



PRANEŠIMAS TYRIMAS

**FOKUSAVIMO GRUPĖ
- VADOVAI LT**



**Finansuoja
Europos Sąjunga**



PAGRINDINĖS GRUPĖS, TURĖTOS SU ADMINISTRACINIO, ŠVIETIMO IR EKONOMIKOS SEKTORIŲ VADOVAIS, IŠVADOS

Tikslinės grupės yra gyvybiškai svarbi priemonė kuriant švietimo ir mokymo programas, teikiant išsamias įžvalgas tiesiogiai iš suinteresuotųjų šalių.

Ši metodika įrodė didelę vertę kuriant tikslines profesinio mokymo programas.

Išsamios įžvalgos, gautos iš pastarųjų tikslinių grupių, turės didelės įtakos rengiant profesinio mokymo programą, kuri akcentuos įgūdžių ir kompetencijų ugdymą administraciniame, švietimo ir ekonomikos sektoriuose.

Šioje ataskaitoje pateikiamos trijų tikslinių grupių, kurias sudaro 10 vadovų iš įvairių administracinio, švietimo ir ekonomikos sektorių įmonių ir organizacijų, išvados. Šių tikslinių grupių tikslas buvo išsiaiškinti esminius įgūdžius, patirtį ir kvalifikacijas, reikalingas šių sektorių darbo rinkoje.

Įgytos įžvalgos suteiks pagrindą kurti Profesinio mokymo programą, pritaikytą šių pramonės šakų reikalavimams.

PAGRINDINĖS GRUPĖS, TURĖTOS SU ADMINISTRACINIO, ŠVIETIMO IR EKONOMIKOS SEKTORIŲ VADOVAIS, IŠVADOS

Metodika

Šių tikslinių grupių duomenys sprendžia apčiuopiamus iššūkius ir galimybes, galiausiai palengvindami kvalifikuotos ir labiau prisitaikančios darbo jėgos auginimą.

Fokuso grupė yra kokybinis tyrimo metodas, naudojamas siekiant gauti išsamių įžvalgų ir nuomonių iš įvairių dalyvių konkrečia tema ar problema. Paprastai ją sudaro 6–12 dalyvių ir jai vadovauja fasilitatorius, vadovaujantis diskusijai pagal iš anksto nustatytą klausimų rinkinį.

Šis tyrimo metodas buvo pasirinktas siekiant skatinti kūrybinį mąstymą ir smegenų šturmą. Dalyviai dažnai remiasi vieni kitų idėjomis, todėl gali atsirasti naujų koncepcijų ar sprendimų, kurie gali atsirasti ne iš individualių interviu ar apklausų.

Suburdamos dalyvių, turinčių analogiškų savybių ar patirties, grupę, tikslinės grupės gali padėti nustatyti tendencijas, modelius ir bendras temas, kurios gali būti nepastebėtos taikant kiekybines tyrimų metodikas.

Dalyvių atranka

Atlikdami tyrimą, atrinkome vadovus iš visos Lenkijos ir iš viso įdarbinome 30 dalyvių, užimančių vadovaujančias pareigas administraciniame, švietimo ir ekonomikos sektoriuose.

Tai padėjo sukurti tris tikslines grupes, kurių kiekvienoje buvo po dešimt dalyvių, o kiekviena sesija truko keturias valandas. Kiekvienas dalyvis gavo kvietimą ir klausimų rinkinį.

Kvietimas į fokuso grupę

Gerbiamas dalyviu, Džiaugiamės galėdami pakviesti Jus dalyvauti mūsų tikslinėje grupėje, kurios tikslas – nustatyti svarbiausius darbo rinkai įgūdžius administraciniame, švietimo ir ekonomikos sektoriuose.

Mes ieškome vadovų perspektyvų dėl įgūdžių, patirties ir kvalifikacijų, būtinų efektyviam darbui šiuose sektoriuose.

