**Договор за КАРИЕРНО СОВЕТУВАЊЕ**

**помеѓу**

Кариерниот советник: Наташа Ивановска, вработена во Инсајт Груп ДООЕЛ Скопје со седиште на бул.АВНОЈ 100/3 1000 Скопје (во понатамошниот текст СОВЕТНИК)

и

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(име и презиме), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адреса на живеење според лична карта), во понатамошниот текст КЛИЕНТ

Временски период: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Број на сесии од 60 минути:\_\_\_\_\_\_\_\_

Цена на пакетот: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Услови на плаќање: 100% однапред

Дополнителен контакт: Телефонски повици за прашања/консултации во врска со домашните задачи меѓу сесиите кои траат до 5 минути и е-пошта за ревизија/фидбек на документи во текот на советувањето. Бројот на телефонски повици зависи од бројот на договорени сесии (еден повик ако е една сесија, повеќе повици меѓу повеќе сесии).

**Основни правила:**

1) Клиентот ги прочита и се согласува со процедурите и упатствата од овој документ.

2) На советникот му е дозволено да биде директен и бескомпромисен во однос на темите и целите на кои клиентот сака да работи, во интерес на максимален бенефит на клиентот.

3) Клиентот се обврзува да го изврши плаќањето според наведените услови за плаќање.

4) Советникот се обврзува на доверливост на податоците и информациите според Кодексот за етика на кариерните советници според Global Career Development Facilitator Методологијата

Со ова потврдувам дека се согласувам и обврзувам со сè што е напишано во овој документ:

Потпис на Советникот: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Датум:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Потпис на клиентот Клиентот: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Датум:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Процедури и насоки**

**Улоги:**

Coветникот ја осмислува и води сесијата врз основа на целта која Клиентот ја искомуницирал Клиентот. Низ прашања, тестови, алатки за проценка и вежби му помага на Клиентот да дојде до корисни увиди и заклучоци врз основа на кои ќе може самиот да донесе информирани одлуки за следни чекори. Советникот не дава свои мислења, готови решенија или препораки кои на клиентот би му значеле решение за неговите прашања. Ако е потребно, може да сподели информации од пазарот на труд, корисни линкови на кои клиентот може да најде информации кои ќе му помогнат да донесе свои одлуки и сл.

Клиентот има активен однос кон процесот, трага по одговори, размислува и донесува заклучоци и одлуки. Врз основа на одлуките, превзема активности кон реализација на поставените цели. Се држи до договорените чекори на сесиите. Целосно ја превзема одговорноста за своите одлуки и постигнатите резултати.

**Доверливост**: Советникот се обврзува дека содржината на секоја сесија ќе остане единствено помеѓу неа и клиентот. Ова ниво на доверливост прави силна врска помеѓу советникот и клиентот и создава атмосфера што служи за поддршка на клиентот на патот кон постигнување на неговите цели. Клиентот е слободен да сподели делови од сесијата со менаџментот, тимот, семејството или други луѓе, по своја проценка.

По завршетокот на сесијата, Советникот споделува запис од сесијата (белешки од разговорот) со Клиентот, како потсетник од разговараните теми и договорените активности.

**Подготовка**: Клиентот го пополнува образецот за подготовка ("Формулар за подготовка за сесијата") и го испраќа на тренерот преку е-пошта 24 часа пред првата сесија.

**Сесии**: Сесиите се реализираат по договорена динамика, во траење од 60 мин/сесија.

**Промени**: Ако клиентот сака да ја откаже сесијата, треба да побара откажување најмалку 2 дена пред договорениот датум. Доколку клиентот пропушти сесија поради итен случај/ виша сила, Советникот ќе предложи нов термин. Заборавање, недостапност во комуникацијата заради неподготвеност итн. не спаѓаат во итни случаи и ќе се сметаат како да се одржала сесијата. Придржувањето до распоредот и навременото пристигнување/приклучување на он-лајн линкот не само што е во согласност со обврските на клиентот, туку се и составен дел од овој договор.

**Дополнително време**: Клиентот е добредојден да се обрати по телефон помеѓу две сесии, ако нешто се појави, ако има предизвик пред себе или сака да сподели успех, во периодот помеѓу 10 и 16 часот. Електронските пораки се секогаш добредојдени.

**Забелешка**: Во текот на советувањето, Клиентот е лицето кое е поддржано да ги донесе сите одлуки за себе и е целосно одговорно за сите акциски чекори кои ги дефинирани за време на советувањето, како и за личните и деловните успеси.

**Цел на програмата**: се дефинира на почетокот на соработката, со цел советникот да осмисли пристап и да ги води сесиите кон остварување на поставената цел

**АНЕКС**

* **Формулар 1 – подготовка за прва сесија**
* **Формулар 2 – примена и планирање**

**ФОРМУЛАР 1**

**Подготовка за прва сесија**

За да се искористи максимално времето на првата сесија, важна е подготовката на советникот. Внесете ги сите важни информации во точките подолу. На тој начин и самите ќе се подготвите за сесијата.

1. Цел од советувањето – како резултат очекувам да:
2. Ќе знам дека целта е постигната ако:
3. Влезни информации
	1. Завршено образование:
	2. Дополнителна едукација, семинари и сл:
	3. Работно искуство (позиции, хронолошки, од тековната па наназад):
		* Причини за промена на работните места
	4. Вештини (професионални и надвор од работното место):
	5. Познавање на јазици:
	6. Возачка дозвола:
	7. Други важни информации кои клиентот смета дека се релевантни за советувањето

*Ако клиентот поседува професионална биографија (CV), ја приложува во прилог*

**ФОРМУЛАР 2**

**Примена и планирање**

За да извлечете максимум од секоја сесија на кариерно советување, потребна е подготовка на клиентот и советникот.

Испратете ги одговорите на советникот на следниве прашања 24 часа пред секоја сесија:

1. Од последната сесија до денес, ги реализирав следните активности:

2. Мојот увид (моменти „а-ха“) од последната сесија до денес се:

3. Реализација на активностите од минатата сесија

* + а) Моите тековни предизвици се:
	+ б) Во моментов работам на нивно решавање на следниот начин:

4. Сакам да ја искористам следната сесија за: