



Σύστημα
Επαγγελματικών
Προσόντων

Ταυτότητα Αριστείας!



ΠΡΟΤΥΠΟ
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΟΝΤΟΣ

Ειδικός ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού

Επίπεδο CyQF/EQF 6



Ευρωπαϊκή Ένωση
Ευρωπαϊκά Διαρθρωτικά
και Επενδυτικά Ταμεία



Κυπριακή Δημοκρατία



Διαρθρωτικά Ταμεία
της Ευρωπαϊκής Ένωσης στην Κύπρο



Αρχή Ανάπτυξης
Ανθρώπινου
Δυναμικού
Κύπρου

Αναθέτουσα Αρχή:

Αρχή Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού (ΑνΑΔ)

Επιτροπή Παρακολούθησης:

Γιάννης Μουρουζίδης, Γενικός Διευθυντής

Ιωάννης Ζένιος, Ανώτερος Λειτουργός Ανθρώπινου Δυναμικού

Παρασκευή Τοφίδου, Ανώτερη Λειτουργός Ανθρώπινου Δυναμικού

Γρηγόρης Δημητρίου, Ανώτερος Λειτουργός Ανθρώπινου Δυναμικού

Δάφνη Συμεωνίδου, Ανώτερη Λειτουργός Ανθρώπινου Δυναμικού

Συντονισμός:

Χρίστος Τζάμας, Λειτουργός Ανθρώπινου Δυναμικού 1^{ης} Τάξης

Επιμέλεια:

Χρίστος Τζάμας, Λειτουργός Ανθρώπινου Δυναμικού 1^{ης} Τάξης

Στέλλα Φιλίππου, Λειτουργός Ανθρώπινου Δυναμικού

Ανάδοχος:

Κοινοπραξία University of Nicosia (EDEX – Educational Excellence Corporation Ltd) και IHE Innovative Hospitality Education Ltd

Ομάδα Έργου Ανάδοχου:

Γιώργος Σιεκκερής

Παναγιώτης Αγγελίδης

Έλενα Σταυριανού

Τεχνική Επιτροπή Επαγγελματικών Προσόντων:

Υπουργείο Παιδείας, Αθλητισμού και Νεολαίας (ΥΠΠΑΝ)

Κέντρο Παραγωγικότητας

Ομοσπονδία Εργοδοτών και Βιομηχάνων (ΟΕΒ)

Κυπριακό Εμπορικό και Βιομηχανικό Επιμελητήριο (ΚΕΒΕ)

Γενική Συνομοσπονδία Παγκύπριων Οργανώσεων Βιοτεχνών Επαγγελματιών Καταστηματαρχών (ΠΟΒΕΚ)

Συνομοσπονδία Εργαζομένων Κύπρου (ΣΕΚ)

Παγκύπρια Εργατική Ομοσπονδία (ΠΕΟ)

Κυπριακός Σύνδεσμος Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού

Κυπριακός Σύνδεσμος Ιδρυμάτων Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΚΥΣΙΕΚ)

Πανεπιστήμιο Κύπρου

Ημερομηνία έγκρισης από το Διοικητικό Συμβούλιο της ΑνΑΔ:

21 Ιουνίου 2022

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

1. ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΟΝΤΟΣ.....	4
1.1 Τίτλος επαγγελματικού προσόντος.....	4
1.2 Επίπεδο επαγγελματικού προσόντος στο Κυπριακό και Ευρωπαϊκό Πλαίσιο Προσόντων (CyQF/ EQF)	4
1.3 Κωδικός ISCO	4
1.4 Κωδικός επαγγελματικού προσόντος	4
2. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΟΝΤΟΣ.....	4
2.1 Αντικείμενο	4
2.2 Εργασιακό περιβάλλον.....	4
2.3 Δυνατότητες εργοδότησης.....	4
2.4 Εξοπλισμός	4
2.5 Συναφή πρότυπα επαγγελματικών προσόντων.....	5
2.6 Συναφείς επαγγελματικοί τίτλοι	5
2.7 Διαδρομές ένταξης στο συγκεκριμένο Επαγγελματικό Προσόν σύμφωνα με την πολιτική και διαδικασίες της ΑνΑΔ.....	5
2.8 Μέθοδοι αξιολόγησης.....	5
3. ΑΝΑΛΥΣΗ ΤΟΜΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (ΜΑΘΗΣΙΑΚΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ).....	6
3.1 Κοινός τομέας εργασίας.....	7
ΚΤ.9 Δημιουργία και διατήρηση αποτελεσματικών σχέσεων εργασίας	8
ΚΤ.10 Εφαρμογή απαιτήσεων ασφάλειας και υγείας στην εργασία	10
ΚΤ.12 Εφαρμογή απαιτήσεων περιβαλλοντικής διαχείρισης.....	12
3.2 Κοινός τομέας εργασίας.....	14
ΕΑΔ6.1 Εφαρμογή απαιτήσεων περιβαλλοντικής διαχείρισης.....	15
ΕΑΔ6.2 Διάγνωση αναγκών ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού	16
ΕΑΔ6.3 Σχεδιασμός δράσεων ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού.....	18
ΕΑΔ6.4 Υλοποίηση δράσεων ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού.....	20
ΕΑΔ6.5 Αξιολόγηση δράσεων ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού	21
3.2 Ικανότητες (Υπευθυνότητα και Αυτονομία).....	22
4. ΓΛΩΣΣΑΡΙΟ	23

1. ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΝΤΟΣ

1.1 Τίτλος επαγγελματικού προσόντος:

Ειδικός ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού

1.2 Επίπεδο επαγγελματικού προσόντος στο Κυπριακό και Ευρωπαϊκό Πλαίσιο Προσόντων (CyQF/ EQF):

6

1.3 Κωδικός ISCO:

2424

1.4 Κωδικός επαγγελματικού προσόντος:

ΕΑΔ6

2. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΝΤΟΣ

2.1 Αντικείμενο:

Ο ειδικός ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού ασχολείται με τον καθορισμό και την υλοποίηση της στρατηγικής ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του οργανισμού. Αξιολογεί τις γνώσεις, δεξιότητες και ικανότητες του ανθρώπινου δυναμικού του οργανισμού και οργανώνει, συντονίζει και αξιολογεί δράσεις ανάπτυξης.

