



DESK RESEARCH

PRACOWNICY IRLANDIA



Dofinansowane przez
Unię Europejską



WSTĘP

Ankieta została zaprojektowana w celu oceny obecnych kompetencji zawodowych i zidentyfikowania potrzeb rozwojowych zróżnicowanej grupy osób. Poprzez zrozumienie samooceny poziomów umiejętności w różnych dziedzinach, takich jak umiejętności techniczne, komunikacja i rozwiązywanie problemów, badanie ma na celu poinformowanie o stworzeniu ukierunkowanego programu szkoleniowego. Program ten zostanie dostosowany do rozwiązania konkretnych luk i wzmocnienia umiejętności niezbędnych do rozwoju zawodowego i adaptacji na zmieniającym się rynku pracy. Ostatecznym celem jest wyposażenie uczestników w narzędzia i wiedzę niezbędne do odniesienia sukcesu w ich obecnych rolach i przyszłych przedsięwzięciach zawodowych.

Tematy badania obejmowały 100 uczestników, z podziałem płci na 62% kobiet i 38% mężczyzn. Większość uczestników mieszkała na obszarach miejskich (52%) i wiejskich (47%), a jeden respondent pochodził z innego obszaru mieszkalnego.

Pod względem wykształcenia grupa prezentuje zróżnicowany obraz: większość ukończyła szkołę średnią (54%), następnie osoby posiadające tytuł licencjata lub równoważny (39%). Mniejszy segment ukończył szkołę podstawową (3%) lub tytuł magistra (3%), a jedna osoba posiada tytuł doktora.

Doświadczenie zawodowe wśród badanych waha się od zera do trzech lat, przy czym 7% nie ma żadnego doświadczenia zawodowego, 39% ma rok, 35% dwa lata, a 19% trzy lata doświadczenia.

Dane demograficzne stanowią podstawę do zrozumienia obecnego poziomu umiejętności i potencjalnych potrzeb szkoleniowych uczestników, które zostaną uwzględnione w wynikach badania i późniejszych zaleceniach dotyczących dostosowanego programu szkoleniowego.



Dofinansowane przez
Unię Europejską



ANKIETA

1. Jaka jest Twoja płeć?

- ☐ Kobieta
- ☐ Mężczyzna
- ☐ Inny

2. Gdzie obecnie mieszkasz?

- ☐ Miasto
- ☐ Wieś
- ☐ Inny obszar mieszkalny

3. Jakie jest Twoje najwyższe wykształcenie?

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

4. Doświadczenie zawodowe w latach

- ☐ 0
- ☐ 1
- ☐ 2
- ☐ 3

5. Jak oceniasz swoje umiejętności techniczne?

Wybierz tylko jedną odpowiedź.

- ☐ Bardzo słabe
- ☐ Słabe
- ☐ Średnie
- ☐ Dobre
- ☐ Bardzo dobre



Dofinansowane przez
Unię Europejską



6. Czy potrafisz skutecznie zarządzać zadaniami i sobą w ramach określonego limitu czasowego?

Proszę wybrać tylko jedną odpowiedź.

- ☐ Wcale nie
- ☐ Niekoniecznie
- ☐ Czasami
- ☐ Przeważnie
- ☐ Bardzo dobrze

7. Jak oceniasz swoje umiejętności komunikacyjne?

Proszę wybrać tylko jedną odpowiedź.

- ☐ Bardzo słaba
- ☐ Słaba
- ☐ Średnia
- ☐ Dobra
- ☐ Bardzo dobra

8. Czy potrafisz efektywnie pracować w zespole?

Proszę wybrać tylko jedną odpowiedź.

- ☐ Wcale nie
- ☐ Nie, naprawdę
- ☐ Czasami
- ☐ Przeważnie
- ☐ Zdecydowanie

9. Jak oceniasz swoje umiejętności techniczne w zakresie programowania?

Proszę wybrać tylko jedną odpowiedź.

- ☐ Bardzo słabe
- ☐ Słabe
- ☐ Średnie
- ☐ Dobre
- ☐ Bardzo dobre



Dofinansowane przez
Unię Europejską



10. Czy potrafisz skutecznie rozwiązywać problemy? Wybierz tylko jedną odpowiedź.

- ☐ o Wcale nie
- ☐ o Nie, naprawdę
- ☐ o Czasami
- ☐ o Przeważnie
- ☐ o Zdecydowanie

11. Jak oceniasz swoje umiejętności interpersonalne? Wybierz tylko jedną odpowiedź.

- ☐ o Bardzo słabe
- ☐ o Słabe
- ☐ o Średnie
- ☐ o Dobre
- ☐ o Bardzo dobre

12. Czy potrafisz skutecznie delegować zadania? Wybierz tylko jedną odpowiedź.

- ☐ o Wcale nie
- ☐ o Nie, naprawdę
- ☐ o Czasami
- ☐ o Przeważnie
- ☐ o Zdecydowanie

13. Jak oceniasz swoje umiejętności analityczne? Wybierz tylko jedną odpowiedź.

- ☐ o Bardzo słabe
- ☐ o Słabe
- ☐ o Średnie
- ☐ o Dobre
- ☐ o Bardzo dobre



Dofinansowane przez
Unię Europejską



14. Czy potrafisz skutecznie rozwiązywać konflikty? Wybierz tylko jedną odpowiedź.

- o Wcale nie
- o Nie, naprawdę
- o Czasami
- o Przeważnie
- o Zdecydowanie

15. Jak oceniasz swoje umiejętności prezentacyjne? Wybierz tylko jedną odpowiedź.

- o Bardzo słabe
- o Słabe
- o Średnie
- o Dobre
- o Bardzo dobre

16. Czy potrafisz skutecznie motywować innych? Wybierz tylko jedną odpowiedź.

- o Wcale nie
- o Nie, naprawdę
- o Czasami
- o Przeważnie
- o Zdecydowanie

17. Jak oceniasz swoje umiejętności planowania i organizacji? Wybierz tylko jedną odpowiedź.

- o Bardzo słabe
- o Słabe
- o Średnie
- o Dobre
- o Bardzo dobre



Dofinansowane przez
Unię Europejską



18. Czy potrafisz działać skutecznie pod presją? Wybierz tylko jedną odpowiedź.

- o Wcale nie
- o Nie, naprawdę
- o Czasami
- o Przeważnie
- o Zdecydowanie

19. Jak oceniasz swoje umiejętności zarządzania projektami? Wybierz tylko jedną odpowiedź.

- o Bardzo słabe
- o Słabe
- o Średnie
- o Dobre
- o Bardzo dobre

20. Czy potrafisz efektywnie pracować pod presją czasu? Wybierz tylko jedną odpowiedź.

- o Wcale nie
- o Nie, naprawdę
- o Czasami
- o Przeważnie
- o Zdecydowanie

21. Jak oceniasz swoje umiejętności negocjacyjne? Wybierz tylko jedną odpowiedź.

- o Bardzo słaby
- o Słaby
- o Dobry
- o Bardzo dobry



Dofinansowane przez
Unię Europejską



22. Czy potrafisz skutecznie rozwiązywać problemy zespołowe? Wybierz tylko jedną odpowiedź.

- o Wcale nie
- o Nie, naprawdę
- o Czasami
- o Przeważnie
- o Zdecydowanie

23. Jak oceniasz swoje umiejętności kreatywnego myślenia? Wybierz tylko jedną odpowiedź.

- o Bardzo słabe
- o Słabe
- o Średnie
- o Dobre
- o Bardzo dobre

24. Czy potrafisz skutecznie współpracować z różnymi ludźmi? Wybierz tylko jedną odpowiedź.

- o Wcale nie
- o Nie, naprawdę
- o Czasami
- o Przeważnie
- o Zdecydowanie

25. Jak oceniasz swoje umiejętności rozwiązywania problemów technicznych? Wybierz tylko jedną odpowiedź.

- o Bardzo słabe
- o Słabe
- o Średnie
- o Dobre
- o Bardzo dobre



Dofinansowane przez
Unię Europejską



26. Czy potrafisz efektywnie pracować w wirtualnym zespole? Wybierz tylko jedną odpowiedź.

- o Wcale nie
- o Nie, naprawdę
- o Czasami
- o Przeważnie
- o Zdecydowanie

27. Jak oceniasz swoje umiejętności radzenia sobie ze stresem? Wybierz tylko jedną odpowiedź.

- o Bardzo słabe
- o Słabe
- o Średnie
- o Dobre
- o Bardzo dobre

28. Czy potrafisz skutecznie radzić sobie z trudnymi klientami? Wybierz tylko jedną odpowiedź.

- o Wcale nie
- o Nie, naprawdę
- o Czasami
- o Przeważnie
- o Zdecydowanie

29. Jak oceniasz swoją zdolność do adaptacji do zmian? Wybierz tylko jedną odpowiedź.

- o Bardzo słabe
- o Słabe
- o Średnie
- o Dobre
- o Bardzo dobre



Dofinansowane przez
Unię Europejską



30. Obejrzyj każdy z filmów i wybierz swój preferowany styl:

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

o Styl I https://youtu.be/j_5zpwBylbY?si=7EWxjTZ2MLSx4uW-

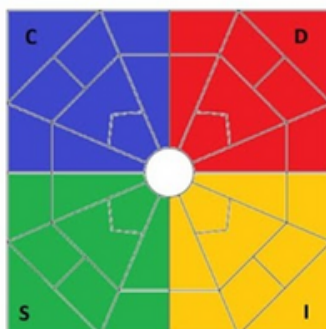
o Styl S <https://youtu.be/Qg17KT2gtql?si=7p1a4tWNLeZN0yqT>

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

31. Wybierz jeden zestaw cech, który najlepiej Cię opisuje:

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

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



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

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



o D

o I

o S

o C

o O - Potrafię wykorzystać swój potencjał w równym stopniu w każdym opisie
- Jestem elastyczny.



Dofinansowane przez
Unię Europejską



32. Jak oceniasz umiejętności zawodowe swoich pracowników w zakresie pisania CV?

- o Bardzo słabe
- o Słabe
- o Średnie
- o Dobre
- o Bardzo dobre

33. Jak oceniasz swoje kompetencje pod kątem rozmowy kwalifikacyjnej?

- o Bardzo słabe
- o Słabe
- o Średnie
- o Dobre
- o Bardzo dobre

34. Jak oceniasz umiejętności swoich pracowników w zakresie obsługi pakietu Microsoft Office?

- o Bardzo słabe
- o Słabe
- o Średnie
- o Dobre
- o Bardzo dobre

35. Jak oceniasz swoje praktyczne umiejętności obsługi aplikacji Canva?

- o Bardzo słabe
- o Słabe
- o Średnie
- o Dobre
- o Bardzo dobre



Dofinansowane przez
Unię Europejską



36. Jak oceniasz umiejętności swoich pracowników w zakresie autoprezentacji oraz prowadzenia i prowadzenia spotkań?

- o Bardzo słabe
- o Słabe
- o Średnie
- o Dobre
- o Bardzo dobre

37. Jak oceniasz umiejętności swoich pracowników w zakresie zarządzania interesariuszami i obsługi ich interesów?

- o Bardzo słabe
- o Słabe
- o Średnie
- o Dobre
- o Bardzo dobre

38. Jak oceniasz umiejętności swoich specjalistów w zakresie profesjonalnego zarządzania mediami społecznościowymi?

- o Bardzo słabe
- o Słabe
- o Średnie
- o Dobre
- o Bardzo dobre



Dofinansowane przez
Unię Europejską



39. Która reklama jest dla Ciebie najatrakcyjniejsza? Wybierz jedną.

4 C



1 D



3 S



2 I



- o 1. D Reklama samochodu sportowego na raty
- o 2. I Reklama wynajmu limuzyny na różne okazje/uroczystości
- o 3. S Reklama samochodu rodzinnego na raty
- o 4. C Reklama samochodu miejskiego na niską ratę, którym zaparkujesz nawet na wąskim miejscu parkingowym
- o 5. O - Chętnie obejrzałbym którąś z tych reklam



Dofinansowane przez
Unię Europejską

DIALOG
of Transformation
Centrum rozwoju Edukacji i Innowacji
UMiW w Olsztynie



FED
Fundacja Energia dla Europy

40. Która reklama jest dla Ciebie najatrakcyjniejsza? Wybierz jedną.



- o 1 D - Reklama oferty centrum bokserskiego
- o 2 I - Reklama Gali (Bal i networking)
- o 3 S - Reklama Dnia Dziecka
- o 4 C - Reklama Turnieju Gier Wideo Online
- o 5. O - Chciałbym obejrzeć którąś z tych reklam



Dofinansowane przez
Unię Europejską

DIALOG
of Transformation
Centrum rozwoju Edukacji i Innowacji w Tarnobrzegu



FED
Fundacja Energia dla Europy

41. Z której z platform do spotkań wirtualnych korzystasz w ramach swojej pracy/rozwoju zawodowego?

- o Zoom
- o Microsoft Teams
- o Google Meet
- o Skype
- o Click Meet
- o Inne
- o Wszystkie z nich

42. Czy potrafisz tworzyć raporty?

- o Wcale nie
- o Nie, naprawdę
- o Czasami
- o Przeważnie
- o Zdecydowanie

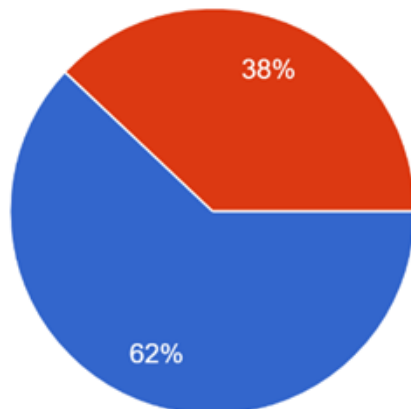


Dofinansowane przez
Unię Europejską



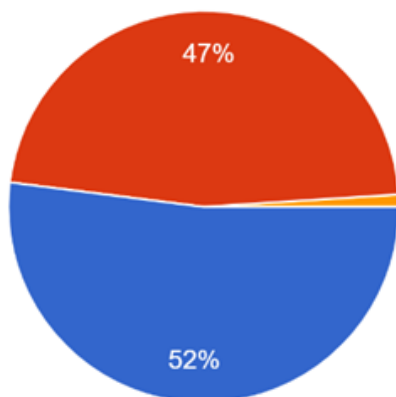
WYNIKI ANKIETY

1. Jaka jest twoja płeć?



Kobieta - 62
Mężczyzna - 38
Inny - 0

2. Gdzie obecnie mieszkasz?



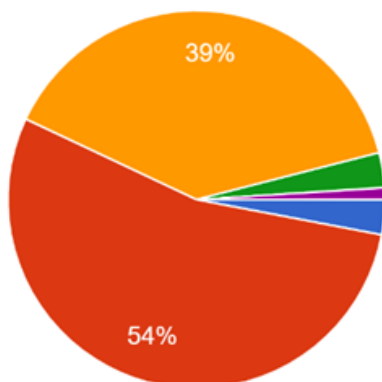
Miasto - 52
Wieś - 47
Inny obszar mieszkalny - 1



Dofinansowane przez
Unię Europejską

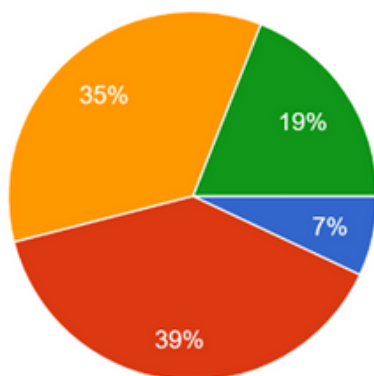


3. Jak jest Twoje najwyższe wykształcenie?



Wykształcenie podstawowe - 3
Wykształcenie średnie - 54
Dyplom licencjata lub równoważny - 39
Dyplom magistra lub równoważny - 3
Stopień doktora - 1

4. Doświadczenie zawodowe w latach



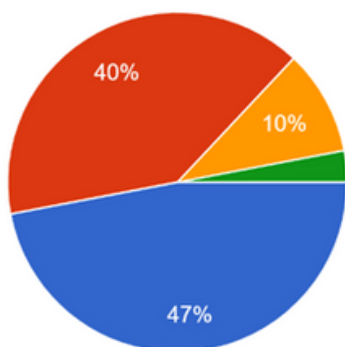
0 - 7
1 - 39
2 - 35
3 - 19



Dofinansowane przez
Unię Europejską



5. Jak oceniasz swoje umiejętności techniczne? Wybierz tylko jedną odpowiedź.



Bardzo słaby - 47
Słaby - 40
Przeciętny - 10
Dobry - 3
Bardzo dobry - 0

Wyniki ankiety: Ankieta wśród pracowników dotycząca ich samooceny umiejętności technicznych ujawnia, że znaczna liczba uważa swoje umiejętności za bardzo słabe (47) lub słabe (40). Mniejsza grupa ocenia swoje umiejętności jako przeciętne (10), a bardzo niewielu uważa je za dobre (3). Żaden z respondentów nie ocenił swoich umiejętności technicznych jako bardzo dobrych.

Wnioski: Wyniki wskazują na odczuwalny niedobór umiejętności technicznych wśród pracowników, co wskazuje na potrzebę poprawy i rozwoju w tym obszarze w celu wzmocnienia ich kompetencji i pewności siebie w miejscu pracy.

Zalecenia dotyczące programu szkoleniowego: Biorąc pod uwagę samoocenę braku umiejętności technicznych, program szkoleniowy powinien zostać opracowany z uwzględnieniem następujących kwestii:

- Szkolenie podstawowe: Zaczynaj od szkolenia z podstawowych umiejętności technicznych, aby zbudować solidne podstawy dla wszystkich pracowników, zwłaszcza tych, którzy ocenili swoje umiejętności jako bardzo słabe lub słabe.
- Progresywna nauka: Wdrożenie progresywnej ścieżki nauki, która umożliwi pracownikom rozwijanie bardziej złożonych umiejętności technicznych w komfortowym tempie.
- Zastosowanie praktyczne: Wprowadź ćwiczenia praktyczne i scenariusze z życia wzięte, aby zapewnić praktyczne zastosowanie nabytych umiejętności.
- Wspierające środowisko: Stwórz wspierające środowisko nauki, które zachęca do zadawania pytań i zapewnia dodatkową pomoc tym, którzy jej potrzebują.
- Regularne oceny: Przeprowadzaj regularne oceny, aby monitorować postępy i identyfikować obszary, w których może być konieczne dodatkowe szkolenie.
- Dostępność zasobów: Zapewnij dostęp do zasobów edukacyjnych, takich jak samouczki online, warsztaty i materiały referencyjne, aby umożliwić ciągłą naukę poza sesjami szkoleniowymi.
- Wykorzystanie umiejętności: Zachęcaj do stosowania nowych umiejętności technicznych w codziennych zadaniach zawodowych, aby wzmocnić proces uczenia się i wykazać wartość szkolenia.
- Mechanizm informacji zwrotnej: Ustanowienie systemu informacji zwrotnej, dzięki któremu pracownicy będą mogli dzielić się swoimi doświadczeniami i proponować usprawnienia programu szkoleniowego.



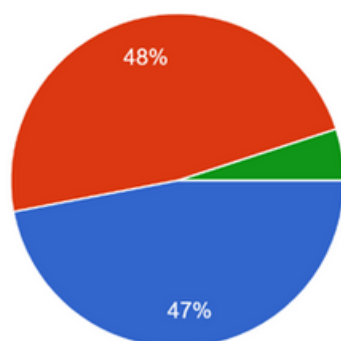
Dofinansowane przez
Unię Europejską

DIALOG
of Transformation
Centrum rozwoju Edukacji i Innowacji Training Center
UMiWY Łódź



FED
Fundacja Energia dla Europy

6. Czy potrafisz skutecznie zarządzać zadaniami i sobą w ramach określonego limitu czasowego? Proszę wybrać tylko jedną odpowiedź.



Wcale nie - 47
Niekoniecznie - 48
Czasami - 0
Przeważnie - 5
Bardzo dobrze - 0

Wyniki ankiety: Ankieta wśród pracowników dotycząca ich zdolności do efektywnego zarządzania zadaniami w ramach limitu czasowego pokazuje, że znaczna liczba osób ma problemy z tą umiejętnością, przy czym 47 respondentów wskazało odpowiedź „Wcale nie”, a 48 wybrało odpowiedź „Nie bardzo”. Mała grupa uważa, że radzi sobie „Przeważnie” dobrze (5), podczas gdy żaden z respondentów nie uważa, że radzi sobie „Bardzo dobrze” lub nawet „Czasami”.

Wnioski: Wyniki wskazują na znaczne trudności, z jakimi borykają się pracownicy w zakresie efektywnego zarządzania zadaniami i czasem, co wskazuje na potrzebę ukierunkowanych szkoleń mających na celu rozwijanie tych kompetencji.

Zalecenia dotyczące programu szkoleniowego: Program szkoleniowy mający na celu poprawę zarządzania zadaniami i czasem powinien uwzględniać następujące elementy:

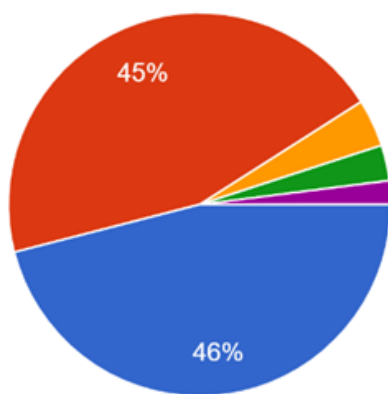
- Podstawy zarządzania czasem: Przedstaw podstawowe zasady zarządzania czasem, takie jak ustalanie priorytetów, tworzenie list zadań do wykonania i zrozumienie wartości czasu.
- Priorytetyzacja zadań: Naucz metod ustalania priorytetów zadań w oparciu o ich pilność i ważność, korzystając z narzędzi takich jak macierz Eisenhowera.
- Wyznaczanie celów: Udzielaj pracownikom wskazówek dotyczących wyznaczania celów SMART (konkretnych, mierzalnych, osiągalnych, istotnych i ograniczonych czasowo), aby zapewnić im jasny kierunek i skupienie.
- Praktyczne narzędzia: Szkolenie pracowników w zakresie korzystania z narzędzi cyfrowych i aplikacji, które mogą pomóc w zarządzaniu zadaniami i śledzeniu czasu.
- Spersonalizowane strategie: Uznaj, że każdy może mieć inne metody, które najlepiej się u niego sprawdzają, i zaoferuj spersonalizowany coaching lub mentoring.
- Warsztaty i odgrywanie ról: prowadzenie interaktywnych warsztatów, podczas których pracownicy mogą ćwiczyć planowanie i zarządzanie zadaniami w symulowanych scenariuszach pracy.
- Zarządzanie stresem: Wprowadź techniki zarządzania stresem, aby pomóc pracownikom radzić sobie z presją terminów.
- Ciągłe wsparcie: zapewnianie stałego wsparcia i zasobów, takich jak spotkania kontrolne i kursy doszkolające, w celu zagwarantowania długoterminowej poprawy i odpowiedzialności.



Współfinansowane
przez Unię
Europejską



7. Jak oceniasz swoje umiejętności komunikacyjne? Wybierz tylko jedną odpowiedź.



Bardzo słaba - 46
Słaba - 45
Średnia - 4
Dobra - 3
Bardzo dobra - 2

Wyniki ankiety: Ankieta wśród pracowników dotycząca ich samooceny umiejętności komunikacyjnych pokazuje, że znaczna liczba osób uważa swoje umiejętności za bardzo słabe (46) lub słabe (45). Mała grupa ocenia swoje umiejętności jako przeciętne (4), dobre (3) lub bardzo dobre (2).

Wnioski: Wyniki wskazują na odczuwalny niedobór umiejętności komunikacyjnych wśród pracowników, co wskazuje na potrzebę poprawy i rozwoju w tym obszarze w celu zwiększenia ich efektywności w miejscu pracy.

Zalecenia dotyczące programu szkoleniowego: Program szkoleniowy mający na celu doskonalenie umiejętności komunikacyjnych powinien zawierać następujące elementy:

- Podstawy komunikacji: Zaczynaj od podstaw skutecznej komunikacji, w tym umiejętności słuchania, komunikacji niewerbalnej, jasności wypowiedzi w mowie i piśmie.
- Warsztaty interaktywne: prowadzenie warsztatów zachęcających do aktywnego uczestnictwa i ćwiczenia różnych scenariuszy komunikacyjnych.
- Komunikacja dostosowana do roli: Dostosuj treść szkolenia do konkretnych ról pracowników, skupiając się na typach komunikacji najbardziej istotnych dla ich pracy.
- Rozwiązywanie konfliktów: nauczanie metod rozwiązywania konfliktów poprzez skuteczną komunikację, w tym techniki komunikacji bez przemocy i transformacyjnej.
- Wystąpienia publiczne: Osoby zainteresowane lub potrzebujące mogą wziąć udział w szkoleniu z zakresu wystąpień publicznych, aby zbudować pewność siebie podczas prezentowania swoich pomysłów przed grupami.
- Mechanizm informacji zwrotnej: Wprowadź system, dzięki któremu pracownicy będą mogli otrzymywać konstruktywne informacje zwrotne na temat swojego stylu komunikacji i skuteczności.
- Wrażliwość kulturowa: Wprowadź szkolenia na temat różnic kulturowych w komunikacji, aby przygotować pracowników do pracy w zróżnicowanym środowisku pracy.
- Ciągła edukacja: Zapewnij zasoby umożliwiające ciągłą edukację i doskonalenie, np. dostęp do kursów online lub wewnętrznego mentoringu.
- Ocena: Regularnie oceniaj umiejętności komunikacyjne pracowników, aby mierzyć postępy i identyfikować obszary dalszego rozwoju.

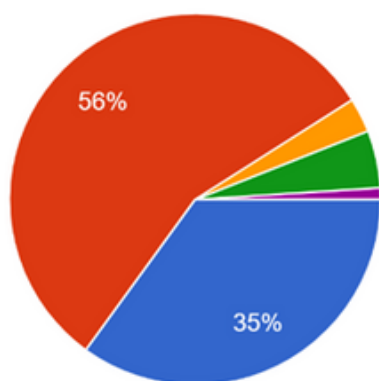
Poprzez uzupełnienie zidentyfikowanych luk w umiejętnościach, program szkoleniowy może pomóc pracownikom poprawić ich umiejętności komunikacyjne, co przełoży się na lepszą współpracę, lepsze zrozumienie i bardziej efektywną pracę zespołową na zajmowanych stanowiskach.



Dofinansowane przez
Unię Europejską



8. Czy potrafisz efektywnie pracować w zespole? Wybierz tylko jedną odpowiedź



Wcale nie - 35
Niekoniecznie - 56
Czasami - 3
Przeważnie - 5
Zdecydowanie - 1

Wyniki ankiety: Ankieta wśród pracowników dotycząca ich zdolności do efektywnej pracy w zespole pokazuje, że wielu uważa to za wyzwanie, przy czym 35 respondentów wskazało odpowiedź „Wcale nie”, a 56 wybrało odpowiedź „Nie bardzo”. Niewielka liczba osób uważa, że może efektywnie pracować „Czasami” (3) lub „Przez większość czasu” (5), a tylko jeden respondent uważa, że może „Zdecydowanie” efektywnie pracować w zespole.

Wnioski: Wyniki wskazują na znaczącą potrzebę poprawy umiejętności pracy zespołowej wśród pracowników, co wskazuje na lukę, która może mieć wpływ na wydajność i spójność zespołu.

Zalecenia dotyczące programu szkoleniowego: Aby rozwinąć umiejętności pracy zespołowej, program szkoleniowy powinien:

- Podstawy pracy zespołowej: Omówienie podstawowych zasad efektywnej pracy zespołowej, w tym ról, obowiązków i współpracy.
- Umiejętności komunikacyjne: Kładzenie nacisku na jasną i pełną szacunku komunikację między członkami zespołu.
- Rozwiązywanie konfliktów: nauczanie strategii konstruktywnego rozwiązywania konfliktów interpersonalnych.
- Różnorodność i integracja: wspieranie zrozumienia i doceniania różnorodnych perspektyw i środowisk.
- Działania budujące więzi zespołowe: obejmują ćwiczenia i gry promujące zaufanie i współpracę.
- Mechanizm informacji zwrotnej: Wprowadź system, dzięki któremu członkowie zespołu będą mogli przekazywać i otrzymywać konstruktywne informacje zwrotne.
- Praktyka w świecie rzeczywistym: Zachęcaj do stosowania umiejętności pracy zespołowej w rzeczywistych projektach.
- Ciągłe wsparcie: zapewnianie zasobów i sesji następczych w celu wzmocnienia zasad pracy zespołowej.

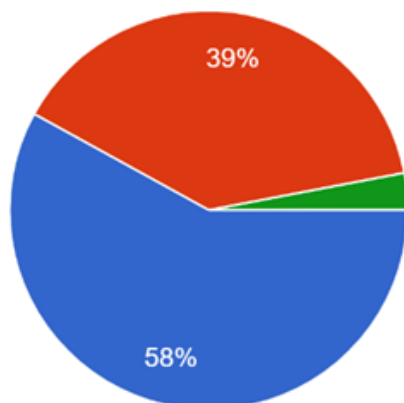
Koncentrując się na tych obszarach, program szkoleniowy może pomóc pracownikom poprawić umiejętność efektywnej pracy w zespole, co przełoży się na lepszą współpracę i ogólny sukces zespołu.



Dofinansowane przez
Unię Europejską



9. Jak oceniasz swoje umiejętności techniczne w programowaniu? Wybierz tylko jedną odpowiedź.



Bardzo słaby - 58
Słaby - 39
Przeciętny - 0
Dobry - 3
Bardzo dobry - 0

Wyniki ankiety: Ankieta wśród pracowników dotycząca ich umiejętności technicznych w zakresie programowania pokazuje, że znaczna większość uważa swoje umiejętności za bardzo słabe (58) lub słabe (39). Niewielka liczba osób ocenia swoje umiejętności jako dobre (3), podczas gdy żaden z respondentów nie ocenił swoich umiejętności programowania jako przeciętnych lub bardzo dobrych.

Wnioski: Wyniki wskazują na znaczną potrzebę rozwoju umiejętności programistycznych wśród pracowników, co sugeruje, że wielu z nich czuje się niedostatecznie przygotowanych w tej dziedzinie, która jest coraz ważniejsza w nowoczesnym miejscu pracy.

Zalecenia dotyczące programu szkoleniowego: Aby sprostać potrzebie doskonalenia umiejętności programowania, program szkoleniowy powinien:

- Moduły przyjazne dla początkujących: Zaczynaj od kursów wprowadzających dla osób z niewielkim lub żadnym doświadczeniem w programowaniu.
- Postępowy rozwój umiejętności: Zaoferuj ustrukturyzowaną ścieżkę nauki o rosnącym stopniu trudności, aby budować pewność siebie i kompetencje.
- Ćwiczenia praktyczne: obejmują ćwiczenia z zakresu kodowania i naukę opartą na projektach, aby móc zastosować umiejętności w scenariuszach z życia wziętych.
- Regularne oceny: przeprowadzaj oceny, aby śledzić postępy i dostosowywać szkolenie do indywidualnego tempa nauki.
- Technologie istotne dla branży: nauczanie języków programowania i technologii najbardziej istotnych dla danej branży i stanowiska.
- Zachęcaj do współpracy: promuj programowanie w parach i projekty grupowe, aby udoskonalić proces nauki poprzez współpracę.
- Możliwości ciągłego kształcenia: Oferujemy zaawansowane kursy i możliwości ciągłego kształcenia dla tych, którzy chcą dalej rozwijać swoje umiejętności.

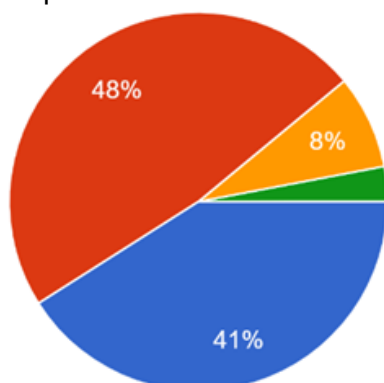
Koncentrując się na tych obszarach, program szkoleniowy może pomóc w zniwelowaniu luk w umiejętnościach programistycznych, umożliwiając pracownikom sprostać technicznym wymaganiom ich stanowisk i całej branży.



Dofinansowane przez
Unię Europejską



10. Czy potrafisz skutecznie rozwiązywać problemy? Wybierz tylko jedną odpowiedź.



Wcale nie - 41
Niekoniecznie - 48
Czasami - 8
Przeważnie - 3
Zdecydowanie - 0

Wyniki ankiety: Ankieta wśród pracowników dotycząca ich umiejętności rozwiązywania problemów wskazuje, że wielu uważa to za trudne, przy czym 41 respondentów uważa, że nie potrafią skutecznie rozwiązywać problemów „Wcale nie”, a 48 wybrało odpowiedź „Niezupełnie”. Niewielka liczba osób uważa, że potrafi rozwiązywać problemy „Czasami” (8) lub „Przez większość czasu” (3), podczas gdy nikt nie uważa, że potrafi „Zdecydowanie” skutecznie rozwiązywać problemy.

Wnioski: Wyniki wskazują na znaczną potrzebę rozwoju umiejętności rozwiązywania problemów wśród pracowników, co wskazuje na lukę, która może mieć wpływ na ich efektywność i ogólną zdolność rozwiązywania problemów w miejscu pracy.

- Zalecenia dotyczące programu szkoleniowego: Program szkoleniowy mający na celu doskonalenie umiejętności rozwiązywania problemów powinien:
- Podstawy rozwiązywania problemów: Omówienie podstawowych zasad i systematycznych podejść do rozwiązywania problemów.
- Myślenie krytyczne: Naucz pracowników, jak analizować sytuacje i myśleć krytycznie, aby znajdować rozwiązania.
- Kreatywne rozwiązania: Zachęcaj do nieszablonowego myślenia i znajdowania innowacyjnych rozwiązań.
- Podejmowanie decyzji: Szkolenie w zakresie podejmowania świadomych decyzji na podstawie dostępnych danych.
- Wspólne rozwiązywanie problemów: promowanie pracy zespołowej w poszukiwaniu rozwiązań problemów.
- Scenariusze z życia wzięte: Wykorzystuj studia przypadków i symulacje, aby ćwiczyć rozwiązywanie problemów w rzeczywistych kontekstach.
- Mechanizm informacji zwrotnej: Wprowadź system, dzięki któremu pracownicy będą mogli otrzymywać informacje zwrotne na temat procesu rozwiązywania problemów.
- Ciągła nauka: Udostępnianie zasobów umożliwiających ciągły rozwój umiejętności rozwiązywania problemów.

Koncentrując się na tych obszarach, program szkoleniowy może pomóc pracownikom poprawić umiejętność rozwiązywania problemów, co prowadzi do lepszego podejmowania decyzji i skuteczniejszego radzenia sobie z wyzwaniami w miejscu pracy.



