

Skills Swap

103 Εγχειρίδιο για τον εργοδότη

*Όλα όσα χρειάζεστε για να οργανώσετε τις Ανταλλαγές
Δεξιοτήτων σας*



Εισαγωγή

Αυτό το εγχειρίδιο προορίζεται για τους εργοδότες για την εισαγωγή τους στη διαδικασία της Ανταλλαγής Δεξιοτήτων (Skills Swap). Το εγχειρίδιο χρησιμοποιείται παράλληλα με το παράρτημα των εντύπων και τις συναντήσεις με τον τοπικό Συντονιστή Ανταλλαγής Δεξιοτήτων.

Περιεχόμενα:

Ενότητα 1 - Εισαγωγή – Τι είναι η Ανταλλαγή Δεξιοτήτων;

Ενότητα 2 - Πώς δημιουργούμε μια Ανταλλαγή Δεξιοτήτων με άλλον εργοδότη;

Ενότητα 3 - Οδηγίες σχετικά με τους κανόνες Ανταλλαγής Δεξιοτήτων

Ενότητα 4 - Ανταλλαγή γνώσεων, δεξιοτήτων και εμπειρογνωμοσύνης

Ενότητα 5 - Μετά την Ανταλλαγή Δεξιοτήτων – Αξιολόγηση/ανατροφοδότηση και επανεξέταση

Ενότητα 6 - Διατήρηση επαφής μετά την Ανταλλαγή Δεξιοτήτων

Διάγραμμα ροής Ανταλλαγής Δεξιοτήτων σελίδα 21



Με συγχρηματοδότηση από το
πρόγραμμα «Erasmus+»
της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Η υποστήριξη της Ευρωπαϊκής Επιτροπής για την παραγωγή αυτής της δημοσίευσης δεν συνιστά έγκριση του περιεχομένου που αντικατοπτρίζει μόνο τις απόψεις των συγγραφέων και η Επιτροπή δεν μπορεί να θεωρηθεί υπεύθυνη για οποιαδήποτε χρήση των πληροφοριών που περιέχονται σε αυτήν.

Ενότητα: 1. Εισαγωγή – Τι είναι η Ανταλλαγή Δεξιοτήτων;

Με τι ασχολείται η ενότητα αυτή;

Αυτή η ενότητα είναι μια εισαγωγή στο έργο και την έννοια Ανταλλαγή Δεξιοτήτων (Skills Swap). Ως Εργοδότης που ενδιαφέρεται να συμμετάσχει στην φιλοξενία ή τη συμμετοχή σε μια ανταλλαγή δεξιοτήτων, πιστεύουμε ότι είναι σημαντικό να γνωρίζετε λίγα περισσότερα για την έννοια Ανταλλαγής δεξιοτήτων και τη διαδικασία.

Το Skills Swap είναι ένα τριετές, διεθνές πρόγραμμα Erasmus+ που περιλαμβάνει οργανισμούς εκπαίδευσης και φιλοξενίας στην Ισπανία, την Ελλάδα, την Κύπρο, τη Σουηδία και το Ηνωμένο Βασίλειο. Το έργο σχεδιάζει και δοκιμάζει μια καινοτόμο προσέγγιση, χτίζοντας δίκτυα ΜΜΕ και εταιρειών στον τομέα της φιλοξενίας και του τουρισμού για ανταλλαγή προσωπικού και μαθητευομένων σε βραχυπρόθεσμη βάση, ώστε να μπορούν να μάθουν δεξιότητες που είναι ζωτικής σημασίας για τις υπηρεσίες που προσφέρουν οι εργοδότες τους.

Με τον όρο «Ανταλλαγή Δεξιοτήτων», εννοούμε δομημένες ευκαιρίες μάθησης με βάση την εργασία - όπου οι εργαζόμενοι και οι μαθητευόμενοι απαλλάσσονται από τους ρόλους τους από τον εργοδότη τους για καθορισμένη διάρκεια (συνήθως μισή ημέρα έως 2 εβδομάδες) για να μάθουν δεξιότητες που παρέχονται από άλλον εργοδότη. Το έργο Skills Swap βασίζεται στον ευρωπαϊκό τομέα φιλοξενίας που αποτελεί το μεγαλύτερο μέρος της ευρωπαϊκής τουριστικής βιομηχανίας. Ο τομέας της φιλοξενίας είναι ένας τομέας υπηρεσιών που περιλαμβάνει την αναψυχή και τον τουρισμό και περιλαμβάνει διαμονή επισκεπτών, φαγητό και ποτό (καφετέριες, μπαρ, εστιατόρια), προγραμματισμό εκδηλώσεων, αξιοθέατα, κρουαζιέρες.

Παρά τις προκλήσεις από την πανδημία του Covid, η βιομηχανία αρχίζει τώρα να ανακάμπει και το έργο στοχεύει να βοηθήσει σε αυτήν την ανάκαμψη. Για πολλά χρόνια οι εργοδότες στον τομέα της φιλοξενίας συζητούσαν για το εάν η διαπιστευμένη και γενική εκπαίδευση που παρέχεται από κολέγια και παρόχους εκπαίδευσης προετοίμαζε πραγματικά το προσωπικό για μια καριέρα στον κλάδο και συχνά προτιμούσαν την «πραγματική» εμπειρία. Ταυτόχρονα, πολλοί εργοδότες δεν έχουν το χρόνο ή τους πόρους για να εκπαιδεύσουν το προσωπικό τους σε νέες δεξιότητες που δεν τις αποκτούν στην καθημερινή τους εργασία. Το έργο Skills Swap στοχεύει να αντιμετωπίσει αυτά τα ζητήματα ενθαρρύνοντας τους εργοδότες να συνεργαστούν για να μοιραστούν καλές πρακτικές και να βοηθήσουν στην από κοινού αναβάθμιση και εκπαίδευση του προσωπικού τους, προς όφελος τόσο των εργοδοτών όσο και του εμπλεκόμενου προσωπικού.

Το Εγχειρίδιο του Εργοδότη είναι ένα χρήσιμο εγχειρίδιο που προσφέρει καθοδήγηση στους εργοδότες στον τομέα της φιλοξενίας που συμμετέχουν σε μια Ανταλλαγή Δεξιοτήτων και καλύπτει μια σειρά από πρακτικές πληροφορίες που απευθύνονται σε

στελέχη προσωπικού, διευθυντές και ιδιοκτήτες σχετικά με την έννοια και την πρακτική της Ανταλλαγής Δεξιοτήτων.

Τι πρέπει να γνωρίζω;

- Το έργο «Skills Swar» είναι ένα έργο Erasmus+ για οργανισμούς στον τομέα της φιλοξενίας στην Ισπανία, την Ελλάδα, την Κύπρο, τη Σουηδία και το Ηνωμένο Βασίλειο
- Οι Ανταλλαγές Δεξιοτήτων υπάρχουν σε επιχειρήσεις του ίδιου κλάδου και της ίδιας χώρας
- Ο εργοδότης πρέπει να γνωρίζει πώς να παρουσιάζει την Ανταλλαγή Δεξιοτήτων και να ενημερώνει το προσωπικό σχετικά με τη διαδικασία Ανταλλαγής Δεξιοτήτων
- Οι εργοδότες πρέπει να γνωρίζουν τα κενά δεξιοτήτων των εργαζομένων τους και ποια προστιθέμενη αξία θα μπορούσε να προσθέσει μια Ανταλλαγή Δεξιοτήτων – ποιες δεξιότητες πρέπει να συμπεριλάβουν στις επιχειρήσεις τους;
- Η όλη διαδικασία πρέπει να είναι διαφανής και ο εργοδότης πρέπει να κατανοήσει ότι οι εργαζόμενοι δεν πρέπει να αναγκάζονται να συμμετέχουν σε Ανταλλαγή Δεξιοτήτων
- Οι Συμφωνίες Ανταλλαγής Δεξιοτήτων είναι διαθέσιμες και είναι υποχρεωτικές. Αυτές παρέχουν σαφείς πληροφορίες σχετικά με τον τρόπο λειτουργίας του συστήματος, ποιες ενέργειες απαιτούνται και καλύπτουν τυχόν ζητήματα προστασίας, υγείας και ασφάλειας κ.λπ.
- Δεν υπάρχει κόστος για τους εργοδότες ή τους υπαλλήλους τους που συμμετέχουν σε Ανταλλαγές Δεξιοτήτων με άλλους εργοδότες

Τι ενέργειες πρέπει να κάνω ως εργοδότης;

Λίστα ελέγχου ενεργειών✓

Επικοινωνώ με το Συντονιστή Ανταλλαγής Δεξιοτήτων – ο οποίος θα συναντηθεί για να κάνει μια ανάλυση οργανωτικών αναγκών και να εντοπίσει τα κενά δεξιοτήτων που υπάρχουν με το προσωπικό σας

Μαθαίνω από το Συντονιστή Ανταλλαγής Δεξιοτήτων ποιες ανταλλαγές είναι διαθέσιμες τη δεδομένη στιγμή στην περιοχή μου που θα μπορούσαν να καλύψουν τις ανάγκες μου

Ενημερώνω το προσωπικό μου για τη διαδικασία Skills Swar, μέσω μιας ενημερωτικής συνεδρίας, για τις δυνατότητες συμμετοχής, με επίκεντρο τα οφέλη της ανταλλαγής αυτής

Αφήνω το προσωπικό να σκεφτεί τη διαδικασία και ζητώ από τους υποψήφιους συμμετέχοντες να μου δηλώσουν το ενδιαφέρον τους. Απαντώ ερωτήματα που μπορεί να έχουν και σύμφωνα με τον συντονιστή Skills Swar, διευκρινίζω τη διαδικασία και οριστικοποιώ τους συμμετέχοντες.

