



TYRIMO ATASKAITA

FOCUS GRUPĖ

- VADOVAI IE



Finansuoja
Europos Sąjunga



FED
Fundacja Energia dla Europy

PAGRINDINĖS ADMINISTRACINIO, ŠVIETIMO IR EKONOMIKOS SEKTORIAUS VADOVŲ VYKDYTŲ FOKUSŲ GRUPIŲ IŠVADOS

Tikslinės grupės yra esminė priemonė formuojant švietimo ir mokymo programas, siūlančios išsamias įžvalgas tiesiogiai iš suinteresuotųjų šalių. Šis metodas pasirodė ypač naudingas kuriant tikslines profesinio mokymo programas.

Išsamios naujausių tikslinių grupių išvados vaidins lemiamą vaidmenį kuriant profesinio mokymo programą, kurioje pagrindinis dėmesys bus skiriamas įgūdžių ir kompetencijų ugdymui administraciniame, švietimo ir ekonomikos sektoriuose.

Šioje ataskaitoje apibendrinami trijų tikslinių grupių, kurių kiekvieną sudaro 10 vadovų iš įvairių administracinių, švietimo ir ekonomikos sektorių įmonių ir organizacijų, rezultatai. Šių tikslinių grupių tikslas buvo nustatyti esminius šių sektorių darbo rinkoje reikalingus įgūdžius, patirtį ir kvalifikacijas.

Surinktos įžvalgos bus pagrindas kuriant profesinio mokymo programą, pritaikytą šių pramonės šakų poreikiams.

PAGRINDINĖS ADMINISTRACINIO, ŠVIETIMO IR EKONOMIKOS SEKTORIAUS VADOVŲ VYKDYTŲ FOKUSŲ GRUPIŲ IŠVADOS

Metodika

Duomenys, gauti iš šių tikslinių grupių, sprendžia realaus pasaulio iššūkius ir galimybes, galiausiai skatinant labiau kvalifikuotą ir prisitaikyti galinčią darbo jėgą.

Fokuso grupė yra kokybinis tyrimo metodas, naudojamas siekiant surinkti išsamias įžvalgas ir nuomones iš įvairių dalyvių apie konkrečią temą ar problemą. Fokuso grupes, kurias paprastai sudaro 6–12 dalyvių, moderuoja fasilitatorius, kuris vadovauja diskusijai pagal klausimų rinkinį.

Šis tyrimo metodas buvo pasirinktas siekiant paskatinti kūrybinį mąstymą ir smegenų šturmą. Dalyviai dažnai remiasi vieni kitų idėjomis, todėl gali būti sukurtos naujos koncepcijos arba sprendimai, kurių gali nepavykti išryškinti po individualių interviu ar apklausų.

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

Atlikdami tyrimą, atrinkome vadovus visoje Airijoje ir iš viso įdarbinome 30 dalyvių, kurie yra administracinio, švietimo ir ekonomikos sektorių vadovai.

Tai leido sukurti 3 tikslines grupes, kurių kiekvienoje yra po 10 dalyvių, kurių kiekviena iš viso truko 4 valandas. Kiekvienas dalyvis gavo kvietimą ir klausimų rinkinį.

Fokuso grupės kvietimas

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

Mus domina vadovų nuomonė apie įgūdžius, patirtį ir kvalifikacijas, kurios yra itin svarbios efektyviam darbui šiuose sektoriuose.

Mūsų tikslas – suburti įvairiapusę vadovų grupę, atstovaujančią įvairioms įmonėms ir organizacijoms administraciniame, švietimo ir ekonomikos sektoriuose, siekiant plačiau pažvelgti į reikiamas kompetencijas ir rinkos tendencijas.

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

Remiantis tyrimu, 3 kalbomis bus parengta ataskaita, kurią galėsite pasiekti. Tai bus pagrindas profesinio mokymo programai, kurią, vykdydami projektą, sukursime darbuotojams.

Jei turite klausimų ar rūpesčių, nedvejodami susisieki su mumis.

