

Värvimisraamat koolitusjuhile

Teeme ise koolitus- ja arendustegevuste auditi



Sissejuhatus

Armas koolitusjuht!

Sa hoiad käes teist personalijuhtimise alast töövihikut sarjast “Teeme ise”. Selle värvimisraamatu abil saad Sa lõbusalt ja kiiresti läbi viia täieliku auditi koolitus- ja arendustegevuste osas oma organisatsioonis. Samuti saad planeerida strateegilised eesmärgid ja tegevused järgmiseks planeerimisperioodiks.

Kõigepealt tee endale värvikaart. Milline tähendus on ühel või teisel värvil?

		Näiteks nii:	
<input type="checkbox"/>	Seda pole ja ei tule, sest polegi vaja	<input type="checkbox"/>	Seda pole ja ei tule, sest polegi vaja
<input type="checkbox"/>	Pole, kuid oleks vaja	<input type="checkbox"/>	Pole, kuid oleks vaja
<input type="checkbox"/>	Sellega on meil päris hästi, asjad sujuvad, ei torgi praegu	<input type="checkbox"/>	Sellega on meil päris hästi, asjad sujuvad, ei torgi praegu
<input type="checkbox"/>	Sellega on nii-ja-naa. Tegeleme, kui ressursse jätkub	<input type="checkbox"/>	Sellega on nii-ja-naa. Tegeleme, kui ressursse jätkub
<input type="checkbox"/>	Oi-Oi! Sellega tuleb kiiresti tegelema hakata!	<input type="checkbox"/>	Oi-Oi! Sellega tuleb kiiresti tegelema hakata!

Värvimiseks trüki töövihik paberile ja värvi kujundid käsitsi. Töövihiku lõpus on koond-diagramm, kus saad värvida tervikpilti. Lühiduse huvides kasutatakse mitmel pool koolitus- ja arendustegevuste tähistamiseks lühendit K&A või KjaA

Head värvimist!

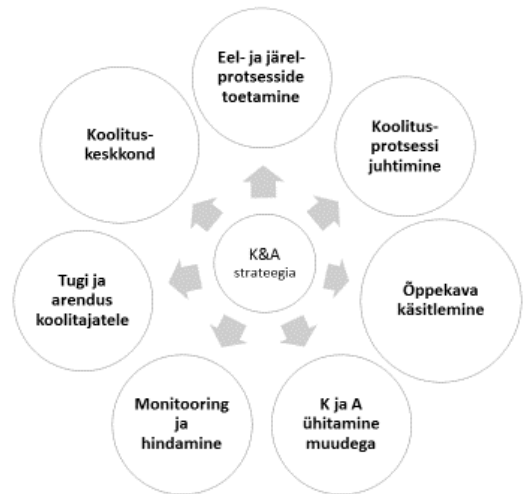
Tutvu ka meie teiste, olemasolevate või peatselt ilmuvate töövihikutega:

- Teeme ise personaliauditi
- Teeme ise kompetentsimudeli
- Teeme ise palgajuhendi
- Teeme ise organisatsiooni-uuringuid
- Teeme ise sisekoolitussüsteemi
- Teeme ise sisseelamisprogrammid

Sisukord

Käesolev audit hõlmab 8 erinevat koolitus- ja arendusjuhtimise valdkonda, mis omakorda jagunevad 43-ks alavaldkonnaks või tegevusteks.

Iga alavaldkond on eraldi lehel. Lisaks diagrammide värvimisele saad kirjutada olulisi märkusi vastavate alavaldkondade juurde.



