



RAPORT Z BADAŃ

GRUPA FOKUSOWA - MENEDŻEROWIE PL



Dofinansowane przez
Unię Europejską

DIALOG
of Transformation

Centre for Energy Efficiency Training Centre
CEEE/CSE/0020



FED
Fundacja Energia dla Europy

GŁÓWNE WNIOSKI Z GRUP FOKUSOWYCH ZORGANIZOWANYCH Z MENEDŻERAMI Z SEKTORA ADMINISTRACYJNEGO, EDUKACYJNEGO I EKONOMICZNEGO

2023-1-PL01-KA220-VET-000158937

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 wyniki opracowane w ramach tego projektu są udostępniane na licencjach otwartych (CC BY-SA 4.0 DEED). Mogą być używane bezpłatnie i bez ograniczeń. Kopiowanie lub przetwarzanie tych materiałów w całości lub w części bez zgody autora jest zabronione. W przypadku wykorzystania wyników, konieczne jest podanie źródła finansowania oraz jego autorów.

AUTORZY PT:

Grzegorz Sokołowski

Jakub Chruściel

Damian Bogacz

AUTORZY FEDE:

Marek Dąbkowski

Krzysztof Kuboń

Karolina Bogucka



GŁÓWNE WNIOSKI Z GRUP FOKUSOWYCH ZORGANIZOWANYCH Z MENEDŻERAMI Z SEKTORA ADMINISTRACYJNEGO, EDUKACYJNEGO I EKONOMICZNEGO

Grupy fokusowe są niezbędnym narzędziem w kształtowaniu programów edukacyjnych i szkoleniowych, oferując dogłębne spostrzeżenia bezpośrednio od interesariuszy. To podejście okazało się szczególnie cenne w opracowywaniu ukierunkowanych programów kształcenia i szkolenia zawodowego (VET).

Kompleksowe ustalenia niedawnych grup fokusowych odegrają kluczową rolę w opracowaniu programu kształcenia zawodowego, który będzie koncentrował się na rozwijaniu umiejętności i kompetencji w sektorach administracyjnym, edukacyjnym i ekonomicznym.

W niniejszym raporcie podsumowano wyniki trzech grup fokusowych, z których każda składała się z 10 menedżerów z różnych firm i organizacji z sektorów administracyjnego, edukacyjnego i ekonomicznego. Celem tych grup fokusowych było zidentyfikowanie niezbędnych umiejętności, doświadczenia i kwalifikacji wymaganych na rynku pracy w tych sektorach.

Zebrane informacje posłużą jako podstawa do opracowania programu kształcenia i szkolenia zawodowego (VET) dostosowanego do potrzeb tych branż.



GŁÓWNE WNIOSKI Z GRUP FOKUSOWYCH ZORGANIZOWANYCH Z MENEDŻERAMI Z SEKTORA ADMINISTRACYJNEGO, EDUKACYJNEGO I EKONOMICZNEGO

Metodologia

Dane pochodzące z tych grup fokusowych odnoszą się do rzeczywistych wyzwań i szans, co ostatecznie przyczynia się do wykształcenia bardziej wykwalifikowanej i elastycznej siły roboczej.

Grupa fokusowa to jakościowa metoda badawcza stosowana w celu zebrania dogłębnych spostrzeżeń i opinii od zróżnicowanej grupy uczestników na określony temat lub kwestię. Grupy fokusowe, składające się zazwyczaj z 6 do 12 uczestników, są moderowane przez moderatora, który kieruje dyskusją zgodnie z zestawem pytań.

Tę metodę badawczą wybrano, aby stymulować kreatywne myślenie i burzę mózgów. Uczestnicy często bazują na pomysłach innych, co może prowadzić do generowania nowych koncepcji lub rozwiązań, które mogłyby nie wyłonić się z indywidualnych wywiadów lub ankiet.

Grupy fokusowe łączą w sobie uczestników o podobnych cechach lub doświadczeniach, co pozwala na identyfikację trendów, wzorców i wspólnych wątków, które mogłyby zostać pominięte w przypadku bardziej ilościowych metod badawczych.



Wybór uczestników

W ramach badań wybraliśmy menedżerów z całej Polski i zrekrutowaliśmy łącznie 30 uczestników, którzy są menedżerami w sektorach administracyjnym, edukacyjnym i ekonomicznym.