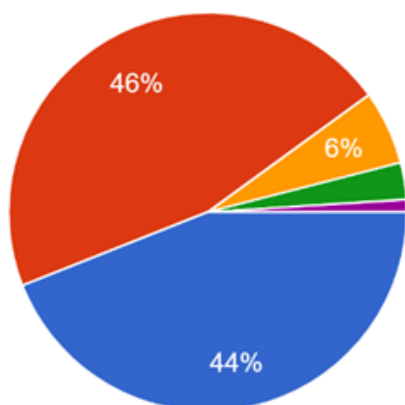
Dofinansowane przez
Unię Europejską

DIALOG
of Transformation
Centrum rozwoju Edukacji i Innowacji Training Center
GDPR 02000001



FED
Fundacja Energia dla Europy

11. Jak oceniasz swoje umiejętności interpersonalne? Wybierz tylko jedną odpowiedź.



Bardzo słaby - 44

Słaby - 46

Średni - 6

Dobry - 3

Bardzo dobry - 1

Wyniki ankiety: Ankieta wśród pracowników dotycząca ich umiejętności interpersonalnych pokazuje, że znaczna liczba osób uważa swoje umiejętności za bardzo słabe (44) lub słabe (46). Mała grupa ocenia swoje umiejętności jako przeciętne (6), dobre (3) lub bardzo dobre (1).

Wnioski: Wyniki wskazują na odczuwalny niedobór umiejętności interpersonalnych wśród pracowników, co wskazuje na potrzebę ukierunkowanej poprawy i rozwoju w tym obszarze w celu poprawy interakcji i relacji w miejscu pracy.

Zalecenia dotyczące programu szkoleniowego: Program szkoleniowy mający na celu doskonalenie umiejętności interpersonalnych powinien obejmować:

- Warsztaty komunikacyjne: skupiające się na aktywnym słuchaniu, empatii i jasnym wyrażaniu myśli.
- Działania budujące więzi zespołowe: Zachęcaj członków zespołu do współpracy i zrozumienia.
- Rozwiązywanie konfliktów: nauczanie strategii konstruktywnego rozwiązywania konfliktów interpersonalnych.
- Szkolenie w zakresie różnorodności: promowanie zrozumienia i doceniania różnorodnych perspektyw i środowisk.
- Odgrywanie ról: Ćwiczenia polegające na odgrywaniu ról pozwalają ćwiczyć i udoskonalać interakcje interpersonalne.
- Mechanizm informacji zwrotnej: Wprowadź system, który umożliwi pracownikom otrzymywanie i przekazywanie konstruktywnej informacji zwrotnej.
- Programy mentoringowe: łączenie pracowników z mentorami, aby udzielać wskazówek i rozwijać ich umiejętności interpersonalne.
- Ciągła edukacja: Udostępnianie zasobów umożliwiających ciągły rozwój umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej.

Koncentrując się na tych obszarach, program szkoleniowy może pomóc pracownikom rozwinąć umiejętności interpersonalne, co przełoży się na lepszą komunikację, silniejsze relacje i bardziej zespołowe środowisko pracy.



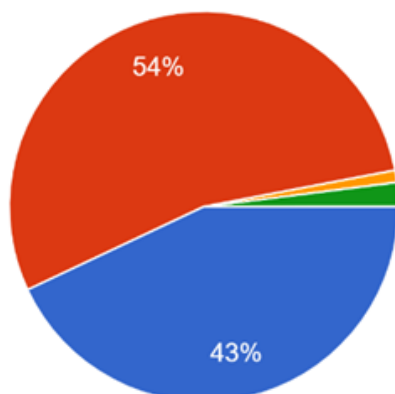
Dofinansowane przez
Unię Europejską

DIALOG
of Transformation
Centrum rozwoju Edukacji i Szkoleń



FED
Fundacja Energia dla Europy

12. Czy potrafisz skutecznie delegować zadania? Wybierz tylko jedną odpowiedź.



Wcale nie - 43
Niekoniecznie - 54
Czasami - 1
Przeważnie - 2
Zdecydowanie - 0

Wyniki ankiety: Ankieta wśród pracowników dotycząca ich zdolności do skutecznego delegowania zadań pokazuje, że zdecydowana większość ma problemy z tą umiejętnością, przy czym 43 respondentów wskazało odpowiedź „Wcale nie”, a 54 wybrało odpowiedź „Nie bardzo”. Tylko niewielka liczba osób uważa, że może skutecznie delegować „Czasami” (1) lub „Przez większość czasu” (2), podczas gdy nikt nie uważa, że może „Zdecydowanie” skutecznie delegować.

Wnioski: Wyniki wskazują na znaczną potrzebę rozwoju umiejętności delegowania wśród pracowników, co wskazuje na lukę, która może mieć wpływ na ich potencjał przywódczy i ogólną wydajność zespołu.

Zalecenia dotyczące programu szkoleniowego: Program szkoleniowy mający na celu doskonalenie umiejętności delegowania powinien:

- Zasady delegowania: Naucz podstaw skutecznego delegowania, w tym kiedy i co delegować.
- Techniki wzmacniania pozycji: Zachęcaj członków zespołu do wzmacniania swojej pozycji poprzez delegowanie zadań.
- Umiejętności komunikacyjne: Skup się na jasnym przekazywaniu oczekiwań i celów.
- Budowanie zaufania: budowanie zaufania między pracownikami w celu ułatwienia delegowania zadań.
- Pętle sprzężenia zwrotnego: Ustanowienie mechanizmów przekazywania sprzężenia zwrotnego i monitorowania realizacji delegowanych zadań.
- Odgrywanie ról: Ćwicz odgrywanie ról, aby przećwiczyć scenariusze delegowania.
- Rozwój przywództwa: Wprowadź szkolenia z zakresu przywództwa mające na celu podniesienie ogólnych umiejętności zarządzania.
- Ciągłe wsparcie: zapewnianie pracownikom stałego wsparcia i zasobów w celu usprawnienia ich umiejętności delegowania.

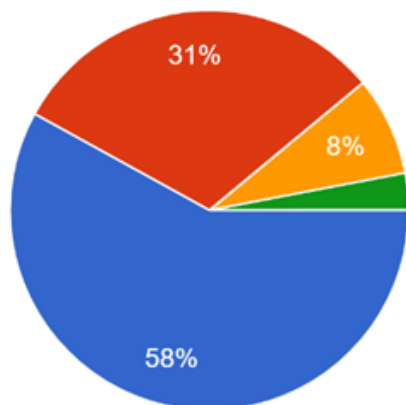
Koncentrując się na tych obszarach, program szkoleniowy może pomóc pracownikom rozwinąć umiejętności delegowania, co przełoży się na skuteczniejsze zarządzanie zadaniami i dynamiką zespołu.



Dofinansowane przez
Unię Europejską



13. Jak oceniasz swoje umiejętności analityczne? Wybierz tylko jedną odpowiedź.



Bardzo słaby - 56
Słaby - 31
Przeciętny - 8
Dobry - 3
Bardzo dobry - 0

Wyniki ankiety: Ankieta wśród pracowników dotycząca ich umiejętności analitycznych pokazuje, że znaczna większość uważa swoje umiejętności za bardzo słabe (56) lub słabe (31). Niewielka grupa ocenia swoje umiejętności jako przeciętne (8), a bardzo niewielu uważa je za dobre (3). Żaden z respondentów nie ocenił swoich umiejętności analitycznych jako bardzo dobrych.

Wnioski: Wyniki wskazują na znaczną potrzebę rozwoju umiejętności analitycznych wśród pracowników, co sugeruje, że wielu z nich czuje się niedostatecznie przygotowanych w tej dziedzinie, która jest coraz ważniejsza w podejmowaniu decyzji w oparciu o dane w nowoczesnym miejscu pracy.

Zalecenia dotyczące programu szkoleniowego: Program szkoleniowy mający na celu doskonalenie umiejętności analitycznych powinien:

- Treść przyjazna dla początkujących: Zaczniij od podstawowych koncepcji analizy danych, przydatnych dla osób o niewielkim doświadczeniu.
- Progresywna ścieżka nauczania: Zaoferuj ustrukturyzowany program nauczania, który stopniowo wprowadza bardziej złożone metody analityczne.
- Zastosowanie praktyczne: Zawiera ćwiczenia praktyczne wykorzystujące prawdziwe dane, które pozwolą zastosować umiejętności analityczne w kontekście praktycznym.
- Rozwój myślenia krytycznego: Zachęcaj do wykonywania ćwiczeń wzmacniających umiejętność krytycznego myślenia i rozwiązywania problemów.
- Znajomość oprogramowania: nauka korzystania z narzędzi analitycznych i oprogramowania powszechnie stosowanego w branży.
- Analiza oparta na współpracy: promuj ćwiczenia grupowe, które obejmują analizę danych i podejmowanie decyzji w zespole.
- Możliwość ciągłego kształcenia: zapewniamy dostęp do zaawansowanych kursów i zasobów umożliwiających ciągły rozwój umiejętności.
- Regularne oceny: przeprowadzaj oceny w celu śledzenia postępów i identyfikowania obszarów wymagających dalszego szkolenia.

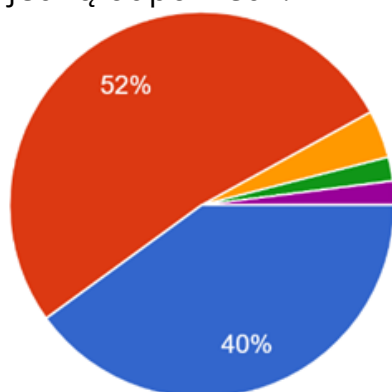
Koncentrując się na tych obszarach, program szkoleniowy może pomóc pracownikom rozwinąć umiejętności analityczne, co przełoży się na lepsze rozwiązywanie problemów i podejmowanie bardziej świadomych decyzji w pełnionych przez nich rolach.



Dofinansowane przez
Unię Europejską



14. Czy potrafisz skutecznie rozwiązywać konflikty? Wybierz tylko jedną odpowiedź.



Wcale nie - 40
Niekoniecznie - 52
Czasami - 4
Przeważnie - 2
Zdecydowanie - 2

Wyniki ankiety: Ankieta wśród pracowników dotycząca ich zdolności do skutecznego rozwiązywania konfliktów pokazuje, że wielu uważa to za trudne, przy czym 40 respondentów wskazało odpowiedź „Wcale nie”, a 52 wybrało odpowiedź „Nie bardzo”. Niewielka liczba osób uważa, że może rozwiązywać konflikty „Czasami” (4) lub „Przeważnie” (2), a tylko dwóch respondentów uważa, że może „Zdecydowanie” skutecznie rozwiązywać konflikty.

Wnioski: Wyniki wskazują na znaczącą potrzebę rozwoju umiejętności rozwiązywania konfliktów wśród pracowników, co wskazuje na lukę, która może mieć wpływ na harmonię i produktywność w miejscu pracy.

Zalecenia dotyczące programu szkoleniowego: Program szkoleniowy mający na celu doskonalenie umiejętności rozwiązywania konfliktów powinien:

- Podstawy rozwiązywania konfliktów: Omówienie podstawowych zasad i technik skutecznego rozwiązywania konfliktów.
- Umiejętności komunikacyjne: Podkreśl rolę jasnej i empatycznej komunikacji w rozwiązywaniu sporów.
- Ćwiczenia z odgrywaniem ról: Za pomocą odgrywania ról symuluj scenariusze konfliktów i ćwicz strategie ich rozwiązywania.
- Różnorodność i integracja: szkolenie na temat wrażliwości kulturowej i zrozumienia różnych perspektyw.
- Zarządzanie stresem: Naucz technik redukcji stresu, które pomogą Ci zarządzać emocjami w sytuacjach konfliktowych.
- Mechanizm informacji zwrotnej: Wprowadź system, dzięki któremu pracownicy będą mogli otrzymywać informacje zwrotne na temat swojego podejścia do rozwiązywania konfliktów.
- Mediacje rówieśnicze: Zachęcaj do wzajemnego wsparcia i mediacji, aby ułatwić rozwiązywanie konfliktów między członkami zespołu.
- Ciągła edukacja: Udostępnianie zasobów umożliwiających ciągły rozwój umiejętności rozwiązywania konfliktów.

Koncentrując się na tych obszarach, program szkoleniowy może pomóc pracownikom rozwinąć umiejętności rozwiązywania konfliktów, co przełoży się na lepszą komunikację, silniejsze relacje i bardziej zespołowe środowisko pracy.



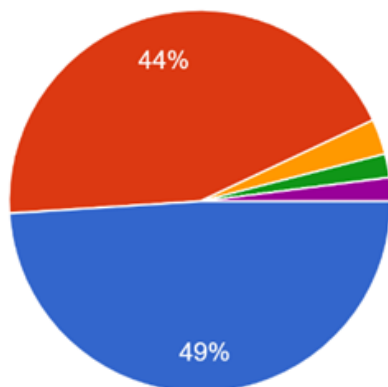
Dofinansowane przez
Unię Europejską

DIALOG
of Transformation
Centrum rozwoju Edukacji i Szkolenia
UMiW w Olsztynie



FED
Fundacja Energia dla Europy

15. Jak oceniasz swoje umiejętności prezentacyjne? Wybierz tylko jedną odpowiedź.



Bardzo słaby - 49
Słaby - 44
Przeciętny - 3
Dobry - 2
Bardzo dobry - 2

Wyniki ankiety: Ankieta wśród pracowników dotycząca ich umiejętności prezentacyjnych pokazuje, że znaczna większość uważa swoje umiejętności za bardzo słabe (49) lub słabe (44). Mała grupa ocenia swoje umiejętności jako przeciętne (3), dobre (2) lub bardzo dobre (2).

Wnioski: Wyniki wskazują na znaczną potrzebę rozwoju umiejętności prezentacyjnych wśród pracowników, co sugeruje, że wielu z nich czuje się niedostatecznie przygotowanych w tej dziedzinie, która jest ważna dla skutecznej komunikacji i sukcesu zawodowego.

Zalecenia dotyczące programu szkoleniowego: Program szkoleniowy mający na celu doskonalenie umiejętności prezentacyjnych powinien:

- Podstawy prezentacji: Omówienie podstaw skutecznej prezentacji, w tym struktury, projektu i sposobu przekazu.
- Wystąpienia publiczne: Nauczanie technik wystąpień publicznych, w tym modulacji głosu, tempa wypowiedzi i angażowania publiczności.
- Pomoce wizualne: udzielanie wskazówek na temat tworzenia i efektywnego korzystania z pomocy wizualnych.
- Sesje ćwiczeniowe: Zapewnij pracownikom możliwość ćwiczenia prezentacji i otrzymania konstruktywnego feedbacku.
- Budowanie pewności siebie: Włącz ćwiczenia mające na celu budowanie pewności siebie i zmniejszanie lęku związanego z wystąpieniami publicznymi.
- Recenzja rówieśnicza: Zachęcaj do organizowania sesji wzajemnego feedbacku, aby stworzyć sprzyjające środowisko edukacyjne.
- Zastosowanie w świecie rzeczywistym: stosowanie umiejętności prezentacyjnych w rzeczywistych warunkach pracy, takich jak spotkania zespołowe lub prezentacje klientom.
- Ciągłe doskonalenie: udostępnianie zasobów umożliwiających ciągły rozwój, np. dostęp do kursów online lub klubów dyskusyjnych.

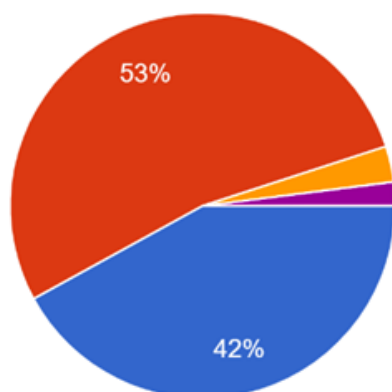
Koncentrując się na tych obszarach, program szkoleniowy może pomóc pracownikom udoskonalić umiejętności prezentacyjne, co przełoży się na pewniejszą i skuteczniejszą komunikację w ramach ich ról zawodowych.



Dofinansowane przez
Unię Europejską



16. Czy potrafisz skutecznie motywować innych? Wybierz tylko jedną odpowiedź.



Wcale nie - 42
Niekoniecznie - 53
Czasami - 3
Przeważnie - 0
Zdecydowanie - 2

Wyniki ankiety: Ankieta wśród pracowników dotycząca ich zdolności do skutecznego motywowania innych pokazuje, że wielu uważa to za trudne, przy czym 42 respondentów wskazało odpowiedź „Wcale nie”, a 53 wybrało odpowiedź „Nie bardzo”. Niewielka liczba osób uważa, że potrafi motywować innych „Czasami” (3), podczas gdy tylko dwóch respondentów uważa, że potrafi „Zdecydowanie” skutecznie motywować innych.

Wnioski: Wyniki wskazują na znaczącą potrzebę rozwoju umiejętności motywacyjnych wśród pracowników, co wskazuje na lukę, która może mieć wpływ na morale i produktywność zespołu.

Zalecenia dotyczące programu szkoleniowego: Program szkoleniowy mający na celu poprawę umiejętności motywacyjnych powinien:

- Techniki motywacyjne: Przedstawienie podstawowych strategii motywacyjnych i ich zastosowania w miejscu pracy.
- Umiejętności przywódcze: szkolenie obejmujące cechy przywódcze, które przyczyniają się do skutecznej motywacji.
- Wzmocnienie pozytywne: nauczaj stosowania wzmocnienia pozytywnego w celu zachęcania i motywowania członków zespołu.
- Wyznaczanie celów: Udzielaj pracownikom wskazówek, jak wyznaczać i komunikować jasne, osiągalne cele.
- Empatia i wsparcie: Podkreśl znaczenie empatii i wsparcia w budowaniu motywacji.
- Motywacja wewnętrzna: wspieranie zrozumienia i rozwoju czynników motywujących.
- Praktyka w świecie rzeczywistym: stosowanie umiejętności motywacyjnych w rzeczywistych warunkach pracy w celu wzmocnienia procesu uczenia się.
- Ciągłe wsparcie: zapewnianie zasobów i sesji następczych w celu zagwarantowania długoterminowego rozwoju umiejętności.

