



PRANEŠIMAS TYRIMAS

**FOKUSAVIMO GRUPĖ
– IE DARBDAVIAI**



Finansuoja
Europos Sąjunga



FED
Fundacja Energia dla Europy

PAGRINDINĖS IŠVADOS IŠ TIKSLINIŲ GRUPIŲ, ATLIKTŲ KARTU SU DARBDAVIAIS ADMINISTRACINIAME, ŠVIETIMO IR EKONOMIKOS SEKTORIUOSE

Tikslinės grupės yra pagrindinė priemonė formuojant švietimo ir mokymo programas, siūlančios išsamias įžvalgas tiesiogiai iš suinteresuotųjų šalių.

Šis metodas pasirodė ypač naudingas kuriant tikslines profesinio mokymo programas.

Naujausių tikslinių grupių rezultatai vaidins svarbų vaidmenį kuriant profesinio mokymo programą, kurioje pagrindinis dėmesys bus skiriamas įgūdžių ir kompetencijų ugdymui administraciniame, švietimo ir ekonomikos sektoriuose.

Atliekant tyrimą pagrindinis dėmesys buvo skiriamas pramonės reikalavimams, įgūdžiams, kompetencijoms ir darbdavių lūkesčiams nustatyti atrenkant naujus darbuotojus administraciniame, švietimo ir ekonomikos sektoriuose.

Šis tikslas buvo pasiektas surengus 3 tikslines grupes, kurių kiekvienoje yra po 10 dalyvių, kurie yra darbdaviai iš minėtų sektorių.

Ataskaitoje bus pristatyti rezultatai ir specifiniai darbdavių poreikiai, nustatyti jiems dalyvaujant tikslinėse grupėse.

Metodika

Šių tikslinių grupių duomenys sprendžia realaus pasaulio iššūkius ir galimybes, galiausiai skatinant kvalifikuotą ir lankstesnę darbo jėgą.

Fokuso grupė – tai kokybinis tyrimo metodas, naudojamas siekiant surinkti išsamias nuomones ir įžvalgas iš įvairių dalyvių konkrečia tema ar problematika. Paprastai ją sudaro 6–12 dalyvių, o diskusiją moderuoja moderatorius, kuris vadovauja pokalbiui pagal nustatytų klausimų rinkinį.

Šis metodas buvo pasirinktas siekiant paskatinti kūrybinį mąstymą ir smegenų šturmą. Dalyviai dažnai plečia kitų idėjas, o tai gali paskatinti naujas koncepcijas ar sprendimus, kurių gali neatsirasti po individualių interviu ar apklausų.

Suburdamos panašių savybių ar patirties dalyvių grupę, tikslinės grupės gali padėti nustatyti tendencijas, modelius ir bendras temas, kurių gali nepastebėti kiekybiniai tyrimo metodai.

Dalyvių atranka

Atlikdami tyrimą atrinkome darbdavius iš visos Airijos ir įdarbinome iš viso 30 dalyvių, kurie yra administracinio, švietimo ir verslo sektorių darbdaviai.

Tai leido sukurti tris tikslines grupes, kurių kiekvienoje buvo 10 dalyvių, kurių kiekviena iš viso truko 4 valandas. Kiekvienas dalyvis gavo kvietimą ir klausimų rinkinį.

Kvietimas į tikslinę grupę

Gerbiamas dalyve, Džiaugiamės galėdami pakviesti Jus dalyvauti mūsų tikslinėje grupėje, kurios tikslas – nustatyti darbo rinkoje reikalingus įgūdžius administraciniame, švietimo ir ekonomikos sektoriuose.

Mus domina darbdavių nuomonė apie įgūdžius, patirtį ir kvalifikacijas, kurios yra esminės efektyviam darbui šiuose sektoriuose.

Mūsų tikslas – suburti įvairiapusę darbdavių grupę, atstovaujančią įvairioms įmonėms ir organizacijoms iš administracinio, švietimo ir ekonomikos sektorių, siekiant plačiau pažvelgti į reikalingas kompetencijas ir rinkos tendencijas.

Fokuso grupės metu prašysime pasidalinti savo patirtimi, nuomonėmis ir pastebėjimais apie reikalingus įgūdžius. Diskusija vyks draugiškoje atmosferoje, o jūsų žinios ir požiūris bus nepaprastai vertingi mūsų tyrimams.

