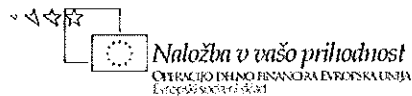




REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA ŠOLSTVO IN ŠPORT



Republika Slovenija
Nacionalni inštitut
za poklicno svetovanje



MODEL

Svetovanje na delovnem mestu

December 2009

1. Namen

Dejavnost informativno in svetovalne dejavnosti v izobraževanju odraslih bo namenjena prebivalcem JV regije. V sodobnih družbah morajo odrasli svoje znanje nenehno izpopolnjevati, ga posodabljati in dopolnjevati. Znanje je ključ do svobode in demokratičnega razvoja vsakega posameznika, ohranja in omogoča zaposlitev ter je podlaga za aktivno državljanstvo in osebnostni razvoj, zato bomo z izvajanjem informativno-svetovalne dejavnosti v podjetju zagotavljali brezplačne, zaupne, časovno dostopne in kvalitetne storitve. V informacijski družbi znanja in zapletenem načinu življenja so nam na voljo številna sredstva in možnosti za učinkovito reševanje problemov. Stiska, odgovornost pri izbiranju in pomanjkanje informacij povečujejo potrebo po pomoči in svetovalnem delu.

S tem pa sledimo tudi evropskim ciljem, zapisanim v Komunikaciju za izobraževanje odraslih - Za učenje ni nikoli prepozno (2006) in Akcijskem načrtu za izobraževanje odraslih - Za učenje je vedno pravi čas (2007). S svetovanjem na delovnem mestu prispevamo k obojemu: k obveščanju o možnostih in k motiviranju, da se te možnosti in priložnosti tudi izkoristijo.

Smo priča izjemno hitrim tehnološkim in družbenim spremembam. Usvajanje novih znanj in nenehna osebnostna rast so nuja sodobnega sveta. Uspešna podjetja se danes že zavedajo, da širjenje znanj v podjetju prinaša boljše rezultate dela in zadovoljstva. Ugotavljamo, da je danes potrebno prisluhniti potrebam zaposlenih (delovna mesta nikjer več niso zagotovljena), kar pripomore med drugim tudi k boljši klimi v podjetju. Uspešne kariere posameznika si več ne moremo predstavljati brez ključnih kompetenc (učinkovita komunikacija, timsko delo, odločanje, upravljanje s časom in stresom, soočanje s problemi in konflikti, veščine javnega nastopanja, računalništvo, tuji jeziki ...). Za zaposlenega ima izključenost iz vseživljenjskega učenja lahko številne posledice, in sicer je bolj ogrožen na delovnem mestu, je težje zaposljiv ob izgubi dela, je socialno izključen, slabše razume družbeno-ekonomsko dogajanje ... Delodajalce pogosto zanima, kako sodelavce narediti bolj zavzete in motivirane ter kako omogočiti njihovo strokovno rast. Eden izmed dobrih načinov motiviranja je tudi svetovanje na delovnem mestu, ki omogoča, da zaposleni postanejo bolj osveščeni o pomenu vseživljenjskega učenja in so bolj motivirani za vseživljenjsko učenje (vsebine za delo, osebni razvoj in aktivno državljanstvo). Informiranje in svetovanje o izobraževanju odraslih ter svetovanje in mentorstvo v procesu validacije in priznavanja predhodno pridobljenih znanj in spretnosti bomo izvajali v manjših in srednje velikih podjetjih oz. organizacijah JV regije.

Validacija neformalno pridobljenih znanj (svetovanje na delovnem mestu) je pomembna, saj se odrasli ne vključujejo le v formalne izobraževalne programe za pridobitev izobrazbe (pridobivanje spričeval), temveč veliko najraznovrstnejšega in dragocenega znanja pridobijo po neformalni poti - ljubiteljsko (s samoizobraževanjem) ali v okviru delovnih izkušenj.

Vrednotenje in priznavanje neformalnega učenja in izkušenj je eden od ključnih ukrepov, ki podpirajo uresničevanje strategije vseživljenjskega učenja. Omogoča vrednotenje in priznavanje vseh znanj in izkušenj v vseh življenjskih obdobjih. Za posameznika pomeni krajši čas, potreben za pridobitev določene izobrazbe ali kvalifikacije. Lahko predstavlja motivacijski dejavnik za vključevanje odraslih v programe izobraževanja in učenja.

