

STALO TYRIMAI DARBUOTOJA I AIRIJA



Finansuoja
Europos Sąjunga

DIALOG
of Transformation
Centred Services Edu SMART Training Centre
LAPPA 2006020



FED
Fundacja Energia dla Europy



APKLAUSA

1. Kokia jūsų lytis?

o Moteris o Vyras o Kita

2. Kur šiuo metu gyvenate?

o Miestas o Kaimas o Kitas gyvenamasis rajonas

3. Koks yra jūsų aukščiausias įgytas išsilavinimas?

o pradinis išsilavinimas o vidurinis išsilavinimas o
bakalauro laipsnis arba lygiavertis o magistro laipsnis
arba lygiavertis o daktaro laipsnis

4. Profesinė patirtis o 0 o 1 o 2 o 3 metais

5. Kaip įvertintumėte savo techninius įgūdžius?

Pasirinkite tik vieną atsakymą.

o Labai silpnas o Silpnas o Vidutinis o Geras o Labai
geras



Finansuoja
Europos Sąjunga



6. Ar sugebate efektyviai susitvarkyti užduotis ir save per tam tikrą laiką?

Pasirinkite tik vieną atsakymą.

o Visai ne o Tikrai ne o Kartais o Dažniausiai o Labai gerai

7. Kaip įvertintumėte savo bendravimo įgūdžius?

Pasirinkite tik vieną atsakymą.

o Labai prastai o Prastai o Vidutiniškai o Gerai o Labai gerai

8. Ar sugebate efektyviai dirbti komandoje?

Pasirinkite tik vieną atsakymą.

o Visai ne o Tikrai ne o Kartais o Dažniausiai o Visiškai

9. Kaip įvertintumėte savo techninius programavimo įgūdžius?

Pasirinkite tik vieną atsakymą.

o Labai silpnas o Silpnas o Vidutinis o Geras o Labai geras



Finansuoja
Europos Sąjunga



10. Ar sugebate efektyviai išspręsti problemas? Pasirinkite tik vieną atsakymą.
o Visai ne o Tikrai ne o Kartais o Dažniausiai o Visiškai

11. Kaip įvertintumėte savo bendravimo įgūdžius? Pasirinkite tik vieną atsakymą.
o Labai silpnas o Silpnas o Vidutinis o Geras o Labai geras

12. Ar sugebate efektyviai deleguoti užduotis? Pasirinkite tik vieną atsakymą.
o Visai ne o Tikrai ne o Kartais o Dažniausiai o Visiškai

13. Kaip įvertintumėte savo analitinius gebėjimus? Pasirinkite tik vieną atsakymą.
o Labai silpnas o Silpnas o Vidutinis o Geras o Labai geras



Finansuoja
Europos Sąjunga



14. Ar sugebate efektyviai spręsti konfliktus? Pasirinkite tik vieną atsakymą.
o Visai ne o Tikrai ne o Kartais o Dažniausiai o Visiškai

15. Kaip įvertintumėte savo pristatymo įgūdžius? Pasirinkite tik vieną atsakymą.
o Labai silpnas o Silpnas o Vidutinis o Geras o Labai geras

16. Ar sugebate veiksmingai motyvuoti kitus? Pasirinkite tik vieną atsakymą.
o Visai ne o Tikrai ne o Kartais o Dažniausiai o Visiškai

17. Kaip įvertintumėte savo planavimo ir organizacinius įgūdžius? Pasirinkite tik vieną atsakymą.
o Labai silpnas o Silpnas o Vidutinis o Geras o Labai geras



Finansuoja
Europos Sąjunga



18. Ar sugebate efektyviai atlikti spaudimą? Pasirinkite tik vieną atsakymą.
o Visai ne o Tikrai ne o Kartais o Dažniausiai o Visiškai

19. Kaip įvertintumėte savo projektų valdymo įgūdžius? Pasirinkite tik vieną atsakymą.
o Labai silpnas o Silpnas o Vidutinis o Geras o Labai geras

20. Ar sugebate efektyviai dirbti esant laiko spaudimui? Pasirinkite tik vieną atsakymą.
o Visai ne o Tikrai ne o Kartais o Dažniausiai o Visiškai

21. Kaip įvertintumėte savo derybinius įgūdžius? Pasirinkite tik vieną atsakymą.
o Labai silpnas o Silpnas o Geras o Labai geras



Finansuoja
Europos Sąjunga



22. Ar sugebate efektyviai spręsti komandines problemas? Pasirinkite tik vieną atsakymą.

o Visai ne o Tikrai ne o Kartais o Dažniausiai o Visiškai

23. Kaip įvertintumėte savo kūrybinio mąstymo įgūdžius? Pasirinkite tik vieną atsakymą.

o Labai silpnas o Silpnas o Vidutinis o Geras o Labai geras

24. Ar sugebate efektyviai bendradarbiauti su įvairiais žmonėmis? Pasirinkite tik vieną atsakymą.

o Visai ne o Tikrai ne o Kartais o Dažniausiai o Visiškai

25. Kaip įvertintumėte savo techninių problemų sprendimo įgūdžius? Pasirinkite tik vieną atsakymą.

o Labai silpnas o Silpnas o Vidutinis o Geras o Labai geras



Finansuoja
Europos Sąjunga



26. Ar gebate efektyviai dirbti virtualioje komandoje? Pasirinkite tik vieną atsakymą.

o Visai ne o Tikrai ne o Kartais o Dažniausiai o Visiškai

27. Kaip įvertintumėte savo streso valdymo įgūdžius? Pasirinkite tik vieną atsakymą.

o Labai silpnas o Silpnas o Vidutinis o Geras o Labai geras

28. Ar sugebate efektyviai susidoroti su sunkiais klientais? Pasirinkite tik vieną atsakymą.

o Visai ne o Tikrai ne o Kartais o Dažniausiai o Visiškai

29. Kaip įvertintumėte savo gebėjimą prisitaikyti prie pokyčių? Pasirinkite tik vieną atsakymą.

o Labai silpnas o Silpnas o Vidutinis o Geras o Labai geras



Finansuoja
Europos Sąjunga

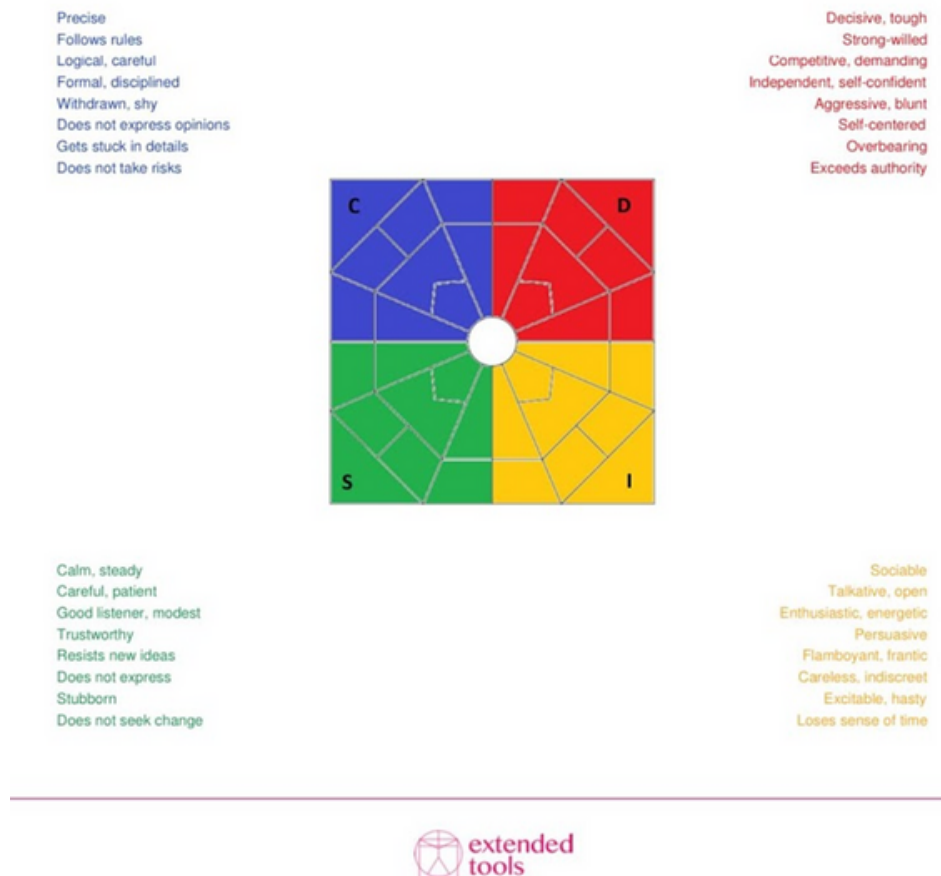


30. Peržiūrėkite kiekvieną vaizdo įrašą ir pasirinkite pageidaujamą stilių:

o D stilius <https://youtu.be/5J1AVh47c4c?si=qSiKekXMgCTQ9jQB> o I stilius https://youtu.be/j_5zpwByIbY?si=7EWxjTZ2MLSx4uW-

o S stilius <https://youtu.be/Qg17KT2gtqI?si=7p1a4tWNLeZN0yqT> o C stilius https://youtu.be/ccBw74BP4oc?si=-BdSAveZgDPu_PKs

31. Pasirinkite vieną charakteristikų rinkinį, kuris jus labiausiai apibūdina:



o D o I o S o C o O - aš galiu vienodai panaudoti savo potencialą bet kuriame aprašyme
– Esu lankstus.



Finansuoja
Europos Sąjunga

DIALOG
of Transformation



FED
Fundacja Energia dla Europy

32. Kaip įvertintumėte savo specialistų įgūdžius rašant savo CV?
o Labai silpnas o Silpnas o Vidutinis o Geras o Labai geras

33. Kaip įvertintumėte savo kompetenciją darbo pokalbio požiūriu?
o Labai silpnas o Silpnas o Vidutinis o Geras o Labai geras

34. Kaip įvertintumėte savo profesionalų įgūdžius dirbant su Microsoft Office?
o Labai silpnas o Silpnas o Vidutinis o Geras o Labai geras

35. Kaip įvertintumėte savo praktinius darbo su Canva įgūdžius?
o Labai silpnas o Silpnas o Vidutinis o Geras o Labai geras



Finansuoja
Europos Sąjunga



36. Kaip įvertintumėte savo specialistų gebėjimus prisistatyti, vesti ir priimti susitikimą?

o Labai silpnas o Silpnas o Vidutinis o Geras o Labai geras

37. Kaip įvertintumėte savo specialistų įgūdžius suinteresuotųjų šalių valdymo ir aptarnavimo srityje?

o Labai silpnas o Silpnas o Vidutinis o Geras o Labai geras

38. Kaip įvertintumėte savo specialistų įgūdžius profesionalaus socialinių tinklų valdymo srityje?

o Labai silpnas o Silpnas o Vidutinis o Geras o Labai geras



Finansuoja
Europos Sąjunga



39. Kuri reklama jums patraukliausia? Pasirinkite vieną.

4 C



1 D



3 S



2 I



o 1. D Sportinio automobilio su įmokos sistema reklama o 2. I Limuzinų nuomos įvairioms progoms/šventėms reklama o 3. S Šeimos automobilio įmokos sistemos reklama o 4. C Miesto automobilio reklama su maža įmoka , kurį galite pastatyti net siauroje stovėjimo aikštelėje o 5. O - Norėčiau pažiūrėti bet kurią iš šių reklamų



Finansuoja
Europos Sąjunga

DIALOG
of Transformation
Centrumas inovacijoms ir verslo transformacijoms
UAB "DIALOG"



FED
Fundacja Energia dla Europy

40. Kuri reklama jums patraukliausia? Pasirinkite vieną.



- o 1 D - Bokso centro pasiūlymo reklama
- o 2 I - Gala reklama (kamuolys ir tinklai)
- o 3 S - Vaikų gynimo dienos reklama
- o 4 C - Internetinio vaizdo žaidimų turnyro reklama
- o 5. O - Norėčiau pažiūrėti bet kuri iš šių reklamų



Finansuoja
Europos Sąjunga



41. Kurias iš virtualių susitikimų platformų naudojate / naudojote kaip savo darbo / profesinio tobulėjimo dalį?

☐ Padidinti mastelį ☐ Microsoft Teams ☐ Google Meet ☐ Skype ☐ Spustelėkite
☐ Susipažinti ☐ Kita ☐ Visi jie

42. Ar galite kurti ataskaitas?

☐ Visai ne ☐ Tikrai ne ☐ Kartais ☐ Dažniausiai ☐ Visiškai

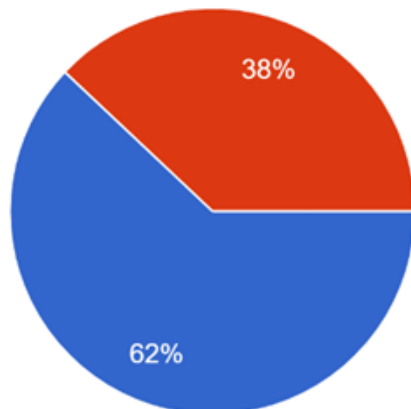


Finansuoja
Europos Sąjunga



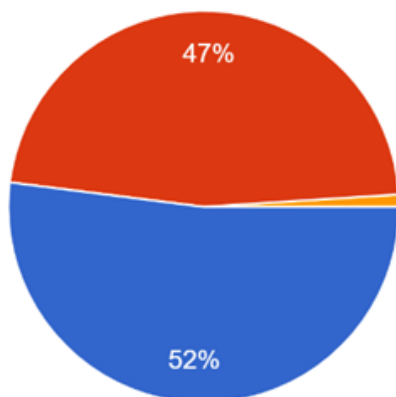
APKLAUSOS REZULTATUS

1. Koks tavo gederis?



Moteris – 62 Vyras – 38 Kita – 0

2. Kur šiuo metu gyvenate?



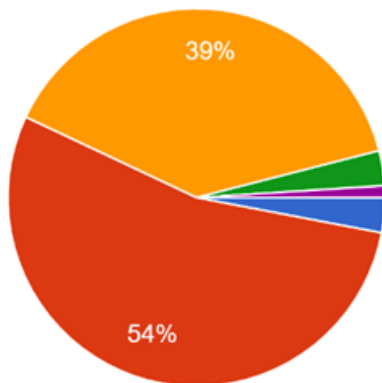
Miestas – 52 Kaimas – 47 Kitas gyvenamasis rajonas – 1



Finansuoja
Europos Sąjunga

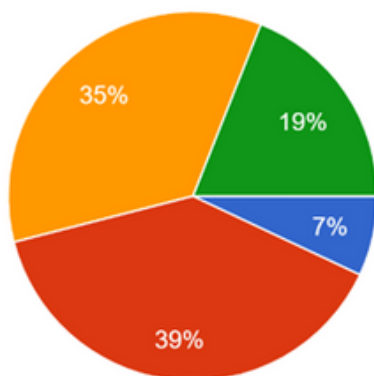


3. Koks yra jūsų aukščiausias įgytas išsilavinimas?



Pradinis išsilavinimas - 3 Vidurinis išsilavinimas - 54 bakalauro laipsnis arba jam prilygintas kvalifikacinis laipsnis - 39 magistro laipsnis arba jam lygiavertis - 3 daktaro laipsnis - 1

4. Profesinė patirtis per metus



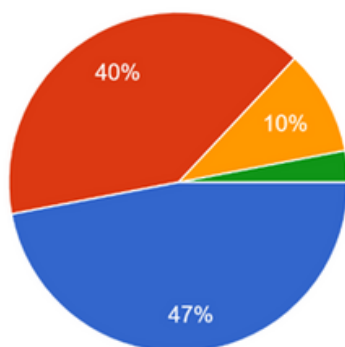
0-7
1-39
2-35
3-19



Finansuoja
Europos Sąjunga



5. Kaip įvertintumėte savo techninius įgūdžius? Pasirinkite tik vieną atsakymą.



Labai silpnas – 47 Silpnas – 40 Vidutinis – 10 Geras – 3 Labai geras – 0

Apklausoje rezultatai: Darbuotojų apklausa dėl techninių įgūdžių įsivertinimo atskleidžia, kad nemaža dalis mano, kad jų gebėjimai yra labai silpni (47) arba silpni (40). Mažesnę grupę savo įgūdžius vertina vidutiniškai (10), o tik nedaugelis mano, kad jų gebėjimai yra geri (3). Nė vienas iš respondentų savo techninių įgūdžių neįvertino kaip labai gerų.

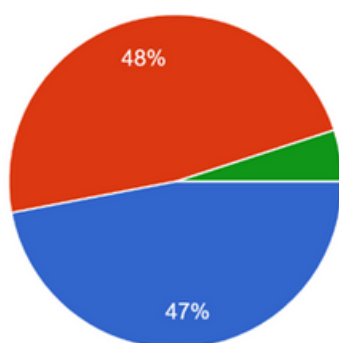
Išvados: Rezultatai rodo, kad tarp darbuotojų jaučiamas techninių įgūdžių trūkumas, o tai rodo poreikį tobulėti ir tobulėti šioje srityje, siekiant sustiprinti jų kompetencijas ir pasitikėjimą darbo vieta.