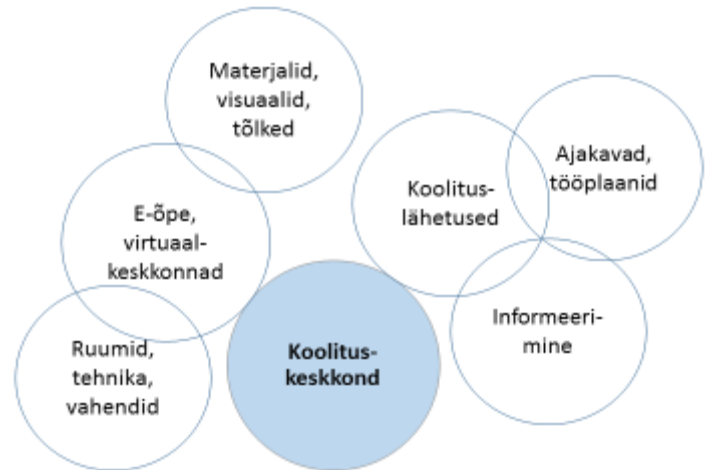
<p>Koolitus-arendusstrateegia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Strateegilised eesmärgid • Poliitika, protseduurid, süsteemid • Koostöö ja võrgustumine • Eelarve ja ressursid • Koolituskava, aastaplaan • Õppurite valimine, gruppide komplekteerimine • Koolitajate leidmine, koolitushanked • Strateegia koosõla teiste strateegiatega • Tulemusmõõdikud • Arenguvajaduse analüüs 	<p>Õppekavade/koolitusprogrammide käsitlemine</p> <ul style="list-style-type: none"> • Õppekavadeprogrammide vastavus organisatsiooni vajadustele ja võimalustele • Õppekavade regulaarne üle vaatamine ja toimivuse hindamine • Õppekavade pidev kaasajastamine • Uute töötajate ja/või uutele tööoperatsioonidele asujate väljaõpetamine; sisseelamisprogrammid • Õppekavade realistlikkus ja vastavus täiskasvanu-õppele, nende maht, inimese õppimisvõime arvestamine ja sellest lähtuv prioritseerimine
<p>Eel- ja järeltegevused</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vahetute juhtide kaasatus koolituseesmärkide seadmisel ja töötajate motiveerimisel • Koolituse järgsed jätkutegevused õpitu kinnistamiseks ja rakendamiseks 	<p>Koolituse ühitamine arendustegevustega</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lisaks erinevatele koolitustele teiste arendusmeetodite kasutamine ja sidumine koolitustega • 70-20-10 lähenemise toetamine organisatsioonis
<p>Koolitusprotsessi juhtimine</p> <ul style="list-style-type: none"> • Täiskasvanuõppe eripärad ja nõuded • Õpiprotsessi toetamine tõendus põhisel • Grupiprotsesside juhtimine • Vastupanu ning arengutaksituste juhtimine • Tagasiside õppuritele, tulemuste hindamine • Täiskasvanuõppeks sobivate meetodite valik ja kasutamine 	<p>Monitooring ja hindamine, registrid ja aruandlus</p> <ul style="list-style-type: none"> • Koolituste kohta tagasiside kogumine, selle analüüs • Koolituste tulemuslikkuse hindamine • Koolitus-arendustegevuste registrid. Neist päringute tegemine, teavitused, ligipääsuõigused • Andmekaitse sh delikaatsete isikuandmete töötlemine ja hoidmine • Aruandlus
<p>Koolituskeskkond</p> <ul style="list-style-type: none"> • Koolitusruumid, õppevahendid • E-õppekeskkonnad • Koolitusmaterjal • Ajakasutus • Koolituslähetus • Informatsioonilevi 	<p>(Sise)koolitajate leidmine ja arendamine</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uute sisekoolitajate leidmine, kandidaatide valik • Koolitajakoolitus • Kvaliteedinõuded sisekoolitajatele • Tagasiside koolitajatele nende töö kohta • Koolitajate nõustamine, kovisioon ja supervisioon • Eetilised ja distsiplinaaraspektid sisekoolitustel. • Väliskoolitajate valiku protseduur

