



CAWI PRACODAWCY IRLANDIA



Dofinansowane przez
Unię Europejską

DIALOG
of Transformation
Certified Service EDU SMART Training Center
UKRFIN 10066095



F E D E
Fundacja Energia dla Europy

Analiza badań ma na celu zbadanie kompetencji niezbędnych osobom, zwłaszcza tym o ograniczonym doświadczeniu zawodowym, do adaptacji i rozwoju w krajobrazie gospodarczym. Dane demograficzne uczestników stanowią tło dla badania, ujawniając zróżnicowaną grupę o zróżnicowanym wykształceniu i doświadczeniu zawodowym.

Dane demograficzne uczestników:

Podział płci: W badaniu zaobserwowano niemalże zrównoważoną reprezentację płci, przy czym kobiety stanowiły 54%, a mężczyźni 46%.

Dystrybucja miejsc zamieszkania: Zdecydowana większość uczestników mieszka na terenach wiejskich (62%), pozostali w miastach (38%).

Poziom wykształcenia: Respondenci są wysoko wykształceni, większość posiada tytuł magistra lub równoważny (71%). Posiadacze tytułu licencjata stanowią 23%, podczas gdy niewielka część ukończyła szkołę średnią (4%) lub posiada tytuł doktora (2%).

Doświadczenie zawodowe: Poziom doświadczenia uczestników jest przechylony w stronę wyższego końca, przy czym 43% ma 11-15 lat doświadczenia, a 42% ma ponad 15 lat. Mniejszy segment ma 5-10 lat doświadczenia (14%), a minimalna liczba ma 0-5 lat doświadczenia (1%).

Te informacje demograficzne są kluczowe, ponieważ wpływają na projektowanie i wdrażanie programu edukacyjnego. Wysoki poziom wykształcenia uczestników sugeruje, że program może obejmować zaawansowane koncepcje i metodologie. Znaczne doświadczenie zawodowe wielu uczestników wskazuje, że program powinien nie tylko wprowadzać podstawowe umiejętności, ale także koncentrować się na rozwijaniu istniejących kompetencji i wprowadzaniu nowych, istotnych umiejętności, które są zgodne z obecnymi wymaganiami rynku.

Cele badań: Głównym celem badań było zidentyfikowanie kluczowych kompetencji i umiejętności, które są obecnie poszukiwane przez pracodawców, a także tych, które będą ważne w przyszłości. Obejmowało to analizę oczekiwań pracodawców i menedżerów dotyczących zestawów umiejętności pracowników, zwłaszcza tych z mniejszym doświadczeniem zawodowym. Badania miały na celu zniwelowanie luki między obecnymi umiejętnościami siły roboczej a kompetencjami wymaganymi do adaptacji gospodarczej i sukcesu.

Metodologia badań: W badaniu wykorzystano kompleksowe podejście ankietowe, angażując pracodawców i menedżerów w celu zebrania szczegółowych informacji na temat cenionych przez nich kompetencji. Ankieta obejmowała szeroki zakres umiejętności, od umiejętności technicznych po umiejętności miękkie, takie jak komunikacja i praca zespołowa. Metodologia zapewniła dogłębne zrozumienie bieżących potrzeb rynku pracy i przyszłych trendów.

Implikacje dla rozwoju programu edukacyjnego: Wyniki tych badań są instrumentalne w kształtowaniu programu edukacyjnego, który odpowiada potrzebom rynku pracy. Twórcy programu mogą wykorzystać te dane, aby stworzyć program nauczania, który jest zarówno istotny, jak i przyszłościowy, wyposażając uczestników w umiejętności niezbędne do osiągnięcia sukcesu w dynamicznym środowisku ekonomicznym. Program powinien być elastyczny, umożliwiając dostosowanie do indywidualnych potrzeb i doświadczeń oraz powinien obejmować ciągłe możliwości uczenia się, aby nadążać za zmieniającymi się wymaganiami pracodawców.

Podsumowując, badanie dostarcza wszechstronnej analizy kompetencji wymaganych do adaptacji ekonomicznej. Oferuje jasny kierunek rozwoju programu edukacyjnego, który zajmuje się zidentyfikowanymi lukami w umiejętnościach, zapewniając, że uczestnicy są dobrze przygotowani do stawienia czoła wyzwaniom nowoczesnego miejsca pracy.



Dofinansowane przez
Unię Europejską



ANKIETA

1. Jaka jest Twoja płeć?

- ☐ Kobieta
- ☐ Mężczyzna
- ☐ Inny

2. Gdzie obecnie mieszkasz?

- ☐ Miasto
- ☐ Wieś
- ☐ Inny obszar mieszkalny

3. Jakie jest Twoje najwyższe wykształcenie?

- ☐ Wykształcenie średnie
- ☐ Dyplom licencjata lub równoważny
- ☐ Dyplom magistra lub równoważny
- ☐ Stopień doktora

4. Doświadczenie zawodowe w latach

- ☐ 0-5 lat
- ☐ 5-10 lat
- ☐ 11-15 lat
- ☐ powyżej 15 lat

5. Czy Twoim zdaniem umiejętności techniczne pracowników są istotne w pracy wykonywanej w Twoim miejscu pracy?

- ☐ Niekonieczne
- ☐ Raczej konieczne
- ☐ Umiarkowanie konieczne
- ☐ Konieczne
- ☐ Kluczowe



Dofinansowane przez
Unię Europejską



6. Czy Twoim zdaniem umiejętności zarządzania czasem i zadaniami mają znaczenie w kontekście kompetencji pracowników w Twoim miejscu pracy?

- ☐ Niekonieczne
- ☐ Raczej konieczne
- ☐ Umiarkowanie konieczne
- ☐ Konieczne
- ☐ Kluczowe

7. Czy Twoim zdaniem umiejętności komunikacyjne, w tym komunikacja bez przemocy i komunikacja transformacyjna, są ważne z punktu widzenia kompetencji pracowników w Twoim miejscu pracy?

- ☐ Niekonieczne
- ☐ Raczej konieczne
- ☐ Umiarkowanie konieczne
- ☐ Konieczne
- ☐ Kluczowe

8. Czy Twoim zdaniem umiejętność pracy w zespole jest istotna z punktu widzenia kompetencji pracownika?

- ☐ Niekonieczne
- ☐ Raczej konieczne
- ☐ Umiarkowanie konieczne
- ☐ Konieczne o Kluczowe

9. Czy uważasz, że jako pracodawca umiejętności programistyczne pracowników są ważne dla Twojej firmy?

- ☐ Niekonieczne
- ☐ Raczej konieczne
- ☐ Umiarkowanie konieczne
- ☐ Konieczne
- ☐ Kluczowe



Dofinansowane przez
Unię Europejską



10. Czy uważasz, że jako pracodawca umiejętność rozwiązywania konfliktów przez pracowników jest ważna w Twojej firmie?

- ☐ Niekonieczne
- ☐ Raczej konieczne
- ☐ Umiarkowanie konieczne
- ☐ Konieczne
- ☐ Kluczowe

11. Czy uważasz, że jako pracodawca, umiejętności autoprezentacji pracowników są ważne w Twojej firmie?

- ☐ Niekonieczne
- ☐ Raczej konieczne
- ☐ Umiarkowanie konieczne
- ☐ Konieczne
- ☐ Kluczowe

12. Czy uważasz, że jako pracodawca umiejętność pracy pod presją jest ważną umiejętnością pracowników w Twojej firmie?

- ☐ Niekonieczne
- ☐ Raczej konieczne
- ☐ Umiarkowanie konieczne
- ☐ Konieczne
- ☐ Kluczowe

13. Czy uważasz, że umiejętność pracy w pakiecie MS OFFICE jest ważną umiejętnością pracowników?

- ☐ Niekonieczne
- ☐ Raczej konieczne
- ☐ Umiarkowanie konieczne
- ☐ Konieczne
- ☐ Kluczowe



Dofinansowane przez
Unię Europejską



14. Czy uważasz, że umiejętność obsługi programów do spotkań online, takich jak Zoom, Click Meeting, Teams, Google Meet, Skype jest ważną umiejętnością pracowników, których chcesz zatrudnić?

- ☐ Niekonieczne
- ☐ Raczej konieczne
- ☐ Umiarkowanie konieczne
- ☐ Konieczne
- ☐ Kluczowe

15. Czy uważasz, że delegowanie zadań jest ważną umiejętnością pracowników, których chcesz zatrudnić?

- ☐ Niekonieczne
- ☐ Raczej konieczne
- ☐ Umiarkowanie konieczne
- ☐ Konieczne
- ☐ Kluczowe

16. Czy uważasz, że umiejętności analityczne są ważnym zestawem umiejętności pracowników, których chcesz zatrudnić?

- ☐ Niekonieczne
- ☐ Raczej konieczne
- ☐ Umiarkowanie konieczne
- ☐ Konieczne
- ☐ Kluczowe

17. Czy uważasz, że umiejętność motywowania innych jest ważną umiejętnością pracowników w Twojej firmie?

- ☐ Niekonieczne
- ☐ Raczej konieczne
- ☐ Umiarkowanie konieczne
- ☐ Konieczne
- ☐ Kluczowe



Dofinansowane przez
Unię Europejską



18. Czy Twoim zdaniem umiejętność organizowania i motywowania innych jest ważną umiejętnością pracowników w Twojej firmie?

