

Asmeninio pagalbininko mokymo programa

Projektas „Asmeninis pagalbininkas: iššūkis profesinio mokymo įstaigoms“

angl. „The PERsonal facilitator: a challenge for VET“

Nr. 2015-1-CZ01-KA202-014013

ProEduca






PANEVŽIO DARBO RINKOS
MOKYMO CENTRAS



Projektas yra finansuojamas Europos Komisijos lėšomis. Projekto veiklos ir informacija atspindi tik autoriaus požiūrį, ir Komisija nėra atsakinga už informacijos turinio teisingumą.

TURINYS

	Informacija apie projektą ir partnerius	4
	Įvadas	5
	Asmeninio pagalbininko mokymo programa	7
	Diskusijos ir išvados	12

Informacija apie projektą ir partnerius



Projektu „Asmeninis pagalbininkas: iššūkis profesinio mokymo įstaigoms“ (ang. “The PERsonal facilitator: a challenge for VET“) siekiama sumažinti įgūdžių neatitikimą tarp darbo rinkos poreikių ir profesinio mokymo. Tai pavyko įgyvendinti bendradarbiaujant profesinio mokymo įstaigoms, įdarbinimo agentūroms bei darbo rinkos atstovams.

Projektas parengtas vadovaujanti Erasmus+ programos prioritetais.

PERVET projektas pristato naują profesiją - Asmeninis pagalbininkas – aukštos kvalifikacijos asmuo, turintis bendrųjų, universaliųjų ir specifinių kompetencijų. Jis privačiose ir viešosiose įstaigose gali padėti tiek darbuotojams, tiek organizacijoms pasiekti 2 tikslų: 1. pagerinti teikiamų paslaugų kokybę, gerinant darbo aplinką; 2. pagerinti darbuotojų gyvenimo kokybę (ypatingai padedant moterims suderinti jų darbo ir šeimos gyvenimą).

Projektas įgyvendintas daugiasektorinės partnerystės pagrindu, bendradarbiaujant trimis organizacijoms iš trijų skirtingų šalių:

1. Profesinio mokymo įstaigai, t. y. viešajai įstaigai Panevėžio darbo rinkos mokymo centrui (Lietuva);
2. NVO ProEduca, dirbančiai profesinio mokymo ir konsultavimo paslaugų srityje (Čekija);
3. UAB Bluebook, dirbančiai socialinės komunikacijos srityje (Italija).

Partnerių turima patirtis ir kompetencijos, keliami aukšti reikalavimai, noras prisidėti ir bendradarbiauti įgyvendinant projektą leido užtikrinti aukštą projekto intelektualinio produkto kokybę.

Įvadas

Darbo vaidmuo žmogaus gyvenime kito dėl ekonominių sąlygų ir socialinių poreikių pokyčių. Anksčiau darbas buvo būtinybė, padedanti išgyventi. Bėgant metams, darbo vaidmuo evoliucionavo ir sąvoka „darbo jėga“ pasikeitė iš esmės. Šiandien darbas vis dar yra būtinybė, bet kartu jis teikia ir asmeninį pasitenkinimą.

Vadovaujantis holistiniu požiūriu, darbo ir asmeninio gyvenimo pusiausvyra yra reikšmingas pasiekimas kasdieniniame gyvenime, tai viena iš priemonių, padedančių pasiekti asmeninių ir profesinių tikslų.

Šiuo metu derinant profesinį ir asmeninį gyvenimą yra taikomos įvairios priemonės, tokios kaip – ne visa darbo diena, nuotolinis darbas, darbo grafiko lankstumas ir kt. Per VET projektu buvo tiriamas naujas požiūris bei siūlomas naujas sprendimas darbo ir asmeninio gyvenimo pusiausvyrai palaikyti - nauja profesija „Asmeninis pagalbininkas“.

Apibendrinti tyrimo rezultatai ir Asmeninio pagalbininko mokymo programa pateikiama anglų kalba [projekto tinklapyje](#). Tyrimo santrauka ir mokymo programa išversta į projekto partnerių kalbas.