Mūsų tikslas – suburti įvairių vadovų grupę iš įvairių administracinio, švietimo ir ekonomikos sektorių įmonių ir organizacijų, kad jie įgytų visapusišką supratimą apie reikiamas kompetencijas ir rinkos tendencijas.

Fokuso grupės metu kviesime pasidalinti savo patirtimi, nuomonėmis ir pastebėjimais apie esminius įgūdžius. Diskusija vyks nuoširdžioje aplinkoje, o jūsų įžvalgos ir perspektyvos bus nepaprastai vertingos mūsų tyrimams.

Remiantis atliktu tyrimu, trimis kalbomis bus parengta ataskaita, su kuria galėsite susipažinti. Ši ataskaita taps pagrindu rengiant profesinio mokymo programą, pritaikytą projekte dalyvaujantiems darbuotojams.

Jei turite kokių nors klausimų ar rūpesčių, nedvejodami susisiekitė su mumis.

Dėkojame už jūsų susidomėjimą mūsų tyrimais ir nekantriai laukiame jūsų dalyvavimo mūsų tikslinėje grupėje.

Kiekvieną tikslinę grupę sudarė šie klausimai:

1. Kokie techniniai įgūdžiai, jūsų nuomone, yra paklausiausi šiose pramonės šakose?
2. Ar, jūsų nuomone, yra ypatingų tarpasmeninių įgūdžių, kurie yra būtini šių sektorių darbuotojų sėkmei? Jei taip, kokie jie?
3. Kokia darbo ar išsilavinimo patirtis teikia pirmenybę įdarbinant šiose pramonės šakose?
4. Ar yra ryškėjančių tendencijų ar technologijų, kurios turi įtakos reikiamoms kompetencijoms šiuose sektoriuose? Jei taip, kokie jie?
5. Kurie tarpasmeniniai įgūdžiai yra ypač svarbūs šiose pramonės šakose?
6. Ar yra ypatingų sertifikatų ar kursų, kurie yra gerbiami šiuose sektoriuose? Jei taip, kokie jie?
7. Kokie laiko valdymo ir organizaciniai įgūdžiai yra būtini šių pramonės šakų profesionalams?
8. Kokie analitiniai ir problemų sprendimo įgūdžiai yra būtini šiuose sektoriuose?

9. Ar yra specifinių bendravimo įgūdžių, kurie yra būtini šių pramonės šakų profesionalams? Jei taip, kokie jie?
10. Ar šiose pramonės šakose yra tam tikrų išankstinių sąlygų, susijusių su kompiuterinių programų ar technologinių priemonių įgūdžiu? Jei taip, kokie jie?

Fokuso grupės palengvinimas

Kiekvienai sesijai buvo paskirtas patyręs moderatorius, galintis efektyviai nukreipti diskusiją, palaikyti dalyvių įsitraukimą ir valdyti grupės dinamiką.

Kiekviena keturias valandas trukusi sesija prasidėdavo glausta įžanga, nusakanti diskusijos tikslą, tikslus ir struktūrą. Moderatorius įrašė pastabas iš tikslinių grupių, kurios vėliau buvo panaudotos formuluojant pagrindines šioje ataskaitoje pateiktas išvadas.

Po fokuso grupės diskusijų su administracinių, švietimo ir ekonomikos sektorių vadovais nustatėme dešimt pagrindinių išvadų, kurios suteikia vertingų įžvalgų apie esminius įgūdžius ir kvalifikacijas, kurių reikia norint veiksmingai dirbti šiose pramonės šakose.

Paraiška 1

Techniniai įgūdžiai: Konkrečiam sektoriui būdingų techninių įgūdžių svarba buvo aiškiai pabrėžta visose trijose grupėse:

- **Administravimo sektorius:** pabrėžta, kad būtina pažangiosios Excel, duomenų valdymo programinės įrangos ir įmonės išteklių planavimo (ERP) sistemų patirtis.
- **Švietimo sektorius:** Skaitmeninės pedagogikos įgūdžiai, e. mokymosi platformų išmanymas ir gebėjimas naudoti skaitmenines vertinimo priemones buvo laikomi esminiais.