- ☐ Niekonieczne
- ☐ Raczej konieczne
- ☐ Umiarkowanie konieczne
- ☐ Konieczne
- ☐ Kluczowe

19. Czy Twoim zdaniem umiejętność pracy pod presją jest istotna z punktu widzenia kompetencji pracowników, których chcesz zatrudnić?

- ☐ Niekonieczne
- ☐ Raczej konieczne
- ☐ Umiarkowanie konieczne
- ☐ Konieczne
- ☐ Kluczowe

20. Czy Twoim zdaniem umiejętności negocjacyjne są istotne z punktu widzenia kompetencji pracowników, których chcesz zatrudnić?

- ☐ Niekonieczne
- ☐ Raczej konieczne
- ☐ Umiarkowanie konieczne
- ☐ Konieczne
- ☐ Kluczowe

21. Czy Twoim zdaniem umiejętność kreatywnego myślenia jest istotna z punktu widzenia kompetencji pracowników, których chcesz zatrudnić?

- ☐ Niekonieczne
- ☐ Raczej konieczne
- ☐ Umiarkowanie konieczne
- ☐ Konieczne
- ☐ Kluczowe



Dofinansowane przez
Unię Europejską



22. Czy Twoim zdaniem umiejętności pracy w zespole wirtualnym są istotne z punktu widzenia kompetencji pracowników, których chcesz zatrudnić?

- ☐ Niekonieczne
- ☐ Raczej konieczne
- ☐ Umiarkowanie konieczne
- ☐ Konieczne
- ☐ Kluczowe

23. Czy uważasz, że umiejętności radzenia sobie ze stresem są istotne z punktu widzenia kompetencji pracowników, których chcesz zatrudnić?

- ☐ Niekonieczne
- ☐ Raczej konieczne
- ☐ Umiarkowanie konieczne
- ☐ Konieczne
- ☐ Kluczowe

24. Czy uważasz, że umiejętności radzenia sobie z trudnymi klientami są istotne z punktu widzenia kompetencji pracowników, których chcesz zatrudnić?

- ☐ Niekonieczne
- ☐ Raczej konieczne
- ☐ Umiarkowanie konieczne
- ☐ Konieczne
- ☐ Kluczowe

25. Obejrzyj filmy i wybierz pracownika, którego styl pracy najbardziej ci odpowiada.

- ☐ Styl D <https://youtu.be/5J1AVh47c4c?si=qSiKekXMgCTQ9jQB>
- ☐ Styl I https://youtu.be/j_5zpwBylbY?si=7EWxjTZ2MLSx4uW-
- ☐ Styl S <https://youtu.be/Qg17KT2gtqI?si=7p1a4tWNLeZN0yqT>
- ☐ Styl C https://youtu.be/ccBw74BP4oc?si=-BdSAveZgDPu_PKs
- ☐ Żaden z powyższych o Cechy każdego ze stylów



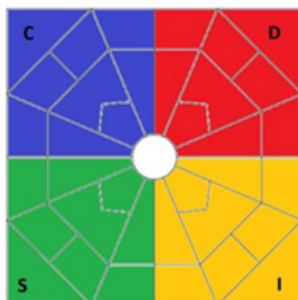
Dofinansowane przez
Unię Europejską



26. Z poniższego obrazka wybierz najbardziej pożądaną zestaw cech, które powinien posiadać Twój przyszły pracownik

Precise
Follows rules
Logical, careful
Formal, disciplined
Withdrawn, shy
Does not express opinions
Gets stuck in details
Does not take risks

Decisive, tough
Strong-willed
Competitive, demanding
Independent, self-confident
Aggressive, blunt
Self-centered
Overbearing
Exceeds authority



Calm, steady
Careful, patient
Good listener, modest
Trustworthy
Resists new ideas
Does not express
Stubborn
Does not seek change

Sociable
Talkative, open
Enthusiastic, energetic
Persuasive
Flamboyant, frantic
Careless, indiscreet
Excitable, hasty
Loses sense of time



- ☐ D Czerwony
- ☐ I Żółty
- ☐ S Zielony
- ☐ C Niebieski
- ☐ Żadna z powyższych
- ☐ Z każdego zestawu niektóre cechy

27. Czy uważasz, że umiejętność wykonywania wielu zadań jednocześnie jest ważna u pracowników Twojej firmy?

- ☐ Niekonieczne
- ☐ Raczej konieczne
- ☐ Umiarkowanie konieczne
- ☐ Konieczne
- ☐ Kluczowe



Dofinansowane przez
Unię Europejską



28. Czy umiejętność pracy w globalnym, wielokulturowym środowisku jest istotna z punktu widzenia kompetencji pracowników w Państwa firmie?

- ☐ Niekonieczne
- ☐ Raczej konieczne
- ☐ Umiarkowanie konieczne
- ☐ Konieczne
- ☐ Kluczowe

29. Czy uważasz, że umiejętność pisania wiadomości e-mail, przygotowywania notatek służbowych i pisania projektów jest ważna z punktu widzenia kompetencji pracowników w Twojej firmie?

- ☐ Niekonieczne
- ☐ Raczej konieczne
- ☐ Umiarkowanie konieczne
- ☐ Konieczne
- ☐ Kluczowe

30. Z Twojego punktu widzenia, które kompetencje pracowników są najważniejsze w Twojej firmie?

☐ Umiejętności twarde - techniczne i te, które obejmują wiedzę specjalistyczną, znajomość języków obcych, umiejętność obsługi programów komputerowych lub kasy fiskalnej.

Umiejętności twarde to takie, które łatwo zdefiniować. Masz je lub ich nie masz. Są one definiowane jako kompetencje twarde.

☐ Umiejętności miękkie – są to umiejętności psychospołeczne, np. umiejętności komunikacyjne, kreatywność, dynamika działania, elastyczność

☐ 50/50

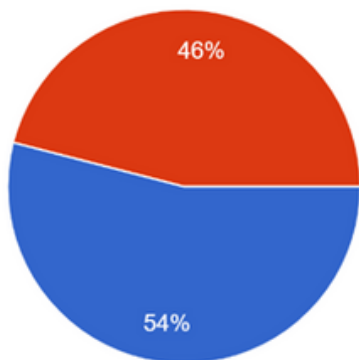


Dofinansowane przez
Unię Europejską



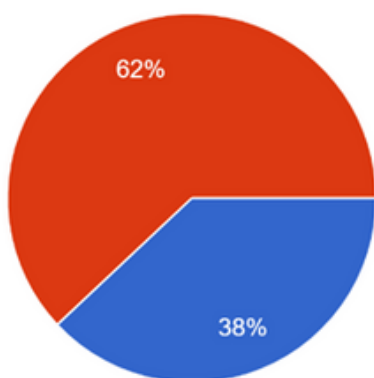
WYNIKI ANKIETY

1. Jaka jest Twoja płeć?



Kobieta - 54
Mężczyzna - 46
Inny - 0

2. Gdzie obecnie mieszkasz?



Miasto - 38
Wieś - 62
Inny obszar mieszkalny - 0



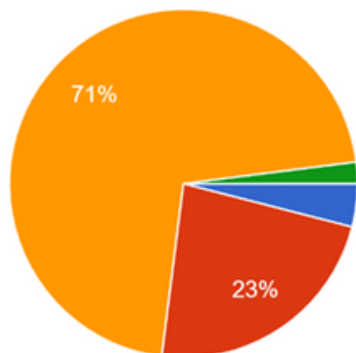
Dofinansowane przez
Unię Europejską

DIALOG
of Transformation
Centrum rozwoju EDU-UMKAT Training Center
UMKAT 00000000



FED
Fundacja Energia dla Europy

3. Jak jest Twoje najwyższe wykształcenie?



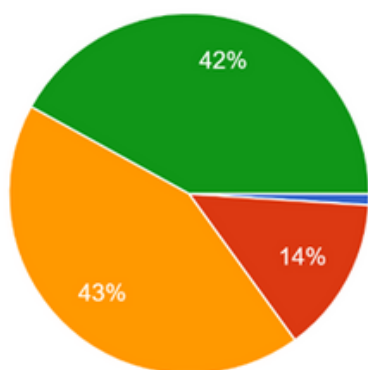
Wykształcenie średnie - 4

Dyplom licencjata lub równoważny - 23

Dyplom magistra lub równoważny - 71

Stopień doktora - 2

4. Doświadczenie zawodowe w latach



0-5 lat - 1

5-10 lat - 14

11-15 lat - 43

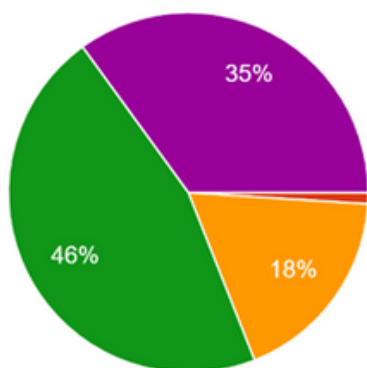
powyżej 15 lat - 42



Dofinansowane przez
Unię Europejską



5. Czy Twoim zdaniem umiejętności techniczne pracowników mają istotne znaczenie w pracy wykonywanej w Twoim miejscu pracy?