Projekto įgyvendinimo metu buvo nagrinėjama darbo ir asmeninio gyvenimo pusiausvyra tiek Europos, tiek trijų projekto partnerių šalių kontekste. Tyrimas pradėtas nuo lyčių lygybės, Įmonių Socialinės Atsakomybės, Įmonių Šeimos Atsakomybės politikos klausimų analizės. Apibendrinus analizės ir anketinės apklausos rezultatus buvo parengtas minėtas dokumentas.

Projekto įgyvendinimo metu atlikta anketinė apklausa trijose šalyse partnerėse. Anketinėje apklausoje dalyvavo apie 300 žmonių, t.y. po šimtą iš kiekvienos šalies partnerės. Tyrime dalyvavo trijų skirtingų tikslinių grupių atstovai: darbdaviai, darbuotojai ir profesinio mokymo paslaugų teikėjų atstovai. Gautų rezultatų analizė parodė, jog nauja profesija gali turėti teigiamos įtakos žmonių gyvenimui ir įmonių veiklos efektyvumui. Tyrimo rezultatai buvo panaudoti rengiant mokymo programą.

Mokymo programoje įvardintos Asmeninio pagalbininko kompetencijos, kurios suskirstytos į tris lygius: bendrąsias, universalias ir specifines kompetencijas. Programoje pateikiamas jų sąrašas, kuris yra mokymo programos pagrindas¹.

¹ Išsamūs tyrimo rezultatai (anglų kalba) pateikiami www.pervet-erasmusplus.eu

Remiantis tyrimo metu gautais rezultatais, užduotys buvo suskirstytos į tris grupes. *Paprastos užduotys* apima skalbimo, prekybos paslaugas, rezervavimą, prekių įsigijimą ir pristatymą, sąskaitų apmokėjimą ir kt. *Atsakingos užduotys* apima vaikų vežimą į mokyklą, vaikų ir giminaičių lydėjimą į medicininius vizitus, patikrinimus, dokumentų išsiuntimą/pristatymą (pvz., vizos užsienio kelionėms, lėktuvo bilietai, vairuotojo pažymėjimo atnaujinimas, įvairūs pažymėjimai), informacijos, daiktų, pasiūlymų paiešką ir kt. *Sudėtingos užduotys* būtų įdomios jų darbdaviams, tai pavyzdžiui, konsultavimas, teisinė pagalba, mokymas ir kt.

Tikimės, kad Jus sudomins šiame leidinyje pateikiamos tyrimo išvados ir mokymo programa. Juk žmonių gerovė, galimybė rasti žmogaus poreikius atitinkantį darbą, užtikrinti darbo ir asmeninio gyvenimo pusiausvyrą šiandien yra labai aktualios temos.

Daugiau informacijos apie projektą ir išsamią tyrimo informaciją galite rasti projekto tinklapyje.



Asmeninio pagalbininko mokymo programa

Programos apibūdinimas. Poreikio pagrindimas

Pervet² apklausos rezultatai patvirtino augantį žmonių darbo gerovės poreikį trijose Europos valstybėse (Čekijoje, Italijoje ir Lietuvoje) iš trijų skirtingų požiūrio taškų, t.y. atsižvelgiant į darbdavių, darbuotojų ir profesinio mokymo atstovų nuomonę. Naujas būdas pasiekti darbo ir gyvenimo gerovę galėtų būti asmeninis pagalbininkas - darbuotojas organizacijoje, kuris gali padėti darbuotojams vykdyti kasdienes užduotis ir pavedimus, palengvinti kasdienes jų pareigas, padėti efektyviau valdyti asmeninį laiką, suteikiant daugiau laisvės asmeniniams pomėgiams bei poreikiams. Remiantis atlikto tyrimo rezultatais buvo parengta mokymo programa naujai profesijai - Asmeniniam pagalbininkui. Tyrimas įrodė tokio specialisto poreikį, kuris galėtų padėti darbuotojams susitvarkyti su jų asmeninėmis pareigomis darbo metu ir tokiu būdu padėti jiems būti produktyvesniems darbe. Tai patvirtino darbuotojų apklausos rezultatai: daugiau nei 68% darbuotojų mielai naudotųsi tokio asmeninio pagalbininko paslaugomis.