Λίστα ελέγχου εγγράφων✓

Λαμβάνω ένα αντίγραφο του Εγχειριδίου του Εργοδότη από το Συντονιστή ανταλλαγής δεξιοτήτων

Ολοκληρώνω την ανάλυση των αναγκών του οργανισμού για να προσδιορίσω τις ανάγκες εκπαίδευσης στον οργανισμό μου

Ακολουθεί ένα παράδειγμα ή μια σύντομη μελέτη περίπτωσης για το πώς μπορεί να λειτουργήσει αυτό:

Η Σοφία Μάμαρη είναι εργοδότης και ιδιοκτήτρια μιας μικρής επιχείρησης καταλυμάτων σε τουριστική περιοχή στο δυτικό Πήλιο, κοντά στην πόλη του Βόλου. Η επιχείρηση λειτουργεί κυρίως κατά τη διάρκεια της υψηλής καλοκαιρινής περιόδου αλλά και κατά τη διάρκεια του χειμώνα. Προκειμένου να καλύψει τη χαμηλή σεζόν και να είναι πιο παραγωγική ως επιχείρηση, μαζί με τις υπηρεσίες διαμονής η Σοφία προσπαθεί να δημιουργήσει το εστιατόριό της, το οποίο θα βρίσκεται εντός της μονάδας διαμονής και το οποίο θα επικεντρώνεται στα τοπικά προϊόντα και την τοπική κουζίνα με στόχο την προσέλκυση επισκεπτών καθ' όλη τη διάρκεια του χρόνου. Για το λόγο αυτό, θέλει το προσωπικό να είναι εκπαιδευμένο και εξειδικευμένο στα τοπικά προϊόντα και την τοπική κουζίνα, προκειμένου να προσφέρει υπηρεσίες υψηλής ποιότητας στην επιχείρησή της.

Με βάση τις σκέψεις της για τα κενά δεξιοτήτων της επιχείρησής της και εκείνων των δεξιοτήτων που είναι ικανοποιητικές, η Σοφία επικοινωνεί με το Συντονιστή Ανταλλαγής Δεξιοτήτων και τον ενημερώνει για την τρέχουσα κατάσταση και τις σκέψεις της. Ο Συντονιστής Ανταλλαγής Δεξιοτήτων την ενημερώνει για τις διαθέσιμες επιλογές και τη διαδικασία. Η Σοφία οργανώνει μια ενημερωτική συνάντηση με τους υπαλλήλους της, παρουσιάζοντας όλα τα δεδομένα και ακούει τις σκέψεις τους για τη συμμετοχή στην Ανταλλαγή Δεξιοτήτων και την ανταλλαγή εργαζομένων με άλλη επιχείρηση προκειμένου να αποκτήσουν τις επιθυμητές δεξιότητες.

Υποβάλετε τις φόρμες στο Συντονιστή Ανταλλαγής Δεξιοτήτων
Όνομα Συντονιστή:
Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο:

Σε ποιον πρέπει να μιλήσω εάν χρειάζομαι βοήθεια ή υποστήριξη με αυτό;
Όνομα:
Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο:

Ενότητα 2. Πώς δημιουργούμε μια Ανταλλαγή Δεξιοτήτων με άλλον εργοδότη;

Με τι ασχολείται η ενότητα αυτή;

Αυτή η ενότητα εξηγεί πώς ένας εργοδότης μπορεί να ξεκινήσει μια Ανταλλαγή Δεξιοτήτων μέσω του Συντονιστή Ανταλλαγής Δεξιοτήτων. Η ενότητα αυτή θα εξηγήσει τη διαδικασία, οποιαδήποτε τεκμηρίωση ή τρίτα μέρη που πρέπει να επικοινωνήσετε για να διεξαχθεί ομαλά η διαδικασία.

Παρακάτω παραθέτουμε ένα παράδειγμα ενός ξενοδοχείου και τα βήματα που ακολούθησε για να ξεκινήσει η διαδικασία Ανταλλαγής Δεξιοτήτων μέσω του τοπικού Συντονιστή Ανταλλαγής Δεξιοτήτων. Επισημαίνεται ποιος άλλος πρέπει να εμπλακεί εσωτερικά στο ξενοδοχείο και ποιος καθορίζει τους ρόλους και τις ευθύνες των εμπλεκομένων.

Ο όμιλος Montpelier Hotel έχει προσλάβει πολύ νέο προσωπικό, μετά την πανδημία, καθώς πολλά από τα προηγούμενα μέλη του προσωπικού του έχουν φύγει για να ακολουθήσουν νέες θέσεις εργασίας και καριέρα. Αυτό σημαίνει ότι το ξενοδοχείο διαθέτει έναν αριθμό νέου προσωπικού με περιορισμένη εμπειρία που χρειάζονται εκπαίδευση σε όλα τις βασικές δεξιότητες και ορισμένοι πρέπει να αποκτήσουν εξειδικευμένες γνώσεις, σε κρατήσεις, προετοιμασία φαγητού και ποτών.

Το ξενοδοχείο επικοινωνήσε με τον τοπικό Συντονιστή Ανταλλαγής Δεξιοτήτων, ο οποίος συναντήθηκε με τους Διευθυντές Εκπαίδευσης, Ανάπτυξης και Ανθρώπινου Δυναμικού για να μάθει ποιο ήταν το χρονοδιάγραμμα του ξενοδοχείου, ποια ακριβώς τα κενά δεξιοτήτων και ο αριθμός του νέου προσωπικού που χρειαζόταν υποστήριξη.

Η Janice Marsh από το εκπαιδευτικό κέντρο XYZ συναντήθηκε με τους εκπροσώπους του ξενοδοχείου και φρόντισε να φύγει με μια σαφή εικόνα των απαιτήσεών τους και των διαθέσιμων χρονοδιαγραμμάτων για να διασφαλίσει ότι η ανταλλαγή δεξιοτήτων ήταν σε εξέλιξη, προτού εισέλθουν στην πολυάσχολη περίοδο πριν από τα Χριστούγεννα. Από κοινού συμπλήρωσαν τα έντυπα Αίτησης Ανταλλαγής Δεξιοτήτων (request forms) με σαφείς μαθησιακούς στόχους για κάθε μέλος του προσωπικού - αυτό έκανε τη δουλειά της Janice πολύ πιο εύκολη, καθώς στη συνέχεια ήξερε ακριβώς τι έπρεπε να κερδίσουν οι εργοδότες από την ανταλλαγή δεξιοτήτων και με ποιον τύπο εργοδότη να επικοινωνήσει. Η Janice εξήγησε ότι θα άρχιζε να επικοινωνεί με άλλους εργοδότες στο δίκτυό τους, οι οποίοι θεωρούσε ότι μπορεί να είναι σε θέση να βοηθήσουν στην έναρξη των ανταλλαγών δεξιοτήτων.

Η Janice ζήτησε από τους εκπροσώπους του ξενοδοχείου να μιλήσουν με το προσωπικό για να πάρουν τη συγκατάθεσή τους να συμμετέχουν σε μια «ανταλλαγή δεξιοτήτων» σε άλλο χώρο εργασίας και μόλις είχε νέα, θα επικοινωνούσε μαζί τους για να τους εξηγήσει τι θα συμβεί στη συνέχεια.