Niekonieczne - 0

Raczej konieczne - 1

Umiarkowanie konieczne - 18

Konieczne - 46

Kluczowe - 35

Wyniki: Umiejętności techniczne są wysoko cenione, większość uważa je za niezbędne (46) lub kluczowe (35) dla efektywności pracy. 1% uważa je za w pewnym stopniu niezbędne, 18% za umiarkowanie niezbędne

Wnioski: Silny nacisk na umiejętności techniczne podkreśla ich znaczenie we współczesnym środowisku pracy, odzwierciedlając potrzebę posiadania pracowników wykwalifikowanych technicznie.

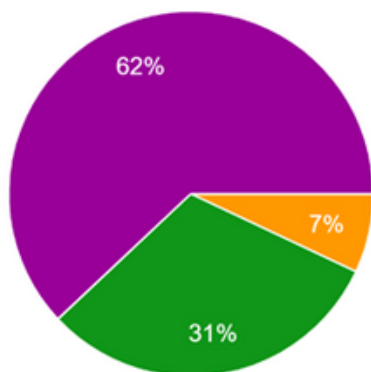
Zalecenia: Deweloperzy powinni stworzyć program szkoleniowy, który koncentruje się na umiejętnościach technicznych najbardziej istotnych dla branży i ról zawodowych. Program powinien być kompleksowy, obejmować poziomy od podstawowego do zaawansowanego i zawierać ćwiczenia praktyczne. Ważne jest, aby być na bieżąco z najnowszymi osiągnięciami technologicznymi i włączać je do szkolenia. Oferowanie certyfikatów po ukończeniu szkolenia może również motywować pracowników do angażowania się w szkolenie. Regularne oceny w celu pomiaru postępów i obszarów do poprawy pomogą dostosować szkolenie do indywidualnych potrzeb. Ponadto zapewnienie zasobów do ciągłej nauki może pomóc utrzymać i poprawić umiejętności techniczne w czasie.



Dofinansowane przez
Unię Europejską



6. Czy Twoim zdaniem umiejętności zarządzania czasem i zadaniami mają znaczenie w kontekście kompetencji pracowników w Twoim miejscu pracy?



Niekonieczne - 0

Raczej konieczne - 0

Umiarkowanie konieczne - 7

Konieczne - 31

Kluczowe - 62

Wyniki: Umiejętności zarządzania czasem i zadaniami są w zdecydowanej większości uznawane za kluczowe (62) lub niezbędne (31) dla kompetencji pracowników, a niewielu uważa je za umiarkowanie niezbędne (7).

Wnioski: Panuje powszechna zgoda co do znaczenia umiejętności zarządzania czasem i zadaniami, co podkreśla ich kluczową rolę w efektywności i produktywności w miejscu pracy.

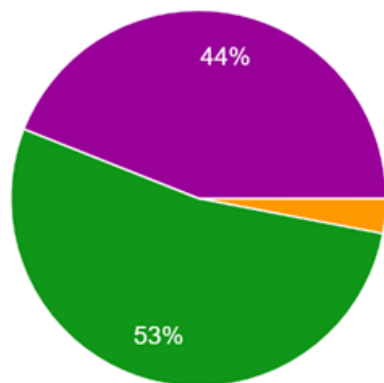
Zalecenia: Programy szkoleniowe powinny stawiać na pierwszym miejscu umiejętności zarządzania czasem i zadaniami, kładąc nacisk na praktyczne zastosowania i scenariusze z życia wzięte. Interaktywne warsztaty, które uczą ustalania priorytetów, zarządzania terminami i korzystania z narzędzi cyfrowych do śledzenia zadań, mogą być korzystne. Ważne jest również dostosowanie szkolenia do różnych ról w firmie, ponieważ umiejętności te są uniwersalne, ale mogą się objawiać inaczej w zależności od stanowiska. Ciągłe mechanizmy sprzężenia zwrotnego i sesje szkoleniowe uzupełniające mogą pomóc wzmocnić te umiejętności i zapewnić ich skuteczne stosowanie w miejscu pracy.



Dofinansowane przez
Unię Europejską



7. Czy Twoim zdaniem umiejętności komunikacyjne, w tym komunikacja bez przemocy i komunikacja transformacyjna, są ważne z punktu widzenia kompetencji pracowników w Twoim miejscu pracy?



Niekonieczne - 0

Raczej konieczne - 0

Umiarkowanie konieczne - 3

Konieczne - 53

Kluczowe - 44

Wyniki: Umiejętności komunikacyjne są traktowane priorytetowo, przy czym zdecydowana większość uważa je za konieczne (53) lub kluczowe (44) dla kompetencji pracowników.

Wnioski: Dane podkreślają kluczowe znaczenie umiejętności komunikacyjnych, w tym komunikacji bez przemocy i komunikacji transformacyjnej, w miejscu pracy.

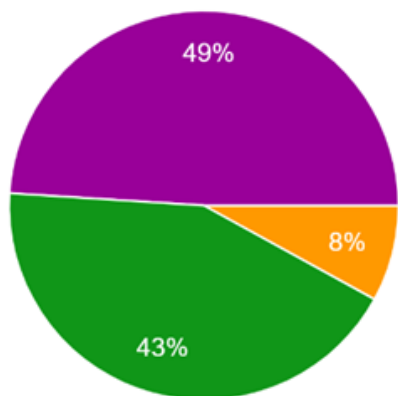
Zalecenia: Programy szkoleniowe powinny kłaść nacisk na rozwój zaawansowanych umiejętności komunikacyjnych. Obejmuje to techniki komunikacji bez przemocy, które koncentrują się na empatii i zrozumieniu, oraz komunikację transformacyjną, której celem jest rozwiązywanie konfliktów i budowanie silniejszych relacji. Ćwiczenia z odgrywaniem ról mogą być skuteczne w ćwiczeniu tych umiejętności, a stałe wsparcie i zasoby powinny być zapewnione, aby zapewnić pracownikom możliwość dalszego rozwijania swoich umiejętności. Ponadto włączenie mechanizmów informacji zwrotnej, takich jak recenzje rówieśnicze i narzędzia samooceny, może pomóc pracownikom zidentyfikować obszary wymagające poprawy i śledzić ich postępy.



Dofinansowane przez
Unię Europejską



8. Czy Twoim zdaniem umiejętność pracy w zespole jest istotna z punktu widzenia kompetencji pracownika?



Niekonieczne - 0

Raczej konieczne - 0

Umiarkowanie konieczne - 8

Konieczne - 43

Kluczowe - 49

Wyniki: Umiejętności pracy zespołowej są w zdecydowanej większości uznawane za kluczowe (49) lub niezbędne (43) dla kompetencji pracowników, a niewielu uważa je za umiarkowanie niezbędne (8).

Wnioski: Duży nacisk na umiejętności pracy zespołowej odzwierciedla ich postrzegane znaczenie w środowiskach pracy zespołowej i pomyślnej realizacji projektów.

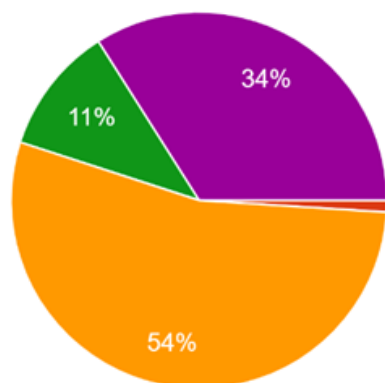
Zalecenia: Programy szkoleniowe powinny stawiać na pierwszym miejscu umiejętności pracy zespołowej, kładąc nacisk na praktyczne zastosowania i scenariusze z życia wzięte. Interaktywne warsztaty, które uczą efektywnej współpracy, rozwiązywania konfliktów w zespołach i wykorzystywania różnorodnych mocnych stron, mogą być korzystne. Ważne jest również dostosowanie szkolenia do różnych ról w firmie, ponieważ umiejętności te są uniwersalne, ale mogą się objawiać inaczej w zależności od stanowiska. Ciągłe mechanizmy sprzężenia zwrotnego i sesje szkoleniowe uzupełniające mogą pomóc wzmocnić te umiejętności i zapewnić ich skuteczne stosowanie w miejscu pracy.



Dofinansowane przez
Unię Europejską



9. Czy uważasz, że jako pracodawca umiejętności programistyczne pracowników są ważne dla Twojej firmy?



Niekonieczne - 0

Raczej konieczne - 1

Umiarkowanie konieczne - 54

Konieczne - 11

Kluczowe - 34

Wyniki: Większość (54) respondentów uznała umiejętności programowania za umiarkowanie niezbędne, a znaczna liczba uznała je za kluczowe (34) lub niezbędne (11) dla swojej firmy.

Wnioski: Umiejętności programowania są uważane za ważne, a istnieje silna tendencja, by uważać je za coś więcej niż umiarkowanie niezbędne, co wskazuje na ich przydatność w dzisiejszym miejscu pracy.

