

ROTATION TO GREEN



Izzivi izobraževanja v času krize v podjetju Iskra Avtoelektrika d.d

Andragoški kolokvij, maj 2011

Marjeta Stepančič Slavec

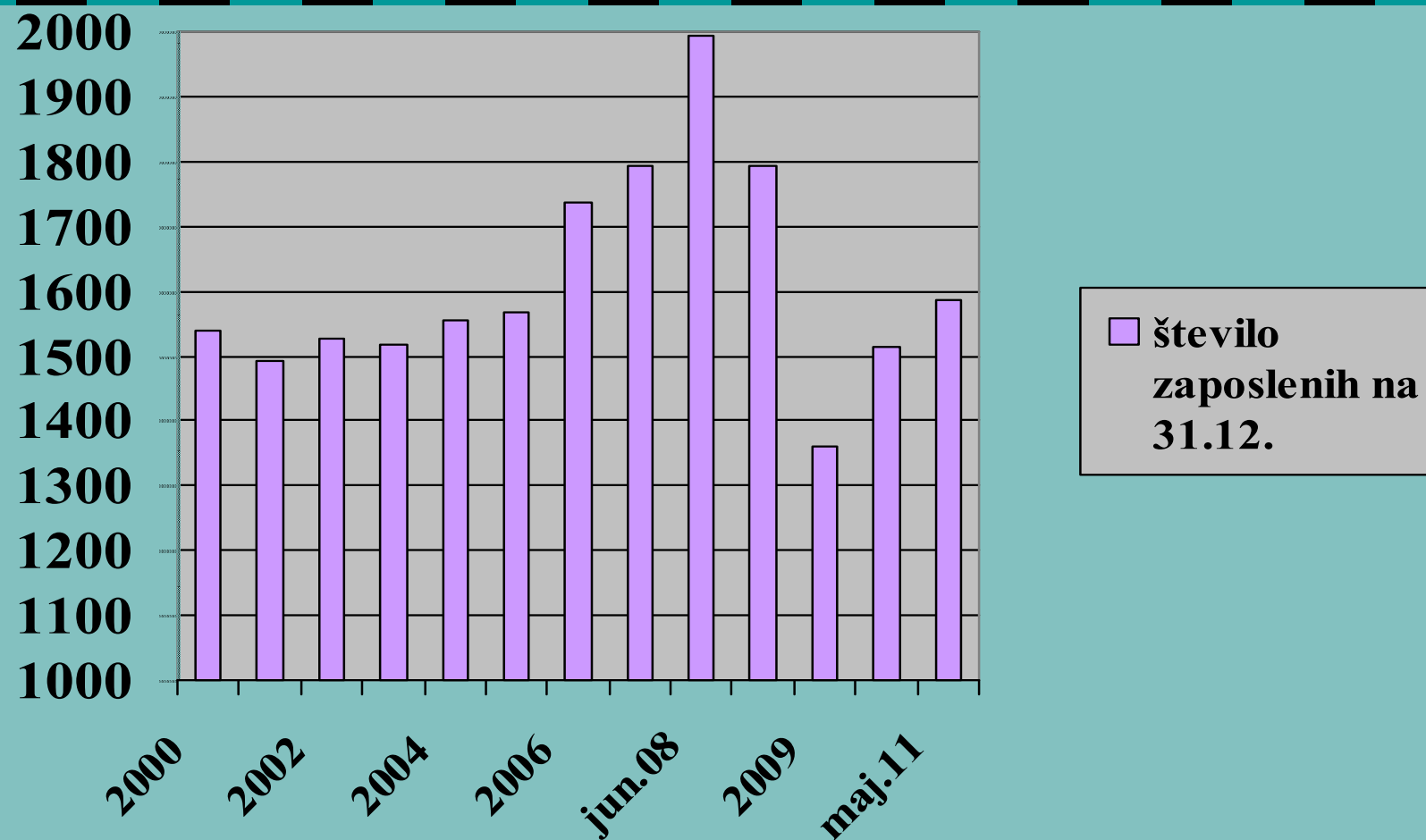
■ Iskra Avtoelektrika – kje smo?



Iskra Avtoelektrika – kaj proizvajamo?