Rekomendacijos dėl mokymo programos: Atsižvelgiant į tai, kad neįvertinate techninių įgūdžių, mokymo programa turėtų būti parengta atsižvelgiant į šiuos dalykus:

- Pagrindinis mokymas: pradėkite nuo pagrindinių techninių įgūdžių mokymo, kad sukurtumėte tvirtą pagrindą visiems darbuotojams, ypač tiems, kurie savo įgūdžius įvertino kaip labai silpnus arba silpnus.
- Laipsniškas mokymasis: įgyvendinkite progresyvių mokymosi kelią, leidžiantį darbuotojams patogiu tempu pereiti prie sudėtingesnių techninių įgūdžių.
- Praktinis pritaikymas: įtraukite praktinius pratimus ir realaus pasaulio scenarijus, kad užtikrintumėte praktinį įgytų įgūdžių pritaikymą.
- Palaikanti aplinka: sukurkite palankią mokymosi aplinką, kuri skatintų klausimus ir suteiktų papildomos pagalbos tiems, kuriems jos reikia.
- Reguliarūs vertinimai: reguliariai atlikite vertinimus, kad stebėtumėte pažangą ir nustatytumėte sritis, kuriose gali prireikti tolesnio mokymo.
- Išteklių prieinamumas: suteikite prieigą prie mokymosi išteklių, pvz., internetinių vadovėlių, seminarų ir informacinės medžiagos, kad galėtumėte nuolat mokytis ne mokymo sesijų metu.
- Įgūdžių panaudojimas: Skatinkite taikyti naujus techninius įgūdžius atliekant kasdienės darbo užduotis, siekiant sustiprinti mokymąsi ir parodyti mokymo vertę.
- Grįžtamojo ryšio mechanizmas: sukurkite grįžtamojo ryšio sistemą, kad darbuotojai galėtų dalytis savo patirtimi ir pasiūlyti mokymo programos patobulinimus.

6. Ar sugebate efektyviai susitvarkyti užduotis ir save per tam tikrą laiką?

Pasirinkite tik vieną atsakymą.



Visai ne - 47 Nelabai - 48 Kartais - 5 Dažniausiai - 0 Labai gerai - 0

Apklausoje rezultatai: Darbuotojų apklausa apie jų gebėjimą efektyviai atlikti užduotis per tam tikrą laiką rodo, kad nemaža dalis susiduria su šiuo įgūdžiu – 47 respondentai nurodė „Visai ne“, o 48 – „Nelabai“. Maža grupė mano, kad gali gerai susitvarkyti „dažniausiai“ (5), o nė vienas respondentas nemano, kad gali susitvarkyti „labai gerai“ ar net „kartais“.

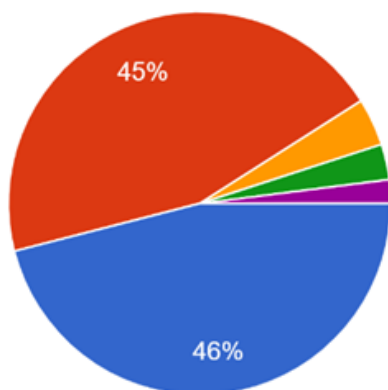
Išvados: Rezultatai išryškina didelį darbuotojų iššūkį efektyvaus užduočių ir laiko valdymo srityje, o tai rodo, kad norint ugdyti šias kompetencijas reikia kryptingų mokymų.

Rekomendacijos dėl mokymo programos: mokymo programoje, kuria siekiama pagerinti užduočių ir laiko valdymą, turėtų būti atsižvelgiama į šiuos elementus:

- Laiko valdymo pagrindai: supažindinkite su pagrindiniais laiko valdymo principais, tokiais kaip prioritetų nustatymas, darbų sąrašų sudarymas ir laiko vertės supratimas.
- Užduočių prioritetų nustatymas: mokykite metodų, kaip nustatyti užduočių prioritetus pagal skubumą ir svarbą, naudodami tokius įrankius kaip Eisenhowerio matrica.
- Tikslų nustatymas: nukreipkite darbuotojus į SMART (specifinius, išmatuojamus, pasiekiamus, tinkamus, terminuotus) tikslus, kad būtų aiški kryptis ir dėmesys.
- Praktiniai įrankiai: mokykite darbuotojus naudotis skaitmeniniais įrankiais ir programėlėmis, kurios gali padėti valdyti užduotis ir sekti laiką.
- Individualizuotos strategijos: pripažinkite, kad kiekvienas asmuo gali turėti skirtingus metodus, kurie jam labiausiai tinka, ir pasiūlykite asmeninį instruktavimą ar kuravimą.
- Seminarai ir vaidmenų žaidimas: veskite interaktyvius seminarus, kuriuose darbuotojai gali praktikuoti planuoti ir valdyti užduotis pagal imituojamus darbo scenarijus.
- Streso valdymas: įtraukite streso valdymo metodus, kurie padės darbuotojams susidoroti su terminų spaudimu.
- Nuolatinis palaikymas: teikite nuolatinę paramą ir išteklius, pvz., registraciją ir kvalifikacijos kėlimo kursus, kad užtikrintumėte ilgalaikį tobulėjimą ir atskaitomybę.

Mokymo programa gali padėti darbuotojams tobulinti savo užduočių ir laiko valdymo įgūdžius, todėl padidės efektyvumas ir sumažės įtampa darbo vietoje.

7. Kaip įvertintumėte savo bendravimo įgūdžius? Pasirinkite tik vieną atsakymą.



Labai prastai – 46 Prastai – 45 Vidutiniškai – 4 Gerai – 3 Labai gerai – 2

Apklausoje rezultatai: Darbuotojų apklausa apie jų bendravimo įgūdžių įsivertinimą rodo, kad nemaža dalis mano, kad jų gebėjimai yra labai prasti (46) arba prasti (45). Maža grupė savo įgūdžius vertina vidutiniškai (4), gerai (3) arba labai gerai (2).

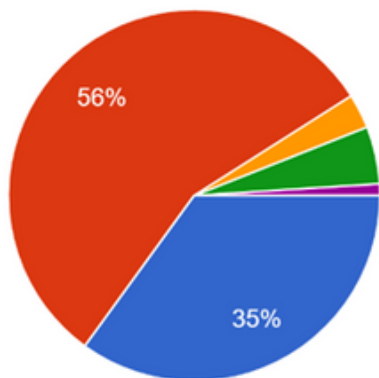
Išvados: Rezultatai rodo suvokiamą darbuotojų bendravimo įgūdžių trūkumą, o tai rodo, kad šioje srityje reikia tobulėti ir tobulėti, siekiant padidinti jų efektyvumą darbo vietoje.

Rekomendacijos dėl mokymo programos: mokymo programa, skirta bendravimo įgūdžiams tobulinti, turėtų apimti šiuos elementus:

- Bendravimo pagrindai: pradėkite nuo veiksmingo bendravimo pagrindų, įskaitant klausymo įgūdžius, neverbalinį bendravimą, kalbos ir rašymo aiškumą.
- Interaktyvūs seminarai: veskite seminarus, skatinančius aktyvų dalyvavimą ir praktiką įvairiuose bendravimo scenarijuose.
- Konkrečiam vaidmeniui būdinga komunikacija: pritaikykite mokymo turinį konkrečiam darbuotojų vaidmeniui, sutelkdami dėmesį į komunikacijos tipus, labiausiai susijusius su jų darbu.
- Konfliktų sprendimas: mokykite metodų, kaip išspręsti konfliktus per veiksmingą bendravimą, įskaitant nesmurtinio ir transformacinio bendravimo metodus.
- Viešas kalbėjimas: tiems, kurie domisi arba kuriems reikia, įtraukite mokymus apie viešą kalbėjimą, kad padidintumėte pasitikėjimą pateikiant idėjas grupėms.
- Grįžtamojo ryšio mechanizmas: Įdiekite sistemą, kad darbuotojai gautų konstruktyvų grįžtamąjį ryšį apie jų bendravimo stilių ir efektyvumą.
- Kultūrinis jautrumas: įtraukite mokymus apie kultūrinius bendravimo skirtumus, kad paruoštumėte darbuotojus įvairiai darbo vietai.
- Nuolatinis mokymasis: pateikite išteklių nuolatiniam mokymuisi ir tobulėjimui, pvz., prieigą prie internetinių kursų arba vidaus kuravimo.
- Vertinimas: reguliariai vertinkite darbuotojų bendravimo įgūdžius, kad įvertintumėte pažangą ir nustatytumėte tolesnio tobulėjimo sritis.

Pašalinus nustatytas įgūdžių spragas, mokymo programa gali padėti darbuotojams pagerinti savo bendravimo gebėjimus, todėl pagerės bendradarbiavimas, aiškesnis supratimas ir veiksmingesnis komandinis darbas.

8. Ar gebate efektyviai dirbti komandoje? Pasirinkite tik vieną atsakymą



Visai ne - 35 Nelabai - 56 Kartais - 3 Dažniausiai - 5 Visiškai - 1

Apklausoje rezultatai: darbuotojų apklausa apie jų gebėjimą efektyviai dirbti komandoje rodo, kad daugeliui tai yra sudėtinga, 35 respondentai nurodė „Visiškai ne“, o 56 – „Nelabai“. Nedaugelis mano, kad gali dirbti efektyviai „Kartais“ (3) arba „Didžiąją laiko dalį“ (5), ir tik vienas respondentas mano, kad gali „visiškai“ efektyviai dirbti komandoje.

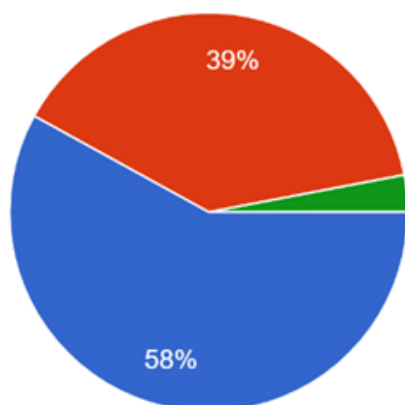
Išvados: Rezultatai rodo, kad labai reikia tobulinti darbuotojų komandinio darbo įgūdžius, o tai rodo, kad yra spragų, galinčių turėti įtakos komandos veiklai ir sanglaudai.

Rekomendacijos dėl mokymo programos: norint pagerinti komandinio darbo įgūdžius, mokymo programa turėtų:

- Komandinio darbo pagrindai: apimkite pagrindinius efektyvaus komandinio darbo principus, įskaitant vaidmenis, pareigas ir bendradarbiavimą.
- Bendravimo įgūdžiai: pabrėžkite aiškų ir pagarbų komandos narių bendravimą.
- Konfliktų sprendimas: mokykite strategijų, kaip konstruktyviai spręsti tarpasmeninius konfliktus.
- Įvairovė ir įtrauktis: Skatinkite suprasti ir vertinti įvairias perspektyvas ir pagrindus.
- Komandos formavimo veikla: įtraukite pratimus ir žaidimus, kurie skatina pasitikėjimą ir bendradarbiavimą.
- Grįžtamojo ryšio mechanizmas: Įdiekite sistemą, kad komandos nariai teiktų ir gautų konstruktyvų grįžtamąjį ryšį.
- Realios pasaulio praktika: Skatinkite komandinio darbo įgūdžių taikymą realiuose darbo projektuose.
- Nuolatinis palaikymas: suteikite išteklių ir sesijas, kad sustiprintumėte komandinio darbo principus.

Sutelkus dėmesį į šias sritis, mokymo programa gali padėti darbuotojams pagerinti jų gebėjimą efektyviai dirbti komandose, o tai lemia geresnį bendradarbiavimą ir bendrą komandos sėkmę.

9. Kaip įvertintumėte savo techninius programavimo įgūdžius? Pasirinkite tik vieną atsakymą.



Labai silpnas – 58 Silpnas – 39 Vidutinis – 0 Geras – 3 Labai geras – 0

Apklausos rezultatai: Darbuotojų apklausa apie jų techninius programavimo įgūdžius rodo, kad didelė dauguma mano, kad jų gebėjimai yra labai silpni (58) arba silpni (39). Nedaugelis savo įgūdžius vertina gerai (3), o nei vienas respondentas savo programavimo įgūdžių neįvertino kaip vidutinių ar labai gerų.

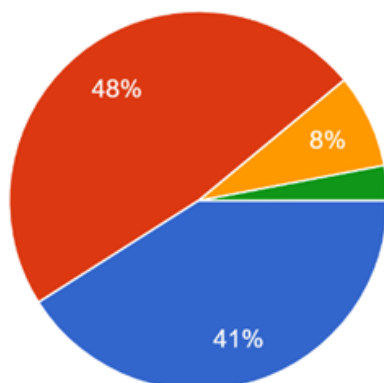
Išvados: Rezultatai rodo didelį darbuotojų programavimo įgūdžių ugdymo poreikį, o tai rodo, kad daugelis jaučiasi nepakankamai pasirengę šioje srityje, kuri tampa vis svarbesnė šiuolaikinėje darbo vietoje.

Rekomendacijos dėl mokymo programos: Kad būtų patenkintas poreikis tobulinti programavimo įgūdžius, mokymo programa turėtų:

- Pradedantiesiems pritaikyti modulius: pradėkite nuo įvadinių kursų tiems, kurie turi mažai arba visai neturi programavimo patirties.
- Progresyvus įgūdžių ugdymas: pasiūlykite struktūrinį, vis sudėtingesnę mokymosi kelią, kad sukurtumėte pasitikėjimą ir gebėjimus.
- Praktiniai pratimai: įtraukite praktinius kodavimo pratimus ir mokymąsi projektiniu būdu, kad pritaikytumėte įgūdžius realaus pasaulio scenarijuose.
- Reguliarūs vertinimai: atlikite vertinimus, kad stebėtumėte pažangą ir pritaikytumėte mokymą prie individualaus mokymosi tempo.
- Su pramone susijusios technologijos: mokykite programavimo kalbų ir technologijų, kurios yra labiausiai susijusios su pramone ir darbo vaidmenimis.
- Skatinkite bendradarbiavimą: propaguokite porinį programavimą ir grupinius projektus, kad pagerintumėte mokymąsi bendradarbiaujant.
- Nuolatinio mokymosi galimybės: siūlykite išplėstinius kursus ir tęstinio mokymosi galimybes tiems, kurie nori toliau tobulinti savo įgūdžius.

Sutelkiant dėmesį į šias sritis, mokymo programa gali padėti užpildyti programavimo įgūdžių spragą, todėl darbuotojai gali patenkinti techninius savo vaidmenų ir platesnės pramonės poreikius.

10. Ar sugebate efektyviai išspręsti problemas? Pasirinkite tik vieną atsakymą.



Visai ne - 41 Nelabai - 48 Kartais - 8 Dažniausiai - 3 Visiškai - 0

Apklausoje rezultatai: Darbuotojų apklausa apie jų gebėjimus spręsti problemas rodo, kad daugeliui tai yra sudėtinga: 41 respondentas mano, kad negali efektyviai išspręsti problemų „Visiškai ne“, o 48 pasirenko „Nelabai“. Nedaugelis mano, kad gali išspręsti problemas „Kartais“ (8) arba „Dažniausiai“ (3), o nė vienas nemano, kad gali „absoliučiai“ veiksmingai išspręsti problemas.

Išvados: Rezultatai rodo didelį poreikį tobulinti darbuotojų problemų sprendimo įgūdžius, o tai rodo, kad yra spragų, galinčių turėti įtakos jų veiklai ir bendram problemų sprendimo gebėjimui darbo vietoje.

Mokymo programos rekomendacijos: Mokymo programa, kuria siekiama tobulinti problemų sprendimo įgūdžius, turėtų:

- Problemų sprendimo pagrindai: apsvastykite pagrindinius problemų sprendimo principus ir sisteminius metodus.
- Kritinis mąstymas: mokykite darbuotojus analizuoti situacijas ir kritiškai mąstyti, kad rastumėte sprendimus.
- Kūrybiški sprendimai: Skatinkite mąstyti už langelio ribų, kad rastumėte naujoviškus sprendimus.
- Sprendimų priėmimas: mokymai, kaip priimti pagrįstus sprendimus remiantis turimais duomenimis.
- Bendradarbiaujantis problemų sprendimas: Skatinkite komandinį darbą ieškant problemų sprendimų.
- Realios pasaulio scenarijai: naudokite atvejų tyrimus ir modeliavimą, norėdami praktikuoti problemų sprendimą realiame gyvenime.
- Grįžtamojo ryšio mechanizmas: Įdiekite sistemą, kad darbuotojai gautų grįžtamąjį ryšį apie savo problemų sprendimo procesą.
- Nuolatinis mokymasis: Suteikite išteklių nuolatiniam problemų sprendimo įgūdžių ugdymui.