Remiantis tyrimo rezultatais, trimis kalbomis bus parengta ataskaita, su kuria galėsite susipažinti. Ši ataskaita bus pagrindas kuriant profesinio mokymo programą darbuotojams projekto metu.

Jei turite klausimų ar rūpesčių, susisiekite su mumis.

Dėkojame, kad domitės mūsų tyrimu, ir tikimės jūsų dalyvavimo mūsų tikslinėje grupėje.

Kiekvienoje tikslinėje grupėje buvo pateikti šie klausimai:

1. Kokie techniniai įgūdžiai, jūsų nuomone, yra paklausiausi šiose pramonės šakose?
2. Ar manote, kad yra specifinių minkštųjų įgūdžių, kurie yra raktas į darbuotojų sėkmę šiuose sektoriuose? Jei taip, kokie tai įgūdžiai?
3. Kokia profesinė patirtis ar išsilavinimas yra pageidaujamas norint įsidarbinti šiose pramonės šakose?
4. Ar yra kokių nors naujų tendencijų ar technologijų, kurios įtakoja reikiamas kompetencijas šiuose sektoriuose? Jei taip, kokie jie?
5. Kokie tarpasmeniniai įgūdžiai yra ypač svarbūs šiose pramonės šakose?
6. Ar yra kokių nors konkrečių sertifikatų ar kursų, kurie šiuose sektoriuose yra labai vertinami? Jei taip, kokie jie?
7. Kokie laiko valdymo ir organizaciniai įgūdžiai yra svarbūs šių pramonės šakų darbuotojams?
8. Kokie analitiniai ir problemų sprendimo įgūdžiai yra svarbūs šiuose sektoriuose?

9. Ar yra bendravimo įgūdžių, kurie yra itin svarbūs šių pramonės šakų darbuotojams? Jei taip, kokie tai įgūdžiai?

10. Ar šiose pramonės šakose yra taikomi specialūs reikalavimai kompiuterių programų ar technologinių priemonių išmanymui? Jei taip, kokie jie?

Fokuso grupės vedimas

Kiekvienai sesijai buvo paskirtas patyręs moderatorius, kuris efektyviai vedė diskusiją, įtraukė dalyvius ir valdė grupės dinamiką.

Kiekviena 4 valandų trukmės sesija prasidėdavo trumpa įžanga, nusakant tikslą, prielaidas ir diskusijos formatą. Moderatorius pasižymėjo diskusijų pastabomis, kurios vėliau buvo panaudotos rengiant pagrindines šioje ataskaitoje pateiktas išvadas.

Atlikę tikslines grupes su administracinio, švietimo ir ekonomikos sektorių darbdaviais, nustatėme 10 pagrindinių išvadų, kurios suteikia svarbios informacijos apie reikiamus įgūdžius ir kvalifikacijas, kurių reikia norint efektyviai dirbti šiose srityse.

1 išvada

Techniniai įgūdžiai: svarbiausi techniniai įgūdžiai, kurių reikia šiose pramonės šakose, yra šie: programinės įrangos programų išmanymas, duomenų analizės įgūdžiai, projektų valdymas, skaitmeninė rinkodara ir finansinis modeliavimas.

2 išvada

Minkštieji įgūdžiai: darbdaviai pabrėžė konkrečių minkštųjų įgūdžių, tokių kaip bendravimas, komandinis darbas, lankstumas, problemų sprendimas, kritinis mąstymas ir vadovavimo įgūdžiai, svarbą. Šie įgūdžiai turi didelę įtaką bendrai šių pramonės šakų darbuotojų sėkmei.

3 išvada

Darbo / išsilavinimo patirtis: samdydami šiose pramonės šakose, darbdaviai pirmenybę teikė kandidatams, turintiems atitinkamą darbo patirtį ir išsilavinimą, pvz., vadybos, švietimo, ekonomikos ar susijusių sričių laipsnius arba sertifikatus.

4 išvada

Tendencijos ir technologijos: naujos tendencijos ir technologijos, turinčios įtakos reikalaujamos kompetencijoms šiuose sektoriuose, apima dirbtinį intelektą, duomenų analizę, debesų kompiuteriją, virtualaus bendradarbiavimo priemones ir internetines mokymosi platformas.