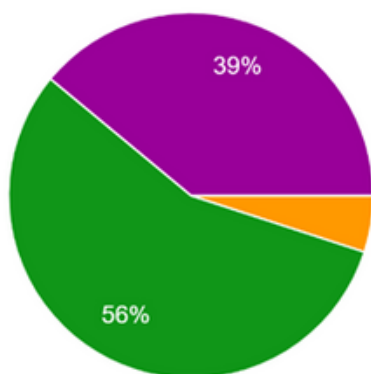
Zalecenia: Deweloperzy powinni stworzyć program szkoleniowy, który koncentruje się na umiejętnościach technicznych najbardziej istotnych dla branży i ról zawodowych. Program powinien być kompleksowy, obejmować poziomy od podstawowego do zaawansowanego i zawierać ćwiczenia praktyczne. Ważne jest, aby być na bieżąco z najnowszymi osiągnięciami technologicznymi i włączać je do szkolenia. Oferowanie certyfikatów po ukończeniu szkolenia może również motywować pracowników do angażowania się w szkolenie. Regularne oceny w celu pomiaru postępów i obszarów do poprawy pomogą dostosować szkolenie do indywidualnych potrzeb. Ponadto zapewnienie zasobów do ciągłej nauki może pomóc utrzymać i poprawić umiejętności techniczne w czasie.



Dofinansowane przez
Unię Europejską



10. Czy uważasz, że jako pracodawca umiejętność rozwiązywania konfliktów przez pracowników jest ważna w Twojej firmie?



Niekonieczne - 0

Raczej konieczne - 0

Umiarkowanie konieczne - 5

Konieczne - 56

Kluczowe - 39

Wyniki: Umiejętności rozwiązywania konfliktów są wysoko cenione, a większość pracodawców uważa je za niezbędne (56) lub kluczowe (39) dla swojej firmy.

Wnioski: Dane podkreślają znaczenie umiejętności rozwiązywania konfliktów w miejscu pracy, podkreślając ich kluczowe znaczenie dla utrzymania spójnego środowiska pracy.

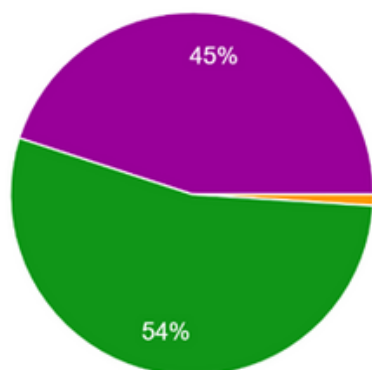
Zalecenia: Programy szkoleniowe powinny zawierać moduły rozwiązywania konfliktów, które uczą negocjacji, empatii i strategii rozwiązywania problemów. Scenariusze odgrywania ról mogą pomóc pracownikom ćwiczyć te umiejętności w kontrolowanym środowisku. Korzystne jest również uwzględnienie sesji na temat zrozumienia różnych typów osobowości i stylów komunikacji w celu zapobiegania konfliktom. Regularne warsztaty mogą zapewnić, że umiejętności te pozostaną ostre i dostosowane do zmieniającej się dynamiki miejsca pracy.



Dofinansowane przez
Unię Europejską



11. Czy uważasz, że jako pracodawca, umiejętności autoprezentacji pracowników są ważne w Twojej firmie?



Niekonieczne - 0

Raczej konieczne - 0

Umiarkowanie konieczne - 1

Konieczne - 54

Kluczowe - 45

Wyniki: Umiejętności autoprezentacji są uważane za niezwykle ważne, a większość pracodawców uważa je za niezbędne (54) lub kluczowe (45) w swojej firmie.

Wnioski: Duży nacisk na umiejętności autoprezentacji wskazuje na ich postrzeganą wartość w środowisku zawodowym, szczególnie w kontekście tworzenia pozytywnego wrażenia i skutecznej komunikacji.

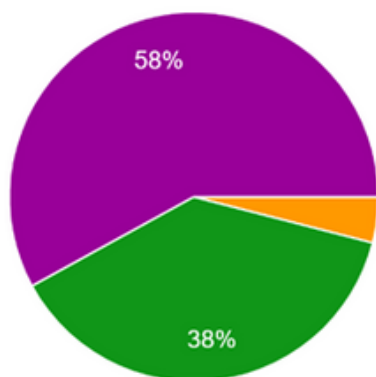
Zalecenia: Programy szkoleniowe powinny koncentrować się na rozwijaniu umiejętności autoprezentacji, w tym wystąpień publicznych i etykiety zawodowej. Oferuj warsztaty personal branding, aby pomóc pracownikom zrozumieć, jak skutecznie prezentować się w różnych kontekstach zawodowych. Zachęcaj do ćwiczeń odgrywania ról, aby ćwiczyć scenariusze autoprezentacji. Udzielaj pracownikom konstruktywnych informacji zwrotnych, aby stale ulepszać ich autoprezentację.



Dofinansowane przez
Unię Europejską



12. Czy uważasz, że jako pracodawca umiejętność pracy pod presją jest ważną umiejętnością pracowników w Twojej firmie?



Niekonieczne - 0

Raczej konieczne - 0

Umiarkowanie konieczne - 4

Konieczne - 38

Kluczowe - 58

Wyniki: Umiejętność pracy pod presją jest wysoko ceniona, przy czym zdecydowana większość uważa ją za kluczową (58) lub konieczną (38) w miejscu pracy.

Wnioski: Wyniki wskazują, że radzenie sobie z presją jest kluczową umiejętnością, niezbędną do zachowania wydajności i dotrzymywania terminów w sytuacjach dużego stresu.

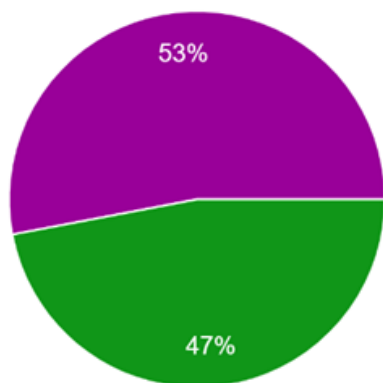
Zalecenia: Zintegruj zarządzanie stresem i szkolenia dotyczące odporności w programach rozwoju pracowników. Symuluj scenariusze wysokiego ciśnienia, aby wyposażyc pracowników w strategie radzenia sobie. Zachęcaj do tworzenia wspierającego środowiska pracy, w którym pracownicy mogą szukać pomocy, gdy są przytłoczeni. Regularnie przeglądaj obciążenia pracą, aby upewnić się, że są one możliwe do opanowania i zapewnij zasoby, które pomogą w redukcji stresu.



Dofinansowane przez
Unię Europejską



13. Czy uważasz, że umiejętność pracy w pakiecie MS OFFICE jest ważną umiejętnością pracowników?



Niekonieczne - 0

Raczej konieczne - 0

Umiarkowanie konieczne - 0

Konieczne - 47

Kluczowe - 53

Wyniki: Znajomość pakietu MS Office została jednogłośnie uznana za istotną umiejętność, przy czym wszyscy respondenci uznali ją za konieczną (47) lub kluczową (53) dla pracowników.

Wnioski: Jednomyślna odpowiedź podkreśla uniwersalne znaczenie umiejętności obsługi pakietu MS Office w miejscu pracy, odzwierciedlając ich rolę w codziennych operacjach biznesowych.

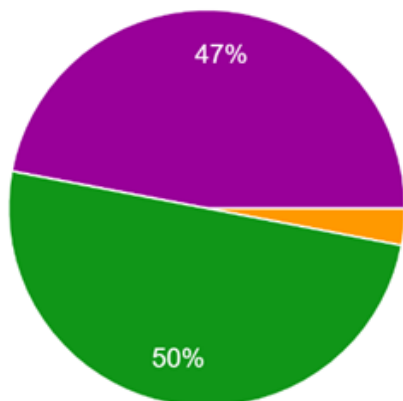
Zalecenia: Upewnij się, że wszyscy pracownicy są biegli w MS Office dzięki ustrukturyzowanym programom szkoleniowym. Regularnie aktualizuj te programy, aby uwzględnić nowe funkcje i najlepsze praktyki. Rozważ kursy certyfikacyjne dla zaawansowanych użytkowników, aby jeszcze bardziej zwiększyć ich możliwości. Zapewnij stałe wsparcie i zasoby, aby zapewnić pracownikom możliwość efektywnego wykorzystania narzędzi MS Office w swoich zadaniach służbowych.



Dofinansowane przez
Unię Europejską



14. Czy uważasz, że umiejętność obsługi programów do spotkań online, takich jak Zoom, Click Meeting, Teams, Google Meet, Skype jest ważną umiejętnością pracowników, których chcesz zatrudnić?



Niekonieczne - 0

Raczej konieczne - 0

Umiarkowanie konieczne - 3

Konieczne - 50

Kluczowe - 47

Wyniki: Umiejętność korzystania z narzędzi do spotkań online jest powszechnie uznawana za ważną, przy czym większość respondentów uważa ją za konieczną (50) lub kluczową (47) dla potencjalnych pracowników.

Wnioski: Silny konsensus co do znaczenia umiejętności prowadzenia spotkań online odzwierciedla zależność współczesnego miejsca pracy od platform komunikacji cyfrowej.

