅ አቅራቢው አሳሳቢው ጉዳይ ነው። ይህንን ስጋት የተሻለ መልክ ባለው ጥያቄ ማንሳት ይቻላል፤ “በስራ ገበታዎ ላይ እንዳይገኙ እንቅፋት ሊሆን የሚችል ነገር አለ?”

ጾታ/ስርዓተ-ጾታ

ከጾታ ጋር ግንኙነት ያላቸው ጥያቄዎችን ማንሳት ወይም በጾታ ላይ መሰረት አድርጎ የሰውን ችሎታ በዚህ መነፅር ማየት አይፈቀድም። ፡ ስለአመልካቹ ብቃት መጠየቅ ከተፈለገ ከችሎታውና ከህሎቱ ጋር ግንኙነት ያላቸውን ጥያቄዎች መጠየቅ ይቻላል።

ግላዊ ጉዳዮች

በመርህ ደረጃ በግላዊ ጉዳይ ላይ የሚያጠነጥኑ ጥያቄዎችን ማንሳት አይፈቀድም። ለምሳሌ አንድን ጾታ ወይም የህብረተሰብ ክፍል በቅድሚያ ለይቶ ለማውጣት ሲባል ከክብሩና ከቁመት ጋር ተዛማጅ ጥያቄዎችን ማንሳት ተገቢ አይደለም። ቃለመጠይቅ አድራጊው ቁመትና ክብሩ ለስራው ክንውን አስፈላጊ መስፈርት ሆነው እስካልቀረቡ ድረስ ስለዚህ ጉዳይ ጥያቄ ማንሳት አያስፈልግም።

ጤናና አካላዊ ችሎታዎች

አንድን ሰው በአካል ጉዳተኝነቱ ወይም በጤናው ሁኔታ ሳቢያ ያለመቻል ስሜትን የሚፈጥሩ ጥያቄዎችን መጠየቅ ከህግ አንፃር የተከለከለ ነው። ቃለመጠይቅ አድራጊዎች እንደዚህ አይነት ጥያቄዎችን ማንሳትም ሆነ ለአመልካቾች የስራ እድል ከመስጠታቸው በፊት አጠቃላይ የህክምና ምርመራ እንዲያደርጉ መጠየቅ የለባቸውም። ይሁን እንጂ ቃለመጠይቅ አቅራቢዎች አመልካቾች የስራ ሀላፊነትንና ተዛማጅ ተግባራትን በብቃት ስለማከናወናቸው ለመመዘን የሚረዱ ጥያቄዎችን ማንሳት ይፈቀድላቸዋል። አመልካቾች ወሳኝ የስራ ሀላፊነቶችንና ተግባራትን በብቃት ስለመወጣታቸው ለመፈተሽ ቃለመጠይቅ አድራጊው ገደቡን ሳይተላለፍ ሁሉም አመልካቾች የጤና ምርመራ እንዲያደርጉ መጠየቅ ይቻላል።

የት መጣነት/ዜግነት

አንድን ግለሰብ ስለየትመጣነቱ ወይም ዜግነቱ መጠየቅ የተወለደበትን ሀገር በመንተራስ አድላዊ ሁኔታዎች ሊቀሰቀሱ የሚችሉበትን አጋጣሚዎች ይፈጥራሉ። በህጋዊ መንገድ ወደአንድ ሀገር ገብቶ የሚኖር አንድ ግለሰብ በዜግነቱ ምክንያት አድልዎ ሊደርስበት አይገባም። ቃለመጠይቅ አድራጊዎች አመልካቾችን ስለትውልድ ማንነታቸው መጠየቅ አይገባቸውም፤ ነገርግን በሀገሪቱ ውስጥ ህጋዊ የስራ ፈቃድ እንዳላቸው መጠየቅ ይቻላል።

ዘር፣ የቆዳ ቀለምና ሀይማኖት

ዘርን፣ የቆዳ ቀለምና ሀይማኖትን የሚመለከቱ ጥያቄዎች መጠየቅ አያስፈልግም። እነዚህን ጉዳዮች በተዘዋዋሪ ሊያስነሱ ከሚችሉ ጥያቄዎች መቆጠብ፤ ለምሳሌ፣ ዕለተ ቅዳሜና እሁድ የሳምንቱ የእረፍት ቀናት እንደመሆናቸው መጠን አመልካቾችን በእነዚህ ቀናት በስራ ገበታ ላይ እንዲገኙ መጠየቅ ሀይማኖታቸው ለማይፈቅድላቸው ግለሰቦች ጥሩ ስሜት አይፈጥርም። የስራው ባህርይ ቅዳሜና እሁድ ስራ ላይ መገኘትን የሚጠይቅ ከሆነ ሁኔታው ሀይማኖታዊ ስርዓትንና የአንድን ሰው ዕምነት በማይጋፋ መልኩ ለማካሄድ ጥረት እንደሚደረግ ቃለመጠይቅ አድራጊው ማሳወቅ አለበት።

”ምንጭ፣ “በቃለመጠይቅ ወቅት መጠየቅ የሌለብዎ 30 ጥያቄዎች, HR World

[http:// www.hrworld.com/features30-interview-questions-III570](http://www.hrworld.com/features30-interview-questions-III570); አልቤርታ፣ የሰው ሀብት ልማት የስራ-ፈላጊዎች ሆንድቡክ፣ ስራ ለማግኘት የሚረዳ መምሪያ፣ 2004

ለስራ ቅጥር ቃለመጠይቅ መዘጋጀት

ቃለመጠይቅ አቅራቢው አድላዊነትን የሚያንፀባረቁ ጥያቄዎች የሚጠይቅ ከሆነ፣ አመልካቾች ከጠያቂው ጋር ብዙም ሳይጋፈጡ ምላሽ አለመስጠት መቻል አመቻቾች መምከር ይችላሉ። ለምሳሌ፣ ለመሰል ጥያቄዎች ምላሽ አለመስጠት ከፈለጉ ቃለመጠይቅ አድራጊው ያነሳው ነጥብ በስራ ቃለመጠይቅ ወቅት እንዳይነሳ የሚከለክል ህግ የማንበባቸውን ወይም የግል ሁኔታቸው የስራውን ሀላፊነት እንዳይወጡ መሰናክል እንደማይሆን አመልካቾች ማስረዳት ይችላሉ። አቤቱታ በማስገባት የቃለመጠይቁን ሂደት ማቋረጥ ይችላሉ። በመድልዎ ላይአቤቱታ ለማስገባት ያለው አካሄድ ከሀገር ሀገር የተለያየ ነው። ስለዚህም አመቻቾች ከሀገሪቱ ሁኔታ ጋር የትኛው አካሄድ እንደሚዛመድ ማወቅ እንዲሁም አስፈላጊ መረጃ ለተሳታፊዎች መስጠት አለባቸው። የስራተኛ ማህበራትና የቅጥር አገልግሎት ሰጪ ተቋማት መሰል መረጃ ለማግኘትጠቃሚ ምንጮች ናቸው።

ታዳሪ ወጣቶች ራሳቸውን ለስራ ቅጥር ቃለመጠይቅ ያዘጋጁ ዘንድ በተግባር 5.2 የቀረቡትን አጫጭር ጠቃሚ ዕውጮች አመቻቾች ከተሳታፊዎች ጋር በመሆን ይወያዩባቸው። (በቅጥር ቃለመጠይቅ ወቅት ማድረግ ያለብዎና ሊያስወግዷቸው የሚገቡ 15 ነጥቦች) የመጀመሪያው መመሪያ ለስራ ቅጥር ቃለመጠይቅ ማርፈድ የለብዎትም፤ በሰዓቱ ለመድረስ ለቃለመጠይቅ የተጠሩበትን ድርጅት አድራሻና አቅጣጫ ቀድሞ ማወቅ፤ በሆነ ምክንያት አመልካቹ በቀጠሮ ሰዓት መድረስ ካልቻለ/ች ቃለመጠይቅ የጠራውን ድርጅት በተቻለ ፍጥነት ቀድሞ ማሳወቅ ያስፈልጋል።

አለባበስዎና መልካም ባህርይዎ እንከን አልባና ሙያን አመልካች ሊሆን ይገባል።

ማዳመጥንና መናገርን በሚዛናዊ አግባብ የሚያስተናግዱ አመልካቾች ተመራጭነት ይኖራቸዋል። በቃለመጠይቅ ወቅት በጣም በጣም ብዙ ወይም በጣም ትንሽ የሚናገሩ ሰዎች ስራ የመቀጠር ዕድላቸው አናሳ ነው። ምክንያቱም አጅግ ብዙ የሚናገር/የምትናገር ሰው ለድርጅቱ ፍላጎት ትኩረት የማይሰጥ/የማትሰጥ ተደርጎ ሊገመት/ልትገመት ይችላል/ትችላላች። በአንጻሩ ጥቂት የሚናገር/የምትናገር ሰው አንድ የደበቀው ነገር አለው/ላት ተብሎ ሊገመት/ልትገመት ይችላል/ትችላላች።

ለአንድ ክፍት የስራ ቦታ ያመለከቱ ስራ ፈላጊዎች ስለትምህርት ማስረጃቸው፣ ሥራ ልምድ እንዲሁም የስራ መደብና ሀላፊነታቸው ትክክለኛ መረጃ መስጠት አለባቸው።

ተግባር 5.2. የሚና ጨዋታ፤ የስራ ቅጥር ቃለመጠይቅ

የተሳካ የስራ ቃለመጠይቅ ለማድረግ ቀድመ ዝግጅትና ልምምድ እጅግ ጠቃሚ መሆኑን አመቻቾች ማስታወስ አለባቸው። አመቻቾች የስራ ቅጥር ቃለመጠይቅ ሂደትን ለማወቅ የሚረዳ የተግባር ልምምድ እንደሚከናወን ለተሳታፊዎች ማስተዋወቅ አለባቸው፤ ከተሳታፊዎቹ መካከል ሁለቱ/ሦስቱ ለአንድ ክፍት የስራ ቦታ ያመለከቱ ስራ ፈላጊዎች በመሆን ይተውናሉ። ሌሎቹ ደግሞ ሦስት አባላት ያለው ቡድን/ፓኒል በመመስረት የቃለመጠይቅ አቅራቢዎችን ሚና ይጫወታሉ። ቀሪዎቹ ተሳታፊዎች (አሁንም ሦስት በመሆን ቡድን በመመስረት) ቀጣሪና

ተቀጣሪ በመሆን አቻዎቻቸው የሚተውኑትን የቅጥር ቃለመጠይቅ ይዳኛሉ። ከተቻለ አመቻቾች በገሀዱ አለም የስራ ቅጥር ቃለመጠይቅ የሚያደርጉ ግለሰቦችን በመጋበዝ በተግባር ልምምዱ ላይ ቃለመጠይቅ እንዲያካሄዱ ማድረግ ይችላሉ፤ ይህም ወደእውነታው የተጠጋ የተግባር ልምምድ ለማከናወንና ቀጣሪዎች ምን መስፈርት እንዳላቸው ተሳታፊዎች ጥያቄ እንዲያቀርቡ ዕድል ይሰጣል።

ስልጣኞች በተግባር 3.1 የቀረበውን ታሪክ ቀድመው እንደሚያውቁትና በተግባር 2.2 የስራ ማስታወቂያን እንዴት ማንበብ እንዳለባቸው መለማመዳቸው ይታወሳል። ስለሆነም በተውኔታዊ ተግባራዊ ልምምድ ወቅት በቀደመው ተግባር የስራ ማስታወቂያ ያነበቡት ወጣት ሴት ለቃለመጠይቅ ተጠርታ የሚኖረውን ሁኔታ ሁለት ወይም ሦስት ተሳታፊዎች እንዲተውኑት መጠየቅ።

እንደአማራጭ ከተሳታፊዎች መካከል አንድ ወይም ሁለት በመምረጥ በገሀዱ ዓለም በማስታወቂያ ይፋ ለተደረገ ሥራ የትምህርትና የስራ ልምድ ማስረጃና የማመልከቻ ደብዳቤ እንዲያዘጋጁ ማድረግ ይቻላል። ይፋ የሆነውን የስራ ቅጥር ማስታወቂያና አመልካቾች ያስገቡትን የትምህርትና የስራ ልምድ ማስረጃ በማምጣት ቃለመጠይቅ አድራጊዎችና ታዛቢዎቹ ተውኔታዊ የተግባር ልምምዱን እንዴት ማስኬድ እንዳለባቸው አመቻቾች ማሳወቅ አለባቸው። በተጨማሪም የቃለመጠይቅ አቅራቢ ሚና ለሚላበሱት ተሳታፊዎች ስለሚጠይቁት ጥያቄ ሀሳብ መስጠት ያስፈልጋል። የተግባር ልምምዱን ከገሀዱ አለም ጋር ለማመሳሰል ተሳታፊዎቹ የማያውቁት ሰዎች ቃለመጠይቁን እንዲያከናውኑ ያድርጉ።

ይህንን ተውኔታዊ የተግባር ልምምድ ለማካሄድ የሚረዳ ምሳሌ በአጋዥ ቅፅ ውስጥ ተካቷል፡ ፡ ተውኔታዊው የተግባር ልምምድ እንደተጠናቀቀ የቃለመጠይቅ ፓነል አባላት እንዲሁም የተሳታፊዎች ቡድን ስለአመልካቾች ያላቸውን አስተያየት(ጥሩ ጎን፣ ማሻሻል ስላባቸው ጉዳይ፣ ስለአነሱ ያላቸውን ሀሳብ፣ ያገኙትን ነጥብ) ሪፖርት ያድርጉ። ለዚህ ተግባር ሲባል የሚካሄደው ቃለመጠይቅ ከመደረጉ በፊት አመቻቾች ቃለመጠይቅ ለማካሄድ የሚረዳ መከታተያ ቅፅ ለተሳታፊዎች መበተን አለባቸው።

ቀጣሪዎች ከስራ ፈላጊ አመልካቾች ምን ይፈልጋሉ?

ቀጣሪዎች ከስራ ፈላጊዎች ማግኘት የሚፈልጉትንና ተሳታፊዎች ከቀጣሪዎች ምን እንደሚፈለግባቸው (ሰንጠረዥ 5.3 ይመለከቷል።) ማጠቃለያ ሀሳብ በመስጠት አመቻቾች ይህንን ክፍለጊዜ ማጠናቀቅ ይችላሉ። በተከታይነት በቀረበው ሰንጠረዥ 5.4 ምስጢር ጠባቂነት፣ ጊዜውን የጠበቀ ትክክለኛ መረጃ መስጠትን፣ ጥሩ አቀባበልንና አድላዊነትን ማስወገድ የመሳሰሉት ነጥቦች ተጠቅሰዋል።

ቀጣሪዎች ከስራ ፈላጊ አመልካቾች ምን ይፈልጋሉ?		ሰንጠረዥ 5.3
ከቀጣሪዎች የሚፈለጉ 10 ምርጫ ባህሪያትና ክህሎቶች		
1. የተግባቦት ችሎታ (የመጻፍና የመናገር ችሎታ)		
2. ቅንነት/ታማኝነት		
3. የቡድን ስራ (ከሌሎች ጋር በጥሩ ሁኔታ መስራት)		ለስራ ልምድ ደረጃ መስጠት
4. ከሰዎች ጋር ርስበርስ የመግባባት ችሎታ (ከሌሎች ጋር ጥሩ ግንኙነት መፍጠር)		አግባብነት የስራ ልምድ.....4.0
5. መነቃቃት/መነሳሳት		ከክፍያ ነፃ የስራ (ኢንተርንሺፕ) ልምምድ.....3.9
6. መልካም/ጠንካራ የስራ ስነምግባር		
7. የማመዛዘን-ትንታኔ የመስጠት ችሎታ		ማንኛውም አይነት የስራ ልምድ.....3.6
8. ከሁኔታዎች ጋር ራስን ማዋህድ		(ደረጃው ከ5 ነጥብ ይያዛል 5= እጅግ በጣም አስፈላጊ 1= ምንም የማይጠቅም)
9. ኮምፒዩተር የመጠቀም ችሎታ		
10. ስራን በአግባቡ የማደራጀት ችሎታ		

አመልካች ከቀጣሪዎች የሚጠበቁት፤

- ✓ ምስጢር ጠባቂነት፤ ቀጣሪዎች በመረጃ ቋት ያኖሩትን የአመልካች መረጃ-የግል መረጃን ጨምሮ-በምስጢር መጠበቅ አለባቸው። ስለስራ አመልካች ወይም ቅጥር ሰራተኞችን በመተለከት ማንኛውም አይነት መረጃ ካለአነሱ ቅድመፈቃድ ለሌሎች መስጠት የለበትም።
- ✓ ትክክለኛ መረጃ፤ ቀጣሪዎች በድርጅታቸው ውስጥ ስላለ የቅጥር እድልና ስለተቋሙ ትክክለኛ መረጃ መስጠት አለባቸው። ለምሳሌ ያህል ስለክፍት የሥራ መደቦች፣ ሀላፊነቶች፣ በስራ ዘርፉ ስለማደግ ዕድልና ጥቅማ ጥቅሞች ትክክለኛ መረጃ መስጠት አለባቸው።
- ✓ ወቅታዊ ግንኙነትን መፍጠር፤ በተቀመጠው የጊዜ ገደብ ስለቅጥር ሂደቱ ለአመልካች ወቅታዊ መረጃ መስጠት፤
- ✓ ሚዛናዊ አቀባበልና አድጎዊነትን ማስወገድ፤ የሰራተኛ ቅጥር ምልመላ በሚያደርጉበት ወቅት አድጎዊነትን ማስወገድና እድሎችን ለሁሉም እኩል ተደራሽ የማድረግ መርሆችን መከተል አለባቸው፤

ክፍለጊዜ 6 የተገኙ የስራ ዕድሎችን መገምገምና የመጀመሪያ የስራ ወቅትን መምራት

የክፍለጊዜው

ትምህርት ዓላማ፤

ከዚህ ክፍለጊዜ ትምህርት መጠናቀቅ በኋላ ተሳታፊዎች፤

* የተገኙ የስራ ዕድሎችንና የስራ ሆኔታዎችን ይመዘናሉ፤

* በመጀመሪያዎቹ ጥቂት ወራት አዲስ ስራን በብቃት መምራት ይመራሉ፤

የማጠናቀቂያ ጊዜ፤

120 ደቂቃዎች

ተግባራት፤

የተገኙ ስራዎችን መገምገም

መግቢያ

ይህ የመጨረሻ ክፍለጊዜ ወጣት ተሳታፊዎች በመመሪያዎቹ ታግዘው የሚሰጣቸውን የስራ እድልና የስራውን አጠቃላይ ሁኔታ እንዲገመገሙና አዲስ ስራን በመጀመሪያው ዓመት እንዲመሩ የማገዝአላማ አለው።

የተገኙ የሥራ

ስራው ስለሚጠይቀው ክህሎትና አቅም እንዲሁም ስለቀጣሪዎችም ተገቢውን መረጃ ካገኙ በኋላ የመቀጠር እድል በሚገጥም ጊዜ ውሳኔ ለማሳለፍ እምብዛም አይቸገሩም።

እድልን

አብዛኞቹ ቀጣሪዎች እጩ ሰራተኞች የተሰጣቸውን የስራ እድል በአጽንኦት እንዲያዩት ጥቂት ቀናትን ይሰጧቸዋል። አመቻቾች ይህንን ለተሳታፊዎች ማሳወቅ ይኖርባቸዋል። በዚህ ጊዜም ተወዳዳሪዎች ስለስራውና ስለድርጅቱ ያገኙትን መረጃ መልሰው የማየት አጋጣሚው ስለሚኖራቸው የመጨረሻ ውሳኔያቸውን ለማድረግ ይነሳሳሉ። ይህም ተወዳዳሪዎች ከቀረበላቸው የስራ እድሎች መሃል ለመምረጥ ያስችላቸዋል።

መገምገም

ወጣቶች በስራ ፍለጋ ወቅት የሰበሰቡትን መረጃ በመመርኮዝ የስራ ዕድሉን ለመጠቀምና ላለመጠቀም የራሳቸውን ውሳኔ ይወስናሉ። ይህንን ውሳኔ ለመወሰን ታሳቢ ከሚያደርጓቸው ጉዳዮች መካከል፤ ቀጣሪ ድርጅቱ በተሰማራበት ስራ የቆየባቸው ዓመታት፤ አቅም (ከሰራተኛ ብዛት)፤ እና ከአገራዊ የስራተኛ መብቶች ደንብ አተገባበር አንጻር ያለው አቋም ከብዙው ጥቂቶቹ ናቸው። አመቻቾች በተጨማሪ የሚከተሉትን ነጥቦች ማንሳት ይችላሉ፤

የሚከተሉት ነጥቦች ትኩረትን የሚሹ መሆናቸውን አመቻቾች ሊጠቁሙ ይችላሉ፤

- ♦ **የድርጅቱ አቅም (መጠን)**፤ ትላላቅ ተቋማት ለሰራተኞቻቸው አጠቃላይ የስልጠና ፕሮግራም አቅርቦት፤ በልዩ ልዩ የስራ ዘርፎች የማሰማራትና በተለያዩ መስኮች የማሳተፍ እድል ይሰጣሉ። ዘመን አፈራሽ ቴክኖሎጂንም ይጠቀማሉ። ይሁን እንጂ በትላልቅ ተቋማት ውስጥ ብዙ ስራዎች በግል በክፍተኛ ሁኔታ ውስጥ ልዩ የማተኮር አዝማሚያ አላቸው። በአንጻሩ በትናንሽ ተቋማት ውስጥ ያለው ስራ የበለጠ ሃላፊነትን የሚሰጥና ለተቋሙ ስኬት አስተዋጽኦ ለማድረግ እድል የሚከፍት ነው።
- ♦ **ጀምሪ ድርጅት፤ ከአንጋፋና ከተደራጀ ተቋም አንጻር ሲታይ** አዳዲስ ድርጅቶች የመክሰርና ከገበያ ውጪ የመሆን አጋጣሚ ቢኖራቸውም ለብዙ ሰዎች ግን የስኬት ተጋሪ የመሆን እድል ስለሚፈጥሩላቸው ድርጅቶቹ ከስራው፤ የስራ ማጣት ስጋታቸውን እንዳያስቡት ያደርጓቸዋል።

- ◆ የሰራተኞች መፈራረቅ፤ ተደጋጋሚ የሰራተኞች መቀያየር በስራውና በድርጅቱ አለመደሰትን ስለሚጠቁም የቀድሞ የድርጅቱን ሰራተኞች በማነጋገር መረጃ መሰብሰብ ሊያስፈልግ ይችላል።

የደመወዝና ሌሎች የስራ ሁኔታዎች

ተወዳዳሪዎች የስራ ምርጫ በሚያካሂዱበት ወቅት ስለደመወዝና ስለሌሎች የስራ ሁኔታዎች አስቀድሞ መረጃ ሊቀርብላቸው ይገባል። ደመወዝ አንድን ስራ ለመምረጥ ግምት ውስጥ ከሚገቡ ወሳኝ ጉዳዮች መካከል አንዱ ነጥብ ነው። ስለሆነም አንድ የስራ እድል ስለደመወዝና መሰል የስራው ሁኔታዎች የሚገልጽ መረጃ የያዘ ከሆነ፤ ሊታይ የሚገባው ቀሪ ጉዳይ የተገለጸው የደመወዝና ሌሎች የስራ ሁኔታዎች ስለተገቢነታቸውና ከአገሪቱ የሰራተኛ ጉዳይ ደንቦች ጋር የተጣጣሙ ስለመሆናቸው ማረጋገጥ ይሆናል።

የስራ አገልግሎት ማዕከላት፤ የሰራተኛና ሙያተኞች ማህበራት፤ የአሰሪዎች ማህበራትና የሰራተኛ ማህበራት ስለደመወዝና ስለአጠቃላይ የስራው ጉዳዮች ተገቢውን መረጃ ለማግኘት ሁነኛ ምንጮች ናቸው።

ከዚህ በተጨማሪ አመቻቾች ወጣት ስራ ተወዳዳሪዎች ተመሳሳይ ስራ እየሰሩ ያሉ የተቀጣሪ ቤተሰብ አባላትን፣ ጓደኞቻቸውን፣ ወዳጆቻቸውን በመጠየቅ መረጃ ማግኘት እንደሚችሉ ሊመክር ይችላሉ።

የድርጅቱን የየአለት የስራ ሰዓት መጠን፤ የትርፍ ሰዓት ክፍያ ወይም በክፍያው ምትክ ተመጣጣኝ እረፍት መሰጠት አለመሰጠቱን፤ እንዲሁም በቅጥር ውሉ ላይ በተቋሙ የትኛው አይነት የማህበራዊ ዋስትና ጥቅማጥቅም እንደሚፈጸም አጣርተው ማወቅ ይኖርባቸዋል። እነዚህን ጥቅል መረጃዎች ከሰራተኛ ማህበራት ቢሮ ተወካዮች ማግኘት ይቻላል።

የሰራተኛና አሰሪ ድንጋጌዎች

ወጣቶች ስለአመቺ የስራ ሁኔታ ምንነት አናሳ እውቀት ካላቸው በመጀመሪያው የስራ ተመክሯቸው ጊዜ ላገኙት የስራ እድል ውሳኔ ለማሳለፍ አስቸጋሪ ሁኔታ ሊፈጥርባቸው ይችላል። ከስራ ሁኔታ ጋር ግንኙነት ያላቸው አንቀጾች የሚከተሉትን ዋና ዋና ነጥቦች ይይዛሉ፤

- * የሥራ ቅጥር ስምምነት ውልና ማህበራዊ ዋስትና
- * የዕለት የስራ ሰዓት መጠን ፤ ክፍያና የዓመት ፈቃድ
- * ጤነኛ የሥራ አካባቢና ምቹ ሁኔታ

አመቻቾች በአጋዥ ቅፅ አባሪ (ጠቃሚ መረጃ-1) ሆኖ የተካተተውን ጠቃሚ የስራ ቅጥር ቃላት ትርጓሜ ለተሳታፊዎች ለመስጠት፤ ወይም ተሳታፊዎችን ከዋና ዋና የቅጥር ጉዳዮች ጋር የሚያስተዋውቅ ተግባር ለመቅረፅ ሊጠቀሙበት ይችላሉ። ይህንን ተግባራዊ ልምምድ ለማዘጋጀትም ሆነ በአጭር የተውጣጣ መመሪያ ለመቀመጥ እንደምንጭ የሚያገለግለውን መረጃ ከሰራተኛ ህግ፤ ከመልካምና ምቹ የስራ ሁኔታ ደንቦችና በሃገሪቱ ካሉ ከአጠቃላይ ስምምነቶች ማግኘት ይቻላል።

አመቻቾች በቅጥር ሰራተኛ መብት ላይ የሚያጠነጥኑ መረጃዎችን ከሰራተኛ ማህበራት፤ ከሰራተኛ ጉዳይ አገልግሎትና ከሰራተኛ መብት ተቆጣጣሪዎች ዘንድ በመጽሔቶች፤ ብሮሽሮች፤ በራሪ ወረቀቶች መልክ ማግኘትና ለተሳታፊዎች ማሰራጨት ይችላሉ። ከዚህም አልፎ በብሄራዊ ደረጃ የጸደቁትን አለምአቀፍ የሰራተኛ ጉዳይ ድንጋጌዎችንና የሚያቀዳጁትን መብቶች በሰንጠረዥ 6.1 በቀረበው መሰረት ለተሳታፊዎች ማጋራት ይቻላል።

ለዚህ ተግባራዊ የስልጠና ስርዓት ዝግጅት ይረዳ ዘንድ አመቻቾች በአለምአቀፍ ደረጃ ያሉት የሰራተኛ ድንጋጌዎች ከብሄራዊ የሰራተኛ ህግ አንፃር ትይዩ መሆናቸውን ማነፃፀር፤ መልሶ ማየትና ማረጋገጥ ይኖርባቸዋል። ተሳታፊዎች የደንበኞችን ትርጓሜ/ብያሜዎች በዝርዝር ተረድተው ከአጠቃላይ ሃገራዊ መርሆች ጋር ያልተጣጣሙትን ለይተው እንዲያወጡ አመቻቾች መጠየቅ ይችላሉ። በልምምድ ትግበራው ማብቂያ ላይ አመቻቾች የሰራተኛ

ሙብቶችን አስመልክቶ የተሰየሙ ሙያዊ ቃላትን እንዲያብራሩ የተወሰኑ ተሳታፊዎችን መጠየቅ ይችላሉ። የልምምድ ትግበራውንም የእነዚህን የህግ ብያኔዎች፤ ሙብቶችና ክለላዎች መረዳት አስፈላጊ መሆኑን ለተሳታፊዎች በማስታወስ ይፈጸማል። እነዚህን በማወቅ ስራ ፈላጊዎች ህጋዊ የቅጥር ሙብትና ክለላቸው መከበሩን ሊያረጋግጡ ይችላሉ።

ለወጣቶች ተገቢ የሆኑ ዓለምአቀፍ ህጋዎች	ሰንጠረዥ 6.1
<p>ዓለምአቀፍ የሥራተኛና አሰሪ ህጋዎች ከኮንቬንሽኖችና መሪዎች(ሪከመንዴሽንስ) የተውጣጡ ናቸው። እነዚህ ህጋዎች ወጣቶችን በዘላቂነትና ውጤታማ በሆነ መልኩ ወደስራው ዓለም ለማቀላቀል ለሚተገኙ ሀገራት ተግባራዊ መምሪያ በመሆን ያገለግላሉ።</p> <p>: ዓለምአቀፍ የሥራተኛና አሰሪ ኮንቬንሽኖች በአይ.ኤል.አ አባል ሀገራት የሚፀድቁ ዓለምአቀፍ ስምምነቶችን ያመለክታሉ። መሪ ሀሳቦች (ሪከመንዴሽንስ) ማለት የህግ አስገዳጅነት የሌላቸው ነገርግን ብሄራዊ ፖሊሲን ለመቅረፅና ርምጃ ለመውሰድ ፈር የሚያሰዙ መመሪያዎችና የትግበራ አካሄዶች ናቸው። ዓለምአቀፍ ኮንቬንሽኖችን ያፀደቁ ሀገራት ብሄራዊ ድንጋጌዎቻቸውን በዓለምአቀፍ የሥራተኛና አሰሪ ህጋዎች ውስጥ በተካተቱት መርሆዎች መቃኘት አለባቸው። እነዚህ ህጋዎች በዋናነት የትምህርትና ቅጥር አቅምን ማጎልበትና ለወጣቶች አዋጪ የስራ እድል ፈጠራ የመሳሰሉትን ጉዳዮች ይይዛሉ። በተጨማሪ ወጣቶች የስራውን ዓለም በምን አኳኋን መቀላቀል እንዳለባቸው እንዲሁም የቅጥር ሁኔታ ማለትም ተቀባይ የቅጥር እድሜ፣ ክፍያ፣ የስራ ሰዓት፣ የማታ ፈረቃና የጤና ምርመራዎች፣ የስራ ቦታ ደህንነትና ጤና እንዲሁም በሥራተኛ ቁጥጥር ላይ የሚያትቱ አስፈላጊ አንቀጾችን ይዘረዝራሉ።</p> <p>የህፃናት ጉልበት በመጠቀም የሚከናወኑ ስራዎችን ለማስቀረት ስራ ላይ የዋሉ ሁለቱ ዋና ዋና ኮንቬንሽኖች ወጣቶችን ከአደጋ ከሚያጋልጡና ጉልበታቸውን ከሚበዘብዙ ተግባራትና የስራ ሁኔታዎች ለመከላከል ያለሙ አንቀጾች አሏቸው። ለስራ ቅጥር ተቀባይነት ያለው ትንሹ የእድሜ መጠን ላይ ባተኮረ ኮንቬንሽን፣ 1973 (ቁ.138) መሰረት ትንሹ የስራ ቅጥር እድሜ ከ15 ዓመት ጨመረ ከተባለ ከ16 ዓመት በታች መሆን የለበትም። ይሁን እንጂ አንድ ሰው ለስራ ቅጥር ብቁ የሚሆንበት ትልቁ የእድሜ መጠን 18 ዓመት ሲሆን ከዚህ እድሜ በታች ያሉ ወጣቶች ስራ ላይ ቢሰማሩ በጤናቸውና በደህንነታቸው ላይ አደጋ የመድረሱና ሞራላቸው የመጎዳቱ ዕድል የሰፊ ይሆናል። እጅግ አስከፊ የህፃናት ጉልበት ስራ ኮንቬንሽን ከ18 ዓመት በታች ያሉ ህፃናት ኮንቬንሽኑ ጎጂ ብሎ በዘረዘራቸው ተግባራት እንዳይሳተፉ በግልፅ ያመለክታል። በተጨማሪ አብዛኛዎቹ የአይ.ኤል.አ መስፈርቶች ለወጣት ስራተኞች ማለትም 18 ዓመት ላልሞላቸው ተቀጣሪዎች ከስራ ላይ ደህንነትና ጤና እንዲሁም አጠቃላይ የስራ ሁኔታ አንፃር ከሌላ እንዲደረግላቸው ይጠይቃሉ። በእርግጥም አንዳንድ የአሰሪና ስራተኛ ህጎች ይህንን ዓላማ ታሳቢ በማድረግ የተዘጋጁ ናቸው፤ ለምሳሌ፣ የማታ ፈረቃ ስራና ህክምና ምርመራ ላይ ያተኮሩ ኮንቬንሽኖችና መሪ ሀሳቦች (ሪከመንዴሽንስ) ተጠቃሾች ናቸው። ወጣት ቅጥር ስራተኞች ሊደርስባቸው ከሚችሉ አደጋ የሚከላከሉና ርምጃ ለመውሰድ በሚረዱ የስራ መርሆዎች የተቃኙ የተለያዩ የትግበራ አካሄዶች/መመሪያዎች አሉ።</p> <p>: ለምሳሌ፣ በስራ ቦታ ደህንነትና ጤና ላይ ያሉ የትግበራ አካሄዶች/መመሪያዎች ታዳጊ ወጣቶች ከስራ ጋር ተያያዥ ለሆኑ አደጋዎች እንዳይጋለጡ መከላከል ወይም የተጋላጭነት ዕድላቸውን መቀነስ ላይ ያተኮሩ አንቀጾች አሏቸው።</p>	
<p>ለወጣቶች ተገቢነት ያላቸው ዓለምአቀፍ የአሰሪና ስራተኛ ህጋዎችን ይመልከቷል። ተጨማሪ መረጃ በwww.ilo.org/youth ማግኘት ይቻላል።</p>	

ተግባር 6.2
የቀረቡ ስራዎችን
መገምገም

አንድን የስራ እድል ለመቀበል ተሳታፊዎች ውሳኔ ላይ እንዲደርሱ የሚረዱቸው ሁለት አማራጭ ዘዴዎች በተግባር 6.2 ተካትተዋል። በመጀመሪያው ዘዴ ተሳታፊዎች ከተቋሙ ጋር የሚገናኙ ጉዳዮችን ማለትም የቀረበው ስራ የሚያስገኛቸውን መልካም እድሎች፣ ደመወዝና ሌሎች የስራ ሁኔታዎችን መዝነው በቅድምተክተል እንዲያስቀምጡ የሚጠይቅ ነው። ሁለተኛው አማራጭ መሰረት ያደረገው ተሳታፊዎች በራሳቸው ጥረትና ፍለጋ ያወቁቸውን ከስራ ጋር የተገናኙ እሴቶችን ቅድሚያ ከመስጠት ጋር ይገናኛል (ተግባር 1.1 ከስራ ጋር ዝምድና ያላቸው እሴቶችን በቀደምተክተል ማስቀመጥ፣ የሚለውን ይመለከቷል)። ከላይ የተገለጹት ሁለቱ የስራ መገምገሚያ አካሄዶች ተሳታፊዎች ስለስራው፣ ስለቀጣሪውና ስለሰራተኛ ህጎች ያላቸውን እውቀት አደራጅተው የስራ እድሉን ከራሳቸው ፍላጎትና ምኞት ጋር እንዲያስተያየ ያስችላል።