Pozwoliło to na utworzenie 3 grup fokusowych, w których było po 10 uczestników, a każda grupa fokusowa trwała łącznie 4 godziny. Każdy uczestnik otrzymał zaproszenie i zestaw pytań.

Zaproszenie do grupy fokusowej

Szanowni Uczestnicy, Z przyjemnością zapraszamy Państwa do wzięcia udziału w naszej grupie fokusowej, której celem jest identyfikacja kompetencji niezbędnych na rynku pracy w sektorach administracyjnym, edukacyjnym i ekonomicznym.

Interesują nas opinie managerów na temat umiejętności, doświadczenia i kwalifikacji, które są kluczowe dla efektywnej pracy w tych sektorach.



Naszym celem jest zgromadzenie zróżnicowanej grupy menedżerów reprezentujących różne firmy i organizacje z sektora administracyjnego, edukacyjnego i ekonomicznego, aby uzyskać szeroką perspektywę dotyczącą wymaganych kompetencji i trendów rynkowych.

Podczas grupy fokusowej poprosimy Cię o podzielenie się swoimi doświadczeniami, opiniami i spostrzeżeniami dotyczącymi niezbędnych umiejętności. Dyskusja będzie prowadzona w przyjaznej atmosferze, a Twoja wiedza i perspektywa będą niezwykle cenne dla naszych badań.

Raport zostanie sporządzony w 3 językach na podstawie badań, do których będziesz mieć dostęp. Będzie on podstawą programu VET, który opracujemy dla pracowników w ramach projektu.

Jeżeli masz jakiegokolwiek pytania lub wątpliwości, nie wahaj się z nami skontaktować.

Dziękujemy za zainteresowanie naszymi badaniami i liczymy na Państwa udział w naszej grupie fokusowej.



Pytania grupy fokusowej

Każda grupa fokusowa obejmowała następujące pytania:

1. Jakie umiejętności techniczne są Twoim zdaniem najbardziej pożądane w tych branżach?
2. Czy Twoim zdaniem istnieją jakieś konkretne umiejętności miękkie, które są kluczowe dla sukcesu pracowników w tych sektorach? Jeśli tak, to jakie?
3. Jakie doświadczenie zawodowe i edukacyjne jest preferowane przy zatrudnianiu w tych branżach?
4. Czy istnieją jakieś nowe trendy lub technologie, które wpływają na wymagane kompetencje w tych sektorach? Jeśli tak, to jakie?
5. Jakie umiejętności interpersonalne są szczególnie ważne w tych branżach?
6. Czy istnieją jakieś konkretne certyfikaty lub kursy, które są wysoko cenione w tych sektorach? Jeśli tak, to jakie?
7. Jakie umiejętności zarządzania czasem i organizacyjne są ważne dla pracowników tych branż?
8. Jakie umiejętności analityczne i rozwiązywania problemów są ważne w tych sektorach?



9. Czy istnieją jakieś umiejętności komunikacyjne, które są kluczowe dla pracowników w tych branżach? Jeśli tak, to jakie?

10. Czy istnieją jakieś szczególne wymagania dotyczące znajomości programów komputerowych lub narzędzi technologicznych w tych branżach? Jeśli tak, to jakie?

Prowadzenie grupy fokusowej

Do każdej sesji wyznaczono doświadczonego moderatora, który potrafi skutecznie poprowadzić dyskusję, utrzymać zaangażowanie uczestników i zarządzać dynamiką grupy.

Każda 4-godzinna sesja rozpoczynała się krótkim wprowadzeniem, w którym nakreślano cel, zadania i format dyskusji. Następnie prowadzący sporządzał notatki z dyskusji grup fokusowych, które następnie posłużyły do opracowania kluczowych ustaleń zawartych w niniejszym raporcie.



Kluczowe ustalenia na podstawie zestawu pytań

Na podstawie badań przeprowadzonych z menedżerami z sektorów administracyjnego, edukacyjnego i ekonomicznego, wyodrębniono 10 kluczowych wniosków, które dostarczają istotnych informacji na temat niezbędnych umiejętności i kwalifikacji do skutecznego funkcjonowania w tych branżach.

