**Regulacja zdolności do pracy
w małych i mikroprzedsiębiorstwach UE za pomocą narzędzi multimedialnych**



**Narzędzie 8**

**Zapewnienie sukcesu w nauce - Wykorzystanie nowej wiedzy w codziennym życiu zawodowym**

**Cel**

**Ciągłe kształcenie jest ważne, aby pracownicy i menedżerowie byli na bieżąco z najnowszą wiedzą i mogli rozwijać swoje umiejętności. Szczególnie w przypadku seminariów i warsztatów konieczne jest dobre przygotowanie wydarzenia oraz przeniesienie i zastosowanie zdobytej wiedzy w codziennej pracy. Cała firma lub niektóre działy i ich pracownicy mogą skorzystać, jeśli jeden z pracowników nauczy się czegoś nowego.**

**Grupa docelowa**

* **Kadra kierownicza, właściciele i dyrektorzy zarządzający**
* **Pracownicy**

**Korzyści**

**Poprzez zastosowanie dostępnego narzędzia pracownicy otrzymują wsparcie w realizacji tego, czego nauczyli się w ramach działań dokształcających w miejscu pracy. Poprzez docenienie i wsparcie w realizacji tego, czego się nauczyli, pracownicy są motywowani do czerpania jak największych korzyści z działań dokształcających.**

**Instrument ten pomaga w:**

* **wyborze właściwego szkolenia,**
* **przeprowadzeniu z pracownikami ustrukturyzowanej dyskusję przygotowawczej na temat celów i treści szkolenia,**
* **konkretnym określeniu warunków ramowe (kosztów, komunikacji, możliwych problemów itp.)**
* **przeprowadzeniu rozmowy ewaluacyjnej po zakończeniu kursu (czego się nauczono, jak przekazano wiedzę, krytyka, itp.)**

**Czas trwania**

**Przeznacz co najmniej 30 minut na wybór odpowiedniego środka szkoleniowego (Lista kontrolna 1: Wybór szkolenia uzupełniającego).**

**Rozmową przygotowawczą z pracownikami można przeprowadzić w ciągu ok. 20 minut (Lista kontrolna 2: Rozmowa przygotowawcza dotycząca udziału w szkoleniu uzupełniającym).**

**Po zakończeniu szkolenia należy poświęcić co najmniej 20 minut na wymianę informacji o rezultatach i zapisanie istotnych punktów (Lista kontrolna 3: Rozmowa po zakończeniu szkolenia).**

**Na koniec należy uzupełnić plan działania, aby zagwarantować trwały sukces (Lista kontrolna 4: Plan działania, 20 minut).**

**Sposób korzystania z narzędzia**

**Narzędzie: "Zapewnienie sukcesu w nauce" jest stosowane przed i po wewnątrzzakładowych działaniach dokształcających (np. seminarium zewnętrzne, szkolenie wewnętrzne, coaching indywidualny, szkolenie w miejscu pracy itp.).**

**Narzędzie składa się z 4 list kontrolnych:**

* **Lista kontrolna 1: Wybór szkolenia uzupełniającego,**
* **Lista kontrolna 2: Rozmowa przygotowawcza dotycząca udziału w szkoleniu uzupełniającym,**
* **Lista kontrolna 3: Rozmowa po zakończeniu szkolenia**
* **Lista kontrolna 4: Plan działania**

**Instrument ten pomaga:**

* **wybrać odpowiednie szkolenie,**
* **przeprowadzić z pracownikami ustrukturyzowaną rozmowę przygotowawczą na temat celów i treści szkolenia**
* **konkretnie określić warunki ramowe (koszty, komunikacja, możliwe problemy itp.)**
* **przeprowadzić rozmowę ewaluacyjną po zakończeniu kursu (czego się nauczono, jak przekazano wiedzę, krytyka, itp.)**

|  |
| --- |
| **Wstęp** |

Czynniki sukcesu dalszego przygotowania i kontynuacji szkoleń:

1. Aby wybrać **odpowiednie działanie szkoleniowe**, należy najpierw zadać pytanie o cel tego działania (Lista kontrolna 1: Wybór szkolenia uzupełniającego).
2. Zanim weźmiesz udział w szkoleniu, odpowiednio wcześnie zapoznaj się z jego treścią i metodami.
3. Przy wyborze szkolenia zastanów się, jakie **metody** są stosowane.
4. Przeprowadź **wstępną rozmowę** z zainteresowanymi pracownikami (zob. Lista kontrolna 2: Rozmowa przygotowawcza dotycząca udziału w szkoleniu uzupełniającym).
5. Upewnij się, że pracownicy są wolni od codziennych obowiązków **w czasie trwania szkolenia uzupełniającego**.
6. Przeprowadź **rozmowę z pracownikami**, którzy uczestniczyli w szkoleniu (zob. Lista kontrolna 3: Rozmowa po zakończeniu szkolenia).
7. Po zakończeniu szkolenia, pracownik powinien zdać sprawozdanie ze szkolenia kolegom i/lub kierownictwu.