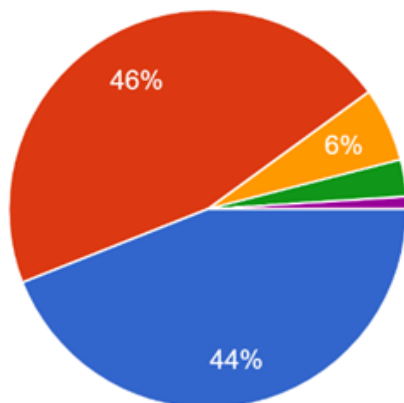
Mokymo programa, sutelkdama dėmesį į šias sritis, gali padėti darbuotojams pagerinti savo problemų sprendimo gebėjimus, todėl bus lengviau priimti sprendimus ir veiksmingiau spręsti darbo vietos iššūkius.



Finansuoja
Europos Sąjunga



11. Kaip įvertintumėte savo bendravimo įgūdžius? Pasirinkite tik vieną atsakymą.



Labai silpnas – 44 Silpnas – 46 Vidutinis – 6 Geras – 3 Labai geras – 1

Apklaustos rezultatai: Darbuotojų apklausa apie jų bendravimo įgūdžius rodo, kad nemaža dalis mano, kad jų gebėjimai yra labai silpni (44) arba silpni (46). Maža grupė savo įgūdžius vertina vidutiniškai (6), gerai (3) arba labai gerai (1).

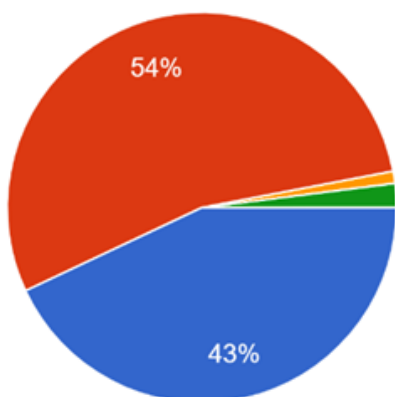
Išvados: Rezultatai rodo, kad tarp darbuotojų trūksta tarpasmeninių įgūdžių, o tai rodo, kad reikia kryptingai tobulėti ir tobulėti šioje srityje, siekiant pagerinti jų sąveiką ir santykius darbo vietoje.

Rekomendacijos dėl mokymo programos: mokymo programa, skirta tobulinti tarpasmeninius įgūdžius, turėtų apimti:

- Bendravimo seminarai: sutelkite dėmesį į aktyvų klausymąsi, empatiją ir aiškią išraišką.
- Komandos formavimo veikla: Skatinkite komandos narių bendradarbiavimą ir supratimą.
- Konfliktų sprendimas: mokykite strategijų, kaip konstruktyviai spręsti tarpasmeninius konfliktus.
- Įvairovės mokymas: Skatinkite suprasti ir vertinti įvairias perspektyvas ir pagrindą.
- Vaidmenų žaidimas: naudokite vaidmenų žaidimo pratimus, kad galėtumėte praktikuoti ir pagerinti tarpasmeninę sąveiką.
- Grįžamojo ryšio mechanizmas: Įdiekite sistemą, kad darbuotojai gautų ir pateiktų konstruktyvų grįžtamąjį ryšį.
- Mentorstės programos: sujunkite darbuotojus su mentorais, kad vadovautumėte ir pagerintumėte jų tarpusavio įgūdžius.
- Nuolatinis mokymasis: Suteikite išteklių nuolatiniam tarpasmeninio bendravimo įgūdžių ugdymui.

Sutelkdama dėmesį į šias sritis, mokymo programa gali padėti darbuotojams tobulinti savo tarpasmeninius įgūdžius, todėl pagerėja bendravimas, stiprėja santykiai ir darbo aplinka, kurioje bendradarbiaujama.

12. Ar sugebate efektyviai deleguoti užduotis? Pasirinkite tik vieną atsakymą.



Visai ne - 43 Nelabai - 54 Kartais - 1 Dažniausiai - 2 Visiškai - 0

Apklausoje rezultatai: Darbuotojų apklausa apie jų gebėjimą efektyviai deleguoti užduotis rodo, kad didžioji dauguma susiduria su šiuo įgūdžiu – 43 respondentai nurodė „Visiškai ne“, o 54 – „Ne“. Tik nedaugelis mano, kad gali veiksmingai deleguoti „Kartais“ (1) arba „Didžiąją laiko dalį“ (2), tuo tarpu nė vienas mano, kad gali veiksmingai deleguoti „visiškai“.

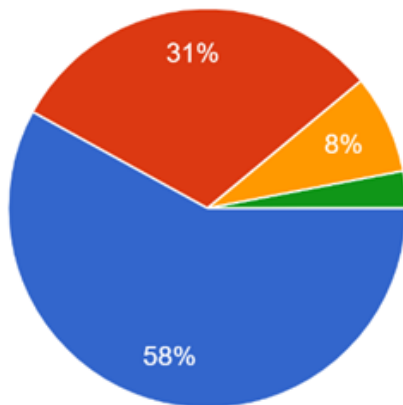
Išvados: Rezultatai rodo esminį poreikį tobulinti darbuotojų delegavimo įgūdžius, o tai rodo, kad yra spragų, galinčių turėti įtakos jų lyderystės potencialui ir bendram komandos efektyvumui.

Rekomendacijos dėl mokymo programos: mokymo programa, skirta tobulinti delegavimo įgūdžius, turėtų:

- Delegavimo principai: išmokykite veiksmingo delegavimo pagrindų, įskaitant kada ir ką deleguoti.
- Įgalinimo būdai: Skatinkite komandos narius įgalinti per deleguotas užduotis.
- Bendravimo įgūdžiai: sutelkite dėmesį į aiškų lūkesčių ir tikslų komunikaciją.
- Pasitikėjimo stiprinimas: Skatinkite darbuotojų pasitikėjimą, kad būtų lengviau deleguoti.
- Grįžtamojo ryšio kilpos: sukurkite grįžtamojo ryšio ir tolesnių veiksmų dėl deleguotų užduočių mechanizmus.
- Vaidmenų žaidimas: naudokite vaidmenų žaidimo pratimus delegavimo scenarijus praktikuoti.
- Lyderystės ugdymas: įtraukite lyderystės mokymą, kad pagerintumėte bendrus valdymo įgūdžius.
- Nuolatinis palaikymas: Teikti nuolatinę paramą ir išteklius darbuotojams, kad jie pagerintų jų delegavimo gebėjimus.

Sutelkus dėmesį į šias sritis, mokymo programa gali padėti darbuotojams ugdyti delegavimo įgūdžius, o tai lemia efektyvesnį užduočių valdymą ir komandos dinamiką.

13. Kaip įvertintumėte savo analitinius gebėjimus? Pasirinkite tik vieną atsakymą.



Labai silpnas – 56 Silpnas – 31 Vidutinis – 8 Geras – 3 Labai geras – 0

Apklausos rezultatai: Darbuotojų apklausa apie jų analitinius įgūdžius rodo, kad didelė dauguma mano, kad jų gebėjimai yra labai silpni (56) arba silpni (31). Nedidelė grupė savo įgūdžius vertina vidutiniškai (8), o tik nedaugelis vertina savo įgūdžius kaip gerai (3). Nė vienas respondentas savo analitinių gebėjimų neįvertino labai gerai.

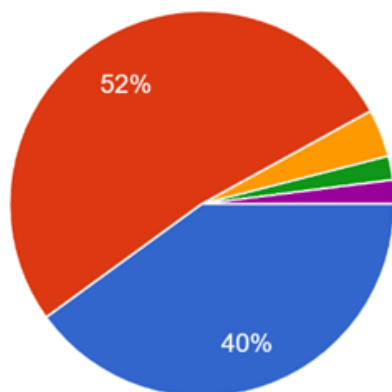
Išvados: Rezultatai rodo didelį darbuotojų analitinių įgūdžių tobulinimo poreikį, o tai rodo, kad daugelis jaučiasi nepakankamai pasirengę šioje srityje, kuri tampa vis svarbesnė priimant duomenis pagrįstus sprendimus šiuolaikinėje darbo vietoje.

Mokymo programos rekomendacijos: Mokymo programa, kuria siekiama tobulinti analitinius įgūdžius, turėtų:

- Pradedantiesiems skirtas turinys: pradėkite nuo pagrindinių duomenų analizės koncepcijų tiems, kurie turi ribotą patirtį.
- Progresyvus mokymosi kelias: pasiūlykite struktūrizuotą mokymo programą, kuri palaipsniui įveda sudėtingesnius analizės metodus.
- Praktinis pritaikymas: įtraukite praktinius pratimus naudodami tikrus duomenis, kad pritaikytumėte analitinius įgūdžius praktiniame kontekste.
- Kritinio mąstymo ugdymas: Skatinkite pratimus, kurie pagerina kritinį mąstymą ir problemų sprendimo gebėjimus.
- Programinės įrangos įgūdžiai: išmokykite naudotis pramonėje paprastai naudojamais analitiniais įrankiais ir programine įranga.
- Bendradarbiavimo analizė: Reklamuokite grupinius pratimus, kurie apima duomenų analizę ir sprendimų priėmimą kaip komanda.
- Nuolatinio mokymosi galimybės: suteikite prieigą prie pažangių kursų ir išteklių nuolatiniam įgūdžių ugdymui.
- Reguliarūs vertinimai: atlikite vertinimus, kad galėtumėte stebėti pažangą ir nustatyti tolesnio mokymo sritis.

Mokymo programa, sutelkdamą dėmesį į šias sritis, gali padėti darbuotojams tobulinti savo analitinius gebėjimus, o tai padės geriau spręsti problemas ir priimti labiau pagrįstus sprendimus atliekant savo pareigas.

14. Ar sugebate efektyviai spręsti konfliktus? Pasirinkite tik vieną atsakymą.



Visai ne - 40 Nelabai - 52 Kartais - 4 Dažniausiai - 2 Visiškai - 2

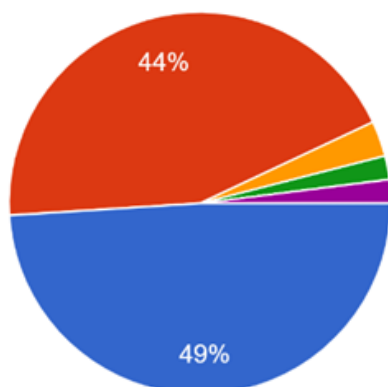
Apklausoje rezultatai: Darbuotojų apklausa apie jų gebėjimą efektyviai spręsti konfliktus rodo, kad daugeliui tai yra sudėtinga, 40 respondentų nurodė „Visiškai ne“, o 52 – „Nelabai“. Nedidelė dalis mano, kad gali išspręsti konfliktus „Kartais“ (4) arba „Dažniausiai“ (2), ir tik du respondentai mano, kad gali „absoliučiai“ veiksmingai išspręsti konfliktus.

Išvados: Rezultatai rodo didelį poreikį tobulinti darbuotojų konfliktų sprendimo įgūdžius, o tai rodo, kad yra spragų, kurios gali turėti įtakos darbo vietos harmonijai ir produktyvumui.

Mokymo programos rekomendacijos: Mokymo programa, kuria siekiama pagerinti konfliktų sprendimo įgūdžius, turėtų:

- Konfliktų sprendimo pagrindai: aprašykite pagrindinius veiksmingo konfliktų sprendimo principus ir metodus.
 - Bendravimo įgūdžiai: Pabrėžkite aiškaus ir empatiško bendravimo vaidmenį sprendžiant ginčus.
 - Vaidmenų pratimai: naudokite vaidmenų žaidimą, kad imituotumėte konfliktų scenarijus ir praktikuotų sprendimo strategijas.
 - Įvairovė ir įtrauktis: įtraukite mokymus apie kultūrinį jautrumą ir supratimą apie įvairias perspektyvas.
 - Streso valdymas: mokykite streso mažinimo metodų, kurie padės valdyti emocijas konfliktų metu.
 - Grįžtamojo ryšio mechanizmas: Įdiekite sistemą, kad darbuotojai gautų grįžtamąjį ryšį apie savo konfliktų sprendimo metodą.
 - Tarpininkavimas tarp kolegų: Skatinkite kolegų palaikymą ir tarpininkavimą, kad būtų lengviau išspręsti konfliktus tarp komandos narių.
 - Nuolatinis mokymasis: Suteikite išteklių nuolatiniam konfliktų sprendimo įgūdžių ugdymui.
- Sutelkiant dėmesį į šias sritis, mokymo programa gali padėti darbuotojams ugdyti konfliktų sprendimo gebėjimus, todėl pagerėja bendravimas, stiprėja santykiai ir labiau bendradarbiaujanti darbo aplinka.

15. Kaip įvertintumėte savo pristatymo įgūdžius? Pasirinkite tik vieną atsakymą.



Labai silpnas – 49 Silpnas – 44 Vidutinis – 3 Geras – 2 Labai geras – 2

Apklausoje rezultatai: Darbuotojų apklausa apie jų pristatymo įgūdžius rodo, kad didelė dauguma mano, kad jų gebėjimai yra labai silpni (49) arba silpni (44). Maža grupė savo įgūdžius vertina vidutiniškai (3), gerai (2) arba labai gerai (2).

Išvados: Rezultatai rodo esminį poreikį tobulinti darbuotojų pristatymo įgūdžius, o tai rodo, kad daugelis jaučiasi nepakankamai pasirengę šioje srityje, kuri yra svarbi efektyviam bendravimui ir profesinei sėkmei.

Rekomendacijos dėl mokymo programos: mokymo programa, kuria siekiama tobulinti pristatymo įgūdžius, turėtų:

- Pristatymo pagrindai: apimkite efektyvaus pristatymo pagrindus, įskaitant struktūrą, dizainą ir pristatymą.
- Viešasis kalbėjimas: mokykite viešojo kalbėjimo metodų, įskaitant balso moduliavimą, tempą ir auditorijos įtraukimą.
- Vaizdinės priemonės: pateikite gaires, kaip efektyviai kurti ir naudoti vaizdines priemones.
- Praktinės sesijos: suteikite darbuotojams galimybę praktikuoti pristatymus ir gauti konstruktyvių atsiliepimų.
- Pasitikėjimo stiprinimas: įtraukite pratimus, kad padidintumėte pasitikėjimą ir sumažintumėte nerimą, susijusį su viešuoju kalbėjimu.
- Tarpusavio peržiūra: Skatinkite tarpusavio grįžtamojo ryšio sesijas, kad sukurtumėte palankią mokymosi aplinką.
- Realus pasaulio taikymas: pritaikykite pristatymo įgūdžius tikroje darbo aplinkoje, pvz., komandos susitikimuose ar klientų susitikimuose.
- Nuolatinis tobulinimas: suteikite išteklių nuolatiniam tobulėjimui, pvz., prieigą prie internetinių kursų ar kalbėjimo klubų.

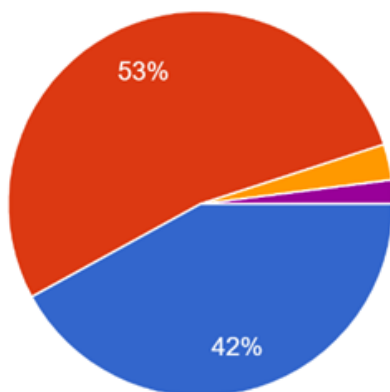
Mokymo programa, sutelkdamas dėmesį į šias sritis, gali padėti darbuotojams tobulinti savo pristatymo įgūdžius, todėl jie gali labiau pasitikėti savimi ir turėti įtakos jų profesiniams vaidmenims.



Finansuoja
Europos Sąjunga



16. Ar sugebate veiksmingai motyvuoti kitus? Pasirinkite tik vieną atsakymą.



Visai ne - 42 Nelabai - 53 Kartais - 3 Dažniausiai - 0 Visiškai - 2

Apklausoje rezultatai: Darbuotojų apklausa apie jų gebėjimą veiksmingai motyvuoti kitus rodo, kad daugeliui tai yra sudėtinga, 42 respondentai nurodė „Visiškai ne“, o 53 pasirinko „Ne tikrai“. Nedidelė dalis mano, kad gali motyvuoti kitus „Kartais“ (3), o tik du respondentai mano, kad gali „absoliučiai“ motyvuoti kitus.

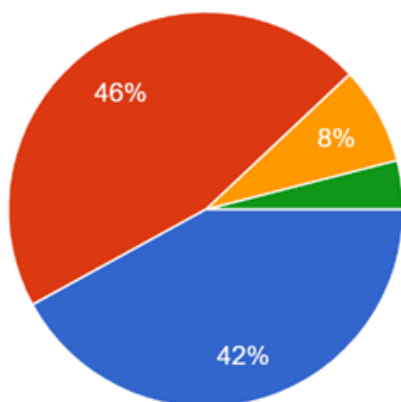
Išvados: Rezultatai rodo didelį darbuotojų motyvacinių įgūdžių tobulinimo poreikį, o tai rodo, kad yra spragų, galinčių turėti įtakos komandos moralei ir produktyvumui.