የስራ እድልን
መቀበልና መተው

እጩዎች የቀረበላቸውን የስራ እድል የሚቀበሉ ከሆነ ቀጣሪው የጽሁፍ ማረጋገጫ እንዲሰጣቸው መጠየቅ ይኖርባቸዋል። ስራውን ላለመቀበል ከወሰኑ ደግሞ የተሰጣቸውን እድል ያዩት በአድናቆት እንደሆነና የተውትም በጨዋነት መሆኑን በጽሁፍ መግለጽ ይኖርባቸዋል። ሁልጊዜም አቅም ያላቸውን አሰሪዎች በመልካም ስሜት መለየት የተገባ ነው።

አዲስ ስራ መጀመር

ወጣት ሰራተኞች ከአዲስ ስራ ጋር እስኪጠጣሙ ድረስ የሚወስድባቸው ጊዜ ከሰራተኛ ሰራተኛና ከስራ ስራ የተለያየ ነው።

ሰዎች ለአዳዲስ ሰራተኞች የሚኖራቸው አቀባበልና ሚዛን የተለያየ ነው። አብዛኛውን ጊዜ የሰዎቹን አመለካከት የሚወስነው አዲሱ ሰራተኛ በአለቆቹና በአመራሮቹ ላይ በሚያሳድረው ስሜትና እነሱም በመጀመሪያዎቹ ጥቂት ወራት ነገሩን በየፊናቸው በሚረዱበት መንገድ ነው። አዳዲስ ሰራተኞች ራሳቸውን ከሰራቸው ጋር እንዴት ማግባባት እንዳለባቸው መገንዘብ ይኖርባቸዋል። በተቀጠሩበት ተቋም ውስጥ ነገሮች የሚከውኑበትን መንገድ ማወቅና እነሱም በድርጅቱ ውስጥ ምን ማድረግ እንደሚፈልጉ አጥርተው መለየት አለባቸው። አዲስ የተቀጠሩ ሰራተኞች ብዙውን ጊዜ የባልደረቦቻቸውንና የአለቆቻቸውን ትኩረት ለመሳብ ከፍተኛ ጥረት ያደርጋሉ። ይህንን አጠቃላይ ባህሪ አመቻቾች አጽንኦት ሰጥተው ለተሳታፊዎች ማሳወቅ ይኖርባቸዋል። በሰዎች ዘንድ ተቀባይነት ማግኘት ተፈጥሯዊ ባህሪ ቢሆንም ጥረቱ የሰራተኞችን ልብ ከማግኘትና የድርጅቱን ልማድ ከመረዳት በፊት የቀደመ ከሆነ መጥፎ ውጤት እንደሚሰጥከትል ግልጽ ነው።

ኢንተርፕራይዘን
መገንዘብና
ከሌሎች ጋር
መስራትን መማር

እያንዳንዱ ድርጅት የራሱ ባህል አለው። ይህ ባህል በፅሁፍ ያልሰፈረ ሆኖ በኢመደቦኛው መዋቅር ውስጥ በድርጅታዊ ህጎችና ልምዶች ይገለጻል። ሰራተኞች የሚኖራቸው ባህሪ ከመቅረፅ እንዲሁም ስራቸውን የሚከውኑበት መንገድ ከመቀየስ አኳያ ትልቅ ሚና ይጫወታል።

ከጋራ የስራ ስነምግባርና ማህበራዊ ልማዶች አንፃር በማየት ተሳታፊዎች የባልደረቦቻቸውን ሁኔታ በቅርብ እንዲያጤኑ እንዲሁም የስራ አጋሮቻቸው ጊዜያቸውን የሚያሳልፉበትን ተግባራት በማስተዋል የሌሎች ሰዎች አመለካከትን ስልጣኞች እንዲረዱ አመቻቾች ሀሳብ መስጠት አለባቸው። የስራ ባልደረቦች መልካም አመለካከት ያላቸውንና ከሌሎች ጋር ተግባራት የሚሰሩን ይፈልጋሉ። ቀጣሪዎች ለመማር ዝግጁ የሆነና ልምድ ላካበቱ አንጋፋ ባልደረቦች ከበሬታን የሚሠጥ ሰራተኛን ይመርጣሉ።

ወጣት ሰራተኞች የጠበቁትና በተግባር ስራ ላይ የሚያዩት ዕውነታ ስለማይጣጣላቸው ግር የመሰኘትና ተስፋ የመቁረጥ ስሜት ሊሰማቸው ይችላል። ስራ ላይ የተግባራትና የቡድን ስራ ክህሎት በጣም አስፈላጊ ነው። በመጀመሪያው ጥቂት ወራት ስራን ለመምራት የሚጠቅሙ ጥቂት አጋዥ ነጥቦች ከታች ባለው ሰንጠረዥ 6.2 ተጠቅሰዋል።

ጥያቄዎች መጠየቅ

ለስራው አዲስ ስለሆኑ፣ እንደን ስራ ድጋሚ ከመስራት ይልቅ ከጅምሩ ተጠንቅቆ መከወን ይመረጣል። ነገሮች እንዴት እንደሚከወኑ ባልደረሰችዎንና አለቆችዎን መጠየቅ ስህተት ከመፈጸም ይታደግዎታል። ስለድርጅቱ ገዢ ደንቦች እና ህግጋቶች መጠየቅ፣ ለምሳሌ፣ በኢንተርፕራይዙ የኢ-ሜይል አጠቃቀምን ጠይቆ መረዳት። ከዚህ ባሻገር ጥያቄዎችን መጠየቅ በስራ ላይ አስቸጋሪ ሁኔታዎች እንዳይኖሩ ይጠቅማል። ለምሳሌ ያህል በሁሉም የስራ ቦታ ስራን ለባልደረቦቹ ለማጋራት ፈቃደኛ የሆነ ሰው ይኖራል። ስራ ለስራተኞች የመስጠትና የቡድን ስራን የመቆጣጠሩ ሀላፊነት የማን እንደሆነ መጠየቅ ለስራ የማይመቹ ሁኔታዎችን ከወዲሁ ለማስወገድ ይረዳል።

ስህተትን መቀበል

በስራ ቦታ ላይ ያለ ሰው ሁሉም ይሳሳታል። ስህተት በሚኖር ጊዜ ስህተቱን ከመከላከል ይልቅ ለጥፋቱ ሃላፊነትን ወስዶ መፍትሄ ማግኘት ይገባል እንጂ ሰብ በመደርደር ጥቅም የለውም። ስህተት በሚኖርበት ጊዜ የመጀመሪያው ርምጃ ስህተቱን ለአለቃ ማሳወቅና እንዴት መስተካከል እንዳለበት ሃሳብና ዕቅድ ማቅረብ። ይህ ዕቅድ ስህተቱን ለማስተካከል ምን ያህል ጊዜ እንደሚፈጅና ወጪም ካለው የሚጠቅስ መሆን አለበት።

ጊዜን በአግባቡ መጠቀም

ስራን በተገቢው ጊዜ አከናውኖ መጨረስ መቻል ምን ያህል ጊዜዎን በአግባቡ መጠቀም እንደሚችሉ ይመሰክራል። ጊዜን በአግባቡ መጠቀም በተግባርና በልምድ የሚዳብር ክህሎት ነው። መከናወን የሚገባቸውን ነገሮች መዘርዘር፣ በአስፈላጊነታቸው መሰረት ቅደምተከተል መስጠትና የመስሪያ ቦታን ማሰናዳት ጊዜን ላለማባከን የሚረዱ ጠቃሚ ነጥቦች ናቸው።

አሉታዊ ነገሮችን ወደጠቃሚነት መለወጥ

አፍራሽ ሁኔታዎ በስራ ላይ አሉታዊ ተፅእኖ ያሳድራሉ። ይሁን እንጂ አልፎ አልፎ የነዚህ አደናቃፊ ነገሮች መታየት ቀድሞውኑ የነበሩ ችግሮች ወጥተው እንዲታዩ ያደርጋል። በመሆኑም እነዚህን አሉታዊ የስራ ተግዳሮቶችና ችግሮች ወደገንቢ መንገዶች መለወጥ የስራ አካባቢው መልካም እንዲሆን ያደርጋሉ። በስራ ላይ የሚገጥሙ አስተያየቶች ገንቢና መፍትሄ የሚያቀብሉ መሆናቸውን መረዳት ያስፈልጋል።

ለአስቸጋሪ ሁኔታዎች መፍትሄን መሻት

የስራ ቦታ የተለያየ ባህርይና የማንነት መገለጫ ያላቸው ሰዎች የሚሰባሰቡበት ስፍራ ነው። አንዳንድ ባልደረቦች አብሮ ለመስራት ቀለል ያሉ ሲሆኑ ሌሎች እንደዚያ ላይሆኑ ይችላሉ። በአጠቃላይ ከሰዎች ጋር በጨዋነት መስራት፣ በስራ ሰዓት ከሚያወሩ፣ አሉባልታ ከሚነዙና ለችግሮች መፍትሄ በመስጠት ፋንታ ዝም ብለው ከሚያማርሩ መራቅ ያስፈልጋል።

የመደምደሚያ ነጥቦች

በስልጠና መርሀግብሩ ማብቂያ ላይ አመቻቾች ከእያንዳንዱ ክፍለጊዜ የቀሰሙትን ትምህርትና ያገኙትን መረጃ እንዲያስታውሱ ለተሳታፊዎች ጊዜ መስጠት አለባቸው። ተጨማሪ ጥያቄዎችን በመጠየቅ ስልጣኞቹ የሚያስፈልጋቸውን ክህሎት ጨርሰው መጨበጣቸውንና ጠቃሚ አድራሻዎችን መያዛቸውን እርግጠኛ መሆን አለባቸው።

ከእውነተኛ ቀጣሪና ከቅጥር ስራተኞች ጋር የጥያቄ መልስ ክፍለጊዜ በማሰናዳት የስልጠና መርሀግብሩን በተሳካ ሁኔታ ማጠናቀቅ ይቻላል።

አመቻቾች በስልጠናው ማብቂያ ላይ የተሳታፊዎቹን የመማር ተመክሮ በጥያቄ ማረጋገጥ ይኖርባቸዋል። በመርጃ ቅፅ ቁ.5 የቀረበውን መጠይቅ እንደምሳሌ በመውሰድ አመቻቾች ከስልጠናው ጋር በሚዛመድ መልኩ የራሳቸውን ማዘጋጀት ይችላሉ። ከመጠይቁ የሚገኘው ውጤት ለወደፊት የሚዘጋጁ መሰል ስልጠናዎችን ለማሻሻል ጠቀሜታ አላቸው።

የሰልጠና አጋዥ ቅጾች TOOLKIT



ክፍለጊዜ 1 ግለግምግማና የተለያዩ የስራ መስኮች አሰሳ

ተግባር 1.1

አመለካከት/ዝንባሌዎን መረዳትና የስራ እሴቶችን በቅደምተከተል ማስቀመጥ

ከታች በሰንጠረዥ ከቀረቡት ዓረፍተነገሮች ትይዩ አብዛኛውን ጊዜ፣ አልፎ አልፎ እንዲሁም በፍፁም የሚሉ አማራጮች ቀርበዋል። ከእርስዎ ተመክሮ አንፃር ለቀረቡት ነጥቦች ምላሽ ይስጡ። በአምድ ከተቀመጡት አማራጮች መካከል አንዱን በመምረጥ “የኔ መልስ” በሚለው የሰንጠረዥ ክፍል ለምርጫዎ የተሰጠውን ነጥብ ያኑሩ። ለሁሉም ጉዳዮች ምላሽ ከሰጡ በኋላ አጠቃላይ ያገኙትን ነጥብ ቁልቁል ይደምሩት። ባገኙት ውጤት መሰረት የእርስዎ አመለካከት/ዝንባሌ ምን ዓይነት እንደሆነ ማወቅ ይቻላል።

	አብዛኛውን ጊዜ	አልፎ አልፎ	በፍፁም	የእኔ መልስ
1. ለራሴ ዋጋ እሰጣለሁ።	1	2	3	
2. ከተለያዩ አጋጣሚዎች መልካም/ገንቢ ሁኔታዎቻን ነጥዬ አያለሁ።	1	2	3	
3. ድክመቶቼን ለይቼ በማወቅ ወደፊት ላሻሽላቸው እንደምችል አውቃለሁ።	1	2	3	
4. ድክመቶቼን ስለማውቅ ላሻሽላቸው የሚገቡ እንክፍኞች ናቸው ብዬ አሰባለሁ።	1	2	3	
5. ከስህተቶቼ እማራለሁ።	1	2	3	
6. ማድረግ ስለምችለው ነገር በሙሉ ልብ እተማመናለሁ።	1	2	3	
7. ከህይወት/ኑሮ ምን እንደምፈልግ አውቃለሁ።	1	2	3	
8. ምኞቴን በቃላት መግለፅ እችላለሁ።	1	2	3	
9. ሌሎች ሰዎች ሊያከብሩልኝ የምፈልጋቸው የራሴ ገደብ/ወሰን ይኖረኛል።	1	2	3	
10. ከሌሎች በማልሰማግበት ጊዜ ወይም ተፈጽሟል ብዬ ሳምን ያለኝን ሀሳብ በግልጽ እናገራለሁ።	1	2	3	
11. የሌሎች ሰዎች ሀሳብ አዳምጣለሁ፤ ለመረዳትም እሞክራለሁ።	1	2	3	

	አብዛኛውን ጊዜ	አልፎ አልፎ	በፍፁም	የእኔ መልስ
12. ንዴት/ቁጣዬን ገንቢ በሆነ መልኩ አስተናግዳለሁ።	1	2	3	
13. ቁጣዬን/ንዴቴን እቆጣጠራለሁ	1	2	3	
14. የሚሰነዘርብኝን ትችት በመልካም ሁኔታ አስተናግዳለሁ።	1	2	3	
15. መሆን የምፈልገው ሰው ዓይነት እንደሆንኩ ይሰማኛል።	1	2	3	
16. ከራሴም ሆነ ከሌሎች ጋር ለሚነሳ ግጭት መፍትሄ መስጠት እችላለሁ።	1	2	3	
17. የዛሬ ማንነቴን/ባህርዬን ከሌሎች ሰዎች ባህርይ/ማንነት ጋር ሳይሆን ከራሴው የቀደሙ ድርጊቶች ጋር ነው የማወዳድረው።	1	2	3	
ድምር				

ወጤት	አመለካከት/ዝንባሌ	መውሰድ ያለብዎ እርምጃ
17-24	ቀና/ጥሩ	ቀና አመለካከት ስላልዎ እርምጃ መውሰድ አይጠበቅብዎትም።
25-42	አጥጋቢ	አመለካከትዎ ቀና ነው። ነገርግን ጥሩ ጎንዎ ላይ ይበልጥ ማተኮር አለብዎ።
43-51	አፍራሽ/አሉታ	መልካም ጎንዎን ለማሻሻል አመለካከትዎ ላይ ትኩረት አድርገው መስራት አለብዎ ።

ምንጭ፤ “የሰው ሀብት ልማትና ክህሎት ካናዳ፣ ስራን ማፈላለግ፣ ኪዩቤክ፣ 2002

ክንውን 2፤ ከስራ ጋር ዝምድና ያላቸውን እሴቶች በቅደምተከተል ማስቀመጥ

ከታች የቀረቡትን ከስራ ጋር ዝምድና ያላቸው እሴቶችን ያንብቡ። ከተዘረዘሩት እሴቶች መካከል እርስዎ ቦታ የሚሰጧቸውን አራቱን ይምረጡ። ለቀረቡት ጉዳዮች እንደሚሰጧቸው ክብደት ከ1(አነስተኛ ግምት) እስከ4(ትልቅ ግምት) ነጥብ ይስጧቸው።

እርስዎ ቦታ የሚሰጡት(የእርስዎ ግምት)

1. የስራ ጥራት	
2. ለስራውና ለማህበረሰቡ አስተዋፅኦ ማበርከት	
3. ማህበረሰቡ ለሙያው የሚሰጠው ቦታ	
4. እውቀትን (የማሰብ ችሎታን) የሚፈትን	
5. የደመወዝ ደረጃና ሌሎች ገንዘብነክ ጥቅማ ጥቅሞች	
6. የስራው አስተማማኝነት	
7. ነባር ስራ ማሻሻል	
8. የመማር ችሎታ	
9. የስራ አካባቢ	
10. የቡድን ስራ	
11. ከስራ ባልደረቦች ጋር ያለ ግንኙነት	
12. በአይነት የተለያዩ ስራዎችን ማከናወን	
13. ዓላማንና ግቦችን ማሳካት	
14. ራስን ችሎ መስራት	
15. ፈጠራ	
16. የስራ መስክ- የእርከን እድገት	
17. የስራ ሰዓቶች	

ከንውን 3፣ ከቀረቡ የስራ እድሎች መካከል አንዱን መምረጥ በሚለው ክፍላገል (ክፍላገል 6) ስለሚጠቅምዎ ይህንን የስራ እሴት ቅደምተከተል ያወጡበትን ካርድ ይያዙት።

ተግባር 1.2
ዓይነተ-ብዙ
ብልህነቶችን ማፈላለግ

ከታች የተዘረዘሩትን ዓረፍተነገሮች ያንብቧቸው። በሰንጠረዥ ውስጥ እያንዳንዱን ዓረፍተነገር በማንበብ ከሚከተሉት አማራጮች መካከል ከየትኛው ጋር እንደሚጣጣም ይወስኑ፤

1. ፈጽሞአንተን/ቺን የማይመስል
2. በትንሹ አንተን/ቺን የሚመስል
3. በመጠኑ አንተን/ቺን የሚመስል
4. በብዙው አንተን/ቺን የሚመስል
5. በጣም በብዙው አንተን/ቺን የሚመስል

በሰንጠረዥ ውስጥ የሚገኘውን በእያንዳንዱ መስመር ትይዩ መልስ ነው ያሉትን ምልክት በማድረግና የመልሶቹን ውጤት መጨረሻ መስመር ላይ ይደምሩ። ይህም እንዴት ጠንካራ የብልህነት ውጤት እንዳዳበሩ ውጤት ይሰጥዎታል። ጉዳዩ ከፍተኛ ነጥብ የማግኘት ሳይሆን የትኛቹ የብልህነት ዓይነቶች በበለጠ አዳብረዋል የሚለውን ግንዛቤ ለመፍጠር ነው። ከዚያም ከፍተኛ ነጥብ ያገኙባቸውን ሶስት የብልህነት አይነቶች ይዘርዝሩ።

ቃላዊ/ ልሳናዊ አቅም	1	2	3	4	5
1. የቃላት ጨዋታና ሰምና ወርቆች እውዳላሁ					
2. በቋንቋ ዓለምና በቃላት ምቹት ይሰማኛል፤ አዎንታዊ የጥንካሬ ስሜት ይሰጡኛል					
3. የቃላት ሰንጠረዥ ጨዋታና በፍጥነት ቁልቁል እንደመጻፍ ዓይነት ጨዋታዎች መጫዎት እውዳላሁ					
4. ሰዎች የሚነግሩኝን ቃል በቃል አስታውሳለሁ፡፡					
5. በክርክሮችና በውይይቶች ላይ መሳተፍ እውዳላሁ					
6. መልስ አስመራጭ ጥያቄዎችን ከመመለስ ይልቅ፣ አብራርቶ መጻፍን የሚጠይቁ ጥያቄዎችን እመርጣለሁ					
7. ግላዊ የዕለት ውሎ መዘገብ ወይም ታሪኮችንና መጣጥፎችን መጻፍ እውዳላሁ					
8. ብዙ ማንበብ እውዳላሁ					
የእኔ ቃላዊ/ልሳናዊ አቅምድምር					

ሂሳባዊ/ተጠየቃዊ አቅም	1	2	3	4	5
1. በደንብ የተደራጀ የስራ እቅድ ሲኖረኝ የተሻለ እስራለሁ					
2. ሳይንስና ሂሳብ እውዳላሁ፡፡					
3. የመስራቻውን ነገሮች ዝርዝር አዘጋጃለሁ					
4. እንዳንጸባርቅና ተጠየቃዊ አስተሳሰብን ተግባራዊ እንዳደርግ የሚያበረታቱኝን ጨዋታዎች እውዳላሁ					
5. የነገሮችን ሰብ/ምክንያት ለማወቅና ለሚሰቡኝ/ለሚማርኩኝ ጥያቄዎች ማብራሪያ ለመፈግ እውዳላሁ					
6. በማስታዎሻ ደብተር ወይም በቀን መቁጠሪያ ማስታዎሻ ላይ የበለጠ እስራለሁ					
7. የነገሮችን የምክንያትና ውጤት ግንኙነት በፍጥነት አረዳለሁ					
8. ግምቶቼ ብዙ ጊዜ ትክክል ናቸው					
የእኔ ቃላዊ/ልሳናዊ አቅምድምር					

ነገሮችን በእይታ/በአቀማመጥ የመለየት አቅም	1	2	3	4	5
1. ለቀለሞች ውህደትና የትኛው ቀለም ከየትኛው ቀለም ጋር እንደሚሄድ ጥሩ ስሜት አለኝ					
2. እንቅስቃሴዎች፣ ውስብስብ ወይም የብቻ ጨዋታዎች እወዳለሁ					
3. ካርታዎችን የማንበብ ችግር የለብኝም (የከተማ ካርታ፣ የጉግል ካርታ፣ ወዘተ.)					
4. ጥሩ የመተዋወቅ ስሜት አለኝ					
5. ፊልምን በተመለከተ በተለየ በትይዎችና በድርጊቶች ላይ ፍላጎት አለኝ					
6. በህልም የማያቸው ነገሮች በጣም በእውን ያሉ ይመስላሉ					
7. በጨዋታ ጊዜ ስልታዊ እንቅስቃሴዎችንና መዘዎቻቸውን መገመት እችላለሁ (ለምሳሌ ገና ጨዋታ፣ ቼዝ)					
8. ከምስማው ይልቅ ያየሁትን በቀላሉ አስታውሳለሁ					
የእኔ ነገሮችን በእይታ/በአቀማመጥ የመለየት አቅም- ድምር-					

የግንኙነት አቅም	1	2	3	4	5
1. ከሌሎች ጋር መስተጋብር ስፈጥር የተሻለ እሰራለሁ					
2. ከግላዊ ስፈጥሮዎቻችን ይልቅ የቡድን ስፈጥሮዎችን እመርጣለሁ					
3. የሌሎች መኖር ሀይል ይሰጠኛል					
4. ከግል ይልቅ በቡድን መስራት እመርጣለሁ					
5. የሌሎችን ባህሎች ማወቅ እወዳለሁ					
6. ሁልጊዜ ስለግል ችግሮቼ ከጓደኞቼ ጋር እነጋገራለሁ					
7. ስሜቶቼንና ሀሳቦቼን ለሌሎች ማጋራት እወዳለሁ					
8. በተለያዩ ጉዳዮችን ከሌሎች ጋር መወያየት ከቻልኩ፣ በቡድን የተሳለ እሰራለሁ					
የእኔ የግንኙነት አቅም- ድምር					

አካላዊ/የመነካካት አቅም	1	2	3	4	5
1. ስቀመጥ ጫማየን ማንቀሳቀስ ወይም በጫማዬ መሬት መጠብብብ እወዳለሁ					
2. ሀይለኛ የሰውነት እንቅስቃሴ የሚጠይቅ ስፈጥሮ መስራት ደስ ይለኛል (ለምሳሌ፣ የውሀ ላይ በገመድ እየተጉተቱ መንሸራተት ወይም የሞተር ክሮስ)					
3. የመነካካት ጉጉት አለኝ፤ ስለአሰራራቸው ለማወቅ ነገሮችን መነካካት እወዳለሁ					
4. የአካላቴን እንቅስቃሴዎች በቀላሉ ማቀናጀት እችላለሁ					
5. በእጅ የሚሰሩ ስራዎች ያእወዳለሁ (ስዕል መሳል፣ ትናንሽ መሳሪያዎችን መጠገን፣ አትክልት መንከባከብ፣ ወዘተ)					
6. ቁጭ ብሎ ከመመልከት ይልቅ፣ በንቃት መሳተፍን እመርጣለሁ					

7. በራሴ ከከወንኳቸው/ካደርግኋቸው ነገሮችን እረዳለሁ (ስነካቸው፣ ሳንቀሳቅሳቸው፣ ወይም ከእነሱ ጋር ተራክቦ ሲኖረኝ)					
8. ነገሮችን በእጄ መስራትና መፍጠር እወዳለሁ					
የእኔ አካላዊ/የመንካካት አቅም - ድምር					

ተፈጥሮካ አቅም	1	2	3	4	5
1. የቀንድ አውጣ ቅርፊቶች፣ ስኒዎች፣ ድንጋዮችና ቴምብሮች ስብስቦች አሉኝ					
2. በዛፎች፣ በአበቦችና በሌሎች ተፈጥሯዊ ነገሮች መካከል ያለውን ተመሳሳሪ አስተውላለሁ።					
3. ለአካባቢ ጥበቃ በንቃት አስተዋጽኦ አደርጋለሁ					
4. ያልተለመዱ ነገሮችን መፈለግና መፈተሽ እወዳለሁ					
5. ከስጥ ከመሆን ይልቅ ከውጭ መሆንን እመርጣለሁ					
6. አትክልት መትክልና መንከባከብ እወዳለሁ					
7. አሳ ማጥመድና እንስሳትን በተፈጥሯዊ መገኛቸው መመልከት እወዳለሁ					
8. ለእኔ ምርጡ የመሣሪያ መንገድ የሚሆነው ጉዞ ማድረግ ወይም በተፈጥሮ ላይ የመሚዘጋጁ እግዚቢሽኖችን ማየት፣ ወዘተ ነው					
የእኔ ተፈጥሮካ አቅም-ድምር					

የእኔ በጣም ሶስት ዋና ዋና የብልህነት ዓይነቶች የሚከተሉት ናቸው፤

1. _____
2. _____
3. _____

ተግባር 2፤ ሶስት ከፍተኛ ነጥብ ያገኙባቸውን የብልህነት አይነቶችን ያንብቡ። የቀረቡልዎት የሰራ ምሳሌዎች ከእርስዎ ፍላጎት ጋር የሚሄደው የትኛው እንደሆነ ያረጋግጡ።

ከስራው ጋር የሚያያዙ የክህሎት አይነቶችን ይምረጡ	
ልሳናዊ	ቃላትን በበቂ ሁኔታ የመጠቀም ብቃት፣ በቃል ወይም በፅሁፍ፣ በማንበብ፣ በመጻፍ፣ በማውራት፣ በመግለፅ ሌሎችን በመገንዘብ በማሳመን ሊሆን ይችላል።
ተንታኝ-ተጠየቅ	የማጠቃለል፣ ቁጥሮችን በብቃት የመጠቀምና ምክንያታዊነት፣ የማባባስ፣ የማደራጀት፣ የምልክታት፣ ችግር የመፍታት፣ የማስላት፣ የመመገን ችሎታ፤
ነገሮችን በእይታ/ በመገኛ ቦታ መለየት	የአለምን ሁኔታ በመገኛ ቦታ በማየት መገንዘብ መቻል፣ በአዕምሮ በትክክል ምስል መፍጠር፣ በሶስትዮሽ ጎን ማሰብ፣ በነገሮች/በቁሶች መስራት፣ መገንባት፣ ማሰባሰብ፣ ማቀነባበር፣ ምናብ መፍጠር፤
ግንኙነት	ተነሳሶቻችን የመገንዘብ ብቃት፣ የሌሎችን ስሜት መረዳት፣ ግንኙነትን ማጎልበት፣ ስሜት መቀስቀስ፣ ቃላዊና ቃላዊ ያልሆኑ ገለጻዎችን በስሜት ማንፀባረቅ፣ ሌሎችን መርዳት፣ ማስተማር፣ ተፅእኖ መፍጠር ፤
አካላዊ-መካኒካል	በመስራት የመማር፣ የሚተገበሩ ድርጊቶችን በአግባቡ የመያዝ፣ በአካል ስሜቶችን በውዝዋዜ ወይም በስፖርት መግለፅ፣ የመቆጣጠርና አካልን የማስተባበር ብቃት (የማንዋል መለያ፣ ቀለል የሞተር ክህሎት ወዘተ)
ተፈጥሮካ	የመገንዘብ፣ ተፈጥሮን የመግለፅና የመመደብ ብቃት (እፅዋት፣ እንስሳት፣ ተፈጥሯዊ ክስተት) ዝርያዎችን መለየትና መመደብ፣ ስለአካባቢ ግንዛቤ ማዳበር

ተግባር 3፣ ለተሳታፊዎች የእርስዎን ጠንካራ ብልህነቶች ይግለፁ፤ እንደዚሁም ብልህነቶቻችንና በጣም ተስማሚ የሆነ የስራ ምሳሌዎን አብረው ያስቀምጡ፤

**ተግባር 1.3
ለሰራ**

ከንውን 1፤ ስራን ለማከናወን የሚያስፈልጉ ግዴታዎችን ከህሎቶችን ዝርዝር መግለጫ እንዲያነቧቸው እንደሚከተለው ቀርቧል፡፡

አስፈላጊ ክፍሎች

ስራን ለማከናወን የሚያስፈልጉ የተለያዩ ክፍሎች ዝርዝር

መሰረታዊ (ዋነኛ) ክፍሎች

ማንበብ፤ ተዛማጅ ዝርዝሮችን፣ ማስረጃዎችንና ጉዳዮችን ለይቶ ማወቅ፣ አተገባበር/አሰራር መመሪያ ውስጥ ያለ መረጃን ለይቶ ማውጣት፣ የማይታወቁ ቃላትን ትርጉም ማግኘት፣

መጻፍ፤ ትክክለኛ ሰዋሰው በመጠቀም እንዲሁም የፊደልና የስርዓተነጥብ ግድፈት ሳይኖር ሀሳብን አጥርቶ መጻፍ፣ ያረቀቁት ፅሁፍ ትክክለኛ ስለመሆኑ ድጋሚ ማየት፣ የአርትኦት ስራ፣

የሂሳብ ችሎታ፤ ቁጥሮችን፣ ክፍልፋዮችን እንዲሁም መቶኛን በመጠቀም የሂሳብ ጥያቄዎችን መመለስ፣ ሠንጠረዥ፣ ግራፍ፣ ስዕላዊ መግለጫና ቻርት መጠቀም፣ ኮምፒዩተርን በመገልገል ቁጥርነክ መረጃዎችን ማስገባትና መልሶ መጠቀም፣ ፍጥተካርታ (ብሉፕሪንት)፣ ንድፍና ስዕልን በመመልከት የአንድን ቁስ አካላዊ ቁመት በዓይነህሊና መሳል፣ የንፁህ አካላቶችን ትስስርና ንድፍ በመመልከት የአንድን ሲስተም የአሰራር ስርዓት በደንብ መመልከት፤

ሙያነክ (ወይም ስራነክ) ክፍሎች

መካኒካል፤ ከነባራዊው ሁኔታ ለሚመነጨ ችግሮች የእጅ መሳሪያዎችን ወይም ማሽኖችን በመገልገልና የመካኒካል መርሆዎችን በተግባር በማዋል መስራት፣ ፕሮጀክት መቅረፅና ማቀድ፣ የግንባታ ስራ፣ ማዕድን ቁፋሮ፣

የአርት/የጥበብ ክፍሎች፤ የመዝናኛ (የኢንተርቴይንመንት) ወይም ህትመት ስራዎች (ለምሳሌ፣ ልቦለድ፣ ወይም ግጥም መጻፍ፣ ስዕል መሳል፣ ንድፍ ማውጣት፣ የኮምፒዩተር ግራፊክስ ንድፍ ስራ፣ መዝፈን፣ ዳንስ፣ የዳንስ አቀራረብ ዝግጅት (ኬሪዮግራፊ)፣ ሙዚቃ ማቀናበር፣ ትወና፣ ትያትር ማዘጋጀት፣ ፊልም ስራ ወይም የራዲዮ ፕሮግራም ዝግጅት፣

የሳይንስ ችሎታ፤ ስለኬሚካል፣ አለት፣ብረት፣ ሂሳብ፣ የመሬትና ከዋክብት እንቅስቃሴ፣ ህይወት ስላላቸው ነገሮች ማለትም እንስሳት ጉዳዮችን እዕዋት እንዲሁም ህክምናና ጥናት ድርጅቶች ጋር መስራት፣

የእዕዋትና የእንስሳት ክፍሎች፤ እርሻ፣ አሳ እርባታ፣ ደን ልማት፣ የአበባ እርሻ ልማት (ለምሳሌ፣ ዘር ማዳቀል፣ አዝርዕት ማብቀል፣ የእርሻ መሳሪያዎችን ማንቀሳቀስ፣ የተለያዩ የእጅ መሳሪያዎችን፣ ፀረተባይ ማጥፊያ፣ ማዳበሪያ መጠቀም፣ ዕቅድና የአሰራር መርሀግብር ማውጣት፣ ምርት መሰብሰብ፣ ማጨድ፣ መስኖ መጠቀም)

የመከላከል ክፍሎች፤ ህግ ማስከበር፣ እሳት ማጥፋት፣ የሰዎች፣ እንስሳትና ንብረት ደህንነትን ማረጋገጥ፣ ለምሳሌ፣ የጥበቃ ስራ፣ ሁኔታዎችን በወቅቱ ማሳወቅ፣ መፈተሽ፣ መመርመር፣ መፈለግ፣ የጥበቃ ማስጠንቀቂያ ደውል (አላርም) እንዲሁም የፍተሻ መሳሪያዎችን መጠቀም (ለምሳሌ፣ ጨረር፣ብረት ነገርን የሚፈትሽ ማስጠንቀቂያ ደውል (አላርም)፣ የክትትል ካሜራ)

ኢንዱስትሪያዊ ክፍሎች፤ -ማምረቻ ቦታ መስራት፣ ማሽኖችን ማንቀሳቀስ፣ የጥሬ እቃ ግብአቶችን ማስተዳደር፣ መከታተል፣ የቁሳቁሶችን (እቃዎችን) ክብደትና መጠን መለካት እንዲሁም በመልክ በመልኩ ማስቀመጥ፣

የሽያጭ ስራ ችሎታ፤ የጅምላ ችርቻሮ መደብር ውስጥ መስራት፣ ወይም ከሽያጭ ስራ ውጪ ያሉ ተግባራትን መከወን (ትክክለኛውን የሽያጭ መጠን መመዘዝ፣ ገንዘብ ማስተዳደር፣ ዋጋን መተመን፣ ከደንበኞች ጋር በቅርበት መስራት፣ ማርኬቲንግ (የሽያጭ ስራ)፣ የማስታወቂያ ስራና የንግድ ባዛሮችን ማዘጋጀት፣

የአገልግሎት ሰጪነት ችሎታ፤ በአገልግሎት ሰጪ የስራ ዘርፍ ውስጥ መሰማራት፣ መስተንግዶ፣ የግል ዕገዛ (እርዳታ)፣ የምግብ ዝግጅት፣ የመዝናኛ አገልግሎት፣ የደንበኛ አገልግሎት፣

የመንከባከብ ክፍሎች፤ ማህበራዊ፣ አዕምሯዊና ለሰዎች አካላዊ እንክብካቤ ማድረግ፣ ወይም ሙያዊ አገልግሎት፣ ለምሳሌ፣ ማማከር፣ መልሶ ማቋቋም፣ ማስታመም)

ቁልፍ የተቀጣሪነት ክህሎቶች

ለስራ ክንውን ቁልፍ (ሙያነክ ያልሆኑ) ክህሎቶች

ተግባራት፤ በቃልና በፅሁፍ ሀሳብን አደራጅቶ መግለፅ፣ ለአድማጭ/ተመልካች ተገቢ ቋንቋና የሰውነት እንቅስቃሴ ማሳየት፣ ሌሎች የሚናገሩትን ማድመጥ፣ ከድምፅና ከሰውነት አንቅስቃሴ የሰውን ስሜት መረዳት፣ ሀሳብን በደንብ መረዳት፣

