

**EUROPEJSKA STRATEGIA ROZWOJU I OPTYMALIZACJI TUTORINGU W PRZEDSIĘBIORSTWIE
BUDOWLANYM**

DZIAŁANIE A1: Przygotowanie

Zadania (T)	Kompetencje (C)
A1T1: Uczestnictwo w rekrutacji / selekcji	C1: Wzięcie pod uwagę regulacji prawnych
	C2: Zaproponowanie kryteriów rekrutacji/selekcji
	C3: Dostosowanie możliwości przedsiębiorstwa i profilu poszukiwanego kandydata
	C4: Udział w rekrutacji/selekcji

Zadania (T)	Kompetencje (C)
A1T2: Uzyskanie informacji o osobie zakwalifikowanej i, jeżeli to niezbędne o planie szkolenia	C1: Ustanowienie wewnętrznych i zewnętrznych relacji ze wszystkimi osobami dysponującymi niezbędnymi informacjami.
	C2: Uzyskanie informacji dotyczących tła środowiskowego, doświadczenia i oczekiwań osoby rekrutowanej
	C3: Określenie, jeżeli to niezbędne, podziału ról pomiędzy tutorem i centrum szkoleniowym
	C4: Wymiana informacji ze wszystkimi zainteresowanymi przedstawicielami kluczowych stron

Zadania (T)	Kompetencje (C)
A1T3: Określenie ogólnych warunków wprowadzenia osoby szkolonej i / lub ogólnych warunków szkolenia	C1: Wskazanie wymagań i warunków sukcesu tutora w realizacji zadania, szczególnie w rozwoju zaangażowania osoby, która ma być zrekrutowana
	C2: Identyfikacja przedstawicieli kluczowych stron i ich ról i dostarczenie im odpowiednich informacji dotyczących osoby wybranej do szkolenia
	C3: Stworzenie zindywidualizowanego kursu szkoleniowego



Zadania (T)	Kompetencje (C)
A1T4: Organizacja i planowanie przyjęcia	C1: Organizacja i zapewnienie udziału wewnętrznym współpracownikom
	C2: Sprawdzenie praktycznych aspektów przyjęcia
	C3: Przygotowanie stanowisk pracy
	C4: Zaplanowanie harmonogramu dla osoby, która ma być rekrutowana
	C5: Uwzględnienie wydarzeń i wymagań pierwszego dnia (wizyty w przedsiębiorstwie, spotkania z kluczowymi osobami, konieczność dokumentacji, etc.)

DZIAŁANIE A2: Przyjęcie

Zadania (T)	Kompetencje (C)
A2T5: Koordynacja wizyty w przedsiębiorstwie i prezentacja pracowników i kolegów	C1: Omówienie ze szkolonym celów umowy dotyczącej pracy, praw i obowiązków (szkolonego i pracodawcy) i jego zawodowe ambicje tak, by pomóc w integracji w przedsiębiorstwie / zawodzie
	C2: Opisanie przedsiębiorstwa i jego otoczenia (pozycji przedsiębiorstwa w sektorze, uproszczonego organigramu przedsiębiorstwa albo budowy, głównych stanowisk pracy, relacji pomiędzy stanowiskami, etc.)
	C3: Prezentacja zespołu, zasobów ludzkich, swojej roli jako tutora
	C4: Wyjaśnienie określonych działań i zadań przedsiębiorstwa albo zawodu

Zadania (T)	Kompetencje (C)
A2T6: Prezentacja stanowiska pracy, oczekiwanych rezultatów pracy, ogólnych warunków (wewnętrznego trybu postępowania i zachowania, regulacji bhp, etc.) i umieszczenie docelowej pracy w procesie produkcji	C1: Wyjaśnienie czego przedsiębiorstwo i zespół oczekują od tutora (kryteria wymagań przedsiębiorstwa, pożądanе zachowanie, etc.)
	C2: Określenie celów pracy osoby szkolonej w przedsiębiorstwie
	C3: Prezentacja prac albo stanowisk z którymi szkolony będzie zapoznany w procesie produkcji i w trakcie całego szkolenia (praca i / albo szkolenie: Z kim? Jak? Dlaczego?)
	C4: Udzielenie informacji o przepisach bhp i ochrony środowiska
	C5: Wyjaśnienie obsługi sprzętu bhp

