
Darba stresa un psihosociālo darba vides risku novēršana jaunajiem darbiniekiem

Iveta Nelsone, Personāla vadītāja

Viktorija Mirošņika, Vides un darba aizsardzības speciāliste

24.10.2014

ALDARA STRATĒGIJA 2012 - 2015



Part of the Carlsberg Group

**LABĀKIE
DARBINIEKI**



**ATTĪSTĪTAS NE-
ALUS DZĒRIENU
KATEGORIJAS**



**LABĀKAIS KLIENTU
SERVISS UN
EFEKTĪVA DARBĪBA**



**PATĒRĒTĀJU
IZVĒLE – ALDARA
ALUS**



**LABĀKAIS
SADARBĪBAS
PARTNERIS VISĀS
TIRDZniecības
VIETĀS**



JAUNS DARBS UN JAUNS DARBINIEKS

Veiksme,
panākumi?

Nedrošība,
satraukums,
stress

Kā mani
uzņems jaunie
kolēģi?

Kā ātrāk
iepazīt jauno
uzņēmumu?

Kā ātrāk
apgūt jaunos
pienākumus?

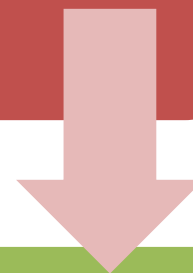
Vai veiksmīgi
apgūs jaunos
pienākumus?

Vai efektīvi
uzsāks
darbu?

Kā
iejutīsies
kolektīvā?



IEVADPROGRAMMA JAUNAJIEM DARBINIEKIEM



Strukturēts, uzņēmuma kultūrā un personāla vadības procesos integrēts atbalsts jaunajiem darbiniekiem, palīdzot apgūt jaunos pienākumus, izprast uzņēmuma prasības, iekļauties uzņēmumā, lai pēc iespējas īsākā laikā varētu uzsākt produktīvu darbu un realizēt savu potenciālu

IEVADPROGRAMMA JAUNAJIEM DARBINIEKIEM



Part of the Carlsberg Group

Pirms darba
uzsākšanas

Tiešā vadītāja
sniegtā
informācija

Drauga sniegtā
informācija,
IZZINI un
praktiskā
apmācība

Tikšanās ar
kolēģiem citos
departamentos

Apmācību laika
mērķi un
pārbaudes laika
novērtējums

PIRMS DARBA UZSĀKŠANAS



Part of the Carlsberg Group

Kas jāizdara vadītājam:

Vadītājs	Izdarīts	Apraksts	Nepieciešamās veidlapas
Amata apraksta sagatavošana	☐	Sadarbībā ar Personāla vadītāju sagatavojiet jaunu vai pārskatiet esošo amata aprakstu.	Amata apraksta veidlapa
Komunikācija par jauno darbinieku	☐	Par jauno darbinieku informējiet savas struktūrvienības darbiniekus. Sadarbībā ar Personāla vadītāju sagatavojiet informāciju par jauno darbinieku un pa e-pastu izsūtiet informāciju	
IT resursu pieprasījums	☐	Aizpildiet IT resursu pieprasījuma veidlapas: - Request for new/change users, - Request for PC, - Printer request form un nosūtiet tās IT palīdzības dienestam itservicedesk@carlsberggroup.com (cc vadims.jefremovs@aldaris.lv) pēc iespējas ātrāk (vismaz 2-3 nedēļas pirms jaunā darbinieka darba uzsākšanas); tajā pašā e-pastā norādiet pieeju nepieciešamajiem koplietošanas diskam.	IT pieprasījuma formas
Telefoni	☐	Stacionārā un mobilā telefona pieprasījumu nosūtiet e-pastā vadims.jefremovs@aldaris.lv	
Darba vietas sagatavošana	☐	Sagatavojiet visu nepieciešamo darba uzsākšanai - darba vieta, atslēgas, kancelejas preces, darba apģērbs.	Kā pasūtīt kancelejas preces
Viņt kartes un zīmogs	☐	Aizpildiet viņt kartšu pasūtījuma veidlapu un nosūtiet to Emīlam Veverim emils.veveris@aldaris.lv .	Viņt kartšu pasūtījuma veidlapa
Konfidencialitātes līgums	☐	Ja nepieciešams parakstīt konfidencialitātes līgumu, informējiet par to e-pastā Darbinieku apkalpošanas biroju, kurš sagatavos līgumu un iedos jaunajam darbiniekam to parakstīt.	
Ievadplāna sagatavošana	☐	Izvēlieties jaunajam darbiniekam Draugu. Sadarbībā ar Personāla vadītāju un Draugu sagatavojiet ievadplānu jaunajam darbiniekam un ieviešiet nepieciešamās tikšanās.	