Τι πρέπει να γνωρίζω;

- Υπάρχουν πολλά διαδικαστικά ζητήματα κατά την οργάνωση πολλαπλών ανταλλαγών δεξιοτήτων αυτού του είδους
- Το προσωπικό, οι διευθυντές και οι προϊστάμενοι τμημάτων πρέπει όλοι να συμφωνούν σχετικά με το πώς θα λειτουργήσει η διαδικασία και να είναι σαφείς σχετικά με τις σχετικές ενέργειες
- Το προσωπικό που θα συμμετέχει στην ανταλλαγή δεξιοτήτων πρέπει να συμφωνήσει με την ανταλλαγή και να μην εξαναγκάζεται να πάει. Η συγκατάθεση του εργαζομένου είναι απαραίτητη καθώς αυτή θα επηρεάσει την αποτελεσματικότητά της ανταλλαγής δεξιοτήτων.
- Μόλις συμφωνηθεί η ανταλλαγή, οι Συμφωνίες Ανταλλαγής Δεξιοτήτων και από τους δύο εργοδότες πρέπει να συμπληρωθούν, να υπογραφούν και να επιστραφούν από όλα τα μέρη.
- Ο εργοδότης οικοδεσπότης (receiving employer) θα πρέπει να ενημερώνεται για τυχόν ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες, γλωσσικές ή μαθησιακές δυσκολίες που μπορεί να επηρεάσουν τον τρόπο με τον οποίο αλληλεπιδρούν με το μέλος του προσωπικού που συμμετέχει.
- Ο εργοδότης οικοδεσπότης (receiving employer) θα πρέπει να ενημερώνεται για θέματα προστασίας που σχετίζονται με το μέλος του προσωπικού που συμμετέχει, συμπεριλαμβανομένων τυχόν ιατρικών παθήσεων, π.χ. επιληψία, διαβήτης, αλλεργίες
- Και οι δύο εργοδότες πρέπει να είναι ειλικρινείς και ανοιχτοί σχετικά με το επίπεδο δεξιοτήτων, ικανοτήτων και χαρακτήρα του μέλους του προσωπικού που στέλνουν στην Ανταλλαγή Δεξιοτήτων. Εάν γνωρίζουν συγκεκριμένους περιορισμούς, δυνατά σημεία ή αδυναμίες (δηλαδή εξαιρετικά ντροπαλός, ακατάλληλος για σωματική εργασία), πρέπει να ενημερώσουν εκ των προτέρων τον εργοδότη οικοδεσπότη. Εάν ο εργοδότης οικοδεσπότης είναι προετοιμασμένος, μπορεί κάλλιστα να είναι σε θέση να προσαρμοστεί για να εξασφαλίσει ότι ο συμμετέχοντας στην Ανταλλαγή Δεξιοτήτων θα αποκομίσει το καλύτερο δυνατό από την εμπειρία του.
- Οι συζητήσεις σχετικά με τις μετακινήσεις και τα χρονοδιαγράμματα των συμμετεχόντων πρέπει να ληφθούν υπόψη, λαμβάνοντας υπόψη το πρόσθετο κόστος που μπορεί να επιφέρει στο συμμετέχοντα ή τον επιπλέον χρόνο ταξιδιού, όπου αυτό θα μπορούσε να είναι προβληματικό.
- Δεν χρειάζεται να προσφέρεις μια ανταλλαγή δεξιοτήτων στον ίδιο εργοδότη εάν ζητήσεις μια Ανταλλαγή Δεξιοτήτων. Μπορεί να μην είναι σε θέση όλοι οι εργοδότες να προσφέρουν ανταλλαγές δεξιοτήτων, δεν πρόκειται για αμοιβαία συμφωνία.

Λίστα ελέγχου ενεργειών✓

Τι ενέργειες πρέπει να κάνω ως εργοδότης;

Συζητώμε το Συντονιστή Ανταλλαγής Δεξιοτήτων

Συμπληρώνω το Έντυπο Αίτησης Ανταλλαγής Δεξιοτήτων, βεβαιώνομαι ότι αναφέρω τυχόν Μαθησιακές Δυσκολίες, ιατρικά θέματα ή θέματα προστασίας

Συζητώ με τα μέλη του προσωπικού και τους επικεφαλείς των τμημάτων για να επιτύχω τη συμφωνία τους και να σχεδιάσετε τα logistics	
Ολοκληρώνω τις Συμφωνίες Ανταλλαγής Δεξιοτήτων και τις υπογράφω, επιστρέφω όλα τα έγγραφα στο Συντονιστή Ανταλλαγής Δεξιοτήτων	
Υποβάλετε τα έντυπα στον Συντονιστή Ανταλλαγής Δεξιοτήτων	
Σε ποιον πρέπει να μιλήσω εάν χρειάζομαι βοήθεια ή υποστήριξη με αυτό;	
Λίστα ελέγχου εγγράφων✓	
Έντυπο Αίτησης Ανταλλαγής Δεξιοτήτων Παράρτημα 1	
Έντυπο Προσφοράς Ανταλλαγής Δεξιοτήτων Παράρτημα 2	
Παράδειγμα Συμφωνίας Ανταλλαγής Δεξιοτήτων συμπληρωμένο Παράρτημα 3	
Πρότυπο Συμφωνίας Ανταλλαγής Δεξιοτήτων Παράρτημα 4	
Ακολουθεί ένα παράδειγμα ή μια σύντομη μελέτη περίπτωσης για το πώς μπορεί να λειτουργήσει η παραπάνω διαδικασία:	
<p>Ο Mark Swanson ανήκε στο προσωπικό του Montpelier Hotels που συμμετείχε σε ανταλλαγή δεξιοτήτων με το ξενοδοχείο Premier St. Martins στο Park Lane του Λονδίνου στο Ηνωμένο Βασίλειο. Πρόσφατα είχε ξεκινήσει την εργασία του ως βοηθός υποδοχής στο Montpelier Central.</p> <p>Ο Mark είχε περιορισμένη εμπειρία στον τομέα της φιλοξενίας, αλλά πολλές ικανότητες στη διοίκηση από την προηγούμενη εργασία του.</p> <p>Ήταν ενθουσιασμένος που συμμετείχε στην ανταλλαγή δεξιοτήτων καθώς ήταν πρόθυμος να μάθει και να αποκτήσει όσο το δυνατόν περισσότερη εμπειρία στο περιβάλλον του ξενοδοχείου. Πριν ξεκινήσει την Ανταλλαγή Δεξιοτήτων, ο διευθυντής του είχε συναντηθεί μαζί του για να του εξηγήσει τη διαδικασία και να του δώσει όσο το δυνατόν περισσότερες λεπτομέρειες. Ο Mark ήταν ξεκάθαρος για το πόσο καιρό θα συμμετείχε στην Ανταλλαγή Δεξιοτήτων και ποιοι ήταν οι στόχοι της ανταλλαγής, που αναγράφονταν λεπτομερώς στη Συμφωνία Ανταλλαγής Δεξιοτήτων που υπέγραψαν και οι δύο.</p> <p>Την ημέρα της ανταλλαγής, ο Mark είχε το όνομα του διευθυντή που έπρεπε να ζητήσει κατά την άφιξή του και ο οποίος θα ήταν υπεύθυνος να τον συστήσει στην ομάδα υποδοχής στο ξενοδοχείο St. Martins.</p>	
Υποβάλετε τα έντυπα στον Συντονιστή Ανταλλαγής Δεξιοτήτων:	
Σε ποιον πρέπει να μιλήσω εάν χρειάζομαι βοήθεια ή υποστήριξη με αυτό;	

Ενότητα 3: Οδηγίες σχετικά με τους κανόνες Ανταλλαγής Δεξιοτήτων

Με τι ασχολείται η ενότητα αυτή;

Αυτή η ενότητα παρέχει οδηγίες για διάφορες φάσεις της Ανταλλαγής Δεξιοτήτων. Πριν ξεκινήσετε μια Ανταλλαγή Δεξιοτήτων, υπάρχουν ορισμένα πράγματα που πρέπει να λάβουν υπόψη οι συμμετέχοντες και οι εργοδότες.

Τα ακόλουθα έγγραφα πρέπει να είναι διαθέσιμα πριν από την Ανταλλαγή Δεξιοτήτων:

- Έντυπο Αίτησης Ανταλλαγής Δεξιοτήτων ή αίτηση Προσφοράς
- Συμφωνία Ανταλλαγής Δεξιοτήτων με το παράρτημα για την προστασία του συμμετέχοντα, το οποίο περιέχει προσωπικές πληροφορίες, όπως ειδικές συνθήκες, επαφές έκτακτης ανάγκης και άλλες σχετικές πληροφορίες
- Κατευθυντήριες γραμμές εκτίμησης κινδύνου και ασφάλειας
- Το πρωτόκολλο για θέματα υφαρπαγής προσωπικού (roaching) περιλαμβάνεται στη Συμφωνία Ανταλλαγής Δεξιοτήτων και μπορεί να προσαρμοστεί
- Το Σχέδιο Υποδοχής στην εργασία (Induction Plan)

Εκτός από τα έγγραφα που αναφέρονται παραπάνω, είναι σημαντικό να καθιερωθούν συμφωνημένα πρωτόκολλα και μια κοινή ηθική προσέγγιση μεταξύ των συμμετεχόντων και των εργοδοτών.

Οι εργοδότες πρέπει να νοιώθουν αυτοπεποίθηση όταν συμμετέχουν σε μια Ανταλλαγή Δεξιοτήτων και να είναι διαβεβαιωμένοι ότι έχουν τεθεί σε εφαρμογή όλες οι σωστές διαδικασίες για την προστασία του εργαζομένου και επίσης των επιχειρηματικών συμφερόντων κάθε εργοδότη. Αυτό απαιτεί την υπογραφή ορισμένων συμφωνιών τόσο από τους εργοδότες όσο και από τον εργαζόμενο πριν από τη διεξαγωγή της Ανταλλαγής Δεξιοτήτων.