2.2 Εργασιακό περιβάλλον:

Ο ειδικός ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού εργάζεται σε γραφειακό περιβάλλον. Το ωράριο εργασίας είναι συνήθως σταθερό αλλά υπάρχουν περιπτώσεις που μεταβάλλεται αναλόγως των προθεσμιών της υλοποίησης των εργασιών.

2.3 Δυνατότητες εργοδότησης:

Ο ειδικός ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού έχει τη δυνατότητα εργοδότησης στο τμήμα διεύθυνσης ανθρώπινου δυναμικού ή σε άλλο ανεξάρτητο τμήμα μιας επιχείρησης και οργανισμού. Επίσης, έχει τη δυνατότητα να εργάζεται ως ένας ανεξάρτητος σύμβουλος, ελεύθερος επαγγελματίας σε έναν εκπαιδευτικό ή συμβουλευτικό οργανισμό. Το άτομο μπορεί να εργαστεί στο δημόσιο, ημιδημόσιο ή ιδιωτικό τομέα.

2.4 Εξοπλισμός:

Γραφείο, καρέκλα γραφείου, ηλεκτρονικός υπολογιστής, βιντεοπροβολέας, εκτυπωτής, φωτοτυπική μηχανή, χαρτοπίνακας, πίνακας μαρκαδόρου, βιβλιοθήκη.

2.5 Συναφή πρότυπα επαγγελματικών προσόντων:

1. ΕΠΑ5 Εκπαιδευτής πρακτικής άσκησης
2. ΣΥΕ6 Σύμβουλος επιχειρήσεων
3. ΣΥΕ7 Σύμβουλος επιχειρήσεων

2.6 Συναφείς επαγγελματικοί τίτλοι:

Σύμβουλος ανθρώπινου δυναμικού, σύμβουλος ανθρωπίνων πόρων, υπεύθυνος ανθρώπινου δυναμικού.

2.7 Διαδρομές ένταξης στο συγκεκριμένο Επαγγελματικό Προσόν σύμφωνα με την πολιτική και διαδικασίες της ΑνΑΔ:

Διαδρομή 1

Δεν ισχύει.

Διαδρομή 2

Προσόν: Τουλάχιστον Επιπέδου 6 σε μη σχετικό επαγγελματικό πεδίο ή τουλάχιστον Επιπέδου 5 σε σχετικό επαγγελματικό πεδίο

Πείρα: 2 χρόνια τουλάχιστον Επιπέδου 5 σε σχετικό επαγγελματικό πεδίο

Διαδρομή 3

Προσόν: Τουλάχιστον Επιπέδου 5 σε μη σχετικό επαγγελματικό πεδίο ή τουλάχιστον Επιπέδου 4 σε σχετικό επαγγελματικό πεδίο

Πείρα: 4 χρόνια τουλάχιστον Επιπέδου 5 σε σχετικό επαγγελματικό πεδίο

Διαδρομή 4

Προσόν: Δεν απαιτείται

Πείρα: 6 χρόνια τουλάχιστον Επιπέδου 5 σε σχετικό επαγγελματικό πεδίο

2.8 Μέθοδοι αξιολόγησης

- Παρακολούθηση της εκτέλεσης της εργασίας σε πραγματικές συνθήκες εργασίας ή σε συνθήκες προσομοίωσης.
- Προσωπική συνέντευξη.
- Ειδική εργασία.
- Μελέτη περίπτωσης.
- Χαρτοφυλάκιο.

3. ΑΝΑΛΥΣΗ ΤΟΜΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (ΜΑΘΗΣΙΑΚΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ)

3.1 Κοινοί τομείς εργασίας:

Κωδικός Τομέα Εργασίας	Τίτλος Τομέα Εργασίας
ΚΤ.9	Δημιουργία και διατήρηση αποτελεσματικών σχέσεων εργασίας
ΚΤ.10	Εφαρμογή απαιτήσεων ασφάλειας και υγείας στην εργασία
ΚΤ.12	Εφαρμογή απαιτήσεων περιβαλλοντικής διαχείρισης

ΚΤ.9 Δημιουργία και διατήρηση αποτελεσματικών σχέσεων εργασίας

Γνώσεις:

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Αναφέρει τις διάφορες μεθόδους επικοινωνίας.
2. Περιγράφει την πολιτική και διαδικασία επικοινωνίας του οργανισμού.
3. Αναφέρει τις βασικές αρχές επικοινωνίας.
4. Εξηγεί τη σημασία της αποτελεσματικής επικοινωνίας.
5. Αναφέρει εμπόδια στην επικοινωνία και στις ενέργειες αντιμετώπισης τους.
6. Περιγράφει τη διαδικασία χειρισμού διαπροσωπικών σχέσεων με συναδέλφους και συνεργάτες.
7. Αναφέρει ενέργειες και πρωτοβουλίες για τη δημιουργία και διατήρηση θετικού εργασιακού κλίματος.
8. Αναφέρει ενέργειες και πρωτοβουλίες για την αποτελεσματική ομαδική εργασία.
9. Αναφέρει βασικά στοιχεία για την αποτελεσματική λειτουργία ομάδων εργασίας.
10. Αναφέρει συνήθη προβλήματα που παρουσιάζονται στο πλαίσιο λειτουργίας ομάδων εργασίας τα οποία επηρεάζουν την αποτελεσματική λειτουργία και επίτευξη των στόχων της.