PIRMS DARBA UZSĀKŠANAS



Part of the Carlsberg Group

Ko nodrošina Darbinieku apkalpošanas birojs:

Darbinieku apkalpošanas birojs	Līguma parakstīšana:	Darbinieku apkalpošanas birojs līguma parakstīšanas dienā nodrošina:
Nodrošina darba tiesisko attiecību noformēšanu	Datums	1. Darba līguma parakstīšanu (darba līgums jāparaksta vēlākais vienu dienu pirms darba attiecību uzsākšanas) 2. Darba drošības instruktažu darbinieka pirmajā darba dienā 3. Noorganizē darba pienākumu veikšanai nepieciešamās lietas - caurlaidi, darba automašīnu 4. Nosūta darbinieku uz obligāto veselības pārbaudi (pirms darba uzsākšanas) 5. Sniedz pirmo informāciju par Aldari (pirmās dienas mape, A5) 6. Iepazīstina ar darba kārtības noteikumiem un koplīgumu

PIRMĀS DIENAS MAPE



Part of the Carlsberg Group

Būt veiksmīgam, atvērtam

Rūpēties par alus baudīšanas ku

Stratēģisk

Aldaris izvirzījis piecas galvenā

LABĀKIE
DARBINIEKI

ATĒ
NIS
DZĒNI
KATI

Slāpes pēc pilnības! Lieliski
kurus pavadīt kopā. Mūsu dibinātāji
uzvarēt, nekad neapstāties un
virsošanās. Mēs esam
un veiksmes stāstos. Mēs esam
par otru. Mēs uzdrīkstamies iz
laiku pilnveidojamies
neapstājamies tikai pie lielisko
labāku nākotni - m
sabiedrībai un mūsu cilvēkiem.
mūžīgi motiv



Laipni lūdzam Aldara komandā!

Mēs vēlamies, lai Aldarā strādātu tikai labākie darbinieki, tieši tādi, kāds esi Tu, tādēļ
esam pārliecināti, ka izvēlies Aldarā par savu darba vietu!

Aldara darbinieki ir komandas spēlētāji, kuri nebaidās nākt klajā ar savu iniciatīvu
Aldara snieguma uzlabošanai, nebaidās riskēt un vienmēr uzņemās atbildību. Atklāta
komunikācija Aldarā ir viens no priekšnoteikumiem sekmīgai darbībai. Mēs
ieklaušamies citu viedokļos - gan musu darbinieku, gan sadarbības partneru, gan musu
produkcijas cienītāju.

Mēs esam uz klientu orientēts uzņēmums, tādēļ labas attiecības ar ikvienu mūsu
sadarbības partneri ir priekšnosacījums sekmīgai uzņēmuma darbībai. Mūsu alus
cienītājs ir viens no Aldara svarīgākajām vērtībām, tādēļ mums jāmaksā saklausīt vīpu
vēlmes un īstenot tās.

Aldars ir alus tirgus līdētājs, un tas uzliek mums pienākumu būt pirmajiem it visa, kas
saistīts ar alus daršanu, gan ieviešot tirgū inovācijas, gan noskatot augstu līmeni labam
klientu servisam. Kopš 2014. gada mēs patiesi lepojamies ar atjaunoto Aldara
vesturisko alus dantavu, kura koncentrējas uz ekskluzīvu (craft) alus brūvesanu.

Mēs esam ambiciozs uzņēmums. Aldaris ir pārstāvēts arī tādās dzērienu kategorijās kā
sidrs, alkoholiskie kokteiļi, ūdens, bezalkoholiskie un enerģijas dzērieni. Turpmākajos
gados esam izvirzījuši sev izaicinošu uzdevumu - kļūt par tirgus līderiem arī citās
dzērienu kategorijās.