Πρέπει επίσης να διασφαλίσουμε ότι το προσωπικό που συμμετέχει αισθάνεται αυτοπεποίθηση στη διαδικασία, ότι οι ανάγκες του θα ικανοποιηθούν και ότι θα συμμετέχουν πρόθυμα στην Ανταλλαγή Δεξιοτήτων. Είναι πολύ σημαντικό να εμπλακούν στην εμπειρία, να κατανοήσουν πλήρως τα οφέλη για την ανάπτυξη των δεξιοτήτων τους.

Πριν ξεκινήσετε την Ανταλλαγή Δεξιοτήτων, υπάρχουν ορισμένα πράγματα που πρέπει να λάβουν υπόψη και οι δύο εργοδότες:

- Όλες οι συμφωνίες πρέπει να υπάρχουν και να είναι υπογεγραμμένες από όλα τα μέρη
- Πώς πληρώνεται ο συμμετέχοντας;
- Ποιες ώρες εργασίας / διάρκεια εργασίας έχουν συμφωνηθεί;
- Τι συμβαίνει εάν ο συμμετέχοντας είναι άρρωστος / απών;
- Τι θα συμβεί εάν η μία πλευρά αποφασίσει να τερματίσει νωρίς την ανταλλαγή;
- Τήρηση πρωτοκόλλου μη υφαρπαγής προσωπικού
- Ο σεβασμός της ιδιωτικής ζωής και της επαγγελματικής πρακτικής του άλλου

Εκτίμηση κινδύνου:

- Προσδιορίστε πιθανούς κινδύνους και το επίπεδο κινδύνου
- Ποιος και πώς θα μπορούσε να βλάψει κάποιον
- Αξιολογήστε τον κίνδυνο και αποφασίστε για προφυλάξεις
- Διαδικασίες αναφοράς περιστατικών
- Ελέγξτε και ενημερώστε όταν χρειάζεται

Προστασία του συμμετέχοντος στην Ανταλλαγή Δεξιοτήτων

Στο παράρτημα της συμφωνίας, υπάρχει έντυπο προς συμπλήρωση σχετικά με τον εργαζόμενο, που προστατεύει το άτομο και τον εργοδότη που προσφέρει την ανταλλαγή. Ως εργοδότης που αποστέλλετε τον εργαζόμενο σας σε μια Ανταλλαγή Δεξιοτήτων θα πρέπει να αναφέρετε τα ακόλουθα:

- Οποιοσδήποτε πληροφορίες προστατεύουν το άτομο, π.χ. εάν είναι κάτω από 18 ετών αυτό θα έχει αντίκτυπο στην επιτήρηση που θα έχει και στα μηχανήματα που θα μπορεί να χρησιμοποιεί
- Συνθήκες υγείας/ αλλεργίες για τις οποίες πρέπει να ενημερωθεί ο εργοδότης
- Επαφές έκτακτης ανάγκης σε περίπτωση ασθένειας ή ατυχήματος
- Οποιοσδήποτε μαθησιακές ή σωματικές αναπηρίες που πρέπει να ληφθούν υπόψη, συμπεριλαμβανομένης της προσβασιμότητας

Τι πρέπει να γνωρίζω;

Προτού πραγματοποιηθεί η Ανταλλαγή Δεξιοτήτων, υπάρχουν πολλά πράγματα που πρέπει να λάβετε υπόψη. Ο χώρος εργασίας θα πρέπει να είναι κατάλληλος για να φιλοξενήσει έναν Συμμετέχοντα/Υπάλληλο/Μαθητευόμενο Ανταλλαγής Δεξιοτήτων και ο οργανισμός θα πρέπει να έχει αναθέσει σε ένα άτομο τη φροντίδα του συμμετέχοντα Ανταλλαγής Δεξιοτήτων, ο οποίος θα διασφαλίσει ότι παρέχεται η κατάλληλη φροντίδα – μπορεί επίσης ο οργανισμός να ορίσει ένα φίλο ή έναν μέντορα. Τα έγγραφα θα πρέπει να είναι έτοιμα πριν την έναρξη της Ανταλλαγής Δεξιοτήτων, το οποίο θα αποφύγει οποιαδήποτε σύγχυση την ημέρα έναρξης της ανταλλαγής και ελπίζουμε να μετριάσει τυχόν προβλήματα.

Θα πρέπει να έχετε μια συνάντηση με τον τοπικό Συντονιστή ανταλλαγής δεξιοτήτων για να βεβαιωθείτε ότι γνωρίζετε όλες τις πτυχές και τις ευθύνες, καθώς και τις ευκαιρίες που μπορεί να προκύψουν με μια ανταλλαγή δεξιοτήτων.

Επίσης θα πρέπει να γνωρίζετε το σκοπό μιας τέτοιας δέσμευσης και το χρόνο και τους πόρους που απαιτούνται για την πλήρη και επιτυχή εφαρμογή της για όλους τους ενδιαφερόμενους.

Μετά την Ανταλλαγή Δεξιοτήτων, θα απαιτηθεί ανατροφοδότηση από όλα τα μέρη. Αυτό καλύπτεται περαιτέρω στην ενότητα 5.

Τι ενέργειες πρέπει να κάνω ως εργοδότης;
Λίστα ελέγχου ενεργειών✓
Αξιολόγηση κινδύνου πριν από την έναρξη της ανταλλαγής δεξιοτήτων
Συμπληρώνω και υπογράφω όλα τα απαιτούμενα έγγραφα
Συναντώ τον τοπικό συντονιστή ανταλλαγής δεξιοτήτων – σκέφτομαι εάν έχουμε το χρόνο και τους πόρους για να διασφαλίσουμε την κατάλληλη μεταχείριση του συμμετέχοντος στην Ανταλλαγή Δεξιοτήτων
Ελέγχω το περιεχόμενο της Συμφωνίας Ανταλλαγής Δεξιοτήτων
Υπογράφω τη Συμφωνία Ανταλλαγής Δεξιοτήτων
Δίνω το έντυπο παραρτήματος στο Συντονιστή
Παρέχω το έγγραφο για προσωπικές πληροφορίες και επαφές έκτακτης ανάγκης
Ορίζω μέντορα για το συμμετέχοντα στην Ανταλλαγή Δεξιοτήτων (προαιρετικό)
Προετοιμάζω ένα πρόγραμμα Υποδοχής στην εργασία για το συμμετέχοντα - εργοδότη οικοδεσπότης

Λίστα ελέγχου εγγράφων✓
Έντυπο Προσφοράς Ανταλλαγής Δεξιοτήτων Παράρτημα 2
Έντυπο Αίτησης Ανταλλαγής Δεξιοτήτων Παράρτημα 1
Συμφωνία Ανταλλαγής Δεξιοτήτων Παράρτημα 4
Πρόγραμμα Εισαγωγής στην εργασία/κατάλογος ελέγχου Παράρτημα 7 (προαιρετικό)
Αξιολόγησης Κινδύνου Παράρτημα 8

Ακολουθεί ένα παράδειγμα ή μια σύντομη μελέτη περίπτωσης για το πώς μπορεί να λειτουργήσει αυτό:
Ο Mario διευθύνει ένα μικρό μεσαίου μεγέθους ξενοδοχείο στο κέντρο της Uppsala στη Σουηδία. Έχει αξιόπιστο προσωπικό που είναι μαζί του πολλά χρόνια. Με τις μεταβαλλόμενες απαιτήσεις των πελατών και την ανάπτυξη εντός του κλάδου, θα ήθελε να συμμετάσχει σε μια ανταλλαγή δεξιοτήτων, η οποία θα του επέτρεπε να αναβαθμίσει το προσωπικό του και επίσης να αποκτήσει νέες προοπτικές στην επιχείρησή του, οπότε αποφασίζει να συμμετάσχει σε μια Ανταλλαγή Δεξιοτήτων.

Προτού πραγματοποιηθεί η Ανταλλαγή Δεξιοτήτων, υπάρχουν μερικά ερωτήματα που πρέπει να θέσει ο Mario. Πρώτα απ' όλα, πρέπει να κατανοήσει καλά τη συνολική διαδικασία και να συμπληρώσει ένα έντυπο Αίτησης Ανταλλαγής Δεξιοτήτων που θα το στείλει στον τοπικό Συντονιστή. Πρέπει επίσης να εμπλέξει το προσωπικό του και να τους μιλήσει για τη διαδικασία της Ανταλλαγής Δεξιοτήτων για να βεβαιωθεί ότι όλοι κατανοούν το λόγο και το όφελος μιας Ανταλλαγής Δεξιοτήτων. Ερωτήσεις όπως «Έχω την ικανότητα να συμμετέχω σε Ανταλλαγή Δεξιοτήτων» και «Ποιος είναι ο κίνδυνος μιας Ανταλλαγής Δεξιοτήτων» τίθενται εκ των προτέρων.