Pastebėtina, kad ankščiau žmogiškųjų išteklių priemonės darbuotojų motyvacijos didinimui buvo nukreiptos tik siekiant užtikrinti maksimalų jų produktyvumą. Tačiau šiandien jau ir patys darbuotojai yra motyvuoti, o jiems yra reikalingas balansas tarp darbo ir asmeninio gyvenimo. Šią galimybę ir galėtų suteikti asmeninis pagalbininkas.

Paskirtis: programa skirta paruošti asmeninį pagalbininką, gebantį padėti kitiems organizacijos darbuotojams atlikti darbinės ir asmeninės užduotis, siekiant pagerinti jų asmeninio bei darbo pusiausvyrą.

Tikslas: suteikti teorines ir praktines žinias, išugdyti profesinius įgūdžius šiose profesinės veiklos srityse: bendradarbiavimas su kolegomis, kuriant palankią darbo aplinką; organizacijos darbuotojų darbinių bei asmeninių užduočių vykdymas (organizacijos darbuotojų aptarnavimas); informacinių technologijų sistemų techninės ir programinės įrangos naudojimas.

Reikalingas išsilavinimas: vidurinis.

² Parengta mokymo programa yra pavyzdinė ir gali būti pritaikoma daugeliui darbo vietų Europoje, tačiau rekomenduojama atlikti poreikių analizę konkrečioje darbo rinkoje.

Kompetencijos

Profesinės kompetencijos, kurias asmeninis pagalbininkas gali įgyti ir pritaikyti darbo aplinkoje:

Bendrosios kompetencijos³:

- Parengti ir įforminti dokumentus;
- Bendrauti užsienio kalba;
- Žinoti programinės įrangos įvairovę ir funkcijas;
- Dirbti su informacija internete.

Universalios kompetencijos:

- Vykdyti pavestas darbuotojų užduotis;
- Tinkamai bendrauti užtikrinant gerą psichologinį mikroklimatą;
- Tinkamai bendrauti su išorine aplinka (šeima, giminaičiai, bankas ir kt.);
- Laikytis etikos reikalavimų.

Specifinės kompetencijos:

- Laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų;
- Laikytis darbo teisės reikalavimų;
- Atlikti užsakymus el. parduotuvėse;
- Žinoti teisinius aspektus perkant el. parduotuvėje.

³ Daugiau informacijos apie bendrąsias ir universalias kompetencijas galima rasti https://ec.europa.eu/education/initiatives/key-competences-framework-review-2017_en

Baigęs mokymo kursą pagal mokymo programą, asmuo

žinos

- asmenybės ir savęs pažinimo būdus, bendravimo, darbo komandoje principus;
- bendravimo su kolegomis ypatumus;
- darbo teisės reikalavimus;
- darbuotojų saugos reikalavimus;
- darbo su informacija ir dokumentais metodikas;
- nurodymų vykdymo ir kontrolės reikalavimus;
- informacijos paieškos būdus;
- elektroninės komercijos principus;
- sprendimų priėmimo ir realizavimo būdus bei modelius;
- stresų ir konfliktų atsiradimo priežastis bei valdymo būdus;
- dokumentų rengimo ir įforminimo reikalavimus.

Baigęs mokymo kursą pagal mokymo programą, asmuo

gebės

- pažinti save, bendrauti su aplinkiniais, dirbti komandoje;
- dirbti pagal darbo teisės ir darbuotojų saugos reikalavimus;
- parengti ir įforminti dokumentus pagal raštvedybos reikalavimus;
- pasirinkti tinkamą elektroninės komercijos rūšį, tvarkyti prekių ir paslaugų pristatymą, atsiskaitymus internete;
- rasti reikalingą informaciją internete;
- savarankiškai priimti sprendimus;
- vykdyti nurodymus;
- nustatyti stresų ir konfliktų atsiradimo priežastis, valdyti konfliktus;
- tinkamai planuoti savo laiką.

Mokymo planas

Mokymosi trukmė yra 360 akademinė valandų. Mokymo turinys yra padalintas į teorinį ir praktinį mokymą: 196 akademinės valandos skirtos teoriniam mokymui, 124 akademinės valandos - praktiniam mokymui ir 40 akademinė valandų - mokymuisi realioje darbo vietoje.

