

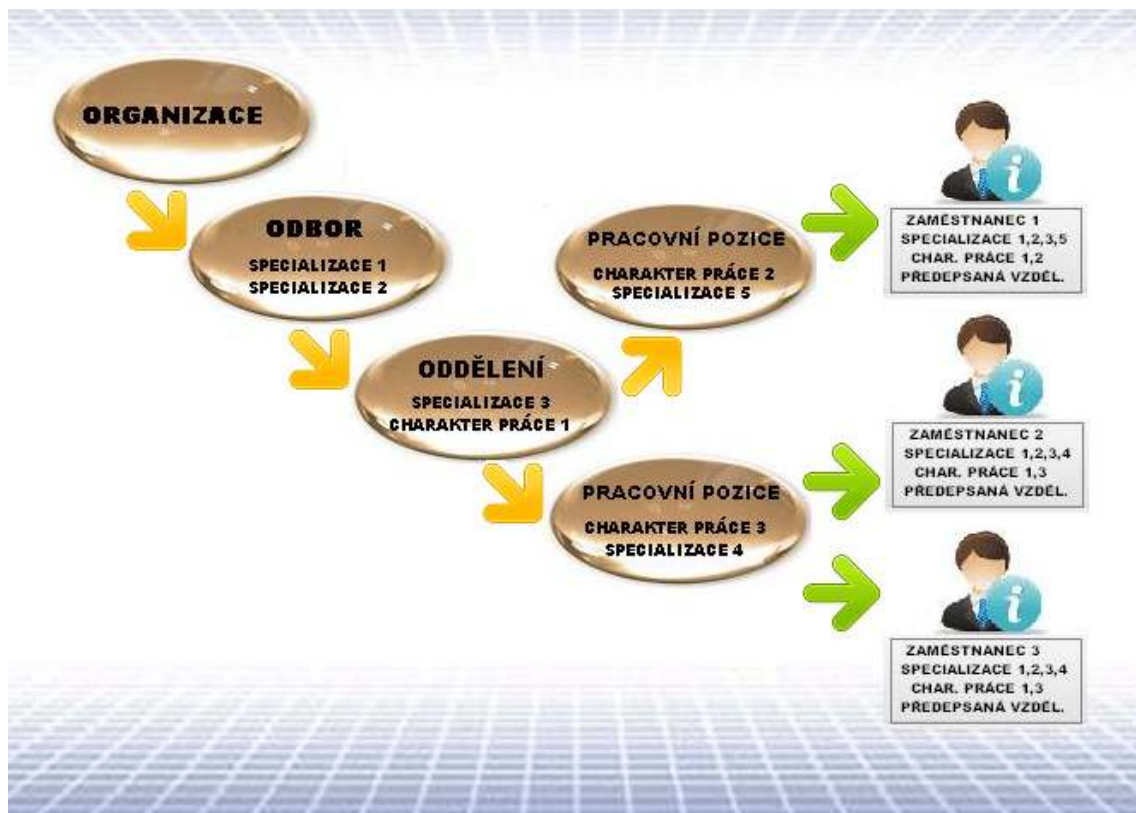
VZDĚLÁVÁNÍ ÚŘEDNÍKA

Nástin zpracování zaměstnance – scénář 1.

Program vzdělávání je možné jednoduše použít jako evidenční program pro zpracování plánů vzdělávání zaměstnance. Ale jeho možnosti, co se týče organizace práce vzdělávacího úředníka, jsou daleko rozmanitější a širší.

Abychom si ukázali náš scénář, nastiňme si pozici zaměstnance v rámci organizace a jeho základní cyklus vzdělávání :

Zaměstnanec je zařazen na konkrétní pozici, z níž vyplývají jeho potřeby, CHARAKTER PRÁCE a SPECIALIZACE. Tyto veličiny se vztahují k danému organizačnímu místu v rámci organizačního diagramu, přičemž se dědí postupně z nadřazených organizačních pozic. Zaměstnanec má také své „specializace“, jenž se nedědí, ale přísluší přímo k danému pracovnímu místu (Např.mzdová účetní má ze své podstaty práce specializaci mzdové účetnictví stupeň 1, bankovní operace stupeň 3 (odesílá výplaty pomocí bankovního klienta), znalost WORD,EXCEL stupeň 3 apod..)