Ο Mario έχει επίσης ορίσει μια συνάντηση με τον τοπικό Συντονιστή Ανταλλαγής Δεξιοτήτων για να του παραθέσει ορισμένες απορίες που έχει. Συζητούν θέματα όπως ποιος θα πληρώσει το συμμετέχοντα και τι συμβαίνει εάν ένα από τα μέρη χρειαστεί να τερματίσει την Ανταλλαγή Δεξιοτήτων; Ο τοπικός Συντονιστής Ανταλλαγής Δεξιοτήτων καθυστεράει επίσης τον Mario ότι μπορεί επίσης να επικοινωνήσει ανά πάσα στιγμή με πρόσθετες ερωτήσεις σχετικά με την Ανταλλαγή Δεξιοτήτων.

Μετά τη συνάντησή του, αρχίζει να εμπλέκει την ομάδα του στην προετοιμασία για μια Ανταλλαγή Δεξιοτήτων και εξηγεί τη διαδικασία. Μόλις όλοι κατανοήσουν την Ανταλλαγή Δεξιοτήτων, ο Mario πρέπει να πάρει κάποιες αποφάσεις σχετικά με το ποια άτομα από το προσωπικό θα συμμετέχουν στην Ανταλλαγή Δεξιοτήτων, τις διαδικασίες αξιολόγησης κινδύνου και θέματα όπως η υφανπαγή προσωπικού και θέματα ασφάλισης, τα οποία πρέπει να διευκρινιστούν πριν από την έναρξη της Ανταλλαγής Δεξιοτήτων.

Πριν από την έναρξη της Ανταλλαγής Δεξιοτήτων, όλα τα έγγραφα πρέπει να υπογραφούν από όλα τα εμπλεκόμενα μέρη και να συμπεριληφθεί ένα σαφές σχέδιο των στόχων και των αποτελεσμάτων της εκπαίδευσης.

Την πρώτη ημέρα της Ανταλλαγής Δεξιοτήτων, ο εργοδότης οικοδεσπότης θα πραγματοποιήσει μια σύντομη Υποδοχή στην εργασία για το συμμετέχοντα και θα διασφαλίσει ότι όλα είναι ξεκάθαρα σχετικά με τον στόχο της Ανταλλαγής Δεξιοτήτων και θα συζητήσει τι θα συμβεί εάν είναι άρρωστος και δεν μπορεί να έρθει στην εργασία. Συμφωνούν ότι ο συμμετέχοντας ενημερώνει απευθείας τον επόπτη σε περίπτωση ασθένειας και αποφασίζουν ότι ανάλογα με τον αριθμό των ημερών θα λάβουν διαφορετικά μέτρα για να εξασφαλίσουν μια επιτυχημένη Ανταλλαγή Δεξιοτήτων.

Υποβάλετε τα έντυπα στον Συντονιστή Ανταλλαγής Δεξιοτήτων:

Ηλεκτρονική επικοινωνία με το Συντονιστή Ανταλλαγής Δεξιοτήτων:

Ενότητα 4: Ανταλλαγή γνώσεων, δεξιοτήτων και εμπειρογνωμοσύνης

Με τι ασχολείται η ενότητα αυτή;

Αυτή η ενότητα αφορά την ανταλλαγή γνώσεων, δεξιοτήτων και εμπειρογνωμοσύνης του διευθυντή και των άλλων μερών του ξενοδοχείου με το συμμετέχοντα ανταλλαγής δεξιοτήτων. Εδώ θα δούμε τη διαδικασία που πρέπει να ακολουθήσει ο εργοδότης προκειμένου να δημιουργήσει μια αποτελεσματική ανταλλαγή δεξιοτήτων για το συμμετέχοντα.

Επιτακτική ανάγκη για την επιτυχία της Ανταλλαγής Δεξιοτήτων είναι να υπάρχει μια κουλτούρα εμπιστοσύνης μεταξύ των εργοδοτών και των συμμετεχόντων στην Ανταλλαγή δεξιοτήτων. Ως εργοδότης πρέπει να αισθάνεστε σίγουροι και να είστε άνετοι όταν μοιράζεστε τις δεξιότητες και τις γνώσεις σας με το συμμετέχοντα Ανταλλαγής Δεξιοτήτων – με τον ίδιο τρόπο που ένας άλλος εργοδότης πρέπει να μοιράζεται άνετα τις δεξιότητες και τις γνώσεις του με το προσωπικό σας. Αυτός είναι ο σκοπός της «Συμφωνίας Ανταλλαγής Δεξιοτήτων» και ελπίζουμε μέχρι τη στιγμή που θα συμμετέχετε στην Ανταλλαγή Δεξιοτήτων σας, οποιεσδήποτε ανησυχίες έχετε θα έχουν ήδη απαντηθεί και θα έχετε αυτοπεποίθηση για να προχωρήσετε.

Κατά τη διάρκεια της Ανταλλαγής Δεξιοτήτων, εάν είστε εργοδότης οικοδεσπότης, θα ζητήσετε από το ανώτερο προσωπικό σας να εκπαιδεύσει και να μοιραστεί τις γνώσεις του με κάποιον από άλλη εταιρεία και αυτό μπορεί να σημαίνει την αποκάλυψη ορισμένων από τα «εμπορικά μυστικά» σας. Αλλά πρέπει να γνωρίζετε ότι όλα αυτά αποτελούν μέρος της διαδικασίας Ανταλλαγής Δεξιοτήτων και ελπίζουμε ότι ο Συντονιστής Ανταλλαγής Δεξιοτήτων σας βοήθησε να έχετε αυτοπεποίθηση γνωρίζοντας ότι και οι άλλοι εργοδότες σε αυτό το πρόγραμμα θα είναι εξίσου πρόθυμοι να μοιραστούν την τεχνογνωσία τους.

Ο αμοιβαίος σεβασμός μεταξύ όλων εκείνων των εργοδοτών που εργάζονται στο πρόγραμμα και η επιθυμία να βελτιωθούν οι δεξιότητες **όλων** όσων συμμετέχουν είναι απαραίτητος. Αυτό σημαίνει ότι πρέπει οπωσδήποτε να μιλήσετε με το Συντονιστή Ανταλλαγής Δεξιοτήτων εάν οποιαδήποτε στιγμή δεν είστε βέβαιοι ή εάν υπάρχει κάτι με το οποίο αισθάνεστε άβολα κατά τη διάρκεια της εμπειρίας σας στην Ανταλλαγή Δεξιοτήτων. Ένας τρόπος για να αποφύγετε τυχόν αβεβαιότητες στην πορεία είναι να είστε καλά προετοιμασμένοι εκ των προτέρων. Αυτό σημαίνει να βεβαιωθείτε ότι όλοι γνωρίζουν όσο το δυνατόν περισσότερα για το πώς θα λειτουργήσει η Ανταλλαγή Δεξιοτήτων και ότι είναι κατάλληλα προετοιμασμένοι, ότι το προσωπικό σας γνωρίζει τι αναμένεται από αυτούς όσον αφορά την ανταλλαγή της τεχνογνωσίας του και ότι ο συμμετέχοντας στην Ανταλλαγή Δεξιοτήτων κατανοεί τις προσδοκίες σας.

Θα υπάρχουν διάφοροι τρόποι με τους οποίους μπορείτε να βεβαιωθείτε ότι έχετε θεσπίσει μια σαφή διαδικασία για την ανταλλαγή γνώσεων, δεξιοτήτων και εμπειριών και θα συνεργαστείτε με το συντονιστή Ανταλλαγής Δεξιοτήτων για να διασφαλίσετε ότι έχετε εφαρμόσει μια διαδικασία που λειτουργεί για τον οργανισμό σας. Στη μελέτη περίπτωσης στο τέλος αυτής της ενότητας δείχνουμε μια τέτοια διαδικασία.

Τι πρέπει να γνωρίζω;

- Υπάρχει μια Συμφωνία Εργοδοτών που περιγράφει τις προσδοκίες και το κοινό «ήθος» αμοιβαίου σεβασμού μεταξύ των εργοδοτών που συμμετέχουν στο πρόγραμμα Skills Swap.
- Οι εργοδότες θα πρέπει να ενημερώνονται για το υπόβαθρο, την εργασιακή εμπειρία, τις δεξιότητες, τα δυνατά σημεία, τις αδυναμίες, τυχόν ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες, γλωσσικές ή μαθησιακές δυσκολίες ή ιατρικές καταστάσεις πριν από την έναρξη της δραστηριότητας Ανταλλαγής Δεξιοτήτων.
- Οι εργοδότες αποστολείς (sending employers) πρέπει να αναφέρουν με σαφήνεια τις ανάγκες και τις προσδοκίες του ξενοδοχείου στον συντονιστή, ώστε να μπορεί να τις γνωστοποιήσει με σαφήνεια στον εργοδότη οικοδεσπότη (receiving employer)
- Ο εργοδότης οικοδεσπότης συμμετέχει ενεργά στην προετοιμασία και την ολοκλήρωση του προγράμματος Υποδοχής στην εργασία και το πρόγραμμα είναι σαφές και διαφανές όσον αφορά τον καθορισμό του τι θα περιλαμβάνει η Ανταλλαγή Δεξιοτήτων
- Ο εργοδότης οικοδεσπότης εξηγεί σε όλο το προσωπικό το ρόλο του-οποιοδήποτε μέντορα/ φίλου, τι αναμένεται από αυτούς και ποια υποστήριξη μπορεί να χρειαστούν
- Οι εργοδότες αποτελούν ενεργό μέρος της δραστηριότητας Ανταλλαγής Δεξιοτήτων και έχουν συνεχή επικοινωνία με το βασικό εποπτικό προσωπικό, το μέντορα, το συμμετέχοντα και το συντονιστή
- Οι εργοδότες πρέπει να οικοδομήσουν μια σχέση εμπιστοσύνης και σεβασμού με το συμμετέχοντα Ανταλλαγής Δεξιοτήτων
- Οι εργοδότες πρέπει να οικοδομήσουν μια σχέση εμπιστοσύνης και σεβασμού με το Συντονιστή Ανταλλαγής Δεξιοτήτων

