

VŠEOBECNÝ POPIS PRÁCE TÚTORA - ŠKOLITEĽA (REFERENČNÁ PRÍRUČKA)

	Technické spôsobilosti	Prierezové zručnosti				
		Komunikácia	Riadenie	Organizácia	Riešenie problémov	Hlásenie
U1. Pred príchodom učňa do firmy	Prispieť k náboru učňa - nového pracovníka Opis spôsobilosti „na formalizáciu obsahu úlohy podľa potrieb a hodnôt firmy“. Táto spôsobilosť sa uskutočňuje v súvislosti s náborom zamestnancov a v súlade s právnymi pravidlami nediskriminácie a dodržiavaním firemných kódexov a hodnôt. Ovládať problematiku, technické know-how, komunikačné zručnosti, organizačné schopnosti Pri náboře spolupracovať s internými alebo externými oddeleniami ľudských zdrojov, ako sú napr. pracovné úrady	Schopnosť: • Podat' zrozumiteľné informácie o firme. • Aplikovať techniky pohovoru. • Jasne vysvetliť požiadavky a očakávania firmy. • Porozumieť očakávaniam učňa - nového zamestnanca. • Jasne nových zamestnancov oboznámiť s procesom ich	Schopnosť: • Zabezpečiť realizáciu vhodnej prípravy pre nadobudnutie školiťskej kvalifikácie. • Predstaviť učňom - novým pracovníkom firemné ciele. • Zabezpečiť zavedenie podporných mechanizmov pre potrebu učňov – školených pracovníkov. • Oboznámiť školených	Schopnosť: • Vytvoriť funkčný profil • Vytvoriť zoznam informácií, ktoré sú potrebné pre začlenenie do programu prípravy • Čítať a analyzovať životopis • Na základe životopisu a firemných požiadaviek vybrať kandidáta. • Objasniť význam všetkých	Schopnosť: • Pripraviť školenie a zabezpečiť riešenie problémov pred zahájením školenia • Poskytnúť zaškoleným pracovníkom • jasný a zrozumiteľný popis práce • Poskytnúť učňovi zoznam možných problémov za účelom ich predchádzania (plán prevencie).	Schopnosť: • Pomocou firemnej schémy hierarchie vysvetliť zaškoleným pracovníkom úlohy jednotlivcov • Využiť skúsenosti predchádzajúcich účastníkov školenia na identifikovanie lepších metód výučby

	Pripraviť sa na príchod učňa - nového zamestnanca do firmy Vedomosti, technické know-how, komunikačné zručnosti, organizačné schopnosti Identifikovať úlohu školiteľa v uvítacej a integračnej fáze. Požiadať o prostriedky poskytované firmou (menovka, oblečenie, príspevok na dopravu).	odbornej prípravy a zoznámiť s kolegami zapojenými do procesu odbornej prípravy. - Viesť zrozumiteľnú komunikáciu so zainteresovanými stranami. - Aktualizovať a odoslať ponuky práce s využitím vhodných komunikačných kanálov. - Viesť konštruktívny dialóg. - Pýtať sa správne otázky pre zistenie motivácie potenciálneho nového pracovníka – učňa. - Zvládať telefonickú, emailovú komunikáciu a prácu so	pracovníkov so zásadami bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci. Definovať primerané výberové kritériá a brať ich do úvahy.	dokumentov predložených školenému pracovníkovi. - Vypracovať podrobný plán prípravy. - Popísať ciele plánu prípravy. - Uvedomovať si povinnosti školiteľa a rešpektovať ich. - Zaevidovať všetky administratívne dokumenty a procedúry zapojenia učňa - školeného pracovníka do odbornej prípravy. - Plánovať fázy náboru učňov - nových pracovníkov.		
--	---	--	--	--	--	--