Z toho plynou výhoda takto do organizačního diagramu zařazeného zaměstnance.

- Při přijetí nového zaměstnance nebo zařazení zaměstnance na novou pozici je z postavení v organizačním diagramu jasné, co je třeba doplnit v předepsaném vzdělávání zaměstnance (automaticky je program vytvoří dle diagramu).
- Charakter práce i požadavky se časem mění dle potřeb a mění se legislativy proto při doplnění povinného vzdělávání na dané místo automaticky vygeneruje doplněné vzdělávání zaměstnancům, jenž jsou podřízeni danému místu.
- Není problém vybrat konkrétní zaměstnance pro dané nabízené vzdělávání (dle specializace)
- Analýzy je možné provádět dle org.míst jakož i dle specializací
- Vybrat vhodného zaměstnance pro určitý úkol, práci je maličkost

Není to však jediná výhoda.

Další vyplnou z **nástinu kroků** procesu vzdělávání:

1. KROK - plánování vzdělávací akce

Předem je třeba vybrat potřebnou skupinu zaměstnanců. Jedna z možností je vybrat je (jak už bylo řečeno) na základě (kombinací) specializací. Takto vybranou skupinu je možno hromadně mailem obeslat s pozvánkou, zda mají zájem a následně hromadně (jedním zakřížkováním) zadat do programu plánovaná vzdělávání více zaměstnancům současně. (pokud je vzdělávací akce zrušena, je možno je zase hromadně smazat).

2. KROK – obslání vzdělávací organizace, oježdání termínu

Program eviduje kontakty na vzdělávací organizace, kdy je možno např. hromadně poslat hlavičkový dopis s žádostí o cenovou nabídku více organizacím.

3. KROK – upozornění zaměstnanců na blížící se vzdělávání.

Program dokáže vybraným zaměstnancům odeslat mailem termín a název vzdělávací akce např. týden předem, jako připomínka možné chyby v jejich kalendářích ☺

4. KROK - Zaměstnanci absolvují vzdělávací akci.

Program obsahuje vestavěný kalendář, kde je možno individuálně doplnit poznámku, kdy je máme „uhánět“, pokud sami nepřinesou certifikát, apod. Takto už nemusíme myslet na „nepotřebné věci“ a můžeme se soustředit na důležitější práci.

5. KROK – zpětná vazba.

Pokud vyplníme zaměstnanci datum absolvovaného vzdělávání, program dokáže automaticky poslat mail s odkazem na webovou stránku s hodnocením vzdělávání. Zaměstnanci známku (1-5) ohodnotí kvalitu vzdělávací akce a lektora, případně doplní poznámku. Tato informace program automaticky načítá do programu a vyhodnocuje. Špatně ohodnocené vzd.akce zobrazí s upozorněním a popisem jednotlivých zaměstnanců, čímž máme možnost příště naplánovat vzdělávací akci s jinou školící organizací, případně vybrat vhodnější druh akce. Tyto zpětné vazby je možné také analyzovat zpětně v rámci sestav a analýz.

6. KROK – Zpětná kontrola zadaných vzdělávání.

Zaměstnanci mají přístup pomocí zaslání hesla do přehledu svých evidovaných plánů vzdělávání pomocí webového prohlížeče. Odtud je možné přehledy tisknout a ukládat do pdf. Přístup k těmto údajům může vzdělávací zaměstnanec poslat také vedoucím, kteří tak mají přehled o svých svěřencích.

7. KROK – Kontrola počtu dnů a tisk formulářů.

Mimo kontrolní sestavy program obsahuje spoustu dalších funkcí, jež zjednoduší kontrolu zadaných dat a komunikaci se zaměstnanci. Fantazii se meze nekladou.

Výše uvedené kroky jsou orientační. V praxi se často vše děje současně. Proto náš program dává hlavní důraz na hromadné zpracování v kombinaci s časovým plánováním. Věříme, že právě tahle kombinace dokáže ušetřit spoustu času, vyčistit vaši hlavu a usnadnit a zpříjemnit tak vaši práci.

Program je neustále vyvíjen a práce s výše uvedenými kroky může ve vaší organizaci vypadat jinak. Každopádně vítáme inspiraci a těšíme se na vaše podněty.

Vladimír Němec

za vývoj programu vzdělávání