Papildus šīm iniciatīvām mēs nepārtraukti meklējam veidus, kā strādāt gudrāk, lai ar
mazākiem resursiem sasniegtu arvien labākus rezultātus.

Esam lepni, ka turpmāk būs daļa no mūsu komandas un palīdzēs īstenot mūsu
ambiciozās mērķus. Mēs esam pārliecināti, ka ikviens darbinieks var dot ieguldījumu
Aldara attīstībai! Paldies!

Uz tikšanos,

alus dantavas Aldars izpilddirektors

Marguss Kasteins



ES FORMULAS

IESPEJĀ DĀT SAVU IEGULDĪJUMU

mas un izaicinājumus gan individuāli, gan kā
gi spējam sasniegt izcilus rezultātus. Mēs
klūdam un neļaujam bailēm vai neveiksmēm
mi gūt panākumus. Mēs strādājam vidē, kur
mu un labas idejas tiek atzītas un atalgotas.

ANTA LĒMUMA PAKĀPŅI IR PATĒRĒTĀJU UN

patērētāju un klientu vēlmes un veidojam
par vīpu izvēli un vajadzībām. Savas stratēģijas
tām šajās zināšanās. Lai pilnveidotu vīpu
moliem, pakalpojumiem un darbiniekiem, mēs
savus darbības virzienus.

ANE

pēc labākajiem risinājumiem un, lai sasniegtu
stāvi spert drosmīgus soļus. Neatkarīgi no tā,
tirgū, mēs rīkojamies ātri, proaktīvi un
pieņemšanā, gan to īstenošanā.

AM

mam atšķirības kultūrās, cilvēkos un zīmolos.
ka izaugsmei un panākumu sasniegšanai vajag
atīvi dalīties labākajās praksēs - visās jomās,

ABIEDRĪBAS

m atbildīgi par sabiedrību un apkārtni vidi, jo
ēmējdarbības būtība. Mēs sniedzam pozitīvu
ā, kur dzīvojam un strādājam. Mēs
stītajām pusēm, ieklausāties vīpu viedokļos un
ldīgi izmantot dabas resursus.

Pirmajā darba dienā veicamie uzdevumi:

- jaunā darbinieka sagaidīšana
- darba drošības instruktāža darba vietā
- iepazīstināšana ar draugu un ievadplāna izskatīšana
- pusdienas ar jauno darbinieku