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

Kiekvienoje tikslinėje grupėje buvo šie klausimai:

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

9. Ar yra kokių nors bendravimo įgūdžių, kurie yra esminiai šių pramonės šakų darbuotojams? Jei taip, kokie jie?

10. Ar šiose pramonės šakose yra kokių nors specialių reikalavimų, susijusių su kompiuterinių programų ar technologinių priemonių išmanymu? Jei taip, kokie jie?

Fokuso grupės vedimas

Kiekvienai sesijai buvo paskirtas patyręs fasilitatorius, kuris gali veiksmingai vadovauti diskusijai, išlaikyti dalyvių įsitraukimą ir valdyti grupės dinamiką.

Kiekviena 4 valandų trukmės sesija prasidėdavo trumpa įžanga, nusakant diskusijos tikslą, tikslus ir formatą, o vedėjas pasižymėjo tikslinių grupių pastabomis, kurios savo ruožtu buvo panaudotos pagrindinėms šios ataskaitos išvadoms parengti.

Surenę tikslines grupes su administracinių, švietimo ir ekonomikos sektorių vadovais, nustatėme 10 pagrindinių išvadų, kurios suteikia vertingų įžvalgų apie būtinus įgūdžius ir kvalifikacijas veiksmingam darbui šiose pramonės šakose.

Rakto radimas 1

Techniniai įgūdžiai: visose trijose grupėse buvo labai pabrėžtas techninių įgūdžių poreikis kiekvienam sektoriui būdingas:

- Administravimo sektorius: Pažangios „Excel“, duomenų valdymo programinės įrangos ir įmonės išteklių planavimo (ERP) sistemų įgūdžiai buvo pabrėžti kaip esminiai.
- Švietimo sektorius: skaitmeninės pedagogikos įgūdžiai, e. mokymosi platformų išmanymas ir skaitmeninio vertinimo priemonių naudojimo kompetencija buvo laikomi itin svarbiais.
- Ekonomikos sektorius: dažnai buvo minimas finansinis modeliavimas, statistinė analizė ir galimybė naudoti specializuotą programinę įrangą, pvz., MATLAB, R ir STATA.

Rakto radimas 2

Minkšti įgūdžiai: Minkšti įgūdžiai buvo visuotinai pripažinti kaip svarbūs sėkmei visuose sektoriuose:

- Bendravimo įgūdžiai: Aiškus ir efektyvus bendravimas buvo laikomas gyvybiškai svarbiu. Tai apima ir rašytinius, ir žodinius bendravimo įgūdžius, ypač bendradarbiavimo aplinkoje.
- Prisitaikymas ir lankstumas: atsižvelgiant į sparčiai besikeičiančią darbo rinką, gebėjimas prisitaikyti prie naujų technologijų ir metodų buvo akcentuojamas kaip pagrindinis bruožas.
- Komandinis darbas ir bendradarbiavimas: buvo pabrėžtas gebėjimas gerai dirbti įvairiose komandose, ypač projektų darbo aplinkoje.

Rakto radimas 3

Profesinė/išsilavinimo patirtis:

- Administravimo sektorius: projektų valdymo ir administracinių vaidmenų patirtis, kurią dažnai palaiko sertifikatai, tokie kaip PMP (projektų valdymo profesionalas) arba verslo administravimo laipsnis.
- Švietimo sektorius: mokymo arba švietimo administravimo išsilavinimas, pirmenybę teikiant kandidatams, turintiems mokymo programų rengimo patirties.

- Ekonomikos sektorius: ankstesni vaidmenys finansinės analizės, ekonominių tyrimų ar konsultavimo srityse, taip pat kvalifikacija, tokia kaip CFA (įgaliotasis finansų analitikas).

Rakto radimas 4

Kylančios tendencijos ir technologijos: dalyviai nustatė keletą tendencijų ir technologijų pažangos, turinčios įtakos reikiamoms kompetencijoms:

- Administracinis sektorius: Didėjanti skaitmeninės transformacijos ir automatizavimo įrankių svarba.
- Švietimo sektorius: dirbtinio intelekto ir mašininio mokymosi asmeniniam ugdymui naudojimo augimas.
- Ekonomikos sektorius: didelių duomenų ir analizės naudojimas ekonominiam prognozavimui ir sprendimų priėmimui.