Žemiau esančioje lentelėje yra pateikta dvylika mokomųjų dalykų.

Eil. Nr.	Dalyko pavadinimas	Skiriama valandų			Atsiskaitymo forma
		Iš viso	Teorija	Praktika	
I.	TEORINIS MOKYMAS	320	196	124	
1.	Asmeninio pagalbininko pareigos ir dalykinės savybės	28	28	0	Į
2.	Darbuotojų sauga ir sveikata	4	4	0	Į
3.	Darbo teisės pagrindai	12	12	0	Į
4.	Profesinė etika. Bendravimo psichologija	60	40	20	Į
5.	Raštvedyba. Dokumentų valdymas	20	8	12	Į
6.	Personalo vadyba	40	20	20	Į
7.	Vidinė komunikacija	8	8	0	Į
8.	Administravimas	12	8	4	Į
9.	Vadybos pagrindai	20	16	4	Į
10.	Užsienio kalba	16	16	0	Į
11.	Informacinės technologijos	60	16	44	Į
12.	Elektroninė komercija	40	20	20	Į
II.	PRAKTINIS MOKYMAS	40	0	40	Į

**Teorinis + praktinis mokymas
(40 val. realioje
darbo vietoje)**

$$360 = 196 + 164$$

Kompetencijos, mokymo tikslai, mokomieji dalykai

Asmuo, besimokantis pagal Asmeninio pagalbininko mokymo programą, įgyja kompetencijas, kurios pasiekiamos per mokymo tikslus. Mokomųjų dalykų turinys tuos tikslus padeda įgyvendinti.

Kompetencijos		Mokymo tikslai	Mokymo dalykai
Bendrosios kompetencijos			
1.	Parengti ir įforminti dokumentus	Laikytis dokumentų rengimo ir įforminimo reikalavimų	Raštvedyba. Dokumentų valdymas
2.	Bendrauti užsienio kalba	Tobulinti profesinę užsienio kalbą	Užsienio kalba
3.	Žinoti programinės įrangos įvairovę ir funkcijas	Mokėti parinkti programinę įrangą ir pritaikyti savo reikmėms darbe	Informacinės technologijos
		Mokėti įvesti ir tvarkyti tekstinius duomenis	Informacinės technologijos. Raštvedyba
		Mokėti parengti skaičiuojamuosius dokumentus, grafiškai atvaizduoti duomenis	Informacinės technologijos
4.	Dirbti su informacija internete	Dirbti su žiniatinklio dokumentais, mokėti bendrauti internetu, gauti, peržiūrėti, siųsti, tvarkyti laiškus	Informacinės technologijos
		Gebėti saugiai persiųsti duomenis	Informacinės technologijos

Kompetencijos	Mokymo tikslai	Mokymo dalykai	
Universalios kompetencijos			
1.	Vykdėti darbuotojų užduotis	<p>Susipažinti su vadybos metodais, valdymo funkcijomis ir jų vertinimu</p> <p>Susipažinti su organizacijos aplinkos įvertinimu</p> <p>Išnagrinėti organizacijos struktūrą</p> <p>Mokėti bendrauti su kolegomis</p> <p>Mokėti taikyti nustatytas etikos normas darbe</p> <p>Mokėti organizuoti organizacijos darbuotojų pavestas užduotis</p>	<p>Personalo vadyba</p> <p>Bendravimo psichologija</p> <p>Profesinė etika. Asmeninio pagalbininko pareigos ir asmeninės savybės</p> <p>Vidinė komunikacija. Informacinės technologijos. Elektroninis duomenų apdorojimas</p>
2.	Tinkamai bendrauti išlaikant gerą psichologinį mikroklimatą	Mokėti bendrauti darbo aplinkoje, atsiliepti telefonu, rašyti laiškus	Raštvedyba. Dokumentų valdymas
3.	Tinkamai bendrauti su išorine aplinka (šeima, giminaičiai, bankas ir kt.)	Mokėti bendrauti darbo aplinkoje, atsiliepti telefonu, rašyti laiškus užsienio kalba	Užsienio kalba (anglų k.)
4.	Laikytis etikos reikalavimų	Mokėti taikyti nustatytas etikos normas darbe	Profesinė etika Asmeninio pagalbininko pareigos ir asmeninės savybės