Τι ενέργειες πρέπει να κάνω ως εργοδότης;

Λίστα ελέγχου ενεργειών✓

Επικοινωνώ με τον συντονιστή Ανταλλαγής Δεξιοτήτων και ορίζω μια συνάντηση μαζί του/ της

Ζητώ από το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και Εκπαίδευσης ή το υπεύθυνο άτομο να προετοιμάσει ένα λεπτομερές Πρόγραμμα Υποδοχής στην εργασία

Ζητώ από τον υπεύθυνο να επιλέξει και να αναθέσει το Μέντορα / Φίλο του συμμετέχοντος Ανταλλαγής Δεξιοτήτων

Υπενθυμίζω το μέντορα να συμπληρώσει το Έντυπο Αξιολόγησης σχετικά με την πρόοδο του συμμετέχοντος Ανταλλαγής Δεξιοτήτων και ζητώ από το συμμετέχοντα Ανταλλαγής Δεξιοτήτων να συμπληρώσει ένα Έντυπο Αξιολόγησης για να αξιολογήσει τη δραστηριότητα Ανταλλαγής δεξιοτήτων

Κάνω τακτικές σύντομες συναντήσεις με το συμμετέχοντα Ανταλλαγής Δεξιοτήτων

Επικοινωνώ σε τακτική βάση με το προσωπικό που υποστηρίζει άμεσα το συμμετέχοντα Ανταλλαγής Δεξιοτήτων.
Επικοινωνώ με το Συντονιστή Ανταλλαγής Δεξιοτήτων όποτε χρειάζεται
Λίστα ελέγχου εγγράφων✓
Συμφωνία Ανταλλαγής Δεξιοτήτων Παράρτημα 4
Λίστα ελέγχου Σχεδίου Υποδοχής στην εργασία Παράρτημα 7 προαιρετικό

Ακολουθεί ένα παράδειγμα ή μια σύντομη μελέτη περίπτωσης για το πώς μπορεί να λειτουργήσει αυτό:

Πιο κάτω έχουμε ένα παράδειγμα του Sweet Holidays Hotel που πρόκειται να συμμετάσχει σε μια ανταλλαγή δεξιοτήτων:

Το Sweet Holidays Hotel είναι ένα μικρό ξενοδοχείο στην Κύπρο. Τον τελευταίο χρόνο το ξενοδοχείο έχασε κάποιους υπαλλήλους λόγω της πανδημίας του COVID 19 και επειδή οι υπάλληλοί του αποφάσισαν να αλλάξουν την καριέρα τους. Δεδομένου ότι υπάρχουν κενές θέσεις στο εστιατόριο του ξενοδοχείου, ο διευθυντής του ξενοδοχείου, ο κ. Γεωργίου αποφάσισε να μάθει περισσότερα για τη διαδικασία Ανταλλαγής Δεξιοτήτων και επικοινωνήσε με την τοπική του Συντονίστρια, κα Μαρία Ηλιάδου. Ο κ. Γεωργίου είχε προσλάβει αρκετούς νέους υπαλλήλους που έπρεπε να εκπαιδευτούν, έτσι ήθελε να μάθει αν υπήρχε άλλος εργοδότης στην περιοχή του που θα τους καλωσόριζε για ανταλλαγή δεξιοτήτων με στόχο να μάθουν όλα τα βασικά για τα ποτά και το φαγητό. Κατά τη διάρκεια της συνάντησης έμαθε όλες τις σχετικές πληροφορίες σχετικά με τη διαδικασία Ανταλλαγής Δεξιοτήτων και εξέθεσε ξεκάθαρα τις ανάγκες και τις προσδοκίες του ξενοδοχείου για το νέο του προσωπικό.

Η κυρία Ηλιάδου αφού άκουσε πολύ προσεκτικά τον κ. Γεωργίου και λαμβάνοντας υπόψη τις ανάγκες του ξενοδοχείου, του μίλησε για ένα άλλο τοπικό ξενοδοχείο που προσφέρει αυτό ακριβώς που ζητούσε. Ο κ. Γεωργίου συμπλήρωσε τα έντυπα Αίτησης για το προσωπικό του και ο συντονιστής τα πήρε και είπε ότι θα τα στείλει απευθείας στην κα Αννίτα Χαριλάου, υπεύθυνη του Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού και Εκπαίδευσης στο ξενοδοχείο XYZ, ώστε να μπορεί να αποφασίσει πού ταιριάζουν καλύτερα, και η ομάδα της κα Χαριλάου θα μπορούσε να ετοιμάσει ένα πρόγραμμα Υποδοχής στην εργασία για τους συμμετέχοντες.

Η Ανταλλαγή Δεξιοτήτων περιελάμβανε 4 εργαζόμενους από το Sweet Holidays που πέρασαν συνολικά 6 ημέρες σε 3 εβδομάδες στο ξενοδοχείο XYZ για να αναβαθμιστούν στους νέους τους ρόλους. Η Ανταλλαγή Δεξιοτήτων είχε μεγάλη επιτυχία με τους νέους εργαζόμενους να επιστρέφουν στον εργοδότη τους με ενθουσιασμό και ιδέες και να αισθάνονται ότι τους εκτιμούν μετά την Ανταλλαγή Δεξιοτήτων.

Η Συντονίστρια Ανταλλαγής Δεξιοτήτων, κυρία Ηλιάδου, χρησιμοποιεί τώρα αυτό το παράδειγμα Ανταλλαγής Δεξιοτήτων και τη σχέση που έχει αναπτυχθεί ως μελέτη περίπτωσης για το πώς μπορεί να λειτουργήσει, εάν όλα γίνονται σωστά κατά την έναρξη της Ανταλλαγής Δεξιοτήτων και οι εργοδότες είναι πρόθυμοι και ανοιχτοί να μοιραστούν τις γνώσεις και την τεχνογνωσία τους για το καλό του κλάδου.

Υποβάλετε τα έντυπα στη Συντονίστρια Ανταλλαγής Δεξιοτήτων : κα Ηλιάδου	
Σε ποιον πρέπει να μιλήσω εάν χρειάζομαι βοήθεια ή υποστήριξη με αυτό;: Ηλεκτρονικής επικοινωνία (email):	

Ενότητα 5: Μετά την ανταλλαγή δεξιοτήτων – Αξιολόγηση / ανατροφοδότηση και επανεξέταση

Με τι ασχολείται η ενότητα αυτή;

Αυτή η ενότητα αφορά τα εμπλεκόμενα μέρη που ανατροφοδοτούν την εμπειρία τους και το πώς λειτούργησε, αφορά επίσης τον τρόπο με τον οποίο η ανατροφοδότηση που έλαβε ο συντονιστής. Χρησιμοποιείται για βελτιώσεις και προσαρμογές στις διαδικασίες για να διασφαλιστεί η συνεχής ανάπτυξη.

Μόλις τελειώσει η Ανταλλαγή Δεξιοτήτων, συνίσταται να ελέγξετε ότι όλα έχουν πάει σύμφωνα με τον προγραμματισμό, ότι όλα τα μέρη απέκτησαν αυτό που περίμεναν από την ανταλλαγή δεξιοτήτων. Αυτό θα το κάνετε συλλέγοντας σχόλια από όλα τα εμπλεκόμενα μέρη και χρησιμοποιώντας αυτά τα σχόλια για να βελτιώσετε τις μελλοντικές ανταλλαγές δεξιοτήτων, εάν χρειαστεί.

Τι ανατροφοδότηση συλλέγουμε;

Συλλέγουμε ανατροφοδότηση σχετικά με τις εμπειρίες σας από τη διαδικασία Ανταλλαγής Δεξιοτήτων τώρα που έχει ολοκληρωθεί. Δεν πρόκειται για την αξιολόγηση σας ως εργοδότης αποστολέας ή εργοδότης οικοδεσπότης, αλλά για τον έλεγχο του εάν η διαδικασία Ανταλλαγής Δεξιοτήτων έχει επιτύχει όλους τους συμφωνημένους στόχους και ήταν επωφελής για όλα τα μέρη.