TIEŠAIS VADĪTĀJS



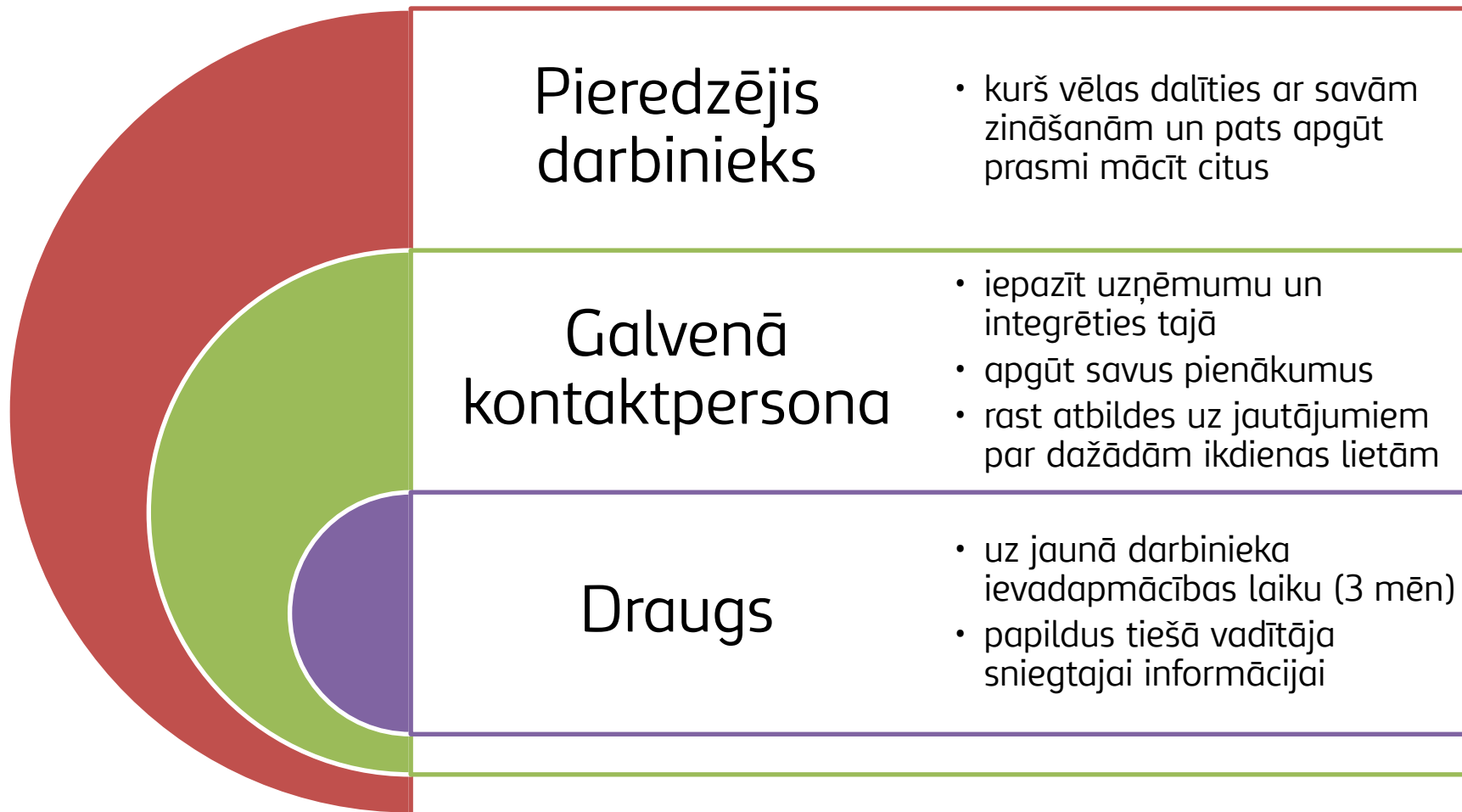
Part of the Carlsberg Group

un sniegtā informācija:

TIEŠĀ VADĪTĀJA SNIEGTĀ INFORMĀCIJA*

<i>Iepazīstieties tikšanās, lai sniegtu visu darba uzsākšanai nepieciešamo informāciju par uzņēmumu, struktūrvienību, darba organizāciju, jaunā darbinieka pienākumiem un atbildību</i>	Izdarīts	Ieteicamais laiks un ilgums	Tēmas
Informācija par uzņēmumu un Carlsberg Grupu	☐	1-2 h	1. Carlsberg Grupa 2. Uzņēmuma stratēģija un mērķi 3. Uzņēmuma struktūra, galvenie procesi un atbildību sadalījums 4. Veiksmes formulas 5. KPI's un galvenie mērījumi, rezultāti Varat izmantot prezentācijas par Aldari un Carlsberg grupu (atrodas W diskā). Parādiet iespēju intranetā noskatīties Carlsberg grupas ievadfilmu jaunajiem darbiniekiem.
Informācija par struktūrvienību	☐	1 h	1. Struktūrvienības loma, atbildību sadalījums, galvenie procesi 2. Struktūrvienības tuvākie un gada mērķi, galvenās prioritātes, projekti 3. KPI's un galvenie mērījumi, rezultāti un to izskatīšana, atskaite
Darba organizācija struktūrvienībā	☐	30 min.	1. Darba laiks, sapulces (individuālās un kopsapulces), MS Outlook kalendārs 2. Uzaiciniet darbinieku uz struktūrvienības regulārajām sapulcēm un uz aktuālo projektu/jautājumu sapulcēm
Informācijas aprīte struktūrvienībā un uzņēmumā	☐	30 min.	1. Intranets, e-pasts un tālrunis, telefons un kontakti 2. Koplietošanas diski, faili, izmantojamās datorprogrammas 3. Alus Pasaule un ziņojumu dēļi
Individuālie jautājumi	☐	1-2 h	1. Vienasotības par tiesiskajiem pienākumiem un atbildību un to, kas tiek sagaidīts no šī amata 2. Individuālie apmācību laika mērķi, pārbaudes laika pabeigšanas nosacījumi, attīstības plāns 3. Iepazīstieties regulārās tikšanās (vismaz reizi nedēļā) ar darbinieku, lai izrunātu aktuālos jautājumus, pārskatītu apmācību laika mērķu statusu, sniegtu atgriezenisko saiti, sastādītu attīstības plānu

KAS IR DRAUGS?