	Kompetencje
--	-------------



Zadania (T)	(C)
A2T7: Prezentacja czystkowego planu pracy, jeśli jest to wymagane	C1: Identyfikacja i wyjaśnienie osobie szkolonej zasad odpowiedzialności wobec różnych partnerów w trakcie realizacji i w pomyslnym zakończeniu jego szkolenia.
	C2: Identyfikacja i wyjaśnienie osobie szkolonej zasad współpracy między przedsiębiorstwem i organizatorem szkolenia
	C3: Poinformowanie osoby szkolonej, jeśli to konieczne, o strukturze szkoleniowej i o firmie oraz jej miejscu w sektorze

DZIAŁANIE A3: Szkolenie

Zadania (T)	Kompetencje (C)
A3T8. Organizacja postępu w nauce	C1: Identyfikacja treści i celów systemu odniesienia szkolenia dla osoby szkolonej w celu zaproponowania jej odpowiednich zadań.
	C2: Określenie, które zadania mogą zostać wyznaczone osobie szkolonej biorąc pod uwagę ; : stopień złożoności; doświadczenie i potencjał osoby szkolonej wymogi i warunki konieczne miejsca produkcji/budowy
	C3: Organizacja wybranych zadań w ramach logicznie skonstruowanego, określonego i postępującego kursu szkoleniowego

Zadania (T)	Kompetencje (C)
A3T9: Szkolenie w pracy	C1: Wyjaśnienie osobie szkolonej zadania, które ma podjąć (celów, stadiów realizacji, sytuacji w procesie produkcji) i oczekiwań dotyczących jakości, prezentacja zastosowania wyposażenia technicznego.
	C2: Podział działań (prostych, złożonych) na poszczególne etapy tak by ułatwić opanowanie ich przez osobę szkoloną
	C3: ZadeMONstrowanie i opisanie najbardziej odpowiedniego podejścia do przeprowadzania zadania
	C4: Wybór odpowiedniej dokumentacji i objasnienie jej osobie szkolonej.
	C5: Posługiwanie się prostym językiem w rozmowie z osobą szkoloną i objasnienie terminów technicznych, które są specyficzne dla wykonywanej pracy.

Zadania (T)	Kompetencje (C)
A3T10 Zapoznanie z regulacjami dotyczącymi zdrowia i bezpieczeństwa (prawnymi i praktycznymi – w codziennym stosowaniu)	C1: Opisanie i wyjaśnienie procedur i reguł bhp przyjętych w przedsiębiorstwie
	C2: Wyjaśnienie jak obchodzić się ze sprzętem bhp
	C3: Wdrożenie osoby szkolonej i upewnienie się, że jest ona świadoma swojej odpowiedzialności dotyczącej bhp i dotyczącej przestrzegania regulacji prawnych w tym zakresie.

Zadania (T)	Kompetencje (C)
A3T11 Przebieg wraz z osobą szkoloną procedur i technik stosowanych dla wykonania pracy	C1: Sprawdzenie czy osoba szkolona rozumie każdy etap pracy i upewnienie się czy prawidłowo stosuje nabytą wiedzę w realnych sytuacjach.
	C2: Wytrobienie w osobie szkolonej krytycznego nastawienia w odniesieniu do jej własnych działań
	C3: Identyfikacja trudnych i problematycznych sytuacji, korygowanie i doradztwo.