Rast zaposlovanja do sredine leta 2008





Izobraževanje

- Nižanje stroškov
- Omejevanje zunanjega izobraževanja in financiranja študija ob delu
- Usmerjenost v notranje izobraževanje:
 - Ciljna usmerjenost
 - Učinkovitost izobraževanja

Katalog izobraževanja

Velikokrat se nalogamo v vlogi, ko nekoga učimo ali usposabljammo: nadziramo poslovanje, predavamo, nudimo jim nova načela poslovanja:

1. Prvo načelo je, da ničesar ni mogoče naučiti. Naše delo je v tem, da predlagamo in ne nalagamo. Lahko
2. Pomagamo, da posameznik posegne in sebe išče, kar je najboljši v njem in ga izpopolni.
3. Tretje načelo pomeni delovanje od tistega kar je, k sistem kar naj bi bilo. Kar koli je treba dodati od zunaj.

1. OSEBNI RAZVOJ IN MEDČLOVEŠKI ODNOSI	
2. VODITELJSTVO	
3. RAZVOJ IN PROIZVODNI SISTEM	
4. TRŽENJE IN POSLOVANJE	
5. TUJI JEZIKI	
6. RAČUNALNIŠTVO IN INFORMATIKA	15
7. ORODJA CELOVITEGA UPRAVLJANJA KAKOVOSTI	17
8. VARNOST IN ZDRAVJE PRI DELU, UPRAVLJANJE Z OKOLJEM	21
9. DRUGA IZOBRAŽEVANJA	22



Katalog izobraževanja

Presoja izobr./
učinkovitosti izobr.

2. VODITELJSTVO

IZOBRAŽEVALNI PROGRAM	VSEBINA IZOBRAŽEVANJA	URE	OPOMBE	UČINKOVITOST		
				P.174/1 Osebnostni akcijski načrt	P.175/1 Presoja izobraževanja	P.176/1 Presoja učinkovitosti izobraževanja
Izobraževalni program						
1.101. SPLOŠNO						
1.101.040 Stres na delovnem mestu Program 09P/001 ✓	Kompetenca (Voditeljstvo, Obvladovanje sprememb, Spoštovanje posameznika, Zagotavljanje pogojev za varno in zdravo delo) Vsebina: - kaj je stres in vrste stresa; - izvori stresa; - posledice stresa; - obvladovanje stresa.	3	Namenjeno: vsem zaposlenim Izvajalec: notranji (T. K.) Oblika: predavanje in delavnica, do 20 udel.	-	✓	✓
1.101.050 Praktični napotki za lažje in hitreje učenje	Kompetenca (Obvladovanje sprememb) Vsebina: - dejavniki učenja – kaj vpliva na učenje; - priprava na učenje, ogrevanje, koncentracija, učenje in pozabljanje; - kako naj se učimo, da se čimveč naučimo; - učne tehnike, metode in aktivnosti med predavanji; - učenje nekaterih predmetov, motivacija.	2	Namenjeno: vsem zaposlenim Izvajalec: notranji (T. K.) Oblika: predavanje in delavnica, do 20 udel.	-	-	✓
1.101.060 Z boljšimi medčloveškimi odnosi do boljšega zdravja	Kompetenca (Spoštovanje posameznika) Srečni smo takrat, ko se čutimo povezani in najbolje, ker uporabljamo zunanji nadzor. Kaj	4	Namenjeno: vsem zaposlenim Izvajalec: notranji (M. S.) Oblika: Delavnica, do 20 udeležencev	✓	-	✓
1.101.030 Spodbujanje ustvarjalnosti	Kompetenca (Voditeljstvo, Obvladovanje sprememb, delo v timu) Vsebina: - kdo je ustvarjalen; - predpogoji za ustvarjalnost; - ustvarjalnost v praksi; - spodbujanje ustvarjalnosti.	3	Namenjeno: vsem zaposlenim Izvajalec: notranji (Tanja Krapež) Oblika: predavanje in delavnica, 12 udel.	-	✓	✓

Kompetence

Izobraževalni program

- Podatki o izobraževalcu, času in kraju izvedbe, velikosti skupine, obliki izvedbe, učnih pripomočkih, gradivu
- Vzrok za izpeljavo izobraževanja
- Namen in vsebina izobraževanja