Δεξιότητες:

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Αξιοποιεί κατάλληλες μεθόδους επικοινωνίας για δημιουργία και διατήρηση αποτελεσματικής επικοινωνίας με συναδέλφους και συνεργάτες στο πλαίσιο της πολιτικής και διαδικασίας του οργανισμού.
2. Συμβάλλει στην επίλυση προβλημάτων και διαφωνιών μεταξύ συναδέλφων και συνεργατών για τη δημιουργία και διατήρηση αποτελεσματικών σχέσεων εργασίας.
3. Συμβάλλει στη βελτίωση του εργασιακού κλίματος με ανάληψη σχετικών ενεργειών και πρωτοβουλιών.
4. Συνεργάζεται με τα υπόλοιπα μέλη της ομάδας στη δημιουργία και διατήρηση θετικού εργασιακού κλίματος, προβαίνοντας σε ενέργειες και αναλαμβάνοντας πρωτοβουλίες αποτελεσματικής ομαδικής εργασίας.
5. Συμβάλλει στη βελτίωση της συνεργασίας μεταξύ των μελών της ομάδας, υποβάλλοντας εισηγήσεις και αναλαμβάνοντας σχετικές πρωτοβουλίες.

6. Συνεισφέρει στη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και παραγωγικότητας της ομαδικής εργασίας, υποβάλλοντας εισηγήσεις και αναλαμβάνοντας σχετικές πρωτοβουλίες.
7. Συμβάλλει στον εντοπισμό και επίλυση προβλημάτων στη λειτουργία ομάδων εργασίας σε συνεργασία με τον υπεύθυνο του τμήματος και τους συναδέλφους.

ΚΤ.10 Εφαρμογή απαιτήσεων ασφάλειας και υγείας στην εργασία

Γνώσεις:

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Κατονομάζει τους κινδύνους για την ασφάλεια και την υγεία, οι οποίοι πιθανόν να παρουσιαστούν στον χώρο εργασίας.
2. Περιγράφει τη διαδικασία αναφοράς των κινδύνων και των επικίνδυνων καταστάσεων για την ασφάλεια και την υγεία.
3. Δηλώνει την πολιτική του οργανισμού για την ασφάλεια και την υγεία στην εργασία.
4. Αναφέρει την ισχύουσα νομοθεσία και κανονισμούς ασφάλειας και υγείας που αφορούν την εργασία του.
5. Περιγράφει τις οδηγίες, τα προληπτικά μέτρα και τους κανόνες ασφάλειας και υγείας που πρέπει να ακολουθεί στον χώρο εργασίας.
6. Εξηγεί τα σήματα ασφάλειας και υγείας στην εργασία.
7. Περιγράφει την ορθή και ασφαλή χρήση του εξοπλισμού που χειρίζεται για τις εργασίες του.
8. Κατονομάζει και να περιγράφει τα σχέδια δράσης για την αντιμετώπιση επειγόντων περιστατικών και έκτακτων καταστάσεων θεμάτων ασφάλειας και υγείας στον χώρο εργασίας του.
9. Περιγράφει τη διαδικασία αναφοράς ατυχήματος και ασθένειας.
10. Αναφέρει τις κατηγορίες φωτιάς, τις αρχές πυρασφάλειας και πυρόσβεσης.
11. Αναγνωρίζει τα είδη πυροσβεστήρων.
12. Αναγνωρίζει και να αναφέρει τα είδη πυροσβεστήρων και άλλων πυροσβεστικών μέσων.
13. Περιγράφει την ορθή χρήση των πυροσβεστήρων και άλλων πυροσβεστικών μέσων για το σβήσιμο φωτιάς.
14. Κατονομάζει τα επιτρεπόμενα υλικά που πρέπει να είναι διαθέσιμα στο κουτί πρώτων βοηθειών.

Δεξιότητες:

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Εντοπίζει κινδύνους για την ασφάλεια και την υγεία στον χώρο εργασίας του και να τους αναφέρει στο αρμόδιο άτομο, σύμφωνα με τη διαδικασία του οργανισμού.
2. Εκτελεί τις εργασίες του εφαρμόζοντας τα προληπτικά μέτρα, σύμφωνα με τις οδηγίες του προϊσταμένου του και τους κανόνες ασφάλειας και υγείας του οργανισμού.

3. Χειρίζεται τον εξοπλισμό με το σωστό και ασφαλή τρόπο.
4. Εφαρμόζει το κατάλληλο σχέδιο δράσης για αντιμετώπιση επειγόντων περιστατικών και καταστάσεων έκτακτης ανάγκης για θέματα ασφάλειας και υγείας.
5. Εφαρμόζει το σχέδιο εκκένωσης του οργανισμού.
6. Χρησιμοποιεί τα κατάλληλα υλικά πρώτων βοηθειών για μικροτραυματισμούς και αναζητά βοήθεια από τον πρώτο βοηθό του χώρου εργασίας.

ΚΤ.12 Εφαρμογή απαιτήσεων περιβαλλοντικής διαχείρισης

Γνώσεις:

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Κατονομάζει τους περιβαλλοντικούς κινδύνους και τις περιβαλλοντικές πλευρές από τα προϊόντα ή δραστηριότητες στον χώρο εργασίας του.
2. Περιγράφει τη διαδικασία αναφοράς των περιβαλλοντικών κινδύνων.
3. Δηλώνει την πολιτική του οργανισμού για την περιβαλλοντική διαχείριση.
4. Αναφέρει την ισχύουσα νομοθεσία και κανονισμούς περιβαλλοντικής διαχείρισης που αφορά την εργασία του.
5. Περιγράφει τις οδηγίες, τα μέτρα πρόληψης της ρύπανσης και τους κανόνες περιβαλλοντικής διαχείρισης που πρέπει να ακολουθούνται στον χώρο εργασίας του.
6. Περιγράφει τις μεθόδους και τις καλές πρακτικές εξοικονόμησης νερού και ενέργειας.
7. Αναγνωρίζει τα ανακυκλώσιμα υλικά στον χώρο εργασίας του.
8. Περιγράφει την ορθή διαδικασία συλλογής και απόρριψης των ανακυκλώσιμων υλικών.
9. Αναφέρει τα υλικά και προϊόντα που έχουν αρνητικές επιπτώσεις στο περιβάλλον.
10. Περιγράφει την ασφαλή αποθήκευση, χρήση και απόρριψη των υλικών και προϊόντων, που έχουν αρνητικές επιπτώσεις στο περιβάλλον.
11. Κατονομάζει τα σχέδια δράσης για αντιμετώπιση επειγόντων περιστατικών και έκτακτων καταστάσεων για περιβαλλοντικές επιπτώσεις.
12. Περιγράφει τις ενέργειες που πρέπει να ακολουθεί για κάθε σχέδιο δράσης, σύμφωνα με την πολιτική και οδηγίες του οργανισμού.