Rekomendacijos dėl mokymo programos: Motyvaciniams įgūdžiams tobulinti skirta mokymo programa turėtų:

- Motyvavimo metodai: supažindinkite su pagrindinėmis motyvavimo strategijomis ir jų taikymu darbo vietoje.
- Lyderystės įgūdžiai: įtraukite mokymą apie lyderio savybes, kurios prisideda prie veiksmingos motyvacijos.
- Teigiamas pastiprinimas: išmokykite naudoti teigiamą pastiprinimą, kad paskatintumėte ir motyvuotumėte komandos narius.
- Tikslų nustatymas: Nurodykite darbuotojams išsikelti aiškius, pasiekiamus tikslus ir jiems pranešti.
- Empatija ir palaikymas: pabrėžkite empatijos ir paramos svarbą skatinant motyvaciją.
- Vidinė motyvacija: Skatinkite suprasti ir plėtoti vidinius motyvatorius.
- Realios pasaulio praktika: taikykite motyvacinius įgūdžius tikroje darbo aplinkoje, kad sustiprintumėte mokymąsi.
- Nuolatinis palaikymas: teikite išteklius ir sesijas, kad užtikrintumėte ilgalaikį įgūdžių tobulinimą.

Sutelkdama dėmesį į šias sritis, mokymo programa gali padėti darbuotojams ugdyti gebėjimą motyvuoti kitus, o tai pagerins komandos dinamiką ir bendrą sėkmę darbo vietoje.

17. Kaip įvertintumėte savo planavimo ir organizacinius įgūdžius? Pasirinkite tik vieną atsakymą.



Labai silpnas – 42 Silpnas – 46 Vidutinis – 8 Geras – 4 Labai geras – 0

Apklausoje rezultatai: Darbuotojų apklausa dėl planavimo ir organizacinių įgūdžių rodo, kad didelė dauguma mano, kad jų gebėjimai yra labai silpni (42) arba silpni (46). Nedidelė grupė savo įgūdžius vertina vidutiniškai (8), o tik nedaugelis vertina savo įgūdžius kaip gerus (4). Nė vienas respondentas savo planavimo ir organizacinių gebėjimų neįvertino labai gerai.

Išvados: Rezultatai išryškina pastebėtą darbuotojų planavimo ir organizacinių įgūdžių trūkumą, o tai rodo, kad norint sustiprinti šias kompetencijas, reikia tikslingų mokymų.

Rekomendacijos dėl mokymo programos: Mokymo programa, skirta planavimo ir organizaciniams įgūdžiams tobulinti, turėtų apimti:

- Laiko valdymas: mokykite užduočių paskirstymo ir prioritetų nustatymo metodų.
- Tikslų nustatymas: nukreipkite darbuotojus į SMART tikslus ir rengkite veiksmų planus.
- Užduočių valdymo įrankiai: pristatykite skaitmeninius įrankius ir programas, kurios padeda organizuoti ir planuoti.
- Darbo vietos organizavimas: apsvastykite organizuotos fizinės ir skaitmeninės darbo vietos palaikymo strategijas.
- Projekto planavimas: įtraukite mokymus, kaip sukurti ir laikytis projekto terminų bei etapų.
- Stebėjimo sistemos: sukurkite pažangos stebėjimo ir atskaitomybės užtikrinimo sistemas.
- Nuolatinis tobulinimas: Skatinkite nuolatinės darbo procesų peržiūros ir optimizavimo kultūrą.

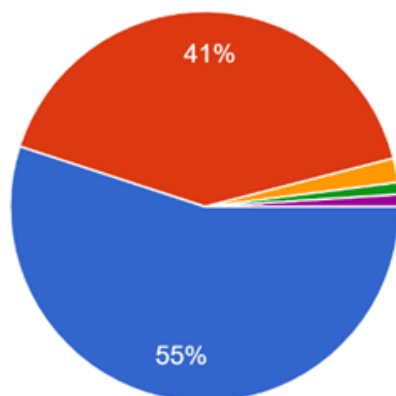
Mokymo programa, sutelkdamą dėmesį į šias sritis, gali padėti darbuotojams tobulinti planavimo ir organizacinius įgūdžius, todėl padidės jų pareigų efektyvumas ir efektyvumas.



Finansuoja
Europos Sąjunga



18. Ar sugebate efektyviai atlikti spaudimą? Pasirinkite tik vieną atsakymą.



Visai ne - 55 Nelabai - 41 Kartais - 2 Dažniausiai - 1 Visiškai - 1

Apklausoje rezultatai: Apklausa tarp darbuotojų, susijusių su jų gebėjimu efektyviai dirbti esant spaudimui, atskleidė, kad didžioji dauguma susiduria su šiuo aspektu – 55 respondentai nurodė „Visiškai ne“, o 41 – „Nelabai“. Tik keli praneša, kad gali atlaikyti spaudimą „Kartais“ (2), „Dažniausiai“ (1) arba „Visiškai“ (1).

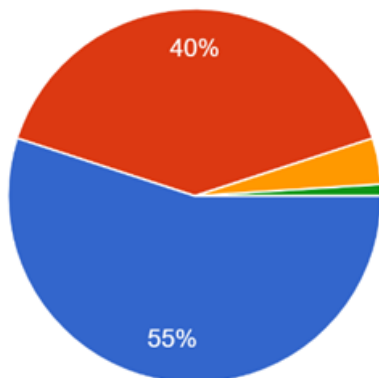
Išvados: Rezultatai pabrėžia didelį darbuotojų iššūkį, susijusį su darbo našumo valdymu esant spaudimui, o tai rodo, kad reikia kryptingų mokymų, kad būtų sukurti įveikos mechanizmai ir atsparumas.

Rekomendacijos dėl mokymo programos: mokymo programa, skirta pagerinti našumą esant spaudimui, turėtų:

- Streso valdymo metodai: pristatykite streso valdymo metodus, tokius kaip dėmesingumo ir atsipalaidavimo pratimai.
- Laiko valdymas: mokykite nustatyti prioritetus ir efektyvių darbo įpročių, kad sumažintumėte spaudimą.
- Scenarijus pagrįstas mokymas: naudokite realaus gyvenimo scenarijus, kad galėtumėte praktikuoti darbą esant spaudimui kontroliuojamoje aplinkoje.
- Pagalbos sistemos: Skatinkite kurti paramos tinklus darbo vietoje, kad būtų galima dalytis strategijomis ir skatinti.
- Atsparumo ugdymas: sutelkite dėmesį į atsparumo ugdymą per iššūkius, kurie palaipsniui didėja.
- Atsiliepimai apie našumą: pateikite konstruktyvius atsiliepimus, kad padėtumėte darbuotojams pagerinti savo veiklą esant spaudimui.
- Asmeninio tobulėjimo planai: Padėkite darbuotojams kurti asmeninio tobulėjimo planus, apimančius spaudimo valdymo strategijas.
- Nuolatinis mokymasis: pasiūlykite išteklius nuolatiniam mokymuisi ir tobulėjimui valdant spaudimą darbo vietoje.

Sutelkiant dėmesį į šias sritis, mokymo programa gali padėti darbuotojams pagerinti jų gebėjimą efektyviai dirbti esant spaudimui, o tai lems geresnius rezultatus ir atsparią darbo jėgą.

19. Kaip įvertintumėte savo projektų valdymo įgūdžius? Pasirinkite tik vieną atsakymą.



Labai silpnas – 55 Silpnas – 40 Vidutinis – 4 Geras – 1 Labai geras – 0

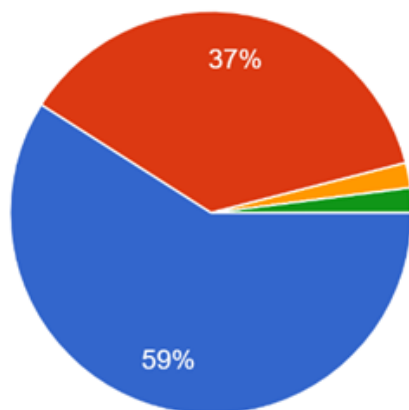
Apklausos rezultatai: Darbuotojų apklausa apie jų projektų valdymo įgūdžius rodo, kad didelė dauguma mano, kad jų gebėjimai yra labai silpni (55) arba silpni (40). Maža grupė savo įgūdžius vertina vidutiniškai (4), o tik viena jų įgūdžius vertina gerai. Nė vienas respondentas savo projektų valdymo įgūdžių neįvertino labai gerai.

Išvados: Rezultatai išryškina pastebimą projektų valdymo įgūdžių trūkumą tarp darbuotojų, o tai rodo, kad reikia tikslingų mokymų šioms kompetencijoms stiprinti.

Rekomendacijos dėl mokymo programos: mokymo programa, skirta tobulinti projektų valdymo įgūdžius, turėtų apimti:

- Projektų valdymo pagrindai: apimkite projekto planavimo, vykdymo, stebėjimo ir uždarymo pagrindus.
 - Praktiniai įrankiai: išmokyti naudotis projektų valdymo programine įranga ir įrankiais.
 - Komandos koordinavimas: sutelkite dėmesį į vadovavimo ir koordinavimo projektų komandoms įgūdžius.
 - Rizikos valdymas: Įdiekite projekto rizikos nustatymo ir mažinimo strategijas.
 - Laiko ir išteklių paskirstymas: Nurodykite darbuotojams efektyvų laiko ir išteklių valdymą projektuose.
 - Bendravimas: pabrėžkite aiškų ir reguliary bendravimą su suinteresuotosiomis šalimis.
 - Problemų sprendimas: įtraukite mokymus, kaip spręsti ir išspręsti su projektu susijusias problemas.
 - Sertifikuojamos galimybės: pasiūlykite galimybę suinteresuotiems darbuotojams gauti profesionalius projektų valdymo sertifikatus.
 - Nuolatinis mokymasis: Suteikite išteklių nuolatiniam projektų valdymo įgūdžių ugdymui.
- Sutelkiant dėmesį į šias sritis, mokymo programa gali padėti darbuotojams tobulinti projektų valdymo įgūdžius, o tai lemia sėkmingesnius projekto rezultatus ir geresnį organizacijos efektyvumą.

20. Ar sugebate efektyviai dirbti esant laiko spaudimui? Pasirinkite tik vieną atsakymą.



Visai ne - 59 Nelabai - 37 Kartais - 2 Dažniausiai - 2 Visiškai - 0

Apklausoje rezultatai: Apklausa tarp darbuotojų, susijusių su jų gebėjimu efektyviai dirbti spaudžiant laikui, rodo, kad didžioji dauguma susiduria su šiuo aspektu – 59 respondentai nurodė „Visiškai ne“, o 37 – „Nelabai“. Tik keli praneša, kad gali atlaikyti spaudimą „Kartais“ (2) arba „Didžiąją laiko dalį“ (2), tuo tarpu nė vienas nesijaučia galintis „absoliučiai“ efektyviai dirbti esant laiko spaudimui.

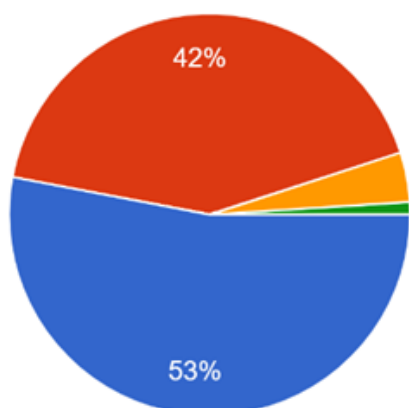
Išvados: Rezultatai pabrėžia didelį darbuotojų iššūkį, susijusį su darbo našumo valdymu, kai spaudžiamas laikas, o tai rodo, kad reikia kryptingų mokymų, kad būtų sukurti įveikos mechanizmai ir atsparumas.

Rekomendacijos dėl mokymo programos: mokymo programa, kuria siekiama pagerinti našumą esant laiko spaudimui, turėtų:

- Laiko valdymo metodai: įdiekite efektyvaus laiko valdymo metodus, tokius kaip prioritetų nustatymas ir planavimas.
- Streso valdymas: mokykite streso mažinimo metodus, kurie padės valdyti emocijas ir išlaikyti dėmesį esant spaudimui.
- Scenarijus pagrįstas mokymas: naudokite realaus gyvenimo scenarijus, kad galėtumėte praktikuoti darbą laikantis apribojimų kontroliuojamoje aplinkoje.
- Pagalbos sistemos: Skatinkite kurti paramos tinklus darbo vietoje, kad būtų galima dalytis strategijomis ir skatinti.
- Atsparumo ugdymas: sutelkite dėmesį į atsparumo ugdymą per iššūkius, kurie palaipsniui didėja.
- Atsiliepimai apie našumą: pateikite konstruktyvius atsiliepimus, kad padėtumėte darbuotojams pagerinti savo veiklą esant laiko spaudimui.
- Asmeninio tobulėjimo planai: Padėkite darbuotojams kurti asmeninio tobulėjimo planus, apimančius laiko spaudimo valdymo strategijas.
- Nuolatinis mokymasis: pasiūlykite išteklius nuolatiniam mokymuisi ir tobulėjimui valdant spaudimą darbo vietoje.

Sutelkiant dėmesį į šias sritis, mokymo programa gali padėti darbuotojams pagerinti jų gebėjimą efektyviai dirbti esant laiko spaudimui, todėl pasiekiami geresni rezultatai ir išstverminga darbo jėga.

21. Kaip įvertintumėte savo derybinius įgūdžius? Pasirinkite tik vieną atsakymą.



Labai silpnas – 53 Silpnas – 42 Geras – 4 Labai geras – 1

Apklausos rezultatai: Darbuotojų apklausa dėl derybinių įgūdžių rodo, kad didelė dauguma mano, kad jų gebėjimai yra labai silpni (53) arba silpni (42). Maža grupė savo įgūdžius vertina gerai (4), o tik viena jų įgūdžius vertina labai gerai.

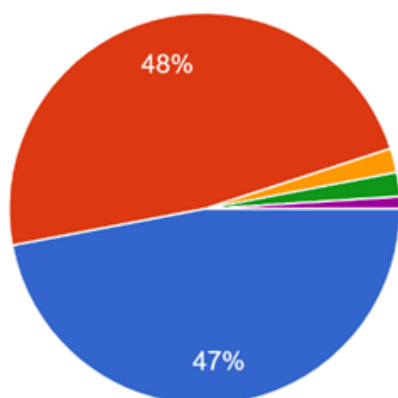
Išvados: Rezultatai rodo esminį poreikį tobulinti darbuotojų derybinius įgūdžius, o tai rodo, kad daugelis jaučiasi nepakankamai pasirengę šioje srityje, kuri yra labai svarbi efektyviam bendravimui ir verslo santykiams.

Rekomendacijos dėl mokymo programos: mokymo programa, skirta tobulinti derybų įgūdžius, turėtų apimti:

- Derybų pagrindai: mokykite pagrindinių derybų principų, įskaitant pasiruošimą, aktyvų klausymąsi ir abipusę naudą.
- Vaidmenų žaidimo pratimai: naudokite vaidmenų žaidimą, kad imituotumėte derybų scenarijus ir praktikavimo strategijas.
- Bendravimo įgūdžiai: sutelkite dėmesį į aiškius ir tvirtus bendravimo būdus.
- Emocinis intelektas: pabrėžkite empatijos vaidmenį ir supratimą apie kitos šalies požiūrį.
- Konfliktų valdymas: įtraukite mokymus apie konfliktų valdymą ir sprendimą derybų metu.
- Strateginis mąstymas: išmokykite kurti ir įgyvendinti derybų strategijas.
- Grįžtamojo ryšio mechanizmas: Įdiekite sistemą, kad darbuotojai gautų grįžtamąjį ryšį apie savo derybų metodą.
- Nuolatinis mokymasis: Suteikite išteklių nuolatiniam derybų įgūdžių ugdymui.

Sutelkiant dėmesį į šias sritis, mokymo programa gali padėti darbuotojams tobulinti derybų įgūdžius ir pasiekti sėkmingesnių profesinės sąveikos rezultatų.

22. Ar sugebate efektyviai spręsti komandines problemas? Pasirinkite tik vieną atsakymą.



Visai ne - 47 Nelabai - 48 Kartais - 2 Dažniausiai - 2 Visiškai - 1

Apklausoje rezultatai: Darbuotojų apklausa apie jų gebėjimą efektyviai spręsti komandos problemas rodo, kad daugeliui tai yra sudėtinga: 47 respondentai nurodė „Visiškai ne“, o 48 – „Nelabai“. Nedaugelis mano, kad gali išspręsti komandos problemas „Kartais“ (2) arba „Dažniausiai“ (2), ir tik vienas respondentas mano, kad gali „absoliučiai“ veiksmingai išspręsti problemas.

Išvados: Rezultatai rodo didelį poreikį tobulinti darbuotojų komandos problemų sprendimo įgūdžius, o tai rodo, kad yra spragų, kurios gali turėti įtakos komandos dinamikai ir bendram produktyvumui.

Rekomendacijos mokymo programai: mokymo programa, skirta tobulinti komandos problemų sprendimo įgūdžius, turėtų:

- Problemų sprendimo būdai: supažindinkite su sisteminiais komandos problemų nustatymo, analizės ir sprendimo metodais.
- Bendradarbiavimo pratimai: naudokite grupinę veiklą, kad praktikuotų problemų sprendimą komandoje.
- Bendravimo įgūdžiai: pabrėžkite aiškų ir atvirą bendravimą kaip pagrindinį veiksnį efektyviam problemų sprendimui.
- Įvairovė ir įtrauktis: puoselėkite aplinką, kurioje ieškant sprendimų vertinamos įvairios perspektyvos.
- Konfliktų sprendimas: mokykite strategijų, kaip išspręsti konfliktus, kurie gali kilti sprendžiant problemas.
- Vadovavimo įgūdžiai: įtraukite komandų vadovų mokymus, kaip palengvinti problemų sprendimo sesijas.
- Grįžtamojo ryšio mechanizmas: Įdiekite sistemą, kad darbuotojai teiktų ir gautų grįžtamąjį ryšį apie pastangas sprendžiant problemas.
- Nuolatinis mokymasis: Suteikite išteklių nuolatiniam komandos problemų sprendimo įgūdžių ugdymui.