2. Cilji

Cilji in namen svetovanja na delovnem mestu v izbranem podjetju:

- ugotavljanje potreb po izobraževanju in usposabljanju v podjetjih
- izobraževalne potrebe z vidika podjetja,

- seznanjanje o možnostih izobraževanja in usposabljanja in jim tudi pomagati pri opredelitvi konkretnih izobraževalnih ciljev,
- pomoč pri opredeljevanju konkretnih izobraževalnih ali zaposlovalnih ciljev,
- pomoč pri vključevanju v izobraževanje,
- pomoč pri organiziranju izobraževanja (skupinskih in individualnih izobraževalnih oblik),
- pomoč pri izpeljavi učenja in pomoč pri priznavanju predhodno pridobljenih znanj in spretnosti
- informiranje o programih izobraževanja za pridobitev izobrazbe in krajših programih izpopolnjevanja in usposabljanja v lokalnem okolju.

3. Načela delovanja

Pri delovanju informativno svetovalne dejavnosti bomo upoštevali naslednja načela:

- brezplačnost
- zasebnost
- poštenost
- prostovoljnost
- zaupnost podatkov
- objektivnost
- usmerjenost k posamezniku
- strokovna usposobljenost

4. Izvajanje svetovalne dejavnosti

Svetovalno dejavnost bomo izvajali:

- preko telefona,
- z osebnim svetovanjem,
- s pomočjo informacijskih gradiv,
- preko elektronske pošte svetovalke,
- z izvedbo skupinskega svetovanja prilagojenega ciljni skupini.

5. Vrste svetovanja

Glede na posameznikove potrebe, značilnosti ciljnih skupin in možnosti, ki so na voljo, poskrbimo za (povzeto po Modelu informativno svetovalne dejavnosti - ISIO):

- informiranje: strankam dajemo vse ustrezne informacije, ki jih potrebujejo za odločitve, povezane z izobraževanjem ali učenjem;
- nasvetovanje: strankam pomagamo na podlagi svojih izkušenj in izkušenj drugih sprejeti odločitve o možnosti za izobraževanje, vendar pri tem ne razčlenimo celostno in poglobljeno njihovih potreb, pričakovanj, zmožnosti in možnosti (damo nasvet);

- ovrednotenje: strankam pomagamo, da razumejo dane informacije in stvarno presodijo možnosti, ki jih imajo na voljo, ter se same odločijo za rešitev, ki jim v danih okoliščinah najbolj ustreza;
- svetovanje: strankam pomagamo razumeti sporočila in izbrati ustrezne možnosti (celotno in poglobljeno razčlenimo strankine potrebe, zmožnosti in možnosti za izobraževanje ter jo spodbujamo, da poišče rešitve, ki so zanjo najprimernejše);
- usposabljanje: stranki pomagamo tedaj, ko potrebuje pomoč pri dostopu do izobraževanja (npr. z dodatnimi pojasnili in navodili, kako se vpiše, na koga naj se obrne ipd.);
- zastopanje: navežemo neposreden stik z izvajalsko organizacijo za pomoč stranki v težavah pri dostopu do izobraževanja in učenja in tudi pomoč npr. pri pridobitvi denarne podpore za izobraževanje ali učenje idr.;
- povratne informacije: na podlagi teh usmerjamo delovanje svoje službe, lahko pa jih uporabimo tudi za pomoč izvajalcem izobraževanja, da zvedo, kaj potrebujejo odrasli udeleženci izobraževanja, kje imajo težave in kako naj bi se s ponudbo čim bolj približali njihovim pričakovanjem in možnostim.

6. Faze izpeljave svetovanja na delovnem mestu v podjetju

Tri ključne faze v izpeljavi v podjetju:

- Uvodni del: seznanitev podjetij, kaj ponujamo s svetovanjem na delovnem mestu; informiranje, motiviranje, animacija;
- Osrednji del: seznanitev zaposlenih kaj ponujamo s svetovanjem na delovnem mestu, skupinsko ali/in individualno svetovanje z izbranimi zaposlenimi ali tistimi, ki se naključno odločajo in pridejo k svetovalki, identifikacija znanj in potreb po znanju, spremljanje dela
- Zaključni del: evalvacija sodelovanja in diseminacija

7. Priprava konkretnega načrta poteka svetovanja na delovnem mestu v izbranem podjetju

Z izbranim podjetjem opredelimo cilje in namen svetovanja na delovnem mestu, koristnost za posameznika (lahko tudi za podjetje) in potek svetovanja. Pripravimo načrt po naslednjih elementih: vrste aktivnosti/vsebina in način, trajanje, prostor, opredelitev vloge/nalog sindikalnega zaupnika oz. kadrovske službe, opredelitev vloge/nalog svetovalke.