Από ποιον συλλέγουμε την ανατροφοδότηση;

Για να έχετε μια ακριβή εικόνα της όλης διαδικασίας, ο συντονιστής Ανταλλαγής Δεξιοτήτων πρέπει να γνωρίζει την ανατροφοδότηση από όλα τα εμπλεκόμενα μέρη. Να θυμάστε ότι υπάρχουν 3 μέρη που συμμετέχουν στην ανταλλαγή δεξιοτήτων:

- Ο εργοδότης αποστολέας
- Ο εργοδότης οικοδεσπότης
- Ο εργαζόμενος που συμμετείχε στην Ανταλλαγή Δεξιοτήτων

Γιατί συλλέγουμε σχόλια;

Είναι η ευκαιρία σας να δηλώσετε εάν είστε ικανοποιημένοι με τη διαδικασία στην οποία συμμετείχατε ή αν, αντίθετα, μπορούν να γίνουν βελτιώσεις σε μελλοντικές διαδικασίες ανταλλαγής δεξιοτήτων.

Μπορεί να ήσασταν ο πρώτος εργοδότης που συμμετείχε σε αυτή τη διαδικασία, αλλά δεν θέλουμε να είστε ο τελευταίος.

Τι θα κάνουμε με αυτή την ανατροφοδότηση και πώς θα βοηθήσει;

Μόλις ο συντονιστής Ανταλλαγής Δεξιοτήτων λάβει την ανατροφοδότηση από όλα τα εμπλεκόμενα μέρη, θα πρέπει να αναλύσει τα αποτελέσματα, να σκεφτεί πώς ήταν

πραγματικά η εμπειρία και να λάβει αποφάσεις με βάση τα αποτελέσματα της αξιολόγησης.

Τα αποτελέσματα του ερωτηματολογίου θα είναι οι δείκτες βάση των οποίων θα ληφθούν αποφάσεις και θα βελτιωθεί ότι είναι απαραίτητο στις μελλοντικές Ανταλλαγές Δεξιοτήτων.

Εάν υπάρχει κάτι συγκεκριμένο, τότε ο συντονιστής μπορεί να αποφασίσει να έχει μια συνάντηση 3 κατευθύνσεων με τους εργοδότες για να μάθει περισσότερα.

Τι πρέπει να γνωρίζω;

- Η αξιολόγηση δεν αφορά εσάς ως εργοδότη, αλλά τη διαδικασία και τα αποτελέσματα της ανταλλαγής δεξιοτήτων από τον συντονιστή, απλά πρέπει να δώσω τα σχόλιά σας ανάλογα με το ρόλο σας στη διαδικασία
- Δεν πρόκειται για εξετάσεις ή για οποιοδήποτε είδος αξιολόγησης, δεν πρόκειται για καλό βαθμό. Αυτός είναι ο τρόπος για να μάθω, να βελτιωθώ και να προχωρήσω στη σωστή κατεύθυνση
- Όταν ολοκληρώσω την αξιολόγησή μου, σκέφτομαι τους στόχους και τα αποτελέσματα και εάν αυτά έχουν υλοποιηθεί πλήρως
- Πρέπει να είμαι ειλικρινής όταν παρέχω σχόλια, επομένως δεν πρέπει να ανησυχώ εάν τα σχόλιά μου δεν είναι θετικά. Ο συντονιστής ανταλλαγής δεξιοτήτων δεν θα το θεωρήσει ποτέ ως κριτική αλλά ως ευκαιρία να βελτιώσει εκείνα τα πράγματα που δεν είχαν το αναμενόμενο αποτέλεσμα
- Εάν εντοπιστεί ένα πρόβλημα, δεν είμαι εγώ, αλλά ο συντονιστής ανταλλαγής δεξιοτήτων που θα πρέπει να αναλύσει την αιτία και να προτείνει ένα σχέδιο δράσης
- Να θυμάμαι ότι ο υπάλληλος / μαθητευόμενος που συμμετέχει στην ανταλλαγή δεξιοτήτων θα κληθεί επίσης για ανατροφοδότηση. Αφήστε τον / την να είναι επίσης ειλικρινής. Δεν πρέπει να προσπαθήσω να ρυθμίσω τις απαντήσεις του. Δεν πρέπει να αξιολογηθούν τα μέρη που συμμετέχουν στη διαδικασία αλλά η διαδικασία στην οποία συμμετείχαν
- Εάν είμαι ο εργοδότης αποστολέας, ο συντονιστής θα έχει κάποια επικοινωνία με εμένα και τον υπάλληλο / μαθητευόμενο μου στη συνέχεια για να αξιολογήσει: οι δεξιότητες βοήθησαν στην ανάπτυξη των εργαζομένου; Τον βοήθησε στον τρέχοντα ρόλο του ή να αναπτυχθεί σε άλλο ρόλο ή ακόμα και σε άλλη δουλειά; Η ανταλλαγή δεξιοτήτων οδήγησε σε πιο επίσημη εκπαίδευση και προσόντα;

Τι ενέργειες πρέπει να κάνω ως εργοδότης;

Λίστα ελέγχου ενεργειών✓

Ειδοποιώ το Συντονιστή Ανταλλαγής Δεξιοτήτων όταν τελειώσει η ανταλλαγή δεξιοτήτων

Συμφωνώ με το συντονιστή Ανταλλαγής Δεξιοτήτων μου πώς θέλω να λάβω το αντίστοιχο ερωτηματολόγιο (διαδικτυακά, έντυπο, κ.λπ.) και ακολουθώ πιστά τις υποδείξεις του.

Απαντώ στο ερωτηματολόγιο με σαφήνεια, ακρίβεια, τιμιότητα και ειλικρίνεια.

Επιστρέφω το ερωτηματολόγιο στον Συντονιστή Ανταλλαγής Δεξιοτήτων με τον τρόπο που έχω συμφωνήσει.

Λίστα ελέγχου εγγράφων✓

ΕΝΤΥΠΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ –ΕΡΓΟΔΟΤΗΣ ΑΠΟΣΤΟΛΕΑΣ **Παράρτημα 4**

ΕΝΤΥΠΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ – ΕΡΓΟΔΟΤΗΣ ΟΙΚΟΔΕΣΠΟΤΗΣ **Παράρτημα 5**

ΕΝΤΥΠΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ – ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΣ/ΜΑΘΗΤΕΥΟΜΕΝΟΣ **Παράρτημα 6**

Ακολουθεί ένα παράδειγμα ή μια σύντομη μελέτη περίπτωσης για το πώς μπορεί να λειτουργήσει αυτό:

Κατάσταση:

Ο Chris διατηρεί ένα μικρό καφενείο σε ένα κιόσκι στη μέση ενός πανέμορφου πάρκου στη Σαραγόσα. Σερβίζουν κυρίως καφέ, κρύα σάντουιτς και αρτοσκευάσματα.

Η Violet, μια 18χρονη κοπέλα έχει αρχίσει να δουλεύει μαζί του, είναι μια πολύ φιλική, χαμογελαστή και γοητευτική νεαρή με τους πελάτες, το αδύνατο σημείο της είναι οι τεχνικές της ικανότητες, καθώς δεν έχει προηγούμενη εμπειρία.

Ο Thomas είναι ο διευθυντής ενός πολύ δημοφιλούς καφέ στη Σαραγόσα, που σερβίρει κάθε είδους καφέ, τσάι, smoothies και milkshakes. Επιπλέον, πουλάνε σπιτικά αρτοσκευάσματα, ζεστά σάντουιτς στο γκρινι και τα Σαββατοκύριακα ετοιμάζουν brunch.

Μετά τη διαδικασία ανταλλαγής δεξιοτήτων

Η Violet συμμετείχε στο πρόγραμμα Ανταλλαγής Δεξιοτήτων για να αποκτήσει τεχνικές δεξιότητες και να ζήσει λίγες μέρες με έναν διαφορετικό και πιο έντονο ρυθμό εργασίας. Μόλις ολοκλήρωσε την Ανταλλαγή Δεξιοτήτων, ο τοπικός Συντονιστής συναντήθηκε μαζί της και της έδωσε ένα Εντυπο Αξιολόγησης για να συμπληρώσει.

Η Martha, η συντονίστρια Ανταλλαγής Δεξιοτήτων έστειλε επίσης ένα έντυπο αξιολόγησης σε κάθε έναν από τους εργοδότες για να μάθει πόσο καλά είχε λειτουργήσει η Ανταλλαγή Δεξιοτήτων.

Αφού διάβασε τα σχόλια η Martha εξάγει συμπεράσματα από τις απαντήσεις που δόθηκαν από όλους τους συμμετέχοντες ότι πράγματι η εμπειρία ήταν επιτυχημένη:

- Ο Chris κατάφερε να αυξήσει την προσφορά του σε καφέ και υπηρεσίες στο κιόσκι.
- Η Violet έμαθε πώς να ετοιμάζει περισσότερα είδη καφέ και νιώθει μεγαλύτερη αυτοπεποίθηση να εφαρμόσει αυτά που έμαθε.
- Ο Thomas μπόρεσε επίσης να μάθει από την εμπειρία και ελπίζει ότι θα μπορέσει να συνεχίσει να συνεργάζεται με τον άλλο ιδιοκτήτη καφέ σε άλλες πρωτοβουλίες.

