|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Прилог Ѓ – ПОМОШЕН ПРАШАЛНИК ЗА ИНТЕРВЈУ**

|  |  |
| --- | --- |
| Институција:  |  |
| Сектор/Одделение: |  |
| Име и работно место: |  |
| Датум: |  |

*Овој образец служи да даде основни насоки на лицето кое ќе го врши интервјуто. Се очекува дека повеќето одговори се веќе добиени од претходните истражувања. Преку интервјуто, треба да се добие појасна слика за прашањата кои се однесуваат на работните процеси, комуникацијата и меѓучовечките односи. Доколку за некои прашања сметате дека веќе имате конкретни одговори добиени од претходните истражување, нема потреба да го повторувате.* 1. **Прашања поврзани со организација на институцијата**

|  |  |
| --- | --- |
| * 1. Дали сте запознаени со надлежностите и стратешките документи/цели на институцијата во која работите?
 |  |
| * 1. Дали сте запознаени со организациската структура (хиерархија и сектори/одделенија)?
 |  |
| * 1. Дали сметате дека структурата е јасно дефинирана и дека ефикасно ги распределува задолженијата и работните задачи во рамките на цела институција?
 |  |
| * 1. Дали често извршувате задачи кои не се во описот на вашето работно место?
 |  |
| * 1. Какви вештини и компетенции се потребни во вашата институција со цел да може во иднина да дава добри услуги?
 |  |
| Забелешки/коментари |  |

1. **Прашања поврзани со процесите и со споделувањето на информации**

|  |  |
| --- | --- |
| * 1. Дали, покрај внатрешните интерни акти кои се однесуваат на начинот на кој се изведува работата, во вашата единица постојат некакви внатрешни неформални правила и однесување?
 |  |
| * 1. Како го оценувате процесот на споделување информации со колегите во вашиот сектор и со другите сектори?
 |  |
| * 1. Дали ви се достапни потребните информации за да може да ја извршувате вашата работа ефективно?
 |  |
| * 1. На кој начин се врши приоритизација на активностите во вашата институција?
 |  |
| * 1. Колку често одржувате средби/состаноци со вработените?
 |  |
| * 1. Како се координирате со институциите со кои се правно обврзани да соработувате?
 |  |
| * 1. Дали сметате дека во вашата институција постои добра/задоволителна институционална меморија? На кој начин се обезбедува?
 |  |
| * 1. Доколку природата на работата налага информирање на јавноста – како ја информирате јавноста за активностите кои ги преземате?
 |  |

1. **Прашања поврзани со меѓучовечките односи и комуникација**

|  |  |
| --- | --- |
| * 1. Дали сметате дека постои добра соработка меѓу колегите?
 |  |
| * 1. Дали комуникацијата во вашата институција е повеќе формална или неформална?
 |  |
| * 1. Дали раководството соодветно ги комуницира плановите и новините до вработените?
 |  |
| * 1. Дали сметате дека на секој вработен му се делегира соодветна количина на работни задачи?
 |  |
| * 1. Што ги мотивира најмногу вашите колеги? Користите ли некоја техника?
 |  |
| * 1. Што би ја зголемило вашата мотивација и продуктивност?
 |  |

 **БЕЛЕШКИ**

|  |
| --- |
|  |

 |