		sociálnymi siet'ami.				
--	--	-------------------------	--	--	--	--

	Technické spôsobilosti	Prierezové zručnosti				
		Komunikácia	Riadenie	Organizácia	Riešenie problémov	Hlásenie
U2. Uvítací proces	Uvítanie učňa – nového pracovníka pri nástupe do firmy Informatívne kontaktovanie učňa pred nástupom na odbornú prípravu vo firme prostredníctvom: písomnej korešpondencie, e-mailu, telefonického kontaktu. Tento prvotný kontakt je potrebný pre nadobudnutie dôvery medzi tútorom - školiteľom a učňom-školeným pracovníkom. Informovať učňa - školeného pracovníka o aktuálnom ekonomickom stave firmy, momentálnych významných objednávkach, novinkách a využívaní maliarskych technológií a materiálov v pracovnom prostredí, kde bude pracovať. Určiť pracovné úlohy pre prvý pracovný deň a týždeň, pričom sa postupne zvyšuje množstvo úloh.	Schopnosť: - Vytvoriť pracovný tím a informovať ho o príchode učňa. - Naplánovať informatívnu pracovnú schôdzu. - Ovládať tímovú komunikáciu. - Komunikovať o hodnotovom nastavení organizácie. - Zrozumiteľne vysvetliť záležitosti týkajúce sa organizačných cieľov, úloh a povinností. - Pripraviť návštevu firmy. - Komunikovať zrozumiteľne, v ústnej aj písomnej forme. - Aktívne používať informačno-komunikačné	Schopnosť: - Viesť a motivovať spolupracovníkov. - Koordinovať spíkov. - Identifikovať zručnosti členov tímu a vybrať vhodného tútora – školiteľa. - Koordinovať aktivitu - Prideliť úlohy. - Viesť a motivovať mladých ľudí. - Zadávať pokyny. - Zvládať tímovú prácu. - Zvládať časový manažment. - Určiť prioritu úloh podľa ich dôležitosti.	Schopnosť: - Koordinovať príchod učňa. - Prideliť úlohy spolupracovníkom. - Pripraviť pracovné miesto. - Vypracovať plán práce na prvý týždeň. - Vypracovať kontrolný zoznam úloh. - Poznať organizáciu práce vo firme a vedieť tieto informácie sprostredkovať. - Rozpoznať porušenie technologických postupov alebo použitie nevhodných materiálov. - Vykonávať rozhodnutia o	Schopnosť: - Byť vzorom pri riešení konfliktov - Reprodukovať a sumarizovať informácie o firme - Zmierniť problematickú diskusiu - Podporiť diskusiu - Vysvetliť poskytnuté informácie	Schopnosť: - Vytvoriť kontrolný zoznam - Vypracovať uvítaciu dokumentáciu - Navrhnuť a vypracovať dotazníky resp. formuláre so spätnou väzbou

		nástroje. • Ovládať verbálnu a neverbálnu komunikáciu . • Predniesť príhovor. • Zrozumiteľne vysvetliť záležitosti týkajúce sa zmluvy. • Predstaviť firmu, služby a tím. • Vysvetliť nejasnosti .		úprave pracovného postupu alebo oprave.		
--	--	--	--	--	--	--