5 išvada

Tarpasmeniniai įgūdžiai: darbdaviai pabrėžė stiprių tarpasmeninių įgūdžių, tokių kaip efektyvus bendravimas, santykių kūrimas, empatija ir konfliktų sprendimas, svarbą. Šie įgūdžiai yra labai svarbūs bendradarbiaujant su kolegomis, klientais ir suinteresuotosiomis šalimis.

6 išvada

Sertifikatai ir kursai: šiuose sektoriuose labai svarbu gauti sertifikatus ir mokymus, pvz., projektų valdymo sertifikatus (pvz., PMP), mokymo sertifikatus (pvz., TESOL), finansinės analizės kursus (pvz., CFA) ir skaitmeninės rinkodaros sertifikatus (pvz., „Google Ads“).

7 išvada

Laiko valdymas ir organizavimas: darbdaviai atkreipė dėmesį į efektyvaus laiko valdymo ir darbo organizavimo įgūdžių svarbą, įskaitant galimybę nustatyti prioritetus, vienu metu atlikti kelias užduotis, laikytis terminų ir tiksliai atlikti užduotis.

8 išvada

Analitiniai ir problemų sprendimo įgūdžiai: Vertingi analitiniai ir problemų sprendimo įgūdžiai, apimantys duomenų analizę, kritinį mąstymą, pagrįstų sprendimų priėmimą ir naujų sprendimų siūlymą. iššūkių akivaizdoje.

9 išvada

Bendravimo įgūdžiai: Nustatyta, kad šių sektorių darbuotojams būtini bendravimo raštu ir žodžiu įgūdžiai. Tai, be kita ko, apima: aktyvus klausymas, aiškus ir glaustas rašymas, gebėjimas vesti pristatymus ir perteikti sudėtingą informaciją įvairioms gavėjų grupėms.

10 kaimas

Programinė įranga ir technologinės priemonės:

Reikalingos kompiuterinių programų žinios ir technologines priemones. Labai svarbūs įgūdžiai naudojant „Microsoft Office“, projektų valdymo programinę įrangą, duomenų vizualizavimo įrankius, CRM sistemas ir specifinę pramonės programinę įrangą.

Remiantis šiomis išvadomis, bus parengta profesinio mokymo (profesinio mokymo) programa, kuria siekiama ugdyti administracinio, švietimo ir ūkio sektorių darbuotojų įgūdžius ir kompetencijas. Dėkojame visiems darbdaviams, kurie dalyvavo tyrime ir prisidėjo prie šio vertingo tyrimo.

Tikslinės grupės su administracinio, švietimo ir ekonomikos sektorių darbdaviais suteikė vertingos informacijos apie pagrindinius įgūdžius ir kvalifikacijas, kurių reikia šiose pramonės šakose.

Techniniai įgūdžiai: darbdaviai nurodė, kad reikia įgūdžių tokiose srityse kaip programavimas, duomenų bazių valdymas, svetainių kūrimas, skaitmeninė rinkodara, finansinė analizė ir duomenų vizualizavimas. Jie taip pat pabrėžė, kad norint išlikti konkurencingiems, reikia nuolat atnaujinti naujas technologijas.

Minkštieji įgūdžiai: darbdaviai atkreipė dėmesį į bendravimo (žodžiu ir raštu), santykių kūrimo, taip pat gebėjimo spręsti problemas, kritinio mąstymo, prisitaikymo ir kūrybiškumo svarbą sprendžiant iššūkius ir remiant inovacijas.

Darbo patirtis/išsilavinimas: Priimdami į darbą darbdaviai pirmenybę teikė kandidatams turintis atitinkamą profesinę patirtį ir išsilavinimą.

Administruojant buvo vertinami biuro valdymo, projektų koordinavimo ir klientų aptarnavimo įgūdžiai. Švietime svarbi buvo mokymo ir programų kūrimo patirtis, o ekonomikos sektoriuje – finansinė analizė, rinkos tyrimai ir verslo plėtra.

Naujos tendencijos ir technologijos: darbdaviai pabrėžė daugybę tendencijų ir technologijų, turinčių įtakos reikiamiems įgūdžiams šiuose sektoriuose.