Kluczowy wniosek 1

Umiejętności techniczne: We wszystkich grupach zwrócono szczególną uwagę na potrzebę posiadania specjalistycznych umiejętności technicznych, specyficznych dla każdego sektora:

- **Sektor administracyjny:** Uznano za kluczowe opanowanie zaawansowanego programu Excel, oprogramowania do zarządzania danymi oraz systemów ERP (planowania zasobów przedsiębiorstwa).
- **Sektor edukacyjny:** Istotnymi umiejętnościami okazały się kompetencje w zakresie pedagogiki cyfrowej, znajomość platform e-learningowych oraz narzędzi oceny cyfrowej.
- **Sektor ekonomiczny:** Często podkreślano konieczność posiadania umiejętności w zakresie modelowania finansowego, analizy statystycznej oraz obsługi specjalistycznego oprogramowania, takiego jak MATLAB, R i STATA.



Kluczowy wniosek 2

Umiejętności miękkie: Są one szeroko uznawane za **kluczowy czynnik sukcesu w różnych sektorach:**

Praca zespołowa: **Umiejętność współpracy w różnicowanych zespołach, zwłaszcza w projektowych środowiskach pracy, była mocno akcentowana jako istotna.**

Kluczowy wniosek 3

Doświadczenie zawodowe/edukacyjne:

Sektor administracyjny: **Doświadczenie w zarządzaniu projektami i rolach administracyjnych, często poparte certyfikatami, takimi jak PMP (Project Management Professional) lub dyplomem z zarządzania biznesem.**

Sektor edukacyjny: **Doświadczenie w nauczaniu lub administracji oświatowej, z preferencją dla kandydatów posiadających doświadczenie w tworzeniu programów nauczania.**

Sektor ekonomiczny: **Poprzednie stanowiska w analizie finansowej, badaniach ekonomicznych lub konsultingu, wraz z kwalifikacjami takimi jak CFA (Chartered Financial Analyst).**



Kluczowy wniosek 4

Nowe trendy i technologie: Uczestnicy wskazali na kilka trendów oraz innowacji technologicznych, które wpływają na wymagane umiejętności: Sektor administracyjny: Zwiększone znaczenie transformacji cyfrowej oraz narzędzi automatyzacyjnych. Sektor edukacyjny: Zwiększone stosowanie sztucznej inteligencji i uczenia maszynowego w edukacji dostosowanej do indywidualnych potrzeb. Sektor ekonomiczny: Zastosowanie analizy big data oraz analityki w prognozowaniu ekonomicznym i podejmowaniu decyzji.

Kluczowy wniosek 5

Umiejętności interpersonalne: Kompetencje komunikacyjne zostały uznane za istotne we wszystkich branżach, a zdolność rozwiązywania konfliktów, szczególnie w sektorze edukacyjnym, gdzie codzienne zarządzanie interesariuszami jest kluczowe, była szczególnie podkreślana.



Kluczowy wniosek 6

Certyfikaty i kursy: Certyfikaty dotyczące analizy danych (np. Microsoft Certified: Data Analyst), zarządzania projektami (np. PMP) oraz finansami (np. CFA) są wysoko cenione w różnych sektorach. Ponadto dodatkowe kursy mają znaczenie w demonstrowaniu chęci do nauki i umiejętności dostosowywania się.

Kluczowy wniosek 7

Umiejętności organizacji pracy i skuteczne zarządzanie czasem: Uczestnicy podkreślali, że kluczowe znaczenie dla skutecznego zarządzania obciążeniem zadaniami, zwłaszcza w rolach administracyjnych, mają aspekty takie jak priorytetyzacja zadań oraz delegowanie obowiązków. Sukces projektów, w szczególności tych, których przedział czasowy jest długotrwały, zależy od fazy planowania i ustalenia kluczowych celów, którym będzie podporządkowana realizacja zadań.



Kluczowy wniosek 8

Umiejętności analityczne i rozwiązywania problemów: Umiejętność interpretacji skomplikowanych danych i podejmowania dobrze uzasadnionych decyzji była uznawana za jedną z najważniejszych kompetencji, szczególnie w sektorze ekonomicznym. Ich znaczenie jest dostrzegalne na każdym etapie realizacji zadań.

Kluczowy wniosek 9

Umiejętności komunikacyjne: Szczególny nacisk położono na umiejętności, takie jak negocjacje, prezentacje, zarządzanie konfliktami i wystąpienia publiczne, zwłaszcza w przypadku stanowisk kierowniczych.