Ωστόσο, κοιτάζοντας όλες τις εμπειρίες μαζί, η Martha συνειδητοποιεί ότι οι συμμετέχοντες ζητούν περισσότερο χρόνο για να απολαύσουν την εμπειρία. Ως εκ τούτου, η Martha αποφασίζει να προτείνει στους μελλοντικούς συμμετέχοντες μεγαλύτερη εμπειρία ανταλλαγής δεξιοτήτων τουλάχιστον μιας εβδομάδας, βλέποντας ότι όλοι οι συμμετέχοντες μέχρι τώρα είχαν επισημάνει τη διάρκεια ως αδύναμο σημείο της εμπειρίας.

Υποβάλετε τις φόρμες στον Συντονιστή Ανταλλαγής Δεξιοτήτων:

<ul style="list-style-type: none">• Όνομα• Ηλεκτρονική επικοινωνία (email)	
<p>Σε ποιον πρέπει να μιλήσω εάν χρειάζομαι βοήθεια ή υποστήριξη με αυτό;</p> <ul style="list-style-type: none">• Όνομα• Ηλεκτρονικής επικοινωνία (email):	

Ενότητα 6. Διατήρηση επαφής μετά την Ανταλλαγή Δεξιοτήτων

Με τι ασχολείται η ενότητα αυτή;

Η ενότητα 6 του Εγχειρίδιου Πόρων του Εργοδότη, Διατηρώντας Επαφή, περιγράφει μερικούς από τους πιο χρήσιμους τρόπους, για όσους συμμετέχουν στο πρόγραμμα Ανταλλαγής Δεξιοτήτων, για να διατηρήσουν επαφή μετά την ολοκλήρωση μιας ανταλλαγής και τι είδους κανάλια ή ενέργειες μπορούν να προταθούν για να διατηρήσουν επαφή.

Ο κύριος στόχος για τη διατήρηση επαφής στο έργο Ανταλλαγής Δεξιοτήτων είναι να δημιουργηθεί μια ισχυρή κοινότητα εργοδοτών που έχουν ήδη συμμετάσχει σε εμπειρία Ανταλλαγής Δεξιοτήτων ή ενδιαφέρονται για το πρόγραμμα αλλά δεν έχουν ακόμη συμμετάσχει.

Με αυτόν τον τρόπο, οι ενδιαφερόμενοι που δεν έχουν ακόμη συμμετάσχει σε Ανταλλαγή Δεξιοτήτων μπορούν να μάθουν από εκείνους που έχουν ήδη πραγματοποιήσει κάποιο είδος δραστηριότητας Ανταλλαγής Δεξιοτήτων, πώς πήγε η εμπειρία τους και πώς την έχουν εφαρμόσει για να βελτιώσουν την επαγγελματική εμπειρία και τη διατήρηση ταλέντων του προσωπικού τους.

Μια ισχυρή κοινότητα επαγγελματιών και εταιρειών που μοιράζονται την εμπειρία τους στην Ανταλλαγή Δεξιοτήτων θα συμβάλει στην προώθηση της έννοιας του Ανταλλαγής Δεξιοτήτων ως βιώσιμης εναλλακτικής για την ανάπτυξη επαγγελματικών ομάδων στον τομέα της φιλοξενίας, χρησιμοποιώντας διάφορα μέσα κοινωνικής δικτύωσης και μέσα ενημέρωσης και χτίζοντας μακροχρόνιες σχέσεις με άλλες εταιρείες που θα οργανώνουν Ανταλλαγές Δεξιοτήτων.

Στη διαδικασία της διατήρησης επαφής μεταξύ των εταιρειών θα επωφεληθούμε δημιουργώντας νέες σημαντικές επαφές για τις επιχειρήσεις, διαδίδοντας ιστορίες επιτυχίας, προωθώντας μελλοντικές ευκαιρίες ανταλλαγών έχοντας ως στόχο να δημιουργήσουμε ένα δίκτυο εταιρειών που έχουν ίδια σκέψη που είναι πρόθυμες να συμμετάσχουν σε Ανταλλαγή Δεξιοτήτων.

Για την επίτευξη αυτών των στόχων, προτείνουμε διάφορους τρόπους διατήρησης επαφής με τακτικές συναντήσεις πρόσωπο με πρόσωπο καθώς και διαδικτυακές συναντήσεις, τη διανομή ενημερωτικών email ή ενημερωτικών δελτίων, τη διοργάνωση συναντήσεων με τα 3 μέρη που περιλαμβάνουν τους εργοδότες αποστολείς και εργοδότες οικοδεσπότες καθώς και οι συμμετέχοντες και ο συντονιστής. Συνιστούμε επίσης τη χρήση κοινωνικών μέσων δικτύωσης όπως ομάδες LinkedIn ή ομάδες WhatsApp ως χρήσιμα κανάλια για να κρατήσετε ζωντανή την κοινότητα.

Για παράδειγμα, δύο εταιρείες έχουν ανταλλάξει με επιτυχία υπαλλήλους στο πλαίσιο του προγράμματος Ανταλλαγής Δεξιοτήτων, όταν τελειώσουν αυτές οι ανταλλαγές, αποφασίζουν να δημιουργήσουν μια ομάδα στο LinkedIn όπου συμμετέχουν άλλες εταιρείες, καθώς και εργαζόμενοι και ο τοπικός συντονιστής, και σε αυτήν την ομάδα ανταλλάσσουν απόψεις, ειδήσεις και μελλοντικές ευκαιρίες ανταλλαγής.

Τι πρέπει να γνωρίζω;

- Όλοι οι εργοδότες πρέπει να έχουν ρέουσα επικοινωνία με τον τοπικό συντονιστή
- Οι συμμετέχοντες εργοδότες θα πρέπει να ανοίξουν ένα κανάλι επικοινωνίας με τους άλλους εργοδότες εάν η συνεργασία σε μελλοντικές ανταλλαγές δεξιοτήτων θα ωφελήσει και τα δύο μέρη (LinkedIn, WhatsApp κ.λπ.)
- Οι συμμετέχοντες εργοδότες θα πρέπει να οργανώνουν συναντήσεις με τα τρία μέρη, άλλον εργοδότη, συντονιστή και εργαζόμενο
- Μοιραστείτε τα σχόλιά σας τόσο με τον άλλο εργοδότη όσο και με τον συντονιστή.
- Ο εργοδότης θα πρέπει να ενημερώνεται για τις μελλοντικές ευκαιρίες Ανταλλαγής Δεξιοτήτων στην εταιρεία του
- Ο εργοδότης θα πρέπει να προωθεί τις ευκαιρίες Ανταλλαγής Δεξιοτήτων στους δικούς του υπαλλήλους και στην κοινότητα

Τι ενέργειες πρέπει να κάνω ως εργοδότης;

Λίστα ελέγχου ενεργειών✓

Συναντώ ή/και επικοινωνώ με το Συντονιστή τακτικά

Συναντώ ή/και επικοινωνώ με άλλους εργοδότες τακτικά

Πρωθώ ευκαιρίες Ανταλλαγής Δεξιοτήτων στην εταιρεία μου όταν είναι διαθέσιμες.

Πρωθώ ευκαιρίες Ανταλλαγής Δεξιοτήτων στους δικούς μου υπαλλήλους

Ακολουθεί ένα παράδειγμα ή μια σύντομη μελέτη περίπτωσης για το πώς μπορεί να λειτουργήσει αυτό:

Δύο ξενοδοχεία στην περιοχή Costa del Sol της Μάλαγα άρχισαν να συμμετέχουν στο πρόγραμμα Ανταλλαγής Δεξιοτήτων, ανταλλάσσοντας τους υπαλλήλους τους μεταξύ των δύο ξενοδοχείων. Η εμπειρία τους επέτρεψε να προσδιορίσουν τις εκπαιδευτικές ανάγκες των ομάδων τους.

Μετά από μια πρώτη εμπειρία αποφάσισαν να συνεχίσουν με περισσότερες ανταλλαγές αλλά ταυτόχρονα γνωρίζουν ότι αυτές οι ανάγκες υπάρχουν και σε άλλα ξενοδοχεία της περιοχής συμπεριλαμβανομένων εταιρειών από άλλους υποτομείς του τουρισμού όπως ταξιδιωτικά γραφεία.

Ως εκ τούτου, αποφασίζουν να μοιραστούν αυτές τις πληροφορίες μέσω της τοπικής τους ένωσης και να δημιουργήσουν μια ομάδα στο WhatsApp όπου μπορούν να ανταλλάξουν πληροφορίες με όλες τις ενδιαφερόμενες εταιρείες.

- Υποβάλετε τα έντυπα στον Συντονιστή Ανταλλαγής Δεξιοτήτων: Όνομα
- Ηλεκτρονική επικοινωνία (email):

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Σε ποιον πρέπει να μιλήσω εάν χρειάζομαι βοήθεια ή υποστήριξη με αυτό: Όνομα• Ηλεκτρονική επικοινωνία (email): | |
|---|--|

Διαδικασία Ανταλλαγής Δεξιοτήτων