Δεξιότητες:

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Εντοπίζει τους περιβαλλοντικούς κινδύνους και τις περιβαλλοντικές πλευρές από τα προϊόντα ή δραστηριότητες στον χώρο εργασίας του και να τους αναφέρει στο αρμόδιο άτομο σύμφωνα με τη διαδικασία αναφοράς των περιβαλλοντικών κινδύνων.
2. Εφαρμόζει τις οδηγίες, τα μέτρα πρόληψης της ρύπανσης, της εξοικονόμησης και τους κανόνες περιβαλλοντικής διαχείρισης, όπως απαιτείται από την ισχύουσα νομοθεσία, την πολιτική και τις οδηγίες του οργανισμού.
3. Επιλέγει και να χρησιμοποιεί οικολογικά υλικά και προϊόντα φιλικά προς το περιβάλλον σύμφωνα με τη πολιτική του οργανισμού.

4. Εφαρμόζει τα μέτρα εξοικονόμησης νερού και ενέργειας σύμφωνα με τις οδηγίες και τους εσωτερικούς κανονισμούς.
5. Αποθηκεύει, να χρησιμοποιεί και να απορρίπτει υλικά και προϊόντα με τον ορθό και ενδεδειγμένο τρόπο σύμφωνα με τις οδηγίες του παρασκευαστή, ώστε να μην υπάρχει κίνδυνος περιβαλλοντικής ρύπανσης.
6. Απορρίπτει τα ανακυκλώσιμα υλικά και προϊόντα στους ενδεδειγμένους χώρους ή κάδους, όπως καθορίζεται από τον οργανισμό.
7. Εκτελεί τις εργασίες του, εφαρμόζοντας την πολιτική του οργανισμού, τις οδηγίες, την ισχύουσα νομοθεσία και κανονισμούς περιβαλλοντικής διαχείρισης.
8. Εφαρμόζει τα σχέδια δράσης για την αντιμετώπιση επειγόντων περιστατικών και έκτακτων καταστάσεων για περιβαλλοντικές επιπτώσεις, που ισχύουν στον χώρο εργασίας του, σύμφωνα με την πολιτική και τις οδηγίες του οργανισμού.

3.2 Κοινοί τομείς εργασίας:

Κωδικός Τομέα Εργασίας	Τίτλος Τομέα Εργασίας
ΕΑΔ6.1	Διαμόρφωση της στρατηγικής ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού
ΕΑΔ6.2	Διάγνωση αναγκών ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού
ΕΑΔ6.3	Σχεδιασμός δράσεων ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού
ΕΑΔ6.4	Υλοποίηση δράσεων ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού
ΕΑΔ6.5	Αξιολόγηση δράσεων ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού

ΕΑΔ6.1 Εφαρμογή απαιτήσεων περιβαλλοντικής διαχείρισης

Γνώσεις:

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Αναφέρει πολιτική, νομοθεσία και κανονισμούς αρμόδιων υπηρεσιών και οργανισμών σχετικά με την ανάπτυξη ανθρώπινου δυναμικού.
2. Αναφέρει τα σχέδια ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού και τα σχετικά ευρωπαϊκά προγράμματα που ανακοινώνονται από αρμόδιες υπηρεσίες και οργανισμούς.
3. Αναφέρει τα στοιχεία και τις πηγές που λαμβάνει υπόψη για τον καθορισμό της στρατηγικής ανάπτυξης προγραμμάτων δια βίου μάθησης.
4. Αναγνωρίζει και να περιγράφει τη διαδικασία καθορισμού και παρακολούθησης της υλοποίησης του προϋπολογισμού.

Δεξιότητες:

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Εντοπίζει και να αναλύει τα σχέδια ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού και τα σχετικά ευρωπαϊκά προγράμματα για την ανάπτυξη στρατηγικού σχεδίου του οργανισμού βάσει των αναγκών του οργανισμού.
2. Καθορίζει και να αναλύει τη στρατηγική ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού βάσει της στρατηγικής και των υπηρεσιών που προσφέρει ο οργανισμός.
3. Ετοιμάζει τον προϋπολογισμό που εμπίπτει στον τομέα ευθύνης του για την στρατηγική ανάπτυξη του οργανισμού στη βάση του γενικού προϋπολογισμού του οργανισμού, των στόχων και των αναγκών για δράσεις μάθησης.
4. Παρακολουθεί τον προϋπολογισμό με τη χρήση των κατάλληλων εργαλείων.
5. Αναθεωρεί και να διαμορφώνει τον προϋπολογισμό σύμφωνα με τον προγραμματισμό και την πρόοδο υλοποίησης των προγραμμάτων.

ΕΑΔ6.2 Διάγνωση αναγκών ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού

Γνώσεις:

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Αναφέρει χαρακτηριστικά οργανισμού που λαμβάνονται υπόψη για την καλύτερη διάγνωση των συλλογικών αναγκών μάθησης σε επίπεδο οργανισμού.
2. Εξηγεί προβλήματα που σχετίζονται με ανάγκες ανάπτυξης σε επίπεδο οργανισμού.
3. Προσδιορίζει τα δημογραφικά και κοινωνικό-οικονομικά χαρακτηριστικά των εργαζομένων για σχεδιασμό δράσεων ανάπτυξης.
4. Προσδιορίζει τα εκπαιδευτικά και επαγγελματικά χαρακτηριστικά των εργαζομένων για σχεδιασμό δράσεων ανάπτυξης.
5. Αναφέρει τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά των εργαζομένων που πρέπει να λαμβάνονται υπόψη κατά τη διαδικασία ανάπτυξης και οργάνωσης των δράσεων ανάπτυξης.
6. Προσδιορίζει τα κίνητρα ανάπτυξης των εργαζομένων.
7. Κατονομάζει τεχνικές συλλογής στοιχείων για τη διερεύνηση αναγκών ανάπτυξης και να ορίζει τα κριτήρια επιλογής της κάθε μιας τεχνικής.
8. Περιγράφει τις τεχνικές ανάλυσης στοιχείων και κριτήρια για επιλογή της κάθε μιας τεχνικής.
9. Απαριθμεί θεματικούς τομείς αναγκών ανάπτυξης.
10. Ορίζει κριτήρια ομαδοποίησης των αναγκών ανάπτυξης.