Kluczowy wniosek 10

Programy komputerowe i narzędzia technologiczne: Umiejętność korzystania z takich narzędzi jak Microsoft Office Suite, Google Workspace oraz specjalistycznego oprogramowania edukacyjnego, które różniło się w zależności od instytucji, a także QuickBooks do zarządzania finansami, została uznana za kluczową w każdej branży. Excel został szczególnie wyróżniony jako ważne narzędzie.



Rozszerzona dyskusja i wyniki grupy fokusowej

Przeprowadzone grupy fokusowe z menedżerami z sektorów administracyjnego, edukacyjnego i ekonomicznego pozwoliły na pogłębienie wiedzy na temat niezbędnych umiejętności i kwalifikacji do efektywnej pracy w tych branżach.

Umiejętności techniczne: W sektorze administracyjnym uznano za konieczną biegłość w zaawansowanych systemach Excela oraz oprogramowaniu do zarządzania danymi. W sektorze edukacyjnym podkreślono potrzebę podstawowej znajomości Excela, natomiast w sektorze ekonomicznym wyróżniono zaawansowaną znajomość tego narzędzia. W sektorze edukacyjnym kluczowe okazały się umiejętności związane z pedagogiką cyfrową, znajomość platform e-learningowych oraz zdolności w zakresie korzystania z narzędzi oceny cyfrowej. Z kolei w sektorze ekonomicznym często wymieniano umiejętności modelowania finansowego, analizy statystycznej oraz obsługi specjalistycznego oprogramowania.



Umiejętności miękkie: Umiejętności miękkie były szeroko postrzegane jako kluczowe dla osiągnięcia sukcesu we wszystkich branżach, często w większym stopniu niż umiejętności twarde, ponieważ menedżerowie uważali, że można je łatwo przyswoić. Efektywna i klarowna komunikacja, zarówno w formie pisemnej, jak i ustnej, była szczególnie ceniona, zwłaszcza w kontekście pracy zespołowej.

Doświadczenie zawodowe/edukacyjne: W sektorze administracyjnym preferowane było posiadanie doświadczenia, często potwierdzone odpowiednimi certyfikatami lub szkoleniami, a stopień licencjata lub magistra w dziedzinie administracji biznesowej był szczególnie ceniony. W sektorze edukacyjnym kluczowe jest doświadczenie w nauczaniu, a menedżerowie faworyzują kandydatów, którzy mają doświadczenie w tworzeniu programów nauczania. Natomiast w sektorze ekonomicznym istotne są wcześniejsze stanowiska w analizie finansowej, badaniach ekonomicznych lub doradztwie.



Nowe trendy i technologie: Menedżerowie zidentyfikowali kilka rozwijających się trendów oraz postępów technologicznych, które mają wpływ na wymagane umiejętności w różnych branżach. W sektorze administracyjnym rośnie znaczenie narzędzi związanych z transformacją cyfrową i automatyzacją. W sektorze edukacyjnym zauważa się zwiększone zastosowanie sztucznej inteligencji i uczenia maszynowego w celu dostosowania edukacji do indywidualnych potrzeb. Natomiast w sektorze gospodarczym coraz bardziej istotne staje się wykorzystanie dużych zbiorów danych oraz analiz w kontekście prognozowania ekonomicznego i podejmowania decyzji.

Umiejętności interpersonalne: Umiejętności komunikacyjne, w tym zdolność do rozwiązywania konfliktów oraz aktywnego słuchania, były nieustannie podkreślane w kontekście relacji z interesariuszami oraz w pracy z zespołami.



Certyfikaty i kursy: Certyfikaty w dziedzinie analizy danych (np. Microsoft Certified: Data Analyst), zarządzania projektami (np. PMP) oraz finansów (np. CFA) były postrzegane jako niezwykle wartościowe w różnych branżach. Ukończenie dodatkowych kursów demonstrowało silną motywację do nauki i elastyczności, zwłaszcza w kontekście przyszłych trendów rynkowych oraz umiejętności interpersonalnych, takich jak analiza dużych zbiorów danych czy umiejętności wystąpień publicznych, często oferowanych przez akredytowane instytucje, takie jak szkoły wyższe czy uniwersytety.