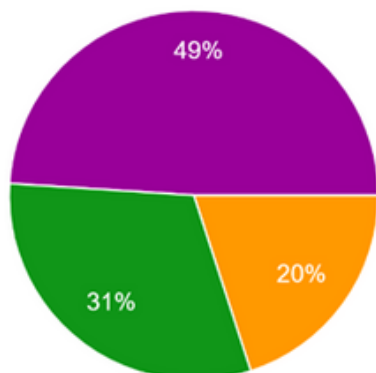
Zalecenia: Wprowadź szkolenie dotyczące narzędzi do spotkań online do procesu wdrażania nowych pracowników. Zapewnij zasoby i najlepsze praktyki skutecznego prowadzenia spotkań wirtualnych. Zachęcaj pracowników do zapoznania się z wieloma platformami, aby zapewnić wszechstronność. Oceń komfort i biegłość w korzystaniu z tych narzędzi podczas procesu rekrutacji, aby upewnić się, że kandydaci spełniają standardy komunikacji firmy.



Dofinansowane przez
Unię Europejską



15. Czy uważasz, że delegowanie zadań jest ważną umiejętnością pracowników, których chcesz zatrudnić?



Niekonieczne - 0

Raczej konieczne - 0

Umiarkowanie konieczne - 20

Konieczne - 31

Kluczowe - 49

Wyniki: Delegowanie zadań jest uważane za istotną umiejętność, a wielu pracodawców uważa ją za kluczową (49) lub konieczną (31) dla pracowników, których chcą zatrudnić.

Wnioski: Dane wskazują, że umiejętność skutecznego delegowania jest wysoko ceniona w miejscu pracy, co odzwierciedla jej znaczenie dla efektywnego zarządzania zadaniami i przywództwa.

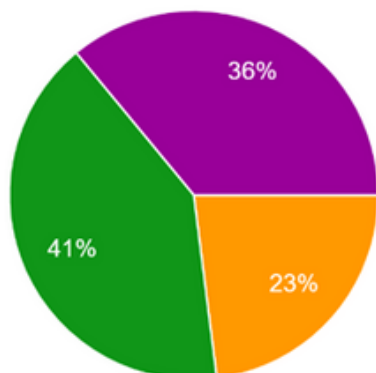
Zalecenia: Skup się na rozwijaniu umiejętności delegowania u potencjalnych pracowników poprzez szkolenia i ćwiczenia z odgrywaniem ról. Szukaj kandydatów z udowodnionym doświadczeniem w zarządzaniu zespołami i skutecznym rozdzielaniu zadań. Prowadź warsztaty przywódcze, które podkreślają znaczenie zaufania i jasności podczas delegowania. Oceniaj umiejętności delegowania kandydatów podczas rozmów kwalifikacyjnych za pomocą pytań opartych na scenariuszach.



Dofinansowane przez
Unię Europejską



16. Czy uważasz, że umiejętności analityczne są ważnym zestawem umiejętności pracowników, których chcesz zatrudnić?



Niekonieczne - 0

Raczej konieczne - 0

Umiarkowanie konieczne - 23

Konieczne - 41

Kluczowe - 36

Wyniki: Umiejętności analityczne są wysoko cenione, pracodawcy uważają je za niezbędne (41) lub kluczowe (36), a znaczna liczba osób uważa je za umiarkowanie niezbędne (23).

Wnioski: Dane odzwierciedlają duże zapotrzebowanie na umiejętności analityczne w miejscu pracy, podkreślając ich znaczenie w rozwiązywaniu problemów i podejmowaniu decyzji.

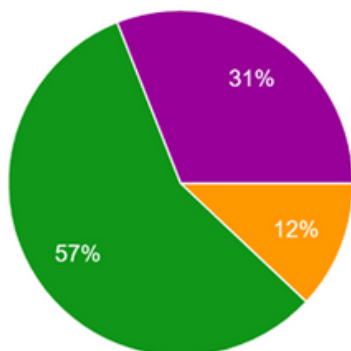
Zalecenia: Nadaj priorytet umiejętnościom analitycznym w procesie rekrutacji, poszukując kandydatów z udowodnioną zdolnością do analizowania danych i podejmowania świadomych decyzji. Oferuj szkolenia rozwijające te umiejętności wśród obecnych pracowników. Wykorzystuj oceny oparte na scenariuszach podczas rozmów kwalifikacyjnych, aby ocenić zdolności analityczne kandydatów. Wspieraj kulturę opartą na danych, która ceni podejmowanie decyzji w oparciu o dowody.



Dofinansowane przez
Unię Europejską



17. Czy uważasz, że umiejętność motywowania innych jest ważną umiejętnością pracowników w Twojej firmie?



Niekonieczne - 0 R
aczej konieczne - 0
Umiarkowanie konieczne - 12
Konieczne - 57
Kluczowe - 31

Wyniki: Umiejętność motywowania innych jest postrzegana jako istotna umiejętność, przy czym większość pracodawców uważa ją za konieczną (57) lub kluczową (31), a niektórzy uważają ją za umiarkowanie konieczną (12).

Wnioski: Odpowiedzi wskazują, że umiejętności motywacyjne są wysoko cenione w miejscu pracy, co jest kluczowe w kontekście pełnienia ról kierowniczych i dynamiki zespołu.

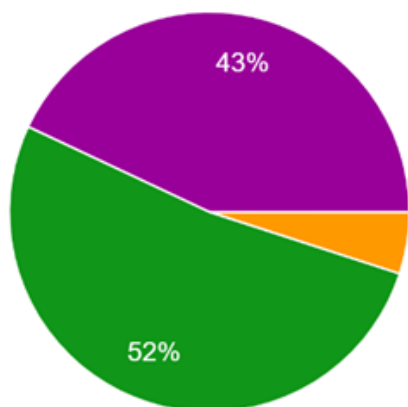
Zalecenia: Programy szkoleniowe powinny obejmować moduły dotyczące technik motywacyjnych, podkreślające znaczenie inspirowania i angażowania członków zespołu. Interaktywne sesje obejmujące wyznaczanie celów, pozytywne wzmacnianie i uznawanie osiągnięć mogą być skuteczne. Dostosowanie treści do różnych poziomów doświadczenia i stanowisk w firmie zapewni szerokie zastosowanie. Regularne sesje informacji zwrotnej i możliwości dla uczestników do ćwiczenia umiejętności motywacyjnych w sprzyjającym środowisku wzmocnią wyniki uczenia się.



Dofinansowane przez
Unię Europejską



18. Czy Twoim zdaniem umiejętność organizowania i motywowania innych jest ważną umiejętnością pracowników w Twojej firmie?



Niekonieczne - 0

Raczej konieczne - 0

Umiarkowanie konieczne - 5

Konieczne - 52

Kluczowe - 43

Wyniki: Organizowanie i motywowanie innych jest przeważnie postrzegane jako konieczne (52) lub kluczowe (43), a niewielka liczba osób uważa je za umiarkowanie konieczne (5).

Wnioski: Duży nacisk na te umiejętności wskazuje na ich znaczenie dla przywództwa i spójności zespołu w przedsiębiorstwach.

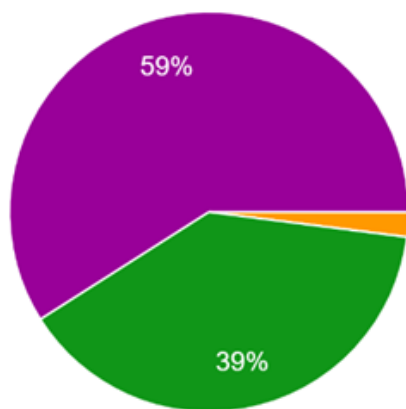
Zalecenia: Programy szkoleniowe powinny koncentrować się na umiejętnościach organizacyjnych i motywacyjnych, dostarczając narzędzi i strategii skutecznego zarządzania zespołem. Zawierać moduły dotyczące wyznaczania celów, delegowania i tworzenia pozytywnego środowiska pracy. Oferować możliwości rozwoju przywództwa i zachęcać do praktyk mentoringu. Regularnie oceniać wpływ tych umiejętności na wydajność zespołu i odpowiednio dostosowywać szkolenia.



Dofinansowane przez
Unię Europejską



19 Czy Twoim zdaniem umiejętność pracy pod presją jest istotna z punktu widzenia kompetencji pracowników, których chcesz zatrudnić?



Niekonieczne - 0

Raczej konieczne - 0

Umiarkowanie konieczne - 2

Konieczne - 39

Kluczowe - 59

Wyniki: Pracodawcy w zdecydowanej większości uważają umiejętność pracy pod presją za kluczową (59) lub konieczną (39), a niewielu uważa ją za umiarkowanie konieczną (2).

Wnioski: Duży nacisk na tę umiejętność podkreśla jej kluczowe znaczenie w miejscu pracy, zwłaszcza na stanowiskach, które wiążą się z krótkimi terminami realizacji i koniecznością podejmowania ważnych decyzji.