Δεξιότητες:

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Εντοπίζει και να αξιοποιεί πληροφορίες που σχετίζονται με τα χαρακτηριστικά οργανισμού για την καλύτερη διάγνωση και καθορισμό των συλλογικών αναγκών ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού, εφαρμόζοντας κατάλληλες τεχνικές.
2. Εντοπίζει, να καταγράφει και να αναλύει προβλήματα οργανισμού που σχετίζονται με ανάγκες ανάπτυξης για αξιολόγηση τους και παροχή λύσεων εφαρμογής προγραμμάτων δια βίου μάθησης, εφαρμόζοντας κατάλληλες τεχνικές.
3. Διερευνά και να αξιοποιεί τα δημογραφικά και κοινωνικό-οικονομικά χαρακτηριστικά των εργαζομένων για τον εντοπισμό αναγκών ανάπτυξης σε ατομικό επίπεδο.
4. Διερευνά και να αξιοποιεί τα εκπαιδευτικά και επαγγελματικά χαρακτηριστικά των εργαζομένων για τη διάγνωση αναγκών ανάπτυξης σε ατομικό επίπεδο.
5. Διερευνά και να αξιοποιεί τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά των εργαζομένων για τη διάγνωση αναγκών ανάπτυξης σε ατομικό επίπεδο.

6. Αναλύει τα στοιχεία που συλλέγονται σε επίπεδο οργανισμού και σε ατομικό επίπεδο, εφαρμόζοντας κατάλληλες τεχνικές για να τεκμηριώνει με επάρκεια την αναγκαιότητα για τον σχεδιασμό και ανάπτυξη δράσεων ανάπτυξης.
7. Ομαδοποιεί τις ανάγκες μάθησης σε ειδικές κατηγορίες και θεματικούς τομείς βάσει κριτηρίων για σχεδιασμό δράσεων ανάπτυξης.
8. Ετοιμάζει σχέδιο δράσεων ανάπτυξης σύμφωνα με τις ανάγκες ανάπτυξης, την πολιτική και αποφάσεις του οργανισμού.

ΕΑΔ6.3 Σχεδιασμός δράσεων ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού

Γνώσεις:

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Εξηγεί τη σημασία και τον σκοπό της έρευνας για εύρεση παρόχων δράσεων ανάπτυξης.
2. Εξηγεί τις αρχές που πρέπει να εφαρμόζονται στη διενέργεια έρευνας για τους παρόχους δράσεων ανάπτυξης.
3. Αναφέρει τα κριτήρια αξιολόγησης της καλύτερης δυνατής προσφοράς.
4. Αναφέρει τη σημασία ετοιμασίας σχεδίου δράσεων ανάπτυξης που πηγάζει από το στρατηγικό πλάνο ανάπτυξης του οργανισμού.
5. Παραθέτει και να εξηγεί τα στοιχεία των δράσεων ανάπτυξης.
6. Ορίζει τα στάδια ετοιμασίας των δράσεων ανάπτυξης.
7. Αναφέρει τη σημασία ετοιμασίας χρονοδιαγράμματος υλοποίησης των δράσεων ανάπτυξης.
8. Περιγράφει κριτήρια και δείκτες επιτυχίας για τις δράσεις ανάπτυξης.
9. Κατονομάζει τους πόρους και τα μέσα για την υλοποίηση των δράσεων ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού.

Δεξιότητες:

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Πραγματοποιεί έρευνα στην αγορά για τους παρόχους κατάρτισης βάσει των καθορισμένων προγραμμάτων δια βίου μάθησης και του σχεδίου δράσης, αξιοποιώντας διάφορες πηγές για συλλογή πληροφοριών.
2. Αξιοποιεί τα αποτελέσματα της έρευνας και να εντοπίζει τις καλύτερες δυνατές επιλογές για τον σχεδιασμό των δράσεων ανάπτυξης.
3. Επιλέγει την καλύτερη δυνατή πρόσφορά βάσει των κριτηρίων αξιολόγησης.
4. Καθορίζει τους στόχους της δράσης ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού στη βάση του στρατηγικού πλάνου ανάπτυξης του οργανισμού.
5. Καθορίζει τις δράσεις ανάπτυξης βάσει των αποτελεσμάτων της αξιολόγησης των εξελίξεων και της υφιστάμενης κατάστασης του οργανισμού.
6. Αναπτύσσει το περιεχόμενο των δράσεων ανάπτυξης στη βάση του στρατηγικού πλάνου ανάπτυξης του οργανισμού.

7. Ετοιμάζει το χρονοδιάγραμμα υλοποίησης των δράσεων ανάπτυξης στη βάση των προτεραιοτήτων του οργανισμού.
8. Καθορίζει τα κριτήρια και τους δείκτες επιτυχίας για τις δράσεις ανάπτυξης στη βάση των οποίων θα διενεργείται η αξιολόγηση.
9. Καθορίζει και να τεκμηριώνει τους πόρους και τα μέσα που απαιτούνται για την υλοποίηση των δράσεων ανάπτυξης, λαμβάνοντας υπόψη τις πρόνοιες του προϋπολογισμού.