የአይ.ሲ.ቲ ክህሎት፤ የአይ.ሲ.ቲ ቴክኖሎጂን የመጠቀም ችሎታ (ሀርድዌርና ሶፍትዌር)

ለመማር መማር፤ ተለዋዋጭ ፍላጎቶችን ለማስተናገድ የሚረዳ አዳዲስ እውቀትና ክህሎትን ማግኘትና በግል ስራ ላይ ማዋል

ችግሮችነት፤ ችግር መኖሩን መለየት፣ መፍትሄ ማፈለግ፣ መፍትሄው ምን ያህል ችግሩን ለመቅረፍ እንደሚረዳ መገንዘብ--እንደአስፈላጊነቱ ክለሳ ማድረግ፤

ውሳኔ ሰጭነት፤ ግቦችን ነጥሎ መለየት፣ የተለያዩ አማራጮችን መዘርዘርና አማራጮቹ ካላቸው ጥቅምና ጉዳት አንፃር ስለነሱ መረጃ መሰብሰብ፣ ይበልጥ ተቀባይ የሆነውን አማራጭ መለየት፣ አማራጮችን በተግባር ለማዋል ማቀድ፣

የቡድን ስራ፤ የተለያዩ የብሄርና ማህበራዊ ማንነትና የትምህርት ደረጃ ካላቸው ሰዎች ጋር ተስማምቶ (ተባብሮ) መስራት፣ ከቡድን አባላት ጋር ሀሳብ በመቀያየርና ስራ በማገዝ አስተዋፅኦ ማድረግ፣ የራስን የስራ ድርሻ መወጣት፡፡

ከንውን 2፤ ከታች የቀረቡትን ስድስት የተለመዱ የሙያ ዘርፎችን ካነበቡ በኋላ ፍላጎት የሚያሳድርብዎን ሁለት የሙያ ዘርፎች ይምረጡ።

አናጢ	የሆቴል እንግዳ ተቀባይ
<p>በአናጢነት ሙያ ውስጥ የእንጨት ስራ እውቀትና ክህሎትን በመጠቀም በዘርፈ-ብዙ ተግባራት ላይ መሳተፍ ይቻላል። ይህ የሙያ ዘርፍ ሁለት ምድቦች አሉት፤ አንደኛው ትላልቅ አካላትን መገንባትና መጠገን ሲሆን ሁለተኛው የቤት ውስጥ የእንጨት ስራዎች ላይ ያተኮራል። አናጢዎች ብዙ ስራ ያከናውናሉ። ከእነዚህ መካከል በፋብሪካ ቀድመው የተመረቱ መዋቅሮችን ለምሳሌ፣ የመስኮት መቃን፣ በር ወይም መደርደሪያ መትከል፣ መሰረት ማውጣት፣ የእርማታ ምሰሶ (ቢም) ማቆም፣ በወለል ውስጥ የፍሳሽና ኤሌክትሪክ መስመር መዘርጋት፣ ግድግዳ መስራት እንዲሁም የጣራ ግንባታ ይካተታሉ። በተጨማሪ የቤት ውስጥ ደረጃና አካፋይ ግድግዳ መስራት፣ በጓዳና መታጠቢያቤት ውስጥ አስፈላጊ ዕቃዎችን መግጠም፣ መለሰን፣ የጣራና ግድግዳ ውስጠኛ ክፍል ሙቀትና ድምፅ በማያስተላልፍ ቁስ መለበጥ፣ የጣውላና ሽክላ ወለል ንጣፍ መስራት የመሳሰሉትን ስራዎች አናጢዎች ይሰራሉ።</p> <p>ይህ ሙያ አካላዊና አእምሯዊ ችሎታን ይጠይቃል። እቃ ለማንሳት፣ በመጋዝ ለመቁረጥና አስፈላጊ ቁሳቁሶችን ለመሸከም አካላዊ እንቅስቃሴንና እጅን በመጠቀም ስራው በአመዛኙ ይከናወናል። በተጨማሪ አርቆ አስተዋይነት፣ ትኩረት፣ የሂሳብ ችሎታ እንዲሁም ለደንበኛ ጥያቄና ፍላጎት ምላሽ ለመስጠት ሲባል ዕቅዶችን፣ ፍጥነታዊነትን፣ ንድፎችን እንዲሁም ስዕሎችን አንብቦ የመረዳትና ወደተግባር የመተርጎም ችሎታ አናጢዎች ያስፈልጋቸዋል። ያለቅርብ ተቆጣጣሪ ወይም ክትትል ስራውን በራስ በማቀድና በማደራጀት ማከናወን አለብዎት። ከስራ ባልደረቦችም ሆነ ከደንበኞች ጋር ተነጋግሮ ለመግባባት የተግባራትና የችግር ፈቺነት ክህሎት ጠቃሚዎች ናቸው።</p>	<p>በሆቴል እንግዳ ተቀባይነት ሙያ ራስን መጠበቅ ትልቅ ቦታ የሚሰጠው ጉዳይ ነው። ተግባቢ፣ ተጫዋችና ሳቂተኛ ሰዎች ይህ የስራ ዘርፍ ይስማማቸዋል። ከሌሎች ሰዎች ጋር ለምሳሌ፣ ከእንግዶችና ከስራ ባልደረቦች ጋር መግባባት አስፈላጊ ሲሆን ጥሩ የተግባራት ችሎታ ከአንድ እንግዳ ተቀባይ የሚጠበቅ ክህሎት ነው። ከእነዚህ መካከል በቃላትና በፅሁፍ እንዲሁም በሰውነት እንቅስቃሴ በጥሩ ሁኔታ መግባባት ይጠቀሳሉ። እነዚህ ሙያተኞች ደንበኞችን ለማስደሰትና ለማስተናገድ ፍቃደኛ መሆን አለባቸው። ስለሆነም ከእንግዶች ጋር ግንኙነት በመፍጠር የቆይታ ጊዜያቸውን አስደሳች ለማድረግ የሚተጉ ሰዎች ይህ የስራ ዘርፍ ይስማማቸዋል። አልፎ አልፎ እንግዳ ተቀባዮች በስራቸው ላይ እንቅፋት የሚፈጥርባቸው ሁኔታ ያጋጥማቸዋል። ይሁን እንጂ ከስንት አንዴ አስቸጋሪ እንግዳ እንኳ በሚያጋጥማቸው ጊዜ ታጋሽና ተባባሪ መሆን አለባቸው።</p> <p>እንግዳ ተቀባዮች ከነባራዊው ሁኔታ በመነሳት በፍጥነት ማሰብ፣ ችግር ለመፍታት እንዲረዳቸው አዳዲስ አማራጮችን መመዘን አለባቸው። እንግዶችን ሊያግዙ ወደሚችሉ ሌሎች የስራ ክፍሎች ወይም ሰዎች ሊጠቁሟቸው ይችላሉ። የስራ ጫናና እኩል ሰዎች የሚመጡ ተግባራት የሚፈጥሩትን ውጥረት በተረጋጋ መንፈስ ማስተናገድ አለባቸው። ይህ የሙያ ዘርፍ የአስተዳደር ስራን ያካትታል። ስለሆነም ቀድሞ የመዘጋጀትና የአስተዳደር ዝንባሌ ያለው ሰው ለዚህ ስራ ተመራጭ ነው። የቢሮ መሳሪያዎችን የመጠቀም ችሎታ ጠቃሚ ነው።</p>

ኤሌክትሮኒክስ (ቴክኒሻን)

የፀጉር ስራ ባለሙያ

ኤሌክትሮኒክስ በሁሉም የኢኮኖሚ ዘርፍ ጉልህ ሚና እየተጫወተ ሲሆን የተለያዩ የስራ አጋጣሚዎችን የመፍጠር ዕድል አለው። የኤሌክትሮኒክስ ሙያ ዘርፍ የኤሌክትሪክ ምርትና ሲስተም እንዲሁም የተጠቃሚዎችን፣ የንግድ ተቋማትንና የኢንዱስትሪ መሳሪያዎችን መገጣጠም፣ ቅድመ-መከራ ማድረግ፣ መጠገንና መፈተሽ ላይ ያተኩራል።

: በዚህ ሙያ ስር ያሉ ሌሎች የሥራ አይነቶች የኤሌክትሪክና ኤሌክትሮኒክስ መሳሪያዎች ምርትን፣ ሲስተም መዘርጋትን፣ መንደፍን፣ መተግበርንና ቅድመ-ፍተሻ ማድረግን ያካተቱ ናቸው። ከሳተላይት እንስቶ እስከበረዶ መንሸራተቻ መቆጣጠሪያ ድረስ ያሉ ስራዎች የኤሌክትሮኒክስ እውቀትና በጉዳዩ ላይ ሰራተኞችን ማሰልጠንን ይጠይቃሉ።

ቴክኒሻኖች የኮምፒዩተር ኔትወርክና ሀይድሮሊክ ሲስተም መዘርጋት፣ መስራትና መጠገን፣ ሩቅ ቦታዎችን በግንኙነት መረብ ማያያዝ፣ ወይም የኤሌክትሪክ ሲስተሞችን መቅረፅና መጫን የመሳሰሉትን ስራዎች ያከናውናሉ። በዚህ ሙያ የተሰማሩ ግለሰቦች እንደልምድና ችሎታቸው ስለኤሌክትሪክ ፅንሰሀሳብና ተግባራዊ ሳይንስ ግንዛቤ ሊኖራቸው ይገባል። ቴክኖሎጂ በየአለቱ እያደገ በሄደ ቁጥር በአካባቢያችን ያሉ ነገሮችን የኤሌክትሮኒክስ መሰረት ባላቸው ቁሳቁሶች የምንጠቀምበት ጊዜ ሩቅ አይደለም። ፡ ስለሆነም ኤሌክትሮኒክስ ለወደፊት ተስፋ ያለው የስራ መስክ ነው።

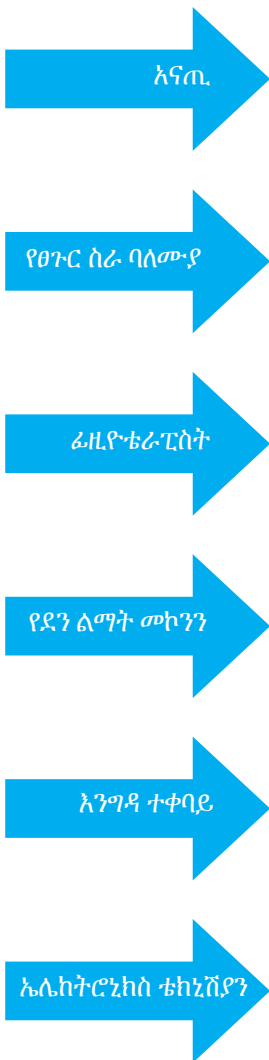
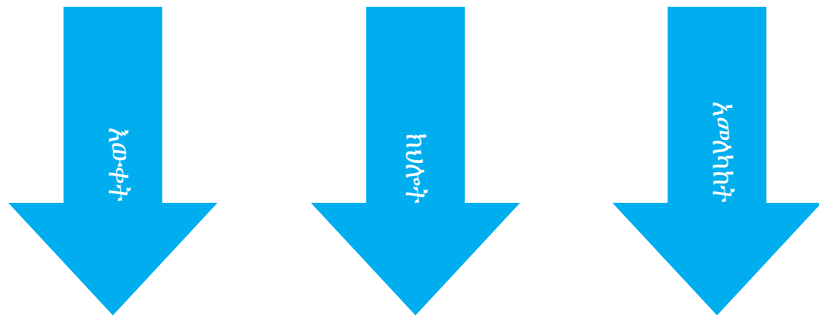
የሚከተሉት ድርጅቶች በኤሌክትሮኒክስ ስራ ዘርፍ የሠለጠኑ ግለሰቦችን ይቀጥራሉ። የንግድ ድርጅቶች፣ የመንግስት አገልግሎት ሰጪዎች፣ የምህንድስና አማካሪ ድርጅቶች፣ የትምህርት ተቋማት፣ ጥሬአቃተኮር ኢንዱስትሪዎች፣ የረቂቅ ቴክኖሎጂ ንድፍና ምርት እንዲሁም የኮሚዩንኬሽን ተቋማት፤

የፀጉር ስራ ባለሙያዎች ፀጉር ለማስተካከልና ለመፈሸን የእጅ ቅልጥፍና ሊኖራቸው ይገባል። ለፋሽንና ለጥበብ ዝንባሌ ቢኖራቸውና የቅርብ ጊዜ የፋሽን ግኝቶችን ቢከታተሉ ጥሩ ነው። በፀጉር ስራ ላይ ስላሉ ንጥረ-ህዶች--ኬሚካሎች-- አጠቃቀም ይበልጥ ለመረዳት የሳይንስ ዝንባሌ ቢኖራቸው ይመረጣል።

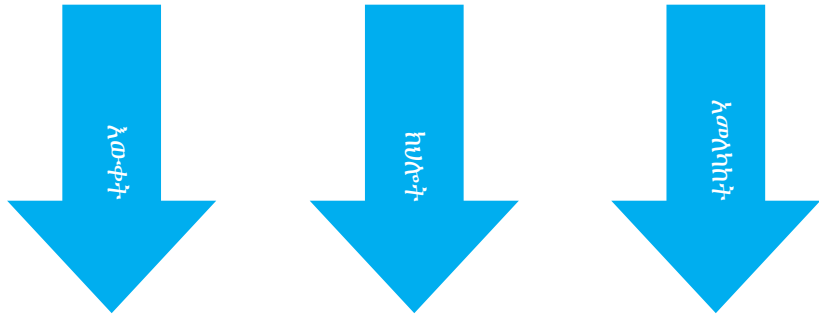
የፀጉር ስራ ባለሙያዎች የመግባባትና ከሁሉም ሰው ጋር ተጣጥሞ የመስራት ችሎታ ሊኖራቸው ይገባል። ጥሩ አድማጮችና ከደንበኞች ጋር በቀላሉ መግባባት የሚችሉ መሆን አለባቸው። ታጋስ መሆንና ስራቸውን በትኩረት መስራት ይጠበቅባቸዋል። መቀስ፣ ምላጭና ንጥረ ውህዶችን በሚጠቀሙ ሰዓት ከባድ ጥንቃቄ መውሰድ አለባቸው። ቀኑን ሙሉ ቆመው ስለሚውሉ አካላዊ ብቃትና ብርታት ሊኖራቸው ይገባል። እንደእኩክ ካሉ የቆዳ ችግሮች ራሳቸውን መጠበቅ አለባቸው፤ ምክንያቱን ለፀጉር ስራ የሚጠቀሙበት ንጥረ-ህድ ሁኔታውን ሊያባብሰው ይችላል። የፀጉር ስራ ባለሙያዎች የደንበኞቻቸውን እምነት ለማግኘት የግል ንፅህናቸውን መጠበቅና ንፁህ ልብስ መልበስ አለባቸው። የፀጉር ስታይል ዘመነኛ ፋሽን የሚከተል በመሆኑ በዘርፉ የተሰማሩ ባለሙያዎች አዲስ ከመጡ የፀጉር ምርቶችና ስታይል አንፃር ራሳቸውን ከጊዜው ጋር ማራመድ አለባቸው።

የደን ጥበቃ መኮንን	የአካል እንቅስቃሴ ህክምና ባለሙያ-ፊዚዮቴራፒስት
<p>የደን ልማት መኮንኖች ዕቅድ የማውጣት፣ በተደራጀ አካሄድ የመንቀሳቀስና የሌሎችን ስራ በቅርብ የመከታተል ችሎታ ሊኖራቸው ይገባል። የተፈጥሮ ሀብትን ለትውልድ የማስተላለፍ ሀላፊነት ስላለባቸው የረዥም ጊዜ እቅድ መቅረፅ ይጠበቀባቸዋል። በተጨማሪ የደን ጥበቃ መኮንኖች ዛሬ ላይ የሚወስዱት እርምጃ ወይም ጥፋት ዘመን ተሻጋሪ ተፅዕኖ እንደሚያሳድር መገንዘብ አለባቸው።</p> <p>ይህ የሙያ ዘርፍ መረጃን ማሰባሰብና መተንተን ስለሚያካትት የቁጥር/ሂሳብ ችሎታ ጠቃሚ ነው። ለመደራደር፣ ለጥያቄዎች ምላሽ ለመስጠት፣ ከሌሎች ድርጅቶች ጋር ቀርቦ ለመወያየት፣ ቅጥር ስራተኞችን ለመምራትና ለመከታተል፣ ሪፖርትና ደብዳቤዎችን ለመጻፍ በንግግርና በፅሁፍ የመግባባት ችሎታ ሊኖራቸው ይገባል። የሳይንስ እውቀትና ስለአካባቢ ጉዳዮች ዝንባሌ ቢኖራቸው ጠቃሚ ነው።</p>	<p>የፊዚዮቴራፒ ባለሙያዎች በህመም፣ በአደጋና እርጅና ምክንያት የአካል እንቅስቃሴ ችግር ላጋጠማቸው ሰዎች እርዳታና እንክብካቤ ያደርጋሉ። የጤና እንክብካቤ ሙያ የፊዚዮቴራፒ እንዲከፈል መገለጫ ሲሆን የአካል እንቅስቃሴ ለሰው ልጆች ጤና ዋነኛ ምስሶ ነው፤ የሚል አቋም አለው። አዛኝ ልቡና፣ ትዕግስት፣ መቻቻልና በዘዴ ታካሚዎችን መቅረብ እጅግ አስፈላጊ ባህሪያት ናቸው።</p> <p>የፊዚዮቴራፒ ባለሙያዎች እጃቸውን በቀላሉ መጠቀምና ታካሚውን በዘዴ እያግባቡ ህክምናውን መስጠት አለባቸው። ህመማንን ተሸክሞ ማንሳትና መደገፍ አካልን ሊያደክም ስለሚችል ይህንን ለመወጣት የሚረዳ የአካል ብቃትና የመንፈስ ፅናት ሊኖራቸው ይገባል። የአካል እንቅስቃሴና የአርቴፊሻል አካል መግጠም የፊዚዮቴራፒ ባለሙያዎች የሚያከናውኗቸው ተግባራትና አስፈላጊ ክህሎቶች ሲሆኑ ለታካሚዎች የአካል ድጋፍ ህክምናን ይሰጣሉ። እነዚህ ባለሙያዎች ታካሚዎቻቸው ላይ ተፅዕኖ ሊያሳድሩ የሚችሉ የስነልቦና፣ ባህላዊና ማህበራዊ ጉዳዮችን ከግምት ማስገባት አለባቸው።</p>

ክንውን 3፣ ከቀደመው ክንውን ለመረጧቸው ሁለት የሙያ ዘርፎች በተሰጠው ምሳሌ መሰረት ተፈላጊውን ዕውቀት፣ ነክህሎትና አመለካከት ነጥለው ያውጡ።



ለማወቅ ያለብኝ ምንድን ነው?	መሰረት ያለብኝ ምንድን ነው?	እንዴት መከወን አለብኝ?



ለማወቅ ያለብኝ ምንድን ነው?	መስራት ያለብኝ ምንድን ነው?	እንዴት መከወን አለብኝ?
<p>የመሳሪያና ማሽን አይነቶች</p> <p>የጥሬ ዕቃ (ግብዓቶች) አያያዝ ዘዴዎች</p> <p>የጥሬ ዕቃ ግብዓት መጠን ማስላት</p> <p>ዕቅዶችን፣ ንድፎችንና የደንበኛ ጥያቄዎችን መረዳት</p> <p>የደንበኞችን ፍላጎት ቀድሞ ማጤን</p> <p>የመስኮት መቃን፣ በሮችንና መስኮቶችን መስራት፣</p> <p>የጣውላና ሸክላ ወለል ማንጠፊያ ዘዴዎች</p>	<p>የሂሳብ ስሌቶችንና ልኬት ማስላት</p> <p>ለአናጢነት ስራ የሚያስፈልጉ እቃዎችን በአግባቡ መያዝ</p> <p>ለሙያው የሚጠቅሙ መሳሪያዎችንና ማሽኖችን መጠቀም</p> <p>የመስኮት መቃን፣ በሮችና መደርደሪያዎች መግጣጠም</p> <p>መሰረት ማውጣት፣ የአርማታ ምስሶ (ቢም) ማቆምና በወለል ውስጥ የፍሳሽና ኤሌክትሪክ መስመር መዘርጋት</p> <p>ግድግዳና ጣራ ማቆም</p> <p>የቤት ውስጥ ደረጃና አካፋይ ግድግዳዎችን መስራት</p> <p>በጓዳኛ በመታጠቢያ ቤት ውስጥ አስፈላጊ እቃዎችን መግጠም</p> <p>ግድግዳ መለሰን</p> <p>የጣራና ግድግዳ ውስጠኛ ክፍል ሙቀትና ድምፅ በማያስተላልፍ ቁስ መለበጥ</p> <p>የእንጨት ቅርፅ ማውጣት</p> <p>ዕቅዶችን፣ ፍኖተካርታዎችን፣ ንድፎችን እንዲሁም ስዕሎችን አንብቦ መረዳትና ወደተግባር መተርጎም</p> <p>ስራን በተደራጀ አካሄድ መከወን</p> <p>ከደንበኞች፣ የቅርብ አለቆችና የሰራ ባልደረቦች ጋር መግባባት</p> <p>ለችግሮች መፍትሄ መፈለግ</p>	<p>ልብ ሙሉና ቀና መሆን</p> <p>ጥንካሬና ድክመቶችን ማወቅ</p> <p>የመማር መማር ዝንባሌ</p> <p>ንደዎትና ግጭቶችን መቆጣጠር</p>

ክንውን4፤ በመረጧቸው የሙያ ዘርፍ እንዳይሰማሩ እንቅፋት ሊሆኑ የሚችሉ የግልና ኢኮኖሚያዊ ሁኔታዎችን በግል በመሆን ለይተው ያውጧቸው።

ምሳሌዎች

የአናጢነት ስራ አካልን ያደክማል። ስራተኞች ለአባራ ተጋላጭና የተለያዩ አይነት ቁሳቁሶችን ሊነኩ ስለሚችሉ ለመተንፈሻ አካል መቆጣት(አለርጂ) እና ተዛማጅ ችግሮች ሊዳረጉ ይችላሉ።

የሆቴል እንግዳ ተቀባዮች አብዛኛውን ጊዜ በፈረቃ፣ በሰላምንቱ የእረፍት ቀናት እንዲሁም በበዓላት ቀን የስራ ገበታቸው ላይ ይገኛሉ። ይህ ሁኔታ በማህበራዊ ህይወታቸውና ከቤተሰብ ጋር በሚኖራቸው ግንኙነት ላይ ተፅዕኖ ያሳድራል።

ክፍለጊዜ 2 የተለያዩ የሙያ ዘርፎችን ማሰስ

ተግባር 2.1
ስራዎችን
ማሰስ፡
የቃለመጠይቅ መረጃ

ሦስት አባላት በያዘ ቡድን ተሳታፊዎችን መከፋፈል፡፡ ለእያንዳንዱ ቡድን 12 ባለቀለም ካርዶች መስጠት (ከእያንዳንዱ የቀለም አይነት ሁለት ካርዶች)፡፡ የቡድን አባላት ከታች ለቀረቡት ጥያቄዎች በእያንዳንዱ ምድብ ስር ሁለት ጥያቄዎችን እንዲያዘጋጁ ማድረግ፤ ይህም ተሳታፊዎች ዝንባሌ ስላላቸው የሙያ ዘርፍ የካበተ ልምድ ካለው ሰው በቂ መረጃ እንዲያገኙ ይረዳቸዋል፡፡ ከንውኑ እንደተጠናቀቀ በእያንዳንዱ ምድብ ስር ቡድኖች የፃፏቸውን ጥያቄዎች በገለፃ ስሌዳ ላይ ያስፍሩ፡፡

1. የሙያ መስክ (ቢጫ)	4. ለስራ ቅድመዝግጅት(ቀይ)
ሀ).	ሀ).
ለ).	ለ).
2. በዘርፉ ያለ የስራ እድገት(አረንጓዴ)	5. ለስራ ፍለጋ ጠቃሚ ምክሮች (ነጭ)
ሀ).	ሀ).
ለ).	ለ).
3. የስራ ሁኔታ (ሰማያዊ)	6. ስለስራው ጥሩ/መጥፎ ሁኔታዎች (ሮዝ)
ሀ).	ሀ).
ለ).	ለ).

መረጃ ለማግኘት ከሚመለከታቸው ጋር በሚነጋገሩ ወቅት የሚከተሉትን ነጥቦች ማንሳት ይችላሉ፤

1. የሙያ መስክ

- ✓ በሙያው ምን አይነት የስራ ዕድሎች አሉ?
- ✓ የስራው ባህርይ ምንድን ነው?
- ✓ የሚከናወኑ ተግባራትና ሀላፊነቶች ምንድን ናቸው?
- ✓ መደበኛ የስራ ቀን ወይም ሳምንት እንዴት እንደሚያልፍ እባክዎ ይግለጹልኝ?
- ✓ ለዚህ ስራ ምን አይነት ተፈላጊ ችሎታና ብቃት ያስፈልጋል?
- ✓ አዲስ ተቀጣሪ የሚያከናውናቸው መደበኛ ተግባራት ምንድን ናቸው?

2. በዘርፉ ያለ የስራ እድገት

- ✓ በሙያ ዘርፉ ያለ የስራ እድገት ምን አይነት አካሄድ አለው?
- ✓ በዚህ ሙያ መቀጠል ምን አይነት የወደፊት እድሎችን ያስገኛል?
- ✓ አንድ ሰው ይህንን ስራ በመስራቱ ሊደርስበት የሚችለው ትልቁ የስራ መደብ/እርከን ምንድን ነው?

3. የስራ ሁኔታ

- ✓ ለስራው አስፈላጊው መስፈርት ምንድን ነው? ምን ዓይነት አካባቢያዊ ጉዳዮች በስራው ላይ ተፅዕኖ ያሳድራሉ?
- ✓ መደበኛ የስራ ሰዓት ከስንት እስከስንት ነው?
- ✓ ስራው በፈረቃ፣ በምሽት ወይም በበዓላት ቀን ይከናወናል?
- ✓ ይህንን ስራ የሚያከናውነው ሰራተኛ አማካይ ደመወዙ ስንት ነው?
- ✓ ጥቅማ ጥቅሞች?
- ✓ ከስራው ጋር ተያያዥ የሆኑ የጤንነትና የደህንነት ስጋቶች አሉ?

4. ለስራው ቅድመ ዝግጅት

- ✓ በዚህ ሙያ ዘርፍ ለመስማራት ዕቅድ ላለው ሰው ምን ይመክሩታል?
- ✓ ለዚህ ስራ አንድ ሰው ራሱን በምን መልኩ ሊያዘጋጅ ይችላል?
- ✓ ለስራው ተፈላጊ ችሎታ/ክህሎት እንዴት ሊኖረኝ ይችላል?

5. ለስራ ፍለጋ ጠቃሚ ምክሮች

- ✓ ይህንን ስራ እንዴት አገኙት? በዚህ ሙያ ዘርፍ ስራ እንዴት ማግኘት እችላለሁ?
- ✓ በዚህ ሙያ ዘርፍ ምን ዓይነት ድርጅቶች ሰራተኛን ይቀጥራሉ?
- ✓ በማስታወቂያ ይፋ የሆኑ ወይም ያልሆኑ የስራ እድሎችን እንዴት ማግኘት እችላለሁ?
- ✓ የትምህርትና የስራ ልምድ ማስረጃዬን እንዴት ለሙያ ዘርፉ በሚስማማ መልኩ አሻሽዬ ማቅረብ እችላለሁ?
- ✓ በቀጣይነት በሙያ ዘርፉ ለመግፋት እንዴት ያለ የስራ ልምድ ያስፈልገኛል?
- ✓ ካለኝ የስራ ልምድ አኳያ፣ በትክክለኛ መስመር ላይ ነው/ናት ብለው ያምናሉ?

6. ስለስራው ጥሩ/መጥፎ ሁኔታዎች

- ✓ ከስራዎ እጅግ በጣም የሚወዱት ምንድን ነው?
- ✓ ከሙያ ዘርፉ ብዙም የማይስደስት ምንድን ነው?
- ✓ የስራው ጥሩና መጥፎ ጎኖች በዋናነት ምን ምን ናቸው?

ተግባር 2.2
ስራዎች ማፈላለግ፤
የሥራ ማስታወቂያ
እንዴት ማንበብ
አለብዎ

ጥንድ ጥንድ በመሆን ከታች የተገለጹትን የስራ ማስታወቂያዎች ያንብቧቸው። የመጀመሪያው ማስታወቂያ በጋዜጣ ላይ ይፋ ሆኗል። ሁለተኛው ደግሞ በኢንተርኔት ተለቋል። ከታች ለናሙና የቀረቡትን ሰንጠረዦች በመጠቀም ለእያንዳንዱ ማስታወቂያ “አስገዳጅ መስፈርቶች” እና “አማራጭ መስፈርቶች” በማለት ዘርዘረው ይግለጹ።

አዲስ ዘመንጋዜጣ መጋቢት 12፣2007

የግል ረዳት

በውቧ የድሬደዋ ከተማ መሀል የሚገኝ የኢንተርኔት ካፌ ልምድ ያላት፣ በሳልና ጠንከራ የአስተዳደርና ፅህፈት ስራ ረዳት ባለሙያ መቅጠር ይፈልጋል። አመልካቾች ስራውን ለመልመድና በጥልቀት ለማወቅ ፈቃደኛ መሆን አለባቸው።
: ዋና ዋና ተግባራት፤ የድርጅቱ ባለቤት ለስራ ወደውጪ ሀገር በሚሄዱ ጊዜ ከደንበኞችና እቃ አቅራቢዎች ጋር በቅርበት መስራት፤ እጅግ በጣም ጥሩ የመግባባትና የዝግጅት ችሎታ፤ ፈጣን የታይፕ ችሎታ (50 ቃላት በደቂቃ) እንዲሁም የስልክ ጥያቄዎችን በራስ መተማመንና በስነስርዓት ማስተናገድ አስፈላጊ ክህሎቶች ናቸው።

በሒሳብ መዝገብ አያያዝ ልምድ ቢኖራት/ረው ተመራጭ ነው። ስለደንበኞች አገልግሎት እውቀትና ልምድ ያለው/ት እንዲሁም ሌላ ቋንቋ የሚያውቅ/የምታውቅ።

የኢንተርኔት ማስታወቂያ

ተራማጅ የተባለ እንደ ስመጥር የግራፊክ ንድፍ (ዲዛይን) ድርጅት የዕለት ተዕለት የቢሮ ስራዎችን ለማከናወን የሚያግዝ/የምታግዝ የትርፍ ሰዓት የቢሮ ፀሀፊ ለመቅጠር ይፈልጋል። የስራ ውጥረት በሚኖርበት አካባቢ ለመስራት አመልካቾች አቅሙ ሊኖራቸው ይገባል። የትምህርትና የስራ ልምድ ማስረጃዎን እንዲሁም ስራውን ለመጀመር ዝግጁነትዎን linfo@tdam.org ይላኩልን።

የአዲስ ዘመንጋዜጣ ማስተወቂያ

አስገዳጅ መስፈርቶች	አማራጭ መስፈርቶች
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.

የኢንተርኔት ማስታወቂያ

አስገዳጅ መስፈርቶች	አማራጭ መስፈርቶች
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.

እንደአማራጭ የቀረቡ ምላሾች

የኢዲሰ ዘመንጋዜጣ ማስተወደድ	
አስገዳጅ መስፈርቶች	አማራጭ መስፈርቶች
1. 55 ቃላት በደቂቃ በኮምፒዩተር ታይፕ የማድረግ ችሎታ	1. በሂሳብ መዝገብ አያያዝ ልምድ ያለው/ያላት
2. በራስ መተማመንና የስልክ መስተንግዶ ስነስርዓት	2. ሌላ/ተጨማሪ ቋንቋ የምታውቅ/የሚያውቅ
3. የመግባባት ችሎታ	3. ደንበኞችንና እቃ አቅራቢዎችን በጥሩ ሁኔታ የማስተናገድ ልምድ
4. ጥሩ የአስተዳደርና የዝግጅት ችሎታ	
5. ሀላፊነት የመወጣት ዝግጁነት	
የኢንተርኔት ማስታወቂያ	
አስገዳጅ መስፈርቶች	አማራጭ መስፈርቶች
1. ታይፕ የማድረግ ችሎታ	1. ምንም የለም
2. ጥሩ የመግባባት ችሎታ	2.
3. የተለያዩ ኮምፒዩተር ፕሮግራሞችን የመጠቀም ችሎታ	3.
4. ተዘጋጅቶና በተደራጀ አካሄድ ስራን መምራትና በተባለው ቀን ስራን የማጠናቀቅ ችሎታ	4.