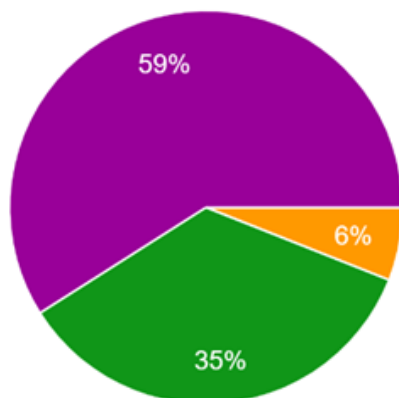
Zalecenia: Programy szkoleniowe powinny obejmować techniki zarządzania stresem i ćwiczenia symulujące sytuacje wysokiego ciśnienia. Może to przygotować pracowników do skutecznego działania w trudnych warunkach. Zachęcaj do rozwoju kultury pracy wspierającej, w której pracownicy czują się komfortowo, szukając pomocy, gdy jest to potrzebne. Regularnie oceniaj atmosferę w miejscu pracy i zapewnij zasoby, które pomogą pracownikom radzić sobie ze stresem i presją.



Dofinansowane przez
Unię Europejską



20. Czy Twoim zdaniem umiejętności negocjacyjne są istotne z punktu widzenia kompetencji pracowników, których chcesz zatrudnić?



Niekonieczne - 0

Raczej konieczne - 0

Umiarkowanie konieczne - 6

Konieczne - 35

Kluczowe - 59

Wyniki: Umiejętności negocjacyjne są wysoko cenione, większość pracodawców uważa je za kluczowe (59) lub niezbędne (35), a nieliczni uważają je za umiarkowanie niezbędne (6).

Wnioski: Duży nacisk na umiejętności negocjacyjne wskazuje na ich znaczenie w miejscu pracy, szczególnie na stanowiskach wymagających podejmowania decyzji i rozwiązywania konfliktów.

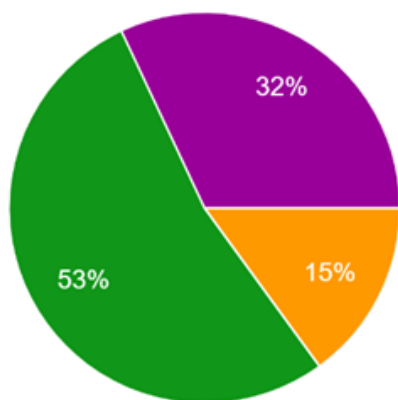
Zalecenia: Programy szkoleniowe powinny koncentrować się na rozwijaniu umiejętności negocjacyjnych, które są niezbędne na wielu stanowiskach. Obejmują moduły obejmujące strategię negocjacyjną, zrozumienie różnych stylów negocjacyjnych i sposoby osiągnięcia korzystnych dla obu stron porozumień. Ćwiczenia z odgrywaniem ról mogą być skuteczne w ćwiczeniu tych umiejętności, a stałe wsparcie i zasoby powinny być zapewnione, aby zapewnić pracownikom możliwość dalszego rozwijania swoich umiejętności. Ponadto włączenie mechanizmów informacji zwrotnej, takich jak recenzje rówieśnicze i narzędzia samooceny, może pomóc pracownikom zidentyfikować obszary wymagające poprawy i śledzić ich postępy.



Dofinansowane przez
Unię Europejską



21. Czy Twoim zdaniem umiejętność kreatywnego myślenia jest istotna z punktu widzenia kompetencji pracowników, których chcesz zatrudnić?



Niekonieczne - 0

Raczej konieczne - 0

Umiarkowanie konieczne - 15

Konieczne - 53

Kluczowe - 32

Wyniki: Umiejętność kreatywnego myślenia jest powszechnie uznawana za ważną, większość pracodawców uważa ją za niezbędną (53) lub kluczową (32), a niektórzy za umiarkowanie konieczną (15).

Wnioski: Nacisk na umiejętności kreatywnego myślenia odzwierciedla ich wartość w kontekście innowacyjności i rozwiązywania problemów w miejscu pracy.

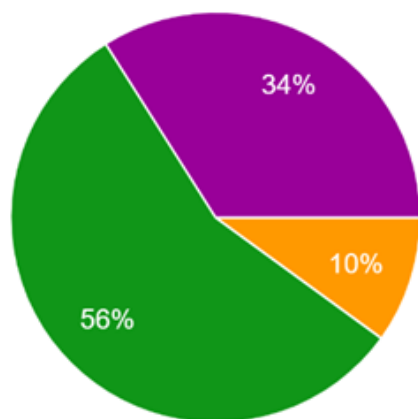
Zalecenia: Programy szkoleniowe powinny wspierać kreatywne myślenie poprzez ćwiczenia, które rzucają wyzwanie konwencjonalnym podejściom i zachęcają do innowacji. Obejmują sesje burzy mózgów, warsztaty myślenia projektowego i działania z zakresu planowania scenariuszy. Dostosowuj szkolenie do różnych ról zawodowych, zapewniając trafność i stosowalność. Zachęcaj do kultury ciekawości i eksperymentowania, w której nowe pomysły są mile widziane i eksplorowane. Dostarczaj narzędzi i technik, które pomogą pracownikom myśleć nieszablonowo i opracowywać nowe rozwiązania złożonych problemów.



Dofinansowane przez
Unię Europejską



22. Czy Twoim zdaniem umiejętności pracy w zespole wirtualnym są istotne z punktu widzenia kompetencji pracowników, których chcesz zatrudnić?



Niekonieczne - 0

Raczej konieczne - 0

Umiarkowanie konieczne - 10

Konieczne - 56

Kluczowe - 34

Wyniki: Umiejętności potrzebne do pracy w zespołach wirtualnych są powszechnie uznawane za ważne, przy czym większość pracodawców ocenia je jako niezbędne (56) lub kluczowe (34), a mniejsza grupa jako umiarkowanie niezbędne (10).

Wnioski: Dane wskazują na duże zapotrzebowanie na umiejętności pracy w wirtualnym zespole, co odzwierciedla rosnący trend pracy zdalnej i globalnej współpracy.

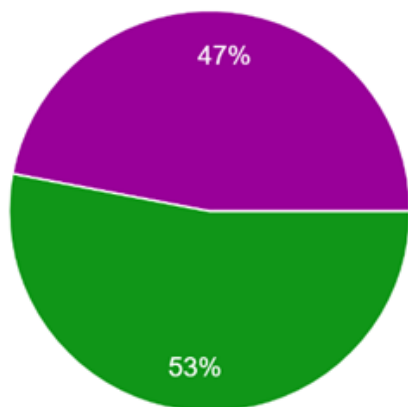
Zalecenia: Programy szkoleniowe powinny kłaść nacisk na umiejętności pracy w wirtualnym zespole, w tym skuteczną komunikację online, narzędzia do współpracy cyfrowej i zdalne zarządzanie projektami. Interaktywne ćwiczenia budowania wirtualnego zespołu mogą symulować scenariusze z życia wzięte, wzbogacając doświadczenie uczenia się. Korzystne jest również uwzględnienie najlepszych praktyk dotyczących spotkań wirtualnych i utrzymywania spójności zespołu w środowisku cyfrowym. Regularne oceny i informacje zwrotne pomogą zapewnić, że umiejętności te są skutecznie stosowane w miejscu pracy.



Dofinansowane przez
Unię Europejską



23. Czy uważasz, że umiejętności radzenia sobie ze stresem są istotne z punktu widzenia kompetencji pracowników, których chcesz zatrudnić?



Niekonieczne - 0

Raczej konieczne - 0

Umiarkowanie konieczne - 0

Konieczne - 53

Kluczowe - 47

Wyniki: Umiejętności radzenia sobie ze stresem są jednomyślnie uważane za ważne, a wszyscy pracodawcy uważają je za konieczne (53) lub kluczowe (47).

Wnioski: Jednomyślna waga, jaką przypisuje się umiejętnościom radzenia sobie ze stresem, podkreśla ich kluczową rolę w utrzymaniu dobrego samopoczucia i produktywności pracowników.

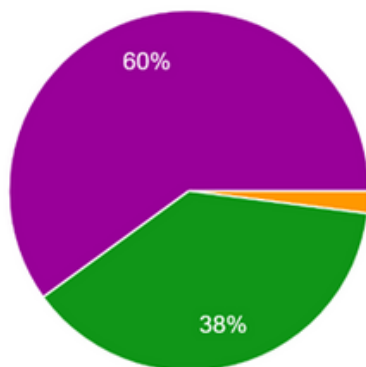
Zalecenia: Programy szkoleniowe powinny obejmować techniki zarządzania stresem, które odpowiadają różnorodnym scenariuszom w miejscu pracy. Techniki mogą obejmować uważność, zarządzanie czasem i ćwiczenia relaksacyjne. Korzystne jest również zapewnienie zasobów na rzecz wsparcia zdrowia psychicznego i stworzenie otwartego dialogu na temat stresu i mechanizmów radzenia sobie w miejscu pracy. Regularne warsztaty i sesje uzupełniające mogą pomóc wzmocnić te umiejętności i zapewnić ich skuteczne stosowanie.



Dofinansowane przez
Unię Europejską



24. Czy uważasz, że umiejętności radzenia sobie z trudnymi klientami są istotne z punktu widzenia kompetencji pracowników, których chcesz zatrudnić?



Niekonieczne - 0

Raczej konieczne - 0

Umiarkowanie konieczne - 2

Konieczne - 38

Kluczowe - 60

Wyniki: Umiejętności radzenia sobie z trudnymi klientami są w zdecydowanej większości uznawane za kluczowe (60) lub niezbędne (38), a tylko nieliczni uważają je za umiarkowanie niezbędne (2).