V podjetju začnemo z informiranjem o možnostih izobraževanja in vključevanja zaposlenih v svetovanje na delovnem mestu. Dogovorimo se za organizirane skupinske predstavitve, krajše delavnice, s pomočjo katerih motiviramo zaposlene za vključevanje v vseživljenjsko učenje, načrtovanje ciljev ali razvoja kariere ali pa za individualno svetovanje z zaposlenimi v podjetju. Pripravimo načrt srečanj, ki jih pripravimo v sodelovanju s podjetjem. Zaposlene informiramo o možnostih vključitve v skupinsko oz. individualno svetovanje. Informiramo jih po e-pošti kadrovske službe, sindikalnega zaupnika, internih glasil, intraneta in letakov. Po zaključku izvedemo evalvacijo, se o rezultatih pogovorimo s podjetjem in izvedemo diseminacijo.

8. Trajanje

Celotno trajanje izvedbe svetovanja v podjetju bo predvidoma trajalo od 6 do 8 tednov. Svetovalec izdelava natančen načrt oz. urnik svetovanja v podjetju (dan, ura).

9. Opredelitev vloge/nalog svetovalke

Svetovanje na delovnem mestu bo izvajala usposobljena svetovalka ISIO – Informativne svetovalne dejavnosti, ki bo hkrati tudi svetovalka za postopke preverjanja in potrjevanja NPK – nacionalnih poklicnih kvalifikacij.

Naloge:

- Povezuje sodelujoče partnerje: sindikalni zaupnik, predstavnik delodajalca (kadrovska služba, izobraževalna služba), zaposleni in po potrebi tudi drugi
- animira in motivira zaposlene in delodajalce za vseživljenjsko učenje
- ugotavlja potrebe po izobraževanju – na ravni podjetja in na ravni zaposlenega
- po potrebi pripravi potrebne baze podatkov, ki so v podporo svetovanju na delovnem mestu
- nudi svetovanje tudi po zaključku svetovanja na delovnem mestu, ostane v stiku z vodstvom podjetja in sindikalnim zaupnikom ter jih informira o možnostih vseživljenjskega učenja ali razpisih, ki so primerni za podjetje
- razvija različne vrste, oblike in vsebine svetovalnega dela
- izvaja svetovalno delo za potrebe odraslih pred, med in po zaključku izobraževanju po modelu informativne svetovalne dejavnosti ISIO
- pripravlja predlog načrta dela za svetovanje v podjetju
- skrbi za pridobivanje informacij o izobraževalni ponudbi in svetovalnih možnostih v lokalnem okolju in Sloveniji
- skrbi za lastno stalno strokovno spopolnjevanje za opravljanje svetovalnega dela

10. Vloga podjetja:

- predstavi svoja pričakovanja in potrebe
- animira svoje zaposlene za vključitev v svetovanje
- zagotavlja prostor za svetovanje
- dopušča zaposlenim vključitev v svetovalni proces v sklopu svojega delovnega časa
- informira zaposlene o možnostih svetovanja
- sodelovanje pri evalvaciji svetovalnega procesa

11. Delovanje

Delovali bomo v podjetjih JV regije, ki bodo pokazali interes za izvajanja svetovanja v njihovih prostorih najmanj enkrat mesečno.

12. Prednosti za zaposlenega, vključenega v svetovalni proces

- odkrivanje posameznikovih poklicnih in osebnih interesov za izobraževanje;
- informiranje in svetovanje o izobraževalnih možnostih v okolju;
- informiranje in svetovanje o štipendijah;
- priznavanje neformalno pridobljenega znanja;
- pomoč pri vpisu v šolo in pri izpolnjevanju obrazcev;
- pomoč pri premagovanju učnih težav (individualno in skupinsko);
- pomoč pri vrednotenju napredka v izobraževanju;
- pomoč pri vrednotenju izobraževalne poti;
- vključevanje v skupinsko svetovanje in izobraževanje.

13. Prednosti za delodajalca

- zavedanje pomena vrednosti vseživljenjskosti učenja pri zaposlenih in vključevanje v programe vseživljenjskega učenja;
- večje zadovoljstvo zaposlenih na delovnem mestu;
- odkrivanje posameznikovih poklicnih in osebnih interesov za izobraževanje;
- načrtovanje izobraževalnih programov za zaposlene;
- večja informiranost podjetja o možnostih za izobraževanje in učenje zaposlenih

14. Prostor

Prostor izberemo glede na vrsto aktivnosti, ali gre za skupino ali za individualno svetovanje, pri tem upoštevamo načelo zaupnosti in dobrega počutja.