Kompetencijos		Mokymo tikslai	Mokymo dalykai
Specifinės kompetencijos			
1.	Siekti saugios darbo aplinkos	Laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų	Darbuotojų sauga ir sveikata
2.	Siekti teisinės darbo aplinkos	Laikytis darbo teisės reikalavimų	Darbo teisės pagrindai. Administravimas
3.	Atlikti užsakymus el. parduotuvių aplinkoje	Mokėti paaiškinti el. parduotuvės sampratą, pagrindinius jos komponentus ir požymius	Elektroninė komercija
		Gebėti apmokėti sąskaitas el. bankininkystės sistemoje	
4.	Taikyti teisinius aspektus perkant el. parduotuvėje	Atpažinti apmokėjimo el. parduotuvėje problemas	Elektroninė komercija

Mokymo metodai

Programos metodika – integruotas mokymasis, kai teorinės žinios derinamos su praktiniu mokymu.

Pagrindiniai mokymosi metodai:

- paskaita,
- darbas grupėse,
- pristatymas,
- praktinis darbas,
- tarpusavio vertinimas,
- diskusija,
- individualus darbas.

Reikalavimai mokymo bazei. Mokymo priemonės

Teoriniam ir praktiniam mokymui reikalinga mokymo klasė, kompiuteris, projektorius.

Praktinis mokymas bus vykdomas realioje darbo vietoje. Jo metu bus lavinami darbinei veiklai būtini gebėjimai.

Baigiamasis žinių ir įgūdžių tikrinimas ir vertinimas

Mokinio teorinio mokymosi pasiekimai vertinami baigus kiekvieną temą, vertinimo forma – pokalbis arba testas. Praktinio mokymosi pasiekimai vertinami atliekant kiekvieną praktinę užduotį, vertinimo forma – praktinių gebėjimų demonstravimas.

Vertinimo rezultatai pateikiami įrašais:

- teorinio mokymosi patenkinamas įvertinimas – įrašu „įskaityta“ („įsk.“), nepatenkinamas įvertinimas – įrašu „neįskaityta“ („neįsk.“).
- praktinio mokymosi patenkinamas įvertinimas – įrašu „atlikta“, nepatenkinamas įvertinimas – įrašu „nealikta“.

Teorijos žinių galutinės įskaitos vykdymas

Baigiamojo vertinimo užduotį sudaro:

- teorinės dalies (žinių) vertinimo testas;
- praktinio mokymo ataskaitos (gebėjimų) pristatymas ir vertinimas.

Testo ir praktinio darbo ataskaitos pristatymo metu bus tikrinamos ir vertinamos mokymo metu įgytos kompetencijos.

Teigiamai įvertinus įgytas teorines žinias ir praktinius gebėjimus, išduodamas mokymo įstaigos nustatytos formos pažymėjimas.

Reikalavimai personalui

Teorinį ir praktinį mokymą vykdančias asmenys turi turėti:

- ne mažesnę kaip aukštąjį išsilavinimą pagal specialybę, atitinkančią dėstomą discipliną;
- ne mažesnę kaip 1-erių metų pedagoginio darbo patirtį;
- pedagoginių, psichologinių ir metodinių žinių.





Diskusijos ir išvados

Šiame skyriuje bandoma atsakyti į pagrindinį tyrimo klausimą: kokios yra galimybės asmeniniam pagalbininkui Europos darbo rinkoje? Remiantis darbdavių, darbuotojų ir VET tiekėjų apklausų rezultatų duomenimis, akivaizdu, kad asmeninio pagalbininko nauda Europos darbo rinkoje yra daug perspektyvesnė negu iki šiol manyta.