- **Ekonomikos sektorius: dažnai buvo akcentuojamas finansinis modeliavimas, statistinė analizė ir specializuotos programinės įrangos įgūdžiai.**

2 paraiška

Minkšti įgūdžiai yra plačiai pripažįstami kaip būtini sėkmei visuose sektoriuose.

- **Lankstumas ir gebėjimas prisitaikyti:**
reaguojant į sparčiai besivystančią darbo rinką, gebėjimas prisitaikyti prie naujų technologijų ir metodų tapo esminiu požymiu.
- **Komandinis darbas ir bendradarbiavimas:**
didelis dėmesys skiriamas gebėjimui efektyviai bendradarbiauti įvairiose komandose, ypač į projektus orientuotose aplinkose.
- **Bendravimo įgūdžiai:** Aiškus ir efektyvus bendravimas yra būtinas. Tai apima ir rašytinius, ir žodinius gebėjimus, ypač bendradarbiavimo kontekste.

3 paraiška

Tarpasmeniniai įgūdžiai: bendravimo gebėjimai laikomi esminiais visuose sektoriuose. Be to, gebėjimas spręsti konfliktus ypač svarbus švietimo sektoriuje.

4 judesys

Sertifikatai ir kursai: Duomenų analizės, projektų valdymo (pvz., PMP) ir finansų valdymo (pvz., CFA) sertifikatai yra laikomi labai vertingais įvairiuose sektoriuose. Be to, papildomi kursai rodo įsipareigojimą nuolat mokytis.
ir prisitaikyti.

5 judesys

Laiko planavimas ir organizaciniai įgūdžiai:

Dalyviai pabrėžė, kad prioritetų nustatymas ir elegavimas yra labai svarbūs veiksmingam valdymui, ypač administracinėse pareigose. Be to, tikslo nustatymas ir planavimas buvo laikomi gyvybiškai svarbiais ilgalaikių projektų sėkmei pasiekti.

6 judesys

Analitiniai ir problemų sprendimo įgūdžiai:

gebėjimas analizuoti duomenis ir priimti pagrįstus sprendimus buvo akcentuojamas kaip esminė kompetencija, ypač ekonomikos sektoriuje.

7 pasiūlymas

Bendravimo įgūdžiai: buvo akcentuojamos tokios kompetencijos kaip konfliktų sprendimas, veiksmingos derybos ir viešas kalbėjimas, ypač einant vadovaujamas pareigas.

8 pasiūlymas

Profesinė ir mokomoji patirtis:

- Administracinis sektorius: būtina turėti projektų valdymo ir administracinių pareigų patirtį, kuri paprastai patvirtinama sertifikatais arba vadybos diplomu.
- Švietimo sektorius: buvo pabrėžta mokymosi patirties reikšmė, ypač kandidatams, turintiems mokymo programų rengimo patirties.

Ekonomikos sektorius: buvo atsižvelgta į ankstesnę patirtį finansinės analizės, ekonominių tyrimų ar konsultavimo srityje, taip pat kvalifikaciją, pvz., CFA (Chartered Financial Analyst).

9 pasiūlymas

Kylančios tendencijos ir technologijos: Dalyviai atpažino tendencijas ir technologijas, turinčias įtakos būtinoms kompetencijoms:

- Administracinis sektorius: didėjanti skaitmeninės transformacijos ir automatizavimo įrankių reikšmė.
- Švietimo sektorius: dirbtinio intelekto integravimo į švietimą stiprinimas.
- Ekonomikos sektorius: Duomenų analizės ir didelių duomenų naudojimas ekonomikos prognozavimui ir svarbių sprendimų priėmimui palengvinti.

10 pasiūlymas

Kompiuterinės sistemos ir įrankiai: Mokėjimas naudotis įrankiais, tokiais kaip „Microsoft Office“, specializuota mokomoji programinė įranga ir finansų valdymo taikomosios programos buvo laikomas esminiu visuose sektoriuose. „Excel“ buvo laikoma viena iš svarbiausių įrankių.

