



Формуляр за кандидатстване

Данни за контакт

Кандидатура за категория: HR КОНСУЛТАНТСКИ ПРОЕКТ/ИНСТРУМЕНТ НА ГОДИНАТА

Компания	Развий се ЕООД
Лице за контакт	Виктория Димитрова, PhD
Позиция	Основател
Телефон	██████████
E-mail	██████████

Описание на кандидатурата

Моля, опишете проекта/инструмента, с който кандидатствате в избраната категория. Посочете конкретни факти, свързани с него – какво представлява, какви дейности/активности включва, кога е разработен и изпълнен, от кого, кои са участниците в него и т.н.

„Развий се“ ЕООД е компания, предлагаща широк спектър от обучения за личностно и бизнес развитие. Фокусът ни е насочен към развитието на младежи и млади специалисти от поколенията Z и Y. Изследваме техните особености и мотивиращи фактори, за да повишим ефективността и продуктивността им на работното място. Това е свързано пряко и с нашата мисия - да подобряваме работната среда в България като повишаваме ефективността в компаниите и подготвяме младежите за работа в бизнес организации.

Обученията в „Развий се“ са практически насочени и се водят от водещи експерти в областта си, за да има възможност повече компании да получат работещи решения относно подобряване на работната среда и ефективността на служителите. Наред с това обучаваме младите хора на знания и умения, които не се изучават засилено в училище и им помагат да станат по-добри и адаптивни в бизнес среда.

Фокусът ни при бизнес обученията е в разработването на индивидуални програми за игровизирани обучения на служители и можем да сме полезни в следните направления:

1. Това, което ни отличава е програмата за въвеждащо обучение (Onboarding) в работна среда, която сме разработили специално за поколения Z и Y, включваща игровизирани обучения с цел да направим тяхната адаптация много по-бърза и да повишим ефективността и продуктивността им.

2. Изграждаме програми за задържане на служителите. Обучаваме бизнес екипи на различни меки умения, ефективно общуване, работа в екип, както и специфични умения за управление на взаимоотношенията и управление на хора, процеси и проекти. В допълнение в тези проекти работим и с утвърдени психолози на теми, свързани с емоционална интелигентност, ментално здраве и burn out и work-life баланс.

3. Утвърден обучителен продукт, който предлагаме на бизнеса е и програмата ни "Да обядваме знания". В нея обучаваме служители на time management; управленски умения за начинаещи мениджъри; ефективно бизнес общуване в обедните часове в една или две седмици, в зависимост от темата и целите на курса. Това обучение се явява своеобразна развиваща почивка за служителите и реагират много добре на формата. Той е силно практически насочен и цели висока ефективност в рамките само на 30 - 60 мин. дневно, така че служители да не се чувстват пренатоварени.

С участието си в този конкурс бихме желали да представим именно нашия обучителен проект „Да обядваме знания“, който реализирахме през изминалата 2022г. В него се включват 3 ключови теми, по които служители от малки и средни компании могат да се обучават:

- Управление на времето
- Ефективно общуване
- Управленски умения за начинаещи мениджъри

Обучението по всяка тема се провежда онлайн на обяд, всеки ден в рамките на 1 – 2 седмици. Програмата спомага за получаване на фокусирана теоретична и практическа

подготовка. В нея силно се набляга и на ученето чрез преживяване като основен обучителен подход.

През изминалата година една от компаниите, в които реализирахме обучението по управление на времето бе „Ботаник Лаб“. Компанията е лидер в България в областта на ландшафтната архитектура - проектиране, изпълнение и поддръжка на озеленяване, изграждане на концептуален растителен декор и иновации в сферата на ландшафтната архитектура.

В обучението се включи екип от 8 човека, млади служители на компанията, както и двете основателки. Обучението се реализира в периода 25.07 - 29.07.2022г.

Форматът се оказва силно подходящ и за летните месеци, тъй като служителите имаха възможността да участват дори да не са на работното си място и да развиват своите умения за приоритизиране, работа под стрес и напрежение и повишаване на продуктивността.

Моля, опишете конкретните постигнати резултати от проекта/инструмента; областите на личната си удовлетвореност /на вас и/или екипа, отговорен за разработването и реализацията на проекта/инструмента/ от постигнатото; мненията на участниците в проекта.

Изключително сме удовлетворени от реализацията и обратната връзка, която получихме за този проект, тъй като той няма аналог на пазара и участниците се включиха в него с очаквания за различно силно концентрирано и полезно обучение. Щастливи сме, че успяхме да отговорим на очакванията им и забелязвахме прогреса в участниците с изминаване на обучителните дни. Обучението се утвърди като своеобразна образователна обедна почивка за участниците, в която те се включваха с ентузиазъм и с очакване. Форматът се оказва много подходящ и за летните месеци, в които отсъстват някои от членовете на екипа, защото те можеха да се включат дистанционно от всяка точка, а краткото ангажирано време в деня не ги натоварваше.

Ето какво постигнахме, според ръководството:

- 1) Доколко успя да отговори на очакванията Ви проведеното обучение – оценка 5 от 5 възможни.
- 2) Обучението помогна ли на служителите да завършват повече задачи отколкото преди курса? – Да
- 3) Обучението помогна ли на служителите да планират по-добре времето си? – Да

4) Бихте ли препоръчал/а този курс на твои колеги/ бизнес партньори? - Да

5) Напишете най-важните 3 неща в полза на бизнеса си, които бяха постигнати чрез обучението по управление на времето - "Приоритизиране на ежедневна оперативна дейност, опознаване на екипа и моделите на работа, възможност да видя пропуски в мениджмънта на компанията"

**Отговорите са получени единодушно от управителките на фирмата, след направено проучване от наша страна, чрез анкета до Ръководството.*

Ето какво постигнахме, според служителите:

1) Обучението ми помогна да повиша ефективността си на работното място

2) Обучението ми помогна да планирам по - добре времето си

3) Обучението ми помогна да намаля стреса и напрежението в ежедневието си - оценка 5 от 5 при 84% от служителите; оценка 4 от 5 при 8%; оценка 3 от 5 при 8%.

4) Напиши най-важните 3 неща за теб, които постигна с участието си в курса по Управление на времето:

- Смисълът от това да приоритизирам, ползата от воденето на записки.

- Опознах още по-добре хората от екипа. Работих върху развитието си. Вече съм още една крачка напред - едно умение за усъвършенстване.

- Да отделям фокусирани слотове от време, които са предварително уточнени с екипа и в тях работя без прекъсване за въпроси от останалите членове. Приоритизиране на най-важните и обемни задачи. 15 мин разходка в следобедните часове.

1. Приоритизиране 2. Писане на лист хартия 3. Голямата Жаба

**Отговорите са получени от служителите на фирмата, след направено проучване от наша страна, чрез анкета до тях.*

За финал бихме желали да изразим огромното си задоволство от съвместната работа с ръководителите и служителите на Ботаник лаб, както и тяхната всеотдайност при изпълнение на ежедневно поставяните задачи, свързани с обучението. Щастливи сме да споделим, че вече половин година по-късно те споделят ползите от проведеното обучение по управление на времето и ни се довериха отново за обучения на техния ръководен състав и новите служители.