Rakto radimas 5

Tarpasmeniniai įgūdžiai: bendravimo įgūdžiai buvo pripažinti pagrindiniais visuose sektoriuose, taip pat konfliktų sprendimas, ypač svarbūs švietimo sektoriuje, kur suinteresuotųjų šalių valdymas yra kasdienis reikalavimas.

Rakto radimas 6

Sertifikatai ir kursai: duomenų analizės (pvz., „Microsoft“ sertifikuotas: duomenų analitikas), projektų valdymo (pvz., PMP) ir finansų valdymo (pvz., CFA) sertifikatai buvo pažymėti kaip labai vertingi visame pasaulyje. sektoriuose. Papildomi kursai taip pat buvo svarbūs norint parodyti norą mokytis ir prisitaikyti.

Rakto radimas 7

Laiko valdymas ir organizaciniai įgūdžiai: prioritetų nustatymas ir delegavimas buvo laikomi esminiais įgūdžiais, kuriuos pabrėžė dalyviai efektyviai valdydami darbo krūvį, ypač eidami administracinius vaidmenis. Taip pat buvo teigiama, kad tikslų nustatymas ir planavimas yra labai svarbūs ilgalaikiai projekto sėkmei.

Raktų radimas 8

Analitiniai ir problemų sprendimo įgūdžiai: gebėjimas analizuoti sudėtingus duomenis ir priimti pagrįstus sprendimus buvo pabrėžtas kaip pagrindinė kompetencija, ypač ekonomikos sektoriuje.

Raktų radimas 9

Bendravimo įgūdžiai: buvo akcentuojami įgūdžiai, tokie kaip derybos, pristatymas, konfliktų valdymas ir viešas kalbėjimas, ypač atliekant vadovaujančius vaidmenis.

Raktų radimas 10

Kompiuterių programos ir technologiniai įrankiai: buvo nustatyta, kad įgūdžiai naudojant tokius įrankius kaip „Microsoft Office Suite“, „Google Workspace“ ir specializuota programinė įranga, skirta švietimui, keitėsi priklausomai nuo institucijos, arba „QuickBooks“, skirtos finansų valdymui, yra būtini įvairiuose sektoriuose. „Excel“ buvo laikomas labai svarbiu įrankiu.

Šios išvados padės kurti profesinio mokymo (profesinio mokymo) programą, skirtą administracinio, švietimo ir ekonomikos sektorių darbuotojų įgūdžiams ir kompetencijoms gerinti. Dėkojame visiems vadovams, kurie dalyvavo fokusinėse grupėse ir prisidėjo prie šio vertingo tyrimo.

Išplėstinė diskusijų ir tikslinių grupių rezultatai

Fokusuotos grupės, surengtos kartu su administracinių, švietimo ir ekonomikos sektorių vadovais, suteikė daugiau įžvalgų apie efektyviam darbui šiose pramonės šakose reikalingus įgūdžius ir kvalifikacijas.

Techniniai įgūdžiai: Pažangių Excel ir duomenų valdymo programinės įrangos sistemų įgūdžiai buvo akcentuoti kaip būtini administraciniame sektoriuje. Švietimo sektoriuje paminėtas bazinis Excel įgūdis, o ekonomikos sektoriuje – aukštas. Švietimo sektoriuje itin svarbūs buvo skaitmeninės pedagogikos įgūdžiai, e. mokymosi platformų išmanymas ir skaitmeninių vertinimo priemonių naudojimo kompetencija. Ekonomikos sektoriuje dažnai buvo minimas finansinis modeliavimas, statistinė analizė, gebėjimas naudoti specializuotą programinę įrangą.

Minkštieji įgūdžiai: Minkšti įgūdžiai buvo visuotinai pripažinti kaip svarbūs sėkmei visuose sektoriuose, netgi labiau nei sunkūs įgūdžiai, nes vadovai tikėjo, kad jų galima lengvai išmokyti. Aiškus ir efektyvus bendravimas, tiek raštu, tiek žodžiu, buvo laikomas gyvybiškai svarbiu, ypač bendradarbiavimo aplinkoje.