Šios išvados padės kurti Profesinio mokymo ir mokymo programą, skirtą administracinio, švietimo ir ekonomikos sektorių darbuotojų įgūdžiams ir kompetencijoms tobulinti. Dėkojame visiems vadovams, kurie dalyvavo tikslinėse grupėse ir prisidėjo prie šio svarbaus tyrimo.

Išsami analizė ir fokusuotų grupių išvados

Fokusuotos grupės, surengtos su administracinių, švietimo ir ekonomikos sektorių vadovais, davė daugiau įžvalgų apie esminius įgūdžius ir kvalifikacijas, kurių reikia norint veiksmingai dirbti šiose pramonės šakose.

Sertifikatai ir kursai: duomenų analizės (pvz., Microsoft Certified: Data Analyst), projektų valdymo (pvz., PMP) ir finansų valdymo (pvz., CFA) sertifikatai laikomi labai vertingais. Papildomi kursai rodo įsipareigojimą nuolat mokytis, ypač atsižvelgiant į besiformuojančias rinkos tendencijas ir esminius minkštuosius įgūdžius, tokius kaip didelių duomenų analizė ir viešasis kalbėjimas.

Profesinė / išsilavinimo patirtis: administraciniame sektoriuje labai svarbu, kad patirtį papildytų atitinkami sertifikatai, mokymai ir išsilavinimas. Vadybos bakalauro arba magistro laipsnis yra labai vertinamas.

Švietimo sektoriuje svarbiausia yra mokymo patirtis, o administratoriai teikia pirmenybę kandidatams, turintiems mokymo programų rengimo patirties. Verslo sektoriuje pirmenybė teikiama ankstesniam darbui finansinės analizės, ekonominių tyrimų ar konsultavimo srityse, kartu su tokiais įgaliojimais kaip CFA (Chartered Financial Analyst).

Kompiuterinės programos ir technologinės priemonės: kompiuterinių programų ir technologinių priemonių, įskaitant Microsoft Office, Google Workspace ir specializuotos programinės įrangos, pritaikytos konkrečioms institucijoms, įgūdžiai yra labai svarbūs įvairiuose sektoriuose. „Excel“ ypač pabrėžiama kaip svarbi priemonė visose pramonės šakose, ypač administracinėse ir ekonomikos srityse.

Tendencijos ir technologijos: Vadovai pastebėjo kylančias tendencijas ir technologinę pažangą, turinčią įtakos reikiamoms kompetencijoms. Administraciniame sektoriuje skaitmeninės transformacijos ir automatizavimo įrankių reikšmė auga. Švietimo sektoriuje plečiasi dirbtinio intelekto integracija į švietimą. Ekonomikos sektoriuje vis labiau ryškėja didžiųjų duomenų ir analitikos taikymas ekonomikos prognozavimo ir kritinių sprendimų priėmimo procesuose.

Analitiniai ir problemų sprendimo įgūdžiai:

Analitiniai ir problemų sprendimo įgūdžiai laikomi būtinais, ypač verslo sektoriuje, kur gebėjimas analizuoti sudėtingus duomenis ir priimti pagrįstus sprendimus yra labai svarbus. Švietimo sektoriuje dėl įvairių studentų ir didelių grupių poreikių dažnai akcentuojami problemų sprendimo įgūdžiai, o administraciniame sektoriuje analitiniai įgūdžiai turi didesnę reikšmę dėl būtinybės kruopštaus dėmesio detalėms.

Tarpasmeniniai įgūdžiai: visais atvejais buvo akcentuojami bendravimo gebėjimai, ypač susiję su konfliktų sprendimu ir aktyviu klausymusi tiek su išorinėmis, tiek su vidinėmis suinteresuotosiomis šalimis.