Drauga sniegtā informācija:

DRAUGA SNIEGTĀ INFORMĀCIJA

<i>Noorganizējiet nepieciešamās tikšanās un nodrošiniet jaunajam kolēģim vajadzīgo informāciju</i>	Izdarīts	Tēmas
Ievadplāna realizēšana	☐	Noorganizējiet jaunā darbinieka tikšanās ar iesaistītajiem kolēģiem un citas ievadprogrammā iekļautās aktivitātes (Sadaļā "Tikšanās ar citu struktūrvienību darbiniekiem")
Praktiskie jautājumi	☐	Palīdziet rast atbildes uz jautājumiem par dažādām ikdienas lietām, piem., telpu atrašanās vieta, procesi un procedūras, kur meklēt nepieciešamo informāciju un pie kuriem darbiniekiem griezties noteiktos jautājumos
Uzņēmumā organizētie pasākumi un aktuālās aktivitātes, neformālā darba vide	☐	Uzņēmumā organizētie pasākumi un citas aktivitātes, MIT, aktuālie projekti; iesaistiet jauno darbinieku uzņēmuma un struktūrvienības organizētajos sociālajos, sporta u.c. pasākumos.
Regulāras tikšanās ar jauno darbinieku	☐	Vienojieties un regulāri tiecieties ar jauno darbinieku, kā arī informējiet, kā jaunais darbinieks var ar Jums sazināties. Tikšanās var organizēt arī kopīgi pusdienojot, vai pie rīta kafijas.

un praktiskā apmācība:

- Datorprogrammu apguve
- Instrukcijas un procedūras
- Tiešie darba pienākumi

TIKŠANĀS AR CITU STRUKTŪRVIENTĪBU DARBINIEKIEM



Part of the Carlsberg Group

Tikšanās plāns tiek individuāli pielāgots katram jaunajam darbiniekam. Tās sniedz iespēju no galvenajiem iekšējiem sadarbības partneriem izzināt aktuālos projektus, resursus un sadarbības principus:

TIKŠANĀS AR CITU STRUKTŪRVIENTĪBU DARBINIEKIEM		
<i>Iepazīstieties tikšanās ar kolēģiem citās nodaļās, ar kuriem jaunajam darbiniekam būs sadarbība</i>	Atbildīgais	Tēmas
Ražošana	Galvenais tehnologs / Pildītavas vadītājs	• Ražošanas departamenta struktūra un atbildības jomas • Starpfunkcionālā sadarbība • Ražošanas cikls • Laboratorija un Pildītava • Degustāciju process
Ražošanas plānošana	Ražošanas plānošanas vadītājs	• Ražošanas plānošanas process • Iepirkumu plānošana • Starpfunkcionālā sadarbība
Off-Trade	Off-Trade direktors	• Off-Trade departamenta struktūra un atbildības jomas • Pārdošanas mērķi un KPI's • Pārdošanas kanāli un sadarbība (TDM, SR, KA) • Tirdzniecības mārketinga • Starpfunkcionālā sadarbība
Galvenie klienti	KAM	• KA komanda un atbildības jomas vs klientu sadalījums • Starpfunkcionālā sadarbība
Klientu apkalpošanas nodaļa	Klientu apkalpošanas nodaļas vadītājs	• Klientu apkalpošanas nodaļas struktūra un atbildības jomas • Starpfunkcionālā sadarbība • Atskaite – to veidi, termiņi un atrašanās vietas • Klientu automātiskie pasūtījumi, cenu labošana un iesūtīšana, akcijas informācijas precizitāte • Cenu, pasūtījumu un maršrutu korekcijas, papildus uzdevumu pieteikšana, kredītkontrole, līgumu korekta noslēgšana
		• On-Trade departamenta struktūra un atbildības jomas • Pārdošanas mērķi un KPI's

Programma «Izzini» ļauj klātienē iepazīt citu funkciju darbu un to, kā mēs katrs ietekmējam kolēģu veikumu un uzņēmuma mērķu sasniegšanu

IZZINI KLIENTUS

Pamatinformācija par Aldara klientiem, produktu portfeli, tirgus daļu

Došanās tirgus vizītē

Informācija par tirdzniecības standartiem, planogrammām u.c.