ናሙና የስራ ማስታወቂያዎች

1. **ዋንዛ ኃ/የተ/ድርጅት** የካተርፒላር ምርቶችን አስመጪ ሲሆን በኔቨርሲ በሚገኘው ቅርንጫፍ ከባድ የኮንስትራክሽን መሳሪያ ላይ የሚሰራ/የምትሰራ **የብዩዳ ባለሙያ** አወዳድሮ መቅጠር ይፈልጋል። የዜሮ አመት የስራ ልምድ--ድርጅቱ ከክፍያ ነፃ የሆነ የአንድ ወር የስራ ላይ ስልጠና ይሰጣል። የስራ መደቡ ጥሩ የደመወዝ ክፍያ ሲኖረው የስራተኞችን ደህንነት ለማስጠበቅ የሚረዱ መሳሪያዎችን ማቅረብን ጨምሮ የተሟላ የጥቅማጥቅም ማዕቀፍ አለው። አመልካቾች የትምህርትና የስራ ልምድ ማስረጃቸውን በሚከተለው አድራሻ ይላኩ፤ ለዋንዛ ኃ/የተ/ድርጅት ለሰው ሀብት ልማት ክፍል/የብዩዳ ባለሙያ፣ 13 ለማ ጉዳና፣ አዳማ ከተማ።
2. ጤና-ሆስፒታል ዳግማዊ (በሀዋሳ ከተማ) ካሉ 10 ምርጥ ሆስፒታሎች አንዱ ነው። በዓመት ውስጥ ከ4 000 በላይ ህሙማንን ያስተናግዳል። የአዛውንቶች እንክብካቤ እነሱን ለመንከባከብ፣ ለማስታመምና ለፍላጎታቸው ምላሽ መስጠት በሚያስችል መልኩ የተደራጀ ክፍል ነው። ይህ የአዛውንቶች እንክብካቤ ክፍል 2 ነርሶችና 3 ረዳት ነርሶችን አወዳድሮ መቅጠር ይፈልጋል። አመልካች ነርሶች የአንድ ዓመት የስራ ልምድ ሊኖራቸው ይገባል--በአዛውንቶች እንክብካቤ ቢሆን ይመረጣል። ረዳት ነርሶች የቀደመ የስራ ልምድ እንዲኖራቸው አይጠበቅም፤ ነገርግን በፈረቃ ለመስራት ዝግጁ መሆን አለባቸው። ለዚህ የስራ መደብ ለማመልከት የትምህርትና የስራ ልምድ ማስረጃችሁን ለዳግማዊ ሆስፒታል-ሀዋሳ ብለው ይላኩ።
3. የእንጨት ስራ ማዕከል ለአናጢነትና የቤት እቃ ገጣጣሚነት ለወጣው ክፍት የስራ መደብ ብቁ አመልካቾችን በሙሉ ሰዓት ስራተኝነት አወዳድሮ ለመቅጠር ይፈልጋል። አመልካቾች የእንጨት ስራ ውጤቶችንና የቤት እቃዎችን ለጓዳ፣ መኝታቤት፣ የእትክልት

ስፍራ፣ መመገቢያና የግል ቢሮ አገልግሎት የሚውሉ ቁሳቁሶችን ንድፍ ማውጣት፣ መስራትና መገጣጠም መቻል አለባቸው። አቅዶና ተዘጋጅቶ ስራን የማከናወን ችሎታና ደንበኞቻቸውን በተዛማጅ ጉዳዮች ማማከር ጠቃሚ መስፈርቶች ናቸው። ለስራ መደቡ ለማመልከት አመልካቾች የትምህርትና ስራ ልምድ ማስረጃቸውን በwww.enechetw.com የስራ መደቡ ቁጥር Req.#301 በመጻፍ መላክ ይችላሉ።

4. ሀበሻ ሬስቶራንት በሀገርአቀፍ ደረጃ ብዙ ቅርንጫፎች ያሉት ሬስቶራንት ሲሆን ሁለት ምግብ አብሳዮችን—አንድ በአምቦ ላለው ቅርንጫፍ፤ ሌላ በደሴ ላለው ቅርንጫፍ—አወዳድሮ መቅጠር ይፈልጋል። ለዚህ ስራ መደብ አመልካቾች የተለያዩ የምግብ አይነቶችን (ስጋ፣ የባህር ምግቦች፣ ከምግብ በኋላ የሚወሰድ ማንሽራሽሪያ-ዲዘርት) በማሰናዳት እንዲሁም መስህብ ያለው ብፌ በማዘጋጀት ልምድ ያላቸው መሆን አለባቸው። ለሀበሻ ሬስቶራንት አደዋ መንገድ የትምህርትና የስራ ልምድ ማስረጃችሁን መላክ ትችላላችሁ።

ተግባር 2.3
መልመጃ፤
ከስራው ተፈላጊ
ችሎታ ጋር ከህሎቶችን
ማዛመድ

ከንውን 1፣ በግል በመሆን የሚወዱትን የሙያ ዘርፍ ለይተው ያውጡ። ስለሙያ ዘርፉ ማግኘት የሚችሉትን መረጃ (በሀገርአቀፍ ደረጃ ያሉ የስራ መደብና እርከን ዝርዝር፣ የስራ ቅጥር መረጃ፣ ኢንተርኔት..ወዘተ) ከሚመለከታቸው ሰዎች ወይም ሌሎች የመረጃ ምንጮችን በመጠቀም መሰብሰብ።

ከታች ለናሙና በቀረበው መምሪያ መሰረት የቻሉትን ያህል መረጃ መሰብሰብ ይችላሉ።

1. የስራ መደቡ መጠሪያ (አናጢ)
2. ክፍት የስራ መደቡን ያወጡ ድርጅቶች (የቤት እቃ አምራች ድርጅቶች፣ የግንባታና ኮንስትራክሽን ኢንተርፕራይዞች)
3. ዋና ዋና ተግባራትና ሀላፊነት/የእንጨት ስራ መሳሪያዎችን መጠቀም፣ የእንጨት እቃዎችን መገጣጠም)
4. ተፈላጊ እውቀትና ክህሎት (ልኬት መውሰድ—ቁመት፣ ወርድ—የአናጢነት ጥሬዕቃዎችን እንዲሁም መሳሪያዎችንና ማሽኖችን በጥንቃቄ መያዝ)
5. አማካይ ደመወዝና ሌሎች የስራ ሁኔታዎች (ለጀማሪ ያልተጣራ 10, 000 ብር ደመወዝ፣ በሰዓት 40 ሰዓታት፣ በፈረቃ መስራት፣ ተከፋይ የህመም ፈቃድ፣ የበዓል ቀን ፈቃድ)
6. በጤናና አጠቃላይ ደህንነት ላይ ስጋት የሚያሳድሩ ሁኔታዎች (አቧራ፣ ከከፍታ የሚወድቁ ፍርስራሾች)

ማስታወሻ፤ ጉዳዩ ከሚመለከታቸው ሰዎች ጋር መነጋገር ከፈለጉ የሙያ ዘርፉ ላይ የተሰማራ ሰው ጓደኞቻቸው፣ ቤተሰቦቻቸውና የስራ ባልደረቦቻቸው ያውቁ እንደሆነ መጠየቅ፤ መረጃ የሚሰጥ ሰው ማን እንደሆነ ካወቁ በኋላ ቀጠሮ ከያዙ በኋላ በተግባር 2.1 ተለይተው የተቀመጡትን ጥያቄዎች ይጠይቁ። ከውይይትም በኋላ ለዋና ዋና ነጥቦች ማጠቃለያ ይስጡ። በስራ ፍለጋ ወቅት አግኝተው ያነጋገሯቸውን ሰዎች ስም፣ አድራሻ፣ ስልክ ቁጥር በማስታወሻዎ ይያዙ።

ከንውን 2፤ ያለዎችን እውቀት፣ ክህሎትና ባህሪ አጠር ባለ መልኩ በመግለፅ (ከላይ በተራ ቁጥር 4 የተገለፀው) መረጃ ከሰበሰቡት ሙያ ዘርፍ ጋር ያዛምዱት። የሙያ ዘርፉን ከተቀመጡት ተግባራትና ሀላፊነት አንፃር በመመዘን (ከላይ በተራ ቁጥር 3 በተገለፀው መሰረት) ይህንን ስራ ለምን ሊወዱት እንደቻሉ ይጥቀሱ። በዚህ የሙያ ዘርፍ እንዳይሰማሩ የሚያግድዎ የግልና አካባቢያዊ ሁኔታዎች አሉ?

ክፍለጊዜ 3 የትምህርትና የስራ ልምድ ማስረጃ ማዘጋጀትና የስራ ማመልከቻ ቅጾች መሙላት/መጻፍ

ብቃት ያለው የትምህርትና ስራ ልምድ ማስረጃ ማዘጋጀት

1. ዝግጅት

የትምህርትና የስራ ልምድ መጻፍ ከመጀመርዎ በፊት ግለሰብና ያካሂዱ። ያልዎትን ክህሎት፣ ችሎታና ከስራው ጋር ተዛማጅ የስራ ልምድዎን እንዲሁም ማህበራዊ ተሳትፎዎን በፅሁፍ ያስፍሩ። ይህ ወጥነት ያለው የተሟላ የትምህርትና የስራ ልምድ ማስረጃ ለመጻፍ ይረዳዎታል።

2. ማርቀቅ

ስም፣ ስልክ ቁጥርና የኢሜይል አድራሻ

የሚገኙበትን አድራሻ ሙሉ መረጃ ከትምህርትና ከስራ ልምድ ማስረጃዎ የላይኛው ክፍል ጎላ አድርገው መጻፍ አለብዎ፤

ቅፅል ስምዎን እንዳይጠቀሙ

በቀላሉ ሊገኙበት የሚችል ቋሚ አድራሻና ስልክ ቁጥር ይጠቀሙ

የሚቻል ከሆነ የኢሜይል አድራሻዎን ያካትቱ። ተቀባይነት ያለውና የማይጎረብጥ የኢሜይል አድራሻ ይጠቀሙ።

የስራ መስክ ዓላማ

ሊቀጥርዎ ላሰቡ ተቋማት መስራት የሚያስበውን የስራ ዓይነት በግልፅ ማስተላለፍ

የሚፈልጉትን የስራ አይነት በግልፅ ይጥቀሱ “የነርስነት ችሎታና እውቀቱን በስራ ላይ እንዳውል ጀምሮ ነርስ ሆኜ ሆስፒታል ውስጥ መስራት የስራ መስክ ዓላማዬ ነው”

ያልዎትን ችሎታ/ክህሎት ከሚፈልጉት ስራ ጋር በማዛመድ ዓላማዎን ከእያንዳንዱ ስራ አንጻር መቃኘት አለብዎ

የትምህርት ደረጃና ስልጠናዎች

የጥቂት ዓመታት ወይም የዜሮ አመት የስራ ልምድ ያላቸው አመልካቾች የትምህርት ደረጃቸውን በትምህርትና በስራ ልምድ ማስረጃው ላይ መዘርዘር ይችላሉ።

የትምህርት ደረጃዎን፣ የተማሩበትን ተቋም ስምና የተከታተሉበትን ዓመት መግለፅ

ያስመዘገቡትን አማካይውጤትና ያገኙት ሽልማት ካለ መጥቀስ

ከስራው ጋር ተዛማጅ ልምድ

ከስራ ልምድዎ ያገኙትን እውቀትና ችሎታ ይጥቀሱ። ስኬትዎ ላይ በማተኮር ያከናወኗቸውን ተግባራት ድርጊት አመልካች ቃላትን በመጠቀም ይግለፁ (አሳካለሁ፣ አገኝሁ፣ ማድረግ ችያለሁ፣ ዓለማውን አሳክቻለሁ)

የስራ ልምድዎን ከፊት ወደኋላቅደምተከተል በመጠቀም ይዘርዝሩ። የቅርቡን የስራ ልምድዎ መጀመሪያ በመጥቀስ የሩቁን ጊዜ ተዛማጅ ልምድዎን መጨረሻ ላይ ያስቀምጡ። እነዚህን ነጥቦች ማካተት አይዘንጉ

የስራ መደቡ መጠሪያ

የድርጅቱ ስም

የስራ ቦታ

ስራውን የጀመሩበት ቀን

ከስራው ጋር ተዛማጅ የሆኑ ክህሎቶችና ስኬቶችን በማጉላት የነበርዎትን ሀላፊነት ይዘርዘሩ

ሌላ መረጃ

የሚከተሉትን ነጥቦች ማካተት ይችላሉ፤

ከስራ ክንውን አስፈላጊ ክህሎቶችን (ለምሳሌ፣ ዕቅድ ማውጣት፣ ችግር ፈታኝነት፣ የቡድን ስራ ክህሎቶች)

ከሚያመለክቱበት ክፍት የስራ መደብ ጋር ግንኙነት የሌላቸው ነገርግን ቀጣሪዎን ሊያስደስቱ የሚችሉ ማህበራዊ ተሳትፎዎችንና ስፓርታዊ ተግባራት (የበጎ ፈቃድ ድርጅቶችን መጥቀስ ይቻላል)

አስረጂ ሰዎች

አሁን ወይም ሶስት አስረጂ ሰዎች ስም ለቀጣሪዎ ከመስጠትዎ በፊት ፍቃደኝነታቸውን ቀድመው ያረጋግጡ፡
: የእነዚህ ሰዎችን ስም በትምህርትና ስራ ልምድ ማስረጃዎ አያካትቱ፡፡ ነገርግን “አስፈላጊ ሲሆን የአስረጂ ሰዎችን ስምና አድራሻ መስጠት ይቻላል” የሚል መልዕክት የትምህርትና የስራ ልምድ ማስረጃዎ ላይ ይጻፉ፡፡

3. መከለስ

የትምህርትና የስራ ልምድ ማስረጃ በማዘጋጀት ጥሩ ልምድ ያለው ሰው የእርስዎን የትምህርትና የስራ ልምድ ማስረጃ እንዲያይልዎ ያድርጉ፡፡ ምን ያህል በጥራት መዘጋጀቱን ለመገምገም የሚከተሉትን ተግባራት ያከናውኑ፡፡

የቃላት ግድፈቶች አለመኖራቸውን ማረጋገጥ

የቃላት ግድፈት ማስረጃዎ ውስጥ መኖሩን ጓደኛዎ እንዲያይልዎ መጠየቅ

ሌላ ሰው በድጋሚ ማስረጃዎን እንዲያይልዎ መጠየቅ፤ የትምህርትና የስራ ልምድ ማስረጃዎን ብዙ ሰዎች ባዩት ቁጥር ያልታዩ የፊደል ግድፈቶችና የቃላት አጠቃቀም ጉድለቶች የመስተካከል ዕድላቸው ይሰፋል፡፡

4. ማጠናቀቅ

ነጭ ኤ4 ወረቀት ይጠቀሙ (ቢ.በዛ 2 ገፅ)

በወረቀቱ ፊተኛ ገፅ ላይ ብቻ ያትሙ

የትምህርትና የስራ ልምድ ማስረጃዎን በኮፕራይት ስር ታይፕ የሚያደርጉ ከሆነ ከ10-14 የሚሆን የፊደል መጠን (ፎንት) ይጠቀሙ፡፡ ጋደል ያለ (ኢታሊክስ)፣ የተቀጣጠለና የተሰመረበት ፅሁፍ አይጠቀሙ፡፡ ማስረጃዎን በእጅዎ የሚፅፉ ከሆነ ገልፅ በሆነ ቋንቋ እንዲነበብ አድርገው ይጻፉ፡፡

የአግድም (Horizontal line) ወይም ቁልቁል (vertical lines) መስመሮችን፣ ግራፊክስ ወይም ብርሀንና ጥላ የአሳሳል ዘይቤን በመጠቀም የትምህርትና የስራ ልምድ ማስረጃዎን ማዘጋጀት የለብዎትም፡፡

ተግባር 3.1
ተዛማጅ
የስራ ልምድ
መለየት

ክንውን 1፤ ከሌላ ሰልጣኝ ጋር በመጣመር የታሪክን ታሪክ፣ ልታመለክት ካሰበቸው ክፍት የስራ ቦታ ጋር የሚዛመድ ክህሎትና ቀድሞ ያከናወነቻቸውን ተግባራት ዝርዝር በቀጣይ ያንብቡ።

የታሪክ ታሪክ

ታሪክ 22 ዓመቷ ሲሆን ስራ ለመጀመሪያ ጊዜ ለመቀጠር የሚሆናትን እያፈላለገች ነው። በሆቴል ውስጥ ምግብ አብሳይ ሆና መስራት ትፈልጋለች። የስራ ቅጥር አማካሪ ጋር ስለጉዳዩ ከተወያዩ በኋላ አማካሪው/ዋ የትምህርትና የስራ ልምድ ማስረጃዋን እንድታዘጋጅ መከራት/ረቻት።

የትምህርትና የስራ ልምድ ማስረጃዎን የመጀመሪያ ረቂቅ በምታዘጋጅበት ወቅት የምትገኝበትን አድራሻ፣ የስራ መስክ ዓላማ፣ የትምህርት ደረጃና ከስልጠና ጋር ዝምድና ያላቸው መረጃዎች የሚካተቱበትን የትምህርትና የስራ ልምድ ማስረጃ ለማዘጋጀት ብዙም አልቸገራትም።

ይሁን እንጂ የስራ ልምድን ለማዘጋጀት ጥቂት ተቸግራ ነበር። ታሪክ ምግብ በማብሰል የሶስት ዓመት የሙያ ስልጠና በቅርብ ጊዜ ጨርሳለች። ስለሆነም የቀደመ የስራ ልምድ በሙያው የላትም። “በግልፅ የማይታይ-የተደበቀ የስራ ልምድን” ማለትም በሙያው ዘርፍ ችሎታ እንድታዳብር ያገዟትን ተዛማጅ ተግባራት እንድታስታውስ የስራ ቅጥር አማካሪው/ዋ የነገራትን/ረቻትን ልብ ብላለች። ለዚህ ይረዳት ዘንድ ታሪክ የሚከተሉትን ተግባራት በዝርዝር በፅሁፍ አሰፈረች። ይሁን እንጂ ክህሎቷን/ችሎታዋን ለይታ ለማውጣት ተቸግራ ነበር።

1. በአንድ ሬስቶራንት ውስጥ ለሶስት ወራት ያህል በጓዳ ስራ ከክፍያ ነፃ የተግባር ልምድ አድርጋለች።
 በቆይታዋም ከሌሎች ባልደረቦች ጋር አብሮ መስራትንና ከደንበኞች የሚመጡ ትእዛዞችን በሰዓቱ እንዴት ማስተናገድ እንዳለባት ተምራለች።
2. በአንድ ሱፐርማርኬት ውስጥ ለአንድ ወር ያህል በገንዘብ ያዥነት ሰርታለች።
3. ለስድስት ወራት በበጎ ፈቃደኝነት እድሜያቸው የገፉ ሰዎችን--አያቷን ጨምሮ-- የመንከባከብ ሀላፊነት በብቃት ተወጥታለች።
4. የትምህርትቤት ምርቃት ፕሮግራሚን በተሳካ ሁኔታ ያዘጋጀች ሲሆን፣ ምግብና መጠጥ የመግዛት፣ ምግብ የሚያበሰሉ ሌሎች ሶስት ተማሪዎችን የመቆጣጠርና የምግብና መጠጥ አቀራረብን ማሰናዳትን የመሳሰሉ ተግባራትን ፈፅሟለች።
5. በክረምት ወቅት በአካባቢው ባለ ባንክ ውስጥ የፅዳት ሥራ ሰርታለች።
6. በአካባቢው ባለ ሽቀጣሽቀጥ መሸጫ ሱቅ ውስጥ የግዢ ትዕዛዝ በመቀበል፣ ምግብ በመምረጥና በከተማዋ ውስጥ ለሚገኙት ሁለት ሆስፒታሎች በማድረስ ለሦስት ወራት ያህል ሰርታለች።

ከምግብ አብሳይነት ጋር ዝምድና ያላቸው ስራሕ ክህሎቶች

- ሀ) የምግብ ዝግጅት ፕሮግራምን ቀድሞ ማቀድ
- ለ) ምግብን ማዘጋጀትና ማስናዳት
- መ) ምግብ አቀራረብ
- ሠ) ለጓዳ አገልግሎት የሚውሉ አቅርቦቶችን መቀበልና ማስቀመጥ
- ረ) የምግብ መስሪያ ቤታዎችን ማፅዳትና በንፅህና መያዝ
- ሰ) የምግብ ብፊ ዝግጅትን ማቀድ፣ ማስናዳትና በሚሰብ መልኩ ማቅረብ
- ሸ) ወጪን ያገናዘበ የምግብ ዋጋ ዝርዝር ማዘጋጀት
- ቀ) ከስራ ባልደረቦችና ደንበኞች ጋር አብሮ መስራት

ክንውን 2፤ ከታች የቀረበውን ሠንጠረዥ እንደምሳሌ በመጠቀም ከክፍት የስራ ቦታው ጋር ዝምድና ያላቸውን የስራ ልመዲን ታሪኳ ለይታ እንድታወጣና ከወጣው የስራ መስፈርት ጋር እንድታዛምድ አግዟት፡፡

ተዛማጅ የስራ ልምድ	ከስራው ጋር ተዛማጅ ክህሎቶች

ተግባር 3.2
ብቃት ያለው
የትምህርትና የስራ
ልምድ ማስረጃ
መጻፍ

ክንውን 1፤ በቅደምተከተል የሚዘጋጅና ችሎታን መሰረት ያደረገ የትምህርትና የስራ ልምድ-ማስረጃ ናሙና ከታች ቀርቧል። ከእርስዎ ፍላጎት ጋር ይበልጥ የሚሄደውን ይምረጡ።

ክንውን 2፤ በ20 ደቂቃዎች ውስጥ የእርስዎን የትምህርትና የስራ ልምድ ማስረጃ ያዘጋጁ።

ክንውን 3፤ ከሌላ ተሳታፊ ጋር በመጣመድ፣ የአቻዎን የትምህርትና የስራ ልምድ ማስረጃ በ5 ደቂቃ ውስጥ በማንበብ ስለእሱ/ሷ ማስረጃ አስተያየት ይስጡ።

ክንውን 4፤ በግል በመሆን የስራ መጥሪያ ካርድ ለማዘጋጀት የሚረዳ መረጃ ከትምህርትና ከስራ ልምድ-ማስረጃዎ ውስጥ ለቅመው ያውጡ።

በጊዜ ቅደምተከተል የሚዋቀር የትምህርትና የስራ ልምድ-ማስረጃ ናሙና
ሙሉ ስም

ወቅታዊ አድራሻ

አድራሻ:

ከተማ:

ስልክ ቁጥር፣-የኢሜይል አድራሻ

ቋሚ አድራሻ

አድራሻ

ከተማ

ስልክ ቁጥር፣የኢሜይል አድራሻ

የሙያ ዘርፍ ዓላማ፤

ማግኘት ስለሚፈልጉት የስራ ዓይነትና ሙያነክ ዓላማዎን በአጭር አረፍተነገር ይጥቀሱ።

ለምሳሌ፤-የሽያጭና ማርኬቲንግ ችሎታዬ እንዲሁም ለአዳዲስ ፈጠራ ያለኝ ተነሳሽነት የደንበኞች አገልግሎትን በማሻሻል የድርጅቱን ትርፋማነት ስለሚያሳድግ በችርቻሮ እቃ ሽያጭ አስተዳደር ጋር ዝምድና ያለው የስራ መደብ ላይ መሰራት

የትምህርት ደረጃ

ስርተፍኬት/ዲፕሎማ/ዲግሪ

የትምህርት ማስረጃዎን -ስርተፍኬት/ዲፕሎማውን- ያገኙበት የትምህርትና ስልጠና ተቋም እንዲሁም የተከታተሉበት ወር/ዓመት

የስርተፍኬት/ዲፕሎማ/ዲግሪ ሙሉ መጠሪያ

ትምህርት የተከታተሉበት የትምህርትና ስልጠና ተቋምና የትምህርት ማስረጃውን የተቀበሉበት ቀን

ተዛማጅ ርዕሰጉዳዮች

ከሚያመለክቱት ክፍት የስራ ቦታ ጋር ተያያዥ የሆኑ ተዛማጅ ርዕሰጉዳዮችን መጥቀስ(ለምሳሌ የስራ አመራር መሰረታዊውያን፣ ፋይናንስ፣ሽክላ መደርደር፣ ሽክላ ማንጠፍ)

የሰራ ልምድ

የቅርብ ጊዜ ስራ

የሰራ መደብ፤ (ያገለገሉበት ጊዜ ከ ወር/ዓመት እስከ ወር/ዓመት

የቀጣሪ ድርጅት ስም፣ ከተማ

ያከናወኗቸው ዋና ዋና ተግባራት ዝርዝር---ውጤትን በሚጠቁም መልኩ ይግለጹ፤ ለምሳሌ፣ እገዛ አድርጌያለሁ፣ አዳብሬያለሁ፣ አዘጋጅቻለሁ፣ አጠናቅቄያለሁ

ከዚህ ቀደም (በመቀጠል) የሰሩት ስራ

የሰራ መደብ፤ (ያገለገሉበት ጊዜ ከ ወር/ዓመት እስከ ወር/ዓመት

የቀጣሪ ድርጅት ስም፣ ከተማ

ያከናወኗቸው ዋና ዋና ተግባራት ዝርዝር

ችሎታ/ክህሎት

ቋንቋ

የሚናገሯቸውን የውጭ ሀገር ቋንቋዎችና የብቃት ደረጃዎን ይጥቀሱ

የኮምፒዩተር ችሎታ

መጠቀም የሚችሏቸውን የኮምፒዩተር ፕሮግራሞችና የብቃት ደረጃዎች ይጥቀሱ

ዋና ዋና ተግባራትን ይዘርዝሩ—ለምሳሌ የአስተዳደር ስራ

የሆስፒታልና የአምቡላንስ ውስጥ ህመማን እንክብካቤ ክፍሎችን ማስተዳደር
ከጤና እንክብካቤና ሰራተኞች ጉዳይ ጋር የተያያዙ ያልተጠበቁ ና ድንገተኛ ሁኔታዎችን ማስተናገድ
በሜዲካልና በነርስ ስራ ክፍል ሰራተኞች መካከል መልካም ግንኙነት መፍጠር
ቁጥራቸው ከሁለት እስከሦስት የሚደርሱ ረዳት ነርሶችን ማስተዳደር
ሜዲካል አዲት ላይ መሳተፍ
የተግባር ስልጠናዎችን መከታተልና ማስተዳደር

የትምህርት ደረጃ

ሰርቲፍኬት/ዲፕሎማ/ዲግሪ
የትምህርት ማስረጃዎን ሰርቲፍኬት/ዲፕሎማውን ያገኙበት የትምህርትና ስልጠና ተቋም እንዲሁም የተከታተሉበት ወር/ዓመት

የስራ ልምድ

የቀጣሪ ድርጅት ስም፣ ከተማ
የስራ መደብ መጠሪያ፣ (ያገለገሉበት ጊዜ ከ ወር/ዓመት እስከ ወር/ዓመት
ለምሳሌ፣ ብሄራዊ ጤና ኢንስቲትዩት፣ የሜዲካል ማዕከል “ጤናማ የኑሮ ዘይቤ” Shining Sun City ረዳት ነርስ (ከግንቦት/ዓመት እስከአሁን ድረስ)

ከላይ የተጠቀሰው መረጃ ትክክለኛነቱን ለማረጋገጥ “አስፈላጊ ሲሆን የአስረጂ ሰዎችን ስምና አድራሻ መስጠት ይቻላል” የሚል መልዕክት በትምህርትና በስራ ልምድ ማስረጃዎ ላይ ይፃፉ።

ከንውን 2፤ በ20 ደቂቃዎች ውስጥ የትምህርትና የስራ ልምድዎን ማስረጃ ያዘጋጁ። ከታች የተዘረዘሩትን ድርጊት አመልካች ግሶች መጠቀም ይችላሉ።

የትምህርትና የስራ ልምድ-ማስረጃ ለማዘጋጀት የሚረዱ ቁልፍ ቃላት
 የትምህርትና የስራ ልምድ ማስረጃዎን በሚያዘጋጁና በሚከፈሉ ወቅት ከታች የተዘረዘሩት ቃላት እገዛ ያደርጉልዎታል። ቃላቱ ስኬትንና ተሳትፎን የሚያመለክቱ በመሆናቸው የትምህርትና የስራ ልምድ ማስረጃዎን ይበልጥ ተመራጭና ተነባቢ ያደርጉታል።

ልምዱ አለኝ	ስራ መርቆያለሁ	አካሄጃለሁ	አርትአት ሰርቻለሁ
ሀላፊነት ወስጃለሁ	አስጀምራለሁ	ቀምሬያለሁ	ረቂቅ አውጥቻለሁ
በ...ስራ መደብ ስሰራ ቆይቻለሁ	ፈጠራዬ...ውጤት አስገኝቷል	ቁልፍ ሚና ነበረኝ	አስተባብራለሁ
የሌሎች ምስክርነት አለኝ	ችሎታና ልምዴን አስመስክራለሁ	የ...አካል ነበርኩኝ	በተግባር አሳይቻለሁ
ውጤታማ ሆኛለሁ	...በታ ተመድቤ ነበር	አስተዳድራለሁ	ረዳት ሆኜ ሰርቻለሁ
አዘጋጅቻለሁ	የስራ ሀላፊነት ለ...ሰጥቻለሁ	ለ...ክብር በቅቻለሁ	አማክራለሁ
መመሪያ ሰጥቻለሁ	አማክራለሁ	ገምግሜያለሁ	አቋቁሜያለሁ
አከናውኛለሁ	መርምራለሁ	ንቁ ነኝ	ተደራድራለሁ
ልምድ አለኝ	አቅርቤያሁ	አቅጃለሁ	ምስክርነት ሰጥቻለሁ
...ውስጥ ተሳትፎያለሁ	ከ...ጋር ግንኙነት ነበረኝ	ከ...ዓመታት በላይ የስራ ልምድ አለኝ	በጀት አውጥቻለሁ
የ...ዕውቀት/ልምድ አለኝ	አዋቅራለሁ	ሰፊ-ሰልጠና ወስጃለሁ	ከጅምሩ በ...በታ ላይ ተቀጥሬ ነበር
በተለይ...ላይ ያተኮረ ልምድ/ዕውቀት አለኝ	በ...ላይ ጥሩ እውቀት አለኝ	...ውስጥ ተሳትፎያለሁ	እንደ...ሆኜ ሰርቻለሁ
ተጠሪነቴ ለ...ነው	የ...ሀላፊ ነበርኩ	በጊዜያዊነት ...ላይ ተመድቤያለሁ	ስለ...በደንብ አውቃለሁ
በኮንትራት/ንዑስ ኮንትራት ሰርቻለሁ	በ...ጥሩ ተመክሮ አለኝ	አሻሽያለሁ	ቴክኒካል ድጋፍ ሰጥቻለሁ
	አሰናድቻለሁ	የስራ እድገት አግኝቻለሁ	
		ተግብራለሁ	

ክንውን 3፤ በጥንድ በመሆን አብሮዎት ያለን ስልጣኝ የትምህርትና የስራ ልምድ ማስረጃ በ5 ደቂቃዎች ውስጥ በማንበብ አስተያየት መስጠት፤

ክንውን 4፤ ከታች በተሰጠው ምሳሌ መሠረት በግል በመሆን ከትምህርትና የስራ ልምድ ማስረጃዎ ውስጥ የመጠሪያ ካርድ ለማዘጋጀት የሚረዳ መረጃን ለቅመው ያውጡ፡፡

ሙሉ ስም	ዋንዛ የእንጨት ስራዎች
አድራሻ	55 አድዋ መንገድ
ከተማ	ጣውላውንዝ ዳር
ስልክ ቁጥር፡	2341111
ኢሜይል	motvaz@roseway.com
የሙያ መስክ ዓላማ	የቸርቻሮ ሽያጭ ንግድ ሀላፊ
ክህሎትና ልምድ	በሽያጭ፣ ማርኬቲንግና ደንበኞች አገልግሎት ላይ ትላቅ ያለኝ ሲሆን በቸርቻሮ ሽያጭ ንግድ ከ10 ዓመታት በላይ የስራ ልምድ አለኝ፡፡

ተግባር 3.3
የስራ ማመልከቻ
ቅፅ መሙላት

ክንውን 1፤-ከታች የቀረበውን የስራ ማመልከቻ ቅፅ በግል በመሆን ያንብቡት። ቀደም ብለው ያዘጋጁትን የትምህርትና የስራ ልምድ ማስረጃ መሰረት በማድረግ ቅፁን በ10 ደቂቃ ውስጥ ይሙሉ። የሚመለከትዎን ክፍል ከሞሉ በኋላ መረጃው ላይ መፈረምዎን አይርሱ።

ክንውን 2፤-የቀጣሪን ባህርይ ከሚለበሰው ሰልጣኝ አጋርዎ ጋር በመሆን የሞሉትን ማመልከቻ ቅፅ አብረው ይመልከቱት።

ስም	የአባት ስም							
የትውልድ ቀን	የትውልድ ቦታ			የቦታ				
የሚመርጡት የስራ መስክ ምንድን ነው?								
የቋንቋ ችሎታ የአፍ መፍቻ ቋንቋዎ ምንድን ነው?								
ሌላ ቋንቋ	ማንበብ		መጻፍ		መናገር		መረዳት	
	ይቀለኛል	ይቸግረኛል	ይቀለኛል	ይቸግረኛል	ይቀለኛል	ይቸግረኛል	ይቀለኛል	ይቸግረኛል
በአግባቡ መጠቀም የሚችሉትን የቢሮ ማሸንፍ ሰፍትዌር ይግለፁ?								
የትምህርት ደረጃ								
የትምህርትቤቱ ስምና መገኛ ቦታ			የቆይታ ጊዜ ከ...እስከ...		የትምህርት ዓይነት		ማስረጃ/ሰርተፍኬት	
			ወር/ዓመት	ወር/ዓመት				
የስራ ልምድ፣ ክቅርብ ጊዜ በመጀመር የስራ ልምድዎን በቅድመተከተል ይዘርዝሩ። ከአንድ በላይ ሊጠቅሱ ስለሚችሉ ተጨማሪ ወረቀት ይጠቀሙ								
ከ	እስከ	የስራ መደቡ መጠሪያ			ዋና ዋና ተግባራት			
አስረጂ ሰዎች፣ቢያንስ ሁለት ተጠሪዎችን ይጥቀሱ።								
ሙሉ ስም			ሙሉ አድራሻ		የተሰማሩበት ስራ ወይም ሙያ ዘርፍ			
ቀን: _____			ፊርማ: _____					

**ተግባር 3.4
መሸኛ ደብዳቤ
መፃፍ**

ክንውን 1፤ ከታች ለናሙና በቀረበው መሸኛ ማመልከቻ-ደብዳቤ መሰረት በ15 ደቂቃዎች ውስጥ ለስራ ማስታወቂያ እንዴት ምላሽ መስጠት አለብዎ በሚለው ተግባር 2.2 ለወጡ ክፍት የስራ ቦታ ማመልከቻ ደብዳቤ ይፃፉ።

ክንውን 2፤ የፃፉትን መሸኛ ደብዳቤ ለስልጠና አጋርዎ ያሳዩ። በ5 ደቂቃ ውስጥ ይህንን ደብዳቤ በማንበብ ሀሳብ ይስጡበት።

የስራ ማመልከቻ ደብዳቤ
2-ሞንጎልያ መንገድ-ለልአቢ
(000)2333333(የቤት ስልክ)
PGradenski@art-gt.com(የኢሜይል አድራሻ)

ወ/ሪት አስካል
የሒሳብ ክፍል ስራ አስኪሪያ
ኤክስ ዋይ ዜድ ካምፓኒ
10 ሊሊ መንገድ
ሉካክ

ውድ ወ/ሪት አስካል

አድራሻዎን አዲስ ዩንቨርሲቲ ከሚገኙት ከፕሮፌሰር ማርኮን ያገኙ ሲሆን እርሳቸው በጠቆሙኝ መሰረት ስለራሴና ስለሙያዬ ላስተዋውቅ ወደድኩ። በድርጅትዎ ውስጥ በሒሳብ ሙያ የስራ እድል እንዳለና እርሰዎም ተማሪዎችን ማነጋገር እንደሚፈልጉ ፕሮፌሰር ጠቁመውኛል።

ከዚህ ደብዳቤ ጋር በአባሪነት በላኩት የትምህርትና የስራ ልምድ ማስረጃ መረዳት እንደሚቻለው በሒሳብ ሙያ ጥሩ የትምህርት ደረጃ የደረሰኩ እንዲሁም በሒሳብ መዝገብ አያያዝና ሒሳብ ስራ ከ5 አመታት በላይ የስራ ልምድ አካብቻለሁ። በቅርብ ጊዜ በሴንትራል ኢስት ባንክ ያከናወንኩት ከክፍያ ነፃ የተግባር ልምምድ (ኢንተርን) ሙያነክ ክህሎቶቼንና የማመዛዘን ችሎታዬን ይበልጥ እንዳዳብር ረድቶኛል። በባንኩ በነበረኝ ቆይታዬ በአመዛኙ በእጅ የሚሰራውን የተለምዶ የሒሳብ ስራ ወደኮምፒዩተር በመቀየር በስኬት ያጠናቀቀ ፕሮጀክት ውስጥ የቡድን አባል ነበርኩ። በቀጣይ አመታት ድርጅትዎ መሰል ተግባራት ላይ ትኩረት ሰጥቶ እንደሚሰራፕሮፌሰር ነግረውኛል። ስለሆነም ድርጅትዎ ለሚያከናውነው ፕሮጀክት ጠቃሚና ጉልህ አስተዋፅኦ እንደሚጠበቅ እምነቴ ነው።

የትምህርት ደረጃዬና የቀደመ የስራ ልምዴ የድርጅትዎን ፍላጎት በምን መልኩ ሊያሳክ እንደሚችል በንወያይ ደስ ይለኛል። ቀጠሮ ይዘን የምንወያይበትን አጋጣሚ ለመፍጠር በቀጣይ ቀናት የሚመችዎን ፕሮግራም ለማወቅ ስለጉዳዩ እጠይቃለሁ።

ስለጊዜዎና መልካም ትብብርዎ አመሰግናለሁ

ከሰላምታ ጋር

አስካል ወንዴ

(ፊርማ)

የትምህርትና የስራ ልምድ ማስረጃ ከዚህ ደብዳቤ ጋር አባሪ ተደርጓል።

የትምህርትና የስራ ልምድ ማስረጃ ለማዘጋጀት የሚረዱ ጠቃሚ ነጥቦችና ማስወገድ ያለብዎ 10 ታላላቅ ግድፈቶች

በአጭር የተውጣጣ ጠቃሚ ፅሁፍ (ሆንድ አውት 7)

ለቀጣሪዎ የሚልኩት የትምህርትና የስራ ልምድ ማስረጃ በተቻለ መጠን ገልፅ፣ወጥና በደንብ የተጻፈ መሆን አለበት። በትምህርትና በስራ ልምድ ማስረጃ ዝግጅት ወቅት ማስወገድ ያለብዎ 10 ታላላቅ ግድፈቶች እንደሚከተለው ቀርበዋል።