	Technické spôsobilosti	Prierezové zručnosti				
		Komunikácia	Riadenie	Organizácia	Riešenie problémov	Hlásenie
U3. Odborná príprava/školenie	Využitie profesionálnych situácií pre rozvoj výučbového procesu Pričlenenie reflektívnej analýzy výučbových situácií Popis kompetencií: Vyzvať jeho/ju popísať pracovné situácie, aktivity, problémové okruhy, spôsoby ich prekonania a výsledky ktoré dosiahne. Vedomosti, technické znalosti know-how, interpersonálne zručnosti, organizačné know-how Ovládanie techniky, metód a nástrojov potrebných na vykonávanie profesionálnych úloh. Spolupráca so školiacim strediskom Popis kompetencií: Prispieť k organizácii vzdelávania a nadväzovať na učenie sa	Schopnosť: - Viesť individuálny pohovor. - Prispôbiť vlastné postoje partnerovi. - Sprostredkovať zmluvu s novým pracovníkom. - Aktívne načúvať: (schopnosť vnímať pocity, hodnoty či očakávania partnera. - Zabezpečiť vzájomné porozumenie. - Informovať, vysvetliť, navrhnúť a vyhládať informácie, presvedčiť. Ovládanie písomnej komunikácie: - Písať správy, odporúčania o postupe odborného výcviku. Ovládanie	Schopnosť: - Viesť učňa na báze správnych príkladov z praxe. - Nahradiť prácu učňa vo všeobecnom fungovaní firmy; tútor musí odhaliť celkovú súdržnosť. - Viesť učňa – školeného pracovníka k zodpovednosti. - Zabezpečiť, že tútor - školiteľ konfrontuje študenta s realitou jeho práce alebo funkcie. - Pomôcť učňovi pri prevzatí iniciatívy - Pomôcť učňovi pri riešení problémov. - Navrhnuť postupnosť odbornej prípravy učňa – nového pracovníka: Definovať profesionálne správanie požadované pre	Schopnosť: - Pripraviť proces priebehu odbornej prípravy. - Správne predvídať na uľahčenie procesu odbornej prípravy. - Správne si organizovať čas na vyhnutie sa stresu. - Zabezpečiť rešpektovanie postupu plánovania a odbornej prípravy. - Zvoliť vhodnú vzdelávaciu aktivitu, ktorá umožňuje učňovi učiť sa vhodné techniky, spojené s postupom prípravy.	Schopnosť: - Identifikovať povahu problému alebo požiadavky. - Analyzovať faktory alebo príčiny, ktoré môžu prispieť k neželanému riešeniu. - Vytvoriť súbor alternatívnych riešení. - Hodnotiť riešenia. - Objasniť implementačný plán. - Hodnotiť efektívnosť rozhodnutí. - Požiadat' o zmenu správania - Zvládnuť medzi-generačný manažment. - Uvažovať kreatívne - Riadiť tím (vstupy ostatných účastníkov).	Schopnosť: - Viesť a udržiavať rozhovor. - Hlásiť problémy alebo pokrok partnerovi (školiacemu stredisku, rodičom, pracovníkom). - Zúčastniť sa na príprave dokumentácie súvisiacej s postupnosťou odbornej prípravy učňa. - Analyzovať výsledky a poskytovať spätnú väzbu. - Venovať pozornosť komunikačným kanálom (ICT).

prostredníctvom účasti na pedagogických stretnutiach a navštevovaním školiaceho strediska vzdelávania učiteľov, s využitím firemných prostriedkov a zdrojov. Vedomosti, technické know-how, interpersonálne zručnosti, organizačné know-how « Identifikácia problémových okruhov, ktoré majú dopad na kontinuitu zmluvy o učňovskej príprave» Práca v tíme s internými a externými spolupracovníkmi, ktorí sa podieľajú na učňovskej príprave. Organizovanie postupnosti odbornej prípravy vo firme..... Vysvetliť tútorom plánovací a pedagogický pokrok v programe odbornej prípravy, ktoré súvisia s firemnou výrobou. Podpora rozvoja vzdelávania a profesijnej	interpersonálnej komunikácie: • Komunikovať a sprostredkovať informácie, koncepty, výsledky; stimulovať vzájomnú dôveru, profesionálny vzťah a spoluprácu; presvedčiť o legitímnosti riešenia, vytvorenie vzťahu k projektu; pomôcť učňovi porozumieť za čo zodpovedá. • Ovládanie skupinovej komunikácie: • sprostredkovať informácie v rámci pracovných stretnutí. • Ovládanie komunikácie v situácii vyžadujúcej si riadenie: • poskytovať spätnú	danú pozíciu. Navrhnuť smerovanie pre získavanie zručností. • Sprevádzanie a školenie: Ovládať a zvoliť vhodné pedagogické metódy súvisiace s cieľmi prípravy. • Nadviazať vzťah založený na dôvere, napomáhajúci prechodu učňa do firemného prostredia. Nájsť vhodný odstup, nadviazať dôverný vzťah pre dosiahnutie cieľov. Formalizovať každý krok postupnosti odbornej prípravy. Valorizovať výstupy vzdelávania a podporiť pokrok učňa. • Umožniť chybovosť a navrhnúť opravné metódy. • Podporiť učňa v realizácii		• Preukázať emotívnu inteligenciu (rozoznávať emócie). Riadiť riziká. • Riadiť stratégie rozhodovania. • Vykonať následné hodnotenie alebo rozhovor o bodovaní. • Konať alebo reagovať v prípade nevhodného správania, absencie, nesúlady s pravidlami. • Vyjadriť vhodnú a konštruktívnu sťažnosť na účastníka. • Riadiť vlastné emotívne reakcie (napríklad zlosť).	
--	---	--	--	--	--