ΕΑΔ6.4 Υλοποίηση δράσεων ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού

Γνώσεις:

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Αναφέρει τη σημασία και τα στάδια του προγραμματισμού των δράσεων ανάπτυξης.
2. Ορίζει την έννοια και τον σκοπό του χρονοδιαγράμματος.
3. Ορίζει τη σημασία και τον σκοπό της εποπτείας υλοποίησης των δράσεων ανάπτυξης.
4. Αναφέρει τρόπους ενημέρωσης των ενδιαφερομένων.
5. Περιγράφει τις υποχρεώσεις του στη διαδικασία υλοποίησης των δράσεων ανάπτυξης.
6. Αναφέρει τον ρόλο του κάθε εμπλεκόμενου στην υλοποίηση των δράσεων ανάπτυξης.
7. Αναφέρει πιθανά προβλήματα κατά την υλοποίηση των δράσεων ανάπτυξης.
8. Απαριθμεί τρόπους αντιμετώπισης προβλημάτων που παρουσιάζονται κατά την υλοποίηση των δράσεων ανάπτυξης.

Δεξιότητες:

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Προγραμματίζει δράσεις ανάπτυξης με τη χρήση των κατάλληλων εργαλείων και σύμφωνα με το χρονοδιάγραμμα.
2. Καθορίζει και να ελέγχει τις οργανωτικές διευθετήσεις σύμφωνα με τον προγραμματισμό των δράσεων ανάπτυξης.
3. Διαχειρίζεται τις απαραίτητες διοικητικές δραστηριότητες για την υλοποίηση των δράσεων ανάπτυξης.
4. Ενημερώνει τους ενδιαφερόμενους για τις δράσεις ανάπτυξης, χρησιμοποιώντας τις κατάλληλες τεχνικές ενημέρωσης.
5. Συντονίζει τους εμπλεκόμενους φορείς για την αποτελεσματική υλοποίηση των δράσεων ανάπτυξης με βάση το χρονοδιάγραμμα.
6. Ελέγχει και να εποπτεύει την υλοποίηση των προγραμμάτων δια βίου μάθησης βάσει του προγραμματισμού και των κριτηρίων ελέγχου που έχει θέσει.
7. Εντοπίζει και να διαχειρίζεται αποτελεσματικά πιθανά προβλήματα που παρουσιάζονται κατά την υλοποίηση των δράσεων ανάπτυξης, εφαρμόζοντας τις κατάλληλες τεχνικές προγραμματισμού και οργάνωσης.

ΕΑΔ6.5 Αξιολόγηση δράσεων ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού

Γνώσεις:

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Ορίζει την έννοια της αξιολόγησης και τους βασικούς της τύπους ανάλογα με τον σκοπό που εξυπηρετούν.
2. Προσδιορίζει τους άξονες, τις τεχνικές και τα εργαλεία παρακολούθησης και αξιολόγησης.
3. Αναφέρει τα κατάλληλα εργαλεία και τεχνικές για τη συλλογή και επεξεργασία στοιχείων αξιολόγησης.
4. Παραθέτει τα στοιχεία που πρέπει να περιλαμβάνει η έκθεση αποτελεσμάτων.
5. Αναφέρει τους πιθανούς αποδέκτες των αποτελεσμάτων αξιολόγησης των δράσεων ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού.
6. Περιγράφει τρόπους αξιοποίησης των αποτελεσμάτων της παρακολούθησης και αξιολόγησης για τη βελτίωση των δράσεων ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού.

Δεξιότητες:

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Επιλέγει τον κατάλληλο τύπο αξιολόγησης για αξιολόγηση των δράσεων ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού στη βάση των στόχων, επιδιώξεων και αποτελεσμάτων του.
2. Επιλέγει τους άξονες αξιολόγησης των δράσεων ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού σύμφωνα με τα κριτήρια και δείκτες που έχουν τεθεί.
3. Επιλέγει και να αξιοποιεί εργαλεία και τεχνικές αξιολόγησης για τη συλλογή δεδομένων σύμφωνα με τον τύπο αξιολόγησης.
4. Εποπτεύει τη συλλογή και επεξεργασία των δεδομένων, διασφαλίζοντας την αξιοποίηση των κατάλληλων εργαλείων και τεχνικών.
5. Ετοιμάζει έκθεση για τα αποτελέσματα της αξιολόγησης των δράσεων ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού.
6. Κοινοποιεί την έκθεση αποτελεσμάτων στους αποδέκτες, επιλέγοντας τους κατάλληλους τρόπους κοινοποίησης.

3.2 Ικανότητες (Υπευθυνότητα και Αυτονομία)

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Ανταποκρίνεται σε πολύ απαιτητικά και απρόβλεπτα περιβάλλοντα εργασίας και είναι σε θέση να διαχειρίζεται σύνθετες τεχνικές ή επαγγελματικές δραστηριότητες, με ανάληψη ευθύνης για τη λήψη αποφάσεων.
2. Αναλαμβάνει τη διαχείριση σύνθετων καθηκόντων και καταστάσεων στην εργασία.
3. Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την ανάπτυξη προγραμμάτων δια βίου μάθησης.
4. Ενεργεί με ανεξαρτησία και επαγγελματισμό στη δημιουργία και σύσταση επαγγελματικών συνεργασιών.
5. Προσδιορίζει τις δικές του μαθησιακές ανάγκες και παρακολουθεί σχετικές εκπαιδεύσεις.
6. Επιδεικνύει πρωτοβουλία και ιδιαίτερο ενδιαφέρον στην αναζήτηση πληροφοριών αναφορικά με νέα σχέδια ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού.
7. Επιδεικνύει ενδιαφέρον στη συνεχή ενημέρωση του για τις εξελίξεις σε ευρωπαϊκό και εγχώριο επίπεδο σχετικά με δράσεις ανάπτυξης.
8. Επιδεικνύει θετικό πνεύμα, αισιοδοξία και ενθουσιασμό στην οργάνωση και υλοποίηση δράσεων ανάπτυξης.