Automatika ir dirbtinis intelektas keičia administracinių užduočių atlikimo būdą ir platformas e. mokymosi ir internetinės bendradarbiavimo priemonės keičia švietimo sektorių. Didžiųjų duomenų analizė, blokų grandinės technologija ir tvarios verslo praktikos svarba ekonomikoje tampa vis svarbesnė. Darbdaviai pažymėjo, kad lankstumas ir reguliarus kvalifikacijos kėlimas yra labai svarbūs norint neatsilikti nuo šių pokyčių.

Tarpasmeniniai įgūdžiai: statyba labai svarbu palaikyti ryšius su klientais, kolegomis ir suinteresuotosiomis šalimis. Darbdaviai atkreipė dėmesį į empatiją, kultūrinį jautrumą, derybų įgūdžius ir konfliktų sprendimo įgūdžius. Taip pat buvo nustatyta, kad efektyvus komandinis darbas ir bendradarbiavimas yra svarbūs siekiant organizacijos tikslų. Darbdaviai ypač pabrėžė stiprių tarpasmeninių įgūdžių svarbą šiuose sektoriuose.

Sertifikatai ir kursai: darbdaviai ypač vertino konkrečius sertifikatus ir kursus šiose pramonės šakose. Administracijoje buvo vertinami projektų valdymo, biuro administravimo ir klientų aptarnavimo sertifikatai. Švietimo sektoriuje buvo svarbūs mokymo pažymėjimai, tokie kaip TESOL, ir tam tikros srities specializuoti pažymėjimai. Savo ruožtu ekonomikos sektoriuje puikiai įvertinti tokie sertifikatai kaip CFA (Chartered Financial Analyst) ir finansų, rinkodaros bei verslo vadybos kursai.

Laiko planavimas ir organizaciniai įgūdžiai:

darbdaviai atkreipė dėmesį į efektyvaus laiko valdymo ir darbo organizavimo svarbą. Svarbiausia buvo sumaniai nustatyti prioritetus, laikytis terminų ir vienu metu valdyti kelis projektus. Taip pat buvo atkreiptas dėmesys į tikslumą, atidumą detalėms ir gebėjimą dirbti esant spaudimui. Geras darbo organizavimas padeda išvengti nereikalingo streso ir didina produktyvumą. Šiuos įgūdžius turintys darbuotojai geriau susidoroja su sudėtingomis užduotimis ir greičiau bei efektyviau pasiekia tikslus.

Analitiniai ir problemų sprendimo įgūdžiai:

Gebėjimas analizuoti duomenis o problemų sprendimas buvo labai vertinamas darbdavių. Svarbu buvo gebėjimas rinkti informaciją, atpažinti modelius, priimti pagrįstus sprendimus ir pasiūlyti veiksmingus sprendimus. Darbdaviai taip pat įvertino kritinį mąstymą, kūrybiškumą ir iniciatyvumą sprendžiant problemas. Reikalingas ne tik gebėjimas pastebėti problemas, bet ir aktyvus požiūris ieškant alternatyvų ir novatoriškų sprendimų.

Bendravimo įgūdžiai: buvo nustatyta, kad šių pramonės šakų darbuotojams labai svarbu gebėti efektyviai bendrauti. Darbdaviai pabrėžė ir aiškios, ir glaustos komunikacijos svarbą raštu ir žodžiu. Aktyvus klausymasis, gebėjimas supaprastinti sudėtingą informaciją ir pateikimo įgūdžiai, kurie yra būtini bendradarbiaujant su klientais, kolegomis ir suinteresuotomis šalimis, buvo svarbūs.

Kompiuterinės programos ir technologinės priemonės: kompiuterinių programų ir technologinių priemonių išmanymas buvo laikomas svarbiu šiuose sektoriuose. Darbdaviai vertina specializuotos pramonės programinės įrangos, CRM sistemų, duomenų vizualizavimo įrankių ir projektų valdymo programinės įrangos naudojimo įgūdžius.

ir Microsoft Office kaip pagrindinius darbo efektyvumą didinančius elementus.

Remdamiesi tikslinių grupių rezultatais, administracinio, švietimo ir ekonomikos sektorių darbdaviai nustatė specifinius techninius įgūdžius, kuriuos darbdaviai labai vertina.