Zadania (T)	Kompetencje (C)
A3T12 Udział, jeżeli to niezbędne, w zapewnieniu współdziałania przedsiębiorstwa i centrum szkoleniowego, w celu uzyskania spójności kształcenia.	C1: Uzyskanie wiedzy o kształceniu podejmowanym przez osobę szkoloną (rodzaj: kwalifikacje, certyfikacja, w pełnym/niepełnym wymiarze czasu: Instruktor, kontakty, odniesienia szkolenia, kontakty przedsiębiorstwa/centrum szkoleniowego osoby szkolonej, charakter egzaminów kwalifikacyjnych/oceny szkolenia etc.)
	C2: Poinformowanie centrum szkolenia o harmonogramie i planie szkolenia przedsiębiorstwa, dostarczenie informacji o oczekiwanym postępie w szkoleniu w centrum szkoleniowym w celu sprawdzenia spójności kształcenia
	C3: Przygotowanie i upowszechnienie dokumentów informacyjnych, w celu powiadomienia o efektach szkolenia, zaobserwowanym postępie i napotkanych trudnościach

Zadania (T)	Kompetencje (C)
A3T13 Zapewnienie automonitoringu tutora (ewolucja zawodu / technologii / kształcenie ustawiczne)	C1: Rozwijanie znajomości nowego wyposażenia, nowych procesów produkcyjnych, zmian technologicznych i zmian w procesie szkolenia takich jak ;(metody : samokształcenie – źródła : internet, literatura specjalistyczna etc)
	C2: Uzupełnianie wiedzy na temat rozwoju zawodowego
	C3: Stała aktualizacja własnego wykształcenia, analiza własnej działalności jako tutora i własnych metod.

DZIAŁANIE A4: Ocena

Zadania (T)	Kompetencje (C)
A4T14 Propozycja oceny szkolenia w trakcie trwania kursu	C1: Przygotowanie narzędzi niezbędnych do oceny szkolonego w procesie pracy
	C2: Kontrola zrozumienia i wdrażania etapów szkolenia, systematyczne ocenianie efektów nauki zgodnie z zawodowymi kryteriami i poprawa błędów
	C3: Sugerowanie możliwych środków zaradczych (krótkoterminowych) i rozwiązań które mogłyby być wprowadzone w przyszłości

Zadania (T)	Kompetencje (C)
A4T15 Opracowanie realistycznych scenariuszy oceny, opartych na logice kwalifikacji	C1: Przygotowanie narzędzi potrzebnych do oceny opierających się na procesie logiki kwalifikacji i na kryteriach zdefiniowanych przez podmiot szkolący i / albo cele certyfikacji,
	C2: Systematyczny pomiar efektów nauki zgodnie z wymogami zawodowymi w odniesieniu do wymogów przedsiębiorstwa / celów certyfikacji
	C3: Dostarczenie dokumentacji odnoszącej się do osiągnięć osoby szkolonej w celu stworzenia dossier odpowiadającego wymaganiom certyfikacji

Zadania (T)	Kompetencje (C)
A4T16 Przygotowanie (albo udział w przygotowaniu) sprawozdania na koniec szkolenia i dostarczenie niezbędnej dokumentacji	C1: Przeprowadzenie wywiadu, dla przedyskutowania końcowego sprawozdania ze szkolenia
	C2: Przegląd rezultatów szkolenia w odniesieniu do kryteriów zawodowych (praca, integracja w przedsiębiorstwie) i / albo, jeżeli to potrzebne, w odniesieniu do odpowiednich kwalifikacji
	C3: Przygotowanie dokumentacji oceny efektów/propozycji dalszych działań będącej rezultatem spotkania szkolonego z tutorem i, jeżeli to potrzebne, z ośrodkiem kształcenia

Zadania (T)	Kompetencje (C)
A4T17 Ocena efektów osiągniętych przez osobę szkoloną	C1: Przeprowadzenie pozytywnej oceny, uwzględniającej eliminację błędów, całościową ocenę osiągniętych postępów
	C2: Potwierdzenie efektów nauki osoby szkolonej świadectwem, akredytacją albo inną formą uznania rezultatów
	C3: Wskazanie, poinformowanie i skierowanie osoby szkolonej do osoby/instytucji jako potencjalnego kandydata do uzyskania uzupełniających