Apklausos rezultatai pagrindžia realų šios pareigybės poreikį. Asmeninis pagalbininkas galėtų padėti organizacijos darbuotojams atlikti asmenines užduotis ir tai leistų jiems dirbti produktyviau. Šis poreikis buvo įrodytas remiantis darbuotojų apklausa: daugiau nei 68 procentai darbuotojų būtų patenkinti asmeninio pagalbininko paslaugomis. Šis rodiklis didesnis tarp tų darbuotojų, kurie yra sudėtingesnėje šeimyninėje situacijoje, t.y. auginama mažamečius vaikus arba rūpinasi giminaičiais.

Pastebėtina, kad anksčiau žmogiškųjų išteklių priemonės, skatinančios darbuotojus, buvo nukreiptos tik į maksimalaus produktyvumo užtikrinimą. Tačiau šiandien jau ir patys darbuotojai yra motyvuoti. Jiems reikalingas balansas tarp darbo ir asmeninio gyvenimo, ir šią galimybę galėtų suteikti asmeninis pagalbininkas.

Darbuotojai gerai žino kokybiško gyvenimo ypatumus ir vertina galimybes, kurias siūlo darbdavys. Viena iš jų - darbo trukmės lankstumas, kuris darbuotojams yra labai svarbus. Šis aspektas atspindi vieną įdomų faktą: darbuotojų stresas sumažėtų, jei darbo metu jie turėtų galimybę skirti laiko ir šeimos poreikiams. 67 procentai visų apklaustųjų pasirinko šį punktą.

Nuotolinis darbas (darbas namuose naudojant įvairias bendravimo technologijas) yra dar vienas populiarus būdas, gerinantis pusiausvyrą tarp darbo ir asmeninio gyvenimo. Tačiau šis būdas turi prieštaravimų, nes ne visi sugeba naudotis santykinę „laisvę“ nebūdami darbo vietoje. Dirbant namuose atrodo, kad darbinis ir privatus gyvenimas „pinasi“ tarpusavyje, ir taip kuriama produktyviam darbui nepalanki aplinka. Sunkiai atsiribojama nuo privataus gyvenimo, kai dirbama toje pačioje vietoje. Galbūt fizinis asmeninio ir darbo vietos atsiskyrimas yra veiksnys, kuris įtakoja psichologinį atsiskyrimą tarp darbo ir privataus gyvenimo interesų, t.y. atvykdami į darbą mes paliekame asmenines problemas namuose. Nors darbas namuose turi privalumų, tokių kaip lankstumas ir nepriklausomybė, tačiau tai taip pat lemia ir ilgesnes darbo valandas nei būnant darbo vietoje: nebelineka jokios atskirties tarp darbo ir asmeninio gyvenimo. Galimybė dirbti namuose lanksčiu darbo grafiku gali turėti neigiamos įtakos darbo-asmeninio gyvenimo balansui dėl su darbu susijusio streso bei padidėjusio darbo valandų skaičiaus.

Kita vertus, šioje situacijoje esminis vaidmuo atitektų asmeniniam pagalbininkui. Tinkamai paruoštas šios pareigybės darbuotojas atliktų kolegų pavestas užduotis, ir taip padėtų sumažinti jiems stresą bei padidintų jų darbo produktyvumą.

Organizacijų darbuotojai sulauktų pagalbos, planuojant daug laiko atimančias veiklas, tokias kaip apsipirkimas, pristatymas, palyda ir kt. Jie taip pat noriai prisidėtų apmokant už tokias asmeninio pagalbininko paslaugas.

Darbuotojams asmeninio pagalbinko pareigybės atsiradimas būtų akivaizdžiai naudingas, tačiau, ar darbdaviai yra suinteresuoti tokiu būdu pasirūpinti savo darbuotojais? Tai ir buvo esminis mūsų tyrimo klausimas: ar tokia pareigybė duotų naudos pačiai organizacijai?

Kaip rodo apklausos rezultatai, darbdaviai yra įsitikinę, kad asmeninio pagalbinko pagalba gali būti naudinga darbuotojams, ypač sutelkiant dėmesį į darbą (ir taip pagerinant organizacijos veiklą) bei mažinant stresą darbe. Jie taip pat mano, kad asmeninio pagalbinko paslaugos gali turėti kitos teigiamos įtakos, pavyzdžiui, organizacijos klimato bei įvaizdžio gerinimas, pravaikštų skaičiaus sumažinimas.