Prisitaikymas ir lankstumas buvo akcentuojami kaip pagrindiniai bruožai, atsižvelgiant į sparčiai besikeičiančią darbo rinką ir poreikį prisitaikyti prie naujų technologijų ir metodų. Be to, buvo pabrėžiamas gebėjimas gerai dirbti įvairiose komandose, ypač projektų darbo aplinkoje, kur būtinas komandinis darbas ir bendradarbiavimas, taip pat kūrybiškumas sprendžiant problemas.

Profesinė ir (arba) išsilavinimo patirtis. Teigiama, kad administraciniame sektoriuje patirtį pageidautina paremti, dažnai išduodant atitinkamus sertifikatus ar mokymus, o verslo administravimo bakalauro arba magistro laipsnis yra labai vertinamas. Švietimo sektoriuje būtinas mokymo išsilavinimas, o vadovai teikia pirmenybę kandidatams, turintiems mokymo programų rengimo patirties. Ekonomikos sektorius pabrėžia ankstesnius vaidmenis finansinės analizės, ekonominių tyrimų ar konsultavimo srityse, o tokios kvalifikacijos kaip CFA (Chartered Financial Analyst) yra ypač naudingos arba kiti CFA Society Ireland kursai.

Tendencijos ir technologijos: Vadovai nustatė keletą naujų tendencijų ir technologijų pažangos, turinčios įtakos reikiamoms kompetencijoms įvairiuose sektoriuose.

Administraciniame sektoriuje vis daugiau dėmesio skiriama skaitmeninės transformacijos ir automatizavimo priemonėms. Švietimo sektoriuje auga dirbtinio intelekto ir mašininio mokymosi naudojimas asmeniniam ugdymui. Ekonomikos sektoriuje didelių duomenų ir analizės naudojimas tampa vis ryškesnis ekonomikos prognozavimo ir sprendimų priėmimo procesuose.

Tarpasmeniniai įgūdžiai: kiekvieną kartą buvo minimi bendravimo įgūdžiai, įskaitant konfliktų sprendimą ir aktyvų klausymąsi tiek su suinteresuotosiomis šalimis, tiek su komandomis.

Sertifikatai ir kursai: Duomenų analizės (pvz., Microsoft Certified: Data Analyst), projektų valdymo (pvz., PMP) ir finansų valdymo (pvz., CFA) sertifikatai buvo laikomi labai vertingais visuose sektoriuose. Papildomų kursų baigimas taip pat parodė didelį norą mokytis ir prisitaikyti, ypač kai reikėjo susieti juos su ateities rinkos tendencijomis ir minkštaisiais įgūdžiais, tokiais kaip didelių duomenų analizė ar viešojo kalbėjimo įgūdžiai, dažnai akredituotų įstaigų, tokių kaip kolegijos ar universitetai.

Laiko planavimas ir organizaciniai įgūdžiai: Vadovai pabrėžė prioritetų nustatymą ir delegavimą kaip esminius įgūdžius norint efektyviai valdyti darbo krūvį, ypač atliekant kitus vadovavimo ar vadovavimo vaidmenis. Tai labiausiai išryškėjo administraciniuose vaidmenyse, tačiau buvo paminėta ir kituose sektoriuose, kalbant apie ilgalaikę projektų sėkmę.

Analitiniai ir problemų sprendimo įgūdžiai: Analitiniai ir problemų sprendimo įgūdžiai buvo akcentuojami kaip pagrindinės kompetencijos, ypač ekonomikos sektoriuje, kur būtinas gebėjimas analizuoti sudėtingus duomenis ir priimti pagrįstus sprendimus. Švietimo sektoriuje dėl unikalių studentų poreikių ir didelių grupių dažniau minimi problemų sprendimo įgūdžiai, o administraciniame sektoriuje dėl būtino dėmesio detalėms – analitiniai įgūdžiai.