Rezultatai buvo suskirstyti į atskirus sektorius:

Ekonomikos sektorius:

- Patirtis dirbant su ekonominio prognozavimo programine įranga, pvz., EViews ir Gretl, analizuojant rinkos tendencijas ir priimti pagrįstus verslo sprendimus.
- Specializuotų prekybos platformų, tokių kaip MetaTrader ar Bloomberg Terminal, ir rizikos valdymo sistemų išmanymas.
- Duomenų analizės įgūdžiai naudojant statistines programas, tokias kaip Excel, Stata ir SAS finansinei analizei ir rinkos tyrimams.
- Galimybė naudoti ekonometrinę programinę įrangą, tokią kaip EViews arba Stata, modeliavimui ir modeliavimui.
- Finansinio modeliavimo įrankių, tokių kaip Excel ir Matlab, išmanymas.
- Galimybė naudoti duomenų vizualizavimo įrankius, tokius kaip „Tableau“, „Power BI“ arba „QlikView“, kad pateiktumėte sudėtingus duomenis.

Švietimo sektorius:

- Gebėjimas naudoti mokomojo turinio kūrimo programas, pvz., Canva, kuriant patrauklią medžiagą mokiniams.
- Patirtis naudojant programinę įrangą kuriant pamokas ir kuriant mokymo programą, kuri palaikytų efektyvų mokymą.
- Sistemų, naudojamų vykdant internetinius kursus ir tvarkant mokymo turinį, išmanymas.
- Studentų informacinių sistemų, kurios valdo studentų duomenis ir stebi akademinius rezultatus, išmanymas.
- Supraskite švietimo duomenų analizės įrankius, kurie leidžia įvertinti mokinių rezultatus ir nustatyti tobulinimo sritis.
- Žinios apie technologijas, skirtas švietimui palaikyti, pvz., interaktyviasias lentas, vaizdo konferencijų programinę įrangą ir internetines bendradarbiavimo platformas.

Administracinis sektorius:

- Gebėjimas įvesti duomenis ir valdyti duomenų bazes taip, kad būtų galima lengvai juos ieškoti ir analizuoti.
- Buhalterinių programų, skirtų įmonės finansams tvarkyti, biudžetų kontrolei, buhalterinės apskaitos vedimui ir finansinių ataskaitų rengimui, išmanymas.
- Kibernetinio saugumo praktikos žinojimas, leidžiantis apsaugoti neskelbtinus duomenis, taikyti saugios prieigos prie sistemų taisyklės ir užkirsti kelią su kibernetinėmis atakomis susijusioms grėsmėms, o tai itin svarbu siekiant išlaikyti informacijos konfidencialumą.
- Patirtis naudojant CRM sistemas tvarkant santykius su klientais ir tvarkant pardavimo procesus.
- Projektų valdymo įrankių, padedančių koordinuoti užduotis, sekti projekto eigą ir efektyvų komandos valdymą, išmanymas, padedantis organizuoti veiklą ir laiką.
- Gebėjimas dirbti su biuro programine įranga, tokia kaip Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) ir dokumentų valdymo sistemomis.

Šiuos specifinius techninius įgūdžius ypač vertina įvairių pramonės šakų darbdaviai.

Tačiau verta atminti, kad reikalavimai gali skirtis priklausomai nuo įmonės pobūdžio, pramonės šakos ir konkrečios pozicijos. Todėl norintys dirbti turėtų nuolat plėsti žinias ir neatsilikti nuo naujausių savo srities technologijų, kad išliktų konkurencingi darbo rinkoje.

Darbdaviai taip pat atkreipė dėmesį į minkštųjų įgūdžių, kurie yra labai svarbūs administraciniame, švietimo ir ekonomikos sektoriuose, svarbą.

Rezultatai nustatė 10 pagrindinių minkštųjų įgūdžių:

1. **Lankstumas:** Sparčiai besikeičiančiuose sektoriuose, tokiuose kaip rinkodara, sveikatos priežiūra ir technologijos, darbuotojai turi būti pasirengę prisitaikyti prie naujų technologijų, tendencijų ir rinkos sąlygų. Labai vertinamas atvirumas mokytis naujų įgūdžių ir priimti pokyčius.
2. **Emocinis intelektas:** empatija, savimonė ir gebėjimas valdyti emocijas yra labai svarbūs tokiose pramonės šakose kaip sveikatos priežiūra ir rinkodara, kur sąveika su klientais ir pacientais reikalauja jautrumo ir supratimo.