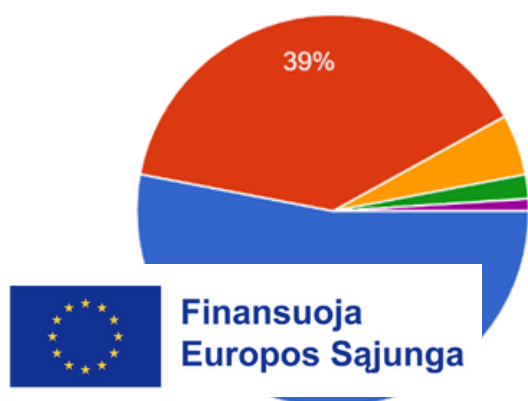
Sutelkiant dėmesį į šias sritis, mokymo programa gali padėti darbuotojams pagerinti jų gebėjimą efektyviai spręsti problemas komandose, o tai padės geriau bendradarbiauti ir pasiekti sėkmingesnių rezultatų.



Finansuoja
Europos Sąjunga



23. Kaip įvertintumėte savo kūrybinio mąstymo įgūdžius? Pasirinkite tik vieną atsakymą.



Labai silpnas – 53 Silpnas – 39 Vidutinis – 5 Geras – 2 Labai geras – 1

Apklausos rezultatai: darbuotojų apklausa apie jų gebėjimą efektyviai bendradarbiauti su įvairiais žmonėmis rodo, kad daugeliui tai yra sudėtinga, 40 respondentų nurodė „Visiškai ne“, o 50 pasirinko „Ne tikrai“. Nedidelė dalis mano, kad gali veiksmingai bendradarbiauti „Kartais“ (4), „Didžiąją laiko dalį“ (5) ir „Visiškai“ (1).

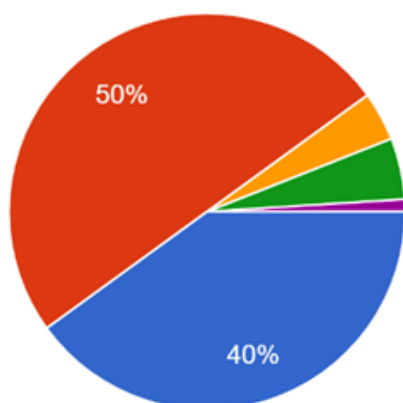
Išvados: Rezultatai rodo, kad labai reikia tobulinti darbuotojų bendradarbiavimo įgūdžius, o tai rodo, kad yra spragų, galinčių turėti įtakos komandos dinamikai ir bendram darbo našumui.

Rekomendacijos dėl mokymo programos: mokymo programa, skirta bendradarbiavimo įgūdžiams tobulinti, turėtų:

- Bendradarbiavimo pagrindai: apimkite pagrindinius veiksmingo bendradarbiavimo principus, įskaitant pagarbą įvairovei ir aktyvų klausymąsi.
- Bendravimo įgūdžiai: pabrėžkite aiškų ir atvirą bendravimą kaip pagrindinį veiksmingo bendradarbiavimo veiksnį.
- Komandos formavimo veikla: naudokite grupinę veiklą, kad galėtumėte praktikuoti bendradarbiavimą komandoje.
- Konfliktų sprendimas: mokykite strategijų, kaip išspręsti konfliktus, kurie gali kilti bendradarbiaujant.
- Kultūrinis jautrumas: įtraukite mokymus apie kultūrinius skirtumus ir efektyvų darbą su įvairia komanda.
- Atsiliepimo mechanizmas: įdiekite sistemą, skirtą darbuotojams teikti ir gauti grįžtamąjį ryšį apie bendras pastangas.
- Realios pasaulio praktika: taikykite bendradarbiavimo įgūdžius realioje darbo aplinkoje, kad sustiprintumėte mokymąsi.
- Nuolatinis mokymasis: suteikite išteklių nuolatiniam įgūdžių ugdymui bendradarbiaujant.

Sutelkiant dėmesį į šias sritis, mokymo programa gali padėti darbuotojams pagerinti jų gebėjimą efektyviai bendradarbiauti su skirtingais žmonėmis, o tai lemia geresnį komandinį darbą ir sėkmingesnius rezultatus.

24. Ar sugebate efektyviai bendradarbiauti su įvairiais žmonėmis? Pasirinkite tik vieną atsakymą.



Visai ne - 40 Nelabai - 50 Kartais - 4 Dažniausiai - 5 Visiškai - 1

Apklausoje rezultatai: darbuotojų apklausa apie jų gebėjimą efektyviai bendradarbiauti su įvairiais žmonėmis rodo, kad daugeliui tai yra sudėtinga, 40 respondentų nurodė „Visiškai ne“, o 50 pasirinko „Ne tikrai“. Nedidelė dalis mano, kad gali veiksmingai bendradarbiauti „Kartais“ (4), „Dažniausiai“ (5) ir „Visiškai“ (1).

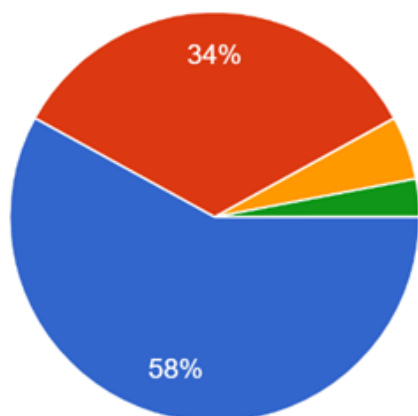
Išvados: Rezultatai rodo, kad labai reikia tobulinti darbuotojų bendradarbiavimo įgūdžius, o tai rodo, kad yra spragų, galinčių turėti įtakos komandos dinamikai ir bendram darbo našumui.

Rekomendacijos dėl mokymo programos: mokymo programa, skirta bendradarbiavimo įgūdžiams tobulinti, turėtų:

- Bendradarbiavimo pagrindai: apimkite pagrindinius veiksmingo bendradarbiavimo principus, įskaitant pagarbą įvairovei ir aktyvų klausymąsi.
- Bendravimo įgūdžiai: pabrėžkite aiškų ir atvirą bendravimą kaip pagrindinį veiksmingo bendradarbiavimo veiksnį.
- Komandos formavimo veikla: bendradarbiauti naudokite grupės veikloje.
- Konfliktų sprendimas: mokykite strategijų, kaip išspręsti konfliktus, kurie gali kilti bendradarbiaujant.
- Kultūrinis jautrumas: įtraukite mokymus apie kultūrinius skirtumus ir efektyvų darbą su įvairia komanda.
- Atsiliepimo mechanizmas: Įdiekite sistemą, skirtą darbuotojams teikti ir gauti grįžtamąjį ryšį apie bendras pastangas.
- Realios pasaulio praktika: taikykite bendradarbiavimo įgūdžius realioje darbo aplinkoje, kad sustiprintumėte mokymąsi.
- Nuolatinis mokymasis: Suteikite išteklių nuolatiniam įgūdžių ugdymui bendradarbiaujant.

Sutelkiant dėmesį į šias sritis, mokymo programa gali padėti darbuotojams pagerinti jų gebėjimą efektyviai bendradarbiauti su skirtingais žmonėmis, o tai lemia geresnį komandinį darbą ir sėkmingesnius rezultatus.

25. Kaip įvertintumėte savo techninių problemų sprendimo įgūdžius?
Pasirinkite tik vieną atsakymą.



Labai silpnas – 58 Silpnas – 34 Vidutinis – 5 Geras – 3 Labai geras – 0

Apklausos rezultatai: Darbuotojų apklausa dėl techninių problemų sprendimo įgūdžių rodo, kad didelė dauguma mano, kad jų gebėjimai yra labai silpni (58) arba silpni (34). Nedidelė grupė savo įgūdžius vertina vidutiniškai (5), o tik nedaugelis vertina savo įgūdžius gerai (3). Nė vienas respondentas savo techninių problemų sprendimo įgūdžių neįvertino labai gerai.

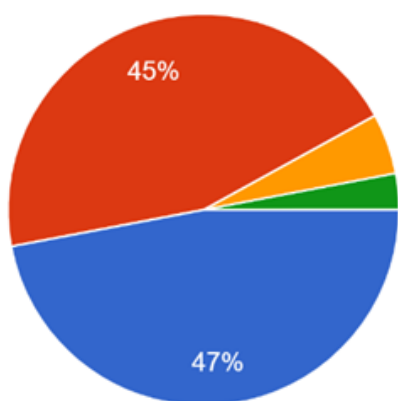
Išvados: Rezultatai rodo esminį darbuotojų techninių problemų sprendimo įgūdžių tobulinimo poreikį, o tai rodo, kad daugelis jaučiasi nepakankamai pasirengę šioje srityje, o tai labai svarbu efektyviam trikčių šalinimui ir techninių užduočių valdymui.

Rekomendacijos dėl mokymo programos: mokymo programa, skirta tobulinti techninius problemų sprendimo įgūdžius, turėtų apimti:

- Problemų sprendimo pagrindai: mokykite pagrindinių principų ir sistemingo požiūrio į techninį problemų sprendimą.
- Kritinis mąstymas: Skatinkite pratimus, kurie pagerina kritinį mąstymą ir analitinius gebėjimus.
- Praktinis pritaikymas: įtraukite praktinius pratimus, kuriuose naudojamos tikros techninės problemos, kad pritaikytumėte problemų sprendimo įgūdžius.
- Supažindinimas su technologijomis: mokykite apie technologijas ir įrankius, susijusius su darbuotojų vaidmenimis.
- Bendradarbiaujantis problemų sprendimas: Skatinkite komandinį darbą ieškant techninių problemų sprendimų.
- Grįžtamojo ryšio mechanizmas: Įdiekite sistemą, kad darbuotojai gautų grįžtamąjį ryšį apie savo problemų sprendimo procesą.
- Nuolatinis mokymasis: Suteikite išteklių nuolatiniam techninių problemų sprendimo įgūdžių ugdymui.

Sutelkiant dėmesį į šias sritis, mokymo programa gali padėti darbuotojams tobulinti techninių problemų sprendimo įgūdžius, o tai padės efektyviau šalinti triktis, geriau valdyti technines užduotis ir pagerinti bendrą jų pareigų atlikimą.

26. Ar gebate efektyviai dirbti virtualioje komandoje? Pasirinkite tik vieną atsakymą.



Visai ne - 47 Nelabai - 45 Kartais - 5 Dažniausiai - 3 Visiškai - 0

Apklausos rezultatai: darbuotojų apklausa apie jų gebėjimą efektyviai dirbti virtualioje komandoje rodo, kad daugeliui tai yra sudėtinga: 47 respondentai nurodė „Visai ne“, o 45 – „Nelabai“. Nedaugelis mano, kad gali efektyviai dirbti „Kartais“ (5) arba „Didžiąją laiko dalį“ (3), o nė vienas nemano, kad gali „visiškai“ efektyviai dirbti virtualioje komandoje.

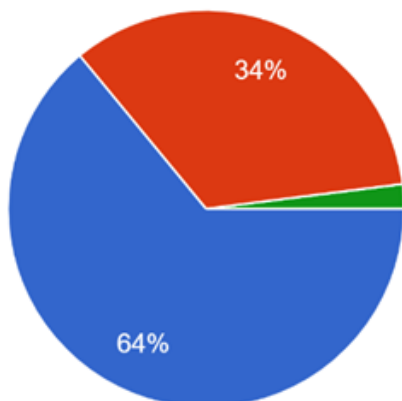
Išvados: Rezultatai rodo didelį darbuotojų virtualaus komandinio darbo įgūdžių tobulinimo poreikį, o tai rodo, kad yra spragų, kurios gali turėti įtakos komandos dinamikai ir bendram produktyvumui nuotolinėje darbo aplinkoje.

Mokymo programos rekomendacijos: mokymo programa, skirta tobulinti virtualaus darbo komandoje įgūdžius, turėtų:

- Virtualaus bendradarbiavimo pagrindai: apimkite pagrindinius efektyvaus virtualaus komandinio darbo principus, įskaitant bendravimą, bendradarbiavimą ir skaitmeninių įrankių naudojimą.
- Skaitmeniniai įgūdžiai: išmokykite naudotis virtualiomis komandų bendradarbiavimo platformomis, tokiomis kaip „Zoom“, „Microsoft Teams“ ir „Slack“.
- Laiko juostų valdymas: pateikite strategijas projektams valdyti įvairiose laiko juostose.
- Pasitikėjimo internete kūrimas: sutelkite dėmesį į veiklą, kuri kuria virtualios komandos narių pasitikėjimą ir ryšį.
- Efektyvus bendravimas: pabrėžkite aiškų ir reguliary bendravimą, kad visi komandos nariai būtų suderinti.
- Nuotolinio darbo geriausia praktika: pasidalykite geriausia praktika, kaip išlikti produktyviems ir įsitraukusiems dirbant nuotoliniu būdu.
- Atsiliepimo mechanizmas: Įdiekite sistemą, skirtą darbuotojams teikti ir gauti grįžtamąjį ryšį apie virtualų bendradarbiavimą.
- Nuolatinis mokymasis: Suteikite išteklių nuolatiniam virtualaus komandinio darbo įgūdžių ugdymui.

Sutelkiant dėmesį į šias sritis, mokymo programa gali padėti darbuotojams pagerinti jų gebėjimą efektyviai bendradarbiauti virtualiose komandose, todėl bus geresnis komandinis darbas ir sėkmingesni nuotolinio darbo rezultatai.

27. Kaip įvertintumėte savo streso valdymo įgūdžius? Pasirinkite tik vieną atsakymą.



Labai silpnas – 64 Silpnas – 34 Vidutinis – 0 Geras – 2 Labai geras – 0

Apklausos rezultatai: Darbuotojų apklausa apie streso valdymo įgūdžius rodo, kad didelė dauguma mano, kad jų įgūdžiai yra labai silpni (64) arba silpni (34). Tik nedidelė grupė savo įgūdžius vertina gerai (2), o nei vienas respondentas neįvertino savo streso valdymo įgūdžių kaip vidutiniškai ar labai gerai.

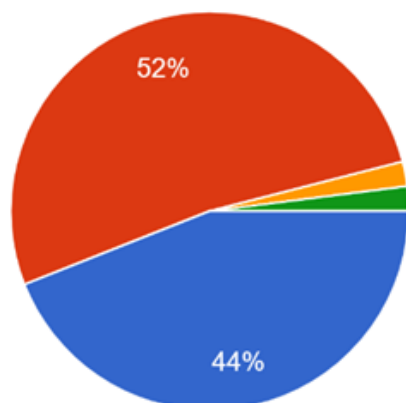
Išvados: Rezultatai rodo esminį poreikį tobulinti darbuotojų streso valdymo įgūdžius, o tai rodo, kad daugelis jaučiasi nepakankamai pasirengę šioje srityje, o tai labai svarbu norint išlaikyti gerovę ir produktyvumą esant spaudimui.

Rekomendacijos dėl mokymo programos: mokymo programa, skirta streso valdymo įgūdžiams tobulinti, turėtų apimti:

- Streso suvokimas: mokykite darbuotojus atpažinti streso požymius ir jo poveikį sveikatai bei darbui.
- Atsipalaidavimo metodai: mokykite tokius metodus kaip gilus kvėpavimas, meditacija ir dėmesingumas stresui valdyti.
- Laiko valdymas: įtraukite užduočių prioritetų nustatymo strategijas, kad sumažintumėte su darbu susijusį stresą.
- Sveikį įpročiai: Skatinkite fizinį aktyvumą, tinkamą mitybą ir tinkamą miegą, kad sumažintumėte stresą.
- Paramos tinklai: Skatinkite paramos grupių, kuriose darbuotojai galėtų dalytis strategijomis ir palaikyti vieni kitus, formavimąsi.
- Atsparumo mokymas: sutelkite dėmesį į atsparumo ugdymą, kad galėtumėte geriau susidoroti su stresinėmis situacijomis.
- Profesionalūs ištekliai: jei reikia, suteikite prieigą prie konsultavimo paslaugų arba streso valdymo specialistų.
- Nuolatinis mokymasis: pasiūlykite išteklių nuolatiniam streso valdymo metodų tobulinimui.

Sutelkiant dėmesį į šias sritis, mokymo programa gali padėti darbuotojams tobulinti streso valdymo įgūdžius, todėl pagerėja savijauta, darbo ir asmeninio gyvenimo pusiausvyra bei bendras pasitenkinimas darbu.