1. የሰዋሰውና የፊደል ግድፈቶችን ያስወግዱ

የትምህርትና የስራ ልምድ ማስረጃዎን በጥሩ ሰዋሰውና ያለስህተት ይጻፉ። አለበለዚያ ቀጣሪዎ የመፃፍ ችሎታዎ አናሳ እንደሆነ ወይም የትምህርትና የስራ ልምድ ማስረጃዎን ትኩረት ሳይሰጡ እንዳዘጋጁት ሊገምት ይችላል።

2. የስራ ልምድዎንና ያከናወኛቸውን ተግባራት በደፈናው አይገለጹ፤

ቀጣሪዎ ስለሰሩት ስራና ስላከናወኑት ተግባራት ግልፅ መረጃ ሊኖራቸው ይገባል። ለምሳሌ፣ “ሬስቶራንት ውስጥ ተቀጥረው ከሚሰሩ ሰራተኞች ጋር አብራ ስርቻለሁ” ተብሎ በደፈናው የተገለፀ አረፍተነገር “በዓመት 20 ሚሊዮን የአሜሪካ ዶላር ዓመታዊ ገቢ ያለው ሬስቶራንት ውስጥ ከ20 በላይ የሚሆኑ ቅጥር ሰራተኞች ምልመላ፣ስልጠናና ቁጥጥር አከናውኛለሁ፤ ተብሎ ሊብራራ ይችላል። ሁለተኛው ዓረፍተነገር ውጤት ላይ ያተኮረ በመሆኑ የተቀጣሪዎችን ቀልብ የመሳብ እድሉ የሰፋ ነው።

3. የትምህርትና የስራ ልምድ ማስረጃዎን ከወጣው የስራ መደብ ጋር ያዛምዱ

የትምህርትና የስራ ልምድ ማስረጃዎን የስራ መደቡ ከሚጠይቀው ተፈላጊ ችሎታ፣ የስራ ልምድና የትምህርት ደረጃ ጋር አዛምደው ያዘጋጁ። በአንድ ቅርፅና ይዘት ተዘጋጅቶ ለሁሉም ቀጣሪዎች የሚላክ ማስረጃ ቀጣሪዎች ከማይመርጧቸው መካከል አንዱ ነው።

4. ከተግባር ይልቅ በስኬት ላይ ያተኩሩ

ያከናወኛቸውን ተግባራት ማስረጃ ላይ አይዘርዝሩ። ቀጣሪዎች ካከናወኛቸው ተግባር ይልቅ ያሳኩት ስኬት ላይ ትኩረት ያደርጋሉ። ለምሳሌ፣ “የግብይት ስብሰባዎች ላይ ተሳትፎያለሁ” ወይም “የዲፓርትመንት ሰነዶችን ፋይል ማድረግ” ከሚለው ተግባር ገላጭ አረፍተነገር ይለቅ “በጥሩ የቡድን ስራ የየግብይት/ሽያጭ እንቅስቃሴን አዘጋጅቻለሁ” ወይም “የዲፓርትመንት ፋይል አያያዝ ስርአት በጥሩ መልኩ አደራጅቻለሁ” የሚሉትን ስኬት ገላጭ አረፍተነገሮችን መጠቀም ይቻላል።

5. እጥር ምጥን ያለ የትምህርትና የስራ ልምድ ማስረጃ ያዘጋጁ፤

የማስረጃዎ ገፅ ብዛት ይህን ያህል መሆን አለበት፤ የሚል ህግ የለም። ቢሆንም ከ2 ገፅ በላይ መብለጥ የለበትም። ጠቃሚ መረጃዎችን እጥር ምጥን ባለ መልኩ ማስቀመጥ አለብዎ።

6. ግልፅ የሆነ የሙያ ዘርፍ ዓላማ ይኑርዎ፤

በአንድ ሙያ ዘርፍ ያልዎትን ዓላማ ቀጣሪዎች ስለሚያነቡት ይህንን ዓረፍተነገር ግርታ በማይጭር መልኩ ይጻፉት። “የእድገት አማራጮች ያሉት የስራ መደብ ላይ መስራት” ብሎ ከመጻፍ ይልቅ በግልፅ ቋንቋ “ለትርፍ ላልተቋቋመ ድርጅት ገቢ የማሰባሰብ ክህሎቴንና ልምዴን እንደገባሁ ስራ ላይ እንዳውል የሚረዳኝ የስራ መደብ ላይ መስራት” ተብሎ ሊጻፍ ይችላል።

1. ግሎቶችን ይጠቀሙ

ሀላፊነቶቹ...ነበሩ ብሎ ከመጥቀስ ይልቅ ድርጊት አመልካች ቃላትን ይጠቀሙ። (ለምሳሌ አይቲ ደንበኞችን በማስተናግድ ወቅት ለተለያዩ ጥያቄዎች ምላሽ ሰጠቻለሁ፤ ከ4000 በላይ የሚሆኑ ተማሪዎችንና ቅጥር ስራተኞችን አስተናግጃለሁ።)

2. ጠቃሚ መረጃዎችን ያካትቱ፤

ከሚያመለክቱበት የስራ መደብ ጋር ግንኙነት የሌላቸውን መረጃዎች ማስረጃዎ ውስጥ ላለማካተት ያስቡ ይሆናል። ነገርግን ከእነዚህ ተግባራት ከስራው ጋር ዝምድና ያለው ክህሎትና ልምድ እንደሚያገኙ እርግጥ ነው። ለምሳሌ፣ ተማሪ እያሉ ገንዘብ ለማግኘት ብለው ያከናወኑትን ስራ ከማስረጃዎ ውስጥ ላለማካተት ይወስኑ ይሆናል። ነገርግን የጥቂት ጊዜ የስራ ልምድ ያልዎ ከሆነ ይህ መረጃ ለቀጣሪዎ መሰረታዊ የስራ ክንውን ክህሎቶችን ከዚህ ስራ እንዳገኙ ሊያሳይ ይችላል።

3. ሳቢና ግልፅ የማስረጃአቀራረብ ስልትን ይምረጡ፤

ለእይታ እጅግ በጣም ማራኪ የገፅ አቀራረብና የፊደላት ቅርፅ ከተጠቀሙ ቀጣሪዎችዎ በአቀራረቡ በጣም ተስበው ለማስረጃዎ ይዘት ትኩረት ላይሰጡ ይችላሉ። ማስረጃዎን ከመላክዎ በፊት ለሌላ ሰው ያሳዩ። ሳቢና ግልፅ አቀራረብ እንዳለው ያረጋግጡ።

4. ስለሚገኙበት አድራሻ ሙሉ መረጃ ይሰጡ፤

ስልክ ቁጥርዎ እንዲሁም የመኖርያ አድራሻዎ በትክክል መጻፉን ያረጋግጡ። አድራሻዎቹ የእርስዎ መገኛ ስለሆኑ ትኩረት ሊሰጧቸው ይገባል።

የትምህርትና የስራ ልምድ ማስረጃ ማመሳከሪያ ቅጽ

ስራ አመልካቾች ተፈላጊ መረጃ በማስረጃ ውስጥ መካተቱን ለመከታተል ይህ ቅጽ ይጠቅማቸዋል። በቀጣይ በተገለጸው ቅጽ ውስጥ የተለያዩ ጥያቄዎች አሉ። እነዚህን ጥያቄዎች በመመለስ ተገቢው መረጃ መካተት አለመካተቱን “ተካትቷል”፣ “በዝግጅት ላይ ነው..”፣ “አልተካተተም” ወይም “ገምድና የለውም” በማለት መልስ ይስጡ።

የትምህርትና የስራ ልምድ ማስረጃ ክፍል	ጥያቄዎች	ተካቷል	በዝግጅት ላይ ነው	አልተካተተም	ዝምድና የለውም
የግል መረጃ	ከግል መረጃዎ ጋር ግንኙነት ያላቸው ሁሉም ጉዳዮች ተካትተዋል?				
የሙያ ዘርፍ ግብ	በሙያ ዘርፍ ላሳካ የምፈልገው ዓላማ የወደፊት ዕቅድን በሚገልፅ መልኩ አካትቻለሁ?				
የትምህርት ደረጃ	የተማሩበት ተቋም ስምና አድራሻ ማስረጃው ውስጥ ተካትቷል?				
	ያጠናቀቁቸው ተዛማጅ ትምህርቶች በማስረጃው ተመልክቷል?				
የስራ ልምድ	ጎልተው የወጡ ስኬቶች ተካትተዋል?				
	ቀድሞ ያከናወኗቸው ስራዎች በዚህ ክፍል ተዘርዝረዋል?				
	ከእነዚህ ስራዎች ጋር ተዛማጅ ክህሎቶችና ተግባራት ተገልፀዋል?				
	የተቀጠሩበት ቀንና የቆዩበት ጊዜ ተዘርዝሯል?				
	በትምህርትቤት ያከናወኗቸው ተዛማጅ ተግባራት ተካትተዋል?				
	ሌሎች ተዛማጅ ተግባራትን ፅፎታለሁ (ምሳሌ፣ ከክፍያ ነፃ የተግባር ልምምድ፣ ከበጎፈቃድ አገልግሎት ሰጪ ድርጅቶች ጋር የሰሩትን ስራ)				
ዝንባሌ	ከተፈላጊ ችሎታና ልምድ ጋር ዝምድና ያላቸው ዝንባሌዎቼ፣ ማህበራዊ ተሳትፎዎቼና የትርፍ ጊዜ ስራዎቼ በማስረጃው ተካትተዋል?				
አስረጂ ሰዎች	ምስክር ለመሆን የሚረዱኝ ቢያንስ ሁለት ሰዎች በቅድሚያ አሳውቁኝለሁ?				
የትም/ስራ ልምድ	የትምህርትና የስራ ልምድ ማስረጃዬ ለቀጣሪዎች ለመላክ ዝግጁ ነው?				
መሸኛ-ማመልከቻ ደብዳቤ	የማመልከቻ ደብዳቤው ተጠናቆ ለመላክ ዝግጁ ነው?				

ክፍለጊዜ 4 ስራ ፍለጋውን ማቀድ

ተግባር 4.1(ሀ) ድብቁን የቅጥር ገበያ መድረስ፤ የማህበራዊ ግንኙነት ትስስሮችን ማሰስ

ክንውን 1፤ ለስራ ፍለጋ የሚጠቅሙትን ሰዎች ዝርዝር በግል በመሆን ይዘርዝሩ። ይህንን ለማከናወን የሚከተሉትን መንገዶች መጠቀም ይችላሉ።

- * ከቤተሰብዎ አባላት፣ ጓደኞችና ዘመድ ጋር በመነጋገር ማግኘት ስለሚጠበቅብዎ ሰዎች/ድርጅቶች ሀሳባቸውን መሰብሰብ
- * መቀጠር በሚፈልጉት የስራ መስክ ያሉ መምህራንን ማግኘት፤ አብዛኛዎቹ መምህራን በተሰማሩበት የስራ ዘርፍ/ኢንዱስትሪ ካሉ ድርጅቶችና ግለሰቦች ጋር አሁንም ድረስ ግንኙነት ሊኖራቸው ይችላል።
- * ከስራ ቅጥር/መያያ መስክ አማካሪ ጋር ቀጠሮ በመያዝ የስራ ቅጥር ፈፃሚ ቢሮዎች/ስራና ስራተኛ አገናኝ ማዕከላት-ስለሚያውቁቸው ሰዎች/ድርጅቶች ማጣራት

ክንውን 2፤ ስራ ሊቀጥሩ የሚችሉ 5 ተቋማትን ካገኙ ከእነሱ ጋር ተዛማጅ መረጃ መሰብሰብ፡ ፡ ይህንን መረጃ በአካባቢው ከሚገኙ የስራ ቅጥር ፈፃሚ ቢሮዎች/የስራ ማዕከላት ወይም የንግድና ዘርፍ ማህበራት መሰብሰብ ይቻላል።

ክንውን 3፤ መረጃ ከሰበሰቡት ተቋማት መካከል 2 በመምረጥ በአካል ወይም በስልክ ክፍት የስራ ቦታ መኖሩን መጠየቅ። ይህንንም ከታች በቀረቡት ሂደቶች መሰረት ማከናወን ይቻላል።

1. ክፍት የስራ ቦታ ያወጣውን ተቋም ፍላጎት (ተፈላጊ ችሎታ፣ የእውቀት ደረጃ) ማስረጃዎ ማንፀባረቁን እርግጠኛ መሆን።
2. በስልክ ወይም በአካል ሊያደርጉ ያሰቡትን ንግግር ቀድመው ይለማመዱ። ለምሳሌ፡- “ጤና ይስጥልኝ ስሜ.....ይባላል። ድርጅትዎ.....የስራ ዘርፍ ላይ እንደተሰማራ አውቃለሁ። በዚህ የስራ መስክ እኔም ብሰማራ ደስ ይለኛል። ከዚህ ጋር በተያያዘ ድርጅትዎ ክፍት የስራ ቦታ ያወጣ ወይም ለወደፊት የሚያወጣ ከሆነ ከወዲሁ ለማወቅ ፈልጌ ነበር”
 - * ያነጋገሩት ሰው ክፍት የስራ ቦታ የለኝም፤ ብሎ ከመለስ፣ በቅርብ ጊዜ ድርጅቱ በተሰማራበት ዘርፍ የሚኖር የስራ እድል ያውቁ እንደሆነ መጠየቅ
 - * ያነጋገሩትን ሰው መሉ ስምና የስራ መደቡን መጠሪያ ይያዙ
 - * ያነጋገሩት ሰው ድንገት ጥያቄ ቢጠይቅዎ ለመመለስ ይረዳ ዘንድ የትምህርትና የስራ ልምድ ማስረጃዎንና የስራ መጠሪያ ካርድዎን በቅርብ ቦታ ያኑሩ።
 - * በተቋሙ ያገኙት ግለሰብ ፍላጎት ካሰየ ስለጉዳዩ በአካል ተገናኝታችሁ እንድትወያዩ አማራጭ ይስጡ።
 - * ከዚህ/ች ግለሰብ ጋር በአካል መገናኘት ካልቻሉ፣ የትምህርትና የስራ ልምድ ማስረጃዎን መላክ ይቻል እንደሆነ ይጠይቁቸው።
 - * ድርጅቱ ምንም ዓይነት ምላሽ ቢሰጥዎትም፣ ያነጋገሯቸውን ሰዎች በማመስገን ከተቋሙ ጋር ለመስራት ዝግጁነትዎን ይግለጹ።

ክንውን 4፤ ከስራ ቀጣሪ ድርጅቶች ጋር ተዛማጅ መረጃ በመፈለግ ሂደት ያገኙትን ተመክሮ ለሌሎች ሰልጣኞች ያካፍሉ። በዚህ ሂደት ያነጋገሯቸውን ሰዎች ድጋሚ ሊፈልጓቸው ስለሚችሉ አድራሻና የሚሰሩበትን ተቋም ስም መመዝገብ እንዳይረሱ።

**ተግባር 4.1(ለ)
ድብቁን የቅጥር ገበያ
መድረስ፤
ቀጣሪዎችን ማግኘት
(ልምምድ)**

ክንውን 1፤ ጉዳዩ ከሚመለከታቸው ሰዎች ጋር ባደረጉት ውይይት መሰረት (ተግባር 2.1) እርስዎ በሚፈልጉት ስራ ላይ የተሰማሩ ሰዎችና ክፍት የስራ ቦታ ያላቸው ተቋማት ዝርዝር ይኖርዎታል። ከእነዚህ ተቋማት መካከል ሁለቱን በመምረጥ ጠቃሚ መረጃ ያስባስቡ። መሰል መረጃዎችን ከስራ ቅጥር ፈፃሚዎች/የስራ ማዕከላት፣የንግድና ዘርፍ ማህበራት መዝገብ ወይም ተቋሙን በቅርብ ከሚያውቁ ሰዎች ማግኘት ይችላሉ።

ክንውን 2፤ የመረጧቸውን ደርጅቶች ክፍት የስራ ቦታ በተቋሙ ስለመኖሩ በስልክ ወይም በአካል ሄደው ያነጋግሯቸው። በዘመድ ወይ በጓደኛ በኩል ያወቁት ሰው የዚህ ተቋም ተቀጣሪ ከሆነ፣ ስለ ክፍት የስራ ቦታው ማንን ማናገር እንዳለብዎ ይጠይቁ። ይህንንም ከታች በቀረቡት ሂደቶች መሠረት መከናወን ይችላሉ።

1. የሚመለከታቸውን ሰዎች በማነጋገር ባደረጉት ጥናት ላይ በመመርኮዝና ባገኙት ግብዓት(በተቋሙ ያለው ክፍት የስራ ቦታ፣ ተፈላጊ ችሎታ)መሰረት የትም/የስራ ልምድዎን ያስተካክሉት።

2. በስልክ ወይም በአካል ሊያደርጉ ያስቡትን ንግግር ቀድመው ይለማመዱ።

ለምሳሌ፡- “ጤና ይስጥልኝ ስሜ.....ይባላል። ድርጅትዎ.....የስራ ዘርፍ ላይ እንደተሰማራ አውቃለሁ። በዚህ የስራ መስክ እኔም ብሰማራ ደስ ይለኛል። ከዚህ ጋር በተያያዘ ድርጅትዎ ክፍት የስራ ቦታ ያወጣ ወይም ለወደፊት የሚያወጣ ከሆነ ከወዲሁ ለማወቅ ፈልጌ ነበር”

- * ያነጋገሩት ሰው ክፍት የስራ ቦታ የላኝም ብሎ ከመለሰ፣ በቅርብ ጊዜ ድርጅቱ በተሰማራበት ዘርፍ የሚኖር የስራ እድል ያውቁ እንደሆንመጠየቁ
- * ያነጋገሩትን ሰው መሉ ስምና የስራ መደቡን መጠሪያ ይያዙ
- * ያነጋገሩት ሰው ድንገት ጥያቄ ቢጠይቅዎ ለመመለስ ይረዳ ዘንድ የትምህርትና የስራ ልምድዎንና የስራ መጠሪያ ካርድዎን ቅርብ ቦታ ያኑሩ።
- * በተቋሙ ያገኙት ግለሰብ ፍላጎት ካሰየ ስለጉዳዩ በአካል ተገናኝታችሁ እንድትወያዩ አማራጭ ይስጡ።
- * ከህ/ች ግለሰብ ጋር በአካል መገናኘት ካልቻሉ፣ የትም/ስራ ልምድዎን መላክ ይቻል እንደሆነ ይጠይቋቸው።
- * ድርጅቱ ምንም አይነት ምላሽ ቢሰጥዎትም፣ ያነጋገሯቸውን ሰዎች በማመስገን ከተቋሙ ጋር ለመስራት ዝግጁነትዎን ይግለጹ።

ክንውን 3፤ ከስራ ቀጣሪ ድርጅቶች ጋር ተዛማጅ መረጃ በመፈለግ ሂደት ያገኙትን ተመክሮ ለሌሎች ሰልጣኞች ያካፍሉ። በዚህ ሂደት ያነጋገሯቸውን ሰዎች ድጋሚ ሊፈልጓቸው ስለሚችሉአድራሻቸውንና የሚሰሩበትን ተቋም ስም መመዝገብ፤ እንዳይረሱ።

ክፍለጊዜ 5 ለስራ ቅጥር ቃለመጠይቅ መዘጋጀት

ተግባር 5.1
የስራ ቃለመጠይቅ
ጥያቄ መለማመድ

ክንውን 1፤ ከታች የቀረበው በአጭር የተውጣጣ ፅሁፍ (ሀንድአውት) በስራ ቃለመጠይቅ ወቅት ሊነሱ የሚችሉ ጥያቄዎችንና አጥጋቢ ምላሽ ለመስጠት የሚረዱ ጠቃሚ ነጥቦችን ይጠቁማል። ይህንን ፅሁፍ ለ10 ደቂቃ ያህል በግልጽ ያንብቡ። ከትም/ስራ ልምድ ውስጥ ለጥያቄዎቹ ምላሽ ሊሆኑ የሚችሉትን ነጥቦች ያስምሩባቸው።

የስራ ቃለመጠይቅ ጥያቄና መልስ

ስለራስዎ ይገነዘቡ፤

ቃለመጠይቅ አቅራቢዎች የዝምታን ድብብ ለመስበር አመልካቾችን የሚጠይቁት የመጀመሪያ ጥያቄ ነው። ዋናው ቁምነገር ምላሽዎን ከስራው ጋር አዛምደው ያቅርቡ። ዙሪያ ጥምጥም ከመሄድ ነጥብ ነጥቡን ይናገሩ። መልስዎ ከ2 ደቂቃዎች በላይ መርዘም የለበትም።

ከዚህ ድርጅት ውስጥ ለመስራት ለምን ፈለጉ?

ስለድርጅቱ የሰበሰቡት መረጃ ይህንን ጥያቄ ለመመለስ ይረዳዎታል። የእርስዎ የሙያ ዘርፍ ግብ ስለተቋሙ ካሰባሰቡት መረጃ ጋር እንደሚዛመድ ነጥብዎን ሳይስቱ ያብራሩ።

ይህን የስራ መስክ ለምን መረጡ?

ይህ ጥያቄ ለሙያዎ ያልዎትን ፍቅርና ቁርጠኝነት ለመግለፅ ይረዳዎታል።

በስራ ዘመንዎ ያጋጠምዎትን ጥሩ/መጥፎ አለቃ እንዴት ይገልፁታል?

ከበጎ ጎን ይጀምሩ። ከተቻለ ስለጥሩ አለቃዎ ይናገሩ። ሁኔታው ካስገደድዎና አሉታዊ ነገር መናገር ካለብዎ ሀሳቡን በቀና መንፈስ ቃኝተው ይናገሩት። ለምሳሌ፣ ነገሮችን በግልፅ የማያስረዱ/ታስረዱ የቅርብ አለቃ ነበረኝ/ችኝ። በዚህ ምክንያት ጥሩ ተግባራት ለተሳካ የስራ ክንውን የሚያበረክተውን ጉልህ ድርሻ ተምራለሁ።

አሉኝ የሚሏቸውን ጠንካራና ደካማ ጎኖች ይገነዘቡ፤

ጥንካሬን መግለፅ ቀላል ነው። ነገርግን ከስራው ጋር ዝምድና ያላቸው ስለመሆናቸው እርግጠኛ ይሁኑ። ያልዎትን ድክመት ቀጣሪዎች አዎንታዊ ነገር ያወጡበት ዘንድ በበጎ ነገር ቃኝተው ይናገሩት። ለምሳሌ፣ ከቅርብ አለቆቹ ጋር ስሆን ግራ የመጋባት ስሜት ይሰማኛል። ይሁን እንጂ ባለፈው ስራዬ ያጋጠሙኝ አለቆቹ ጥያቄ እንድጠይቅ ስለሚያበረታቱኝ ግራ በመጋባት ፋንታ ልበሙሉ ሆኛለሁ።

በቀጣይ ሶስት ዓመታት ውስጥ የት እደርሳለሁ ብለው ያስባሉ?

ስራ ተቀጥረው በድርጅቱ ውስጥ ሦስት ዓመት ቢቆዩ ከቆይታዎ በሚያገኙት እውቀትና ልምድ ለተቋሚ የሚያበረክቱትን አስተዋፅኦ ይናገሩ።

የቡድን አባል ሆነው የሰሩበትን የስራ ልምድ ይግለፁ።

አስተዋፅኦ ማበርከትና የቡድን አባል ሆኖ መስራት ከስራ ቅጥር አኳያ የጎላ ጠቀሜታ አላቸው። ለእነዚህ ጉዳዮች ምላሽ ከመስጠትዎ በፊት በደንብ ያስላስሉ። የቡድን መንፈስ የሚንፀባረቅባቸው ስፓርታዊ እንቅስቃሴዎች ጥሩ ምሳሌዎች ናቸው።

በትርፍ ጊዜዎ ምን ማድረግ ያስደስትዎታል?

ይህ ጥያቄ ከስራው ጋር የሚዛመድ ላይመስልዎ ይችላል። ስለማንነት መገለጫዎና ከሰዎች ጋር ስላልዎ መስተጋብር ለማወቅ ሲሉ ቃለመጠይቅ አቅራቢዎች ይህንን ጥያቄ ይጠይቃሉ። ስለዝንባሌዎ ሲያብራሩ እግረመንገድዎ ስለጥንካሬዎ ይገልጻሉ።

ስፖርታዊ ተግባራት ውስጥ መሳተፍ የቡድን ስራን ያመለክታል፤ ቅርፃቅርፅ መስራት ለጥቃቅን ነገሮች ትኩረት መስጠትን ያሳያል።

ተጨማሪ ጥያቄ አለዎ?

ይህ ከቃለመጠይቅ አቅራቢዎች የሚጠበቅ ጥያቄ ነው። ስለተቋሙ ባደረጉት ጥናትና ባገኙት መረጃ መሰረት ተገቢ ጥያቄዎችን ማንሳት ይችላሉ። ቅድመዝግጅት ማድረግዎንም በዚህ ማሳየት ይችላሉ።

ክንውን 2፤ ከአቻ ሰልጣኝ ጋር በመጣመር ከታች ለቀረቡት 10 የቃለመጠይቅ ጥያቄዎች ለ5ቱ ምላሽ በመስጠት ይለማማዱ። ይበልጥ የተሻለ ምላሽ ለመስጠት ይረዳዎ ዘንድ የሰጡትን መልስ ደግመው ይከልሱ።

ጥያቄ	መልስ
1. ስለራሰዎ ይንገሩኝ	
2. በስራ ዘርፉ ምን አይነት ልምድ አለዎት?	
3. የትምህርት ደረጃዎ ከስራ መደብ ጋር ተዛማጅ ነውን?	
4. ከዚህ ተቋም ውስጥ መስራት ለምን ፈለጉ?	
5. ከዚህ ስራ ምን አገኛለሁ ብለው መቀጠር ፈለጉ?	
6. ባለፈው ዓመት እውቀትዎን ለማሻሻል/ለማዳበር ምን አድርገዋል?	
7. ከአዳዲስ ሰዎች ጋር የስራ ግንኙነት እንዴት ይፈጥራሉ?	
8. ወደድርጅቱ ምን አይነት ክህሎትና እውቀት ይዘው ይመጣሉ?	
9. ለዚህ ስራ መደብ ይበልጥ ተመራጭ የሚያደርግዎ ምንድን ነው?	
10. ተጨማሪ ጥያቄ አለዎት?	

ተግባር 5.2

የሚና

ጨዋታ፤ የስራ

ቃለቃለመጠይቅ

ለአመቻቸው ማስታወሻ፤ ከገሀዱ አለም የመጣ/ች እውነተኛ ቀጣሪ ቃለመጠይቅ ለማድረግ በስልጠና ቦታው ተጋብዞ ከሆነ ክንውን ሁለትን ከዚህ አንጻር መክለስ አለበት፡፡

ክንውን 1፤ በስራ ቃለመጠይቅ ወቅት ማድረግ ያለብዎና የሌላብዎ ነገሮች በተከታታይ ሰንጠረዥ ያነቧቸው ዘንድ ቀርቦባል፡፡

በአጭር የተውጣጣ ፅሁፍ(ሀንድ አውት)	
ማድረግ ያለብዎ	በቃለመጠይቅ ወቅት ሊያስወግዷቸው የሚገቡ 15 ነጥቦች
1. ከ10-15 ደቂቃዎች በፊት ቀድመው ይድረሱ	1. አርፍዶ መምጣት
2. ወደቃለመጠይቁ ክፍል እስከሚገቡ ድረስ ባለው መጠበቂያ ሰዓት ስለቀጣጠው ድርጅት ያገኙትን መረጃ ያንብቡ፡፡	2. ጥሩ ያልሆነ አለባበስና ገፅታ
3. ወረቀትና እስክርቤቶች ይኑርዎ፡፡ እስክርቤቶች መዋሰን የቅድመ ዝግጅት ማነስን ያመልክታል፡፡	3. ፍላጎትና ተነሳሽነት አለማሳየት/ማጣት
4. ቀና-አዎንታዊ አቀራረብ ይኑርዎ፡፡ ቀና አቀራረብ ያለውን ተወዳዳሪ ቀጣሪዎች መቼም አይረሱም፡፡	4. ደመወዝና ጥቅማጥቅምን በተመለከተ ጥያቄ ማንሳት
5. ምላሽ ከመስጠትም በፊት ቃለመጠይቅ አድራጊው/ዋ የሚያነሳውን ጥያቄ በጥሞና ያድምጡ፡፡	5. የቀድሞ ቀጣሪዎን መጥቀስ
6. አስቸጋሪ ጥያቄዎችን ከመመለስም በፊት አስፈላጊ ከሆነ ለጥቂት ደቂቃዎች በዝምታ ለማሰብ ጊዜ ይውሰዱ፡፡	6. ከቀጣሪዎች ጋር እንደአስፈላጊነቱ የአይን ለአይን ግንኙነት አለመፍጠር
7. ስህተት የሰሩ ቢመስልዎ ጥያቄ መመለስዎን ይቀጥሉ፤	7. ስለስራው ምንም አይነት ጥያቄ አለመጠየቅ
8. የትምህርትና የስራ ልምድ ማስረጃዎን ኮፒና ስለስራዎ ምስክርነት የሚሰጡ ሰዎችን ዝርዝር በበቂ ኮፒ በጥራዝ መልክ ይያዙ	8. የተንዛዛ ምላሽ መስጠት
9. በደመወዝና ጥቅማጥቅም ላይ ውይይት አያንሱ፤ ከተጠየቁ ቁርጥ ያለ የደመወዝ መጠን ሳያነሱ ምላሽዎን ይስጡ፡፡ ለምሳሌ፤ያህል ደመወዝ አገኝ ነበር፤ በወቅቱ ተማሪ ስለነበርኩ ዓላማዬ በቂ ልምድና ለትምህርት የሚሆነኝን ክፍያ ለማግኘት ነው፡፡	9. ሁሉንም አውቃለሁ ባይነት
10. ነጥቡ ላይ ያተኮረ እጥር ምጥን ያለ ምላሽ ይስጡ፡፡ ማብራሪያ እስካልተጠየቁ ድረስ ምላሽዎን በ2-3 ደቂቃ ይጨርሱ፡፡	10. ራስን መግለፅ አለመቻል
11. ጥያቄ ይጠይቁ፡፡ ጥሩ ጥያቄዎች ቅድመዝግጅትን ይሻሉ፡፡ መልስዎን እንዴት አንደሚያቀናብሩ ዕቅድ እንዳወጡ ሁሉ፤ ለቀጣሪዎ ማንሳት የሚፈልጉትን ጥያቄ በፅሁፍ ያስፍሩ፡፡ ለምሳሌ፤	11. ግራ መጋባትና በራስ አለመተማመን
✓ በመስሪያቤትዎ አንድ መደበኛ የስራ ቀን እንዴት እንደሚያልፍ ይግለፁልኝ?	12. ምክንያት መደርደር፤ ጥልቅ ማለት፤ እያመነቱ መመለስ
✓ አመልካቾችን እንዴት ይመዘኗቸዋል?	13. ስርዓት አልበኝነት፤ ስነምግባር የጎደለው አቀራረብ
✓ እነማን የስራ ባልደረቦቼ ይሆናሉ?	14. በጥሩ ሁኔታ ያልተጠናቀቀ ማመልከቻ ቅፅ
✓ የሰራተኞች እድገትና ግምገማ እንዴት ይከናወናል?	15. በድርጅቱም ሆነ በተሰማሩበት የስራ ዘርፍ ፍላጎት ማጣት
✓ ከእጩ ተቀጣሪዎች ምን ይጠብቃሉ?ምን አይነት ሰብእና እንዲኖራቸው ይጠብቃሉ?	