Tinkamas darbo ir asmeninio gyvenimo pusiausvyros išlaikymas yra vienas iš didžiausių XXI a. personalo specialistų iššūkių. Priemonės, kurių jie turėtų imtis galėtų būti apibūdintos šiais aspektais:

- Laiko planavimas: turėtų būti tinkamas darbo paskirstymas tarp darbuotojų, jie neturėtų dirbti viršvalandžių.
- Apmokymai: turėtų būti plati įvairių mokymų pasiūla, kurios reikia darbuotojams, kad darbuotojai būtų patenkinti savo darbu.
- Tinkamas personalas: labai svarbu yra sąžiningas personalas.
- Naujų darbuotojų atranka – tinkamas asmuo tinkamam darbui – suteikia galimybes darbuotojui išnaudoti savo privalumus organizacijos naudai. Kai žmonės mėgaujasi savo darbu, jie pagerina produktyvumą.
- Technologijų naudojimas: virtuali aplinka ypatingai pagerina darbo namuose sąlygas. Lieka pakankamai laiko šeimai. Žmogiškųjų išteklių vadybininkai turėtų paskatinti darbuotojus naudotis technologijomis, kurios padėtų joms išlaikyti darbo ir asmeninio gyvenimo pusiausvyrą.
- Darbuotojų poreikių įvertinimas: žmogiškųjų išteklių vadybininkai turėtų kurti asmeninius santykius su darbuotojais, išklausant ne tik su darbu susijusias problemas, bet ir atsižvelgiant į asmeninius šeimos poreikius. Tai padeda geriau suprasti darbuotojų poreikius ir padeda juos konsultuojant.
- Žmogiškųjų išteklių specialistų draugiška politika darbuotojų atžvilgiu: motinystės atostogos, vaikų priežiūros paslaugos, rūpinimasis vyresniaisiais, lanksti darbo vieta ir grafikas, atostogos ir t.t. Žmogiškųjų išteklių specialistai gali padėti darbuotojams vykdyti jų šeimos įsipareigojimus darbo metu. Vienas iš galimų sprendimų yra asmeninis pagalbinkas.

Identifikavus asmeninio pagalbinko poreikį darbo rinkoje, kitas labai svarbus žingsnis yra suteikti kokybišką profesinį išsilavinimą ir mokymus potencialiems darbuotojams, tinkamiems šiam darbui. Trečiasis apklausos klausimynas buvo skirtas profesinio mokymo paslaugų teikėjams. Jų atsakymai padėjo parengti mokymo programą šiai profesijai. Profesinių mokymo įstaigų darbuotojų profesionalūs atsakymai leido įvardinti asmeninio pagalbinko pareigybės kompetencijas, mokymo eigą ir rezultatus.

Asmeninio pagalbinko mokymo programa yra laisvai prieinama. Ja gali

pasinaudoti profesinio mokymo įstaigos, norinčios teikti išsilavinimą būsimam asmeniniam pagalbininkui.

Apibendrinant galima teigti, kad darbo ir asmeninio gyvenimo pusiausvyros samprata yra svarbi tiek asmeniui, tiek organizacijai ir visuomenei. Asmeninis pagalbininkas ir jo/jos paslaugos galėtų realizuoti mažą visų galimybių dalį. Jos padėtų darbuotojams išlaikyti darbo ir asmeninio gyvenimo pusiausvyrą. Viskas, ko reikia - tai organizacijos noro suteikti tokias paslaugas savo darbuotojams.

Tikimės, kad šio projekto rezultatai sėkmingai bus panaudojami ir realizuojami Europos darbo rinkoje. Ypatinai svarbus yra įdarbinimo agentūrų ir darbdavių bendradarbiavimas, skleidžiantis informaciją apie galimą naują profesiją darbo rinkoje. Taip Europoje pasieksime kitą lygį, dalinsimės gerąja patirtimi ir grįžtamuju ryšiu apie asmeninio pagalbininko veiklą.

Projekto komanda pradėjo ruošti naujus projektus. Mes būsimė laimingi pasidalindami kitų projektų rezultatais su jumis ateinančiais metais.

