

## Vymezení potřeb dalšího vzdělávání při individuálních pohovorech

Tento příklad znázorňuje přístup k analýze vzdělávacích potřeb při individuálních pohovorech.

### Analýza potřeb při individuálních pohovorech

FÁZE	PRACOVNÍ PROCES	ČINNOST	DOBA TRVÁNÍ
	<b>ZAHÁJENÍ</b>		
1.	↓ <b>Informování spolupracovníků</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ další vzdělávání předáků a mistrů</li> </ul>	1-2 hod.
2.	↓ <b>Analýza potřeb</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ vymezení cílů</li> <li>▪ vysvětlení postupu</li> <li>▪ debata o potřebách</li> <li>▪ vyplnění formulářů</li> </ul>	20 min. na pohovor
3.	↓ <b>Vyhodnocení</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ systematizace potřeb dalšího vzdělávání</li> <li>▪ diskuse o výsledcích při skupinové debatě</li> </ul>	2 hod.
4.	↓ <b>Vytvoření plánů dalšího vzdělávání</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ představení výsledků skupinové debaty</li> </ul>	1 hod.

### Cíle a příprava individuálních pohovorů

Analýza potřeb při individuálních pohovorech je poměrně časově náročná, ale nabízí dvě zásadní výhody. Podnik získá přesný přehled o kvalifikaci jednotlivých zaměstnanců a jejich nedostatcích. Navíc se zřetelně ukážou vyhlídky na rozvoj jednotlivců.

Před analýzou vzdělávacích potřeb jsou zaměstnanci podrobně informováni o tom, v jaké formě budou individuální pohovory probíhat, jakému účelu slouží a jak se mají vyplnit formuláře. Zaměstnancům se objasní také využití výsledků analýzy a předpokládaný rozsah vzdělávacích opatření.

### Vedení individuálních pohovorů

Pohovor probíhá pouze za přítomnosti dohlázele a zaměstnance. Dohlázele stručně vysvětlí účel a postup analýzy potřeb a také se pokusí navodit atmosféru důvěry.

Zvláště důležité je všechno řádně vysvětlit zaměstnanci, který se osobního pohovoru o vzdělávacích potřebách účastní poprvé, a může být tedy zpočátku nedůvěřivý a pochybovačný.

Je třeba přijmout skutečnost, že zaměstnanci, kteří nemají zkušenosti se systematickým podnikovým vzděláváním, nepociťují pro toto vzdělávání velkou potřebu. Úkolem výkonného pracovníka je upozornit takové zaměstnance na možnosti rozvoje a vyptat se na pracovní problémy, které by další vzdělávání mohlo odstranit.

### Hodnocení pohovoru a sestavení plánů vzdělávání pracovníků

Nejprve jsou vzdělávací potřeby rozříděny podle témat. Skupiny jsou o výsledku zpraveny a mohou jej prodebatovat. Poté lze vymežit konkrétní náplň dalšího vzdělávání.

Opatření	Počet zaměstnanců	Kdo opatření provádí
Základy informačních technologií (základní ovládání počítače, MS Office, SAP)		vyškolení zaměstnanci
Informační technologie – pokročilé aplikace (Corel, CAD-Software, operační software)		vyškolení zaměstnanci
Základy podnikání, řízení projektů		interní nabídka dalšího vzdělávání
Znalost produktu		vedoucí jednotlivých oddělení
Odborné školení u dodavatele		externí nabídka dodavatele

### Řídicí a kontrolní systém analýzy potřeb dalšího vzdělávání

Součástí dalšího vzdělávání pracovníků by měl být řídicí a kontrolní systém, který bude zajišťovat soustavnou řízenou sekvenci analýzy potřeb a na něj reagujícího podnikového vzdělávání, aby se opatření dalšího vzdělávání neomezovala na jednorázové akce. Cíle řídicího a kontrolního systému:

- + další vzdělávání by mělo být systematické a zapojit i pracovníky z výroby;
- + každé další vzdělávání prováděné na pracovišti by mělo být evidováno a hodnoceno podle úspěšnosti;
- + další vzdělávání by se mělo zaměřovat na požadavky provozu i přání zaměstnanců.