Wnioski: Duży nacisk na te umiejętności wskazuje na ich kluczowe znaczenie w rolach związanych z obsługą klienta i utrzymywaniem wysokich standardów jakości usług.

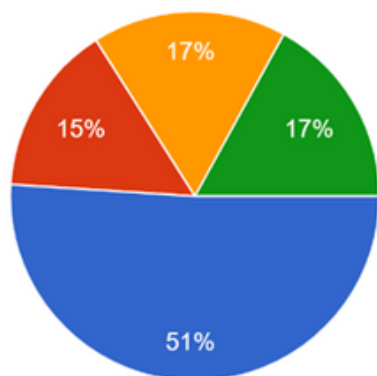
Zalecenia: Programy szkoleniowe powinny koncentrować się na umiejętnościach obsługi klienta, szczególnie w radzeniu sobie z trudnymi sytuacjami. Ćwiczenia polegające na odgrywaniu ról, które symulują trudne interakcje z klientami, mogą zapewnić cenne ćwiczenia. Szkolenie powinno również obejmować skuteczne strategie komunikacji, empatię i techniki rozwiązywania problemów. Regularne oceny i informacje zwrotne pomogą zapewnić, że umiejętności te są skutecznie stosowane w miejscu pracy.



Dofinansowane przez
Unię Europejską



25. Obejrzyj filmy i wybierz pracownika, którego styl pracy najbardziej ci odpowiada.



Styl D <https://youtu.be/5J1AVh47c4c?si=qSiKekXMgCTQ9jQB> - 51

Styl I https://youtu.be/j_5zpWBylbY?si=7EWxjTZ2MLSx4uW- - 15

Styl S <https://youtu.be/Qg17KT2gtql?si=7p1a4tWNLeZN0yqT> - 17

Styl C https://youtu.be/ccBw74BP4oc?si=-BdSAveZgDPu_PKs - 17

Żaden z powyższych - 0

Charakterystyka każdego ze stylów - 0

Wyniki: Styl D jest najbardziej preferowanym stylem pracownika, wybranym przez większość (51), podczas gdy style I, S i C są równie preferowane przez mniejszą liczbę respondentów (odpowiednio 15, 17, 17).

Wnioski: Preferencja dla stylu D wskazuje, że pracodawcy cenią u pracowników zdecydowanie, asertywność i zorientowanie na wyniki.

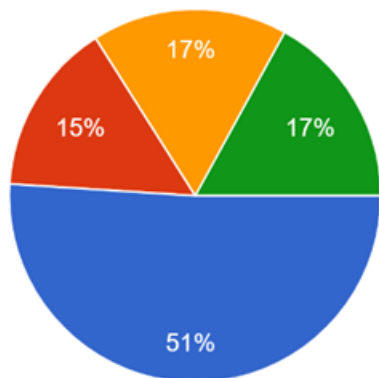
Zalecenia: Programy szkoleniowe powinny zawierać elementy rozwijające cechy stylu D, takie jak podejmowanie decyzji i umiejętności przywódcze. Ważne jest jednak również zrównoważenie szkolenia z pozytywnymi cechami stylów I, S i C, takimi jak komunikacja interpersonalna, niezawodność i umiejętności analityczne. To holistyczne podejście może stworzyć wszechstronnych pracowników, którzy potrafią dostosować się do różnych scenariuszy w miejscu pracy i dynamiki zespołu.



Dofinansowane przez
Unię Europejską



26. Z poniższego obrazka wybierz najbardziej pożądaną zestaw cech, które powinien posiadać Twój przyszły pracownik



D Czerwony - 51

I Żółty - 15

S Zielony - 17

C Niebieski - 17

Żadne z powyższych - 0

Z każdego zestawu niektóre cechy - 0

Wyniki: Styl D Czerwony jest najbardziej preferowany, wybrała go zdecydowana większość (51), podczas gdy style I Żółty, S Zielony i C Niebieski są mniej preferowane (odpowiednio 15, 17, 17).

Wnioski: Zdecydowana preferencja dla stylu D-Red wskazuje, że pracodawcy cenią u pracowników cechy asertywne, zorientowane na wyniki i podejmujące ryzyko.

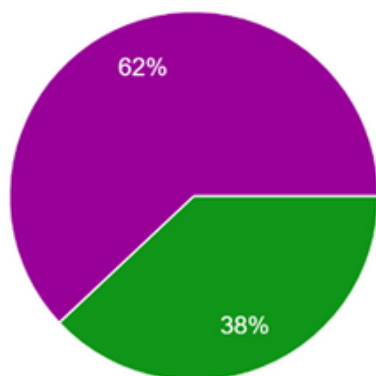
Zalecenia: Programy szkoleniowe powinny być ukierunkowane na rozwijanie asertywnych i zorientowanych na wyniki cech związanych ze stylem D Red. Jednak korzystne jest również integrowanie aspektów stylów I Yellow, S Green i C Blue w celu rozwijania wszechstronnego zestawu umiejętności, który obejmuje umiejętności interpersonalne, stabilność i myślenie analityczne. To kompleksowe podejście może pomóc pracownikom dostosować się do różnych ról i poprawić dynamikę zespołu.



Dofinansowane przez
Unię Europejską



27. Czy uważasz, że umiejętność wykonywania wielu zadań jednocześnie jest ważna u pracowników Twojej firmy?



Niekonieczne - 0

Raczej konieczne - 0

Umiarkowanie konieczne - 0

Konieczne - 38

Kluczowe - 62

Wyniki: Umiejętność wykonywania wielu zadań na raz jest zgodnie uznawana za ważną, a wszyscy pracodawcy uważają ją za niezbędną (38) lub kluczową (62) dla swoich pracowników.

Wnioski: Jednomyślna waga przypisana umiejętności wykonywania wielu zadań jednocześnie podkreśla ich postrzeganą wartość w efektywnym zarządzaniu wieloma zadaniami w dzisiejszym dynamicznym środowisku pracy.

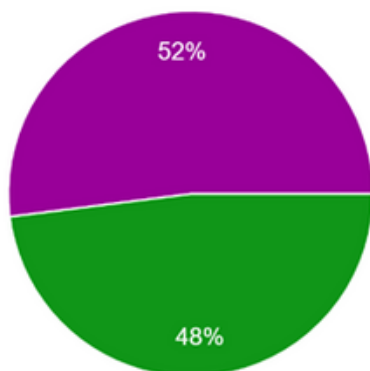
Zalecenia: Programy szkoleniowe powinny obejmować moduły, które zwiększają umiejętności wykonywania wielu zadań jednocześnie, skupiając się na technikach ustalania priorytetów zadań i efektywnego zarządzania czasem. Interaktywne ćwiczenia, które symulują środowisko wykonywania wielu zadań jednocześnie, mogą zapewnić praktyczne doświadczenie. Korzystne jest również nauczanie strategii minimalizowania rozproszeń i utrzymywania koncentracji podczas wykonywania wielu obowiązków. Regularne oceny i informacje zwrotne pomogą zapewnić, że umiejętności te są skutecznie stosowane w miejscu pracy.



Dofinansowane przez
Unię Europejską



28. Czy umiejętność pracy w globalnym, wielokulturowym środowisku jest istotna z punktu widzenia kompetencji pracowników w Państwa firmie?



Niekonieczne - 0

Raczej konieczne - 0

Umiarkowanie konieczne - 0

Konieczne - 48

Kluczowe - 52

Wyniki: Umiejętność pracy w globalnym, wielokulturowym środowisku jest jednomyślnie uznawana za ważną, a wszyscy pracodawcy uważają ją za konieczną (48) lub kluczową (52).

Wnioski: Jednomyślna waga, jaką przypisuje się tej umiejętności, podkreśla jej kluczową rolę we współczesnych, powiązanych i zróżnicowanych środowiskach pracy.

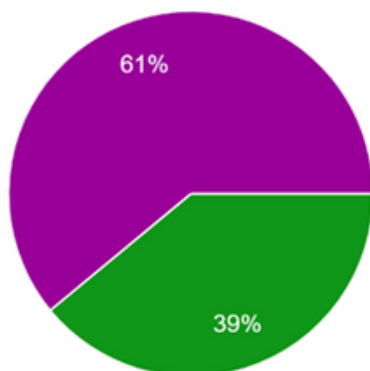
Zalecenia: Programy szkoleniowe powinny kłaść nacisk na świadomość kulturową i wrażliwość. Obejmują moduły dotyczące skutecznej komunikacji międzykulturowej, zrozumienia norm kulturowych i dostosowania się do różnych stylów pracy. Interaktywne ćwiczenia, które symulują współpracę w zespole wielokulturowym, mogą zapewnić praktyczne doświadczenie. Korzystne jest również nauczanie strategii pokonywania barier językowych i wspierania inkluzywnych środowisk pracy. Regularne oceny i informacje zwrotne pomogą zapewnić, że te umiejętności są skutecznie stosowane w miejscu pracy.