| **Lista kontrolna 1:****Wybór szkolenia uzupełniającego** |
| --- |
| 1. Jakie cele (korporacyjne) mają zostać osiągnięte poprzez zrealizowanie tego szkolenia?
 |
|  |
| 1. Jaka jest treść szkolenia?
 |
|  |
| 1. Jakie metody przekazywania wiedzy są użyte?
 |
|

|  |
| --- |
|[ ]  **Możliwe jest kształcenie ukierunkowane na miejsce pracy lub kształcenie w celu "uczenia się w miejscu pracy".** |
|[ ]  **Wykorzystywana jest oferta seminariów zewnętrznych.** |
|[ ]  **W trakcie szkolenia zapewnione są możliwości ćwiczeń.** |
|[ ]  **W trakcie szkolenia omawiane są konkretne możliwości wdrożenia w miejscu pracy.** |
|[ ]  **Różne, a mianowicie:** |

 |

| **Lista kontrolna 2:****Rozmowa przygotowawcza dotycząca udziału w szkoleniu uzupełniającym** |
| --- |
| **Zastanów się, dla których pracowników to szkolenie jest istotne i umów się z nimi na rozmowę przygotowawczą. Jeśli w szkoleniu bierze udział kilka osób, można również przeprowadzić dyskusję grupową.** |
| 1. Jakie cele powinny zostać osiągnięte przez uczestnika?
 |
|  |
| 1. Jakie cele powinny zostać osiągnięte przez firmę?
 |
|  |
| 1. Czy te cele pokrywają się?
 |
| [ ]  **Tak**[ ]  **Nie, występują następujące różnice:** |
| 1. Czy pracownik wie jakie treści oraz jakie metody będą wykorzystane podczas szkolenia?
 |
| [ ]  **Tak**[ ]  **Nie, brakuje następujących informacji:**  |
| 1. Objaśnienie warunków ramowych
 |
| **Kto przejmuje obowiązki jako zastępca?** |  |
| **Które obowiązki przejmowane są przez kogo?** |  |
| **Kto płaci za szkolenie?** |  |
| **Czy istnieją regulacje dotyczące nadgodzin?** |  |
| **Czy dozwolone jest zakłócanie przebiegu szkolenia?** |  |
| **Czy współpracownicy wiedzą, że pracownik bierze udział w seminarium?** |  |
| **Co należy zrobić po powrocie (np. raport, prezentacja dla współpracowników, wspólne spotkanie wdrożeniowe)?** |  |
| **Po powrocie ze szkolenia umówić się na rozmowę.** |  |

| **. Lista kontrolna 3: Rozmowa po zakończeniu szkolenia** |
| --- |
| 1. **Jaka wiedza została przekazana?**
 |
|  |
| 1. **Czy treść i metody kształcenia odpowiadały temu, co zostało wcześniej uzgodnione?**
 |
|  |
| 1. **Czy są jakieś uwagi krytyczne? Jeśli tak, to jakie?**
 |
|  |
| 1. **Czy inni pracownicy również powinni uczestniczyć w tym działaniu?**
 |
|  |
| 1. Czy osoba prowadząca szkolenie powinna prowadzić kolejne takie szkolenia?
 |
|  |
| 1. Jakie były najważniejsze wnioski?
 |
|  |
| 1. Jakie pytania pozostały bez odpowiedzi lub się pojawiły?
 |
|  |
| 1. W jaki sposób pozostali pracownicy są informowani o treści szkolenia?
 |
|  |
| 1. Co powinno zostać wdrożone i wprowadzone w przedsiębiorstwie? Jak można to zrobić? Jakiego wsparcia oczekuje się od przełożonych lub współpracowników?
 |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Lista kontrolna 4: Plan działania** |
| **Co?****(Jakie działanie jest podejmowane?)** |  |  |  |
| **Dlaczego?****(Dalsze uszczegółowienie działania i określenie celów)** |  |  |  |
| **Kto jest odpowiedzialny?** |  |  |  |
| **Kto wspiera?** |  |  |  |
| **W jakim okresie będzie realizowane działanie?** |  |  |  |
| **Jakie są koszty realizacji?** |  |  |  |
| **Uwagi** |  |  |  |

**Źródło: Narzędzie to zostało opracowane w ramach projektu "AKKU". Projekt ten był finansowany przez Federalne Ministerstwo Pracy i Spraw Socjalnych (BMAS) w ramach Inicjatywy Neue Qualität der Arbeit (INQA) i był profesjonalnie wspierany przez Federalny Instytut Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (BAuA) w Berlinie. Partnerami wiodącymi projektu byli: ZWH Düsseldorf, IST Wuppertal, d ialogo Wuppertal, IAW (Instytut RWTH Aachen).**