Iskra Izobraževalni program	
Datum: dan, mesec 2010	
Izobraževalni program	
[KATALOŠKA ŠTEVILKA KADRIŠA] NAZIV IZOBRAŽEVALNEGA PROGRAMA	
Izobraževalec:	DNE IN PRIIMEK
Termin(og):	datum
Časovni okvir:	od T do T
Trvanje:	število ur
Velikost skupine:	do ? udeležencev
Oblika/poteh:	osnovna oblika (predavanje, seminar, tečaj, delavnica) / kombinirana oblika (naloge s študijo primera, predstavitve z delavni co, informativno predavanje z študijo ali s knjižnim predlogom, delavnice reševanja problema...)
Kraj izvedbe:	salika ali mala učilnica, drugo
Pripravniki:	npr. računalniki
Gradivo:	gradivo bo v obliki PD, prenosila, skripte, učbenika... / gradivo je povezano z vsebino, vsem, predpisi, objavljeno oc. dostopno na...
1. Vzrok za izpeljavo izobraževalnega programa (zahteva, potreba, želja ali pobuda, interes)	
Vzrok za izpeljavo izobraževalnega programa je: - zahteva zahteva/zahteva skupno zahteva iz narave neizpolnitosti... - potreba po razvoju vedenjskih kompetenc/potreba po kakovostnem delu... - želja ali pobuda s strani določene osebe, da se uade nosa metoda ali nos način dela, da se poveča delo, standardizira delo... - interes, da se reši nastali problem, da se zniža stroški, zvišanje uspešnosti, da se izboljša stanje na določenem področju dela... - ...	
2. Namen in vsebina izobraževalnega programa (opis je splošen, obsega 1 ali več)	
Namen izobraževanja je uporabiti udeležence za...	
Vsebina	
A. teoretična vsebina (informativna) - Razlaga o... - Razlaga razlage o... - Razlaga razlage o... - Predstavitve o... - ...	
B. praktična vsebina (formativna) - demonstracija na delovnem mestu: - delo ali izvedba na delovnem mestu...	

Izobraževalni program

- Izobraževalni cilji/
pridobljene kompetence
- Opredelitev stroškov
- Ciljna skupina
- Opredelitev presoje
učinkovitosti izobraževanja

2. Izobraževalni cilji¹

Udeleženci si pridobijo naslednja znanja in spretnosti:

- (splošno znanje o...; poznavanje...; razumevanje...; konkretna znanja/veščine...; splošno...; sestralni se...; splošna vloga, stroški...; razume...; zna uporabi...)

4. Opredelitev in opredelitev stroškov izobraževanja/usposabljanja

(navedite se stroški izvajalca ali pripomočkov za katere je potrebna stroškovna odobritev)

5. Ciljna skupina

Št.	Ime	Priimek	Ime	Naziv
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

6. Evaluacija učinkovitosti izobraževanja²

♦ Opredelitev pričakovanj do udeležencev izobraževanja:

- niz postopnih zahtev do udeležencev usposabljanja;
- navedba zahtev (ali je potrebno prednaučanje, kdo bo opredelil pristojno usposobljenost...);
- kako je z zahtev po uspešnosti (Zahteva, da 100% udeležba sodelujočih, opredelitev opretnosti manjšajočih – npr. se vključijo s izobraževanje ob naslednji organizaciji izobraževanja opretnosti skupini, zagotovi se individualno usposabljanje...? Razložiti je potrebno kdaj in kako zagotovi možnost za njihovo usposabljanje...).

♦ Opredelitev pričakovanj do izvajalca izobraževanja:

- od izvajalca izobraževanja se pričakuje pedagoško-andragoška znanja, obvladovanje vsebinskega področja in dolga uspešnost izobraževanja (Izvajalec na začetku izpota izobraževanja obje, se posreduje o pričakovanih udeležencev ter opredeli pokritost, pričakovane izven poučevalnih stebel pa posreduje. Med potekom izobraževanja je posreduje na odprta vprašanja s strani udeležencev. Na koncu izobraževanja preveri izpolnitev izobraževalnih ciljev. V primeru da niso izpolnjeni podaja jasne zaključke, kaj ne bo v zvezi s tem storilo...);
- opredeli je potrebno poročilo izvajalca izobraževanja/usposabljanja (da/na, ter zahtevano strukturo oz. vsebino);
- vedenje letne prisotnosti v primeru vednosti izobraževanja, s kolikor ni to del poročila izvajalca...;