Zarządzanie czasem i umiejętności organizacyjne: Menedżerowie zaznaczyli, że priorytetyzacja i delegowanie to kluczowe umiejętności w efektywnym zarządzaniu obciążeniem pracą, zwłaszcza w kontekście ról kierowniczych i przywódczych. Choć umiejętności te były najbardziej zauważalne w sektorze administracyjnym, poruszano je również w odniesieniu do innych branż, podkreślając ich znaczenie dla długoterminowego sukcesu projektów.



Umiejętności analityczne i rozwiązywania problemów:
Umiejętności analityczne oraz zdolności rozwiązywania problemów zostały uznane za kluczowe kompetencje, szczególnie w sektorze ekonomicznym, gdzie zdolność do analizy złożonych danych i podejmowania świadomych decyzji jest niezbędna. W sektorze edukacyjnym umiejętności rozwiązywania problemów były częściej podkreślane z uwagi na specyficzne potrzeby uczniów oraz dużą liczebność grup, natomiast umiejętności analityczne były bardziej wyróżniane w sektorze administracyjnym, ze względu na konieczność precyzyjnego zwracania uwagi na detale.

Umiejętności komunikacyjne: Kierownicy zwrócili uwagę na konieczność klarownej i zwięzłej komunikacji zarówno w formie pisemnej, jak i ustnej, szczególnie w kontekście różnic między komunikacją online a osobistą. Umiejętności aktywnego słuchania oraz prezentacji zostały uznane za kluczowe dla efektywnej interakcji z interesariuszami i członkami zespołu. Kierownicy podkreślili również znaczenie osobistego planu rozwoju umiejętności komunikacyjnych.



Programy komputerowe i narzędzia technologiczne: Umiejętność obsługi programów komputerowych oraz narzędzi technologicznych, takich jak Microsoft Office Suite, Google Workspace oraz dedykowane oprogramowanie specyficzne dla danej instytucji, została uznana za kluczową we wszystkich branżach. Szczególnie Excel wyróżnia się jako istotne narzędzie w każdej z nich, z największym znaczeniem w sektorze administracyjnym i ekonomicznym, natomiast w sektorze edukacyjnym uznawane jest za mniej kluczowe.

W wyniku przeprowadzonej przez grupę fokusową analizy menedżerowie z każdego sektora: administracyjnego, edukacyjnego i ekonomicznego zidentyfikowali konkretne umiejętności techniczne, poszukiwane przez menedżerów.



Wyniki podzielono na poszczególne sektory:

Sektor administracyjny:

- Narzędzia do współpracy - umiejętność korzystania z platform takich jak Microsoft Teams czy Zoom w celu pracy zdalnej lub organizacji spotkań.
- Znajomość oprogramowania finansowego - umiejętność korzystania z QuickBooks, Oracle, AccountsIQ lub innego oprogramowania do zarządzania finansami.
- Zarządzanie bazami danych - umiejętność obsługi SQL, Oracle lub Microsoft Access.
- Systemy zarządzania dokumentacją - znajomość narzędzi takich jak SharePoint, Adobe lub DocuSign.
- Pisanie dokumentacji technicznej - zdolność do tworzenia klarownej i zwartej dokumentacji oraz raportów.
- Oprogramowanie do zarządzania projektami - umiejętność korzystania z narzędzi takich jak Microsoft 365 oraz aplikacji kalendarza.
- Zaawansowane umiejętności w Excelu - specjalistyczna wiedza dotycząca analizy danych, tabel przestawnych i skomplikowanych formuł.
- Świadomość cyberbezpieczeństwa - znajomość podstawowych zasad i praktyk w zakresie cyberbezpieczeństwa oraz przepisów, takich jak RODO.

Sektor edukacyjny:

- Technologia wspomagająca – znajomość narzędzi wspierających zróżnicowane potrzeby edukacyjne, takich jak oprogramowanie zamieniające mowę na tekst.
- Integracja technologii w klasie – biegła umiejętność korzystania z tablic interaktywnych, projektorów, tabletów oraz innych urządzeń technologicznych.
- Tworzenie treści cyfrowych – zdolność do produkcji multimedialnych materiałów edukacyjnych, w tym filmów wideo i interaktywnych zasobów.
- Analiza danych w kontekście wyników edukacyjnych – umiejętność wykorzystania oprogramowania statystycznego do analizy danych dotyczących osiągnięć uczniów.
- Projektowanie dydaktyczne – wiedza na temat opracowywania angażujących i efektywnych kursów.
- Systemy zarządzania nauczaniem (LMS) – biegła znajomość platform takich jak Canvas, Blackboard lub BrightSpace.
- Oprogramowanie i narzędzia edukacyjne – umiejętność obsługi narzędzi takich jak Kahoot!, Quizlet czy Pobble365.