ክንውን 2፤ ተሳታፊዎችን በሶስት ቡድን መከፋፈል። 2 ወይም 3 ተሳታፊዎች በአንድ ላይ በመሆን የአመልካቾችን ሚና ይጫወታሉ። 3 አባላት ካለው የቃለመጠይቅ አቅራቢ ቡድን /ፓነል/ ፊት ለቃለመጠይቅ ይቀርባሉ። ቀሪዎቹ ተሳታፊዎች የቃለመጠይቁን ሂደት እንዲታዘቡና የስራ አመልካቾቹን ክንዋኔ በመመዘን ነጥብ ይሰጣሉ።

ሀ) ለስራ አመልካቾች የሚሆን መመሪያ

የሚከተሉትን መመሪያዎች በማንበብ በ15 ደቂቃ ውስጥ ራስዎን ለቃለመጠይቅ ዝግጁ ያድርጉ።

በሀገርአቀፍ ደረጃ ብዙ ቅርንጫፎች ያሉት ጣፋጭ ምግብቤት አስካልን ለቃለመጠይቅ በጠራት ጊዜ የሚኖረውን ክንውን የአስካልን ባህርይ በመላበስ ይጫወቱት። ድርጅቱ በቀጣይ የቀረበውን የስራ ማስታወቂያ ይፋ አድርጓል።

ጣፋጭ ምግብቤት በሀገርአቀፍ ደረጃ ብዙ ቅርንጫፎች ያሉት ሬስቶራንት ሲሆን ሁለት ምግብ አብሳዮችን--አንድ በአዳማ ላለው ቅርንጫፍ፤ ሌላ በሀዋሳ ላለው ቅርንጫፍ--አወዳድሮ መቅጠር ይፈልጋል። ለዚህ ስራ መደብ አመልካቾች የተለያዩ የምግብ አይነቶችን በማሰናዳት እንዲሁም መስህብ ያለው ብሬ በማዘጋጀት ልምድ ያላቸው መሆን አለባቸው። ጣፋጭ ምግብቤት፣ በቀለ ጎዳና የትምህርትና የስራ ልምድ ማስረጃችሁን መላክ ትችላላችሁ።

አስካል በሚከተሉት መረጃዎች ላይ ያተኮረ የትምህርትና የስራ ልምድ ማስረጃ ለቀጣሪዎቻችሁ አስተማማኝ፤

- ✓ በአንድ ሬስቶራንት ውስጥ ለሶስት ወራት ያህል በጓዳ ስራ ከክፍያ ነፃ የተግባር ልምድ አድርጋለች። በቆይታዎ ስራዎች ባልደረቡት አብሮ መስራትንና ከደንበኞች የሚመጡ ትእዛዞችን በሰዓቱ እንዴት ማስተናገድ እንዳለባት ተምራለች።
- ✓ የትምህርትቤት ምርቃት ፕሮግራሚን በተሳካ ሁኔታ ያዘጋጀች ሲሆን፣ ምግብና መጠጥ የመግዛት፣ ምግብ በሚያበስሉ ሌሎች ሶስት ተማሪዎችን የመቆጣጠርና የምግብና መጠጥ አቀራረብን ማሰናዳትን የመሳሰሉ ተግባራትን አከናውናለች።
- ✓ በአካባቢው ባለ ሸቀጣሽቀጥ መሸጫ ሱቅ ውስጥ የግዢ ትዕዛዝ በመቀበል፣ ምግብ በመምረጥና በከተማዋ ውስጥ ለሚገኙት ሁለት ሆስፒታሎች በማድረስ ለጓወራት ያህል ሰርታለች።

እያንዳንዱ ተወዳዳሪ ለ10 ደቂቃ የሚቆይ የስራ ቅጥር ቅድመመለያ ቃለመጠይቅ በበቀለ ጎዳና በሚገኘው ጣፋጭ ምግብቤት ውስጥ እንደሚደረግላቸው ተነግሯቸዋል።

አስካል ያላትን የስራ ልምድና ችሎታ ከስራው መስፈርት አንፃር በመገምገም እያዩ ቃለመጠይቅ ለመጠየቅ ይዘጋጁ።

አስካል 22 ዓመቷ ነው። እድሜዋን በሙሉ አዳማ ስለኖረች አካባቢውንና ሀገሩን በደንብ ታውቀዋለች። ምግብ በማብሰል የሶስት ዓመት ሙያ ስልጠና በቅርብ ጊዜ ጨርሷለች። ስለሆነም ለመጀመሪያ ጊዜ ለመቀጠር ስራ እያፈላለገች ነው። በሆቴል ውስጥ አብሳይ ሆና መስራት ትፈልጋለች።

1. በአንድ ሬስቶራንት ውስጥ ለሶስት ወራት ያህል በጓዳ ስራ ከክፍያ ነፃ የተግባር ልምድ አድርጋለች። በቆይታዋም ከሌሎች ባልደረቦች አብሮ መስራትንና ከደንበኞች የሚመጡ ትእዛዞችን በሰዓቱ እንዴት ማስተናገድ እንዳለባት ተምራለች።
2. በአንድ ሱፐርማርኬት ውስጥ ለአንድ ወር ያህል በገንዘብ ያዥነት ሰርታለች።
3. ለሰድስት ወራት በበጎ ፈቃደኝነት እድሜያቸው የገፉ ሰዎችን-- አያቷን ጨምሮ-- የመንከባከብ ሀላፊነት በብቃት ተወጥታለች።
4. የትምህርትቤት ምርቃት ፕሮግራሟን በተሳካ ሁኔታ ያዘጋጀች ሲሆን፣ ምግብና መጠጥ የመግዛት፣ ምግብ የሚያበስሉ ሌሎች ሶስት ተማሪዎችን የመቆጣጠርና የምግብና የመጠጥ አቀራረብን ማሰናዳትን የመሳሰሉ ተግባራትን አከናውናለች።
5. በክረምት ወቅት በአካባቢው ባለ ባንክ ውስጥ የጽዳት ስራ ሰርታለች።
6. በአካባቢው ባለ ሸቀጣ ሸቀጥ መሸጫ ሱቅ ውስጥ የግዢ ትዕዛዝ በመቀበል፣ ምግብ በመምረጥና በከተማዋ ውስጥ ለሚገኙት ሁለት ሆስፒታሎች በማድረስ ለ3 ወራት ያህል ሰርታለች።

ከምግብ አብሳይነት ጋር ዝምድና ያላቸው ስራ ነክ ክህሎቶች

- ሀ) የምግብ ዝግጅት ፕሮግራምን ቀድሞ ማቀድ
- ለ) ምግብን ማዘጋጀትና ማሰናዳት
- መ) ምግብ አቀራረብ
- ሠ) ለጓዳ አገልግሎት የሚውሉ አቅርቦቶችን መቀበልና ማስቀመጥ
- ረ) የምግብ መስሪያ ቦታዎችን ማፅዳትና በንፅህና መያዝ
- ሰ) የምግብ ብሬ ዝግጅትን ማቀድ፣ ማሰናዳት እና በሚስብ መልኩ ማቅረብ
- ሸ) ወጪን ያገናዘበ የምግብ ዋጋ ዝርዝር ማዘጋጀት
- ቀ) ከስራ ባልደረቦችና ደንበኞች ጋር አብሮ መስራት

ለ) ለቃለመጠይቅ አቅራቢዎች የሚሆን መመሪያ

ከታች በቀረበው መመሪያ መሰረት ለተወዳዳሪዎች ቃለመጠይቅ ለማድረግ በ15 ደቂቃ ውስጥ ራስዎን ያዘጋጁ።

በጣፋጭ ምግብቤት ውስጥ በቅጥር ስራተኝነት የሚሰሩና በቃለመጠይቅ ወቅት ጥያቄ አቅራቢ በመሆን የቃለመጠይቅ ቡድን (ፓነል) አባል ነዎት። ድርጅትዎ 2 አብሳዮችን ለመቅጠር ክፍት የሰራ ቦታ እንደሚከተለው በማስታወቂያ ይፋ አድርጓል።

ጣፋጭ ምግብቤት በሀገር አቀፍ ደረጃ ብዙ ቅርንጫፎች ያሉት ሬስቶራንት ሲሆን ሁለት ምግብ አብሳዮችን--አንድ በሀዋሳ ላለው ቅርንጫፍ፣ ሌላ በአዳማ ላለው ቅርንጫፍ--አወዳድሮ መቅጠር ይፈልጋል። ለዚህ ስራ መደብ አመልካቾች የተለያዩ የምግብ አይነቶችን ማሰናዳት እንዲሁም መስህብ ያለው ብሬ በማዘጋጀት ልምድ ያላቸው መሆን አለባቸው። ለጣፋጭ ምግብቤት በቀለ ጎዳና የትምህርትና የስራ ልምድ ማስረጃቸውን መላክ ትችላላችሁ።

ሬስቶራንቱ በሀገር አቀፍ ደረጃ ብዙ ቅርንጫፎች ሲኖሩ ከተሰበከከ ኩነቶች ላይ አተኩሮ ይሰራል- ጋብቻ፣ ልደትና የመሳሰሉት። የጣፋጭ ምግብቤት ተመጣጣን ዋጋ እንዲሁም የሚመችና ቤተሰባዊ መንፈስ ያለው አካባቢ ለደንበኞቹ ያቀርባል። ሬስቶራንቱ በቀን ውስጥ ቁርስ፣ ምሳና ራት በብሬ መልክ ወይም በግል የምግብ ትዕዛዝ በመቀበል ከጧቱ 12 እስከሌሎቹ 6 ሰዓት ድረስ ደንበኞቹን ያስተናግዳል። የደርጅቱ የገቢ ምንጮች በዚያው የሚኖሩና የሚሰሩ የአካባቢው ሰዎች ናቸው። ድርጅቱ

በፈራቃ ለመስራት የሚችል/የምትችል
በቡድን ስራ ጥሩ እንቅስቃሴ ያለው/ያላት

ከታች የተዘረዘሩትን ተግባራት ማከናወን የሚችል/የምትችል አመልካች አወዳድሮ ለመቅጠር ይፈልጋል።

- ሀ) የምግብ ዝግጅት ፕሮግራምን ቀድሞ ማቀድ
- ለ) ምግብን ማዘጋጀትና ማሰናዳት
- መ) ምግብ አቀራረብ
- ሠ) ለጓዳ አገልግሎት የሚውሉ አቅርቦቶችን መቀበልና ማስቀመጥ
- ረ) የምግብ መስሪያ ቤቶችን ማፅዳትና በንፅህና መያዝ
- ሰ) የምግብ ብሬ ዝግጅትን ማቀድ፣ ማሰናዳትና በሚስብ መልኩ ማቅረብ
- ሸ) ወጪን ያገናዘበ የምግብ ዋጋ ዝርዝር ማዘጋጀት
- ቀ) ከስራ ባልደረቦችና ደንበኞች ጋር አብሮ መስራት

ይህ የቅድመመለያ ቃለመጠይቅ ወደቀጣይ ደረጃ የሚያልፉትን እጩ ተወዳዳሪዎች ለመለየት ይረዳል። የፓነል አባላቶች ለእያንዳንዱ ተወዳዳሪ በ10 ደቂቃ ውስጥ ቃለመጠይቅ አድርገው መጨረስ አለባቸው። ቀጣይ ተጠያቂ አስካል ነች።

አስካል 22 ዓመቷ ነው። እድሜዋን በሙሉ አዳማ ስለኖረች አካባቢውንና ሀገሩን በደንብ ታውቀዋለች። ምግብ በማብሰል የሶስት ዓመት ሙያ ስልጠና በቅርብ ጊዜ ጨርሳለች። ስለሆነም ለመጀመሪያ ጊዜ ለመቀጠር ስራ እያፈለገች ነው። በሆቴል ውስጥ አብሳይ ሆና መስራት ትፈልጋለች።

የአስካል የስራ ልምድ

1. በአንድ ሬስቶራንት ውስጥ ለሶስት ወራት ያህል በጓዳ ስራ ከክፍያ ነፃ የተግባር ልምምድ አድርጋለች። በቆይታዋም ከሌሎች ባልደረቦች አብሮ መስራትንና ከደንበኞች የሚመጡ ትእዛዞችን በሰዓቱ እንዴት ማስተናገድ እንዳለባት ተምራለች።
2. በአንድ ሱፐርማርኬት ውስጥ ለአንድ ወር ያህል በገንዘብ ያዥነት ሰርታለች።
3. ለሰድስት ወራት በበጎ ፈቃደኝነት እድሜያቸው የገፉ ሰዎችን--አያቷን ጨምሮ-- የመንከባከብ ሀላፊነት በብቃት ተወጥታለች።
4. የትምህርትቤት ምርቃት ፕሮግራሟን በተሳካ ሁኔታ ያዘጋጀች ሲሆን፣ ምግብና መጠጥ የመግዛት፣ ምግብ የሚያበስሉ ሌሎች ሶስት ተማሪዎችን የመቆጣጠርና የምግብና የመጠጥ አቀራረብን ማሰናዳትን የመሳሰሉ ተግባራትን አከናውናለች።
5. በክረምት ወቅት በአካባቢው ባለ ባንክ ውስጥ የፅዳት ሥራ ሰርታለች።
6. በአካባቢው ባለ ሸቀጣ ሸቀጥ መሸጫ ሱቅ ውስጥ የግዢ ትዕዛዝ በመቀበል፣ ምግብ በመምረጥና በከተማዋ ውስጥ ለሚገኙት ሁለት ሆስፒታሎች በማድረስ ለ3 ወራት ያህል ሰርታለች።

ከሌሎች የፓነል አባላት ጋር በመሆን ከታች የቀረቡትን ጥያቄዎች ያንብቧቸው፤ የትኞቹን ጥያቄዎች መጠየቅ እንደሚፈልጉ መርጠው ይወስኑ።

በቃለመጠይቅ ወቅት ሊነሱ የሚችሉ ጥያቄዎች

1. ስለራስዎ ጥቂት ይንገሩኝ፤ ትምህርትዎን የት ተከታተሉ? ወደዚህ ስራ ምን አይነት ክህሎት ይገባዎታል?
2. ከእዚህ ተቋም ለመስራት ለምን ፈለጉ?
3. ይህንን የስራ መስክ ለምን መረጡ?
4. ጥንካሬዎና ድክመትዎ ምንድን ነው?
5. እንበልና አንድ ደንበኛ ባዘጋጀኸው/ሸው ምግብ ደስተኛ አይደለም--እናም አቤቱቱ እያቀረበ ነው ...ምን ታደርጋለህ/ጊያለሽ?
6. በቀድሞ ስራዎ ሲያከናውኑ የነበሩትን ተግባራት ይገልጹልኛል?
7. የቡድን ስራ ተሳትፎ አድርገው የሰሩበትን አጋጣሚ ይነግሩኛል?
8. እርስዎን የሚተካ/የምትተካ ባልደረባ አርፍዶ/ዳ ቢመጣ/በትመጣና እርስዎ ሌላ መጨረስ ያሉበዎ ስራ ቢኖር ምን ያደርጋሉ?
9. በትምህርትቤት ቆይታዎ ያከናወኗቸው ተግባራትና ስኬትዎ ከዚህ ስራ ጋር እንዴት ይዛመዳሉ?
10. ተጨማሪ ጥያቄ አለዎት?

ቃለመጠይቁ እንዳባቃ የቃለመጠይቅ አቅራቢ ቡድን አባላት ከተወዳዳሪዎች መካከል የቅድመመለያ መጠይቁን ማለፍ አለማለፋቸውን እንዲሁም ስለአመልካቾች ያላቸውን አስተያየት ይናገራሉ (ጥሩ ጎን፣ መሻሻል የሚገባውና አጠቃላይ አስተያየት)።

መ) ለታዛቢዎች የሚሆን መመሪያ

ከ2-3 ተሳታፊዎችን ባቀፈ ቡድን ውስጥ በመሆን እንደታዛቢ ለ10 ደቂቃ ቃለመጠይቅ የሚደረግላቸውን ተወዳዳሪዎች በታዛቢነት ይከታተላሉ። አመልካቾች ለጣፋጭ ሬስቶራንት የምግብ አብዛኛውን የስራ መደብ ለማመልከት መጥተዋል። ቃለመጠይቁ ከመጀመሩ በፊት ለግምገማና ነጥብ አሰጣጥ የሚረዱዎትን ሀሳቦች ከታች በቀረበው ሰንጠረዥ ውስጥ ይመልከቱ። ለእያንዳንዱ ተወዳዳሪ መገምገሚያ ቅፅ ያዘጋጁና ያገኙትን ነጥብ ለእያንዳንዱ ተወዳዳሪ በግል ይደምሩት።

የተወዳዳሪዎችን ብቃትከ(አጥጋቢ ያልሆነ) እስከ5 (እጅግ በጣም ጥሩ) ነጥብ በመስጠት ይመዘኑ።	(የአመልካች ስም)				
1. የአመልካቹ/ቿ አለባበስ ለቃለመጠይቅ የሚመጥንና የተስተካከለ ነው?	1	2	3	4	5
2. አመልካቹ/ቿ ራሱን/ራሷን አስተዋውቋል/ቃለች? የጠያቂውን እጅስ ጨብጧል/ጣለች? ከመቀመጡ/ጣ በፊት ጥቂት ጡብቃ ለች?	1	2	3	4	5
3. የማድመጥ ችሎታውን/ዋን በቃለመጠይቁ ወቅት በአግባቡ አስመስክሯል/ራላች?	1	2	3	4	
4. በአጥጋቢ ሁኔታ ምላሽ ሰጥቷል/ታለች?	1	2	3	4	5
5. አመልካቹ/ቿ ነጥቡን ሳይስት ግልፅ ንግግር አድርጓል/ታለች?	1	2	3	4	5
6. አመልካቹ/ቿ ያለውን/ላትን እውቀት ለድርጅቱ በአግባቡ መሸጥ ችሏል/ላለች?	1	2	3	4	
7. ተገቢ ጥያቄዎችን ጠይቋል/ቃለች?	1	2	3	4	5
8. አመልካቹ/ቿ የልብ ሙሉነትና ዘና የማለት ስሜት ነበረው/ራት?	1	2	3	4	5
9. ባለሙያነትን የተላበሰ አቀራረብ፣አነጋገርና አመለካከት ነበረው/ራት?	1	2	3	4	5
10. ቃለመጠይቁ የተሳካ ነበር?					
ድምር ውጤት					

ቅድመቃለመጠይቅ ማመሳከሪያ ቅጽ

በአጭር የተውጣጣ ጠቃሚ ዕሁፍ(ሀንድአውት)

ሊቃለመጠይቅ ከመሄድዎ በፊት የሚከተሉትን ተግባራት ማከናወንዎን ቀድመው ያረጋግጡ።

ስለተቋሙ በቂ መረጃ ሰጠህዎልዎ?

ከተቋሙ ጋር ለምን መስራት እንደፈለጉና ለዚህ ስራ መደብ ተመራጭ ስለሚያደርግዎ ነገር በሚጠየቁ ጊዜ ምላሽ ለመስጠት ራስዎን ያዘጋጁ።

ቃለመጠይቅ የሚያደርጉትን ሰዎች ስምና የስራ መደብ ያውቃሉ?

ቃለመጠይቅ የሚያደርጉልዎን ሰዎች ስምና የስራ መደብ ቀድመው ይወቁ። ያልተጠበቁ ነገሮች ቢያጋጥምዎ በቅድሚያ ለማሳወቅ ስልክ ቁጥራቸው ቢኖርዎ ይመረጣል።

ቃለመጠይቅ አድራጊዎች ከእርስዎ የሚፈልጉትን መረጃ ይዘዋል?

የትምህርትና የስራ ልምድ ማስረጃዎን፣ የግል ማስረጃዎን፣ የሚያስረዱለዎት አድራሻ እንዲሁም እስከርቢቶና ማስታወሻ ደብተር መያዝ አይዘገቡ።

ለተለመዱት ቃለመጠይቅ ጥያቄዎች ራስዎን አዘጋጅተዋል?

የስራ መደቡ ከእርስዎ ፍላጎትና ችሎታ ጋር እንዴት እንደሚዛመድ ይመልከቱ (በስራ መደቡ ለወደፊት ሊያድጉ የሚችሉባቸው አጋጣሚዎች)።

ከስራ መደቡ ጋር ተዛማጅ የሆኑ የቃለመጠይቅ ጥያቄዎችን ከሌላ ሰው ጋር በመሆን ልምምድ አድርገዋል?

ከቃለመጠይቁ በፊት የት እንደሚሄዱ ማወቅ አለብዎ፤ ስለዚህም የተቋሙ መገኛ አድራሻ የት እንደሆነ፣ ከዚያ ለመድረስ የሚፈጅውን ጊዜ ቀደም ማስላት ያስፈልጋል። እርግጠኛ ለመሆን ከቀጠሮዎ በፊት ሄደው የተቋሙን አድራሻና ከቦታው ለመድረስ የሚፈጅው ጊዜ በተግባር ማረጋገጥ ይችላሉ። የስራ ማመለከቻ ቅፅ የሚሞሉበት አጋጣሚ ሊፈጠር ስለሚችል ከ10-15 ደቂቃ በፊት ቀድመው ይድረሱ።

የማይፈቀዱ የቃለመጥቅ ጥያቄዎች	
በአጭር የተውጣጣ ጠቃሚ ዕሁፍ (ሀንድ አውት)	
የቤተሰብና የጋብቻሁኔታ	
የማይፈቀዱ ጥያቄዎች	የሚፈቀዱ ጥያቄዎች
የትዳር ወይም ቋሚ የፍቅር ጓደኛ አለዎ? ከማን ጋር ይኖራሉ? ስንት ልጆች አለዎ? ኑብስጡር ነዎት? ቤተሰብ የመመስረት እቅድ አለዎ? መቼ? ምን ያህል ልጆች የመውለድ እቅድ አለዎ? ልጆችዎን እንዴት ለማሳደግ አስበዋል?	የሚኖሩበትን ቦታ አስፈላጊ ሆኖ ከተገኘ ለመቀየር ዝግጁ ነዎት? በዚህ ስራ ወደተለያዩ ቦታዎች የሚደረጉ ጉዞዎች አሉ። እንዳይጓዙ እንቅፋት ሊሆኑ የሚችሉ ሁኔታዎች አሉ? ስራዎን በአግባቡና በታቀደው ጊዜ እንዳያከናውኑ እንቅፋት የሚሆንብዎ የግል/ቤተሰብ ሀላፊነት አለብዎ? ከስራ ገበታዎ ብዙ ጊዜ ሊያስቀርዎ የሚችል ጉዳይ አለ? ካለ ጉዳዩን ይጥቀሱ?
ስርዐተኛ	
የማይፈቀዱ ጥያቄዎች	የሚፈቀዱ ጥያቄዎች
በወንዶች ብቻ የሚከናወኑ ስራዎች ላይ ቢመደቡ ምን ይመስልዎታል? (ተጠያቂው ወንድ ከሆነ— በሴቶች ብቻ የሚከናወኑ ስራዎች ላይ ቢመደቡ ምን ይመስልዎታል?) የወንዶች/የሴቶች የቅርብ አለቃ ሆነው ቢመደቡ ምን ይሰማዎታል? ከስራ ባልደረገ ጋር የሚኖር የፍቅር ግንኙነትን እንዴት ያዩታል?	ለድርጅታችን በምን መልኩ አስተዋፅኦ ያበረክታሉ? ሰራተኞችን በቅርብ ከመከታተል አኳያ ያልዎትን ልምድ ይንገሩኝ? በስራ ላይ በስነምግባር ጉድለት ምክንያት እርምጃ ተወስድብዎ ያውቃል?
የግል መረጃ	
የማይፈቀዱ ጥያቄዎች	የሚፈቀዱ ጥያቄዎች
ቁመትዎ ስንት ነው? ክብደትዎስ?(ቁመትና ክብደትን የተመለከቱ ጥያቄዎች ስራ ለማከናወን አስፈላጊ መስፈርት እስካልሆኑ ድረስ መጠየቅ የሌለባቸው “ህገወጥ” ጥያቄዎች ናቸው።	ከስራው ጋር ተያያዥ በሆነ ጉዳይ 10 ኪሎ ክብደት ያለው ዕቃ ተሸክመው 100 ሜትር የመጓዝ ብቃት አለዎት?
ጤናና አካላዊ ችሎታ	
የማይፈቀዱ ጥያቄዎች	የሚፈቀዱ ጥያቄዎች
የአካል ጉዳተኛ ነዎት? በቅርብ ቀን ታመው ወይም ቀድሞ ስራዎ ላይ ነበር? እባክዎ ይህንን የህክምናነክ (ሜዲካል) መጠይቅ ይሙሉልኝ አጠቃላይ የጤና ምርመራ ያደረጉት መቼ ነው? የቤተሰብዎ ጤና እንዴት ነው? የአይንዎን ብርሀን/አግርዎን/የመስማት ችሎታዎን መቼ አጡ?	የዚህን ስራ ዋና ዋና ሀላፊነቶች እገዛ ተደርጎልዎ ወይም ሳይደረግልዎ በአግባቡ ማከናወን ይችላሉ?(ቃለመጠይቅ አቅራቢው/ዋ ስለስራው ተገቢውን ማብራሪያ ከሰጠ/ች ይህንን ጥያቄ መጠየቅ ይቻላል) ይህ ስራ የሚጠይቀውን ሀላፊነቶች ደህንነትዎ በተጠበቀ መልኩ ለማከናወን ይችላሉ? ከስራው ጋር ተያያዥ በሆነ ጉዳይ 10 ኪሎ ክብደት ያለው ዕቃ ተሸክመው 100 ሜትር የመጓዝ ብቃት አለዎ?

የትምህርት/የዜግነት ጉዳዮች	
የማይፈቀዱ ጥያቄዎች	የሚፈቀዱ ጥያቄዎች
የእርስዎ/ቤተሰብዎ ትውልድ ቦታ የት ነው? አፍ መፍቻ ቋንቋዎ ምንድን ነው? የምን ሀገር ዜጋ ነዎት? የዚህ ሀገር ዜጋ ነዎት?	ይህንን ስራ ለመስራት የሚያግዝ የቋንቋ ችሎታ አለዎ (ቋንቋ ስራውን ለማከናወን አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ብቻ ይህንን ጥያቄ ይጠይቁ):: የስራ ፈቃድ አለዎ?
ዘር/የቆዳ ቀለም/ሀይማኖት	
የማይፈቀዱ ጥያቄዎች	የሚፈቀዱ ጥያቄዎች
ከዚህ ጉዳይ ጋር ተያያዥ የሆኑ ጥያቄዎችን ማንሳት አይፈቀድም	በዕለተ ቅዳሜና እሁድ ስራ ገበታ ላይ መገኘት ይችላሉ?

ክፍለጊዜ 6 የተገኙ የስራ ዕድሎችን መገምገምና የመጀመሪያ የስራ ወቅትን መምራት

**ተግባር 6.1 (ሀ)
የተገኙ የስራ
እድሎችን
መገምገም**

ክንውን 1፤ ከታች የቀረበውን ዝርዝር በግል አንብበው 1 (ብዙም የማያስፈልግ) እና 4 (በጣም አስፈላጊ) በማለት ነጥብ ይስጡ። ርዕሰጉዳይ መጨመር ካስፈለግዎ ሰንጠረዥ ተጨማሪ አምድ ማስገባት ይቻላል። 3 እና 4 ነጥብ የሰጧቸውን ርዕሰጉዳዮች ያክብሧቸው፤ ምክንያቱም ለእርስዎ እጅግ ጠቃሚ የሆኑ እሴቶችን ስለሚጠቁሙዎት ነው።

ስራው	ውጤት/ነጥብ	ተቋሙ	ውጤት/ነጥብ
1. ዋና ዋና ተግባራትና ሀላፊነት		1. የቴክኖሎጂ ፈጠራን የሚያበረታታ	
2. ከእሴትዎ፣ ፍላጎትዎና ችሎታዎ ጋር የተዛመደ		2. ጥናት፣ ምርምርና ንድፍ ስራ ላይ ተሳትፎ ያለው	
3. የቅርብ አለቃዎና የስራ ባልደረባዎ ሰብእና		3. የአመራር ዘይቤ	
4. የተለያዩ ስራዎችን መከወን		4. ለማደግና ወደፊት ለመራመድ ዕድሎች አሉት	
5. ለግል ስኬትዎ በር ከፋች		5. የሠራተኛ ቅንሳና የመዋቅር ማስተካከያ	
6. በግል-ያለ የቅርብ አለቃ ከተትል- የመስራት እድል		6. ቀጣሪው በሌሎች ዘንድ ያለው ገፅታ	
7. የተማሩትን ትምህርት ስራ ላይ የማዋል ዕድል		7. ጥሩ የገንዘብ አቅምና የማደግ ተስፋ	
8. ደመወዝና ሌሎች ጥቅማ ጥቅሞች		8. ደመወዝ፣ ሌሎች ጥቅማጥቅሞችና የስራ ሰዓታት	
9. የስራ ሰዓታት (ብዙም ቁጥጥር የሌለው የስራ ሰዓት፣ የትርፍ ጊዜ ስራ፣ የፈራቃ ስራ)		9. ከፍተኛ አመራር ላይ ያሉ ሰዎች	
10. ከጤናና ደህንነት አንጻር ጥሩ የስራ ከባቢ		10. ሰራተናነክ ፓሊሲዎች	
11. ጥሩ የስራ ሁኔታዎች		11. ስልጠናና ተከታታይ ትምህርት	
12. ስራው ለማህበረሰቡ የሚያበረክተው አስተዋፅኦ		12. የስራ ቦታ ለውጥና ዝውውር	
13. የስራ ጫና፣ የክንውን ሂደትና የስራተኛ መቀያየር		13. የግል ወይም የመንግስት ቀጣሪ	
14. ዕውቀትን ለማዳበር የሚያበረታታ		14. ዘርፉ ለረዥም አመታት የቆየ ወይም አዲስ የተቋቋመ	

ኢንዱስትሪው	ውጤት/ነጥብ	መገኛ ቦታ	ውጤት/ነጥብ
1. የዘርፉ የእድገት ሂደት		1. ለትዳር ጓደኛ የተሻለ የስራ ዕድል የሚፈጥር	
2. የምርትና አገልግሎት የወደፊት ፍላጎት		2. የአየር ንብረት	
3. በቢዝነስ ዕድገት ዑደት (ቢዝነስ ሳይክል) ላይ የተመረከዘ		3. የኑሮ ውድነት፣ ስራው ከቤት ያለው ርቀት	
4. በመንግስት ፓሊሲዎችና መርሀግብሮች ላይ የተመረከዘ		4. የማህበረሰቡ አኗኗርና አካባቢው	
5. የወደፊት ተስፋ ያለው		5. ዋና መስሪያቤቱና የቅርንጫፍ መስሪያቤቶች መገኛ	
6. የስራ አድማስን ማጥበብና ሰራተኛ ቅገሳ		6.	

ክንውን 2፤ ስለተቀበሉት የስራ እድል እንዲሁም እርስዎ ቅድሚያ ስለሚሰጧቸው ጉዳዮች መረጃ በመሰብሰብ ቀድመው (ተግባር 6.1-ሀ) ነጥብ ከሰጧቸው የስራ እሴቶች ጋር መዛመዳቸውን ያረጋግጡ።

**ተግባር 6.1 (ለ)
የተገኘ የሥራ ዕድልን
ከሥራ ዕሴቶቹ ጋር
ማዛመድ**

ክንውን 1፤ በግል በመሆን በተግባር 1.1 በቅደምተከተል ያስቀመጧቸውን የሥራ እሴቶች ያስታውሱ። ርዕሰ-ጉዳይ መጨመር ካስፈለግዎ ተጨማሪ አምድ በሰንጠረዥ ላይ ማስገባት ይቻላል። 3 እና 4 ነጥብ የጧቸውን ርዕሰ-ጉዳዮች ያክብሧቸው፤ ምክንያቱም ለእርስዎ እጅግ ጠቃሚ የሆኑ እሴቶችን ስለሚጠቁሙዎት ነው።

እርስዎቅድሚያየሚሰጡት	
የሥራ ጥራት	
ለሥራውና ለማህበረሰቡ አስተዋፅኦ ማበርከት	
ማህበረሰቡ ለሙያው የሚሰጠው ቦታ	
እውቀትን (የማሰብ ችሎታን) የሚፈትን	
የደመወዝ ደረጃና ሌሎች ገንዘብነክ ጥቅማጥቅሞች	
የሥራ ደህንነት	
ፈጠራ	
የመማር ችሎታ	
የሥራ እንክብካቤ	
የቡድን ስራ	
ከሥራ ባልደረቦች ጋር ያለ ግንኙነት	
በአይነት የተለያዩ ስራዎችን ማከናወን	
ግቦችንና ዓላማን ማሳካት	
ራስን ችሎ መስራት	
ፈጠራ	
የሥራ መስክ- የእርከን እድገት	
የሥራ ሰዓት	

ሌሎች አጋዥ ምንጮች



አጋዥ ምንጭ 1፤ የሥራ ቅጥርን የሚመለከቱ ቁልፍ ሙዳዬቃላት

<p>የጋራ ስምምነት</p>	<p>በአንድ ወይም ከዚያ በላይ የአሰሪዎች ማህበራትና በተመሳሳይ መልኩ በአንድ ወይም ከዚያ በላይ የቅጥር ሰራተኞች ማህበራት መካከል የሚፈጸሙና ህጋዊ ዕውቅና የተቸሩ ማናቸውም የጋራ ስምምነቶችን ያመለክታል። የእነዚህ ስምምነቶች ዋነኛ ዓላማ፤ ሀ) ከቅጥርና የሥራ አፈፃፀም ሂደቶች ጋር ተዛማጅነት ያላቸው ማናቸውም ቅድመ-ሁኔታዎችን ለ) በአሰሪና ሰራተኞች መካከል የሚኖረውን ቀጥተኛ ግንኙነት ፈር ለማስያዝ መ) በአሰሪዎች ወይም የእነሱ ወኪል ማህበራትና አንድ ወይም ከዚያ በላይ የቅጥር ሰራተኞች/ኞች ማህበራት መካከል መኖር የሚገባውን ህጋዊ ግንኙነት ቅርፅ የማስያዝ ጉዳዮችን ያካትታል።</p>
<p>መልካም የሥራ ድባብ</p>	<p>መልካም የሥራ ድባብ በከዚህ በታች የተጠቀሱትን መስፈርቶች ያሟላል፤ ሀ) እጅግምር ታማኝ መሆን ተመጣጣኝ ገቢ ማግኘት የሚያስችል ለ) በሥራ ገበታ ላይ አስፈላጊው የደህንነት ዋስትና የተረጋገጠበት እንዲሁም ለቅጥር ሰራተኛውና የቅርብ ቤተሰቦቹ ተገቢውን ማህበራዊ ጥበቃ መስጠት የሚያስችል ሁኔታ መ) ለቀጣይ እድገት ማለትም የግል ኑሮን ለማሻሻልና ከማህበረሰቡ ጋር ተዋህዶ ለመኖር ምቹ ሁኔታን የሚፈጥር ሠ) ቅጥር ሰራተኛው ይመለከተኛል በሚለው ማንኛውም ጉዳይ በፅሁፍ፣ በንግግር ወይም በሌላ የግንኙነት ዘዴ የራሱን አስተያየት ማንፀባረቅ የሚያስችል ሙሉ ነፃነት እንዲሁም በግል ህይወታቸው ላይ ተፅዕኖ የሚያሳድሩ ጉዳዮች ላይ ውሳኔ የማስተላለፍና የመደራጀት ህጋዊ መብቱ የተረጋገጠበት ሠ) ቅጥር ሰራተኛው ይመለከተኛል በሚለው ማንኛውም ጉዳይ በፅሁፍ፣ በንግግር ወይም በሌላ የግንኙነት ዘዴ የራሱን አስተያየት ማንፀባረቅ የሚያስችል ሙሉ ነፃነት እንዲሁም በግል ህይወታቸው ላይ ተፅዕኖ የሚያሳድሩ ጉዳዮች ላይ ውሳኔ የማስተላለፍና የመደራጀት ህጋዊ መብቱ የተረጋገጠበት ረ) ሰራተኛው በተሰማራበት የሙያ መስክ ይበልጥ ብቁ ሆኖ ለመገኘት ይችላል ዘንድ ዕውቀትና ችሎታውን ከማዳበር አኳያ በሚፈጠሩ መልካም አጋጣሚዎች ሁሉንም ያለአንዳች ያታወቁ መድልዎ በዕኩል ሚዛን ማስተናገድ</p>
<p>ቅጥር ሰራተኛ</p>	<p>ቅጥር ሰራተኛ ማለት ህጋዊ ተቀባይነት ባለው የክፍያ ውል ተስማምቶ የተሰጠውን ኃላፊነት በብቃት ለመወጣት ዝግጁ የሆነ ግለሰብ ማለት ነው። በዚህ የቅጥር ኮንትራት መሰረት ይህ ሰራተኛ ተገቢውን ክፍያ በወርሀዊ ደመወዝ መልክ ወይም በተወሰነ የጊዜ ገደብ በሚከፈል ክፍያ የማግኘት ህጋዊ መብት ይኖረዋል። ከግል ሙያ ከሚተዳደሩ ግልሰቦችና ቀጣሪዎች በቃራኒ የቀጣሪ ድርጅቱ ገቢ ለቅጥር ሰራተኞች በሚከፈል ደመወዝ ላይ ቀጥተኛ ተፅዕኖ አያሳድርም። በሌላ አገላለፅ ማናቸውም ግብርና ከጥያቄዎችንና የማህበራዊ ዋስትና መዋጮዎችን በተመለከተ፣ ቀጣሪ ድርጅቱ እነዚህን ክፍያዎች የመፈጸም ኃላፊነት ይኖርበታል።</p>
<p>መለስተኛ አሰሪ</p>	<p>ይህ አይነቱ አሰሪ፣ በግል ሙያ ማለትም በራሱ ጥረት የሚተዳደርና ራሱን ችሎ በግል የሚንቀሳቀስ ሲሆን አንድ ወይም ከዚያ በላይ ግለሰቦችን በመደበኛ ቅጥር ሰራተኝነት ቀጣይነት ባለው ሁኔታ ወደሥራ ማሰማራት የሚችል አሰሪ ነው።</p>
<p>የአሰሪዎች ማህበር</p>	<p>በተለያዩ ዘርፍ የተሰማሩ በርካታ አሰሪ ድርጅቶችና አቻ ማህበራት ጠንካራ ስብስብ ሲሆን በዋነኝነት የቆመለት ዓላማና ህጋዊ ተጠሪነቱ የአባላቱን ማለትም የአሰሪ ድርጅቶችን መብት፣ ጥቅም፣ ፍላጎትና ቀጣይ ውጥን ማስከበር እንዲሁም ለስኬት ማብቃት ነው።</p>