Otrā darba diena

IZZINI ALDARI

Ekskursija pa Aldara teritoriju

Departamentu vizītkartes

Degustācija

Mini pārbaudījums dienas beigās

Reizi ceturksnī

IZZINI ALDARI



Part of the Carlsberg Group



APMĀCĪBU MĒRĶI UN PĀRBAUDES LAIKA NOVĒRTĒJUMS



Part of the Carlsberg Group

APMĀCĪBU LAIKA MĒRĶI *(Vienojieties kādi mērķi jāsasniedz un kādi uzdevumi jāpaveic jaunajam darbiniekam līdz pārbaudes laika beigām)*

Mērķis	Rezultāts (KPI's)	Veicamās darbības	Atbildīgais	Termiņš	Mērķa izpildes novērtējums pārbaudes laika beigās
1.					
2.					
3.					
4.					

NOVĒRTĒJUMS PĀRBAUDES LAIKA BEIGĀS *(aizpilda vadītājs)*

Darba izpildes vērtējums pārbaudes laika beigās	
Spēcīgās puses Jomas, kuras vēl jāpilnveido Citi ieteikumi	

Lai veicinātu jaunā darbinieka izpratni par viņa veicamajiem pienākumiem un to sasaisti ar uzņēmuma stratēģiju, vadītājs pārbaudes laika ietvaros:

- uzstāda darba mērķus apmācību laikam
- regulāri pārskata to statusu
- sniedz regulāru atgriezenisko saiti
- izvērtē darba/mērķu izpildi pirms pārbaudes laika beigām

APMĀCĪBU MĒRĶI UN PĀRBAUDES LAIKA NOVĒRTĒJUMS



Part of the Carlsberg Group

KAS VĒL JĀIZDARA PĀRBAUDES LAIKA BEIGĀS:	Laiks	Atbildīgais	Apraksts
Atgriezeniskās saites sniegšana	Pirms pārbaudes laika beigām	Ierakstiet tiešā vadītāja vārdu un uzvārdu	Pārbaudes laika beigās sniedziet darbiniekam atgriezenisko saiti par viņa sniegumu pārbaudes laikā
Mērķu uzstādīšana nākamajam periodam	Pārbaudes laika beigās	Ierakstiet tiešā vadītāja vārdu un uzvārdu	Vienojieties par mērķiem nākamajam periodam, tos dokumentējot MyCarlsberg sistēmā vai MSExcel veidlapā
Attīstības plāna izveidošana	Pārbaudes laika beigās	Ierakstiet tiešā vadītāja vārdu un uzvārdu	Kopā ar darbinieku izveidojiet attīstības plānu nākamajam periodam, to dokumentējot MyCarlsberg sistēmā vai MSExcel

Ja darbinieks ir realizējis būtisku daļu sev uzstādīto mērķu un turpmāk spēj patstāvīgi veikt darba pienākumus, vadītājs:

- uzstāda darbiniekam tālākus mērķus
- sniedz regulāru atgriezenisko saiti
- izveido individuālo attīstības plānu

IEVADPROGRAMMA JAUNAJIEM DARBINIEKIEM



Part of the Carlsberg Group

Veiksme,
panākumi

Mazāks
stress

Mans darbs
man patīk

Prieks
sadarboties!