Sektor ekonomiczny:

- Zarządzanie ryzykiem – znajomość narzędzi i technik służących do oceny oraz zarządzania ryzykiem finansowym.
- Modelowanie i analiza finansowa – umiejętności dotyczące tworzenia i interpretacji modeli finansowych z użyciem narzędzi takich jak Excel oraz specjalistycznego oprogramowania.
- Techniki prognozowania – zdolność do modelowania predykcyjnego i prognozowania trendów ekonomicznych.
- Analiza danych ekonomicznych – umiejętność wykorzystania narzędzi statystycznych i oprogramowania do analizy danych ekonomicznych.
- Techniki badania rynku – znajomość metodologii zbierania i analizy danych rynkowych.
- Wizualizacja danych – umiejętność tworzenia atrakcyjnych i informacyjnych prezentacji wizualnych danych, korzystając z różnorodnych wykresów i obrazów.
- Analiza polityki gospodarczej – umiejętność oceny wpływu polityki gospodarczej z zastosowaniem odpowiednich metodologii i oprogramowania.
- Zgodność z przepisami – znajomość regulacji ekonomicznych oraz narzędzi zgodności istotnych dla branży, w tym przepisów obowiązujących w Polsce i UE, takich jak dyrektywa CSRD.



Te umiejętności są niezwykle cenione, ponieważ odpowiadają na wymagania i rozwój technologiczny w różnych branżach. Choć wiele sektorów dzieli podobne potrzeby, jak na przykład umiejętność obsługi pakietu Microsoft Office, to każda firma ma swoje unikalne oczekiwania oraz systemy. To podkreśla znaczenie umiejętności miękkich, które umożliwiają szybkie przyswajanie i wdrażanie nowych rozwiązań w miejscu pracy. Menedżerowie wskazali również na konkretne umiejętności interpersonalne, które są poszukiwane w sektorach administracyjnym, edukacyjnym oraz ekonomicznym.

Wyniki wskazały 10 kluczowych umiejętności interpersonalnych:

1. Zarządzanie czasem: Umiejętność skutecznego planowania i organizacji, kluczowa dla koordynowania wielu projektów oraz dotrzymywania terminów, szczególnie w kontekście pracy hybrydowej, gdzie równoważy się zadania techniczne z obowiązkami administracyjnymi i strategicznymi.
2. Kreatywność: Uznawana za istotną w tworzeniu angażujących treści edukacyjnych, dostosowanych do różnorodnych potrzeb uczniów. Pomaga również w innowacyjnym podejściu do rozwiązywania problemów w obszarze administracyjnym.

3. **Adaptowalność:** Kluczowa w dostosowywaniu się do nowości technologicznych, zmian w narzędziach oprogramowania oraz w odpowiedzi na rozwijające się przepisy i najlepsze praktyki w edukacji i ekonomii. Nastawienie na przyszłość postrzegano jako istotne.

4. **Umiejętności komunikacyjne:** Niezbędne do klarownego przekazywania technicznych koncepcji, dzielenia się spostrzeżeniami opartymi na danych oraz współpracy z członkami zespołu i interesariuszami, zarówno lokalnie, jak i na poziomie międzynarodowym.

5. **Zwracanie uwagi na szczegóły:** Kluczowe dla dokładności w analizie danych, modelowaniu finansowym oraz obsłudze procedur monetarnych, szczególnie w sektorach administracyjnym i ekonomicznym, gdzie precyzja jest niezwykle istotna.

6. **Współpraca i praca zespołowa:** Uznawana za bardziej wartościową niż praca indywidualna, ze względu na wielofunkcyjne podejście zespołów. W kontekście wzrostu komunikacji online, umiejętność efektywnej pracy zespołowej zarówno w trybie zdalnym, jak i stacjonarnym stała się niezbędna.



7. Myślenie krytyczne: Kluczowe w analizie i prezentacji danych oraz podejmowaniu świadomych decyzji, a także w ocenie skuteczności różnych narzędzi i metodologii.