Bendravimo įgūdžiai: vadovai paaiškino, kad reikia aiškios ir glaustos rašytinės ir žodinės komunikacijos, ypač dėl bendravimo internetu ir asmeninio skirtumo. Aktyvaus klausymo ir pristatymo įgūdžiai buvo nustatyti kaip svarbūs efektyviam bendravimui su suinteresuotosiomis šalimis ir komandos nariais. Vadovai pabrėžė, kad vertina ir asmeninį bendravimo įgūdžių tobulinimo planą.

Kompiuterinės programos ir technologiniai įrankiai: kompiuterinių programų ir technologinių priemonių, tokių kaip Microsoft Office Suite, Google Workspace ir specializuotos programinės įrangos, susijusios su konkrečiai institucijai, įgūdžiai buvo nustatyti kaip būtini visuose sektoriuose. Ypač „Excel“ buvo pabrėžta kaip labai svarbi priemonė visuose sektoriuose, tačiau svarbiausia administraciniame ir ekonominiame, o tik kaip pageidautina švietimo sektoriuose.

Fokuso grupės rezultatas – kiekvieno sektoriaus vadovai; administraciniai, švietimo ir ekonomikos specialistai nustatė konkrečius vadovų ieškomus techninius įgūdžius.

Rezultatai suskirstyti į kiekvieną sektorių:

Administracinis sektorius:

- Projektų valdymo programinės įrangos įgūdžiai – galimybė naudoti tokius įrankius kaip Microsoft365 arba kalendoriaus programėlės.
- Išplėstiniai Excel įgūdžiai – duomenų analizės, suvestinių lentelių ir sudėtingų formulių patirtis.
- Duomenų bazių valdymas – SQL, Oracle arba Microsoft Access išmanymas.
- Dokumentų valdymo sistemos – susipažinimas su tokiais įrankiais kaip SharePoint, Adobe ar DocuSign.
- Kibernetinio saugumo supratimas – pagrindinių kibernetinio saugumo principų ir praktikos, taip pat su juo susijusių įstatymų, pvz., BDAR, supratimas.
- Finansinės programinės įrangos įgūdžiai – QuickBooks, Oracle, AccountsIQ ar kitos finansų valdymo programinės įrangos išmanymas.
- Techninis rašymas – Gebėjimas kurti aiškią ir glaustą dokumentaciją ir ataskaitas.
- Bendradarbiavimo įrankiai – įgūdžiai naudojant tokias platformas kaip „Microsoft Teams“ arba „Zoom“ nuotoliniam darbui ar susitikimams.

Švietimo sektorius:

- Mokymosi valdymo sistemos (LMS) – išmanote tokias platformas kaip „Canvas“, „Blackboard“ ar „BrightSpace“.
- Mokomoji programinė įranga ir įrankiai – susipažinimas su tokiais įrankiais kaip Kahoot!, Quizlet arba Pobble365.
- Duomenų analizė ugdymo rezultatams – įgūdžiai naudojant statistinę programinę įrangą analizuojant mokinių veiklos rezultatus.
- Mokomasis dizainas – įdomių ir veiksmingų kursų kūrimo žinios.
- Klasės technologijų integravimas – mokėjimas naudotis išmaniosiomis lentomis, projektoriais, planšetėmis ir kitomis technologijomis.
- Pagalbinės technologijos – supratimas apie įrankius, kurie palaiko įvairius mokymosi poreikius, pvz., kalbos į tekstą programinę įrangą.
- Skaitmeninio turinio kūrimas – galimybė kurti daugialypės terpės turinį, pvz., vaizdo įrašus ir interaktyvią medžiagą švietimo tikslais.

Ekonomikos sektorius:

- Finansinis modeliavimas ir analizė – įgūdžiai kuriant ir interpretuojant finansinius modelius naudojant tokius įrankius kaip Excel arba specializuota programinė įranga.
- Ekonominių duomenų analizė – įgudimas analizuoti ekonominius duomenis naudojant statistines priemones ir programinę įrangą.
- Rinkos tyrimų metodai – rinkos duomenų rinkimo ir analizės metodikos išmanymas.
- Prognozavimo metodai – nuspėjamojo modeliavimo ir ekonomikos tendencijų prognozavimo įgūdžiai.
- Rizikos valdymas – Finansinės rizikos vertinimo ir valdymo priemonių ir metodų supratimas.
- Duomenų vizualizacija – galimybė sukurti įtikinamus ir informatyvius vaizdinius duomenų vaizdus, naudojant įvairius grafikus ir vaizdus.
- Teisės aktų laikymasis – ekonominių reglamentų ir atitikties priemonių, susijusių su pramone, žinios tiek Airijoje, tiek ES. Pageidautina žinoti konkrečias direktyvas, tokias kaip CSRD.
- Ekonominės politikos analizė – įgūdžiai įvertinti ir analizuoti ekonominės politikos poveikį naudojant atitinkamą programinę įrangą ir metodikas.

Šie įgūdžiai yra labai paklausūs, nes jie atitinka kiekvieno atitinkamo sektoriaus poreikius ir technologinę pažangą. Nors tarp pramonės šakų yra daug panašumų, pavyzdžiui, noras turėti „Microsoft Office“ įgūdžių, įmonės ir pramonės šakos dažnai turi specifinius reikalavimus ir sistemas. Tai parodo, kokie svarbūs yra minkštieji įgūdžiai, norint greitai išmokti ir pritaikyti naujas sistemas darbo aplinkoje.

Vadovai taip pat nustatė konkrečius ieškomus minkštuosius įgūdžius administraciniuose, švietimo ir ekonomikos sektoriuose.

Rezultatai nustatė 10 pagrindinių minkštųjų įgūdžių:

1. Problemų sprendimas: būtinas programinės įrangos trikčių šalinimui, darbo eigų optimizavimui ar duomenų neatitikimų šalinimui, taip pat dirbant su įvairiais projektais.
2. Bendravimo įgūdžiai: būtini norint aiškiai paaiškinti technines sąvokas, pateikti duomenų įžvalgas ir bendradarbiauti su komandos nariais bei suinteresuotosiomis šalimis tiek darbo aplinkoje, tiek tarptautiniu mastu.

3. Pritaikymas: svarbus prisitaikant prie naujų technologijų ir sistemų; programinės įrangos įrankių pakeitimai; ir besivystanti švietimo ir ekonominė politika, įstatymai, direktyvos ir geriausia praktika. Į priekį mąstantis mąstymas buvo laikomas būtinybe.

4. Kritinis mąstymas: svarbu analizuoti ir pateikti duomenis, priimti pagrįstus sprendimus, įvertinti įvairių priemonių ir metodikų efektyvumą.

5. Laiko valdymas: pagrindinis veiksnys norint efektyviai valdyti kelis projektus, terminus ir suderinti technines užduotis su administracine ar strategine atsakomybe. Taip pat vertinami kaip svarbūs įgūdžiai tiems, kurie atlieka mišrų darbą.

6. Dėmesys detalėms: užtikrina duomenų analizės, finansinio modeliavimo, pinigų procedūrų ir sudėtingų programinės įrangos priemonių tikslumą, ypač administraciniame ir ekonominiame sektoriuje.

7. Kūrybiškumas: buvo laikomas itin vertingu kuriant įtraukiantį ugdymo turinį, ypač siekiant patenkinti studentus, turinčius įvairių poreikių ir mokymosi stilių, bet taip pat būtinu novatoriškiems administracinių iššūkių sprendimams.

8. Bendradarbiavimas ir darbas komandoje: buvo vertinamas kaip vertingesnis už savarankišką darbą dėl komandų daugiafunkcinio pobūdžio. Kadangi vis dažniau naudojamosi internetu pagrįstu bendravimu, būtini ir internetinio, ir asmeninio komandinio darbo įgūdžiai.

9. Aktyvus klausymasis: gebėjimas atidžiai klausytis ir iš sakinio turinio atsirinkti svarbią informaciją, analizuojant kūno kalbą ir kalbėtojo balso toną, buvo vertinamas kaip ypač svarbus administraciniame ir švietimo sektoriuose, siekiant parodyti dėmesingumą klientui ar studentui. .

