

Концепт управљања интеграцијама

1. Предговор / увод

Да бисмо консолидовали контакт наших кандидата од самог почетка, обавестићемо вас о сваком кораку који ћемо узети у правцу уноса након запошљавања. Ово нам је посебно важно да им покажемо јасно да смо увек отворени и бесплатни за питања. Једна од најважнијих поена је одржавање контакта и планирати редовне телефонске или личне састанке да разговарају о ситуацијама или догађајима.

2. Припреме након запошљавања

2.1. Кандидат је регрутовао наша агенција

2.1.1. Након запошљавања кандидата на Косову, Македонији или Србији, уговор о услузи потписан је у канцеларији у матичној земљи. Први корак би се узео и за снимање овог тренутка, фотографије се узимају са кандидатом.

2.2. Документи из одговарајуће земље биће послани из канцеларије из иностранства у канцеларију у Немачкој.

2.2.1. Ови документи су школске и / или професионалне потврде и дипломе, ЦВ, ЦВ, Б1 сертификат и пролаз Кандита.

2.2.2. Информације о кандидату

2.2.2.1. У иностранству, кандидат испуњава документ како би их боље упознао и могао да пређе у више детаља. Ови укључују:

2.2.2.1.1. Захтеви и циљеви за локацију, за даљу обуку и обуку.

2.2.2.1.2. Издајена потврда да ће се кандидат провести само професионално у области здравствене и здравствене заштите.

2.3. Поднесени документи је у Немачкој проверен у Немачкој, које су категорисане у следећем

2.3.1. Са непотпуним подацима:

2.3.1.1. Наши запослени у иностранству биће обавештени да добију недостајуће документе или информације.

2.3.2. Ако су завршени:

2.3.2.1. Да би кандидат за одржавање и дата, потврда о пријему се шаље кандидату путем е-поште.

2.3.2.1.1. Да бисмо обавестили кандидата о развоју његове регистрације и документује курс, желимо да вам се захвалимо о регистрацији и поверењу укључено.

2.4. Апликације у државној канцеларији

2.4.1. У државној канцеларији Лунебург подносимо "пријаву да утврдимо еквивалентност здравствених професија и издајемо одговарајућу дозволу за спровођење назива послова као такво". Реакција на ову апликацију је фиксна обавештења са којим можемо да примимо визу од немачке амбасаде у земљи матичне државе. Следећи документи се морају доставити да примију ово фиксно обавештење:

Школа и професионалне потврде и дипломе

ЦВ кандидата

Информације о кандидату

2.5. Чека се обавештење о процени

2.5.1. Чим смо поднели пријаву, обавестили смо кандидата да то ажурирамо. За нас је важно да обавестимо кандидате током ових корака и

истовремено могу да контактирају контакт са појединцима кандидатима. Такође тражимо ваше разумевање јер очување фиксног обавештења укључује одређени временски период.

2.6. Обавештење о процени је стигло

2.6.1. Чим је стигла обавештење о процени, кандидат ће бити обавештен, као и наша агенција у матичној земљи. Да бисмо ажурирали наше кандидате, обавестићемо вас да је пријава одобрена и да се сада тражи одговарајући послодавац.

2.7. Кандидати ће бити укључени у ЦРМ систем

2.7.1. Као што смо примили фиксни обавештење, ово и сви документи биће уписани у наш ЦРМ систем (управљање купацама за купац (= Систем администрације корисника)). Поред тога, домаћа земља кандидата је обавештена како би се то ажурирала. Ако није могуће одмах пронаћи послодавца, кандидат ће се ставити на листу како би пронашао послодавца који му одговара.

3. Дођите и први дани

3.1. Наша услуга укључује преузимање кандидата са аеродрома. Кандидати стижу у суботу како би могли да добију од лета током викенда и могу се населити у свом стану. Кандидате поздравља наш тим и прати их у њихов нови стан. А да би се овај тренутак снимали, фотографије се узимају са кандидатима. Стигао у стан, кандидат је представљен са пакетом добродошлице, то укључује оброке и СИМ картицу како би могао да дође до његове породице, пријатеље, као и послодавца и агенцију у било које време. Наши запослени се увек могу постићи за питања или друге дискусије.

4. Подршка у управљању пресељењем

4.1. У нашој услузи, у току је пратња формалности и власти. Послодавац преузме живи простор и за то је потребан уговор о закупу. Ако послодавац није вољан да преузме овај задатак, то ћемо учинити.

5. Успоставити управљање интеграцијама

5.1. Успостављање концепта управљања интеграцијама посебно нам је посебно важан јер ћемо наше процесе одржати јасно дефинисане и транспарентне како бисмо усмерили на сва питања и забринутости, прилагођене предлоге и стратегије. Да би се дефинисале јасне одговорности, изведене су подручја одговорности у послу на нашим запосленима и одговарајућим ресурсима радног времена, као и буџет и обим за маневрирање доступни су за имплементацију. Наравно, имамо централну контакт особу која се пажљиво следи и ажурира целокупни процес. Концепт се предаје концепту да би се створило било какве контролне листе и ради кроз радне пакете.

6. Спонзорства и менторство

6.1. Посао тражимо сестре са пажљивим. Посебно нам је важно да је животни простор блиски и ако је могуће да га сместите у домаћим областима. Наш ментор добродошлице има за циљ јасно разумевање рада са управљањем интеграцијама.

7. Организујте процес препознавања

7.1. Послодавац преузима мере компензације и језичке подршке. Они се заузимају за особље за негу, сви су надгледали и направили професионално признање. Да би ефикасно решили проблеме, учесници се активно одржавају током професионалног признавања како би се одговорили на

жеље и бриге. Професионално особље сестринства у процесу признавања ослобађа нас, а присуство дотичности сестринског особља прилагођавају се потребним фазама у процесу препознавања. Да бисмо одржали успех учења након пријема курса препознавања, активно се приближавамо кандидатима и распитали се и о језичком развоју.

8. Подесите упознавање

8.1. Чим је кандидат нашао погодан послодавац, ући ће само ако је послодавац преузео све мере за обраду процеса обуке. Када је кандидат стигао, биће вам дочекани и купили нас. Следећих шест месеци пажљиво прати ИФЕ тим, што значи да контактирамо кандидате и тако активно не држимо контакт са кандидатима. Кандидати добијају стратешки план обуке са којим се постепено науче свакодневном животу сестре.

9. Аццупани Теам Буилдинг

9.1. Већ током запошљавања кандидата, циљ нам је да подржимо и прилагодимо кандидату. Током уноса преносимо кандидата са пакетом добродошлице које дјелујемо као тим и подршка подршку.

10. Проширите компетенције

10.1. Наша услуга укључује да се чим нађе кандидат да вас региструје у Медицинској академији Европи како би се припремили за испите курса препознавања.

11. Сакупљајте сукобе

11.1. Да би се спречили сукоби, недељни позиви између кандидата и нашег тима. У тим се позивима причају о предстојећим и прошлим догађајима. Ако постоји сукоб, позивнице ће бити послане на оне погођене. Овај позив шаљемо личном разговору свима који доприносе решавању сукоба.

12. Омогућите социјално учешће

12.1. Да би се консолидовали контакт са кандидатима, о којима се често договарају у којима се често причају професионални и приватни. Циљ нам је да пренесемо осећај припадности и на тај начин моћи да реагујемо на жеље и визије на најбољи могући начин.

13. Суочавање са престанком и оценом

13.1. Уговорно потписан наши кандидати морају остати са ИФ Европом две године, као и у њиховим компанијама.