Minkšti įgūdžiai: buvo pripažinti, kad minkštieji įgūdžiai yra labai svarbūs sėkmei visuose sektoriuose, dažnai laikomi svarbesniais už sunkius įgūdžius, nes vadovai tvirtina, kad sunkius įgūdžius galima įgyti. Aiškus ir efektyvus bendravimas, tiek raštu, tiek žodžiu, laikomas esminiu, ypač bendradarbiavimo aplinkoje. Be to, pabrėžiamas lankstumas ir gebėjimas prisitaikyti reaguojant į greitai besikeičiančią aplinką ir būtinybę taikyti naujas technologijas ir metodikas.

Laiko planavimas ir organizaciniai įgūdžiai: vadovai pabrėžė, kad gebėjimas efektyviai nustatyti prioritetus ir užduotis deleguoti yra būtinas efektyviam darbo valdymui, ypač vadovaujančiose pareigose. Tai buvo ypač akivaizdu atliekant administracinius vaidmenis, nors tai buvo pastebėta ir kituose sektoriuose.

Fokusuotos grupės rezultatas – kiekvieno sektoriaus – administracinio, švietimo ir ekonomikos – vadovai nustatė konkrečius vadovų pageidaujamus techninius įgūdžius.

Rezultatai suskirstyti į kategorijas pagal sektorius:

Administracinis padalinys:

- Projektų valdymo programinės įrangos įgūdžiai – gebėjimas naudotis įrankiais, tokiais kaip Microsoft Office.
- Finansinės programinės įrangos įgūdžiai – QuickBooks, Oracle, AccountsIQ ar kitų finansų valdymo programų patirtis.
- Valdymo dokumentų kūrimas – tokių įrankių kaip SharePoint, Adobe ir DocuSign įgūdžiai. Gebėjimas rengti aiškius ir glaustus dokumentus ir ataskaitas.
- Kibernetinio saugumo supratimas – pagrindinių kibernetinio saugumo principų ir praktikos bei teisinių taisyklių, pvz., BDAR, supratimas.
- Išplėstinis „Excel“ įgūdis – gebėjimas kurti suvestines lenteles ir naudoti sudėtingas formules.

- Duomenų bazių valdymas – SQL, Oracle arba Microsoft Access įgūdžiai.
- Bendradarbiavimo internetu įrankiai – gebėjimas naudotis tokiomis platformomis kaip „Microsoft Teams“ arba „Zoom“ nuotoliniam darbui ir susitikimams.

Švietimo sektorius:

- Mokymosi rezultatų duomenų analizė – mokėjimas naudoti statistinę programinę įrangą studentų rezultatams analizuoti.
- Šiuolaikinių technologijų panaudojimas klasėje - Interaktyviųjų lentų, projektorių, planšetinių kompiuterių ir įvairių kitų technologinių prietaisų valdymo kompetencija.
- Mokomoji programinė įranga ir įrankiai – tokiose platformose kaip Kahoot! ir Quizlet.
- Kursų planavimas – gebėjimas rengti efektyvius ir patrauklius kursus.
- Mokymosi valdymo sistemos – mokėjimas naudotis tokiomis platformomis kaip „Canvas“, „Blackboard“ ar „BrightSpace“.
- Pagalbinės technologijos – suprantamos priemonės, palengvinančios įvairius mokymosi reikalavimus, įskaitant kalbos į tekstą programinę įrangą.

- Skaitmeninio švietimo turinio kūrimas – gebėjimas kurti daugialypės terpės medžiagą, įskaitant vaizdo įrašus ir interaktyvius išteklius, siekiant švietimo tikslų.

Ekonominės sektoriai:

- Ekonominių duomenų analizė – ekonominių duomenų analizės patirtis taikant statistinius įrankius ir specializuotą programinę įrangą.
- Ekonominis modeliavimas ir analizė – mokėjimas kurti ir analizuoti finansinius modelius naudojant Excel arba specializuotą programinę įrangą.
- Ekonominės politikos analizė – gebėjimas įvertinti ir analizuoti ekonominės politikos poveikį taikant tinkamas metodikas ir programinę įrangą.
- Rinkos tyrimų metodikos – rinkos duomenų rinkimo ir analizės metodų išmanymas.
- Prognozavimo metodai – nuspėjamojo modeliavimo ir ekonominių tendencijų analizės įgūdžiai.