Koncentrując się na tych obszarach, program szkoleniowy może pomóc pracownikom rozwinąć umiejętność motywowania innych, co przekłada się na lepszą dynamikę zespołu i ogólny sukces w miejscu pracy.



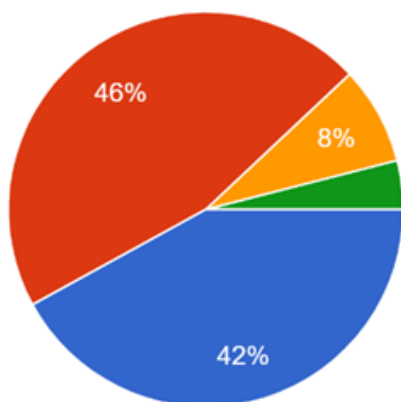
Dofinansowane przez
Unię Europejską

DIALOG
of Transformation
Centrum rozwoju Edukacji i Inicjatyw Training Center



FED
Fundacja Energia dla Europy

17. Jak oceniasz swoje umiejętności planowania i organizacji? Wybierz tylko jedną odpowiedź.



Bardzo słaby - 42
Słaby - 46
Średni - 8
Dobry - 4
Bardzo dobry - 0

Wyniki ankiety: Ankieta wśród pracowników dotycząca ich umiejętności planowania i organizacji wskazuje, że znaczna większość uważa swoje umiejętności za bardzo słabe (42) lub słabe (46). Niewielka grupa ocenia swoje umiejętności jako przeciętne (8), a bardzo niewielu uważa je za dobre (4). Żaden z respondentów nie ocenił swoich umiejętności planowania i organizacji jako bardzo dobrych.

Wnioski: Wyniki wskazują na odczuwalne braki w umiejętnościach planowania i organizacji wśród pracowników, co wskazuje na potrzebę ukierunkowanych szkoleń mających na celu rozwinięcie tych kompetencji.

Zalecenia dotyczące programu szkoleniowego: Program szkoleniowy mający na celu doskonalenie umiejętności planowania i organizacji powinien obejmować:

- Zarządzanie czasem: Naucz technik przydzielania zadań i ustalania ich priorytetów.
- Wyznaczanie celów: Udzielanie pracownikom wskazówek dotyczących wyznaczania celów SMART i opracowywania planów działania.
- Narzędzia do zarządzania zadaniami: Wprowadź narzędzia cyfrowe i aplikacje, które pomogą w organizacji i planowaniu.
- Organizacja miejsca pracy: Omówienie strategii utrzymywania zorganizowanego fizycznego i cyfrowego miejsca pracy.
- Planowanie projektu: szkolenie na temat tworzenia i przestrzegania harmonogramów i kamieni milowych projektu.
- Systemy monitorowania: Ustanowienie systemów umożliwiających śledzenie postępów i zapewnienie odpowiedzialności.
- Ciągłe doskonalenie: promowanie kultury ciągłego przeglądu i optymalizacji procesów pracy.

Koncentrując się na tych obszarach, program szkoleniowy może pomóc pracownikom udoskonalić umiejętności planowania i organizacji, co przełoży się na większą wydajność i efektywność w pełnieniu ich obowiązków.



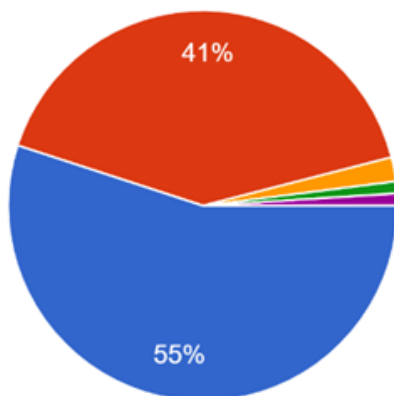
Dofinansowane przez
Unię Europejską

DIALOG
of Transformation
Centrum rozwoju Edukacji i Innowacji Training Center
UMiRN 0200001



FED
Fundacja Energia dla Europy

18. Czy potrafisz działać skutecznie pod presją? Wybierz tylko jedną odpowiedź.



Wcale nie - 55
Niekoniecznie - 41
Czasami - 2
Przeważnie - 1
Zdecydowanie - 1

Wyniki ankiety: Ankieta wśród pracowników dotycząca ich zdolności do efektywnego działania pod presją ujawnia, że zdecydowana większość ma problemy z tym aspektem, przy czym 55 respondentów wskazało odpowiedź „Wcale nie”, a 41 wybrało odpowiedź „Niekoniecznie”. Tylko nieliczni twierdzą, że potrafią radzić sobie z presją „Czasami” (2), „Przez większość czasu” (1) lub „Zdecydowanie” (1).

Wnioski: Wyniki wskazują na znaczne trudności, z jakimi borykają się pracownicy w zakresie zarządzania wydajnością pod presją, co wskazuje na potrzebę ukierunkowanych szkoleń mających na celu rozwinięcie mechanizmów radzenia sobie z presją i odporności.

Zalecenia dotyczące programu szkoleniowego: Program szkoleniowy mający na celu poprawę wydajności pracy pod presją powinien:

- Techniki radzenia sobie ze stresem: Przedstaw metody radzenia sobie ze stresem, takie jak ćwiczenia uważności i relaksacyjne.
- Zarządzanie czasem: nauka ustalania priorytetów i efektywnych nawyków pracy w celu zmniejszenia presji.
- Szkolenie oparte na scenariuszach: Wykorzystuj scenariusze z życia wzięte, aby ćwiczyć pracę pod presją w kontrolowanym środowisku.
- Systemy wsparcia: Zachęcaj do tworzenia sieci wsparcia w miejscu pracy, aby dzielić się strategiami i udzielać sobie wsparcia.
- Budowanie odporności: Skup się na budowaniu odporności poprzez wyzwania, których poziom trudności stopniowo wzrasta.
- Informacje zwrotne dotyczące wyników pracy: Udzielaj konstruktywnych informacji zwrotnych, aby pomóc pracownikom poprawić swoją wydajność w warunkach presji.
- Plany rozwoju osobistego: pomaganie pracownikom w tworzeniu planów rozwoju osobistego, które obejmują strategię radzenia sobie z presją.
- Ciągła edukacja: Oferuj zasoby umożliwiające ciągłą edukację i doskonalenie umiejętności zarządzania presją w miejscu pracy.

Koncentrując się na tych obszarach, program szkoleniowy może pomóc pracownikom poprawić ich zdolność do efektywnego działania pod presją, co przełoży się na lepsze wyniki i odporną siłę roboczą.



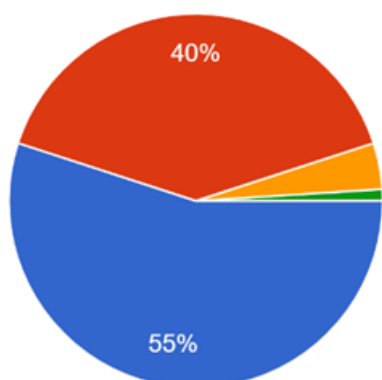
Dofinansowane przez
Unię Europejską

DIALOG
of Transformation
Centrum rozwoju Edukacji i Innowacji



FED
Fundacja Energia dla Europy

19. Jak oceniasz swoje umiejętności zarządzania projektami? Wybierz tylko jedną odpowiedź.



Bardzo słaby - 55
Słaby - 40
Przeciętny - 4
Dobry - 1
Bardzo dobry - 0

Wyniki ankiety: Ankieta wśród pracowników dotycząca ich umiejętności zarządzania projektami wskazuje, że znaczna większość uważa swoje umiejętności za bardzo słabe (55) lub słabe (40). Niewielka grupa ocenia swoje umiejętności jako przeciętne (4), a tylko jedna uważa je za dobre. Żaden z respondentów nie ocenił swoich umiejętności zarządzania projektami jako bardzo dobrych.

Wnioski: Wyniki wskazują na odczuwalne braki w umiejętnościach zarządzania projektami wśród pracowników, co wskazuje na potrzebę ukierunkowanych szkoleń mających na celu wzmocnienie tych kompetencji.

Zalecenia dotyczące programu szkoleniowego: Program szkoleniowy mający na celu doskonalenie umiejętności zarządzania projektami powinien obejmować:

- Podstawy zarządzania projektami: Omówienie podstaw planowania, realizacji, monitorowania i zamykania projektów.
- Narzędzia praktyczne: nauka korzystania z oprogramowania i narzędzi do zarządzania projektami.
- Koordynacja zespołu: nacisk na umiejętności kierowania i koordynowania zespołów projektowych.
- Zarządzanie ryzykiem: wprowadzenie strategii identyfikacji i ograniczania ryzyka związanego z projektem.
- Alokacja czasu i zasobów: Udzielanie pracownikom wskazówek dotyczących efektywnego zarządzania czasem i zasobami w ramach projektów.
- Komunikacja: Kładź nacisk na jasną i regularną komunikację z interesariuszami.
- Rozwiązywanie problemów: szkolenie na temat rozwiązywania problemów związanych z projektem.
- Możliwości certyfikacji: Oferujemy zainteresowanym pracownikom ścieżki prowadzące do uzyskania profesjonalnych certyfikatów z zakresu zarządzania projektami.
- Ciągła edukacja: Udostępnianie zasobów umożliwiających ciągły rozwój umiejętności w zakresie zarządzania projektami.

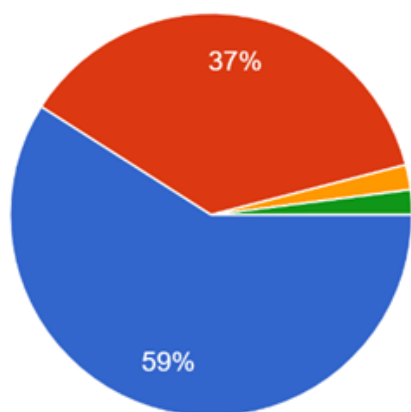
Koncentrując się na tych obszarach, program szkoleniowy może pomóc pracownikom udoskonalić umiejętności zarządzania projektami, co przełoży się na lepsze wyniki projektów i większą wydajność organizacyjną.



Dofinansowane przez
Unię Europejską



20. Czy potrafisz efektywnie pracować pod presją czasu? Wybierz tylko jedną odpowiedź.



Wcale nie - 59 Niekoniecznie - 37 Czasami - 2 Przeważnie - 2 Zdecydowanie - 0

Wyniki ankiety: Ankieta wśród pracowników dotycząca ich zdolności do efektywnej pracy pod presją czasu pokazuje, że zdecydowana większość ma problemy z tym aspektem, przy czym 59 respondentów wskazało odpowiedź „Wcale nie”, a 37 wybrało odpowiedź „Nie bardzo”. Tylko nieliczni twierdzą, że potrafią radzić sobie z presją „Czasami” (2) lub „Przez większość czasu” (2), podczas gdy nikt nie czuje, że potrafi „Zdecydowanie” efektywnie pracować pod presją czasu.

Wnioski: Wyniki wskazują na znaczne trudności, z jakimi borykają się pracownicy w zarządzaniu efektywnością pracy pod presją czasu, co wskazuje na potrzebę ukierunkowanych szkoleń mających na celu rozwinięcie mechanizmów radzenia sobie z presją czasu i zwiększenie odporności.

Zalecenia dotyczące programu szkoleniowego: Program szkoleniowy mający na celu poprawę wydajności pracy pod presją czasu powinien:

- Techniki zarządzania czasem: Przedstawienie metod efektywnego zarządzania czasem, takich jak ustalanie priorytetów i planowanie.
- Zarządzanie stresem: Naucz technik łagodzenia stresu, które pomogą Ci zarządzać emocjami i zachować koncentrację pod presją.
- Szkolenia oparte na scenariuszach: Wykorzystuj scenariusze z życia wzięte, aby ćwiczyć pracę pod presją czasu w kontrolowanym środowisku.
- Systemy wsparcia: Zachęcaj do tworzenia sieci wsparcia w miejscu pracy, aby dzielić się strategiami i udzielać sobie wsparcia.
- Budowanie odporności: Skup się na budowaniu odporności poprzez wyzwania, których poziom trudności stopniowo wzrasta.
- Informacje zwrotne na temat wyników pracy: Udzielaj konstruktywnych informacji zwrotnych, aby pomóc pracownikom poprawić swoją wydajność pracy pod presją czasu.
- Plany rozwoju osobistego: pomaganie pracownikom w tworzeniu planów rozwoju osobistego, które obejmują strategie radzenia sobie z presją czasu.
- Ciągła edukacja: Oferuj zasoby umożliwiające ciągłą edukację i doskonalenie umiejętności zarządzania presją w miejscu pracy.

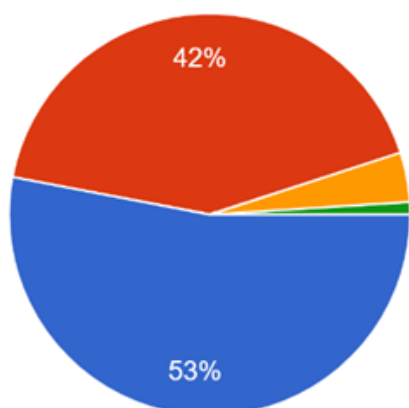
Koncentrując się na tych obszarach, program szkoleniowy może pomóc pracownikom poprawić ich zdolność do efektywnego działania pod presją czasu, co przełoży się na lepsze wyniki i odporną siłę roboczą.



Dofinansowane przez
Unię Europejską



1.21. Jak oceniasz swoje umiejętności negocjacyjne? Wybierz tylko jedną odpowiedź.



Bardzo słaby - 53 Słaby - 42 Dobry - 4 Bardzo dobry - 1

Wyniki ankiety: Ankieta wśród pracowników dotycząca ich umiejętności negocjacyjnych pokazuje, że znaczna większość uważa swoje umiejętności za bardzo słabe (53) lub słabe (42). Mała grupa ocenia swoje umiejętności jako dobre (4), a tylko jedna uważa je za bardzo dobre.

Wnioski: Wyniki wskazują na znaczną potrzebę rozwoju umiejętności negocjacyjnych wśród pracowników, sugerując, że wielu z nich czuje się niedostatecznie przygotowanych w tej dziedzinie, która jest kluczowa dla skutecznej komunikacji i interesów.

Zalecenia dotyczące programu szkoleniowego: Program szkoleniowy mający na celu doskonalenie umiejętności negocjacyjnych powinien obejmować:

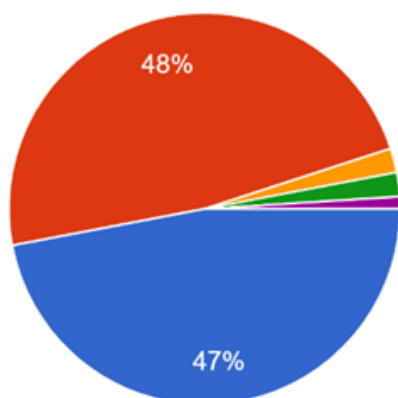
- Podstawy negocjacji: Nauczanie podstawowych zasad negocjacji, w tym przygotowania, aktywnego słuchania i wzajemnych korzyści.
 - Ćwiczenia z odgrywaniem ról: Za pomocą odgrywania ról symuluj scenariusze negocjacyjne i ćwicz strategię.
 - Umiejętności komunikacyjne: Skup się na jasnych i asertywnych technikach komunikacji.
 - Inteligencja emocjonalna: Podkreśl rolę empatii i zrozumienia perspektywy drugiej strony.
 - Zarządzanie konfliktami: szkolenie na temat zarządzania konfliktami i ich rozwiązywania podczas negocjacji.
 - Myślenie strategiczne: uczymy, jak opracowywać i wdrażać strategię negocjacyjną.
 - Mechanizm informacji zwrotnej: Wprowadź system, dzięki któremu pracownicy będą mogli otrzymywać informacje zwrotne na temat swojego podejścia do negocjacji.
 - Ciągła nauka: Udostępniamy zasoby umożliwiające ciągły rozwój umiejętności negocjacyjnych.
- Koncentrując się na tych obszarach, program szkoleniowy może pomóc pracownikom udoskonalić umiejętności negocjacyjne, co przełoży się na lepsze wyniki w ich interakcjach zawodowych.



Dofinansowane przez
Unię Europejską



1.22. Czy potrafisz skutecznie rozwiązywać problemy zespołowe? Wybierz tylko jedną odpowiedź.



Wcale nie - 47 Niekoniecznie - 48 Czasami - 2 Przeważnie - 2 Zdecydowanie - 1

Wyniki ankiety: Ankieta wśród pracowników dotycząca ich zdolności do skutecznego rozwiązywania problemów zespołowych pokazuje, że wielu uważa to za trudne, przy czym 47 respondentów wskazało odpowiedź „Wcale nie”, a 48 wybrało odpowiedź „Nie bardzo”. Niewielka liczba osób uważa, że może rozwiązywać problemy zespołowe „Czasami” (2) lub „Przez większość czasu” (2), a tylko jeden respondent uważa, że może „Zdecydowanie” skutecznie rozwiązywać problemy.

Wnioski: Wyniki wskazują na znaczną potrzebę rozwoju umiejętności rozwiązywania problemów zespołowych wśród pracowników, co wskazuje na lukę, która może mieć wpływ na dynamikę zespołu i ogólną produktywność.