<p>የቅጥር ኮንትራት</p>	<p>በአንድ አሰሪና ሰራተኛ/ድርጅት ወይም ግለሰብ/መካከል የጋራ ተቀባይነት ያለው ስምምነት ሲሆን አፈፃፀሙ የቅጥር ውሉን በተመለከተ መሟላት ያለባቸውን ቅድመ-ሁኔታዎችና ከላይ በተጠቀሱት ሁለት አካላት ሙሉ ፈቃድና ዕውቅና የሚጸና ይሆናል። በዚህ ውል መሰረት የቅጥር ግንኙነቱ ቆይታ ላልተወሰነ ጊዜ ወይም በተወሰነ የጊዜ ገደብ ውስጥ የሚከናወን ስለሆነ በግልፅ መቀመጥ ይኖርበታል። ይህ ስምምነት በፅሁፍ የሚዘጋጅ ሲሆን የሚከተሉትን መረጃዎች ይይዛል፤ የቀጣሪውን ሙሉ ስም፣ ቋሚ አድራሻ፣ የሰራ ሥራ ስም፣ የሥራ ድርሻ፣ ዝርዝር የአፈፃፀም መመሪያ፣ የሰራ ቦታ፣ የሰራ መግቢያና መውጫ ሰዓት እንዲሁም ከክፍያ ጋር ተያያዥነት ያላቸው ጉዳዮች ናቸው። በተጨማሪም ስራው የሚጀምርበትን ዕለተቀን ሲያሰፍር ለውስን ጊዜ የሚቆይ የውል አይነት ከሆነ ውሉ የሚያበቃበት ትክክለኛ ቀን በዚህ ውል መጠቀስ ይኖርበታል።</p>
<p>ስጋትና አደጋ</p>	<p>በዚህ ትርጓሜ ለአንድ አካላዊ ወይም ስነልቦናዊ አደጋ የሚያጋልጥ ማንኛውም የሰራ እንቅስቃሴ፣ ለደህንነት አስጊ ሁኔታ ወይም ግዑዝ አካል ስጋትና አደጋ የሚያስከትል ተብሎ ይፈረጃል።</p>
<p>ለአስከፊ አደጋ የሚያጋልጥ ስራ</p>	<p>በስራው ልዩ ባህርይ ወይም የሚከናወንበት አስገዳጅ ሁኔታ የአንድን ሰራተኛ ጤናና የመኖር ዋስትና በአጅጉ የማወክ ዓቅም ያለው ማንኛውም የሰራ አይነት ለአስከፊ አደጋ ከሚያጋልጡ የሰራ ሀላፊዎች ጎራ ይመደባል።</p>
<p>ስራን በቤት ማከናወን</p>	<p>በዚህ ጎራ የሚፈረጅ የሰራ መደብና የሥራ ስራ አፈፃፀም ድርሻ አንድ አሰሪ ካዘጋጀው የሰራ ቦታ ውጪ ቅጥር ሰራተኛው በመረጠው አመቺ ስፍራ ወይም (በመኖርያቤቱ ሊሆን ይችላል) አስፈላጊው ክፍያና ጥቅማጥቅም እንደተጠበቀ ሆኖ ቀጣሪው ባስቀመጠው ሥራ ስራውን ቅድመ-ሁኔታ ተገቢውን ምርትና አገልግሎት የሚሰጥበት አሰሪ ነው። ስራን በቤታቸው ወስደው የሚሰሩ ቅጥር ሰራተኞች ራስ-አገዝ ሰራተኞች (Independent Workers) ያላቸውን ያህል የሰራም ሆን የገንዘብ ነፃነት የላቸውም።</p>
<p>መደበኛ የሰራ ሰዓት</p>	<p>በአሰሪ-ሰራተኛ ማህበራት ያጋራ ስምምነት መሰረት ሙሉ ዕውቅና ያገኙና በአንድ የቅጥር ውል ውስጥ በሚገባ የተጠቀሰ መደበኛ የሰራ ሰዓት ሆኖ ቢያንስ በቀን ስምንት ሰዓት በሳምንት ደግሞ አርባ ሰዓታት መሆን አለበት። ከዚህ መደበኛ የሰራ ሰዓት ባነሰ ጊዜ የሚከናወን ማንኛውም እንቅስቃሴ በከፊል-ስራ ተብሎ ይጠራል። ይሁን እንጂ አንድ በከፊል ሰራተኝነት የተመደበ ማንኛውም ቅጥር ያለው የሰራ ድርሻና ሀላፊነት ከሙሉ ጊዜ ቅጥር ጋር ተመሳሳይ ነው።</p>
<p>አለምአቀፍ የሰራ ድርጅት (አይ.ኤል.ኦ)</p>	<p>አለምአቀፍ የሰራ ቢሮ ስራና ሰራተኛ ጉዳዮች ላይ አተኩሮ የሚሰሩ የተባበሩት መንግስታት ኤጀንሲ ሲሆን ድህነትን በመቀነስ፣ የግሎባላይዜሽን ተፅእኖ ሚዛናዊ እንዲሆን እንዲሁም ወንድና ሴቶች ነፃነታቸው፣ እኩል ተደራሽነታቸው፣ ደህንነታቸውና ሰብዓዊ ክብራቸው ተጠብቆ ምርታማ የሚያደርጓቸውን የሰራ እድሎችን እንዲያገኙ ሁኔታዎችን በማመቻቸት ላይ ተግባራዊ ይሰራል። ይህ አለምአቀፍ ድርጅት ከበርካታ መንግስታት፣ የተለያዩ የአሰሪ እንዲሁም የሰራተኞች ማህበራት ጋር እጅግ የጠበቀ ትስስር ስላለው አሰሪ-ሰራተኛ ስለሰጠው ድርጅታዊ የሰራ ግንኙነት ላይ መሰረት ያደረገ ነው።</p>
<p>ወቅታዊውን የኑሮ ሁኔታ የሚያንፀባርቅ የክፍያ ተመን</p>	<p>ወቅታዊውን የኑሮ ሁኔታ የሚያንፀባርቅ የክፍያ ተመን ማለት ከነባራዊ ---ከእለት ገቢና ወጪ ጋር ቀጥተኛ ቁርኝት ሲኖረው በተለያዩ የሃገሪቱ ክፍሎችም በተለይም በከተማና በገጠር ልዩነቱ ጎልቶ ይስተዋላል። የዚህ ትርጓሜ ዋነኛ አላማ ይህን ልዩነትንና የኑሮ ውድነትን ታሳቢ ባደረገ መልኩ አንድ ቅጥር ሰራተኛ ከየትም ስፍራ የተረጋጋና ሰላማዊ ኑሮ መምራት እንዲችል ከወቅቱ የኑሮ ሁኔታ ጋር የተጣጣመ ዝቅተኛውን የክፍያ ተመን ማሳወቅና ዋስትና ማሰጠት ነው።</p>

ዝቅተኛ የክፍያ ተመን	በዚህ ትርጓሜ ዝቅተኛ የክፍያ ተመን አንድ ቅጥር ስራተኛ በተወሰነ የጊዜ ገደብ ውስጥ ላከናወነው ስራ ወይም ለሠጠው አገልግሎት ማግኘት የሚገባው አነስተኛ የተጣራ ክፍያ ማለት ነው። ይህ ክፍያ ህጋዊ መሰረት ሲኖረው በግልም ሆነ በጋራ ስምምነት በህገ ከተቀመጠው ያነሰ መክፈል አይገባም። በተጨማሪ የዚህ ክፍያ አወሳሰን የአንድን ስራተኛና በስሩ የሚተዳደሩ ሌሎች ጥገኞችን መሰረታዊ ፍላጎት ከሞላሳይል ማርካትን ታሳቢ ባደረገ መልኩ መሆን አለበት።
የምሽት ፈረቃ	ማንኛውም ከሰዓት ተከታታይ ሠዓታት ያላነሰና በኢትዮጵያ የሰዓት አቆጣጠር ከምሽቱ አራት ሰዓት እስከሌሎቹ አስራ አንድ ሰዓት ድረስ የሚከናወን የሥራ እንቅስቃሴ በዚህ ትርጓሜ የምሽት ፈረቃ ተብሎ ይታወቃል።
ስራነክ ደህንነት ዋስትና ና ሌሎች ከጤና ጋር ተያያዥነት ያላቸው ድንጋጌዎች	እነዚህ ድንጋጌዎች ስራተኞች በየሰራ ገቢታቸው በሙሉ ብቃትና ስለነልቦናዊ ዝግጁነት እንዲሰማሩ አስፈላጊውን ቅድመ-ሁኔታ ማመቻችን አላማ አድርገው ይንቀሳቀሳሉ። ድንጋጌዎቹ በሁሉም ሙያ መስክ የተሰማሩ ስራተኞች አካላዊ፣ አእምሮአዊ እንዲሁም ማህበራዊ ደህንነታቸው ተጠብቆ ስራ እንዲሰሩ እንዲሁም ለጤና ጠንቅ በሆነ የስራ ሁኔታ ከስራ ገቢታቸው የመፈናቀል አጋጣሚ እንዳይፈጠር፣ ጤናን ለሚያውኩና ደህንነቱ ላልተጠበቀ የስራ እንቅስቃሴ እንዳይጋለጡ ይተጋሉ።
የትርፍ ሰዓት ስራ	ማንኛውም ከመደበኛ የስራ ሰዓት ውጪ የሚከናወንና ለቅጥር ስራተኛው ተጨማሪ ገቢ የሚያስገኝ እንቅስቃሴ የትርፍ ስራ ሰዓት በመባል ይታወቃል። የትርፍ ሰዓት ስራ አንድ ግለሰብ በቀን ወይም በአንድ ሳምንት ውስጥ ይበልጥ ምርታማ ለመሆን የሚያበቃውን አብዛኛውን የስራ ሰዓት ጥቅም ላይ ለማዋል ያስችለዋል።
ደመወዝ የሚከፈልበት የዓመት ፈቃድ	የዓመት ፈቃድ ማለት አንድ ቅጥር ስራተኛ ወርሀዊ ሙሉ ክፍያው ሳይቀናነስና ማህበራዊ የስራ ዋስትናው እንዲሁም ሌሎች ጥቅማጥቅሞቹ እንደተጠበቁ ሆነው በህግ የተረጋገጠ ዓመታዊ የእረፍት ጊዜ ነው። ቅጥር ስራተኞች ከመደበኛው የስራ ቀናት ውስጥ የተወሰኑ ዕለታት ወይም ሳምንታት ለእረፍት ወይም ለመዝናናት የሚውል የእረፍት ጊዜ መውሰድ ይችላሉ።
የክፍል ሰዓት ቅጥሮች	የክፍል ሰዓት ቅጥር ማለት ከሙሉ ጊዜ/መደበኛ ቅጥር ስራተኞች አንጻር ዝቅ ባለ/ አነስተኛ የስራ ሰዓት በቅጥር ስራተኝነት የሚያገለግሉ ግለሰቦች ማለት ነው።
የስንበት ጥያቄ ማሳወቂያና የጊዜ ገደብ	በአሰሪና ስራተኛ መካከል ያለውን የቅጥር ግንኙነት ማቋረጥ የሚሻ አካል ይፋዊ የስንበት ጥያቄ ከማቅረቡ በፊት የቅጥር ውል ስምምነቱ ለምን ያህል ጊዜ ሳይቋረጥ እንደሚፀናና የመልቀቂ ደብዳቤ ቀድሞ ማሳወቅ እንደሚገባ ከግምት ማስገባት ያስፈልጋል።
የሙከራ ጊዜ	የሙከራ ጊዜ የቅጥር ስምምነት ከተፈፀመበት ዕለተቀን ጀምሮ ታሳቢ የሚሆንና አሰሪም ሆነ ቅጥር ስራተኛ የገቡትን ውል የለምንም ቅድመማስጠንቀቂያ ማቋረጥ የሚችሉበት የተወሰነ የጊዜ ገደብ ነው።
ክፍያና ሌሎች ጥቅማጥቅሞች	ይህ አይነቱ ክፍያ እንደ አሰሪ ለቅጥር ስራተኞቹ ሊከፍል የሚገባው መደበኛ የላብ ዋጋ ሲሆን በቅጥር ስምምነቱ ውስጥ መጠኑ በትክክል መጠቀስ ይኖርበታል። አፈፃፀሙ በተወሰነ የጊዜ ገደብ እንደመደበኛ ክፍያ ማለትም የወር ደመወዝ በቀጥታ ወይም እንደአስፈላጊነቱ እየተስተዋለ በተዘዋዋሪ መንገድ በሚወራረድ አሰራር በጥሬ ገንዘብ ወይም በዓይነት ሊከናወን ይችላል።
ነፃ የዕረፍት ሰዓታት	ለአንድ ቅጥር ስራተኛ ደህንነቱ የተረጋገጠ ፍፁም ጤናማ፣ ሰላማዊና መልካም የስራ መንፈስ ማነቃቃት እንዲያስችለው የተመቻቸ ነፃ የዕረፍት ሰዓት ማለት ነው።
በራስ ጥረት የሚተዳደር ስራተኛ	በማንኛውም የንግድ እንቅስቃሴ፣ ኮንትራት ወይም ተደራቢ ጊዜያዊ ስራ ላይ ተሰማርቶ ገቢ የሚያገኝ ስራተኛን ያመለክታል።

የፈረቃ ስራ	የአንድ ቀን መደበኛ የስራ ሰዓታት ይበልጥ ምርታማና ውጤታማ በሆነ የስራ አመራር ስልት የማደራጀትና ጊዜና የሰው ኃይልን በአግባቡ ጥቅም ላይ የማዋል አንደኛው ዘዴ የፈረቃ አሰራር ነው። በዚህ እጅግ የተቀናጀ የጊዜ አጠቃቀም ስልት አንድ ቅጥር ስራተኛ በቀን ወይም በሌሊት ፈረቃ ከሌላየስራ ባልደረገው ጋር በተመሳሳይ የስራ ቦታና ዓይነት በመተካካት ቀጣሪ ድርጅቱ ይበልጥ ምርታማ በመሆን አመርቂ ዕድገት ማስመዝገብ ያስችለዋል።
ማህበራዊ ዋስትና	በዕድሜያቸው ለገፋ አረጋውያን፣ ከጤና መጓደልና ከስራአጥነት ጋር ተያያዥነት ባለው ጉዳይ ተጎጂ ለሆኑ ወገኖች እንዲሁም የአንድ ቤተሰብን አባወራ በተለያዩ ምክንያት ከማጣት አንጻር የተሟላ የጤና እንክብካቤ አገልግሎት የማግኘትንና አስተማማኝ የገቢ ዋስትና ማረጋገጥን ይመለከታል።
የሙያ ማህበራት (ትሬድ ዩኒን)	በርካታ ቅጥር ስራተኞችን በአባልነት ያቀፉ ንዑስ ማህበራት ጠንካራ ስብስብ የሙያ ማህበራት በመባል ይጠራሉ። የእነዚህ ማህበራት አስፈላጊነት በዋናነት ለአባላቱ ኢኮኖሚያዊና ማህበራዊ አጠቃላይ ሁኔታ መሻሻል ብሎም ተገቢውን የደህንነት ዋስትና የጋራአቋም በመያዝ ማስከበር ነው።
መደበኛ ቋሚ ክፍያ	ሀገርአቀፍ የስራ ህግጋትና ድንጋጌዎችን ባማከለ መልኩ የጋራ ስምምነት የተደረሰበትና በጥሬ ገንዘብ ተከፋይ የሚሆን ማንኛውም ክፍያንና ሌሎች ጥቅማጥቅሞችን ያካትታል። ይህ ክፍያ የተሰጠውን ኃላፊነት በብቃት ለተወጣ አንድ ቅጥር ስራተኛ ላከናወነው ስራ ወይም ለሰጠው ሙያዊ አገልግሎት በቀጣሪ ድርጅቱ አማካይነት ሙሉ በሙሉ ተፈጻሚነት ይኖረዋል።
የስራተኛ ተወካዮች	በሀገርአቀፍ የስራና ቅጥርነክ ህግጋቶች እንዲሁም ሌሎች ነባር አሰራሮች እውቅና ያላቸው ድርጅቶች ሆነው አባላቱ የስራተኛውን ነፃነትና ሙሉ ተሳትፎ ባረጋገጠ መልኩ ለህጋዊ የውክልና ስልጣን አደራ የተጣለባቸው ተወካዮች ናቸው።
ታዳጊ ወጣት	ከታዳጊ ህፃን እስከጎልማሳነት ያለው የዕድሜ ክልል የወጣትነት እድሜን ያመለክታል። ዓለምአቀፋዊ ተቀባይነት ካለው የእድሜ ክፍፍል አንጻር፣ ማንኛውም ከ14 እስከ25 ዓመት የዕድሜ ክልል የሚገኝ ግለሰብ ታዳጊ ወጣት በመባል ይጠራል።
ስለተሳታፊ አባላቱ በቂ ግንዛቤ ማግኘት	ለአንድ የስልጠና ወርክሾፕ ቁልፍ ሚና ከሚጫወቱ ወሳኝ ጉዳዮች መካከል ስለተሳታፊው ግንዛቤ ማግኘትና አጠቃላይ ባህሪ መረዳት ነው። ይህም አመቻቹ/ቷ የተሳታፊዎችን ፍላጎት ባሟላ መልኩ ወርክሾፑን በግሩም ሁኔታ ለመምራት ያስችለዋል። የስልጠና ፍላጎት ቅድመዳሰሳ መጠይቅ ምሳሌ በጠቃሚ መረጃ ምንጭ ቁጥር 4 ለአብነት ቀርቧል።

አጋዥ ምንጭ 2፤ የስልጠና ወርክሾፕ እቅድና ትግብራ መመሪያ

<p>የመማሪያ ዓላማዎችን መንደፍ</p>	<p>የመማሪያ ዓላማ ስልጣኞች አንድ ክፍለጊዜ ከተሳፈሩ በኋላ በሚቀሰሙት እውቀትና በሚያገኙት ልምድ ማድረግ የሚችሏቸውን ተግባራት በግልፅ የሚያብራራ አረፍተኛ ነው። እነዚህ ዓላማዎች የስልጠናውን ይዘት፣ግብርና አጠቃላይ ውጤት ለማወቅ ሲያስችሉ፣ ለአንድ አወያይ ከዚህ በታች ከተጠቀሱት ነጥቦች አንፃር ከፍተኛ እገዛ ይኖራቸዋል፤</p> <ul style="list-style-type: none"> -በአንድ የስልጠና ወርክሾፕ ውስጥ መካተት ያለባቸውን ቁልፍ ጉዳዮች ለይቶ ማወቅና እንዴት መከናወን እንደሚኖርባቸው ከወዲሁ አውቆ ተገቢውን ቅድመዝግጅት ማድረግ -የተሳታፊውን መሰረታዊ ፍላጎትና ዓላማ ባገናዘበ መልኩ ስልጠናውን ቅርፅ ማስያዝ -የዚህ አይነቱ ወርክሾፕ ከተሳታፊው ዕይታ አንፃር የሚኖረው አስፈላጊነትና አግባብነት የት ድረስ ሊሆን እንደሚችል ቀድሞ ለመረዳት -የስልጠናውን ዝርዝር ይዘትና ሌሎች ተግባራዊ እንቅስቃሴዎችን ከወዲሁ ለመወሰን -ስልጠናው ከተጠናቀቀ በኋላ ተሳታፊው በቀጣይነት ሊያዳብር የሚችለውን ክህሎት ለማወቅ -ከስልጠናው የተገኘውን ቁምነገርና አጠቃላይ ውጤት ለመመዘን
<p>በስልጠና ውስጥ መካተት ያለባቸው ነጥቦች/ሃሳቦችን ለይቶ ማወቅና የማዋቀር ስራ</p>	<p>በአንድ ስልጠና የመማር ሂደት ውስጥ መካተት ያለባቸው ነጥቦች በትክክል ተለይተው ከታወቁ በኋላ፣ አመቻቹ/ቹ የስልጠናውን ይዘትና የአሰጣጥ ቴክኒኩን ይበልጥ የማስፋትና የማዳበር ስራ ከፊቱ ይጠብቀዋል። አመቻቾች ለትምህርታዊ ውይይትና ስልጠና በመረጧቸው ነጥቦች ዙርያ ጥሩ ዕውቀትና ግንዛቤ ሊኖራቸው ይገባል። የወርክሾፕን አጠቃላይ ሂደትና በውይይቱ የተወሰኑ ማናቸውም ፍሬሃሳቦችን በተመለከተ ለሚሰነዘሩ ጥያቄ/አስተያየቶች በቂ ማብራሪያና ትክክለኛውን መረጃ መስጠት የሚያስችል መልካም አንደበትና በራስ የመተማመን ብቃት ማዳበር አለባቸው።</p> <p>ከዚህ በታች የተዘረዘሩት የውይይትና ስልጠና አቀራረብ መመሪያዎች በአንድ የስልጠና ወርክሾፕ ውስጥ አመቻቾች መከተል የሚኖርባቸውን የአቀራረብ ስልትና ማካተት ያለባቸውን ፍሬሃሳቦች በተመለከተ መጠነኛ ፍንጭ ይሰጣሉ። እነዚህ መረጃዎች የመማር ክፍለጊዜ አጠቃላይ ዕቅድ ውስጥ መካተት አለባቸው። የመሰል እቅዶች ናሙና በአጋዥ ቅፅ ውስጥ በተካተተው ጠቃሚ መረጃ ቁጥር 5 ቀርቧል።</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. የስልጠናው ግላማና ትክክለኛ ይዘት አስቀድሞ መረዳት። ወይይት ሲጠናቀቅ ምን አይነት ውጤት ሊኖረው እንደሚችል ከወዲሁ ለመገመት ያስችላል 2. የታለመውን ወረክሾፕ ይዘትና ዓላማ የሚያሳይ አጠር ያለ ማብራሪያ ማደጋጀት 3. ቀለል ያሉ ሀሳቦችን ተራ በተራ ማቅረብ 4. እውቀትና ክህሎትን ለማዳበር የሚረዳ ተመራጭ የትምህርትና የስልጠና አሰጣጥ ቴክኒኮችን ተግባር ላይ ማዋል (ለምሳሌ፣ የሚና ጨዋታ፣ የተግባር ልምድ፣ የልምድ ልውውጥና በአንዱ ንጥል ጉዳይ ላይ ያተኮረ ትንታኔ (ኬዝ ስተዲ) ከዚህ በተጨማሪ ሌሎች የመማር አማራጮችን ማለትም የተለያዩ የትምህርትና ስልጠና ስልቶችን ተግባራዊ ማድረግ ይቻላል። 5. ለውይይትና ለእውቀትና ክህሎት ሽግግር በተመረጠው ሀሳብ ላይገንቢ ሚና ሊኖራቸው የሚችሉ በርካታ ምሳሌዎችን በማስረጃነት ማቅረብ 6. አቅም በፈቀደ መጠን--ከተቻለም--ከስልጠናው ተሳታፊ የህይወት ገጠመኝ ወይም የእውቀት ደረጃ ጋር ዝምድና ያላቸው ምሳሌዎችን በመጥቀስ ይህ ስልጠና ከዕለት ተዕለት ህይወት ጋር ያለውን ቁርኝት ማንፀባረቅ 7. ስልጣኞች ሙሉ ተሳትፎ እንዲኖራቸው በተቻለ መጠን አስፈላጊውን ጥረት ማድረግ (ለምሳሌ፣ በቡድን ውይይቶች፣ በስልጠናው የሚከናወኑ ተግባራት፣ ጥያቄና መልስ ክፍለጊዜዎች እንዲሁም ችግር ፈችነት ከብዙ በጥቂቱ ናቸው) 8. ለተሳታፊዎች የውይይት ጊዜና ተግባራዊ እንቅስቃሴ በቂ ሰዓት መመደብ 9. የመማሩን ሂደት ለመገምገም እንዲረዳ ከተሳታፊዎች ግብረመልስ ለመውሰድና ጥሩ ግንኙነት እንዲፈጠር የሚያስችሉ ሁኔታዎችን ማመቻቸት 10. በርካታ ርዕሶችን ያካተቱና በጥያቄና መልስ ዓይነት የቀረቡ መልመጃዎችን በማቅረብ የዕውቀት/ክህሎት ሽግግር እንዲኖር ማድረግ 11. እያንዳንዱ የስልጠና ክፍለጊዜ ሲጠናቀቅ ማጠቃለያ በመስጠት ከቀጣዩ ምዕራፍ ጋር ስለሚኖረው ግንኙነት ከወዲሁ ፍንጭ መስጠት። ማጠቃለያ ሲሰጡ አጋገኝ የአብዛኞቹን ትኩረት በሚሰጥ መልኩ ያድርጉት።

ስልጠናና ወርክሾፓችን ለመምራት የሚረዱ ጠቃሚ ነጥቦች

በዚህ ክፍል የስልጠና ወርክሾፓችን ለመምራት የሚረዱ ጠቃሚ ነጥቦች ተካትተዋል። ዋና ዋና የስልጠና አሰጣጥ ዘዴዎች ያላቸው አዎንታዊና አሉታዊ ጎኖች በጠቃሚ መረጃ ቁጥር 3 ቀርበዋል። በቂ ክህሎትና ዕውቀት ያላቸው አሰልጣኞች/አመቻቾች አሰልጣኞች ይህንን ስልጠና ስለተሳተፉ ራሳቸውን እንደተጠቃሚ በመቁጠር የሚያሳኩት አላማ ሊኖራቸው ይገባል። (ለምሳሌ፣ አዲስ እውቀት ማግኘትና ክህሎት ማዳበር) ክፍለዜዎቹን ለመዳሰስ ካለው የጊዜ እጥረት አንፃር፣ አሰልጣኞች በቂ ክህሎትና እውቀት ያላቸውና ይህንንም በብቃት ለተሳታፊዎች የሚያስተላልፉ መሆን አለባቸው። ስለሆነም አመቻቾች/አሰልጣኞች ወደወርክሾፕ በደንብ ተዘጋጅተው መምጣት ይጠበቅባቸዋል። በእውነተኛው አለም ተግባራዊ የሚሆን እውቀትንና ክህሎትን ማስጨበጥ ሰልጣኞች ከወርክሾፕ የሚያገኙትን እውቀትና ክህሎት በእውነተኛው አለም ወዲያውኑ ተግባራዊ ማድረግን ይሻሉ። ስሆንም እያንዳንዱ አሰልጣኝ በእውነታው አለም በሚስተዋሉ ተዛማጅ ክስተቶች ላይ ጠለቅ ያለ ጥናት በማከናወን በሀሳብ ደረጃ የቀረቡ ትምህርቶችን ከገሀዱ አለም ጋር የሚኖራቸውን ቁርኝት ተግባራዊ ምሳሌዎችን በመስጠት ማሳየት ይኖርበታል። በተጨማሪም አሰልጣኞች በአንድ የሙያ ዘርፍ ጥሩ እውቀትና የካበት ልምድ ያላቸውን ሰዎች መጋበዝ ይችላሉ። ወርክሾፕ ከእውነተኛው አለም ክንዋኔዎች ጋር ይበልጥ ተዛማጅ ሲሆን፣ ተሳታፊዎች ከስልጠናው ያገኙትን እውቀት ከራስ ተመክሮ ጋር ለማነፃፀርና ጠቃሚ ትምህርት ለመቅሰም ብዙም አይቸገሩም። በዚህ አኳሪ ተሳታፊዎች ከዚህ ወርክሾፕ ጠቃሚ እውቀትን ይገቡያሉ፤ በመሳተፋቸውም ተጠቃሚ ይሆናሉ።

የመክፈቻ ንግግር/ትውውቅ

አመቻቹ/ቿ ስልጠናውን ለመጀመሪያ ጊዜ የሚከፍትበት አቀራረብና የትውውቅ ንግግር በቀጣይ መርሀግብሮች ላይ የራሱ የሆነ ገንቢ ምናልባትም አፍራሽ ተፅዕኖ ሊኖረው ይችላል። ይህን አጋጣሚ በመጠቀም አስልጣኖች ስለራሳቸውና ስለወርክሾቹ ገለጻ ከማድረግ ባሻገር ማራኪ የመማግር ድብብ መሰረት ለማስያዝ ይረዳቸዋል። የተሳታፊዎችን አመለካከት አስልጣኞች በራሳቸው ዕይታ ለመግራትና አመለካከታቸውን ለመቆጣጠር ባይችሉም በመልካም አቀራረብና ትውውቅ ከጅምሩ ጥሩ ዝንባሌ ስልጣኖች እንዲያዳብሩ ማድረግ ይችላሉ።

የእንኳን ደህና መጣችሁ መልዕክት
በአስልጣኙ/አመቻቹ/ቿ አማካይነት ለዝግጅቱ ታዳሚ የሚቀርበው የእንኳን ደህና መጣችሁ መልዕክት የስልጣናውን በይፋ መጀመር ይበስራል። ይህ ንግግር ስለአስልጣኞች/አመቻቾች በቂ መረጃና ጥሩ ገፅታ ያዘለ መልዕክት ለተሳታፊዎች ማስተላለፍ አለበት። ግልፅ፣ እጥርምጥን ያለ መልዕክት ለተሳታፊዎች በማስተላለፍ የእንኳን ደህና መጣችሁ ንግግር ማድረግ ይቻላል።
: ለምሳሌ፡-“የሰራተኛ ጉዳዮች ሚኒስቴርን ወክሎ ወደ“የሰራ ቅጥር ዕድሎችን ማፈላለግ፡ ወጣቶችን ስራ ለመፈለግ የሚረዱ ክህሎቶችና ዘዴዎች” የሚል ርዕስ ወዳለው ወርክሾች እንኳን ደህና መጣችሁ። ከዚህ ስልጣና ጠቃሚ የልምድ ለውጥና ስኬታማ እውቀትና ክህሎቶችን ታገኛላችሁ የሚል እምነት አለኝ።

ራስን ማስተዋወቅ
አመቻቾች በቅድሚያ ራሳቸውን በተገቢው መንገድ ማስተዋወቅ ይኖርባቸዋል። ይህም በተሳታፊዎች ዘንድ ጥሩ አቀባበልና አመኔታ እንዲኖር ያስችላል። ስለትምህርት ደረጃቸውና ስለራሳቸው የሚመለከት መረጃ እንዲሁም ተዛማጅ የስራ ልምድ ለተሳታፊዎች ማካፈል ይቻላሉ። ራስን በጥሩ ምልክት ማስተዋወቅ ከስልጣኖች ጋር የሚኖረው ቅርርብ ጥሩ እንዲሆን ያደርጋል።

ስለወርክሾቹ ዕቅድና ዓላማ ጠቅለል ያለ መረጃ መስጠት
አስልጣኞች ስለወርክሾቹ አጠቃላይ ዕቅድና አላማ ማብራሪያ የመስጠትና ከተሳታፊዎች ምን እንደሚጠበቅ ከወዲሁ ማሳወቅ ይኖርባቸዋል። የስልጠናውን ዋና ዋና ዓላማዎች በዝርዝር ለተሳታፊዎች በመግለፅ ስልጣኞች ከዚህ ወርክሾች ምን ሊማሩ እንደሚሹ መጠየቅ ተገቢ ነው። ይህ አካሄድ የስልጣኞችን ፍላጎት ለማወቅና በቀጣይ ሂደት የተለየ ትኩረት የሚሹ ርዕሰ-ጉዳዮችን ከወዲሁ ነጥሎ ለማውጣት ይረዳል። ከተሳታፊዎች የተገኙ ግብዓቶችን በገለጻ ሰሌዳ/ፍሊጥ ቻርት/ ላይ መዘግቦ ማስቀመጥ ይቻላል።

የስልጠናውን/ወርክሾቹን አጀንዳ በዝርዝር ማስቀመጥ
በወርክሾቹ የተካተቱ ተግባራትንና ክንዎኔዎችን የሚዘረዝረውን የስልጠና አጀንዳ አመቻቾች ቀድመው ማንበብ አለባቸው (ምን አይነት ተግባራት በየትኛው ሰዓትና ቦታ ይከናወናሉ። አመቻቾች አያንደንዱን ክፍለ-ጊዜ እንዴት መምራት አለባቸው? እንዲሁም የዕረፍት ሰዓት-የሻይ ሰዓት) የስልጠና ተሳታፊዎች ወርክሾቹ በተያዘው መርሃግብር መሰረት እንደሚከናወን ቀድሞ በተሰጣቸው ዝርዝር አጀንዳ ተገልጿል። የመርሀግብር ለውጥና የጊዜ ሽግግር ካለ ስልጣኞችን ከወዲሁ ማሳወቅ ያስፈልጋል።
በስልጠና ወቅት የሚጠቅሙ አንዳንድ መረጃዎች
አስልጣኞች ለመላው ተሳታፊ አስፈላጊ የሆኑ መገልገያዎችን ለምሳሌ የስልክና የኢንተርኔት አገልግሎት፣ የምግብ መጠጥ መስተንግዶ ሰዓት፣ የመፀዳጃ ቦታ፣ እንዲሁም ትንባሚ ማጤስ ለሚሻ ተሳታፊ ተገቢውን ስፍራ መጠቀም አለባቸው።

የርስበርስ ትውውቅ

አስልጣኞች እያንዳንዱ ተሳታፊ ራሱን እንዲያስተዋውቅ ሁኔታዎችን ማመቻቸት ወይም አዝናኝና መንፈስ የሚያነቃቃ ዘዴ መጠቀም ይኖርባቸዋል። የዚህ ትውውቅ ስነ-ምግባር ዋነኛ ዓላማ አስልጣኞች ስለተሳታፊው የሚሹትን መረጃ ለማግኘት እንዲሁም በስልጠና ሂደቱ ስለሆነ ያለው ድብብ ለመፍጠር ይረዳል። በትውውቅ ወቅት አስልጣኞች የእያንዳንዱን ተሳታፊ ስሙንና በዚህ ስልጠና ተሳታፊ ለመሆን መጠየቅ ይችላሉ። የትውውቅ ጥያቄዎቹ ለስልጣኞች ምቹት የማይሰጡ ሆነው ከተገኙ ሌላ አማራጮችን ማሰብ ግድ ይላል።

<p>መልካም ጅምር -Breaking the Ice</p>	<p>መልካም አጀማመር ወይም ራስን የማነቃቂያ ተግባራት ከመደበኛ የስልጠና አካሄድ ውጪ ያሉ አማራጮች ሲሆኑ በተሳታፊዎች ዘንድ የመግባባትና የመቀራረብ ስሜት እንዲፈጠር ያግዛሉ፡፡ በዚህ አካሄድ አሰልጣኞች ጥሩ፣ የርስበርስ ትውውቅ የዳበረበትና ገልፅ ውይይት የሚካሄድበት የስልጠና ድብብ መፍጠር ይችላሉ፡፡ በመልካም ሁኔታ ስለጠናን መጀመር የግል አስተሳሰብንና ግለሰቦችን በአንድ በድን ውስጥ ለማሰባሰብ ይረዳሉ፡፡ ሰልጣኞች ርስበርስ የማይተዋወቁ ከሆነና የጥርጣሬ መንፈስ እነዳይዳብርባቸው ለማስቻል የዚህ አይነቱ ትውውቅ ስልት (Icebreaking) መጠቀም ተገቢ ነው፡፡</p>
<p>መልካም መቀራረብ መፍጠር</p>	<p>በስልጠና ወቅት ከተሳታፊዎች ጋር ጥሩ ቅርርብ መፍጠር የስኬታማ ወርክሾፕ አንዱ መገለጫ ነው፡፡ ጥሩ ቅርርብ በአመቻቾችና በተሳታፊዎች እንዲሁም በመላው ተሳታፊ መካከል ግልፅ የሆነ የርስበርስ ግንኙነት እንዲኖር ያደርጋል፡፡ ከተሳታፊዎች ጋር ጥሩ ቅርርብ ለመፍጠር የሚከተሉት መንገዶች እንደምሳሌ ቀርበዋል፤</p> <p>ከአንድ የስልጠና ተሳታፊ ጋር በሚኖር ግንኙነትና በሚያነሳቸው ጥያቄዎች ላይምላሽ ሲሰጡ የግለሰቡን መጠሪያ ስም መጠቀም</p> <p>ማንኛውንም ተሳታፊ በስነስርዓትና በአክብሮት ማስተናገድ</p> <p>ለማድመጥና ተገቢ ምላሽ ለመስጠት ዝግጁ ሆኖ መገኘት፡፡ በእያንዳንዱ ክፍለጊዜ የሰልጣኞች ተሳትፎ የሚኖረውን አስተዋፅኦ በማብራራት ንቁ ተሳትፎ እንዲያደርጉ ማበረታታት፡፡</p> <p>ስህተቶችን በጥንቃቄና በዘዴ ማስተናገድ፡፡</p>
<p>የመቀራረብ ክትትልና ግምገማ</p>	<p>በስልጠናው ላይ ያተኮረ የቅርብ ክትትልና ግምገማ የዚህ መርሃግብር አንድ አካል በመሆኑ አፈፃፀሙ ከወዲሁ መታቀድ ይኖርበታል፡፡ ክትትልና ግምገማ አሰልጣኞች ስለወርክሾፕ ሂደትና ስለውጤታማነቱ ጠቃሚ መረጃና ከተሳታፊዎች ግብረመልስ እንዲያገኙ ይረዳቸዋል፡፡ በተጨማሪ ስልጠናው ሲታቀድ ከተቀመጠው ዓላማ አንፃር ሂደቱን በመከታተልና በመገምገም ግቡን ማሳካቱን ለመፈተሽ ይረዳል፡፡</p> <p>የክትትልና ግምገማ ሂደቱ በአራት ደረጃዎች ተከፍሎ ይከናወናል፡፡ አመቻቾች ከተሳታፊዎች የምን መረጃ እንደሚፈልጉ ቀድመው በማወቅ የትኛውን የክትትልና ግምገማ ደረጃ መምረጥ እንዳለባቸው ይወስናሉ፡፡</p> <p>የተሳታፊው ምላሽ ግምገማ -Reaction Evaluation</p> <p>ይህ አይነቱ የክትትል እና ግምገማ ስልት ዋነኛ ትኩረት ከመላው ተሳታፊ ግብረመልስ ለማሰባሰብ ሲሆን በሚከተሉት ነጥቦች ዙርያ የተለየ ትኩረት ያደርጋል</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ለስልጠና በተመረጠው ርዕስ አጠቃላይ ይዘት፣ የዓላማ ግልፅነት፣ የስልጠና አካሄድ ስልቶች ውጤታማነት እንዲሁም የትምህርቱ አሰጣጥ ፍጥነትና ርዝመት 1. ለስልጠና በተመረጠው ርዕስ አጠቃላይ ይዘት፣ የዓላማ ግልፅነት፣ የስልጠና አካሄድ ስልቶች ውጤታማነት እንዲሁም የትምህርቱ አሰጣጥ ፍጥነትና ርዝመት 2. እያንዳንዱ ተሳታፊ የቀሰመው እውቀትና ክህሎት 3. ለስልጠናው አስፈላጊ የሆኑ ግብዓቶች፣ የመለማመጃ ቁሳቁሶችና የአዲሱ ቪዥንዋል ድጋፍና አገልግሎት 4. አሰልጣኝና ተጋባዥ እንግዳ 5. የወርክሾፕ መገልገያዎች አቅርቦት <p>የተሳታፊውን ምላሽ በተመለከተ አስፈላጊውን ክትትል እና ግምገማ ለማከናወን የሚረዳ መጠይቅ በዚህ ጥራዝ ጠቃሚ የመረጃ ምንጭ ተራ ቁጥር 6 ውስጥ ለናሙና ቀርቧል፡፡</p>