	autonómie Výkonnostné kritériá Podpora a uľahčenie individuálnej postupnosti odbornej prípravy u učňa.	väzbu; zúčastňovať sa skupinových prác; rozhodovať v skupine; konzultovať s personálom; viest' tímové stretnutie.	informatívneho prieskumu. Nasledovať trendy a vývoj v obchode (perspektíva celoživotného vzdelávania).			
--	--	--	---	--	--	--

	Technické spôsobilosti	Prierezové zručnosti				
		Komunikácia	Riadenie	Organizácia	Riešenie problémov	Hlásenie
U4. Validácia L.O.	Znalosť formálnych požiadaviek hodnotiacich štandardov v danej krajine, vrátane hodnotenia pracovných situácií (vo firme). - Znalosť príslušnej legislatívy, hodnotiacich diagramov a hodnotiacich kritérií - Znalosť vhodných partnerov podieľajúcich sa na hodnotiacom procese - Znalosť jeho/jej úlohy v rámci hodnotiaceho systému/organizácii	Schopnosť: - Vyhľadať vhodnú dokumentáciu (výťažky, internet). - Identifikovať informačné zdroje (školiace strediská, profesionálne organizácie, internet). - Učiť sa so všetkou dostupnou dokumentáciou.	Schopnosť:	Schopnosť: Byť si vedomý významu procesu prípravy.	Schopnosť: Vedieť riadiť čas, ktorý je určený na poskytovanie informácií.	Schopnosť: Nahlasovať problémy pri príprave hodnotenia.
	Praktické formálne hodnotenie výsledkov učenia: Ovládanie realistických metód aplikovateľných na pracovné situácie. - Znalosť rôznych postupov hodnotenia. - Znalosť nástrojov potrebných pre praktické hodnotenie v práci. - Schopnosť pripraviť potrebné nástroje na hodnotenie výsledkov vzdelávania s ohľadom na firemné požiadavky a ciele osvedčenia.	- Vyhľadať vhodnú dokumentáciu (výťažky, internet). - Identifikovať informačné zdroje (školiace strediská, profesionálne organizácie, internet). - Vedieť sa učiť	- Vystúpiť na verejnosti. - Riešiť vzťahové incidenty. - Ovládať metódy mediácie ako riaditeľ hodnotiaceho procesu. - Riadiť rozhranie medzi	- Vedieť správne predvídať. - Využívať náčrty a usmernenia pre uľahčenie hodnotiaceho procesu - Riadiť čas a eliminovať stres. - Rešpektovať	Riadiť čas spôsobom aby bol venovaný informáciám o procesoch hodnotenia, za účelom predchádzania problémom počas hodnotenia (predvídanie problémov, ktorým a treba	- Nahlasovať potenciálne ťažkosti vybraným partnerom a inštitúciám. - Vytvárať dokumentáciu a usmernenia (spolu so školicami strediskami a profesijnými organizáciami)