4. ΓΛΩΣΣΑΡΙΟ

Οι ακόλουθοι ορισμοί δίδονται για επεξήγηση λέξεων και εννοιών που χρησιμοποιούνται στο πρότυπο:

Ανάγκες ανάπτυξης

Οι ανάγκες που προκύπτουν για κάθε εργαζόμενο όσον αφορά την ανάπτυξη του ή/και εκπαίδευση του στον τομέα εργασίας που απασχολείται. Οι ανάγκες αυτές μπορεί να προκύψουν από τη συνεχή επαφή ή/και παρακολούθηση της εργασίας του εργοδοτούμενου ή μέσω της χρήσης πιο εξειδικευμένων εργαλείων π.χ. ερωτηματολογίου, συστήματος αξιολόγησης, κέντρα αξιολόγησης. Μπορεί να είναι ατομικές, ομαδικές ή οργανικές και να έχουν να κάνουν με αναπτυξιακές ανάγκες προσωπικών δεξιοτήτων ή τεχνικές ανάγκες σε σχέση με τον τομέα εργασίας.

Ανάπτυξη ανθρώπινου δυναμικού

Η ανάπτυξη του προσωπικού ενός οργανισμού αφορά τον εμπλουτισμό γνώσεων, αναβάθμιση δεξιοτήτων και ικανοτήτων που αφορούν την επαγγελματική του ανέλιξη και βελτίωση του μισθολογικού του επιπέδου. Η διαδικασία αυτή προσδίδει στον οργανισμό ανταγωνιστικό πλεονέκτημα και στο προσωπικό ενδιαφέρον και ικανοποίηση στην εργασία.

Αναπτυξιακές δράσεις ή δράσεις ανάπτυξης

Οι ενέργειες αυτές που επιλέγονται με στόχο την επαγγελματική και προσωπική ανάπτυξη (βελτίωση των δεξιοτήτων/ γνώσεων/ ικανοτήτων) των εργοδοτούμενων.

Αξιολόγηση

Μια συστηματική διαδικασία προσδιορισμού της αξίας ενός αντικειμένου (εκπαιδευτικού προγράμματος ή διδακτικής ενότητας) που οδηγεί σε κρίσεις ή αποφάσεις για την αξία και την συνέχειά του.

Αξιολόγηση ανθρώπινου δυναμικού

Η διαδικασία διαπίστωσης και καταγραφής της απόδοσης του κάθε εργαζόμενου σύμφωνα με τις απαιτήσεις της θέσης εργασίας αλλά και του οργανισμού όπου απασχολείται. Η διαδικασία αυτή γίνεται συνήθως ετήσια στη βάση καθορισμένων λεπτομερειών ενός συστήματος αξιολόγησης. Η αξιολόγηση του προσωπικού προκύπτει μέσα από ελέγχους, παρατηρήσεις και τη συμπλήρωση ή τήρηση ειδικών εντύπων. Το σύστημα αξιολόγησης έχει σχέση με την κουλτούρα του οργανισμού και μπορεί να συνδέεται με το σύστημα αμοιβής, τη βελτίωση της απόδοσης, τον εντοπισμό των αναπτυξιακών αναγκών του προσωπικού, την υποκίνηση κ.λ.π..

Γνώσεις

Το αποτέλεσμα της αφομοίωσης πληροφοριών μέσω της μάθησης. Οι γνώσεις είναι το σώμα θετικών στοιχείων, αρχών,

θεωριών και πρακτικών που σχετίζεται με ένα πεδίο εργασίας ή σπουδής.

Δεξιότητες

Η ικανότητα εφαρμογής γνώσεων και αξιοποίησης τεχνογνωσίας για την εκπλήρωση εργασιών και την επίλυση προβλημάτων. Οι δεξιότητες περιγράφονται ως νοητικές (χρήση λογικής, διαισθητικής και δημιουργικής σκέψης) και πρακτικές (αφορούν τη χειρωνακτική επιδεξιότητα και τη χρήση μεθόδων, υλικών, εργαλείων και οργάνων).

Επαγγελματικό προσόν

Το επίσημο αποτέλεσμα μιας διαδικασίας αξιολόγησης και επικύρωσης, το οποίο επιτυγχάνεται όταν ο αρμόδιος φορέας διαπιστώνει ότι ένα άτομο έχει επιτύχει μαθησιακά αποτελέσματα που ανταποκρίνονται σε συγκεκριμένες προδιαγραφές.

Επιλογή ανθρώπινου δυναμικού

Η επιλογή ικανού και κατάλληλου ατόμου για πλήρωση κενής θέσης σε ένα οργανισμό, με συγκεκριμένη διαδικασία και τρόπο αξιολόγησης. Η διαδικασία περιλαμβάνει την προσέλευση υποψηφίων, την προφορική, γραπτή ή/και άλλο είδος εξέταση και προσωπική συνέντευξη.

Ικανότητες

Η αποδεδειγμένη επάρκεια στη χρήση γνώσεων, δεξιοτήτων και προσωπικών, κοινωνικών ή/και μεθοδολογικών δυνατοτήτων σε περιστάσεις εργασίας ή σπουδής και στην επαγγελματική ή/και προσωπική ανάπτυξη. Στο Ευρωπαϊκό Πλαίσιο Επαγγελματικών Προσόντων, η περιγραφή ως προς τις ικανότητες αφορά την υπευθυνότητα και την αυτονομία.

Μαθησιακά αποτελέσματα

Η αποτύπωση όλων αυτών που ο εκπαιδευόμενος γνωρίζει, κατανοεί και μπορεί να κάνει μετά την ολοκλήρωση μιας μαθησιακής διαδικασίας και αφορούν τις γνώσεις, τις δεξιότητες και τις ικανότητες.

Μέθοδοι ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού

Οι μέθοδοι ανάπτυξης που αξιοποιούνται για υλοποίηση των διαφόρων δραστηριοτήτων ανάπτυξης προσωπικού, περιλαμβάνουν την παραδοσιακή κατά πρόσωπο κατάρτιση και καθοδήγηση κοντά σε ένα έμπειρο στέλεχος, αλλά και μια ποικιλία από άλλες νέες και μοντέρνες μεθόδους, όπως είναι η εξ αποστάσεως κατάρτιση, η σύγχρονη ή ασύγχρονη ηλεκτρονική μάθηση ή τηλεκπαίδευση και η υβριδική / μικτή

μάθηση.