- Duomenų vizualizacija – galimybė generuoti duomenų vizualizacijas naudojant diagramas ir vaizdus.
- Rizikos valdymas – Finansinės rizikos vertinimo ir mažinimo priemonių ir metodikų supratimas.
- Teisės aktų laikymasis – Susipažinimas su ekonominiais reglamentais ir atitikties priemonėmis. Konkrečių direktyvų žinojimas yra privalumas.

Šie įgūdžiai yra labai paklausūs, nes jie atitinka kiekvieno sektoriaus poreikius ir technologinę pažangą. Nors įvairiose pramonės šakose yra daug panašumų, įskaitant būtinybę mokėti dirbti su Microsoft Office, organizacijos dažnai turi skirtingus reikalavimus ir sistemas, pritaikytas jų pagrindinėms operacijoms.

Vadovai taip pat nustatė tam tikrus minkštuosius įgūdžius administraciniame, švietimo ir ekonomikos sektoriuose.

Rezultatai atskleidė dešimt esminių minkštųjų įgūdžių:

Aktyvus klausymasis: gebėjimas įdėmiai klausytis ir atskirti svarbią informaciją iš šnekamojo diskurso, kartu analizuojant kalbėtojo kūno kalbą ir toną, buvo pripažintas ypač svarbiu administracinėje ir švietimo srityse.

Lankstumas: tai labai svarbu norint prisitaikyti prie naujų technologijų ir sistemų, programinės įrangos įrankių modifikacijų, taip pat besikeičiančios švietimo ir ekonomikos politikos, reglamentų ir geriausios praktikos.

3. Darbo etika: Visuose sektoriuose itin svarbu laikytis pagrindinių administracinių procedūrų, laikytis aukštesnių etikos standartų ir kruopštus pareigų vykdymas.

4. Kūrybiškumas: laikomas labai vertingu kuriant įtraukiantį ugdymo turinį, ypač skirtą įvairių poreikių ir mokymosi stilių turintiems studentams, taip pat labai svarbiu novatoriškiems sprendimams administravimo srityje.

5. Kritinis mąstymas: būtinas analizuojant ir pateikiant duomenis, palengvinant pagrįstų sprendimų priėmimą ir įvertinant įvairių priemonių ir metodikų efektyvumą.

6. Problemų sprendimas: gebėjimas spręsti programinės įrangos problemas, pagerinti darbo eigą arba ištaisyti duomenų neatitikimus dalyvaujant įvairiuose projektuose.

7. Bendradarbiavimas ir komandinis darbas: įgūdis, dėl funkcinės komandos dinamikos vertinamas kaip vertingesnis už gebėjimą dirbti savarankiškai.

8. Bendravimo įgūdžiai: itin svarbūs norint suformuluoti technines koncepcijas, pateikti duomenų analizę ir veiksmingai bendradarbiauti su komandos nariais ir suinteresuotosiomis šalimis.

9. Laiko valdymas: būtinas norint efektyviai prižiūrėti kelis projektus, laikytis terminų ir suderinti technines užduotis su administracinėmis ar strateginėmis pareigomis.

Dėmesys detalėms: garantuoja duomenų analizės, finansinio modeliavimo, finansinių dokumentų srauto ir sudėtingų programinės įrangos įrankių naudojimo tikslumą, ypač administracinėje ir ekonominėje srityse.

Rekomendacijos

Remdamiesi išsamiomis išvadomis, gautomis iš tikslinių grupių su administracinių, švietimo ir ekonomikos sektorių vadovais, siūlome dešimt rekomendacijų, kaip informuoti apie profesinio mokymo programų pažangą:

Specialus bendravimo įgūdžių mokymas: Sukurkite bendravimo mokymo programą, kurioje pabrėžiami žodiniai ir rašytiniai įgūdžiai, apimantys pristatymo ir derybų metodus, taip pat skirtumus tarp asmeninio ir internetinio bendravimo.