	• Schopnosť merať učenie s ohľadom na požiadavky firmy a ciele osvedčenia. • Schopnosť kontrolovať učňov – školených pracovníkov a v prípade potreby napraviť chyby. • Schopnosť navrhnuť krátkodobé nápravy a riešenia pre následnú implementáciu.	z akejkoľvek dokumentácie. • Udržiavať pozitívnu atmosféru počas hodnotiaceho procesu vďaka vhodným komunikačným metódam. • Vybudovať si autoritu počas hodnotiaceho procesu. • Aktivovať pozorovacie schopnosti a schopnosť aktívne počúvať.	všetkými partnermi vo firme, podieľajúcimi sa na hodnotení. • Zvládať odpor a tlak na stres. • Pôsobiť dôveryhodne, jasne a diplomaticky (v súlade so svojimi právomocami).	plánovanie hodnotenia.	vyhnúť). • Identifikovať potenciálne riziká súvisiace s neporozumením odporúčaniam. • Interakcie, porozumieť a motivovať učňov k hodnoteniu (treba to považovať za úkon vzdelávania za účelom vlastného pokroku).	).
	Formalizácia hodnotenia výsledkov: príprava alebo účasť na príprave hodnotiacich správ pre účely orgánov vydávajúcich osvedčenia. • Poskytovať dokumentáciu súvisiacu s hodnotením tak, ako to je vyžadované orgánmi vydávajúcimi osvedčenia a kvalifikácie. • Preskúmať výsledky hodnotenia s ohľadom na firemné ciele (zodpovedajúce výsledkom		• Vedieť motivovať.		• Nachádzať riešenia.	• Formalizovať písomný prejav (v súlade s digitálnymi metódami a modernými komunikačnými nástrojmi) • Zhromažďovať a komunikovať správne

	vzdelávania a potenciálnemu postupu v zamestnaní so zreteľom na získanú kvalifikáciu (ak je to opodstatnené). • Vypracovať závery pre účely ďalšieho nadväzovania a pre ďalšie vzdelávanie v rámci zamestnania (ak je to opodstatnené).					informácie. • Správne analyzovať a syntetizovať informácie.
	Oznamovať výsledky hodnotenia učňovi – novému pracovníkovi, ktorý bol hodnotený, aby bol schopný identifikovať svoje vlastné výsledky vzdelávania a identifikoval pokrok, ktorý je ešte potrebné dosiahnuť. • Schopnosť pozitívne hodnotiť, transformovať chyby na dobrý účel, zhodnotiť dosiahnutý pokrok. • Schopnosť určiť konkrétny význam výsledkov hodnotenia (pozitívny aj negatívny) pre žiaka (formálny a neformálny vplyv na jeho kariéru). • Pomoc učňovi s návrhom jeho ďalšieho rozvoja (ak je to potrebné alebo opodstatnené), v spolupráci s vhodnými školiacimi strediskami (plán celoživotného vzdelávania).	• Zaujať pozitívny prístup pri informovaní učňov – nových pracovníkov. • Spracovávať informácie dôležité pre rozhodovanie. • Aktivovať pozorovacie schopnosti a aktívne počúvať. • Analyzovať pocity a emócie jednotlivcov pre účely	• Vedieť motivovať: Preukázať schopnosť využívať motivačné techniky a interakcie s emočnou inteligenciou prostredníctvom inšpirovania žiakov k hodnoteniu.	• Vedieť správne predvídať. • Vedieť pripraviť učňov na to ako správne reagovať: dokázať rozpoznať silné a slabé stránky pre zlepšenie, ako výsledok sebahodnotenia.	• Uvádzať situácie v rôznych kontextoch (s cieľom nájsť vhodné riešenia). • Identifikovať potenciálne nedostatky a navrhovať nové výučbové situácie. • Navrhovať plány pre nápravné aktivity.	• Formalizovať písomný prejav (v súlade s digitálnymi metódami a modernými komunikačnými nástrojmi). • Interpretovať výsledky.

		zlepšenia komunikácie a akceptovateľnosti poskytovaných informácií.				
--	--	---	--	--	--	--