Zalecenia dotyczące programu szkoleniowego: Program szkoleniowy mający na celu doskonalenie umiejętności rozwiązywania problemów w zespole powinien:

- Techniki rozwiązywania problemów: Wprowadzenie systematycznych podejść do identyfikowania, analizowania i rozwiązywania problemów zespołowych.
- Ćwiczenia zespołowe: Wykorzystuj aktywności grupowe do ćwiczenia rozwiązywania problemów w pracy zespołowej.
- Umiejętności komunikacyjne: Kładź nacisk na jasną i otwartą komunikację jako kluczowy czynnik skutecznego rozwiązywania problemów.
- Różnorodność i integracja: Tworzenie środowiska, w którym różnorodność perspektyw jest ceniona przy znajdowaniu rozwiązań.
- Rozwiązywanie konfliktów: Nauczanie strategii rozwiązywania konfliktów, które mogą pojawić się w trakcie rozwiązywania problemów.
- Umiejętności przywódcze: szkolenie dla liderów zespołów w zakresie prowadzenia sesji rozwiązywania problemów.
- Mechanizm informacji zwrotnej: Wprowadź system, dzięki któremu pracownicy będą mogli przekazywać i otrzymywać informacje zwrotne na temat wysiłków podejmowanych w celu rozwiązania problemów.
- Ciągła nauka: Udostępnianie zasobów umożliwiających ciągły rozwój umiejętności zespołowego rozwiązywania problemów.

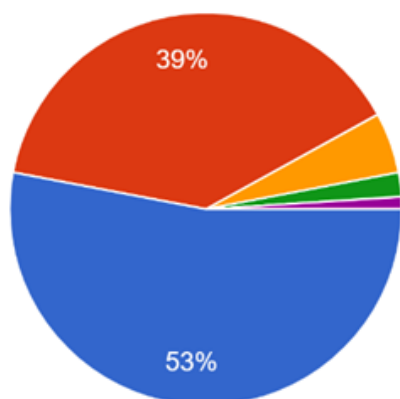
Koncentrując się na tych obszarach, program szkoleniowy może pomóc pracownikom poprawić ich zdolność do efektywnego rozwiązywania problemów w zespołach, co przełoży się na lepszą współpracę i lepsze wyniki.



Dofinansowane przez
Unię Europejską



1.23. Jak oceniasz swoje umiejętności kreatywnego myślenia? Wybierz tylko jedną odpowiedź.



Bardzo słaby - 53 Słaby - 39 Przeciętny - 5 Dobry - 2 Bardzo dobry - 1

Wyniki ankiety: Ankieta wśród pracowników dotycząca ich zdolności do efektywnej współpracy z różnymi ludźmi pokazuje, że wielu uważa ją za trudną, przy czym 40 respondentów wskazało odpowiedź „Wcale nie”, a 50 wybrało odpowiedź „Nie bardzo”. Niewielka liczba osób uważa, że może efektywnie współpracować „Czasami” (4), „Przez większość czasu” (5) i „Zdecydowanie” (1).

Wnioski: Wyniki wskazują na znaczącą potrzebę rozwoju umiejętności współpracy wśród pracowników, co wskazuje na lukę, która może mieć wpływ na dynamikę zespołu i ogólną wydajność w miejscu pracy.

Zalecenia dotyczące programu szkoleniowego: Program szkoleniowy mający na celu doskonalenie umiejętności współpracy powinien:

Podstawy współpracy: Omówienie podstawowych zasad efektywnej współpracy, w tym poszanowania różnorodności i aktywnego słuchania.

Umiejętności komunikacyjne: Kładź nacisk na jasną i otwartą komunikację jako kluczowy czynnik efektywnej współpracy.

Działania wzmacniające więzi zespołowe: Wykorzystuj działania grupowe, aby ćwiczyć współpracę w zespole.

Rozwiązywanie konfliktów: Nauczanie strategii rozwiązywania konfliktów, które mogą pojawić się w trakcie współpracy.

Wrażliwość kulturowa: szkolenie obejmuje kwestie różnic kulturowych oraz efektywnej pracy w zróżnicowanym zespole.

Mechanizm informacji zwrotnej: Wdrożenie systemu, który umożliwi pracownikom przekazywanie i otrzymywanie informacji zwrotnych na temat działań podejmowanych wspólnie.

Praktyka w świecie rzeczywistym: stosowanie umiejętności współpracy w rzeczywistych warunkach pracy w celu wzmocnienia procesu uczenia się.

Ciągła nauka: Udostępnianie zasobów umożliwiających ciągły rozwój umiejętności we współpracy.

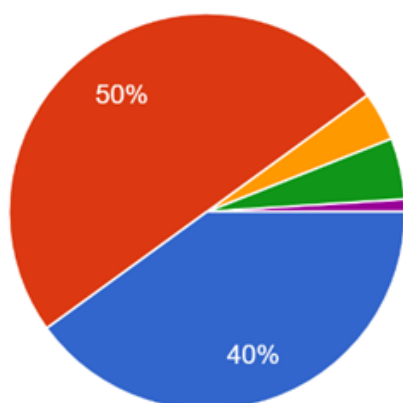
Koncentrując się na tych obszarach, program szkoleniowy może pomóc pracownikom poprawić umiejętność efektywnej współpracy z różnymi ludźmi, co przełoży się na lepszą pracę zespołową i lepsze wyniki.



Dofinansowane przez
Unię Europejską



1.24. Czy potrafisz skutecznie współpracować z różnymi ludźmi?
Wybierz tylko jedną odpowiedź.



Wcale nie - 40 Niekoniecznie - 50 Czasami - 4 Przeważnie - 5 Zdecydowanie - 1

Wyniki ankiety: Ankieta wśród pracowników dotycząca ich zdolności do efektywnej współpracy z różnymi ludźmi pokazuje, że wielu uważa ją za trudną, przy czym 40 respondentów wskazało odpowiedź „Wcale nie”, a 50 wybrało odpowiedź „Nie bardzo”. Niewielka liczba osób uważa, że może efektywnie współpracować „Czasami” (4), „Przez większość czasu” (5) i „Zdecydowanie” (1).

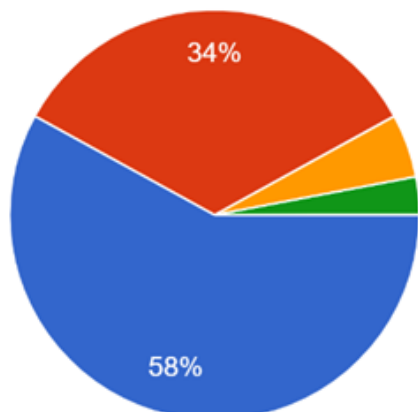
Wnioski: Wyniki wskazują na znaczącą potrzebę rozwoju umiejętności współpracy wśród pracowników, co wskazuje na lukę, która może mieć wpływ na dynamikę zespołu i ogólną wydajność w miejscu pracy.

Zalecenia dotyczące programu szkoleniowego: Program szkoleniowy mający na celu doskonalenie umiejętności współpracy powinien:

- Podstawy współpracy: Omówienie podstawowych zasad efektywnej współpracy, w tym poszanowania różnorodności i aktywnego słuchania.
- Umiejętności komunikacyjne: Kładź nacisk na jasną i otwartą komunikację jako kluczowy czynnik efektywnej współpracy.
- Działania wzmacniające więzi zespołowe: Ćwicz współpracę, korzystając z działań grupowych.
- Rozwiązywanie konfliktów: Nauczanie strategii rozwiązywania konfliktów, które mogą pojawić się w trakcie współpracy.
- Wrażliwość kulturowa: szkolenie obejmuje kwestie różnic kulturowych oraz efektywnej pracy w zróżnicowanym zespole.
- Mechanizm informacji zwrotnej: Wdrożenie systemu, który umożliwi pracownikom przekazywanie i otrzymywanie informacji zwrotnych na temat działań podejmowanych wspólnie.
- Praktyka w świecie rzeczywistym: stosowanie umiejętności współpracy w rzeczywistych warunkach pracy w celu wzmocnienia procesu uczenia się.
- Ciągła nauka: Udostępnianie zasobów umożliwiających ciągły rozwój umiejętności we współpracy.

Koncentrując się na tych obszarach, program szkoleniowy może pomóc pracownikom poprawić umiejętność efektywnej współpracy z różnymi ludźmi, co przełoży się na lepszą pracę zespołową i lepsze wyniki.

1.25. Jak oceniasz swoje umiejętności rozwiązywania problemów technicznych? Wybierz tylko jedną odpowiedź.



Bardzo słaby - 58 Słaby - 34 Przeciętny - 5 Dobry - 3 Bardzo dobry - 0

Wyniki ankiety: Ankieta wśród pracowników dotycząca ich umiejętności rozwiązywania problemów technicznych pokazuje, że znaczna większość uważa swoje umiejętności za bardzo słabe (58) lub słabe (34). Mała grupa ocenia swoje umiejętności jako przeciętne (5), a bardzo niewielu uważa je za dobre (3). Żaden z respondentów nie ocenił swoich umiejętności rozwiązywania problemów technicznych jako bardzo dobrych.

Wnioski: Wyniki wskazują na znaczną potrzebę rozwoju umiejętności rozwiązywania problemów technicznych wśród pracowników, co sugeruje, że wielu z nich czuje się niedostatecznie przygotowanych w tej dziedzinie, która jest kluczowa dla skutecznego rozwiązywania problemów i zarządzania zadaniami technicznymi.

Zalecenia dotyczące programu szkoleniowego: Program szkoleniowy mający na celu doskonalenie umiejętności rozwiązywania problemów technicznych powinien obejmować:

- **Podstawy rozwiązywania problemów:** nauczanie podstawowych zasad i systematycznego podejścia do rozwiązywania problemów technicznych.
- **Myślenie krytyczne:** Zachęcaj do ćwiczeń rozwijających myślenie krytyczne i zdolności analityczne.
- **Zastosowanie praktyczne:** Wprowadź ćwiczenia praktyczne wykorzystujące prawdziwe problemy techniczne, aby zastosować umiejętności rozwiązywania problemów.
- **Zapoznanie się z technologią:** Zapewnij szkolenie w zakresie technologii i narzędzi istotnych dla ról pracowników.
- **Wspólne rozwiązywanie problemów:** promowanie pracy zespołowej w poszukiwaniu rozwiązań problemów technicznych.
- **Mechanizm informacji zwrotnej:** Wprowadź system, dzięki któremu pracownicy będą mogli otrzymywać informacje zwrotne na temat procesu rozwiązywania problemów.
- **Ciągła edukacja:** Udostępnianie zasobów umożliwiających ciągły rozwój umiejętności rozwiązywania problemów technicznych.

Koncentrując się na tych obszarach, program szkoleniowy może pomóc pracownikom w doskonaleniu umiejętności rozwiązywania problemów technicznych, co przełoży się na skuteczniejsze usuwanie usterek, lepsze zarządzanie zadaniami technicznymi i ogólną poprawę efektywności w pełnionych rolach.



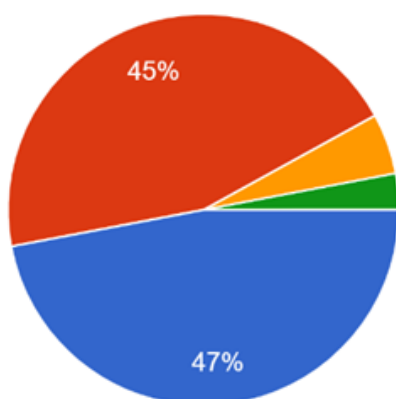
Dofinansowane przez
Unię Europejską

DIALOG
of Transformation
Centrum Rozwoju Edukacji i Innowacji



FED
Fundacja Energia dla Europy

1.26. Czy potrafisz efektywnie pracować w wirtualnym zespole? Wybierz tylko jedną odpowiedź.



Wcale nie - 47 Niekoniecznie - 45 Czasami - 5 Przeważnie - 3 Zdecydowanie - 0

Wyniki ankiety: Ankieta wśród pracowników dotycząca ich zdolności do efektywnej pracy w wirtualnym zespole pokazuje, że wielu uważa to za wyzwanie, przy czym 47 respondentów wskazało odpowiedź „Wcale nie”, a 45 wybrało odpowiedź „Nie bardzo”. Niewielka liczba osób uważa, że może efektywnie pracować „Czasami” (5) lub „Przez większość czasu” (3), podczas gdy nikt nie czuje, że może „Zdecydowanie” efektywnie pracować w wirtualnym zespole.

Wnioski: Wyniki wskazują na znaczną potrzebę rozwoju umiejętności pracy w zespole wirtualnym wśród pracowników, co wskazuje na lukę, która może mieć wpływ na dynamikę zespołu i ogólną produktywność w środowisku pracy zdalnej.

Zalecenia dotyczące programu szkoleniowego: Program szkoleniowy mający na celu doskonalenie umiejętności pracy w wirtualnym zespole powinien:

- Podstawy współpracy wirtualnej: Omówienie podstawowych zasad efektywnej pracy zespołowej w środowisku wirtualnym, obejmujących m.in. komunikację, współpracę i korzystanie z narzędzi cyfrowych.
- Umiejętności cyfrowe: nauka korzystania z platform do współpracy wirtualnego zespołu, takich jak Zoom, Microsoft Teams i Slack.
- Zarządzanie strefą czasową: dostarczanie strategii zarządzania projektami w różnych strefach czasowych.
- Budowanie zaufania online: Skup się na działaniach, które budują zaufanie i relacje pomiędzy członkami wirtualnego zespołu.
- Skuteczna komunikacja: Kładź nacisk na jasną i regularną komunikację, aby mieć pewność, że wszyscy członkowie zespołu są ze sobą zgodni.
- Najlepsze praktyki pracy zdalnej: Podziel się najlepszymi praktykami pozwalającymi zachować produktywność i zaangażowanie podczas pracy zdalnej.
- Mechanizm informacji zwrotnej: Wdrożenie systemu, który umożliwi pracownikom przekazywanie i otrzymywanie informacji zwrotnych na temat współpracy wirtualnej.
- Ciągła nauka: Udostępnianie zasobów umożliwiających ciągły rozwój umiejętności pracy w wirtualnym zespole.

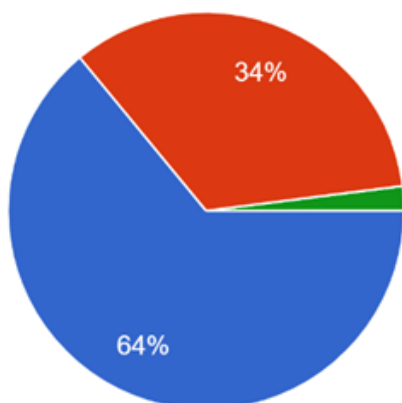
Koncentrując się na tych obszarach, program szkoleniowy może pomóc pracownikom poprawić umiejętność efektywnej współpracy w zespołach wirtualnych, co przełoży się na lepszą pracę zespołową i lepsze wyniki w środowisku pracy zdalnej.



Dofinansowane przez
Unię Europejską



1.27. Jak oceniasz swoje umiejętności radzenia sobie ze stresem?
Wybierz tylko jedną odpowiedź.



Bardzo słaby - 64 Słaby - 34 Przeciętny - 0 Dobry - 2 Bardzo dobry - 0

Wyniki ankiety: Ankieta wśród pracowników dotycząca ich umiejętności radzenia sobie ze stresem pokazuje, że znaczna większość uważa swoje umiejętności za bardzo słabe (64) lub słabe (34). Tylko niewielka grupa ocenia swoje umiejętności jako dobre (2), a żaden z respondentów nie ocenił swoich umiejętności radzenia sobie ze stresem jako przeciętnych lub bardzo dobrych.

Wnioski: Wyniki wskazują na znaczną potrzebę rozwoju umiejętności radzenia sobie ze stresem wśród pracowników, co sugeruje, że wielu z nich czuje się niedostatecznie przygotowanych w tej dziedzinie, która jest kluczowa dla zachowania dobrego samopoczucia i produktywności w warunkach presji.

Zalecenia dotyczące programu szkoleniowego: Program szkoleniowy mający na celu doskonalenie umiejętności radzenia sobie ze stresem powinien obejmować:

- Świadomość stresu: Ucz pracowników rozpoznawania oznak stresu i jego wpływu na zdrowie i wydajność.
- Techniki relaksacyjne: Naucz metod radzenia sobie ze stresem, takich jak głębokie oddychanie, medytacja i uważność.
- Zarządzanie czasem: Wprowadź strategię ustalania priorytetów zadań, aby zmniejszyć stres związany z pracą.
- Zdrowe nawyki: promuj aktywność fizyczną, właściwe odżywianie i odpowiednią ilość snu jako elementy redukcji stresu.
- Sieci wsparcia: Zachęcaj do tworzenia grup wsparcia, w których pracownicy mogą dzielić się strategiami i wspierać się nawzajem.
- Trening odporności: Skup się na budowaniu odporności, aby lepiej radzić sobie ze stresującymi sytuacjami.
- Zasoby profesjonalne: W razie potrzeby zapewnij dostęp do usług doradczych i specjalistów zajmujących się zarządzaniem stresem.
- Ciągła edukacja: oferowanie zasobów umożliwiających ciągły rozwój w zakresie technik radzenia sobie ze stresem.

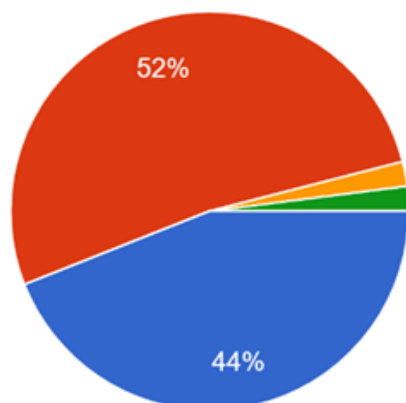
Koncentrując się na tych obszarach, program szkoleniowy może pomóc pracownikom poprawić umiejętności radzenia sobie ze stresem, co przełoży się na lepsze samopoczucie, lepszą równowagę między życiem zawodowym a prywatnym i większą ogólną satysfakcją z pracy.