Dofinansowane przez
Unię Europejską



29. Czy uważasz, że umiejętność pisania wiadomości e-mail, przygotowywania notatek służbowych i pisania projektów jest ważna z punktu widzenia kompetencji pracowników w Twojej firmie?



Niekonieczne - 0

Raczej konieczne - 0

Umiarkowanie konieczne - 0

Konieczne - 39

Kluczowe - 61

Wyniki: Umiejętność pisania, w tym pisania wiadomości e-mail, notatek i projektów, jest jednomyślnie uznawana za ważną, a wszyscy pracodawcy uważają ją za konieczną (39) lub kluczową (61).

Wnioski: Jednomyślna waga, jaką przypisuje się umiejętności pisania, podkreśla ich kluczową rolę w komunikacji zawodowej i dokumentacji.

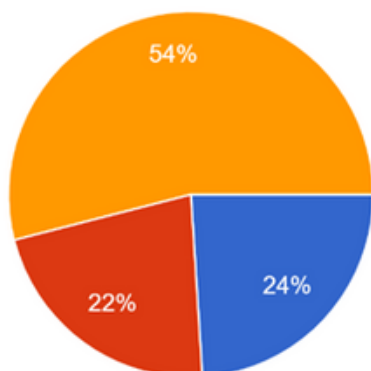
Zalecenia: Programy szkoleniowe powinny koncentrować się na rozwijaniu umiejętności pisania pracowników w różnych kontekstach biznesowych. Obejmują moduły dotyczące etykiety e-mailowej, formatowania notatek i opracowywania wniosków projektowych. Interaktywne ćwiczenia obejmujące redagowanie i recenzowanie dokumentów mogą zapewnić praktyczne doświadczenie. Korzystne jest również nauczanie strategii jasnej i zwięzłej komunikacji. Regularne oceny i informacje zwrotne pomogą zapewnić, że umiejętności te są skutecznie stosowane w miejscu pracy.



Dofinansowane przez
Unię Europejską



30. Z Twojego punktu widzenia, które kompetencje pracowników są najważniejsze w Twojej firmie?



Umiejętności twarde - techniczne i te, które obejmują wiedzę specjalistyczną, znajomość języków obcych, umiejętność obsługi programów komputerowych lub kasy fiskalnej. Umiejętności twarde to te, które łatwo zdefiniować. Masz je lub ich nie masz. Są... - 24

Umiejętności miękkie – są to umiejętności psychospołeczne, np. umiejętności komunikacyjne, kreatywność, dynamika działania, elastyczność – 22

50/50 – 54

Wyniki: Badanie pokazuje zrównoważony pogląd na znaczenie umiejętności twardych i miękkich, przy czym niewielka większość opowiada się za równym podkreśleniem znaczenia obu umiejętności (50/50).

Wnioski: Niewielka różnica wskazuje na to, że pracodawcy doceniają wartość zarówno wiedzy technicznej, jak i umiejętności interpersonalnych u swoich pracowników.

Zalecenia: Programy szkoleniowe powinny oferować zrównoważone podejście, rozwijając zarówno umiejętności twarde, jak i miękkie. W przypadku umiejętności twardych skup się na wiedzy branżowej i kompetencjach technicznych. W przypadku umiejętności miękkich kładź nacisk na komunikację, kreatywność i zdolność adaptacji. Wprowadź różnorodne metody nauczania, w tym praktyczne szkolenia w zakresie umiejętności twardych i interaktywne warsztaty w zakresie umiejętności miękkich. Regularne oceny mogą pomóc dostosować szkolenie do indywidualnych potrzeb, zapewniając wszechstronny zestaw umiejętności, który spełnia wymagania nowoczesnego miejsca pracy.



Dofinansowane przez
Unię Europejską



Celem badania było zidentyfikowanie i opracowanie pozaszkolnego programu edukacyjnego w celu zwiększenia adaptacji w życiu ekonomicznym osób z niewielkim lub żadnym doświadczeniem zawodowym. Celem było uczynienie ich bardziej atrakcyjnymi na rynku pracy jako pracowników lub mikroprzedsiębiorców. Projekt rozwijał się w fazach, zaczynając od identyfikacji obecnych i przyszłych kompetencji oczekiwanych przez pracodawców, a następnie tworzenia programu edukacyjnego opartego na tych ustaleniach i kończąc na sesjach szkoleniowych pilotażowych.

Badanie obejmowało szczegółową ankietę skierowaną do pracodawców i menedżerów, aby zrozumieć pożądane kompetencje i umiejętności w sile roboczej. Ankieta obejmowała różne aspekty, w tym umiejętności techniczne, zarządzanie czasem i zadaniami, komunikację, pracę zespołową, programowanie, rozwiązywanie konfliktów, autoprezentację, pracę pod presją, biegłość w obsłudze pakietu MS Office, narzędzia do spotkań online, delegowanie, umiejętności analityczne, motywację, organizację, negocjacje, myślenie kreatywne, wirtualną pracę zespołową, radzenie sobie ze stresem, obsługę klienta i równowagę między umiejętnościami twardymi i miękkimi.

Najważniejsze ustalenia:

- Umiejętności techniczne: Uważane przez większość pracodawców za konieczne lub kluczowe, wskazujące na zapotrzebowanie na pracowników wykwalifikowanych technicznie.
- Zarządzanie czasem i zadaniami: niezwykle cenione, podkreślające ich rolę w efektywności miejsca pracy.
- Umiejętności komunikacyjne: Uważane za niezbędne, w tym komunikacja bez przemocy i komunikacja transformacyjna.
- Praca zespołowa: kluczowa dla środowisk pracy zespołowej.
- Umiejętności programistyczne: Ważne, zwłaszcza że technologia staje się coraz ważniejsza w działalności biznesowej.
- Rozwiązywanie konfliktów: niezbędne do utrzymania spójnego środowiska pracy.
- Autoprezentacja: Wysoko ceniona za wywieranie pozytywnego wrażenia.
- Praca pod presją: kluczowa umiejętność pozwalająca na pracę w sytuacjach dużego stresu.
- Znajomość pakietu MS Office: Uniwersalnie ważna w codziennych operacjach.
- Narzędzia do spotkań online: odzwierciedlające zależność od platform komunikacji cyfrowej.
- Delegowanie: Ważne dla przywództwa i efektywnego zarządzania zadaniami.
- Umiejętności analityczne: pożądane przy rozwiązywaniu problemów i podejmowaniu decyzji.
- Motywacja: Istotna w kontekście ról kierowniczych i dynamiki zespołu.
- Organizacja: ważna dla przywództwa i spójności zespołu.
- Negocjacje: kluczowe dla podejmowania decyzji i rozwiązywania konfliktów.
- Myślenie kreatywne: Cenione za innowacyjność i rozwiązywanie problemów.
- Wirtualna praca zespołowa: ważna ze względu na trend pracy zdalnej.
- Radzenie sobie ze stresem: kluczowe dla utrzymania dobrego samopoczucia i produktywności.
- Obsługa klienta: kluczowa dla ról związanych z obsługą klienta.
- Umiejętności twarde i miękkie: Zrównoważony pogląd, z lekką preferencją dla równego nacisku na oba.

Wnioski:

Badania podkreśliły znaczenie zarówno umiejętności twardych, jak i miękkich, z niewielką preferencją dla zrównoważonego podejścia. Pracodawcy cenią szereg kompetencji, od umiejętności technicznych po zdolności interpersonalne, odzwierciedlając zróżnicowane wymagania nowoczesnego miejsca pracy.

Zalecenia:

Program edukacyjny powinien być kompleksowy, uwzględniający zidentyfikowane luki w umiejętnościach i skupiający się na praktycznym zastosowaniu. Powinien być dostosowany do osób o różnym poziomie doświadczenia i zapewniać ciągłe możliwości uczenia się. Program powinien być również elastyczny, odzwierciedlając dynamiczną naturę rynku pracy i zmieniające się potrzeby pracodawców.

Badania te dostarczają cennych informacji na temat kompetencji cenionych przez pracodawców, co może pomóc w opracowaniu skutecznych programów edukacyjnych, mających na celu zwiększenie zatrudnialności i adaptacji ekonomicznej.



Dofinansowane przez
Unię Europejską



Dofinansowane ze środków UE. Wyrażone poglądy i opinie są jedynie opiniami autora lub autorów i niekoniecznie odzwierciedlają poglądy i opinie Unii Europejskiej lub Europejskiej Agencji Wykonawczej ds. Edukacji i Kultury (EACEA). Unia Europejska ani EACEA nie ponoszą za nie odpowiedzialności.

Wszystkie rezultaty wypracowane w ramach niniejszego projektu udostępniane są na zasadzie otwartych licencji (CC BY-SA 4.0 DEED). Można z nich korzystać bezpłatnie i bez ograniczeń.

Kopiowanie lub przetwarzanie tych materiałów w całości lub w części bez zgody autora jest zabronione. W przypadku wykorzystania rezultatów niezbędne jest podanie źródła finansowania oraz jego autorów.

Numer Projektu:

2023-1-PL01-KA220-VET-000158937

AUTORZY:

dr Saba Moussa

Julia Marcinkowska

Aleksandra Marcinkowska

Adela Kozina



Dofinansowane przez
Unię Europejską





Dofinansowane przez
Unię Europejską