28. Ar sugebate efektyviai susidoroti su sunkiais klientais? Pasirinkite tik vieną atsakymą.



Visai ne - 44 Nelabai - 52 Kartais - 2 Dažniausiai - 2 Visiškai - 0

Apklausos rezultatai: Darbuotojų apklausa apie jų gebėjimą efektyviai tvarkyti sudėtingus klientus rodo, kad daugeliui tai yra sudėtinga, 44 respondentai nurodė „Visiškai ne“, o 52 – „Nelabai“. Nedidelė dalis mano, kad gali susidoroti su sudėtingais klientais „Kartais“ (2) arba „Didžiąją laiko dalį“ (2), o nė vienas nesijaučia galintis „absoliučiai“ su jais elgtis efektyviai.

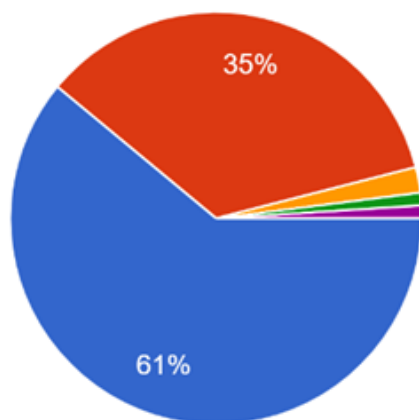
Išvados: Rezultatai rodo didelį poreikį tobulinti klientų aptarnavimo įgūdžius, ypač valdant sudėtingą sąveiką su klientais, o tai yra labai svarbu siekiant išlaikyti aukštos kokybės paslaugas ir klientų pasitenkinimą.

Rekomendacijos mokymo programai: Mokymo programa, skirta pagerinti sudėtingų klientų elgesį, turėtų:

- Klientų aptarnavimo pagrindai: mokykite pagrindinių klientų aptarnavimo principų, įskaitant empatiją, kantrybę ir aktyvų klausymąsi.
- Konfliktų sprendimas: įtraukite strategijas, kaip sumažinti konfliktus ir rasti sprendimus, kurie tenkintų tiek klientą, tiek įmonę.
- Vaidmenų pratimai: naudokite vaidmenų žaidimą, kad imituotumėte sudėtingą klientų sąveiką ir praktikuokite efektyvius atsakymus.
- Bendravimo įgūdžiai: sutelkite dėmesį į aiškius ir tvirtus bendravimo būdus.
- Streso valdymas: mokykite streso mažinimo metodus, kurie padėtų valdyti emocijas sudėtingos sąveikos metu.
- Atsiliepimo mechanizmas: Įdiekite sistemą, kad darbuotojai gautų atsiliepimus apie savo požiūrį į klientų aptarnavimą.
- Įgalinimas: suteikite darbuotojams įgaliojimus priimti tam tikrus sprendimus, kad būtų veiksmingai išspręstos klientų problemos.
- Nuolatinis mokymasis: Suteikite išteklių nuolatiniam klientų aptarnavimo ir klientų valdymo įgūdžių ugdymui.

Mokymo programa, sutelkdama dėmesį į šias sritis, gali padėti darbuotojams tobulinti įgūdžius, susijusius su sudėtingais klientais, todėl pagerės santykiai su klientais ir geresnė aptarnavimo patirtis.

29. Kaip įvertintumėte savo gebėjimą prisitaikyti prie pokyčių? Pasirinkite tik vieną atsakymą.



Labai silpnas – 61 Silpnas – 35 Vidutinis – 2 Geras – 1 Labai geras – 1

Apklausos rezultatai: Darbuotojų gebėjimo prisitaikyti prie pokyčių apklausa rodo, kad didelė dauguma mano, kad jų prisitaikymas yra labai silpnas (61) arba silpnas (35). Tik nedidelė grupė savo prisitaikymą vertina vidutiniškai (2), gerai (1) arba labai gerai (1).

Išvados: Rezultatai rodo didelį poreikį tobulinti darbuotojų prisitaikymo įgūdžius, o tai rodo, kad daugelis jaučiasi nepakankamai pasirengę reaguoti į pokyčius, o tai labai svarbu sparčiai besikeičiančioje darbo aplinkoje.

Rekomendacijos dėl mokymo programos: Mokymo programa, kuria siekiama pagerinti prisitaikymo įgūdžius, turėtų apimti:

- Pokyčių valdymas: mokykite pokyčių valdymo principų ir kaip efektyviai pereiti prie perėjimo.
- Lankstumo pratimai: įtraukite veiklą, kuri skatina lankstumą ir atvirumą.
- Streso valdymas: pasiūlykite metodus, kaip valdyti su pokyčiais susijusį stresą.
- Scenarijų planavimas: naudokite scenarijus, kad prisitaikytumėte prie įvairių netikėtų situacijų.
- Atsparumo ugdymas: sutelkite dėmesį į atsparumo ugdymą, kad galėtumėte geriau susidoroti su pokyčiais.
- Inovacijų skatinimas: Skatinkite inovacijų kultūrą, kurioje vertinamos naujos idėjos.
- Atsiliepimo mechanizmas: sukurkite sistemą, kad darbuotojai galėtų dalytis patirtimi ir mokytis iš vieni kitų pritaikymų.
- Nuolatinis mokymasis: Suteikite išteklių nuolatiniam prisitaikymo ir pasirengimo pokyčiams tobulėjimui.

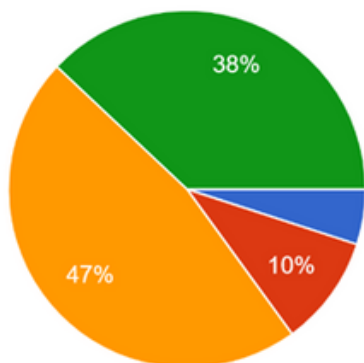
Sutelkiant dėmesį į šias sritis, mokymo programa gali padėti darbuotojams pagerinti jų gebėjimą prisitaikyti prie pokyčių, todėl padidės judrumas ir atsparesnė darbo jėga naujų iššūkių akivaizdoje.



Finansuoja
Europos Sąjunga



30. Peržiūrėkite kiekvieną vaizdo įrašą ir pasirinkite pageidaujamą stilių:



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

https://youtu.be/j_5zpwByIbY?si=7EWxjTZ2MLSx4uW- - 10

S STILIUS [HTTPS://YOUTU.BE/QG17KT2GTQI?SI=7P1A4TWNLEZN0YQT](https://youtu.be/QG17KT2GTQI?SI=7P1A4TWNLEZN0YQT) - 47 C STILIUS

[HTTPS://YOUTU.BE/CCBW74BP4OC?SI=-BDSAVEZGDPU_PKS](https://youtu.be/CCBW74BP4OC?SI=-BDSAVEZGDPU_PKS) - 38

Apklausos rezultatai: Darbuotojų apklausa apie pageidaujamą darbo stilių rodo, kad pirmenybė teikiama S stiliui (47), o po to C stiliui (38). I stiliui buvo teikiama pirmenybė (10), o D stiliui buvo teikiama mažiausiai (5).

Išvados: Rezultatai rodo, kad darbuotojai vertina S stilių, kuris paprastai siejamas su pastovumu, bendradarbiavimu ir palaikymu. C stilius, žinomas dėl atitikties, tikslumo ir analitinio mąstymo, taip pat yra gerai vertinamas. Pirmenybės rodo, kad darbuotojai pirmenybę teikia bendradarbiaujančiai ir stabiliai darbo aplinkai.

Rekomendacijos dėl mokymo programos: mokymo programa, skirta suderinti darbuotojų pageidaujamą darbo stilių, turėtų:

- Pabrėžkite komandinį darbą: sutelkite dėmesį į įgūdžių ugdymą, kurie pagerina komandinį darbą ir bendradarbiavimą, atspindintį pageidaujamą S stilių.
- Į detales orientuotas mokymas: įtraukite modulius, atitinkančius analitinį ir į detales orientuotą C stiliaus pobūdį.
- Darbo stilių įvairovė: atpažinkite ir įtraukite mokymą, kuriame atsižvelgiama į darbo stilių įvairovę, įskaitant D ir I stilius.
- Lyderystės ugdymas: siūlykite lyderystės mokymus, skatinančius palaikantį ir įtraukų požiūrį, derantį su S stiliumi.
- Analitiniai įgūdžiai: suteikite mokymą, kuris pagerina analitinį ir sisteminių mąstymą, atsižvelgiant į C stiliaus pasirinkimą.
- Interaktyvūs seminarai: veskite seminarus, leidžiančius darbuotojams ištirti skirtingus darbo stilius ir kaip jie gali vienas kitą papildyti.
- Atsiliepimo mechanizmas: įdiekite sistemą, skirtą darbuotojams teikti atsiliepimus apie pageidaujamą darbo stilių ir mokymo efektyvumą.
- Nuolatinis mokymasis: Suteikite išteklių nuolatiniam tobulėjimui, kuris leidžia darbuotojams prisitaikyti ir integruoti įvairius darbo stilius į savo darbą.

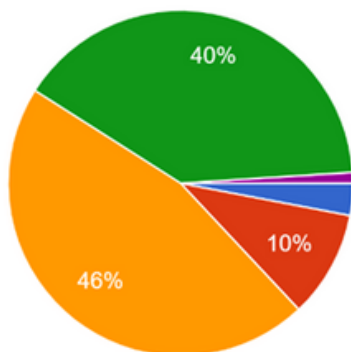
Sutelkdama dėmesį į šias sritis, mokymo programa gali padėti darbuotojams tobulėti taip, kad jie atitiktų jų pageidaujamą darbo stilių, o tai padidins pasitenkinimą darbu ir padidins produktyvumą.



Finansuoja
Europos Sąjunga



31. Pasirinkite vieną charakteristikų rinkinį, kuris jus labiausiai apibūdina:



D - 3 I - 10 S - 46 C - 40 O - Gebu vienodai išnaudoti savo potencialą pagal bet kokį aprašymą - Esu lankstus - 1

Apklausoje rezultatai. Darbuotojų apklausa, susijusi su jų savęs identifikavimu pagal charakteristikų rinkinį, rodo, kad pirmenybė teikiama S charakteristikoms (46), o po to seka C charakteristikos (40). I charakteristikos gavo tam tikrą pirmenybę (10), o D charakteristikos buvo mažiausiai identifikuotos su (3). Tik vienas respondentas manė, kad gali vienodai išnaudoti savo potencialą bet kuriame aprašyme, o tai rodo lankstumą.

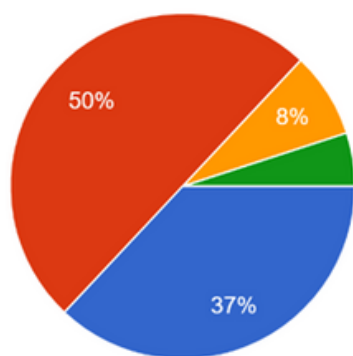
Išvados: Rezultatai rodo, kad darbuotojai daugiausia laiko save pastoviais, bendradarbiaujančiais ir palaikančiomis (S) arba reikalavimus atitinkančiais, analitiškais ir į detales orientuotais (C). Mažesnis polinkis į dinamiškus, įtakingus (I) ir ryžtingus, į rezultatą orientuotus (D) bruožus. Pirmenybė S ir C charakteristikoms rodo, kad darbuotojai vertina bendradarbiavimą skatinančią, stabilią ir sistemingą darbo aplinką.

Mokymo programos rekomendacijos: Mokymo programa, skirta suderinti darbuotojų identifikuotas savybes, turėtų:

- Komandinis darbas ir palaikymas: sutelkite dėmesį į įgūdžių ugdymą, kurie pagerina komandinį darbą ir palaikymą, atspindinčius pageidaujamą S savybes.
- Analitinis mokymas: įtraukite modulius, kuriuose atsižvelgiama į analitinį ir sisteminį C charakteristikų pobūdį.
- Bruožų įvairovė: atpažinkite ir įtraukite mokymą, kuris gerbia bruožų įvairovę, įskaitant D ir I charakteristikas.
- Lyderystės ugdymas: siūlykite lyderystės mokymus, skatinančius palaikančią ir įtraukią požiūrį, atitinkantį S charakteristikas.
- Į detales orientuotos užduotys: suteikite mokymą, kuris padidintų dėmesį į detales ir sistemingą mąstymą, atsižvelgiant į C charakteristikas.
- Interaktyvūs seminarai: veskite seminarus, kurie leidžia darbuotojams ištirti skirtingus bruožus ir kaip jie gali papildyti vienas kitą.
- Atsiliepimo mechanizmas: įdiekite sistemą, skirtą darbuotojams teikti atsiliepimus apie pageidaujamus bruožus ir mokymo efektyvumą.
- Nuolatinis mokymasis: Suteikite išteklių nuolatiniam tobulėjimui, kuris leidžia darbuotojams prisitaikyti ir integruoti įvairius bruožus į savo darbą.

Sutelkdama dėmesį į šias sritis, mokymo programa gali padėti darbuotojams tobulėti taip, kad jie atitiktų jų pačių nustatytas savybes, todėl padidės pasitenkinimas darbu ir našumas.

32. Kaip įvertintumėte savo specialistų įgūdžius rašant savo CV?



Labai silpnas – 37 Silpnas – 50 Vidutinis – 8 Geras – 5 Labai geras – 0

Apklausoje rezultatai: Darbuotojų apklausa dėl profesinių įgūdžių rašant gyvenimo aprašymą rodo, kad didelė dauguma mano, kad jų gebėjimai yra labai silpni (37) arba silpni (50). Nedidelė grupė savo įgūdžius vertina vidutiniškai (8), o tik nedaugelis vertina savo įgūdžius kaip gerus (5). Nė vienas iš respondentų savo gyvenimo aprašymo rašymo įgūdžių neįvertino kaip labai gerų.

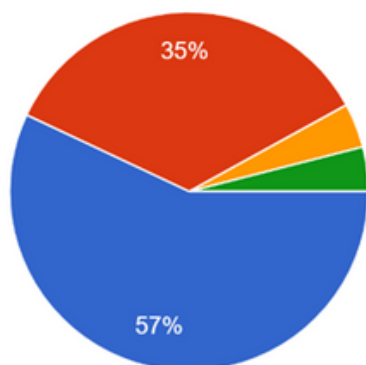
Išvados: Rezultatai pabrėžia pastebimą darbuotojų gyvenimo aprašymo rašymo įgūdžių trūkumą, o tai rodo, kad reikia tikslinių mokymų, kad šios kompetencijos būtų sustiprintos.

Rekomendacijos dėl mokymo programos: mokymo programa, kuria siekiama pagerinti gyvenimo aprašymų rašymo įgūdžius, turėtų apimti:

- CV rašymo pagrindai: išmokykite veiksmingo gyvenimo aprašymo rašymo pagrindų, įskaitant struktūrą, turinį ir formatavimą.
- Asmeninis prekės ženklas: nurodykite darbuotojams, kaip išreikšti savo įgūdžius, patirtį ir pasiekimus.
- CV pritaikymas: sutelkite dėmesį į gyvenimo aprašymų pritaikymą konkrečioms darbo pareigoms ir pramonės šakoms.
- Seminarai: siūlykite praktines sesijas, kurių metu darbuotojai gali parengti ir peržiūrėti savo gyvenimo aprašymus su ekspertų rekomendacijomis.
- Atsiliepimo mechanizmas: įdiekite sistemą, kad darbuotojai gautų konstruktyvius atsiliepimus apie savo gyvenimo aprašymus.
- Darbo paieškos strategijos: įtraukite mokymus apie darbo paieškos strategijas ir tai, kaip efektyviai panaudoti gyvenimo aprašymus paraiškų teikimo procese.
- Pasiruošimas pokalbiui: pateikite patarimų, kaip aptarti gyvenimo aprašymo turinį darbo pokalbių metu.
- Nuolatinis mokymasis: Skatinkite naudoti internetinius išteklius ir šablonus nuolatiniam gyvenimo aprašymui tobulinti.

Sutelkiant dėmesį į šias sritis, mokymo programa gali padėti darbuotojams tobulinti savo gyvenimo aprašymo rašymo įgūdžius, o tai leis geresnius darbo paieškos rezultatus ir karjeros galimybes.

33. Kaip įvertintumėte savo kompetenciją darbo pokalbio požiūriu?



Labai silpnas – 57 Silpnas – 35 Vidutinis – 4 Geras – 4 Labai geras – 0

Apklaustos rezultatai: Darbuotojų apklausa dėl jų kompetencijos darbo pokalbiuose rodo, kad didelė dauguma mano, kad jų gebėjimai yra labai silpni (57) arba silpni (35). Nedidelė grupė savo įgūdžius vertina vidutiniškai (4), o tik nedaugelis vertina savo įgūdžius kaip gerus (4). Nė vienas iš respondentų neįvertino savo darbo pokalbio įgūdžių kaip labai gerų.

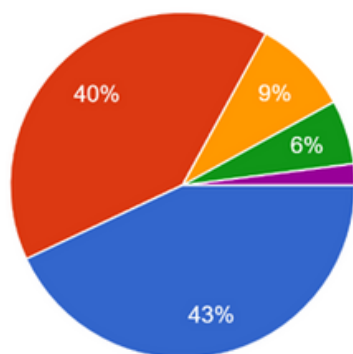
Išvados: Rezultatai rodo didelį poreikį tobulinti darbuotojų darbo pokalbių įgūdžius, o tai rodo, kad daugelis jaučiasi nepakankamai pasirengę šiam esminiam karjeros pažangos aspektui.