Μέθοδοι αξιολόγησης

Η γραπτή εξέταση, η μελέτη περίπτωσης, η συνέντευξη, η προφορική εξέταση, η ετοιμασία και παρουσίαση γραπτής εργασίας, η παρουσίαση χαρτοφυλακίου, η παρακολούθηση της εκτέλεσης της εργασίας κάτω από πραγματικές συνθήκες εργασίας ή σε συνθήκες προσομοίωσης.

Μέθοδοι εντοπισμού αναγκών

Οι μέθοδοι εντοπισμού αναγκών περιλαμβάνουν την αξιοποίηση πηγών πληροφοριών σε διεθνές και εθνικό επίπεδο και επίπεδο τομέα οικονομικής δραστηριότητας (εθνικοί οργανισμοί και υπηρεσίες, επαγγελματικοί σύνδεσμοι, αναλύσεις και παρουσιάσεις ειδικών κ.λ.π) και αφορούν εξελίξεις, προβλέψεις αλλά και υφιστάμενα προβλήματα. Πρόσθετα, σε επίπεδο οργανισμού αφορούν την επισταμένη μελέτη των στόχων και επιδιώξεων του, των δραστηριοτήτων και προϊόντων, του τρόπου εργασίας, των προβλημάτων που αντιμετωπίζει καθώς και άλλων χαρακτηριστικών. Τέλος, σε ατομικό επίπεδο, συλλέγονται και αναλύονται πληροφορίες που αφορούν το μορφωτικό επίπεδο, τις γνώσεις και εμπειρίες, την απόδοση και τις προοπτικές στον οργανισμό όπου εργάζεται το άτομο.

Μέσα μάθησης

Πίνακας, χαρτοπίνακας, διαδραστικός πίνακας, υπολογιστής, λογισμικό, διαδίκτυο, εκπαιδευτικά εγχειρίδια, λογισμικό, ηχητικά συστήματα.

Περιβαλλοντική πλευρά

Στοιχείο των δραστηριοτήτων ή των προϊόντων ή των υπηρεσιών ενός οργανισμού, το οποίο αλληλοεπιδρά ή μπορεί να αλληλοεπιδράσει με το περιβάλλον.

Πηγές κόστους

Τα υλικά, αγαθά, εργασίες, ενέργειες και άλλοι πόροι τα οποία δημιουργούν κόστος σε ένα προϊόν και υπηρεσία.

Προσφορά προς πελάτη

Η τεχνική και οικονομική πρόταση για την πώληση προϊόντων και την προσφορά υπηρεσιών που ετοιμάζεται και υποβάλλεται από ένα οργανισμό ώστε να ικανοποιούνται οι απαιτήσεις του πελάτη.

Σύμβαση με πελάτη

Συμφωνία μεταξύ οργανισμού και πελάτη η οποία καθορίζει το αντικείμενο, τους στόχους, τους ορούς, τις υποχρεώσεις και άλλα δεδομένα για την πώληση προϊόντων και την προσφορά

υπηρεσιών.

Σχέδιο ανάπτυξης

Σχέδιο ή πρόγραμμα που υποστηρίζει την ανάπτυξη ανθρώπινου δυναμικού των οργανισμών και μπορεί να αξιοποιηθεί γι' αυτόν τον σκοπό από τις επιχειρήσεις. Αυτό το σχέδιο μπορεί να είναι εθνικό ή ευρωπαϊκό.

Σχέδιο δράσης

Πλάνο όπου καθορίζεται ο τρόπος με τον οποίο πρέπει να ενεργήσει κάποιος για να πετύχει ένα στόχο. Μπορεί να περιλαμβάνει την καταγραφή του είδους των ενεργειών/δράσεων (π.χ. εκπαίδευση, ατομικό πλάνο ανάπτυξης, εκτέλεση συγκεκριμένης εργασίας, ανάληψη συγκεκριμένου έργου/ τομέα ευθύνης, το χρονοδιάγραμμα, τις ομάδες των συμμετεχόντων, κλπ.), τη σειρά που θα πρέπει να ακολουθηθεί, τον/την υπεύθυνο για κάθε δράση, την προθεσμία για υλοποίηση της δράσης, κτλ.

Τεχνικές εντοπισμού αναγκών ανάπτυξης

Οι διάφοροι τρόποι που αξιοποιούνται για τον αποτελεσματικό εντοπισμό των αναγκών ανάπτυξης π.χ. χρήση ερωτηματολογίων, παρατήρηση, ανάλυση εργασίας (job analysis), σύστημα αξιολόγησης, τακτικές διαβουλεύσεις με τους Διευθυντές Γραμμής ή/και τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού, παρακολούθηση των αναγκών και εξελίξεων της αγοράς, στρατηγική του οργανισμού.

Τεχνικές μάθησης

Επίδειξη, εισήγηση, συζήτηση, ερωταποκρίσεις, χιονοστιβάδα, καταιγισμός ιδεών, εργασία σε ομάδες, υπόδυση ρόλων, μελέτη περίπτωσης, προσομοίωση, βιωματικό εργαστήριο, πρακτική άσκηση.

Τομέας εργασίας

Περιγράφει εκείνο που το άτομο είναι σε θέση να κάνει προκειμένου να αποδείξει ότι μπορεί να εκτελεί αποτελεσματικά ένα μέρος της εργασίας του και απαρτίζεται από σύνολο επιμέρους εργασιών.

ISBN 978-9963-43-550-0

Για περισσότερες πληροφορίες μπορείτε να απευθύνεστε στην ΑνΑΔ:

Αναβύσσου 2, 2025 Στρόβολος, Λευκωσία

Τηλ. 22390300 | anad@anad.org.cy | www.anad.org.cy

Το Έργο συγχρηματοδοτείται από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο (ΕΚΤ)
της ΕΕ και την ΑνΑΔ ως εθνική συμμετοχή.