Strateegiline koolitus-arendustegevuste juhtimine



Strateegiliste eesmärkide püstitamine ja ühitamine teiste organisatsiooni strateegiatega
K&A poliitika ja protseduurid, protsesside kirjeldused, süsteemide regulaarne arendus
Koostöö ja võrgustumine koolitusorganisatsioonidega
Koolituse eelarvestamine ja ressursside planeerimine
Koolituste ja arendustegevuste kava, aastaplaan
Õppurite valimine, koolitusgruppide komplekteerimine
(Välis) koolitajate leidmine, koolitushanked
K&A strateegia kooskõla organisatsiooni talendi- ja karjäärijuhtimise põhimõtete ning personaliriskide maandamisega
Tulemusmõõdikud KPI
Töötajate arenguruumi analüüs (vahe olemasolevate kompetentside ja töö jaoks vajalike kompetentside tasemetesds)

Koolituskeskkond



Koolitusruumid, tehnika, õppevahendid
E-õppe keskkonnad, virtuaalõpe
Koolitusmaterjalid, visuaalid. Materjalide tõlked.
Ajakasutus – koolituskalendri sobivus, koolituspäevade ajakava, moodulite vahed
Koolitusega seonduvad lähetus: reisikorraldus, transport, majutus, toitlustamine
Informatsioonilevi – planeerimine, infokanalid, registreerimine, teavitused jms.

Koolituste eel- ja järeltegevused



Vahetute juhtide kaasatus koolituseesmärkide seadmisel ja töötajate motiveerimisel

Koolituse järgsed jätkutegevused õpitu kinnistamiseks ja rakendamiseks

Koolituste seosed teiste arendusmeetoditega



Lisaks erinevatele koolitustele teiste arendusmeetodite kasutamine ja sidumine koolitustega

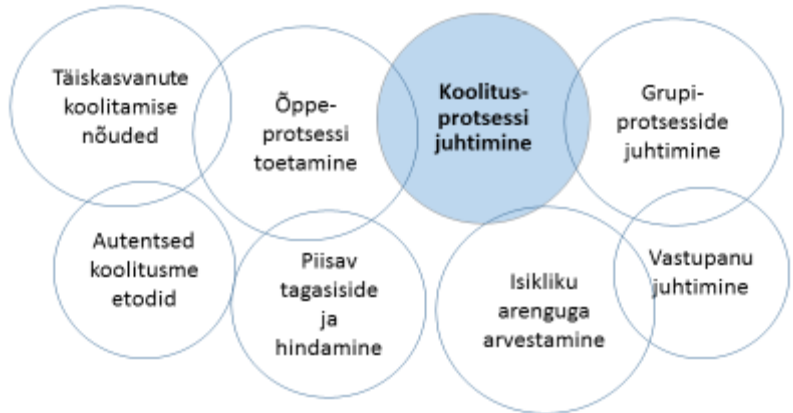
70-20-10 lähenemise toetamine organisatsioonis

Õppekava ja/või koolitus- programmide haldamine



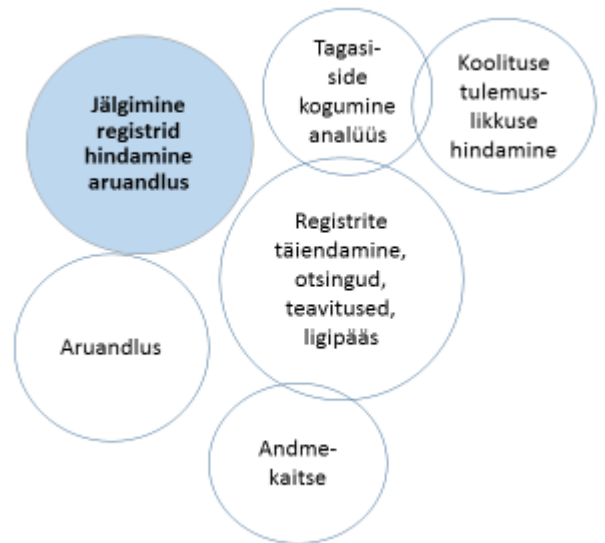
Õppekavadeprogrammide vastavus organisatsiooni vajadustele ja võimalustele
Õppekavade regulaarne üle vaatamine ja toimivuse hindamine
Õppekavade pidev kaasajastamine
Uute töötajate ja/või uutele tööoperatsioonidele asujate väljaõpetamine; sisseelamisprogrammid
Õppekavade vastavus täiskasvanuõppe printsiipidele, nende maht, realistlikus -, inimese õppimisvõime arvestamine ja sellest lähtuv prioritseerimine