Rekomendacijos dėl mokymo programos: mokymo programa, skirta tobulinti darbo pokalbio įgūdžius, turėtų apimti:

- Pasiruošimas pokalbiui: išmokykite pasiruošimo pokalbiui pagrindų, įskaitant įmonės ir vaidmens tyrimą.
- Pramoginiai interviu: atlikite bandomuosius interviu, kad įgytumėte praktinės patirties ir sustiprintumėte pasitikėjimą.
- Bendravimo įgūdžiai: sutelkite dėmesį į aiškų ir veiksmingą bendravimą, įskaitant kūno kalbą ir žodinius atsakymus.
- Klausimų tvarkymas: Nurodykite darbuotojams, kaip tvarkyti įprastus interviu klausimus ir kaip išreikšti savo patirtį bei kvalifikaciją.
- Grįžtamojo ryšio mechanizmas: Įdiekite sistemą, kad darbuotojai gautų konstruktyvų grįžtamąjį ryšį apie savo pokalbio rezultatus.
- Streso valdymas: pasiūlykite metodus, kaip valdyti su interviu susijusį stresą ir nerimą.
- Tolesnių veiksmų strategijos: mokykite, kaip svarbu atlikti tolesnį pokalbį, pvz., padėkos raštus ir el. laiškus.
- Nuolatinis mokymasis: Suteikite išteklių nuolatiniam interviu įgūdžių ugdymui.

Sutelkiant dėmesį į šias sritis, mokymo programa gali padėti darbuotojams tobulinti savo darbo pokalbių įgūdžius, o tai pagerins pokalbių rezultatus ir padidins galimybes užsitikrinti norimas darbo vietas.

34. Kaip įvertintumėte savo profesionalų įgūdžius dirbant su Microsoft Office?



Labai silpnas – 2 Silpnas – 6 Vidutinis – 9 Geras – 40 Labai geras – 43

Apklaustos rezultatai: darbuotojų apklausa apie jų profesinius įgūdžius dirbant su Microsoft Office rodo, kad didelė dauguma mano, kad jų įgūdžiai yra labai silpni (43) arba silpni (40). Maža grupė savo įgūdžius vertina vidutiniškai (9), gerai (6) ir labai gerai (2).

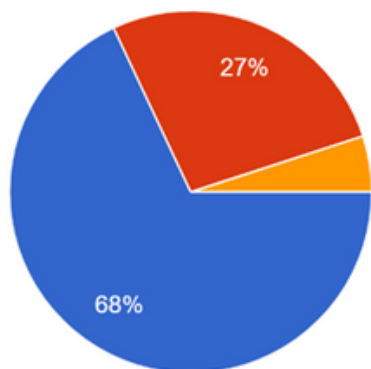
Išvados: Rezultatai išryškina pastebimą darbuotojų Microsoft Office įgūdžių trūkumą, o tai rodo, kad norint sustiprinti šias kompetencijas, reikia tikslingų mokymų.

Rekomendacijos dėl mokymo programos: mokymo programa, skirta tobulinti Microsoft Office įgūdžius, turėtų apimti:

- Išsamus ir išplėstinis mokymas: išmokite pagrindinius „Microsoft Office“ programų, pvz., „Word“, „Excel“, „PowerPoint“ ir „Outlook“, funkcijų pagrindus.
- Praktiniai pratimai: įtraukite praktinių pratimų, leidžiančių darbuotojams praktikuotis ir pritaikyti savo įgūdžius.
- Individualūs mokymosi keliai: siūlykite skirtingus mokymosi kelius įvairiems įgūdžių lygiams – nuo pradedančiųjų iki pažengusių naudotojų.
- Realios pasaulio scenarijos: naudokite realios gyvenimo verslo scenarijus, kad parodytumėte praktinį „Office“ įrankių naudojimą.
- Grįžamojo ryšio mechanizmas: Įdiekite sistemą, kad darbuotojai gautų grįžtamąjį ryšį apie savo pažangą ir tobulintinas sritis.
- Sertifikavimo galimybės: Suteikite darbuotojams galimybę įgyti jų kvalifikaciją patvirtinančius sertifikatus.
- Nuolatinis mokymasis: skatinkite nuolatinį tobulėjimą naudodami internetinius išteklius, internetinius seminarus ir mokymo programas.
- Veiklos vertinimai: reguliariai vertinkite darbuotojų įgūdžius, kad įsitikintumėte, jog mokymai yra veiksmingi, ir nustatykite sritis, kurioms reikia papildomo dėmesio.

Sutelkiant dėmesį į šias sritis, mokymo programa gali padėti darbuotojams tobulinti savo „Microsoft Office“ įgūdžius, todėl padidės jų profesinių vaidmenų efektyvumas ir produktyvumas.

35. Kaip įvertintumėte savo praktinius darbo su Canva įgūdžius?



Labai silpnas – 68 Silpnas – 27 Vidutinis – 5 Geras – 0 Labai geras – 0

Apklausos rezultatai: Darbuotojų apklausa apie praktinius įgūdžius dirbant su Canva rodo, kad didelė dauguma mano, kad jų įgūdžiai yra labai silpni (68) arba silpni (27). Nedidelė grupė savo įgūdžius vertina vidutiniškai (5), o nei vienas respondentas neįvertino savo įgūdžių gerai ar labai gerai.

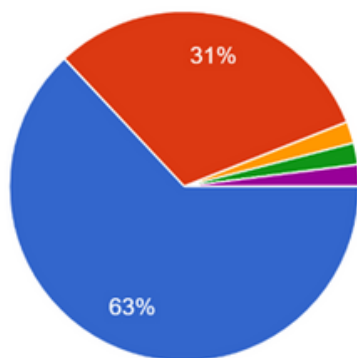
Išvados: Rezultatai rodo esminį poreikį tobulinti darbuotojų Canva įgūdžius, o tai rodo, kad daugelis jaučiasi nepakankamai pasirengę naudoti šį grafinio dizaino įrankį, kuris yra vertingas kuriant vizualinį turinį.

Rekomendacijos dėl mokymo programos: mokymo programa, skirta tobulinti Canva įgūdžius, turėtų apimti:

- „Canva“ pagrindai: mokykite „Canva“ pagrindų, įskaitant sąsajos naršymą ir pagrindinius dizaino principus.
- Praktinės pamokos: pateikite nuoseklias mokymo programas, skirtas įvairių tipų vaizdiniam turiniui kurti.
- Geriausia dizaino praktika: pasidalykite geriausia dizaino praktika, kad padidintumėte kūrinių patrauklumą.
- Šablonų naudojimas: Nurodykite darbuotojams, kaip efektyviai naudoti ir tinkinti šablonus.
- Kūrybiniai pratimai: įtraukite pratimus, skatinančius kūrybiškumą ir eksperimentavimą su dizaino elementais.
- Atsiliepimo mechanizmas: Įdiekite sistemą, kad darbuotojai gautų atsiliepimus apie savo dizainą.
- Projektinis mokymasis: skatinkite Canva įgūdžių pritaikymą realiuose darbo vietos projektuose.
- Nuolatinis mokymasis: pasiūlykite išteklių nuolatiniam tobulėjimui, pvz., prieigą prie „Canva“ mokymosi medžiagos ir bendruomenės forumų.

Sutelkiant dėmesį į šias sritis, mokymo programa gali padėti darbuotojams tobulinti savo „Canva“ įgūdžius ir sukurti profesionalesnį ir vizualiai patrauklesnį turinį jų vaidmenims.

36. Kaip įvertintumėte savo specialistų gebėjimus prisistatyti, vesti ir priimti susitikimą?



Labai silpnas – 63 Silpnas – 31 Vidutinis – 2 Geras – 2 Labai geras – 2

Apklausoje rezultatai: Darbuotojų apklausa apie jų profesinius prisistatymo, susitikimų vedimo ir vedimo įgūdžius rodo, kad didelė dauguma mano, kad jų gebėjimai yra labai silpni (63) arba silpni (31). Maža grupė savo įgūdžius vertina vidutiniškai (2), gerai (2) arba labai gerai (2).

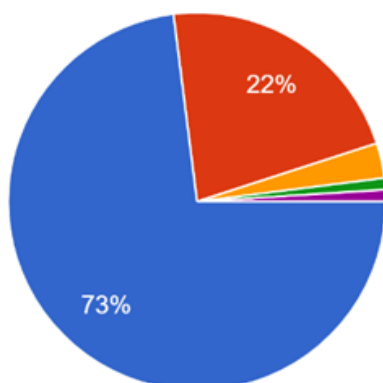
Išvados: Rezultatai rodo esminį poreikį tobulinti darbuotojų savęs pristatymo ir susitikimų palengvinimo įgūdžius, o tai rodo, kad daugelis jaučiasi nepakankamai pasirengę šiose srityse, kurios yra svarbios profesiniam bendravimui ir vadovavimui.

Rekomendacijos dėl mokymo programos: Mokymo programa, skirta tobulinti savęs pristatymą ir susitikimų organizavimo įgūdžius, turėtų apimti:

- Savęs pristatymo būdai: mokykite efektyvaus savęs pristatymo pagrindų, įskaitant kūno kalbą, aprangą ir žodinį bendravimą.
- Pasiruošimas susitikimui: Nurodykite darbuotojams, kaip pasiruošti susitikimams, įskaitant darbotvarkių ir tikslų nustatymą.
- Fasilitavimo įgūdžiai: sutelkite dėmesį į įgūdžius, kaip efektyviai vesti susitikimus, pvz., laiko valdymą ir dalyvių įtraukimą.
- Viešasis kalbėjimas: pasiūlykite viešo kalbėjimo mokymus, kad padidintumėte pasitikėjimą pateikiant idėjas.
- Vaidmenų pratimai: naudokite vaidmenų žaidimą, kad imituotumėte susitikimo scenarijus ir praktikuotų palengvinimą.
- Grįžtamojo ryšio mechanizmas: Įdiekite sistemą, kad darbuotojai gautų konstruktyvų grįžtamąjį ryšį apie savo pristatymo ir palengvinimo įgūdžius.
- Skaitmeninių įrankių įgūdžiai: išmokykite naudoti skaitmeninius įrankius virtualiems susitikimams, pvz., vaizdo konferencijų programinę įrangą.
- Nuolatinis mokymasis: suteikite išteklių nuolatiniam tobulėjimui, pvz., prieigą prie internetinių kursų ar kalbėjimo klubų.

Sutelkiant dėmesį į šias sritis, mokymo programa gali padėti darbuotojams tobulinti savo prisistatymo ir susitikimų vedimo įgūdžius, o tai paskatins labiau pasitikėti savimi ir efektyviau bendrauti atliekant profesines pareigas.

37. Kaip įvertintumėte savo specialistų įgūdžius suinteresuotųjų šalių valdymo ir aptarnavimo srityje?



Labai silpnas – 73 Silpnas – 22 Vidutinis – 3 Geras – 1 Labai geras – 1

Apklausoje rezultatai: Darbuotojų apklausa apie jų profesinius įgūdžius valdant suinteresuotąsias šalis ir teikiant paslaugas rodo, kad didelė dauguma mano, kad jų gebėjimai yra labai silpni (73) arba silpni (22). Maža grupė savo įgūdžius vertina kaip vidutinius (3), o tik nedaugelis mano, kad jų gebėjimai yra geri (1) arba labai geri (1).

Išvados: Rezultatai išryškina suvokiamą suinteresuotųjų šalių valdymo ir aptarnavimo įgūdžių trūkumą tarp darbuotojų, o tai rodo, kad reikia tikslingų mokymų, skirtų šioms kompetencijoms stiprinti.

Rekomendacijos dėl mokymo programos: mokymo programa, skirta suinteresuotųjų šalių valdymo ir aptarnavimo įgūdžiams tobulinti, turėtų apimti:

- Suinteresuotųjų šalių valdymo pagrindai: išmokykite pagrindinių suinteresuotųjų šalių poreikių ir lūkesčių nustatymo ir supratimo.
- Bendravimo įgūdžiai: sutelkite dėmesį į aiškias ir veiksmingas komunikacijos strategijas, skirtas bendrauti su suinteresuotosiomis šalimis.
- Paslaugų meistriškumas: vadovaukitės aukštos kokybės paslaugų ir klientų pasitenkinimo principais.
- Konfliktų sprendimas: įtraukite suinteresuotųjų šalių konfliktų valdymo ir sprendimo strategijas.
- Santykių kūrimas: Pabrėžkite teigiamų santykių su suinteresuotosiomis šalimis kūrimo ir palaikymo svarbą.
- Grįžtamojo ryšio mechanizmas: Įdiekite sistemą, kad darbuotojai gautų grįžtamąjį ryšį apie suinteresuotųjų šalių sąveiką.
- Vaidmenų pratimai: naudokite vaidmenų žaidimą, kad imituotumėte suinteresuotųjų šalių scenarijus ir praktikuotų paslaugų teikimą.
- Nuolatinis mokymasis: Suteikite išteklių nuolatiniam suinteresuotųjų šalių valdymo ir aptarnavimo įgūdžių tobulėjimui.

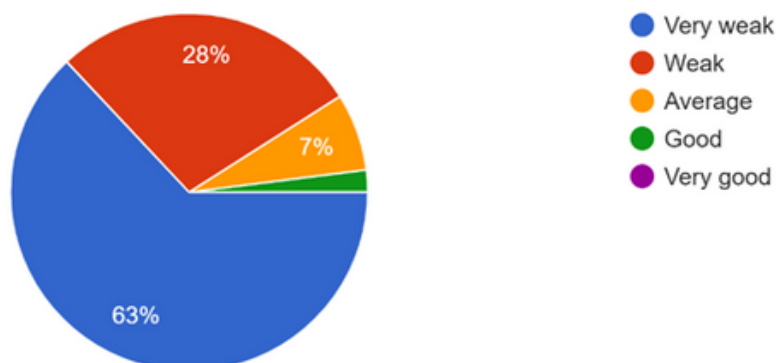
Mokymų programa, sutelkdama dėmesį į šias sritis, gali padėti darbuotojams tobulinti suinteresuotųjų šalių valdymo ir aptarnavimo įgūdžius, todėl pagerės santykiai ir paslaugų rezultatai.



Finansuoja
Europos Sąjunga



38. Kaip įvertintumėte savo specialistų įgūdžius profesionalaus socialinių tinklų valdymo srityje?



Labai silpnas – 63 Silpnas – 28 Vidutinis – 7 Geras – 2 Labai geras – 0

Apklausoje rezultatai: Klausimas apie socialinės žiniasklaidos valdymą rodo, kad didelė dauguma mano, kad jų įgūdžiai yra labai silpni (63) arba silpni (28). Nedidelė grupė savo įgūdžius vertina vidutiniškai (7), o tik nedaugelis vertina savo įgūdžius kaip gerus (2). Nė vienas iš respondentų savo socialinių tinklų valdymo įgūdžių neįvertino kaip labai gerų.

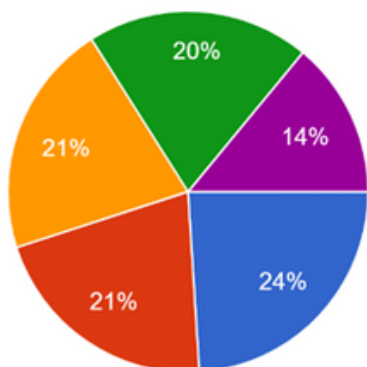
Išvados: Rezultatai rodo esminį poreikį tobulinti darbuotojų socialinės žiniasklaidos valdymo įgūdžius, o tai rodo, kad daugelis jaučiasi nepakankamai pasirengę šioje srityje, kuri tampa vis svarbesnė verslo rinkodarai ir komunikacijai.

Rekomendacijos dėl mokymo programos: mokymo programa, skirta tobulinti socialinės žiniasklaidos valdymo įgūdžius, turėtų apimti:

- Socialinės medijos pagrindai: mokykite įvairių socialinės žiniasklaidos platformų ir jų verslo programų pagrindų.
- Turinio kūrimas: sutelkite dėmesį į patrauklaus ir aktualaus turinio kūrimą įvairiems socialinės žiniasklaidos kanalams.
- Strategijos kūrimas: Padėkite darbuotojams kurti veiksmingas socialinės žiniasklaidos strategijas, suderintas su verslo tikslais.
- Analitika ir ataskaitų teikimas: išmokykite naudoti analizės įrankius našumui stebėti ir atitinkamai koreguoti strategijas.
- Bendruomenės įsitraukimas: pabrėžkite bendravimo su sekėjais ir internetinės bendruomenės kūrimo svarbą.
- Prekės ženklo atstovavimas: aprašykite geriausią praktiką, kaip nuosekliai atstovauti prekės ženklą įvairiose platformose.
- Krizių valdymas: įtraukite mokymus, kaip valdyti neigiamus atsiliepimus ir socialinės žiniasklaidos krizes.
- Nuolatinis mokymasis: suteikite išteklių nuolatiniam socialinės žiniasklaidos tendencijų ir įrankių vystymui.