15. Obrazci in spremljanje dela

Svetovalec lahko uporablja pri svojem delu sledeče obrazce:

- pristopna izjava
- shema za pripravo poročila o analizi potreb po izobraževanju/usposabljanju na ravni podjetja
- načrt dela
- evalvacijski vprašalnik

16. Finančni pogoji za delovanje

Dejavnost bo potekala v sklopu projekta Center vseživljenjskega učenja Dolenjska.

17. Priloge

Pripravila: **Barbara Ivanež**

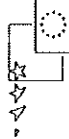




REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA ŠOLSTVO IN ŠPORT



Nacionalni inštitut
za strokovne kvalifikacije



Naložba v vašo prihodnost
OPERACIJSKI PROGRAM EVROPSKA UNIJA

Obrazec 1

NAČRT POTEKA SVETOVANJA NA DELOVNEM MESTU – PODJETJE _____, trajanje _____

Datum	Aktivnost 1 – skupinsko svetovanje	Aktivnost 2 – individualno svetovanje	Cilji in namen svetovanja	Trajanje

Novo mesto, _____

Pripravil/a: _____



Obrazec 2

VPRAŠALNIK ZA ZAPOSLENE, KI STE BILI VKLJUČENI V AKTIVNOSTI SVETOVANJA NA DELOVNEM MESTU

Spoštovani,

ob zaključku aktivnosti informiranja in svetovanja na delovnem mestu v vašem podjetju, vas prosimo, da izpolnite še vprašalnik, s katerim želimo pridobiti podatke kako ste bili zadovoljni z aktivnostmi svetovanja, kaj ste pridobili, kaj pogrešali in kaj predlagate za naprej. Vaši odgovori so za nas zelo dragoceni pri načrtovanju in izpeljevanju aktivnosti svetovanja na delovnem mestu tudi v drugih podjetjih. Vaše odgovore bomo uporabili le za oceno doseženih rezultatov in načrtov za naprej v okviru skupne analize, zato vam zagotavljamo anonimnost in tajnost podatkov, ki nam jih boste posredovali s tem vprašalnikom.

S prijaznimi pozdravi.

Svetovalka:

Kontaktne podatki:

I. Splošni podatki:

- Ime vaše delovne organizacije:

- Naziv vašega delovnega mesta: _____

- Spol (obkrožite): M Ž

- Izpolnjena starost v letu 2010: _____ let

- Dokončana izobrazba (obkrožite):

- nedokončana osnovna šola
- osnovna šola
- nižja poklicna šola (2-letna)
- srednja poklicna (3-letna) šola
- srednja splošna (gimnazija) in strokovna (4-letna) šola
- višja šola pred letom 1994
- višja šola po letu 1994
- visoka (3-letni programi po 1994)
- univerzitetna
- specializacija na univ. ravni, magisterij
- doktorat

II. Potek vašega svetovanja

1. Ali lahko ocenite, koliko časa (v minutah/urah), je potekalo celotno vaše svetovanje?
(Obkrožite črko pred ustreznim odgovorom in dopišite.)

- a) da, vpišite: _____ minut
- b) da, vpišite: _____ ur
- c) ne vem

2. Ali vam je bilo omogočeno dovolj časa, da ste sodelovali v svetovanju na delovnem mestu? (Obkrožite črko pred ustreznim odgovorom.)

- a) da
- b) ne

3. Ali menite, da ste vi osebno, s svetovanjem na delovnem mestu kaj pridobili?
(Obkrožite črko pred ustreznim odgovorom.)

- a) da
- b) ne

4. Če ste v prejšnjem vprašanju odgovorili z da, vas prosimo, da odgovorite, kaj predvsem ste pridobili? (Obkrožite črko pred ustreznim odgovorom. Možnih je več odgovorov.)

- a) pridobil/a sem nove informacije o možnostih učenja, povezano z mojim delom
- b) pridobil/a sem nove informacije o možnostih učenja, povezano z mojim osebnim življenjem
- c) s svetovalko sva naredila analizo potreb po izobraževanju
- d) s svetovalko sva naredila analizo mojih dosedanjih delovnih izkušenj in znanj, ki sem jih že imel/a
- e) s svetovalko sva naredila konkreten načrt izobraževanja
- f) drugo, vpišite:

5. Ali ste v aktivnostih svetovanja kaj pogrešali? (Obkrožite črko pred ustreznim odgovorom in dopišite.)

- a) da, _____ kaj (vpišite):

- b) ne

6. Ali se vam zdi smiselno, da bi v prihodnosti imeli stalno zagotovljeno svetovanje na delovnem mestu? (Obkrožite črko pred ustreznim odgovorom.)