Zinošs
jaunais
kolēģis

Es zinu savus
pienākumus

Kopā mēs
sasniedzam
mērķus

Es saprotu
savu lomu
uzņēmumā



REZULTĀTU EFEKTIVITĀTE



Part of the Carlsberg Group

Mērķis – efektīvi iesaistīt jaunos darbiniekus darba vidē

-3%

**iesaistīšanās
līmenis
pirms**

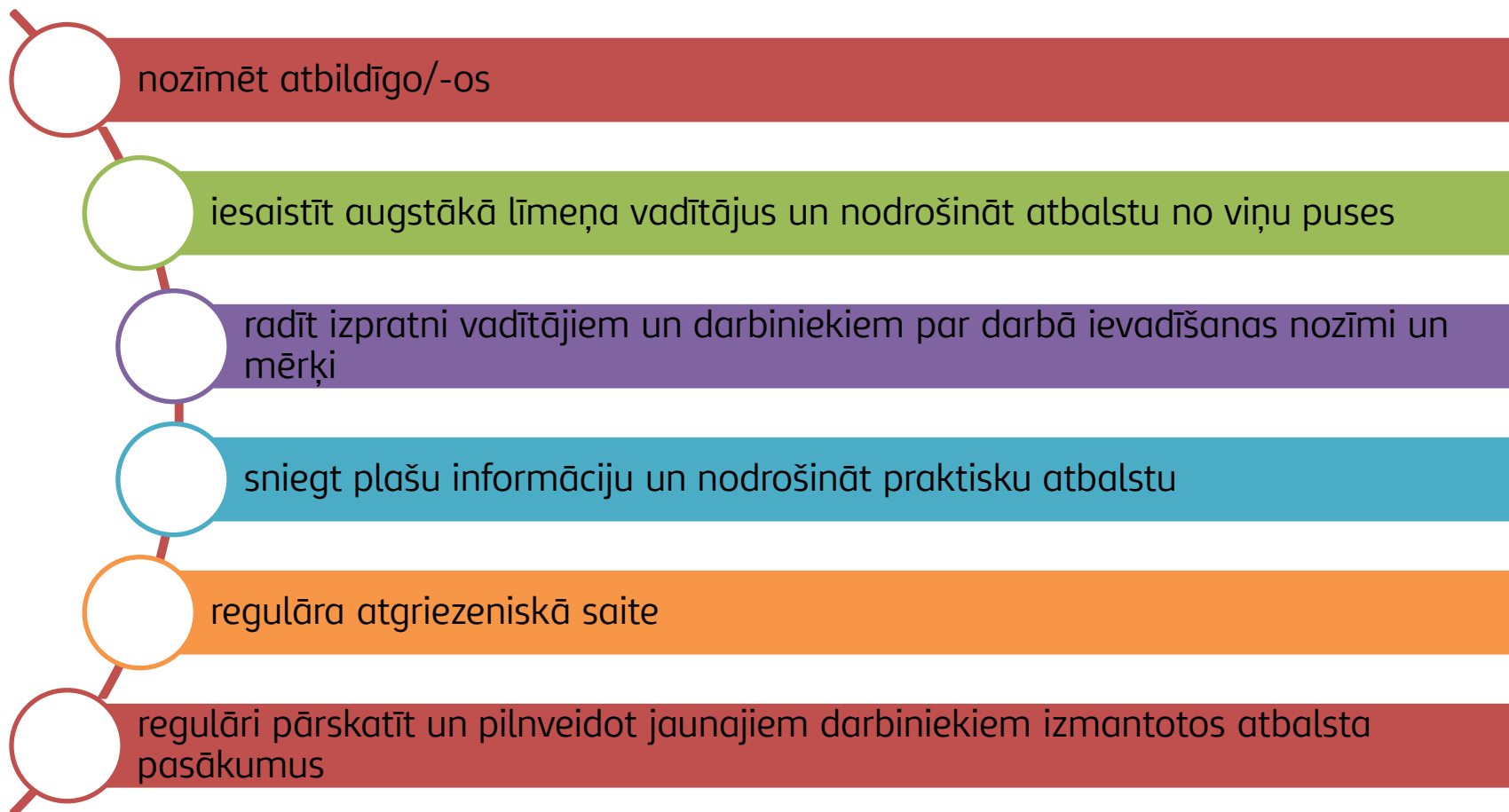
darbinieku ar darba
stāžu mazāk kā 1
gads iesaistīšanās
līmenis par 3%
zemāks nekā Aldarī
vidēji

+11%

**iesaistīšanās
līmenis pēc**

darbinieku ar darba
stāžu mazāk kā 1
gads iesaistīšanās
līmenis par 11%
augstāks nekā Aldarī
vidēji

VEIKSMES FAKTORI



MŪSU ATZIŅAS



Part of the Carlsberg Group



PALDIES PAR UZMANĪBU!