Dofinansowane przez
Unię Europejską



1.28. Czy potrafisz skutecznie radzić sobie z trudnymi klientami?
Wybierz tylko jedną odpowiedź.



Wcale nie - 44 Niekoniecznie - 52 Czasami - 2 Przeważnie - 2 Zdecydowanie - 0

Wyniki ankiety: Ankieta wśród pracowników dotycząca ich zdolności do skutecznego radzenia sobie z trudnymi klientami pokazuje, że wielu uważa to za wyzwanie, przy czym 44 respondentów wskazało odpowiedź „Wcale nie”, a 52 wybrało odpowiedź „Nie bardzo”. Niewielka liczba osób uważa, że może radzić sobie z trudnymi klientami „Czasami” (2) lub „Przez większość czasu” (2), podczas gdy nikt nie uważa, że może sobie z nimi „Zdecydowanie” skutecznie poradzić.

Wnioski: Wyniki wskazują na znaczącą potrzebę rozwoju umiejętności obsługi klienta, zwłaszcza w zakresie radzenia sobie z trudnymi interakcjami z klientem, co jest kluczowe dla utrzymania wysokiej jakości usług i zadowolenia klienta.

Zalecenia dotyczące programu szkoleniowego: Program szkoleniowy mający na celu poprawę radzenia sobie z trudnymi klientami powinien:

- Podstawy obsługi klienta: Nauczysz podstawowych zasad obsługi klienta, w tym empatii, cierpliwości i aktywnego słuchania.
- Rozwiązywanie konfliktów: Wprowadź strategie łagodzenia konfliktów i znajdowania rozwiązań, które zadowolą zarówno klienta, jak i firmę.
- Ćwiczenia z odgrywaniem ról: Odgrywanie ról pozwala symulować trudne interakcje z klientami i ćwiczyć skuteczne reakcje.
- Umiejętności komunikacyjne: Skup się na jasnych i asertywnych technikach komunikacji.
- Zarządzanie stresem: Naucz technik redukcji stresu, które pomogą Ci zarządzać emocjami w trudnych interakcjach.
- Mechanizm informacji zwrotnej: Wprowadź system, dzięki któremu pracownicy będą mogli otrzymywać informacje zwrotne na temat swojego podejścia do obsługi klienta.
- Upoważnienie: Upoważnij pracowników do podejmowania decyzji, które pozwolą im skutecznie rozwiązywać problemy klientów.
- Ciągła edukacja: Udostępnianie zasobów umożliwiających ciągły rozwój umiejętności w zakresie obsługi klienta i zarządzania klientami.

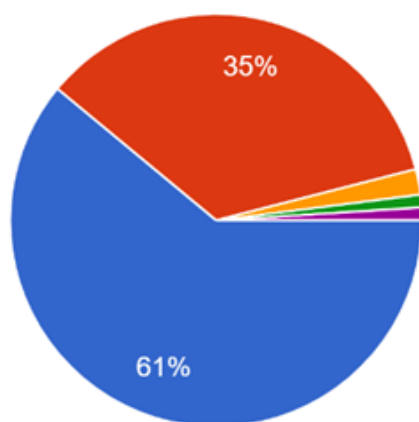
Koncentrując się na tych obszarach, program szkoleniowy może pomóc pracownikom rozwinąć umiejętności radzenia sobie z trudnymi klientami, co przełoży się na poprawę relacji z klientami i lepszą jakość świadczonych usług.



Dofinansowane przez
Unię Europejską



29. Jak oceniasz swoją zdolność do adaptacji do zmian? Wybierz tylko jedną odpowiedź.



Bardzo słaby - 61 Słaby - 35 Przeciętny - 2 Dobry - 1 Bardzo dobry - 1

Wyniki ankiety: Ankieta wśród pracowników dotycząca ich zdolności do adaptacji do zmian pokazuje, że znaczna większość uważa swoją zdolność adaptacji za bardzo słabą (61) lub słabą (35). Tylko niewielka grupa ocenia swoją zdolność adaptacji jako przeciętną (2), dobrą (1) lub bardzo dobrą (1).

Wnioski: Wyniki wskazują na znaczną potrzebę rozwoju umiejętności adaptacyjnych wśród pracowników, co sugeruje, że wielu z nich czuje się nieprzygotowanych do radzenia sobie ze zmianami, co ma kluczowe znaczenie w szybko zmieniającym się środowisku pracy.

Zalecenia dotyczące programu szkoleniowego: Program szkoleniowy mający na celu doskonalenie umiejętności adaptacyjnych powinien obejmować:

- Zarządzanie zmianą: Nauczanie zasad zarządzania zmianą i skutecznego kierowania transformacją.
- Ćwiczenia rozwijające elastyczność: uwzględniaj aktywności rozwijające elastyczność i otwartość umysłu.
- Zarządzanie stresem: Zaoferuj techniki radzenia sobie ze stresem związanym ze zmianą.
- Planowanie scenariuszy: ćwicz przystosowywanie się do różnych nieoczekiwanych sytuacji, korzystając ze scenariuszy.
- Budowanie odporności: Skup się na rozwijaniu odporności, aby lepiej radzić sobie ze zmianami.
- Zachęcanie do innowacyjności: promowanie kultury innowacyjności, w której ceni się nowe pomysły.
- Mechanizm informacji zwrotnej: Utwórz system, w którym pracownicy będą mogli dzielić się doświadczeniami i uczyć się od siebie nawzajem na podstawie wprowadzonych zmian.
- Ciągłe uczenie się: udostępnianie zasobów umożliwiających ciągły rozwój w zakresie zdolności adaptacji i gotowości do zmian.

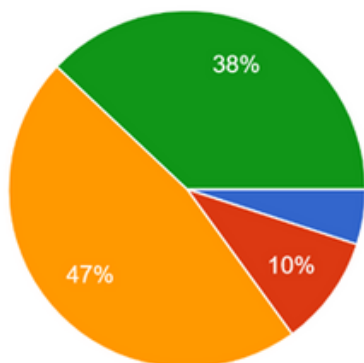
Koncentrując się na tych obszarach, program szkoleniowy może pomóc pracownikom poprawić ich zdolność do przystosowywania się do zmian, co przełoży się na większą zwinność i odporność kadry w obliczu nowych wyzwań.



Dofinansowane przez
Unię Europejską



1.30. Obejrzyj każdy z filmów i wybierz swój preferowany styl:



Styl D <https://youtu.be/5J1AVh47c4c?si=qSiKekXMgCTQ9jQB> - 5 Styl I
https://youtu.be/j_5zpwBylbY?si=7EWxjTZ2MLSx4uW- - 10
Styl S <https://youtu.be/Qg17KT2gtqI?si=7p1a4tWNLeZN0yqT> - 47 Styl C
https://youtu.be/ccBw74BP4oc?si=-BdSAveZgDPu_PKs - 38

Wyniki ankiety: Ankieta wśród pracowników dotycząca preferowanego przez nich stylu pracy pokazuje silne preferencje dla stylu S (47), a następnie stylu C (38). Styl I uzyskał pewną preferencję (10), podczas gdy styl D był najmniej preferowany (5).

Wnioski: Wyniki wskazują, że pracownicy cenią styl S, który jest zazwyczaj kojarzony ze stabilnością, współpracą i wsparciem. Styl C, znany z posłuszeństwa, dokładności i analitycznego myślenia, jest również dobrze postrzegany. Preferencje sugerują, że pracownicy priorytetowo traktują współpracę i stabilne środowisko pracy.

Zalecenia dotyczące programu szkoleniowego: Program szkoleniowy, którego celem jest dostosowanie do preferowanych przez pracowników stylów pracy, powinien:

- Kładzenie nacisku na pracę zespołową: Skup się na rozwijaniu umiejętności, które wzmacniają pracę zespołową i współpracę, odzwierciedlając preferowany styl S.
- Szkolenie zorientowane na szczegóły: obejmuje moduły dostosowane do analitycznej i szczegółowej natury stylu C.
- Różnorodność stylów pracy: rozpoznawanie i wdrażanie szkoleń, które respektują różnorodność stylów pracy, w tym stylów D i I.
- Rozwój przywództwa: Oferujemy szkolenia z zakresu przywództwa, które zachęcają do podejścia opartego na wsparciu i integracji, zgodnego ze stylem S.
- Umiejętności analityczne: zapewniamy szkolenia rozwijające myślenie analityczne i systematyczne, dostosowane do preferencji stylu C.
- Warsztaty interaktywne: Prowadzenie warsztatów, które umożliwiają pracownikom poznanie różnych stylów pracy i tego, w jaki sposób mogą się one wzajemnie uzupełniać.
- Mechanizm informacji zwrotnej: Wprowadź system, w którym pracownicy będą mogli przekazywać informacje zwrotne na temat preferowanych przez siebie stylów pracy i skuteczności szkoleń.
- Ciągłe uczenie się: udostępnianie zasobów umożliwiających ciągły rozwój, który pozwala pracownikom dostosowywać się do różnych stylów pracy i integrować je w swojej pracy.

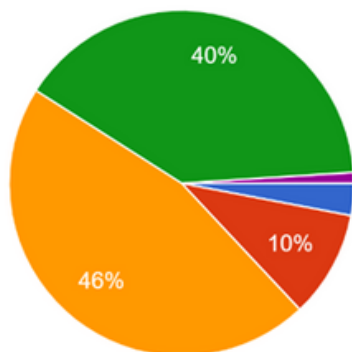
Koncentrując się na tych obszarach, program szkoleniowy może pomóc pracownikom rozwijać się w sposób zgodny z ich preferowanym stylem pracy, co prowadzi do zwiększenia satysfakcji z pracy i produktywności.



Dofinansowane przez
Unię Europejską



1.31. Wybierz jeden zestaw cech, który najlepiej Cię opisuje:



D - 3 I - 10 S - 46 C - 40 O - Potrafię wykorzystać swój potencjał w równym stopniu w każdym opisie - Jestem elastyczny - 1

Wyniki ankiety: Ankieta wśród pracowników dotycząca ich samoidentyfikacji z zestawem cech pokazuje silną preferencję dla cech S (46), zaraz za nimi cechy C (40). Cechy I otrzymały pewną preferencję (10), podczas gdy cechy D były najmniej identyfikowane (3). Tylko jeden respondent uważał, że może wykorzystać swój potencjał w równym stopniu w ramach każdego opisu, co wskazuje na elastyczność.

Wnioski: Wyniki wskazują, że pracownicy postrzegają siebie głównie jako osoby stabilne, współpracujące i wspierające (S) lub jako osoby uległe, analityczne i zorientowane na szczegóły (C). Istnieje mniejsza skłonność do cech dynamicznych, wpływowych (I) i zdecydowanych, zorientowanych na wyniki (D). Preferencja dla cech S i C sugeruje, że pracownicy cenią sobie środowisko pracy oparte na współpracy, stabilne i systematyczne.

Zalecenia dotyczące programu szkoleniowego: Program szkoleniowy, którego celem jest dostosowanie go do cech, jakie sami pracownicy sami sobie identyfikują, powinien:

- Praca zespołowa i wsparcie: Skupienie się na rozwijaniu umiejętności, które wzmacniają pracę zespołową i umiejętność wspierania się, co odzwierciedla preferowane cechy S.
- Szkolenie analityczne: obejmuje moduły uwzględniające analityczny i systematyczny charakter cech C.
- Różnorodność cech: rozpoznawać i wdrażać szkolenia, które uwzględniają różnorodność cech, w tym cechy D i I.
- Rozwój przywództwa: Oferujemy szkolenia z zakresu przywództwa, które zachęcają do wspierającego i inkluzywnego podejścia, zgodnego z cechami S.
- Zadania wymagające skupienia na szczegółach: Zapewnij szkolenie, które rozwija umiejętność zwracania uwagi na szczegóły i systematycznego myślenia, uwzględniając preferencje dotyczące cech C.
- Warsztaty interaktywne: Przeprowadź warsztaty, które pozwolą pracownikom odkryć różne cechy i dowiedzieć się, w jaki sposób mogą się one wzajemnie uzupełniać.
- Mechanizm informacji zwrotnej: Wprowadź system, dzięki któremu pracownicy będą mogli przekazywać informacje zwrotne na temat preferowanych przez siebie cech i skuteczności szkoleń.
- Ciągłe uczenie się: Zapewnij zasoby umożliwiające ciągły rozwój, który pozwoli pracownikom dostosować i zintegrować różne cechy w swojej pracy.

Koncentrując się na tych obszarach, program szkoleniowy może pomóc pracownikom rozwijać się w sposób zgodny z ich własnymi cechami, co przekłada się na większą satysfakcję z pracy i produktywność.



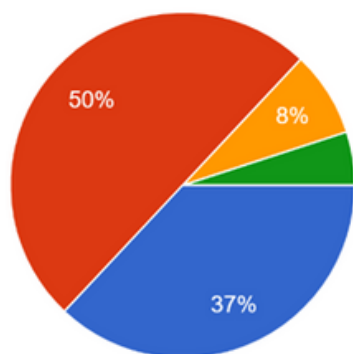
Dofinansowane przez
Unię Europejską

DIALOG
of Transformation
Centrum rozwoju i innowacji



FED
Fundacja Energia dla Europy

1.32. Jak oceniasz umiejętności zawodowe swoich pracowników w zakresie pisania CV?



Bardzo słaby - 37 Słaby - 50 Przeciętny - 8 Dobry - 5 Bardzo dobry - 0

Wyniki ankiety: Ankieta wśród pracowników dotycząca ich umiejętności zawodowych w zakresie pisania CV wskazuje, że znaczna większość uważa swoje umiejętności za bardzo słabe (37) lub słabe (50). Niewielka grupa ocenia swoje umiejętności jako przeciętne (8), a bardzo niewielu uważa je za dobre (5). Żaden z respondentów nie ocenił swoich umiejętności pisania CV jako bardzo dobrych.

Wnioski: Wyniki wskazują na odczuwalne braki w umiejętności pisania CV wśród pracowników, co wskazuje na potrzebę ukierunkowanych szkoleń mających na celu rozwinięcie tych kompetencji.

Zalecenia dotyczące programu szkoleniowego: Program szkoleniowy mający na celu doskonalenie umiejętności pisania CV powinien obejmować:

- Podstawy pisania CV: Nauczysz się podstaw skutecznego pisania CV, w tym struktury, treści i formatowania.
- Budowanie marki osobistej: Udzielanie pracownikom wskazówek, jak wyrażać swoje umiejętności, doświadczenia i osiągnięcia.
- Dostosowywanie CV: Skup się na dostosowywaniu CV do konkretnych stanowisk i branż.
- Sesje warsztatowe: Oferuj praktyczne sesje, w trakcie których pracownicy mogą tworzyć i poprawiać swoje CV pod okiem ekspertów.
- Mechanizm informacji zwrotnej: Wprowadź system, dzięki któremu pracownicy będą mogli otrzymywać konstruktywne informacje zwrotne na temat swoich życiorysów.
- Strategie poszukiwania pracy: szkolenie na temat strategii poszukiwania pracy i skutecznego wykorzystywania życiorysów w procesie aplikowania.
- Przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej: Podaj wskazówki, jak omawiać treść CV podczas rozmów kwalifikacyjnych.
- Ciągła nauka: Zachęcaj do korzystania z zasobów i szablonów online w celu ciągłego udoskonalania CV.

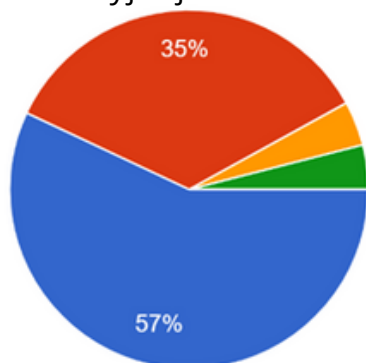
Koncentrując się na tych obszarach, program szkoleniowy może pomóc pracownikom udoskonalic umiejętności pisania CV, co przełoży się na lepsze wyniki poszukiwania pracy i większe możliwości awansu zawodowego.



Dofinansowane przez
Unię Europejską



1.33. Jak oceniasz swoje kompetencje pod kątem rozmowy kwalifikacyjnej?



Bardzo słaby - 57 Słaby - 35 Przeciętny - 4 Dobry - 4 Bardzo dobry - 0

Wyniki ankiety: Ankieta wśród pracowników dotycząca ich kompetencji na rozmowach kwalifikacyjnych pokazuje, że znaczna większość uważa swoje umiejętności za bardzo słabe (57) lub słabe (35). Niewielka grupa ocenia swoje umiejętności jako przeciętne (4), a bardzo niewielu uważa je za dobre (4). Żaden z respondentów nie ocenił swoich umiejętności na rozmowach kwalifikacyjnych jako bardzo dobrych.

Wnioski: Wyniki wskazują na znaczną potrzebę rozwoju umiejętności prowadzenia rozmów kwalifikacyjnych wśród pracowników, co sugeruje, że wielu z nich czuje się niedostatecznie przygotowanych do tego kluczowego aspektu rozwoju zawodowego.