- a) da

- b) ne
- c) ne vem
- d) svetovanja bi se raje udeležil/a izven podjetja (npr. v svetovalnem središču)

7. Ali menite, da bi vaše podjetje moralo nadaljevati sodelovanje s svetovalkami iz Svetovalnega središča Novo mesto? *(Obkrožite črko pred ustreznim odgovorom.)*

- a) da
- b) ne
- c) ne vem

8. Ali nam želite sporočiti še kaj, kar vas nismo vprašali?

NAJLEPŠA HVALA ZA VAŠE SODELOVANJE!

Obrazec 3

PROJEKT SVETOVANJE NA DELOVNEM MESTU/SLO/2009

**SHEMA ZA PRIPRAVO POROČILA O ANALIZI POTREB PO
IZOBRAŽEVANJU/USPOSABLJANJU**

NA RAVNI PODJETJA

SVETOVALNO SREDIŠČE:

PODJETJE:

Poročilo pripravila/i:

Datum: _____

**I. KRATEK PRIKAZ PODATKOV O DOSEDANJEM IZOBRAŽEVANJU IN
USPOSABLJANJU ZAPOSLENIH V ZADNJIH TREH LETIH (2006-2007-2008)**

Pri tem upoštevajte naslednje podatke, če so v podjetju na razpolago:

- Število in delež vključenih v izobraževanje in usposabljanje glede na vse zaposlene
- Število vključenih po vrsti del in vrstah izobraževanja (formalno in neformalno)
- Število vključenih po izobrazbi in vrstah izobraževanja
- Število vključenih po starosti in vrstah izobraževanja
- Število vključenih po spolu in vrstah izobraževanja
- Število vključenih po delovni dobi in vrstah izobraževanja
- ... Če je kaj še posebej značilno za vključevanje zaposlenih v izobraževanje in usposabljanje v zadnjih treh letih v podjetju?

**II. KRATKA OCENA PRIKAZANIH PODATKOV O DOSEDANJEM
IZOBRAŽEVANJU IN USPOSABLJANJU ZAPOSLENIH V ZADNJIH TREH
LETIH (2006-2007-2008)**

Glede na zgoraj predstavljene podatke napišite kratko mnenje, oceno (pri tem lahko upoštevate tudi podatke, ki ste jih pridobili z razgovorom z odgovornim strokovnim sodelavcem v podjetju za razvoj kadrov in izobraževanje oz. v pogovoru s sindikalnim zaupnikom):

- O zadostnem/nezadostnem vključevanju v VŽU (število in delež glede na vse zaposlene)
- V katere vrste izobraževanja je več/manj vključevanja
- Kateri zaposleni so bolj/manj vključujejo (po posameznih značilnostih: vrsta delovnega mesta; vrsta izobrazbe; starost; spol; delovna doba....)
- Kaj so/niso ključne ovire vključevanja zaposlenih v VŽU
-

[Empty box]

III. KAJ SO/BI LAHKO BILE KLJUČNE USMERITVE IZOBRAŽEVANJA IN USPOSABLJANJA ZAPOSLENIH V PODJETJU

Zapišite kratko mnenje, oceno glede na analizo dosedanjega izobraževanja in usposabljanja ter analizo vizije, razvojnih usmeritev podjetja (izhajajte iz analiziranih podatkov, iz pogovora/ov s strokovnim delavcem, odgovornim za razvoj kadrov in izobraževanje ter sindikalnim zaupnikom):

- *Kateri zaposleni naj bi bili predvsem vključeni v izobraževanje in usposabljanje?*
- *Katera znanja, spretnosti in izkušnje bi potrebovali vsi zaposleni?*
- *Kako naj bo izpeljano izobraževanje? Kaj je za podjetje bolj primerno?*
- *Kdo vse bi jim pri tem lahko pomagal?*
- *....?*

III./1. ŠE V TEM IN PRIHODNJEM LETU: 2009 IN 2010 (TO JE BOLJ REALNO)

III./2. V NASLEDNJIH TREH LETIH: 2010-2012 (ČE RAZPOLAGATE S PODATKI IN MNENJI IZ PODJETJA)