Specializuotų mokymo programų teikimas: mokymų, skirtų pažangioms Excel funkcijoms, CRM sistemoms ir ERP sistemoms, įgyvendinimas.

Kursų rengimo seminarų siūlymas: kurkite seminarus, skirtus veiksmingų internetinių kursų ir mokymų kūrimui, pabrėžiant esminius interaktyvaus turinio elementus, taikomus tiek švietimo, tiek ekonomikos sektoriuose.

Specializuotų problemų sprendimo metodų įdiegimas: specialių išteklių įtraukimas bendroms problemoms spręsti naudojant įvairias metodikas.

Dėmesys minkštųjų įgūdžių ugdymui: Sukurkite profesinio mokymo programos komponentus, kurie sustiprina esminius minkštuosius įgūdžius, įskaitant aktyvų klausymąsi, komandinį darbą, problemų sprendimą ir laiko valdymą. Tam reikia įtraukti interaktyvius seminarus, pratybas ir komandinius projektus šiems įgūdžiams ugdyti.

Stiprybėmis pagrįstas komandos dizainas:

palengvinti sklandų komandų ir darbuotojų bendradarbiavimą, įtraukiant stipriųjų pusių analizę, siekiant nustatyti pageidaujamus darbuotojų vaidmenis komandoje ir taip pagerinti individualų ir kolektyvinį darbą.

Darbuotojų kūrybiškumo skatinimas: novatoriško mąstymo skatinimas, palengvinant minčių šturmo sesijas ir problemų sprendimo seminarus.

Seminarai apie laiko valdymą ir organizacinius

įgūdžius: apimantis veiksmingą kalendoriaus naudojimą, darbo ir asmeninio gyvenimo pusiausvyros svarbą, įvairių vaidmenų prioritetų nustatymo metodus ir projektų planavimą.

Rizikos valdymo švietimas: įvadas į teorinius ir praktinius rizikos valdymo aspektus, pabrėžiant jo universalumą visuose sektoriuose. Be to, jis apima konkrečiam sektoriui būdingas rizikos valdymo žinias.

Susipažinimas su reglamentavimu: apima modulius ir mokymus apie pagrindinius kibernetinio saugumo principus. Be to, kiti teisiniai aspektai, kuriuos darbuotojai turėtų suprasti, įskaitant BDAR, Atliekų direktyvą, CSRD ar kitus su pramone susijusius teisinius dalykus.

Priėmus šias rekomendacijas, Profesinio mokymo ir mokymo programa gali veiksmingai užpildyti tikslinėse grupėse nustatytas įgūdžių spragas, suteikiant dalyviams esminių techninių ir minkštųjų įgūdžių, reikalingų sėkmingam jų atitinkamuose sektoriuose.

Rezervacija

Finansuoja Europos Sąjunga. Išsakytos nuomonės ir nuomonės yra išskirtinai autoriaus (-ių) ir nebūtinai atspindi Europos Sąjungos arba Europos švietimo ir kultūros vykdomosios agentūros (EACEA) požiūrius ir nuomones. Nei Europos Sąjunga, nei EACEA už juos neprisiima jokios atsakomybės.

Visi šio projekto rezultatai yra prieinami su atviromis licencijomis (CC BY-SA 4.0 DEED). Jie gali būti naudojami nemokamai ir be apribojimų.

Visą ar dalį šios medžiagos kopijuoti ar apdoroti be autoriaus sutikimo griežtai draudžiama. Naudojant rezultatus būtina pripažinti finansavimo šaltinį ir jo autorius.

Projekto numeris:

2023-1-PL01-KA220-VET-000158937

STRAIPSNIO AUTORIAI:

Grzegorz Sokołowski

Jakub Chruściel

Damian Bogacz

FEDE AUTORIAI:

Marek Dabkowski

Krzysztof Kuboń

Karolina Bogucka



**Finansuoja
Europos Sąjunga**