Mokymų programa, sutelkdama dėmesį į šias sritis, gali padėti darbuotojams tobulinti savo socialinės žiniasklaidos valdymo įgūdžius, o tai leis jiems užtikrinti geresnį buvimą internete ir efektyvesnę skaitmeninę komunikaciją įmonėje.

39. Kuri reklama jums patraukliausia? Pasirinkite vieną.



1. D Sportinio automobilio su išsimokėtinai sistema reklama - 24
2. I Limuzinų nuomos įvairioms progoms/šventėms reklama - 21
3. S Šeimos automobilio įmokos sistemos reklama - 21
4. C Reklamą apie miesto automobilį su leidimo įmoka, kurį galite statyti... - 20
5. O – Norėčiau pažiūrėti bet kurią iš šių reklamų – 14

Apklausoje rezultatai: Darbuotojų apklausa dėl patraukliausios reklamos rodo, kad pirmenybė teikiama sportinio automobilio su išsimokėtinai sistema D stiliaus reklamai (24), o toliau – I stiliaus limuzinų nuomos skelbimai (21), S stiliaus reklamai. šeimyninio automobilio įmokos sistemos (21), bei miesto automobilio su maža įmoka C stiliaus reklama (20). Mažesnę grupę gali žiūrėti bet kurią iš šių reklamų (14).

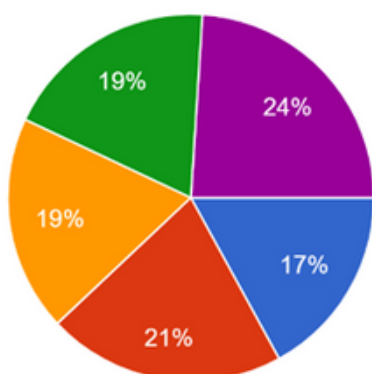
Išvados: Rezultatai rodo įvairius darbuotojų pageidavimus, šiek tiek linkę į reklamą, kuri siūlo praktinę naudą, pavyzdžiui, išsimokėtinai sistemas, bet taip pat domisi prabanga ir ypatingomis progomis teikiamomis paslaugomis.

Rekomendacijos dėl mokymo programos: rinkodaros ir reklamos įgūdžių ugdymo mokymo programa turėtų apimti:

- Klientų pageidavimų supratimas: mokykite analizuoti ir suprasti įvairius klientų pageidavimus ir pomėgius.
- Kūrybinė reklama: sutelkite dėmesį į skirtingų klientų segmentų patrauklių reklamų kūrimą.
- Rinkodaros strategijos: nurodykite darbuotojams kurti veiksmingas rinkodaros strategijas, atitinkančias reklamos nuostatas.
- Praktinis pritaikymas: įtraukite pratimų, leidžiančių darbuotojams kurti ir kritikuoti įvairių tipų reklamas.
- Atsiliepimo mechanizmas: Įdiekite sistemą, kad darbuotojai gautų atsiliepimus apie savo reklamos metodus.
- Tendencijų analizė: išmokykite neatsilikti nuo esamų reklamos tendencijų ir klientų elgesio.
- Rinkodaros įvairovė: pabrėžkite, kaip svarbu aptarnauti įvairią auditoriją, turinčią įvairių skonių ir pageidavimų.
- Nuolatinis mokymasis: Suteikite išteklių nuolatiniam rinkodaros ir reklamos metodų vystymui.

Sutelkiant dėmesį į šias sritis, mokymo programa gali padėti darbuotojams tobulinti savo įgūdžius kuriant patrauklią reklamą, kuri sudomintų įvairius klientus, o tai paskatintų efektyvesnes rinkodaros kampanijas.

40. Kuri reklama jums patraukliausia? Pasirinkite vieną.



1. D - Bokso centro pasiūlymo skelbimas - 17
2. I - Gala reklama (kamuolys ir tinklas) - 21
3. S - Vaikų gynimo dienos reklama - 19 d
4. C – internetinio vaizdo žaidimų turnyro reklama – 19
5. O – norėčiau pažiūrėti bet kurią iš šių reklamų – 24

Apklausos rezultatai: Darbuotojų apklausa apie patraukliausią reklamą atskleidžia įvairius pageidavimus. O variantas, nurodantis norą žiūrėti bet kurią reklamą, gavo didžiausią pirmenybę (24). Po to sekė I stiliaus „Gala“ reklama (21), o ją labai atitiko S stiliaus vaikų dienos reklama (19) ir C stiliaus internetinių vaizdo žaidimų turnyro reklama (19). Mažiausiai pirmenybės sulaukė D stiliaus bokso centro pasiūlymo reklama (17).

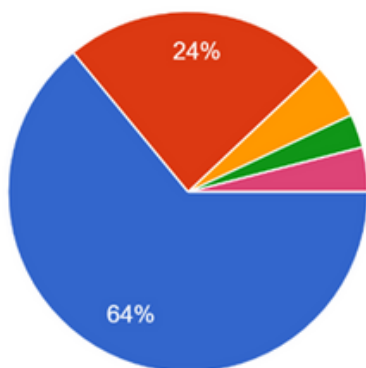
Išvados: Rezultatai rodo, kad darbuotojai turi skirtingus interesus, susijusius su reklama, šiek tiek linkę į socialinius ir pramoginius renginius, taip pat apskritai yra atviri įvairių tipų reklamoms.

Rekomendacijos dėl mokymo programos: rinkodaros ir reklamos įgūdžių ugdymo mokymo programa turėtų apimti:

- Įvairios reklamos strategijos: išmokykite kurti patrauklias reklamas įvairiems pomėgiams ir įvykiams.
- Klientų segmentavimas: sutelkite dėmesį į skirtingų klientų segmentų supratimą ir atitinkamai pritaikykite skelbimus.
- Kūrybinio turinio kūrimas: skatinkite kurti patrauklų turinį, kuris patraukia dėmesį įvairiomis temomis.
- Analitiniai įgūdžiai: mokykite analizuoti reklamos efektyvumą ir suprasti auditorijos pageidavimus.
- Atsiliepimo mechanizmas: Įdiekite sistemą, skirtą darbuotojams teikti atsiliepimus apie reklamos strategijas ir jų patrauklumą.
- Rinkodaros tendencijos: sekite naujausias reklamos tendencijas ir įtraukite jas į mokymus.
- Įtraukianti rinkodara: pabrėžkite, kad sukurtumėte reklamą, skirtą plačiajai auditorijai ir įvairaus skonio.
- Nuolatinis mokymasis: Suteikite išteklių nuolatiniam rinkodaros ir reklamos metodų vystymui.

Sutelkiant dėmesį į šias sritis, mokymo programa gali padėti darbuotojams tobulinti savo įgūdžius kuriant patrauklią reklamą, kuri sudomintų įvairius klientus, o tai paskatintų efektyvesnes rinkodaros kampanijas.

41. Kurias iš virtualių susitikimų platformų naudojate / naudojote kaip savo darbo / profesinio tobulėjimo dalį?



Mastelio keitimas – 64 „Microsoft“ komandos – 24 „Google Meet“ – 5 „Skype“ – 3
Spustelėkite Susipažinkite – 0 Kita – 0 Visos – 4

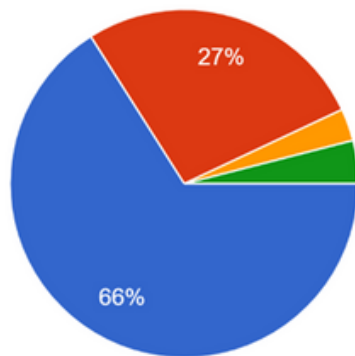
Apklauso rezultatai: darbuotojų apklausa apie virtualių susitikimų platformas, kurias jie naudoja arba naudojo darbei ar profesiniam tobulėjimui, aiškiai rodo, kad pirmenybė teikiama „Zoom“ (64), o vėliau – „Microsoft Teams“ (24). Rečiau naudojami „Google Meet“ (5) ir „Skype“ (3), o „Click Meet“ nepasinaudojo nė vienas respondentas. Nedidelė grupė turi patirties naudojant visas minėtas platformas (4).

Išvados: Rezultatai rodo, kad Zoom yra plačiausiai naudojama virtualių darbuotojų susitikimų platforma, o tai rodo, kad jos funkcijos ir funkcionalumas yra susipažinę ir patogus. „Microsoft Teams“ taip pat turi didelę vartotojų bazę, greičiausiai dėl jos integracijos su kitais „Microsoft Office“ įrankiais.

Rekomendacijos dėl mokymo programos: Mokymo programa, kuria siekiama tobulinti virtualaus bendradarbiavimo įgūdžius, turėtų apimti:

- Platformos įgūdžiai: suteikite išsamius mokymus apie populiariausias platformas, ypač „Zoom“ ir „Microsoft Teams“, apimdami visas jų funkcijas ir geriausią praktiką.
 - Kelių platformų įgūdžiai: mokykite įgūdžių, kuriuos galima perkelti įvairiose platformose.
 - Veiksmingas susitikimų palengvinimas: sutelkite dėmesį į efektyvių virtualių susitikimų vedimą ir palengvinimą, įskaitant darbotvarkės nustatymą, laiko valdymą ir dalyvių įtraukimą.
 - Bendradarbiavimo įrankiai: šiose platformose pristatykite bendradarbiavimo įrankius, pvz., failų bendrinimą, lentas ir atskirų grupių patalpas.
 - Trikčių šalinimas: pateikite gaires, kaip šalinti įprastas technines problemas, kurios gali kilti virtualių susitikimų metu.
 - Saugumas ir privatumas: mokykite apie saugumo praktiką, kad virtualių susitikimų metu apsaugotumėte neskelbtiną informaciją.
 - Atsiliepimo mechanizmas: Įdiekite sistemą, skirtą darbuotojams teikti atsiliepimus apie savo patirtį naudojant virtualių susitikimų platformas.
 - Nuolatinis mokymasis: suteikite išteklių nuolatiniam virtualių susitikimų technologijų ir etiketo tobulinimui.
- Mokymų programa, sutelkdama dėmesį į šias sritis, gali padėti darbuotojams įgyti įgūdžių naudotis virtualiomis susitikimų platformomis, todėl nuotolinis bendradarbiavimas bus efektyvesnis ir produktyvesnis.

42. Ar galite kurti ataskaitas?



Visai ne - 66 Nelabai - 27 Kartais - 3 Dažniausiai - 4 Visiškai - 0

Apklausos rezultatai: Darbuotojų apklausa, susijusi su jų gebėjimu kurti ataskaitas, rodo, kad didžioji dauguma susiduria su šia užduotimi – 66 respondentai nurodė „Visai ne“, o 27 – „Nelabai“. Nedaugelis mano, kad gali sukurti ataskaitas „Kartais“ (3) arba „Dažniausiai“ (4), o nė vienas nemano, kad gali efektyviai kurti ataskaitas.

Išvados: Rezultatai rodo, kad labai reikia tobulinti darbuotojų ataskaitų kūrimo įgūdžius, o tai rodo, kad yra spragų, galinčių turėti įtakos jų gebėjimui veiksmingai perduoti informaciją ir išvadas.

Rekomendacijos dėl mokymo programos: mokymo programa, skirta ataskaitų kūrimo įgūdžiams tobulinti, turėtų:

- Ataskaitų rašymo pagrindai: išmokykite ataskaitų struktūros, turinio ir formatavimo pagrindų.
- Duomenų analizė: sutelkite dėmesį į duomenų interpretavimą ir pavertimą reikšmingomis ataskaitų įžvalgomis.
- Vaizdinis duomenų pateikimas: nurodykite darbuotojams, kaip efektyviai naudoti diagramas, grafikus ir lenteles.
- Rašymo aiškumas: pabrėžkite aiškų ir glaustą rašymą, kuris efektyviai perteikia informaciją.
- Programinės įrangos įgūdžiai: išmokykite naudoti programinės įrangos įrankius, pvz., „Microsoft Word“ ir „Excel“, kurdami ataskaitas.
- Grįžtamojo ryšio mechanizmas: Įdiekite sistemą, kad darbuotojai gautų atsiliepimus apie savo ataskaitas.
- Praktiniai pratimai: įtraukite praktinių pratimų, leidžiančių darbuotojams praktikuoti ataskaitų rašymą.
- Nuolatinis mokymasis: Suteikite išteklių nuolatiniam ataskaitų rašymo ir duomenų pateikimo tobulėjimui.

Mokymų programa, sutelkdamas dėmesį į šias sritis, gali padėti darbuotojams tobulinti ataskaitų kūrimo įgūdžius, o tai lemia efektyvesnę informacijos perdavimą ir geresnius sprendimų priėmimo procesus įmonėje.

Išsamios apklausos, atliktos įvairiose darbuotojų grupėse, tikslas buvo įvertinti jų pačių suvokiamas profesines kompetencijas įvairiose srityse. Tyrime dalyvavo 100 dalyvių, kurių lytis sudarė 62 % moterų ir 38 % vyrų, daugiausia gyvenančių mieste (52 %) ir kaime (47 %). Išsilavinimas svyravo nuo pradinio iki doktorantūros lygio, dauguma turi vidurinį išsilavinimą (54 %). Profesinė patirtis svyravo nuo nė vieno iki trejų metų, o tai rodo, kad darbo jėga yra palyginti jaunesnė.

Pagrindinės apklausos išvados:

- **Techniniai įgūdžiai:** Didžioji dauguma pranešė, kad techniniai įgūdžiai yra labai silpni arba silpni, o tai išryškino svarbią tobulinimo sritį.
- **Laiko valdymas:** daugeliui darbuotojų sunku valdyti užduotis per tam tikrą laiką, o tai rodo, kad reikia mokytis laiko ir užduočių valdymo.
- **Bendravimas:** suvokiamas bendravimo įgūdžių trūkumas rodo, kad reikia tobulinti mokymą šioje pagrindinėje srityje.
- **Komandinis darbas:** buvo akivaizdus sunkumas efektyviai dirbti komandoje, o tai rodo, kaip svarbu ugdyti bendradarbiavimo įgūdžius.
- **Programavimas:** Darbuotojų nepasitikėjimas programavimo įgūdžiais rodo esminių techninių žinių trūkumą.
- **Problemų sprendimas:** Daugelis darbuotojų pranešė, kad susiduria su sunkumais efektyviai sprendžiant problemas, pabrėždami, kad reikia analitinio ir kūrybinio mąstymo mokymo.
- **Tarpasmeniniai įgūdžiai:** Pastebėtas tarpasmeninių įgūdžių silpnumas, todėl būtinas mokymas, skirtas empatijai, konfliktų sprendimui ir santykių kūrimui.
- **Streso valdymas:** Dauguma darbuotojų nurodė labai silpnus streso valdymo įgūdžius, todėl ragino mokytis atsparumo ir įveikos strategijų.

Mokymo programos nurodymai: Remiantis apklausos rezultatais, rekomenduojamos šios pagrindinės mokymo programos kryptys:

- **Techniniai įgūdžiai:** plėtokite pagrindinius su pramone susijusių techninių įgūdžių kursus, daugiausia dėmesio skiriant praktiniam pritaikymui.
- **Laiko ir užduočių valdymas:** siūlykite seminarus, kuriuose mokoma nustatyti prioritetus, nustatyti tikslus ir naudoti produktyvumo įrankius.
- **Efektyvus bendravimas:** įgyvendinkite bendravimo mokymus, apimančius žodinius, neverbalinius ir rašytinius įgūdžius, pritaikytus įvairiems profesiniams kontekstams.
- **Bendradarbiaujantis komandinis darbas:** palengvinkite komandos formavimo veiklą ir pratimus, skatinančius komandos narių bendradarbiavimą ir supratimą.

SANTRAUKA

- Programavimo žinios: suteikite pradedantiesiems ir vidutinio lygio programavimo kursus, atitinkančius darbo reikalavimus ir pramonės standartus.
- Problemų sprendimo būdai: pristatykite problemų sprendimo sistemas ir skatinkite naujovišką mąstymą per interaktyvius užsiėmimus.
- Tarpasmeninis vystymasis: sutelkite dėmesį į empatijos, aktyvaus klausymosi ir teigiamos sąveikos darbo vietoje stiprinimą.
- Stresas ir atsparumas: į mokymo programą įtraukite streso valdymo metodus ir atsparumo ugdymą, kad palaikytumėte darbuotojų gerovę.

Mokymo programa turi būti dinamiška, kad ją būtų galima pritaikyti pagal individualius poreikius ir mokymosi tempą. Nuolatinio vertinimo ir grįžtamojo ryšio mechanizmai bus neatsiejami nuo mokymo efektyvumo užtikrinimo ir nuolatinio tobulėjimo. Pašalinus nustatytas įgūdžių spragas, programa siekiama suteikti darbuotojams kompetencijų, reikalingų profesiniam augimui ir gebėjimui prisitaikyti besivystančioje darbo rinkoje.



Finansuoja
Europos Sąjunga



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

AUTORIAI:

Dr Saba Moussa

Julia Marcinkowska

Aleksandra Marcinkowska

Adela Kozina



Finansuoja
Europos Sąjunga





Finansuoja
Europos Sąjunga