Koolitusprotsessi juhtimine



Täiskasvanuõppe eripärad ja sellest lähtuvad nõuded koolitamisele
Õpiprotsessi toetamine, tõendus põhiste mudelite kasutamine
Grupiprotsesside teadlik juhtimine õpiprotsessi toetamiseks
Vastupanu ning arengutaksituste juhtimine õpi- ja arenguprotsessis
Piisav tagasiside õppuritele ning õpitulemuste hindamine
Täiskasvanuõppeks sobivate (autentsete) meetodite valik ja kasutamine
Töötaja isiksusliku kasvu ja arenguvajadustega arvestamine

Monitooring, hindamine, registrid ja aruanded



Koolituste kohta tagasiside kogumine, selle analüüs

Koolituste tulemuslikkuse hindamine

Koolitus-arendustegevuste registrid. Neist päringute tegemine, teavitused, ligipääsuõigused

Andmekaitse sh delikaatsete isikuandmete töötlemine ja hoidmine

Aruandlus

(Sise)koolitajate leidmine, nende arendamine, tugisüsteemid



Uute sisekoolitajate leidmine, kandidaatide valik
Koolitajakoolitus
Kvaliteedinõuded sisekoolitajatele
Tagasiside koolitajatele nende töö kohta
Koolitajate nõustamine, kovisioon ja supervisioon
Eetilised ja distsiplinaaraspektid sisekoolitustel.
Väliskoolitajate valiku protseduur

Hindamistulemused valdkondade kaupa

Kanna iga valdkonna alavaldkondade ja tegevuste värvid sellele koonddiagrammile. Iga valdkonna rõnga peal on alavaldkondadega võrdne arv väikseid ringe.

Nii näed kohe, millega võid rahul olla ja kus on arenguvajadusi koolitusjuhtimise valdkondade lõikes.



NB! Käesoleva tööriista eesmärk on anda kiiresti terviklik ülevaade koolitus-arendustegevuste olukorrast organisatsioonis.

Täpsemaks hindamiseks on saadaval eesti- ja inglise keelsed tõenduspõhised hindamisküsimustikud, mis tuginevad ISO, EQM ja DD standarditele. Küsimustikke kujundatakse vastavalt organisatsiooni iseärasustele ja vajadustele.

Küsi lisa Kristel Jalak: Tel.: 50 62 544 kristel@developdesign.eu

Ja lõpuks veel mõned küsimused...

Corporate Leadership Council uuringu andmetel mõjutavad töötajate tulemuslikkust kõige enam järgmised faktorid. Kuidas on nendega lood Sinu organisatsioonis, vaadates küsimusi koolitus- ja arendustegevuste aspektist lähtuvalt? Väarvi, kasutades oma värvikoodi.

Tulemuslikust mõjutav faktor	Maksimaalne mõju tulemuslikkusele	Kuidas meil sellega lood on? Väarvi. Kommenteeri.	
1. Mitteformaalse tagasiside ausus ja täpsus	39.1%		
2. Riskantsete uuenduste ette võtmine (organisatsioon julgustab riskide võtmist)	38.9%		
3. Arendus-tulemusvestluse ajal fookus töötaja tugevustel	36.4%		
4. Tulemusstandardite arusaadavus töötajatele	36.1%		
5. Sisekommunikatsioon (kolleegide vahel ja juhtkonnaga)	34.4%		
6. Juhtide teadlikkus tulemusnäitajatest	30.3%		
7. Võimalus teha asju, mis sul kõige paremini välja tulevad	28.8%		
8. Konstruktivne tagasiside, mis aitab töötajatel oma tööd paremini teha	25.8%		
9. võimalus töötada tugeva juhtimismeeskonna heaks	25.7%		

Ja kõige lõpuks – värvi natuke lihtsalt niisama. Enda rõõmuks ☺