3. Kūrybiškumas: Rinkodaros ir technologijų industrijose kūrybiškumas vaidina pagrindinį vaidmenį kuriant originalias kampanijas, kuriant patrauklią vartotojų patirtį ir ieškant inovatyvių sprendimų. Kūrybingas mąstymas padeda darbuotojams išsiskirti ir įnešti į savo darbą naujų idėjų.

4. Atsparumas: gebėjimas greitai atsigauti po nesėkmių, susidoroti su stresu ir išlaikyti teigiamą požiūrį sudėtingose situacijose tai labai vertinama. Atsparūs stresui darbuotojai gali prisitaikyti prie negandų ir išlaikyti aukštą veiklos lygį.

5. Orientacija į klientą: Rinkodaros ir sveikatos priežiūros srityje labai svarbu suprasti ir patenkinti klientų ar pacientų poreikius. Darbdaviai vertina darbuotojus, kurie daug dėmesio skiria klientų pasitenkinimui ir siekia teikti išskirtines paslaugas.

6. Lyderystė: Nors ne kiekvienas darbuotojas stengiasi prisiimti lyderio vaidmenį, darbdaviai vertina žmones, demonstruojančius lyderio savybes. Iniciatyvumas, gebėjimas motyvuoti kitus ir tvirta darbo etika yra svarbūs požymiai.

7. Problemų sprendimas: darbdaviai ieško žmonių, kurie galėtų efektyviai nustatyti ir išspręsti įvairias problemas. Gebėjimas kritiškai mąstyti, analizuoti situacijas ir siūlyti naujoviškus sprendimus yra vertingas kiekviename sektoriuje.

8. Efektyvi komunikacija: gebėjimas efektyviai perteikti informaciją, aktyviai klausytis ir bendradarbiauti su komanda yra būtinas visose pramonės šakose. Geri bendravimo įgūdžiai leidžia darbuotojams užmegzti tvirtus santykius su klientais, kolegomis ir suinteresuotomis šalimis.

9. Bendradarbiavimas: komandinis darbas yra įprastas visuose sektoriuose, o darbdaviai pabrėžia efektyvaus bendradarbiavimo svarbą. Ypač vertinami darbuotojai, kurie gali gerai dirbti su kitais, prisidėti idėjomis ir palaikyti komandos tikslus.

10. Laiko valdymas: gebėjimas nustatyti prioritetus, laikytis terminų ir efektyviai valdyti laiką yra labai svarbus dinamiškose pramonės šakose. Darbdaviai vertina darbuotojus, kurie vienu metu gali valdyti kelis projektus ir laiku pateikti kokybiškus rezultatus.

Remdamiesi išsamiais tikslinių grupių, surengtų su administracinio, švietimo ir ekonomikos sektorių darbdaviais, rezultatais, pateikiame dešimt patarimų, kaip parengti Profesinio mokymo programą:

Tendencijų ir modernių technologijų

integravimas: Užtikrinti, kad programa apimtų naujas ir kylančias tendencijas bei atitinkamas technologijas šiuose sektoriuose, pavyzdžiui, dirbtinis intelektas, duomenų analizė ir internetinės mokymosi platformos. Turėtų būti siūlomi kursai, kuriuose suteiktų praktinės patirties naudojant šias priemones.

Vadovaujantis darbo ir mokymosi patirtimi:

Kuriame programos komponentus, atitinkančius darbo patirtį ir darbdavių pageidaujamą išsilavinimą. Reikėtų įtraukti praktinius projektus, stažuotes ir atvejų tyrimus, kad būtų panaikintas atotrūkis tarp teorijos ir praktikos.

Konkrečios pramonės šakos sertifikatų siūlymas:

pristatomi mokymo būdai, kurie rengia dalyvius įgyti pripažintus sertifikatus ir kursus, vertinamus tokiuose sektoriuose kaip projektų valdymo sertifikatai (PMP), mokytojų sertifikatai (TESOL) ir finansinės analizės sertifikatai (CFA). Bendradarbiaujant su sertifikavimo organizacijomis gali būti lengviau įgyti kvalifikaciją.