8. Aktywne słuchanie: Umiejętność skupionego słuchania i wyciągania kluczowych informacji z wypowiedzi, z uwzględnieniem mowy ciała i tonu głosu, ma szczególne znaczenie w sektorze administracyjnym i edukacyjnym, jako sposób na okazanie zaangażowania w rozmowy z klientami czy uczniami.

9. Rozwiązywanie problemów: Kluczowe dla identyfikacji i naprawy problemów związanych z oprogramowaniem, optymalizacji procesów oraz eliminacji rozbieżności w danych, zwłaszcza w kontekście różnorodnych projektów.

10. Integralność: Istotna, szczególnie w rolach przywódczych, gdzie przestrzeganie procedur administracyjnych i wysoki standard etyczny są fundamentem rzetelnej pracy w każdej branży.



Rekomendacje

Oto dziesięć rekomendacji mających na celu rozwój programu kształcenia i szkolenia zawodowego (VET), opartych na szczegółowych ustaleniach z grup fokusowych z udziałem menedżerów z sektorów administracyjnego, edukacyjnego i ekonomicznego:

- 1. Warsztaty dotyczące umiejętności organizacyjnych i zarządzania czasem: Oferuj zajęcia, które pomogą pracownikom w efektywnym zarządzaniu kalendarzem, w utrzymaniu równowagi między pracą a życiem prywatnym oraz w ustalaniu priorytetów na różnych stanowiskach.**
- 2. Wprowadzenie dedykowanych technik rozwiązywania problemów: Umożliwiaj pracownikom korzystanie z zasobów dotyczących metod rozwiązywania problemów, takich jak technika 6 kapeluszy, oraz promuj zalety zespołowych spotkań poświęconych rozwiązywaniu problemów.**



3. Rozwój umiejętności miękkich: Projektuj program VET tak, aby kładł nacisk na kluczowe umiejętności miękkie, takie jak aktywne słuchanie, współpraca w zespole, rozwiązywanie problemów i zarządzanie czasem. Wprowadź interaktywne warsztaty oraz ćwiczenia z odgrywaniem ról.

4. Oferowanie szkoleń z umiejętności komunikacyjnych: Skoncentruj się na rozwijaniu umiejętności komunikacji werbalnej i pisemnej, obejmujących techniki prezentacji i negocjacji, a także różnice w komunikacji między spotkaniami osobistymi a online.

5. Warsztaty dotyczące projektowania kursów: Opracuj warsztaty, które pomogą w tworzeniu skutecznych szkoleń online, a także w tworzeniu interaktywnych treści, przydatnych w sektorach edukacyjnym i ekonomicznym.

6. Zarządzanie ryzykiem: Przedstaw teoretyczne i praktyczne aspekty zarządzania ryzykiem, wskazując na jego zastosowanie w różnych branżach oraz specyficzne dla nich systemy i narzędzia.



7. Specjalistyczne programy szkoleniowe: Wprowadź kursy, które koncentrują się na zaawansowanych umiejętnościach w zakresie Excela, systemów CRM i ERP, aby zwiększyć efektywność pracy.

8. Zapewnienie zgodności z przepisami: Umożliwiał pracownikom udział w szkoleniach dotyczących podstawowych zasad cyberbezpieczeństwa oraz przepisów prawnych, takich jak RODO czy dyrektywy dotyczące odpadów.

9. Kreatywność w miejscu pracy: Zachęcaj do kreatywnego myślenia poprzez organizowanie sesji burzy mózgów oraz warsztatów rozwiązywania problemów, aby pobudzać innowacyjność w zespole.

10. Analiza mocnych stron w zespołach: Projektuj zespoły w oparciu o mocne strony ich członków, na przykład wykorzystując Test Ról Zespołowych Belbina, co przyczyni się do zwiększenia efektywności zarówno indywidualnej, jak i zespołowej.

Wprowadzenie tych rekomendacji do programu kształcenia i szkoleń zawodowych pozwoli na efektywne zaspokojenie zidentyfikowanych luk w umiejętnościach. Uczestnicy będą mogli zdobyć kluczowe umiejętności techniczne oraz interpersonalne, które są niezbędne do odniesienia sukcesu w swoich dziedzinach.



Dofinansowane przez
Unię Europejską