የማሰልጠኛ ዘዴ	ጠንካራ ጎን	ደካማ ጎን
ትምህርታዊ ገለጻ (ሌክቸር)፤	<p>የዚህ አቀራረብ ዘዴ መምህሩ የሰልጠናውን ፍሬህሳብና ሌሎች ተዛማጅ ሀሳቦችን በቃል ወይም በንግግር ገለጻ ያደርጋል። የዚህ አይነቱ የአንድ ወገን ሚና ጎልቶ የሚሰተዋልበት ስልት ባመዛኙ በርካታ ሰልጣኞችን በአንድ ስፍራ በተመሳሳይ ሰዓት ለማስተናገድ ተመራጭ ነው። የግንኙነት ዘዴው ግን ሁልጊዜ በአንድ አቅጣጫ ፍሰት ማለትም ከመምህር ወደተማሪ ብቻ የተገደበ ነው። በተቃራኒው መደበኛ ያልሆነው የአቀራረብ ስልት በጥያቄና መልስ የሁለትዮሽ ግንኙነትንና የተማሪዎችን ንቁ ተሳትፎ ያበረታታል።</p> <p>አሰልጣኞች ለመላው ተሳታፊ አስፈላጊውን መረጃና የአውቀት ሽግግር በአጭር ጊዜ ውስጥ ለማስተላለፍ ያግዛቸዋል። በተጨማሪም በቀጣይ ስለተያዙ የሰለጠና ቴክኒኮች ማብራሪያ ለመስጠትና ለመሸጋገር ይረዳል። ለምሳሌ፣ አመቻቾች ትምህርታዊ ገለጻን በመጠቀም ንጥል አስረጃጂን (ኬዝ ስተዲ) መስጠት፣ ከመልመጃዎቹ ስለተገኘው አውቀት ማጠቃለያ ሀሳብ ማቅረብና ወደተከታዩ ርዕስ ለመሸጋገርና ገለጻ ለመስጠት ይጠቅማል።</p>	<p>አብላጫው የዕውቀትና ክህሎት ሽግግር ሂደት ወደመምህሩ ያዘነብላል፤ የአቻ ለአቻ የመማር መማር አጋጣሚዎችን ይገድባል። በተጨማሪም ከአሰልጣኞች ጠቃሚ ግብረመልስና ጠቃሚ መልዕክት የማግኘት እድልን ይገድባል።</p>

የመማር ግምገማ፤ Learning Evaluation

የመማር ግምገማ እንድ ተሳታፊ በስልጠና ወቅት የቀሰመውን እውቀትና ክህሎት ለመፈተሽ ይረዳል። አፈፃፀሙ በአንድ የስልጠና ርዕስ ላይ ያተኮረና በስልጠና ወቅት ተሳታፊው ባሳየው ችሎታና ብቃት ላይ ተመስርቶ የሚከናወን ይሆናል። ይህ አይነቱ ግምገማ በሚከተለው ዘዴ ተፈፃሚ ሊሆን ይችላል፤

1. የስልጠና ማዕከል ውስጥ በአካል በመገኘትና ተሳታፊ በመሆን
2. አንድ ተሳታፊ በስልጠና ተግባራት ላይ ያለውን እንቅስቃሴ በተከታታይነት መገምገም (በተውኔታዊ ተግባራዊ ልምምድ ወቅት እንድ ተሳታፊ የቀሰመውን እውቀትና ክህሎት ተግባር ላይ የማዋል ብቃት፣ ምሳሌያዊ መልመጃ-ኬዝ ስተዲ)
3. አጭር ምላሽ የሚሹ ጥያቄዎችን/ፈተናዎች ማቅረብ
4. ሙያዊ ትንታኔ በመስጠትና የክፍል ውስጥ እንቅስቃሴዎችን በማጤን

የአፈፃፀም ብቃት ግምገማ- Performance Evaluation

በዚህ አይነቱ የግምገማ ስልት አንድ ሰልጣኝ በልምምድና በስልጠና ወቅት የቀሰመውን ዕውቀትና ያዳበረውን ክህሎት በእውነታው ዓለም ምን ያህል ይፈጽመዋል? የሚለው ጥያቄ ትልቅ ትኩረት ይኖረዋል። በዚህ ደረጃ ለሚከናወን ግምገማ አስፈላጊውን መረጃ ለማሰባሰብ የሚከተሉትን ዘዴዎች መጠቀም ይቻላል፤

1. ጉዳዩን ስራዬ ብሎ በቀጠታ መታዘብ
2. ከቅርብ አለቃ ጋር አግባብነት ያለው መረጃ መለዋወጥ
3. የስራ ላይ ክንውን መለካት
4. ከራሱ ከተሳታፊው የሚቀርብ አስተያየት እና ሪፖርት

የውጤት ግምገማ-Result Evaluation

ይህ የግምገማ ደረጃ ስልጠናው ስላስገኘው ውጤትና የታለሙትን ተደራሾች ከማግኘት እንገር ግቡን መምታቱን ለመፈተሽ ይከናወናል። በሌላ አገላለፅ ይህ ወርክሾፕ በተያዘለት ዕቅድ መሰረት የሚጠበቀውን ውጤት አስገኝቷል? የሚለውን ጥያቄ ያነሳል (ወጣቶች በስራ ፍሊጋ ወቅት ለሚገጥሟቸው ፈተና ችግር ፈቺ ምላሽ እንዲሰጡ ያስችላል)

ኢጋዥ ምንጭ 3፤ የማስልጠኛ ዘዴዎች፤ ጠንካራና ደካማ ጎኖች

<p>የስልጠናውን ፍሬህሳብና ሌሎች ተዛማጅ ሀሳቦችን በቃል ወይም በንግግር ገለጻ ያደርጋል። የዚህ አይነቱ የአንድ ወገን ሚና ጎልቶ የሚስተዋልበት ስልት ባመዛኙ በርካታ ስልጣኞችን በአንድ ስፍራ በተመሳሳይ ሰዓት ለማስተናገድ ተመራጭ ነው። የግንኙነት ዘዴው ግን ሁልጊዜ በአንድ አቅጣጫ ፍሰት ማለትም ከመምህር ወደተማሪ ብቻ የተገደበ ነው። በተቃራኒው መደበኛ ያልሆነው የአቀራረብ ስልት በጥያቄና መልስ የሁለትዮሽ ግንኙነትንና የተማሪዎችን ንቁ ተሳትፎ ያበረታታል።</p>	<p>ተሳታፊ አስፈላጊውን መረጃና የእውቀት ሽግግር በአጭር ጊዜ ውስጥ ለማስተላለፍ ያግዛቸዋል። በተጨማሪም በቀጣይ ስለተያዙ የስልጠና ቴክኒኮች ማብራሪያ ለመስጠትና ለመሸጋገር ይረዳል። ለምሳሌ፣ አመቻቾች ትምህርታዊ ገለጻን በመጠቀም ንጥል አስረጂን (ኬዝ ስተዲ) መስጠት፣ ከመልመጃዎቹ ስለተገኘው እውቀት ማጠቃለያ ሀሳብ ማቅረብና ወደተከታዩ ርዕስ ለመሸጋገርና ገለጻ ለመስጠት ይጠቅማል።</p>	<p>ሂደት ወደመምህሩ ያዘነብላል፤ የአቻ ለአቻ የመማር መማማር አጋጣሚዎችን ይገድባል። በተጨማሪም ከአስልጣኞች ጠቃሚ ግብረመልስና ጠቃሚ መልዕክት የማግኘት እድልን ይገድባል።</p>
<p>ጥያቄና መልስ፤ በዚህ አማራጭ አስልጣኙ ጥያቄዎችን እያነሳ ይበልጥ የተሻለ ዕውቀትንና ክህሎትን ለማዳበር ጥረት ያደርጋል። ይህንን ዘዴ በመከተል የሚከናወን የዕውቀትና የክህሎት ሽግግር ከራሱ ከስልጠናው ተሳታፊ በቀጥታ ለአስልጣኙ በሚቀርቡ የተለያዩ ጥያቄዎች አማካይነት ይከናወናሉ።</p>	<p>ይህ አይነቱ የመማመር መማመር ሂደት ማንኛውንም ስልጠና ወሳጅ በክፍል ውስጥ በንቃት እንዲሳተፍ ያበረታታል። ስልጠና ሰጪውም ተገቢውን መልዕክት ስለማድረስ አለማድረሱ ግብረመልስ ያገኝበታል። ይህንን የስልጠና አቀራረብ ስልት በመከተል ማንኛውም አስልጣኝ በወቅቱ የተነሳው ሀሳብና ርዕስ በተሳታፊው ዘንድ ምን ያህል አንደስረፀ ለማወቅና ተግባራዊ የመሆን ዕድሉን በቀላሉ ለመረዳት ያስችለዋል።</p>	<p>ይህ ዘዴ ሰፋ ያለ ጊዜ የሚወስድ ሲሆን የጥያቄና መልሱ ሂደት ወደአላስፈላጊ ርዕስ እንዳይመራና ዓላማውን እንዳይስት አስልጣኙ መጠንቀቅ አለበት። የዚህ ስልት ሌላኛው አሉታዊ ጎደት የጥያቄና መልሱ ሂደት በጥቂት ሰዎች ጉልህ ተሳትፎ ብቻ ተወስኖ የሌሎቹ ማለትም ቁጥብና አይነአፋር ስልጣኞች ሀሳብና አስተያየት በእነዚህ ተሳታፊዎች እይታ ሊዋጥ ይችላል።</p>
<p>የጋራ ውይይት፤ አስልጣኞች ነፃ የጋራ ውይይት መድረክ በማዘጋጀት መላው ተሳታፊ ጠቃሚ ሀሳብና መረጃ እንዲለዋወጥ ማስቻል ይኖርባቸዋል። ይህ ፎረም ሁሉንም ባሳተፈ የቡድን ውይይት ወይም በአነስተኛ ቡድኖች የተሰባሰቡ ጥቂት ተሳታፊዎችን ባካተተ መልኩ ሊከናወን ይችላል። ይህን እንጂ ለውይይት በሚቀርቡት ርዕሶች ላይ የሚከናወኑ ማንኛውም የሃሳብ ልውውጥ ትኩረቱን እንዳይስትና የታለመውን ዓላማ ማሳካቱን እርግጠኛ መሆን ያስፈልጋል።</p>	<p>ውጤታማ የአቻ ለአቻ የመማማር ዕድሎችን ይፈጥራል። በተሳታፊዎች ዘንድ አንዱ ከሌላኛው ጋር ጠቃሚ ሃሳብና መረጃ መለዋወጥ ያስችላዋል። የርስበርስ ልምድ ልውውጥ ይኖራል፤ አዳዲስ ዕውቀትንና ሌሎች አስተያየቶችን በንፅፅር ለማየት ያስችላል። በተጨማሪ በውይይት ወቅት የተነሱ ሀሳቦችን በጋራ ለማንሸራሸር ይረዳል።</p>	<p>ጊዜ ሊወስድ ይችላል። በውይይት ወቅት ከቀረበው ርዕስ ውጪ የመውጣት አዝማሚያ ይኖራል። እንዲህ ባለው አጋጣሚ ጥሩ የስልጠና አመራር ክህሎትና የአስልጣኞች ብስለት አጅጉን ጠቃሚ ነው።</p>
<p>የተግባር ልምምድ፤ ይህ የስልጠና ዘዴ አንድ ተሳታፊ ስለሚሰራው ትምህርት ትክክለኛውን ምስል ማግኘት እንዲችል ይረዳዋል። ይህ አካሄድ አንድ ሰው ከቃል ይልቅ በተግባር ሲለማመድ ውጤታማ ይሆናል፤ ከሚል መርህ የመነጨ ነው። ስለሆነም ስልጣኞች በተግባር ልምምድ አካላዊም ሆነ አእምሮዊ ብቃታቸውን ማጎልበት ይችላሉ። ይህን ልምምድ በሚያደርጉ ወቅት የቅርብ ክትትል ያስፈልጋቸዋል።</p>	<p>ስልጠና ወሳጆች የቀሰሙትን ልምድና ሙያ በተግባር ለመፈተሽ ከማስቻሉም በላይ የስልጠናውን መሰረታዊ ሀሳቦች መገንዘብና በትክክል ስራ ላይ ስለማዋላቸው ጠቃሚ ፍንጭ ይሰጣቸዋል። ከዚህ በተጨማሪ ከዚህ ቀደም ያካበቱትን ልምድና ችሎታ ይበልጥ በማዳበር በራስ የመተማመን ስሜታቸውን ለማነቃቃት ያግዛቸዋል።</p>	<p>ጥንቃቄ የሞላበት ቅድመ ዝግጅትና የአፈፃፀም ዕቅድ ይሻሻላል። የተግባር ልምምዶች የእውነተኛው አለም ነፃ-በራቅ መሆናቸውን አስልጣኞች ማረጋገጥ አለባቸው።</p>

<p>ንጥል አስረጂ (ኬዝ ስተዲ)፤ንጥል አስረጂ ለማሳያ በተመረጡና ከእውነተኛ ክስተቶች ጋር ተዛማጅነት ባላቸው ጉዳዮች ላይ የሚቀርቡ መረጃዎችና ማብራሪያዎችን ያመለክታል። ተሳታፊዎች ከእውነተኛው አለም በተቀዱ ንጥል አስረጂዎች ላይ ውይይት እንዲያደርጉና አማራጭ መፍትሄዎችን እንዲያቀርቡ ይበረታታሉ።</p>	<p>ሚዛናዊ ፍርድ ለመስጠት፣ ትክክለኛ ውሳኔ ለማስተላለፍና ለሚያጋጥሙ ችግሮች መፍትሄ የማስገኘት ብቃትን ለማጎልበት ይረዳል። የአቻ ለአቻ የቡድን መማግር ሂደትን ያጠናክራል። ምክንያቱም ይህ አካሄድ እያንዳንዱ ተሳታፊ ጉዳዩን የሚመለከትበት የተለያዩ መነፅር ስለሚኖር አንድን ችግር ከተለያዩ አቅጣጫ ተመልክቶ መፍትሄ ለማበጀት ይረዳል።</p>	<p>ጥሩ ማሳያ በመሆን እውቀት የሚገበይበት ንጥል አስረጂ በማስረጃነት ለማቅረብ ሰፊ ያለ ጊዜ ይፈጃል። ለማስረጃነት የሚቀርቡ ምሳሌያዊ መልመኞች በእውነተኛው ዓለም ያሉ ፈታኝ ሁኔታዎችን አቅልሎ የማየት አዝማሚያ ስላላቸው ከትክክለኛው የህይወት ገጠመኝ ጋር ተቀራራቢ የሆነ የመፍትሄ ሀሳብ ለማፍለቅ አዳጋች ይሆናል።</p>
<p>የሚና ጨዋታ፤ ይህ አይነቱ የአሰለጣጠን ዘዴ ተሳታፊዎች በአንድ ገጠመኝ ላይ የሚስተዋሉ ክስተቶችን በመወከል ተውኔታዊ በሆነ መልኩ ከፊል ተግባራዊ ልምምድ የሚያደርጉበት አሰራር ነው። ፡ በዚህ አሰለጣጠን ዘዴ ተሳታፊዎች (በግልወይም በአነስተኛ ቡድን) ለእውነተኛው አለም የቀረበ የሚና ጨዋታ ልምምድ በማድረግ የእውቀትና ክህሎት ሽግግር ይከናወናል።</p>	<p>ይህ ስልት እያንዳንዱ ሰልጣኝ ከሌሎች አጋሮቹ አንጻር የራሱን ግላዊ አመለካከት መልሶ ለማጤን፣ የሌሎችን አቋም፣ አጠቃላይ ዕይታና ስሜት በቀላሉ ለመረዳት ያስችለዋል። በተጠቀሰው ርዕስ ላይ ሰልጣኞች ፊት ከነበረው ግንዛቤ ይበልጥ የተሻለ እውቀት እንዲኖራቸው እንዲሁም ጠቃሚ ባህሪና ክህሎት እንዲያዳብሩ መልካም አጋጣሚን ይፈጥራቸዋል። ፡ ቀስቀሰም ከራስ ማንነት ጋር በተገናኝ አዕምሮ ውስጥ የሰረጸ ግን ሚዛናዊ ያልሆኑ አመለካከቶችን በመቅረፍ በምትኩ በየተሰማሩበት የሙያ ዘርፍ ተዛማጅ ክህሎት ለማዳበርና በራስ የመተማመን ብቃትን ለማዳበር ያስችላል።</p>	<p>ጥቂት የማይባሉ ሰልጣኞች ከዚህ አይነቱ የመማግር ዘዴ ጋር አብሮ ለመጓዝ ራሳቸውን ዝግጁ ለማድረግ ሲቻገሩ ይስተዋላል። በሚና ጨዋታ ለታጀበ አሰለጣጠን እንቅፋት የሚፈጥሩ ሁኔታዎችን ከወዲሁ ለማስተናገድ አሰልጣኞች የዚህ አሰራር ጠቀሜታ ለተለማማጁ አስከረው ማስረዳት ይኖርባቸዋል። ፡ ሰልጣኞች የዳበረ ክህሎትና አዳዲስ ማንነትን ተላበሰው በሚያከናውኑት ተግባራዊ የመማግር ሂደት ዋነኛ ትኩረት የሚሰጠው ጉዳይ ልምምዱ የትወና ችሎታን ከማሳየት ጋር ፈፅሞ የማይገናኝ ነገርግን የቀሰሙትን ዕውቀትና ችሎታ እንዴት በአግባቡ ጥቅም ላይ ማዋል እንደሚኖርባቸው ለማሳየት መሆኑን ማወቅ ይኖራቸዋል።</p>
<p>የአዕምሮ ማንቃት፤ ይህ አይነቱ የሰልጠና አሰጣጥ ዘዴ የሰልጣኞችን ንቁ ተሳትፎ ይጠይቃል። ሁሉም ተሳታፊ ለውይይት በተመረጡ ርዕሶችና የጋራ ችግሮች ላይ የተለያዩ አማራጭ መፍትሄዎችን በማውሳት የየራሱን አስተያየት ይሰጣል። ፡ ዘዴው በተሳታፊው ምርጫና ፍላጎት ላይ ተመስርቶ የሚከናወን በመሆኑ ከዕለት ተዕለት የህይወት ገጠመኝ ጋር የተቆራኙ በርካታ ክስተቶችን ታሳቢ ያደረገ ይሆናል።</p>	<p>ከዚህ በፊት ያልተሞከሩ አማራጮችን በማቅረብና አዳዲስ አስተሳሰቦችን ለማፍለቅ እድል ይሰጣል። ሁሉምን አቋምና አስተያየት በአኩሪ ሚዛን በማስተናገድ ማለትም የመላውን ሰልጠና ወሳጅ ሙሉ ተሳትፎ በማበረታታት ጠቃሚ የዕውቀትና የልምድ ልውውጥ እንዲኖር አመቺ ሁኔታዎችን ይፈጥራል። በተሳታፊው ዘንድ ጠንካራ የመተሳሰብ፣ የመከባበርና የትብብር መንፈስ ለመፍጠር ያስችላል።</p>	<p>ወደአንድ አቅጣጫ ብቻ ያዘነበለና ሚዛናዊ ያልሆነ ጠንካራ አቋም ሊንፀባረቅበት ይችላል። አንዳንድ ተሳታፊዎች ከእውነተኛው ወጣ ብሎ ለማሰብ ያዳግታቸዋል። አተገባበሩ በተጠና ስልትና ዘዴ ካልተመራ አላስፈላጊ ትችት፣ ቅሬታና ወቀሳ ሊከሰት ይችላል። ለሌሎች ተሳታፊዎች የሚሰጠው ግምት እንደግለሰቡ ብስለት ይወሰናል።</p>
<p>ተጋባዝ ባለሙያ (ሪሶርስ ፐርሰን)፤አሰልጣኞች ተጋባዥ እንግዶችን ማለትም በተሰማሩበት የሙያ መስክ ልምድ ያላቸው ግለሰቦችን ድጋፍ መጠቀምና በእማኝነት ማቅረብ ይቻላሉ። እነዚህ ግለሰቦች ለዚህ ከበሬታ የበቁት ለበርካታ አመታት ባካበቱት የህይወት ልምድ ወይም ባከናወኑት ተዛማጅ ጥናትና ምርምር ሊሆን ይችላል።አሰልጣኞች ለመላው የወርክሾፕ ታዳሚ የእነዚህን ሰዎች የህይወት ልምድና ክህሎት በማስረጃነት ማቅረብ የሚያስችሉ የተለያዩ ዘዴዎች አሉ።</p>	<p>ለውይይት በተመረጡ ርዕሶች ላይ የሚደረጉ የልምድ ልውውጦች ባመዛኙ ከተጋባዥ እንግዳው የግል ገጠመኝ ጋር ዝምድና ስለሚኖራቸው አጠቃላይ ዝግጅቱ ከተለምዷቸው አሰራር ወጣ ባለ መልኩ የአብዛኛውን ቀልብ የመሳብ አቅም ይኖራቸዋል።</p>	<p>ተጋባዝ እንግዳው ጥሩ ተናግሮ የማሳመን ብቃት ላይኖረው ይችላል። ፡ በአንዳንድ የተለዩ አጋጣሚዎች የተናጋሪው ግላዊ ማንነትና የህይወት ተመክሮለው ይይዙ በተመረጠው ርዕሰ-ጉዳይ ላይ አሉታዊ ተፅዕኖ ሊያሳድር ይችላል።</p>

ኢጋዥ ምንጭ 4፤ የስልጠና ፍላጎት ትንተና መጠይቅ ፍሙና

ይህ መጠይቅ ተዘጋጅቶ የቀረበው “የስራ ቅጥር ዕድሎችን ማፈላለግ፣ ወጣቶችን ስራ ለመፈለግ የሚረዱ ክህሎቶችና ዘዴዎች” በሚል ርዕስ ለተዘጋጀ የስልጠና ወርክሾፕ ስለተሳታፊዎች ፍላጎት ምርጫ አስፈላጊውን መረጃ ለማሰባሰብ ነው። ይህንን መጠይቅ ተከትሎ የሚገኘው ምላሽ የስልጠናውን ይዘት ለማዋቀር እንደአንድ መነሻ ሀሳብ ከማገልገሉም ባሻገር የስልጠና ግብዓት ለማደራጀት እጅግ ጠቃሚ ፍንጭ ይሰጣል።

ከዚህ በታች ለቀረቡት ጥያቄዎች ምላሽ በመሸጠት ለአሰልጣኙ መልሰው እንዲያስረክቡልን በትህትና እንጠይቃለን። እንዴት ምላሽ መስጠት እንዳለብዎ የሚረዱ መመሪያዎች ከዚህ መጠይቅ ጋር ተያይዞ በቀረበው አጭር መግለጫ ላይ ይገናሉ።

በዚህ መጠይቅ አማካይነት የተሰበሰበ ማንኛውም መረጃ በምስጢር የሚያዝ ስለሚሆን ለሌላ ሰነድ አካል ይፋ የሚሆን አይሆንም።

አጋዥ ምንጭ 5፤ የአንድ ክፍለጊዜ ስልጠና መርሀግብርና ዕቅድ ናሙና

ክፍለጊዜ አንድ

የመማሪያ ማሳሪያ	የትምህርቱ ይዘት	የስልጠና ግብዓቶች
ዋጋ የሚሰጡትን የሥራ እሴቶች፤ አመለካከትንና ክህሎትን ለመለየት	መግቢያ/ትውውቅ (15 ደቂቃዎች) ተሳታፊዎችና አሰልጣኞች የዚህ ስልጠና ዋና ዓላማና ዕቅድ የመማሪያ ቅደተከተል በክፍለጊዜ 1 የሚሰጠው ትምህርት ዓላማ	የሚከተሉት አርእስቶች የሚፈቀዱት የገለጻ ሰሌዳ(ፍሊፕ ቻርት)፤ የስልጠና ተግባራት ዓላማ የመማሪያ ስትራቴጂና ቅደምተከተል በክፍለ ጊዜ 1 የሚሰጠው ትምህርት ዓላማ
	ስለራስ በይበልጥ ማወቅ(10 ደቂቃዎች) የሚቀርበው ትምህርት፤ራስን በይበልጥ ማወቅና መፈተሽ ያለው ጠቀሜታ(አመለካከት፣ ክስራ ጋር ዝምድና ያላቸው እሴቶችን በቅደምተከተል ማስቀመጥ) ተግባር 1.1 “አመለካከትን/ ዝንባሌን መረዳትና ክስራ ጋር ዝምድና ያላቸው እሴቶች በቅደምተከተል ማስቀመጥ”(15 ደቂቃዎች)	የሚከተሉት አርእስቶች የሚፈቀዱት የገለጻ ሰሌዳ(ፍሊፕ ቻርት)፤ የተወዳዳሪነትና ብቃት መለኪያዎች(እውቀት፣ ክህሎትና አመለካከት/ዝንባሌ) ክስራ ጋር ዝምድና ያላቸውን እሴቶች ከሙያ መስክ ጋር ማዛመድ)
	ፍላጎትን መረዳት የሚቀርበው ትምህርት፤የማንነት መገለጫ አይነቶችና የሙያ ዘርፎች ተግባር 1.2 ፍላጎትን መረዳትና ባደርጋቸው የሚያስደስቱኝ ነገሮች (15 ደቂቃዎች)	የሚከተሉት አርእስቶች የሚፈቀዱት የገለጻ ሰሌዳ(ፍሊፕ ቻርት)፤ ድምር የማንነት መገለጫዎችን ሰፊ መሰረት ካለው የሙያና ስራ ዘርፎች ጋር ማዛመድ
የግል ፍላጎትና ምኞትን ካሉት የሥራ እድሎች ጋር ማጣጣም	ክህሎትን ነጥሎ ማውጣት መሰረታዊ፣ ሙያነክና ለስራ ክንውን ጠቃሚ ክህሎቶች ተግባር 1.3 ለስራ አስፈላጊ ክህሎቶች (20 ደቂቃዎች) መዝጊያ ዋና ዋና ነጥቦች ማጠቃለያ	የሚከተሉት አርእስቶች የሚፈቀዱት የገለጻ ሰሌዳ(ፍሊፕ ቻርት)፤ መሰረታዊ ክህሎቶች ሙያ ነክ ክህሎቶች ለስራ ክንውን ጠቃሚ ክህሎቶች

ኢጋዥ ምንጭ 6፤ የወርክሾፕ ተገቢነት ማረጋገጫ መጠይቅ

ወርክሾፕ፤ የስራ ቅጥር ዕድሎችን ማፈላለግ፤ ለወጣቶች ስራ ለመፈለግ የሚረዱ ክህሎቶችና ዘዴዎች

የስልጠናው ቦታ፤

ቀን፤

እባክዎን ከዚህ በታች ለቀረቡት ጥያቄዎች ምላሽዎን ይስጡን። በቀረቡት መስፈርቶች መሰረት የወርክሾፕን ሂደት ለመገምገም መልስዎን መርጠው በትይዩ ባሉት ትንንሽ ሳጥኖች ውስጥ ያኑሩ። ለቀረቡት ጥያቄዎች እባክዎ ታማኒና ሀቀኛ መልስ ይስጡን። ይህ መጠይቅ የግለሰቦችን ስምና አድራሻ ስለማይጠይቅ የምናገኘው ምላሽ ጠቅለል ባለ መልኩ ይቀርባል።

ስለሚሰጡን ምላሽ ከወዲሁ እናመሰግናለን።

	ሙሉ ስም	ባለሙያ	የሙያ	ባለሙያ	ባለሙያ
ስልጠናው ከመጀመሩ በፊት ስለአጠቃላይ አላማው፣ ይዘትና የአቀራረብ ስልት ገለጻ ተደርጓል?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ይህ ስልጠና ከተጠናቀቀ በኋላ ያስተዋልኩት	ሙሉ ስም	ባለሙያ	የሙያ	ባለሙያ	ባለሙያ
የስልጠናው ሂደትና ተግባራት በግሩም ሁኔታ የተዋቀረና የተደራጀ ነው	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
የስልጠና አመራሩ ሙያዊ ስነምግባርን የተከተለ ነው	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
የስልጠና ተግባራት ቁልፍ በሆኑ ጉዳዮች ላይ ያተኮረ ነው	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
አስልጣኙና ተጋባዥ እንግዶች ለተሳታፊው አስተያየትና ግብረመልስ ተገቢውን ትኩረት ሰጥተዋል	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
የስልጠናው ይዘትና የተወሰኑት ርዕሶች በጣም ጥሩና አስፈላጊነታቸው የሳላ ነው	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
የስልጠናዎች ተሳትፎ እኔ ላገኝሁት እውቀት ትልቅ ሚና ተጫውቷል	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
የመማሪያ ስልትና የተከተለው ዘዴ ተገቢ ነው	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ለስልጠና የተመረጠው ቦታ የተሳታፊውን ምርጫና ፍላጎት ያሟላ ነው	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ይህ ስልጠና ከተጠናቀቀ በኋላ ያስተዋልኩት	ሙሉ ስም	ባለሙያ	የሙያ	ባለሙያ	ባለሙያ
የስልጠናው አላማ በሚገባ ተሳክቷል	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
በዚህ የስልጠና ወርክሾፕ የተማርኩትና የቀሰምኩት ልምድ በስራ ፍለጋ ወቅት ገንቢ ሚና ይኖረዋል	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

በአጠቃላይ የዚህን ስልጠና አካሄድና ተግባራት

እጅግ በጣም አስፈላጊ ሁኖ አግኝቻለሁ	<input type="checkbox"/>
አስፈላጊ ሆኖ አግኝቻለሁ	<input type="checkbox"/>
ከምንም ይሻላል	<input type="checkbox"/>
አስፈላጊነቱ ሊገባኝ አልቻለም	<input type="checkbox"/>
ፈፅሎ የማያስፈልግ ነው	<input type="checkbox"/>

ይህ ስልጠና በምን አይነት መልኩ ሊሻሻል ይችላል? (ተገቢ ነው የሚሉትን አስተያየት በሙሉ ይጠቁሙን)

<input type="checkbox"/>	ስልጠናው ከመጀመሩ አስቀድሞ የተሟላ መረጃ ማቅረብ	<input type="checkbox"/>	የስልጠና ተግባራት አለማ በግልፅ ይብራራ
<input type="checkbox"/>	ለስልጠና የቀረቡ ርዕሶችን ይዘት መቀነስ	<input type="checkbox"/>	ለስልጠና የቀረቡ ርዕሶች ይዘት ሰፊ ይበል/ይጨመር
<input type="checkbox"/>	ለስልጠና የቀረቡ ርዕሶች ይዘት ወቅታዊ ሁኔታዎችን ታሳቢ ያደረገ ይሁን	<input type="checkbox"/>	የትምህርት አሰጣጥ ስልቱ ይሻሻል
<input type="checkbox"/>	በስልጠናው የተካተቱ ተግባራት የሚያነቃቁ ቢሆኑ	<input type="checkbox"/>	አጠቃላይ አደረጃጀቱ ይሻሻል
<input type="checkbox"/>	ተግባራትና የስልጠናው ሂደት ለተሳታፊው ቀለል ባለ መንገድ ይቅረብ	<input type="checkbox"/>	ተግባራትና የስልጠናው ሂደት ለተሳታፊው ይበልጥ ፈታኝ የሆነ አቀራረብ ይኑረው
<input type="checkbox"/>	የአፈፃፀም ሂደቱና ፍጥነቱ ረጋ ባለ መንገድ ይከናወን	<input type="checkbox"/>	የአፈፃፀም ሂደቱና ፍጥነቱ ፈጣንና ጊዜ የማያባክን ቢሆን ይመረጣል
<input type="checkbox"/>	ለስልጠና ተግባራትና እንቅስቃሴዎች ሰፊ ያለ ጊዜ ይመደብ	<input type="checkbox"/>	ለስልጠና ተግባራትና እንቅስቃሴዎች የተመደበው ጊዜ ይጠር

ከዚህ ስልጠና በኋላ፣ ከታች የተዘረዘሩትን ርዕሰ-ጉዳዮች ለእርስዎ ምን ያህል አስፈላጊዎች ናቸው?	በጣም አስፈላጊ	አስፈላጊ	ከሞላ ጎደል	እምባዛም ተፈላጊ	አላስፈላጊ
በሙያ ስራ መያዝና ስራን ማስሰ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
የራስን ክህሎት ከስራ ተፈላጊ ችሎታዎች ጋር ማጣጣም	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
የተለያዩ የሙያ መስኮችንና የስራ አማራጮችን ማሰስ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ተመራጭ የትምህርትና የስራ ልምድ ማስረጃ መጻፍ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
የስራ ማመልከቻ ደብዳቤዎችን መጻፍ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ክፍት የስራ ቦታ ማፈላለግና ከቀጣሪዎች ጋር ግንኙነት መፍጠር	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
የስራ ቃለመጠይቅ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
የመጀመሪያዎቹን የስራ ወራት በብቃት መምራት	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



International
Labour
Organization

የአለም አቀፍ የሥራ ድርጅት የኢትዮጵያ፣ ጅቡቲ፣ ሶማሊያ፣
ሱዳን እና የደቡብ ሱዳን አገራት ጽ/ቤት እንዲሁም የአፍሪካ ህብረት እና
በተባበሩት መንግስታት የአፍሪካ ኢኮኖሚክ ኮሚሽን ልዩ ወኪል
ፖ.ሲ.ቁ. 2788 አዲስ አበባ፣ ኢትዮጵያ
www.ILO.org/Ethiopia

ይህ ህትመት በአለም የሥራ ድርጅት ሃላፊነት የተሰራ ሲሆን በማንኛውም መንገድ የ አወሮጋ ህብረት ሀሳብን አያንጸባርቅም፡፡