♦ Obrazec P.176/1 - presoja izobraževanja

(Presoja izobraževanja ne moremo narediti zaradi premalo /pod 50%/- oddanih spričevalov ali - zaradi informativnega izobraževanja obrazec P.176/1 - presoja izobraževanja ni predložen, zato pa imajo na izdelek ob koncu predstavitve možnost poročanja vpisanih in prejetih informacij)

♦ Ugotavljanje doseženega nivoja znanja ali usposobljenosti:

Presoja izobraževanja

■ Presoja izobraževanja

CILJI		
*Ste na začetku izpopolnjevanja/usposabljanja jasno definirali njegove cilje?		
☐ DA	☐ NE	
*Do kakšne stopnje je izpopolnjevanje/usposabljanje uresničilo vaše cilje?		
Cilj 1. _____		
☐ popolnoma	☐ delno	☐ nič
Cilj 2. _____		
☐ popolnoma	☐ delno	☐ nič
Cilj 3. _____		
☐ popolnoma	☐ delno	☐ nič

VSEBINA/PREDSTAVITEV	
*Kako razumljive so bile vsebine?	
☐ vse vsebine so bile razumljive	
☐ nekatere vsebine so bile težje razumljive	
☐ večina vsebin ni bila jasna in razumljiva	
Komentarji: _____	
*Kako je izobraževalec prilagodil izpopolnjevanje/usposabljanje zanimanjem in vprašanjem udeležencev?	
☐ ni bilo prave izmenjave	
☐ nekaj vprašanj je ostalo odprtih	
☐ odlično medsebojno sodelovanje	
Komentarji: _____	
*Kako ocenjujete predavateljeve načine posredovanja znanja?	
slabo 1-2-3-4-5 odlično	
Komentarji: _____	

UPORABA	
*Kdaj boste, po vašem mnenju, možnost uporabi znanje pridno na tem izpopolnjevanju/usposabljanju?	
☐ takoj	
☐ v okviru enega do dveh mesecev	
☐ po dveh mesecih	
☐ ne vem	
Komentarji: _____	
*Ste po izpopolnjevanju/usposabljanju dovolj opremljeni za uporabo znanja z minimalno podporo?	
Komentarji: _____	

STALNE IZBOLJŠAVE	
*Kaj je bil najbolj uporaben del izpopolnjevanja/usposabljanja?	

*Kaj je bil najmanj uporaben del izpopolnjevanja/usposabljanja?	

*Kaj bi bilo potrebno spremeniti, da bi bilo izpopolnjevanje/usposabljanje boljše?	
Področja, ki bi jih morali omejiti: _____	

Področja, ki bi jih morali dodati: _____	

NAVODILA ZA PREDAVATELJA, KAKO UPORABITI OBRAZEC	
*razdelite obrazec za presojo na začetku izpopolnjevanja/usposabljanja	
- razložite namen ocenjevanja	
- preberite in pojasnite različna vprašanja, če je potrebno	
*načrtujte 15 minut na koncu izpopolnjevanja/usposabljanja za izpolnitev obrazca	
*zberite obrazce in jih pošljite organizatorju izobraževanja	

Iskra Iskra, tehnika odličnosti PRESOJA IZOBRAŽEVANJA	
*Kraj: _____	
*Podatki izobraževanja: Izvajalec: _____ Datum: _____	
*Neobvezni podatki: Ime in priimek: _____ Delovno mesto: _____ Organizacijska enota: _____	
*Prostor: Je bil ustrezen za učenje? ☐ DA ☐ NE	
*Povprečna ocena izobraževanja: 1-2-3-4-5-6-7-8-9-10 slabo odlično	

■ Presoja učinkovitosti izobraževanja

Presoja učinkovitosti izobraževanja

- Zagotovitev hitrejšega prenosa znanja in uporabe v praksi:
 - Izpit pred komisijo (prikaz prevzema in odpreme blaga, prikaz izvedbe naročila, hitra menjava orodij)
 - Demonstracija postopkov (vodenje sestankov, izvedba usposabljanja v proizvodnji)
 - Pisno preverjanje znanja (ekologija, kultura kakovosti)

■ Izobraževanje in stalne izboljšave

- Področje izobraževanja – prostor za stalne izboljšave in ustvarjalnost

■ Hvala!