Zalecenia dotyczące programu szkoleniowego: Program szkoleniowy mający na celu doskonalenie umiejętności rozmowy kwalifikacyjnej powinien obejmować:

- Przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej: Nauczysz się podstawowych zasad przygotowania się do rozmowy kwalifikacyjnej, w tym zapoznasz się z informacjami na temat firmy i stanowiska.
- Wywiady symulacyjne: przeprowadzaj wywiady symulacyjne, aby zapewnić uczestnikom praktyczne doświadczenie i zbudować pewność siebie.
- Umiejętności komunikacyjne: Skup się na jasnej i skutecznej komunikacji, obejmującej mowę ciała i reakcje werbalne.
- Odpowiedź na pytania: Udziel pracownikom wskazówek, jak odpowiadać na typowe pytania zadawane podczas rozmów kwalifikacyjnych oraz jak przedstawiać swoje doświadczenie i kwalifikacje.
- Mechanizm informacji zwrotnej: Wprowadź system, dzięki któremu pracownicy będą mogli otrzymywać konstruktywne informacje zwrotne na temat swoich wyników w trakcie rozmów kwalifikacyjnych.
- Zarządzanie stresem: Zaproponuj techniki radzenia sobie ze stresem i lękiem związanymi z rozmową kwalifikacyjną.
- Strategie działań następnych: Wyjaśnij, jak ważne jest prowadzenie działań następnych po rozmowie kwalifikacyjnej, na przykład poprzez wysyłanie listów z podziękowaniami i wiadomości e-mail.
- Ciągła nauka: Udostępniamy zasoby umożliwiające ciągły rozwój umiejętności związanych z przeprowadzaniem rozmów kwalifikacyjnych.

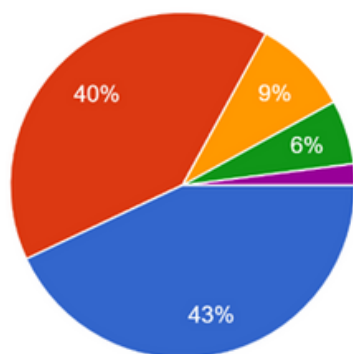
Koncentrując się na tych obszarach, program szkoleniowy może pomóc pracownikom udoskonalić umiejętności związane z rozmowami kwalifikacyjnymi, co przełoży się na lepsze wyniki w trakcie rozmów i większe szanse na zdobycie pożądanego stanowiska.



Dofinansowane przez
Unię Europejską



1.34. Jak oceniasz umiejętności swoich pracowników w zakresie obsługi pakietu Microsoft Office?



Bardzo słaby - 43 Słaby - 40 Średni - 9 Dobry - 6 Bardzo dobry - 2

Wyniki ankiety: Ankieta wśród pracowników dotycząca ich umiejętności zawodowych w zakresie obsługi pakietu Microsoft Office wskazuje, że znaczna większość uważa swoje umiejętności za bardzo słabe (43) lub słabe (40). Mała grupa ocenia swoje umiejętności jako przeciętne (9), dobre (6) i bardzo dobre (2).

Wnioski: Wyniki wskazują na odczuwalny niedobór umiejętności obsługi pakietu Microsoft Office wśród pracowników, co wskazuje na potrzebę ukierunkowanych szkoleń mających na celu rozwinięcie tych kompetencji.

Zalecenia dotyczące programu szkoleniowego: Program szkoleniowy mający na celu doskonalenie umiejętności korzystania z pakietu Microsoft Office powinien obejmować:

- Szkolenie podstawowe i zaawansowane: Omówienie podstawowych i zaawansowanych funkcji aplikacji pakietu Microsoft Office, takich jak Word, Excel, PowerPoint i Outlook.
- Ćwiczenia praktyczne: Wprowadź ćwiczenia praktyczne, które pozwolą pracownikom przećwiczyć i zastosować swoje umiejętności.
- Spersonalizowane ścieżki nauki: Oferuj różne ścieżki nauki dla różnych poziomów umiejętności, od początkujących do zaawansowanych użytkowników.
- Scenariusze z życia wzięte: Wykorzystaj rzeczywiste scenariusze biznesowe, aby pokazać praktyczne zastosowanie narzędzi pakietu Office.
- Mechanizm informacji zwrotnej: Wprowadź system, dzięki któremu pracownicy będą mogli otrzymywać informacje zwrotne na temat swoich postępów i obszarów wymagających poprawy.
- Możliwość certyfikacji: Zapewnij pracownikom możliwość zdobycia certyfikatów potwierdzających ich kompetencje.
- Ciągła nauka: Zachęcaj do ciągłego rozwoju, korzystając z zasobów internetowych, seminariów internetowych i samouczków.
- Oceny wyników: Regularnie oceniaj umiejętności pracowników, aby zapewnić skuteczność szkoleń i zidentyfikować obszary wymagające dodatkowej uwagi.

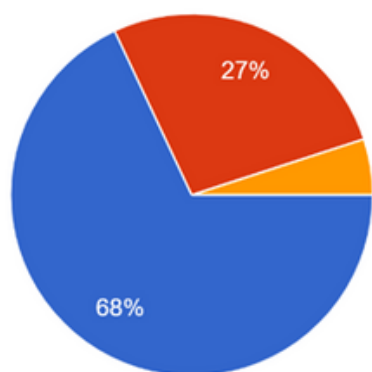
Koncentrując się na tych obszarach, program szkoleniowy może pomóc pracownikom udoskonalić umiejętności obsługi pakietu Microsoft Office, co przełoży się na zwiększoną wydajność i produktywność w pełnieniu ich obowiązków zawodowych.



Dofinansowane przez
Unię Europejską



1.35. Jak oceniasz swoje praktyczne umiejętności obsługi aplikacji Canva?



Bardzo słaby - 68 Słaby - 27 Przeciętny - 5 Dobry - 0 Bardzo dobry - 0

Wyniki ankiety: Ankieta wśród pracowników dotycząca ich praktycznych umiejętności obsługi Canva pokazuje, że znaczna większość uważa swoje umiejętności za bardzo słabe (68) lub słabe (27). Niewielka grupa ocenia swoje umiejętności jako przeciętne (5), a żaden z respondentów nie ocenił swoich umiejętności jako dobrych lub bardzo dobrych.

Wnioski: Wyniki wskazują na znaczną potrzebę rozwoju umiejętności korzystania z narzędzia Canva wśród pracowników. Wynika z nich, że wielu z nich czuje się nieprzygotowanych do korzystania z tego narzędzia do projektowania graficznego, które jest niezwykle przydatne przy tworzeniu treści wizualnych.

Zalecenia dotyczące programu szkoleniowego: Program szkoleniowy mający na celu doskonalenie umiejętności korzystania z aplikacji Canva powinien obejmować:

- Podstawy serwisu Canva: Nauczysz się podstaw serwisu Canva, m.in. nawigacji po interfejsie i podstawowych zasad projektowania.
- Praktyczne samouczki: Udostępniamy samouczki krok po kroku dotyczące tworzenia różnych typów treści wizualnych.
- Najlepsze praktyki projektowe: Dzielenie się najlepszymi praktykami projektowymi w celu zwiększenia atrakcyjności wizualnej projektów.
- Wykorzystanie szablonów: Udziel pracownikom wskazówek, jak efektywnie korzystać z szablonów i je dostosowywać.
- Ćwiczenia kreatywne: Zawieraj ćwiczenia zachęcające do kreatywności i eksperymentowania z elementami projektu.
- Mechanizm informacji zwrotnej: Wprowadź system, dzięki któremu pracownicy będą mogli otrzymywać informacje zwrotne na temat swoich projektów.
- Nauka oparta na projektach: Zachęcaj do stosowania umiejętności korzystania z narzędzia Canva w rzeczywistych projektach w miejscu pracy.
- Ciągła nauka: oferuj zasoby umożliwiające ciągły rozwój, takie jak dostęp do materiałów edukacyjnych Canva i forów społecznościowych.

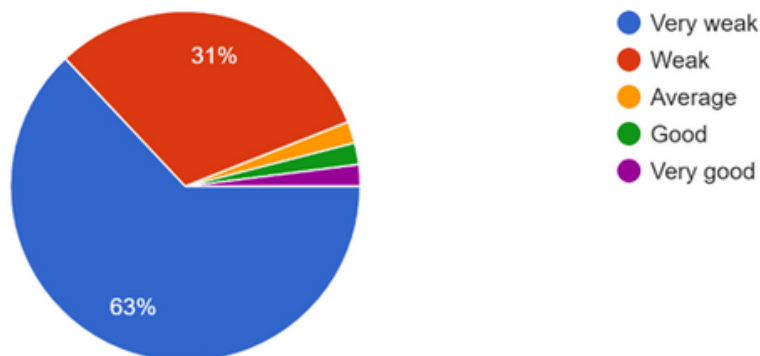
Koncentrując się na tych obszarach, program szkoleniowy może pomóc pracownikom udoskonalić umiejętności korzystania z narzędzia Canva, co przełoży się na tworzenie bardziej profesjonalnych i atrakcyjnych wizualnie treści na potrzeby ich stanowisk.



Dofinansowane przez
Unię Europejską



1.36. Jak oceniasz umiejętności swoich pracowników w zakresie autoprezentacji oraz prowadzenia i prowadzenia spotkań?



Bardzo słaby - 63 Słaby - 31 Przeciętny - 2 Dobry - 2 Bardzo dobry - 2

Wyniki ankiety: Ankieta wśród pracowników dotycząca ich umiejętności zawodowych w zakresie autoprezentacji oraz prowadzenia i organizowania spotkań pokazuje, że znaczna większość uważa swoje umiejętności za bardzo słabe (63) lub słabe (31). Niewielka grupa ocenia swoje umiejętności jako przeciętne (2), dobre (2) lub bardzo dobre (2).

Wnioski: Wyniki wskazują na znaczną potrzebę rozwoju umiejętności autoprezentacji i prowadzenia spotkań wśród pracowników, co sugeruje, że wielu z nich czuje się niedostatecznie przygotowanych w tych obszarach, które są ważne dla profesjonalnej komunikacji i przywództwa.

Zalecenia dotyczące programu szkoleniowego: Program szkoleniowy mający na celu doskonalenie umiejętności autoprezentacji i prowadzenia spotkań powinien obejmować:

- Techniki autoprezentacji: Naucz podstaw skutecznej autoprezentacji, obejmującej mowę ciała, ubiór i komunikację werbalną.
- Przygotowanie do spotkań: Udziel pracownikom wskazówek, jak przygotować się do spotkań, łącznie z ustaleniem porządku obrad i celów.
- Umiejętności ułatwiania spotkań: Skup się na umiejętnościach efektywnego prowadzenia spotkań, takich jak zarządzanie czasem i angażowanie uczestników.
- Wystąpienia publiczne: Oferuj szkolenia z zakresu wystąpień publicznych, które pomogą Ci zbudować pewność siebie w prezentowaniu swoich pomysłów.
- Ćwiczenia z odgrywaniem ról: Użyj odgrywania ról, aby symulować scenariusze spotkań i ćwiczyć ich ułatwianie.
- Mechanizm informacji zwrotnej: Wprowadź system, dzięki któremu pracownicy będą mogli otrzymywać konstruktywne informacje zwrotne na temat swoich umiejętności prezentacyjnych i ułatwiających prowadzenie spotkań.
- Znajomość narzędzi cyfrowych: nauka korzystania z narzędzi cyfrowych do spotkań wirtualnych, takich jak oprogramowanie do wideokonferencji.
- Ciągła edukacja: udostępnianie zasobów umożliwiających ciągły rozwój, np. dostęp do kursów online lub klubów dyskusyjnych.

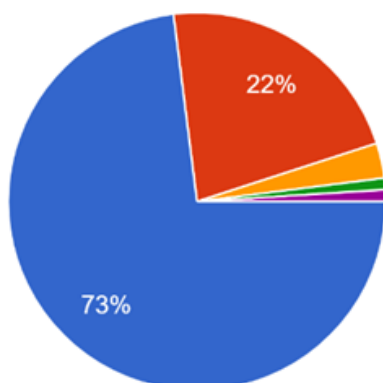
Koncentrując się na tych obszarach, program szkoleniowy może pomóc pracownikom rozwinąć umiejętności autoprezentacji i prowadzenia spotkań, co przełoży się na większą pewność siebie i skuteczność komunikacji w ich rolach zawodowych.



Dofinansowane przez
Unię Europejską



1.37. Jak oceniasz umiejętności swoich pracowników w zakresie zarządzania interesariuszami i obsługi ich interesów?



Bardzo słaby - 73 Słaby - 22 Sredni - 3 Dobry - 1 Bardzo dobry - 1

Wyniki ankiety: Ankieta wśród pracowników dotycząca ich umiejętności zawodowych w zakresie zarządzania interesariuszami i obsługi wskazuje, że znaczna większość uważa swoje umiejętności za bardzo słabe (73) lub słabe (22). Niewielka grupa ocenia swoje umiejętności jako przeciętne (3), a bardzo niewielu uważa swoje umiejętności za dobre (1) lub bardzo dobre (1).

Wnioski: Wyniki wskazują na odczuwalne niedobory w zakresie zarządzania interesariuszami i umiejętności świadczenia usług wśród pracowników, co wskazuje na potrzebę ukierunkowanych szkoleń mających na celu wzmocnienie tych kompetencji.

Zalecenia dotyczące programu szkoleniowego: Program szkoleniowy mający na celu poprawę umiejętności zarządzania interesariuszami i świadczenia usług powinien obejmować:

- Podstawy zarządzania interesariuszami: nauka podstaw identyfikacji i zrozumienia potrzeb i oczekiwań interesariuszy.
- Umiejętności komunikacyjne: Skupienie się na jasnych i skutecznych strategiach komunikacji w celu angażowania interesariuszy.
- Doskonałość obsługi: Wdrażanie pracowników w zakresie zasad wysokiej jakości obsługi i zadowolenia klienta.
- Rozwiązywanie konfliktów: Uwzględnij strategie zarządzania konfliktami pomiędzy stronami zainteresowanymi i ich rozwiązywania.
- Budowanie relacji: Podkreśl znaczenie budowania i utrzymywania pozytywnych relacji z interesariuszami.
- Mechanizm informacji zwrotnej: Wdrożenie systemu, dzięki któremu pracownicy będą mogli otrzymywać informacje zwrotne na temat interakcji z interesariuszami.
- Ćwiczenia z odgrywaniem ról: Za pomocą odgrywania ról symuluj scenariusze z udziałem interesariuszy i ćwicz świadczenie usług.
- Ciągłe uczenie się: udostępnianie zasobów umożliwiających ciągły rozwój umiejętności zarządzania interesariuszami i świadczenia usług.

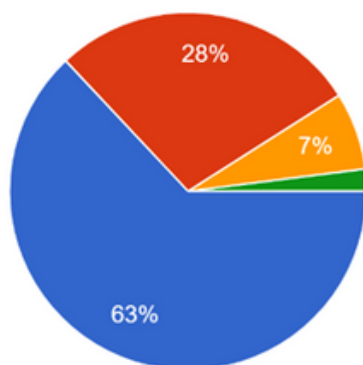
Koncentrując się na tych obszarach, program szkoleniowy może pomóc pracownikom rozwijać umiejętności w zakresie zarządzania interesariuszami i obsługi ich interesów, co przełoży się na poprawę relacji i lepsze wyniki usług.



Dofinansowane przez
Unię Europejską



1.38. Jak oceniasz umiejętności swoich specjalistów w zakresie profesjonalnego zarządzania mediami społecznościowymi?



Bardzo słaby - 63 Słaby - 28 Przeciętny - 7 Dobry - 2 Bardzo dobry - 0

Wyniki ankiety: Pytanie o zarządzanie mediami społecznościowymi pokazuje, że znaczna większość uważa swoje umiejętności za bardzo słabe (63) lub słabe (28). Mała grupa ocenia swoje umiejętności jako przeciętne (7), a bardzo niewielu uważa je za dobre (2). Żaden z respondentów nie ocenił swoich umiejętności zarządzania mediami społecznościowymi jako bardzo dobrych.

Wnioski: Wyniki wskazują na znaczną potrzebę rozwoju umiejętności zarządzania mediami społecznościowymi wśród pracowników, co sugeruje, że wielu z nich czuje się niedostatecznie przygotowanych w tej dziedzinie, która jest coraz ważniejsza dla marketingu i komunikacji biznesowej.

Zalecenia dotyczące programu szkoleniowego: Program szkoleniowy mający na celu doskonalenie umiejętności zarządzania mediami społecznościowymi powinien obejmować:

- Podstawy mediów społecznościowych: Nauczysz się podstaw różnych platform mediów społecznościowych i ich zastosowań biznesowych.
- Tworzenie treści: Skup się na tworzeniu angażujących i istotnych treści dla różnych kanałów mediów społecznościowych.
- Opracowywanie strategii: doradzanie pracownikom w zakresie opracowywania skutecznych strategii mediów społecznościowych, zgodnych z celami biznesowymi.
- Analityka i raportowanie: Naucz się, jak korzystać z narzędzi analitycznych, aby śledzić wyniki i odpowiednio dostosowywać strategię.
- Zaangażowanie społeczności: Podkreśl znaczenie interakcji z obserwatorami i budowania społeczności online.
- Reprezentacja marki: Omówienie najlepszych praktyk dotyczących spójnego reprezentowania marki na różnych platformach.
- Zarządzanie kryzysowe: szkolenie na temat radzenia sobie z negatywnymi opiniami i kryzysami w mediach społecznościowych.
- Ciągłe uczenie się: udostępnianie zasobów umożliwiających ciągły rozwój w zakresie trendów i narzędzi mediów społecznościowych.

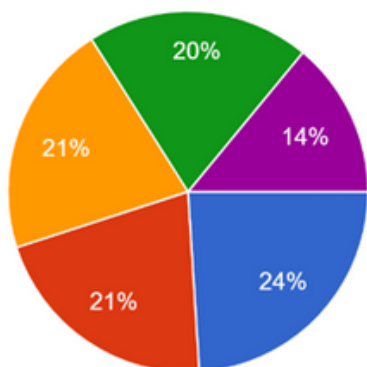
Koncentrując się na tych obszarach, program szkoleniowy może pomóc pracownikom udoskonalić umiejętności zarządzania mediami społecznościowymi, co przełoży się na lepszą obecność online i skuteczniejszą komunikację cyfrową firmy.