	<p>kwalifikacji (egzamin, potwierdzenie nabytego doświadczenia etc.)</p> <p>C4: Devise with the tutoree a "roadmap" and/or prospects for evolution Przygotowanie z osobą szkoloną edukacyjnej "mapy drogowej" i / albo planów rozwoju zawodowego</p>
--	---

DZIAŁANIE A5: Działania uzupełniające (działania przekrojowe)

Zadania (T)	Kompetencje (C)
A5T18 Ułatwianie integracji w zespole i miejscu pracy	C1: Okreslenie na podstawie planu szkolenia osób i usług, z którymi osoba szkolona będzie związana
	C2: Wyjasnienie osobie szkolonej, czego może oczekiwać od osób w środowisku pracy
	C3: Okreslenie oczekiwań przedsiębiorstwa, kolegów i tutora w sferze jakości pracy i zachowań społecznych osoby szkolonej
	C4: Przygotowanie i udostępnienie osobie szkolonej użytecznej dokumentacji na temat przedsiębiorstwa, odpowiedniej dla jej zadań

Zadania (T)	Kompetencje (C)
A5T19 Organizacja regularnych spotkań oceniających postępy i monitoringu szkolenia	C1: Przygotowanie kalendarza spotkań i prowadzenie książki spotkań z osobą szkoloną
	C2: Zebranie, przed każdym spotkaniem, informacji dotyczącej postępu i trudności napotykanymi przez osobę szkoloną
	C3: Prowadzenie spotkania, sprawdzanie zrozumienia sytuacji przez osobę szkoloną i formalizacja rezultatów spotkania

Zadania (T)	Kompetencje (C)
A5T20 Przygotowanie i dostarczenie informacji o narzędziach niezbędnych do zapewnienia postępu szkolenia	C1: Okreslenie dokumentów dla każdej ze stron wymaganych dla zapewnienia kontynuacji i postępu szkolenia
	C2: Dystrybucja dokumentacji dotyczącej postępów i kontynuacji szkolenia

Zadania (T)	Kompetencje (C)
A5T21 Udział w tworzeniu dogodnych warunków dla uzyskania praktycznej wiedzy i rozwoju niezależności osoby szkolonej	C1: Pomoc osobie szkolonej w realizacji jej zobowiązań (w przedsiębiorstwie i w kontekście całego jej szkolenia) poprzez wyspecyfikowanie wszystkich czynności od samego początku szkolenia
	C2: Wskazanie odpowiedniego poziomu tutoringu (pomocy w kształceniu) dla osoby szkolonej
	C3: Wskazanie osobie szkolonej kontekstu pedagogicznego i oddziaływań interpersonalnych, które ułatwią samoocenę

Zadania (T)	Kompetencje (C)
A5T22 Zwrócenie się do odpowiednich kluczowych osób, jeśli to potrzebne	C1 : Określenie osób z zewnątrz i wewnątrz ; władz, usługodawców i podmiotów, które byłyby w stanie pomóc osobie szkolonej w przezwyciężaniu trudności (społecznych, finansowych, poznawczych i psychologicznych)
	C2: Określenie trudności w kształceniu osoby szkolonej
	C3: Rekomendowanie, jeśli to potrzebne, odpowiedniej osoby kluczowej do pomocy w przezwyciężaniu trudności przez osobę szkoloną

Zadania (T)	Kompetencje (C)
A5T23 Raportowanie przebiegiem lub centrum kształcenia o istotnych wydarzeniach, postępie i rezultatach szkolenia	C1: Przygotowanie odpowiednich dokumentów i przekazanie informacji
	C2: Informowanie o postępach i trudnościach. Potwierdzenie rezultatów.