Skatinkite analitinius ir problemų sprendimo

įgūdžius: į mokymo programą įtraukite problemų sprendimo pratimus ir analitinius iššūkius. Dalyviai turėtų būti mokomi duomenų analizės, kritinio mąstymo ir sprendimų priėmimo procesų, susijusių su sektoriais.

Pabrėžkite minkštųjų įgūdžių svarbą: Profesinio mokymo programos dizaino elementai, ugdantys pagrindinius minkštuosius įgūdžius, tokius kaip bendravimas, prisitaikymas, kūrybiškumas, problemų sprendimas ir laiko valdymas. Verta įvesti interaktyvius seminarus, simuliacijas ir komandinius projektus, padedančius ugdyti šiuos įgūdžius.

Pagrindinių techninių įgūdžių aprėptis: Mokymo modulių, kuriuose dėmesys sutelkiamas į šiuose sektoriuose nustatytus esminius techninius įgūdžius, kūrimas. Reikėtų įtraukti kompiuterinių programų (pvz., „Microsoft Office“), projektų valdymo įrankių (pvz., „Trello“, „Asana“) ir konkrečios pramonės srities programinės įrangos (pvz., CRM sistemų, finansinio modeliavimo įrankių) įgūdžiai. Gera idėja užtikrinti, kad šie moduliai būtų atnaujinti pagal naujausius pramonės standartus.

Bendravimo įgūdžių stiprinimas: mokymai, skirti bendravimo įgūdžiams, tokiems kaip bendravimas raštu ir žodžiu, aktyvus klausymas ir pristatymo įgūdžiai. Dalyviai turėtų turėti galimybę praktikuotis ir gauti atsiliepimų apie savo bendravimo būdus.

Tarpasmeninių įgūdžių stiprinimas: kurkite mokymo modulius, kuriuose pagrindinis dėmesys skiriamas tarpasmeninių įgūdžių, tokių kaip empatija, santykių kūrimas ir konfliktų sprendimas, ugdymui. Norint imituoti realias situacijas, verta naudoti atvejų analizę ir grupines diskusijas, kur šie įgūdžiai būtini.

įtraukite mokymą apie pagrindines kompiuterines programas ir technologijų priemones, tokias kaip duomenų vizualizavimo programinė įranga (pvz., Tableau), projektų valdymo taikomosios programos ir konkrečios pramonės šakos įrankiai. Dalyviai turėtų įgyti kompetencijos naudotis šiomis priemonėmis, o tai padidins jų efektyvumą ir efektyvumą.

Laiko valdymo ir valdymo įgūdžių lavinimas:

Mokymų, kuriuose mokomasi efektyvaus laiko valdymo ir darbo organizavimo strategijų, pristatymas. Reikėtų įtraukti metodus ir priemones, kad būtų galima nustatyti užduočių prioritetus, laikytis terminų ir valdyti įvairias pareigas.

Įgyvendinant šias gaires, profesinio mokymo programa galės efektyviai tenkinti specifinius administracinio, švietimo ir ūkio sektorių darbdavių poreikius, o tai prisidės prie tiek esamų, tiek būsimų darbuotojų įgūdžių ir kompetencijų didinimo.



Bendrai finansuojama ES. Išsakytos nuomonės ir nuomonės yra tik autoriaus (-ių) ir nebūtinai atspindi Europos Sąjungos arba Europos švietimo ir kultūros vykdomosios agentūros (EACEA) požiūrį ir nuomones. Europos Sąjunga ir EACEA už juos neatsako.

Visi rezultatai, sukurti kaip šio projekto dalis, yra prieinami su atviromis licencijomis (CC BY-SA 4.0 DEED). Jais galima naudotis nemokamai ir be apribojimų.

Visą ar dalį šios medžiagos kopijuoti ar apdoroti be autoriaus sutikimo draudžiama. Jei rezultatai naudojami, būtina nurodyti finansavimo šaltinį ir jo autorius.

Projekto numeris:

2023-1-PL01-KA220-VET-000158937

PT AUTORIAI:

Grzegorz Sokołowski

Jakub Chruściel

Damian Bogacz

FEDE AUTORIAI:

Marek Dąbkowski

Krzysztof Kuboń

Karolina Bogucka



**Finansuoja
Europos Sąjunga**