Dofinansowane przez
Unię Europejską



1.39. Która reklama jest dla Ciebie najatrakcyjniejsza? Wybierz jedną.



1. D Reklama samochodu sportowego z systemem ratalnym - 24
2. I Reklama wynajmu limuzyn na różne okazje/uroczystości - 21
3. S Reklama systemu ratalnego dla samochodów rodzinnych - 21
4. C Reklama samochodu miejskiego z ratami, którym można parkować w... - 20
5. O - Chętnie obejrzałbym którąś z tych reklam - 14

Wyniki ankiety: Ankieta wśród pracowników dotycząca najatrakcyjniejszej reklamy pokazuje preferencję dla reklamy w stylu D samochodu sportowego z systemem ratalnym (24), a zaraz za nią plasują się reklama w stylu I wynajmu limuzyn (21), reklama w stylu S samochodu rodzinnego z systemem ratalnym (21) i reklama w stylu C samochodu miejskiego z niską ratą (20). Mniejsza grupa jest otwarta na oglądanie każdej z tych reklam (14).

Wnioski: Wyniki wskazują na zróżnicowane preferencje pracowników, z niewielką tendencją do wybierania reklam oferujących praktyczne korzyści, takie jak systemy ratalne, ale także zainteresowaniem usługami luksusowymi i na specjalne okazje.

Zalecenia dotyczące programu szkoleniowego: Program szkoleniowy ukierunkowany na umiejętności marketingowe i reklamowe powinien obejmować:

- Zrozumienie preferencji klientów: Naucz, jak analizować i rozumieć różne preferencje i zainteresowania klientów.
- Reklama kreatywna: Skup się na tworzeniu reklam, które będą atrakcyjne dla różnych segmentów klientów.
- Strategie marketingowe: doradzanie pracownikom w zakresie opracowywania skutecznych strategii marketingowych, zgodnych z preferencjami reklamowymi.
- Zastosowanie praktyczne: Zawiera ćwiczenia pozwalające pracownikom projektować i oceniać różne rodzaje reklam.
- Mechanizm informacji zwrotnej: Wprowadź system, dzięki któremu pracownicy będą mogli otrzymywać informacje zwrotne na temat swoich metod reklamowych.
- Analiza trendów: Naucz się, jak być na bieżąco z aktualnymi trendami w reklamie i zachowaniami klientów.
- Różnorodność w marketingu: Podkreśl znaczenie zaspokajania potrzeb zróżnicowanej grupy odbiorców o zróżnicowanych gustach i preferencjach.
- Ciągła edukacja: Udostępnianie zasobów umożliwiających ciągły rozwój w zakresie technik marketingowych i reklamowych.

Koncentrując się na tych obszarach, program szkoleniowy może pomóc pracownikom rozwinąć umiejętności tworzenia atrakcyjnych reklam, które znajdą oddźwięk u szerokiego grona klientów, co przełoży się na skuteczniejsze kampanie marketingowe.



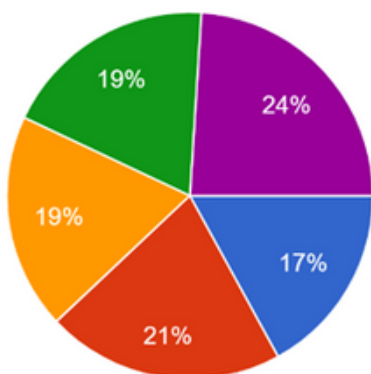
Dofinansowane przez
Unię Europejską

DIALOG
of Transformation
Centrum rozwoju Edukacji i Innowacji w Tarnobroczu



FED
Fundacja Energia dla Europy

1.40. Która reklama jest dla Ciebie najatrakcyjniejsza? Wybierz jedną.



1. D - Reklama oferty centrum bokserskiego - 17
2. I - Reklama Gali (Bal i networking) - 21
3. S - Reklama Dnia Dziecka - 19
4. C - Reklama Turnieju Gier Wideo Online - 19
5. O - Chętnie obejrzałbym którąś z tych reklam - 24

Wyniki ankiety: Ankieta wśród pracowników dotycząca najatrakcyjniejszej reklamy pokazuje zróżnicowany zakres preferencji. Opcja O, wskazująca na chęć obejrzenia dowolnej reklamy, otrzymała najwyższe preferencje (24). Następnie znalazła się reklama w stylu I na Galę (21), a tuż za nią reklama w stylu S na Dzień Dziecka (19) i reklama w stylu C na Turniej Gier Wideo Online (19). Reklama w stylu D na ofertę centrum bokserskiego otrzymała najniższe preferencje (17).

Wnioski: Wyniki wskazują, że pracownicy mają zróżnicowane zainteresowania, jeśli chodzi o reklamy, ze niewielką tendencją do angażowania się w wydarzenia towarzyskie i rozrywkowe, a także ogólną otwartością na różne rodzaje reklam.

Zalecenia dotyczące programu szkoleniowego: Program szkoleniowy ukierunkowany na umiejętności marketingowe i reklamowe powinien obejmować:

- Różnorodne strategie reklamowe: Nauczysz się, jak tworzyć atrakcyjne reklamy dotyczące różnych zainteresowań i wydarzeń.
- Segmentacja klientów: Skup się na zrozumieniu różnych segmentów klientów i odpowiednim dostosowywaniu reklam.
- Tworzenie kreatywnych treści: Zachęcaj do tworzenia angażujących treści, które przykuwają uwagę odbiorców, poruszając różne tematy.
- Umiejętności analityczne: Uczymy, jak analizować skuteczność reklam i rozumieć preferencje odbiorców.
- Mechanizm informacji zwrotnej: Wprowadź system, dzięki któremu pracownicy będą mogli przekazywać informacje zwrotne na temat strategii reklamowych i ich atrakcyjności.
- Trendy w marketingu: Bądź na bieżąco z aktualnymi trendami w reklamie i uwzględniaj je w szkoleniach.
- Marketing inkluzywny: kładź nacisk na tworzenie reklam, które trafiają do szerokiego grona odbiorców o zróżnicowanych gustach.
- Ciągła edukacja: Udostępnianie zasobów umożliwiających ciągły rozwój w zakresie technik marketingowych i reklamowych.

Koncentrując się na tych obszarach, program szkoleniowy może pomóc pracownikom rozwinąć umiejętności tworzenia atrakcyjnych reklam, które znajdą oddźwięk u szerokiego grona klientów, co przełoży się na skuteczniejsze kampanie marketingowe.



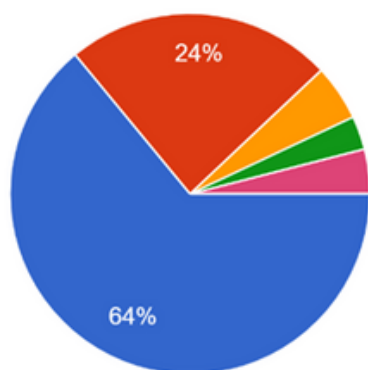
Dofinansowane przez
Unię Europejską

DIALOG
of Transformation
Centrum rozwoju Edukacji i Innowacji



FED
Fundacja Energia dla Europy

1.41. Z której z platform do spotkań wirtualnych korzystasz w ramach swojej pracy/rozwoju zawodowego?



Zoom - 64 Microsoft Teams - 24 Google Meet - 5 Skype - 3 Click Meet - 0 Inne - 4
Wszystkie - 4

Wyniki ankiety: Ankieta wśród pracowników dotycząca platform spotkań wirtualnych, których używają lub używali do pracy lub rozwoju zawodowego, wyraźnie wskazuje na preferencję dla Zoom (64), a następnie Microsoft Teams (24). Google Meet (5) i Skype (3) są rzadziej używane, podczas gdy Click Meet nie był używany przez żadnego respondenta. Niewielka grupa ma doświadczenie w korzystaniu ze wszystkich wymienionych platform (4).

Wnioski: Wyniki wskazują, że Zoom jest najpowszechniej przyjętą platformą do spotkań wirtualnych wśród pracowników, co sugeruje znajomość i komfort korzystania z jej funkcji i funkcjonalności. Microsoft Teams ma również znaczną bazę użytkowników, prawdopodobnie ze względu na integrację z innymi narzędziami pakietu Microsoft Office.

Zalecenia dotyczące programu szkoleniowego: Program szkoleniowy mający na celu doskonalenie umiejętności współpracy wirtualnej powinien obejmować:

- Znajomość platformy: zapewniamy kompleksowe szkolenia dotyczące najpopularniejszych platform, zwłaszcza Zoom i Microsoft Teams, obejmujące wszystkie ich funkcje i najlepsze praktyki.
- Umiejętności międzyplatformowe: nauczaj umiejętności, które można przenieść na różne platformy.
- Skuteczne prowadzenie spotkań: Skup się na prowadzeniu i prowadzeniu skutecznych spotkań wirtualnych, obejmujących ustalanie porządku obrad, zarządzanie czasem i angażowanie uczestników.
- Narzędzia do współpracy: Wprowadź na tych platformach narzędzia do współpracy, takie jak udostępnianie plików, tablice i pokoje spotkań.
- Rozwiązywanie problemów: oferowanie wskazówek dotyczących rozwiązywania typowych problemów technicznych, które mogą pojawić się podczas spotkań wirtualnych.
- Bezpieczeństwo i prywatność: edukacja na temat praktyk bezpieczeństwa mających na celu ochronę poufnych informacji podczas spotkań wirtualnych.
- Mechanizm informacji zwrotnej: Wprowadź system, dzięki któremu pracownicy będą mogli przekazywać informacje zwrotne na temat swoich doświadczeń związanych z platformami spotkań wirtualnych.
- Ciągła nauka: Udostępnianie zasobów umożliwiających ciągły rozwój w zakresie technologii spotkań wirtualnych i etykiety.

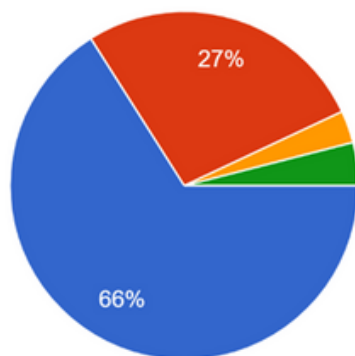
Koncentrując się na tych obszarach, program szkoleniowy może pomóc pracownikom stać się bardziej biegłymi w korzystaniu z platform do wirtualnych spotkań, co przełoży się na bardziej efektywną i produktywną współpracę zdalną.



Dofinansowane przez
Unię Europejską



1.42. Czy potrafisz tworzyć raporty?



Wcale nie - 66 Niekoniecznie - 27 Czasami - 3 Przeważnie - 4 Zdecydowanie - 0

Wyniki ankiety: Ankieta wśród pracowników dotycząca ich umiejętności tworzenia raportów pokazuje, że zdecydowana większość ma problemy z tym zadaniem, przy czym 66 respondentów wskazało odpowiedź „Wcale nie”, a 27 wybrało odpowiedź „Niezupełnie”. Niewielka liczba osób uważa, że może tworzyć raporty „Czasami” (3) lub „Przez większość czasu” (4), podczas gdy nikt nie uważa, że może „Zdecydowanie” skutecznie tworzyć raporty.

Wnioski: Wyniki wskazują na znaczną potrzebę rozwoju umiejętności tworzenia raportów wśród pracowników, co wskazuje na lukę, która może mieć wpływ na ich zdolność do skutecznego przekazywania informacji i ustaleń.

Zalecenia dotyczące programu szkoleniowego: Program szkoleniowy mający na celu doskonalenie umiejętności tworzenia raportów powinien:

- Podstawy pisania raportów: Nauczysz się podstaw struktury, treści i formatowania raportu.
- Analiza danych: Skup się na interpretacji danych i przełożeniu ich na istotne informacje do raportów.
- Prezentacja danych w formie wizualnej: poinstruuj pracowników, jak skutecznie korzystać z wykresów, diagramów i tabel.
- Zrozumiałość tekstu: Kładź nacisk na jasne i zwięzłe pisanie, które skutecznie przekazuje informacje.
- Znajomość oprogramowania: nauka korzystania z narzędzi programowych, takich jak Microsoft Word i Excel, do tworzenia raportów.
- Mechanizm informacji zwrotnej: Wprowadź system, dzięki któremu pracownicy będą mogli otrzymywać informacje zwrotne na temat swoich raportów.
- Ćwiczenia praktyczne: Zastosuj ćwiczenia praktyczne, które pozwolą pracownikom przećwiczyć pisanie raportów.
- Ciągła nauka: Udostępnianie zasobów umożliwiających ciągły rozwój umiejętności pisania raportów i prezentacji danych.

Koncentrując się na tych obszarach, program szkoleniowy może pomóc pracownikom udoskonalić umiejętności tworzenia raportów, co przełoży się na skuteczniejszą komunikację informacji i lepsze procesy podejmowania decyzji w firmie.



Dofinansowane przez
Unię Europejską



STRESZCZENIE

Kompleksowe badanie przeprowadzone wśród zróżnicowanej grupy pracowników miało na celu ocenę ich postrzeganych kompetencji zawodowych w różnych dziedzinach. Badanie objęło 100 uczestników, z podziałem płci na 62% kobiet i 38% mężczyzn, zamieszkujących głównie obszary miejskie (52%) i wiejskie (47%). Wykształcenie wahało się od podstawowego do doktorskiego, przy czym większość miała wykształcenie średnie (54%). Doświadczenie zawodowe wahało się od zera do trzech lat, co wskazuje na stosunkowo młodą siłę roboczą.

Kluczowe ustalenia ankiety:

- Umiejętności techniczne: Zdecydowana większość respondentów wskazała na bardzo słabe lub słabe umiejętności techniczne, co wskazuje na kluczowy obszar rozwoju.
- Zarządzanie czasem: Wielu pracowników ma trudności z zarządzaniem zadaniami w ramach limitów czasowych, co wskazuje na potrzebę szkolenia w zakresie zarządzania czasem i zadaniami.
- Komunikacja: Zauważalne braki w umiejętnościach komunikacyjnych wskazują na konieczność lepszego szkolenia w tej podstawowej dziedzinie.
- Praca zespołowa: Widoczne były trudności w efektywnej pracy w zespole, co wskazuje na znaczenie rozwijania umiejętności współpracy.
- Programowanie: Brak zaufania do umiejętności programowania wśród pracowników wskazuje na brak podstawowej wiedzy technicznej.
- Rozwiązywanie problemów: Wielu pracowników zgłosiło trudności w skutecznym rozwiązywaniu problemów, co podkreśla potrzebę szkolenia w zakresie analitycznego i kreatywnego myślenia.
- Umiejętności interpersonalne: Odnotowano osłabienie umiejętności interpersonalnych, co spowodowało konieczność szkoleń skupiających się na empatii, rozwiązywaniu konfliktów i budowaniu relacji.
- Zarządzanie stresem: Większość pracowników wskazała na bardzo słabe umiejętności zarządzania stresem, co wymaga szkoleń w zakresie odporności i strategii radzenia sobie.

Wskazówki dotyczące programu szkoleniowego: Na podstawie wyników ankiety zaleca się następujące kluczowe wskazówki dotyczące programu szkoleniowego:

- Umiejętności techniczne: Opracowanie podstawowych kursów w zakresie umiejętności technicznych istotnych dla branży, ze szczególnym uwzględnieniem zastosowań praktycznych.
- Zarządzanie czasem i zadaniami: oferowanie warsztatów, które uczą ustalania priorytetów, wyznaczania celów i korzystania z narzędzi zwiększających produktywność.
- Skuteczna komunikacja: Wdrożenie szkoleń z zakresu komunikacji obejmujących umiejętności werbalne, niewerbalne i pisemne, dostosowanych do różnych kontekstów zawodowych.
- Współpraca zespołowa: ułatwianie działań i ćwiczeń budujących więzi zespołowe, które promują współpracę i zrozumienie między członkami zespołu.



Dofinansowane przez
Unię Europejską



STRESZCZENIE

- Wiedza z zakresu programowania: Oferujemy kursy programowania dla początkujących i średniozaawansowanych, dostosowane do wymagań stanowiska pracy i standardów branżowych.
- Techniki rozwiązywania problemów: Wprowadzenie ram rozwiązywania problemów i zachęcanie do innowacyjnego myślenia poprzez interaktywne sesje.
- Rozwój interpersonalny: nacisk na rozwijanie empatii, aktywnego słuchania i pozytywnych interakcji w miejscu pracy.
- Stres i odporność: Wprowadź do programu nauczania techniki radzenia sobie ze stresem i budowania odporności, aby wspierać dobre samopoczucie pracowników.

Program szkoleniowy powinien być dynamiczny, umożliwiając dostosowanie do indywidualnych potrzeb i tempa nauki. Ciągłe mechanizmy oceny i informacji zwrotnej będą integralną częścią zapewnienia skuteczności szkolenia i ułatwienia ciągłego doskonalenia. Poprzez zajęcie się zidentyfikowanymi lukami w umiejętnościach program ma na celu wyposażenie pracowników w kompetencje wymagane do rozwoju zawodowego i adaptacji na zmieniającym się rynku pracy.



Dofinansowane przez
Unię Europejską



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

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

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

Numer Projektu:

2023-1-PL01-KA220-VET-000158937

AUTORZY:

dr Saba Moussa

Julia Marcinkowska

Aleksandra Marcinkowska

Adela Kozina



Dofinansowane przez
Unię Europejską





Dofinansowane przez
Unię Europejską