10. Sąžiningumas: ypač svarbu vadovaujant ar vadovaujant vaidmenis. Vykdamas reikalingus administravimo procesus, aukštą sutarties etikos standartų laikymasis ir kruopštus darbų atlikimas buvo akcentuojamas kaip svarbus visuose sektoriuose.

Rekomendacijos

Remiantis išsamiomis tikslinių grupių, atliktų su administracinio, švietimo ir ekonomikos sektorių vadovais, išvadamis, pateikiame dešimt rekomendacijų, kaip parengti profesinio mokymo programą:

Siūlykite specialias mokymo programas: įtraukite mokymus, daugiausia dėmesio skiriant pažangioms „Excel“ funkcijoms, CRM sistemoms ir ERP sistemoms.

Užtikrinti teisės aktų laikymąsi: įtraukite modulius ir mokymus apie pagrindinius kibernetinio saugumo principus, kad užtikrintumėte sąmoningumą ir pasirengimą, taip pat bet kokius kitus teisinius aspektus, kuriuos darbuotojai turėtų žinoti, pvz., BDAR, Atliekų direktyvą, CSRD ar bet kokius kitus su pramone susijusius teisinius aspektus.

Siūlykite mokomuosius projektavimo seminarus: kurkite seminarus, skirtus veiksmingų internetinių kursų ir mokymų kūrimui, taip pat pagrindiniams interaktyvaus turinio „know-how“ aspektams, kuriuos gali panaudoti švietimo ar ekonomikos sektoriai.

Specialusis bendravimo įgūdžių mokymas: Turėkite specialų bendravimo mokymo komponentą, daugiausia dėmesio skiriant žodiniams ir rašytiniams įgūdžiams, įskaitant pristatymo ir derybų metodus, taip pat bendravimo asmeniniame ir internetiniame susitikime skirtumus.

Laiko valdymo ir organizacinių įgūdžių seminarai: paaiškinkite, kaip geriausiai išnaudoti savo kalendorių, darbo ir asmeninio gyvenimo pusiausvyros svarbą, skirtingų darbuotojų pareigybių prioritetų nustatymo strategijas ir projektų planavimą.

Išplėskite darbuotojų kūrybiškumą: skatinkite kūrybišką mąstymą per minčių šturmą ir problemų sprendimo seminarus.

Kurkite komandas pagal stipriąsias puses: norėdami užtikrinti sklandų komandų ir darbuotojų bendradarbiavimą, įtraukite stipriųjų pusių analizę arba Belbino komandos vaidmens testą, kad parodytumėte darbuotojams pageidaujamą vaidmenį komandoje ir padidintumėte individualų bei komandos darbą.

Paaiškinkite rizikos valdymą: supažindinkite su teorinėmis ir praktinėmis žiniomis apie rizikos valdymą ir bendrą jo taikymą visuose sektoriuose, taip pat su sektoriui būdingomis rizikos valdymo žiniomis ir sistemomis.

Pristatykite specialius problemų sprendimo būdus: įtraukite specialų šaltinį, skirtą įprastoms trikčių šalinimui naudojant tokius metodus kaip 6 skrybėlių technika. Be to, programa turėtų pabrėžti specialių problemų sprendimo komandos susitikimų privalumus.

Pabrėžkite „Soft Skills“ ugdymą: kurkite profesinio mokymo programos komponentus, kad pagerintumėte svarbius minkštuosius įgūdžius, tokius kaip aktyvus klausymasis, darbas komandoje, problemų sprendimas ir laiko valdymas. Norėdami ugdyti šiuos įgūdžius, įtraukite interaktyvius seminarus, vaidmenų žaidimo pratimus ir komandinio darbo projektus.

Įgyvendinant šias rekomendacijas, profesinio mokymo programa gali veiksmingai pašalinti tikslinėse grupėse nustatytas įgūdžių spragas, suteikiant dalyviams techninių ir minkštųjų įgūdžių, reikalingų klestėti atitinkamuose sektoriuose.



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

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

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

Projekto numeris:

2023-1-PL01-KA220-VET-000158937

AUTORIAI:

Dr Saba Moussa

Julia Marcinkowska

Aleksandra Marcinkowska

Adela Kozina



**Finansuoja
Europos Sąjunga**

