



Projekt „RESKILLING – nowe zadania dla firm z sektora MSP z branży usług opiekuńczych” jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

ORGANIZOWANIE WIZYT STUDYJNYCH - INSTRUKCJA

WIZYTA STUDYJNA – CO TO JEST?

Wizyta studyjna to zorganizowana wizyta pracownika lub pracowników jednej firmy (wizytującej) w innej (goszczącej), pracującej w podobnym obszarze, by obserwować i uczyć się nowych rozwiązań, wymieniać doświadczenia oraz rozwijać nowe lub już posiadane kompetencje.

*W zależności od zakładanych celów i opracowanego programu wizyta studyjna może trwać **od jednego do kilku dni** i obejmować grupę **od 1 do ok. 8 osób**.*

Metoda ta zapewnia korzyści dla obu stron, biorących w niej udział. Pracownicy firmy wizytującej zdobywają nową wiedzę i umiejętności, które mogą później wykorzystać we własnej pracy. Z kolei pracownicy firmy goszczącej doskonalą swoje umiejętności dzielenia się wiedzą oraz mają możliwość uzyskania informacji o funkcjonowaniu przedsiębiorstwa z innej, zewnętrznej perspektywy, co niesie za sobą szansę udoskonalenia wdrożonych rozwiązań.

WARTOŚĆ WIZYT STUDYJNYCH W BUDOWANIU OTWARTOŚCI NA NOWE TECHNOLOGIE

Nowe technologie od samego początku rozwijają się w niewiarygodnym tempie i zdaje się, że rozwój ten nie prędko zacznie zwalniać. Bowiem wspomniane technologie zyskały stałe miejsce w naszym życiu. Przeniesione do wirtualnej rzeczywistości zostały nie tylko kontakty towarzyskie czy rozrywka, ale w pewnym stopniu również praca, edukacja czy nawet niektóre formy opieki zdrowotnej. Taka wizja z pewnością może napawać niepokojem, jednak obok niewątpliwych zagrożeń, nowe technologie niosą za sobą wiele szans, które warto wykorzystać.

W celu zminimalizowania lęku przed nową, nieznaną technologią warto wykorzystać formę wizyt studyjnych. Pozwalają one bowiem na zaobserwowanie praktycznego wykorzystania tych technologii, pozwalając jednocześnie pozostać w swoistej strefie komfortu.

GŁÓWNE CELE STOSOWANIA WIZYT STUDYJNYCH

- ✓ Wymiana doświadczeń zawodowych
- ✓ Praktyczne zaobserwowanie efektywnego wykorzystywania nowych technologii
- ✓ Uświadomienie nowych możliwości pracy z podopiecznymi
- ✓ Nabycie nowej wiedzy i umiejętności z zakresu wykorzystywania nowych technologii



Projekt „RESKILLING – nowe zadania dla firm z sektora MSP z branży usług opiekuńczych” jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

- ✓ Zwiększenie otwartości na innowacyjne rozwiązania w teleopiece
- ✓ Budowanie świadomości własnych kompetencji i możliwości
- ✓ Pobudzenie do kreatywności i innowacyjności

KORZYŚCI STOSOWANIA WIZYT STUDYJNYCH

Dla firmy wizytującej	Dla firmy przyjmującej
Wymiana doświadczeń zawodowych	
Wzrost świadomości własnych kompetencji i możliwości	
Wzrost kreatywności i innowacyjności	
Zwiększenie optymizmu, entuzjazmu i zaangażowania u pracowników	
Inspirowanie do dalszego rozwoju	
Możliwość nawiązania długotrwałej współpracy	
Zwiększenie otwartości na zmianę i nowe technologie	Wzrost poczucia sprawstwa u pracowników
Niwelowanie lęku przed innowacją	Zwiększenie poczucia własnej skuteczności u pracowników
Zaznajomienie z nowymi metodami czy technikami pracy i obserwacja ich efektywności w praktyce	Kreowanie wizerunku firmy jako takiej, z której inni chcą brać przykład
Motywowanie do poszukiwania nowych rozwiązań	

JAK ROZPOCZĄĆ PRZYGOTOWANIA DO WIZYTY STUDYJNEJ?

A. Zidentyfikuj wyzwanie rozwojowe

Określ, jaki cel ma przynieść wizyta studyjna. Spróbuj wykryć, jakie trudności w zakresie pracy zdalnej wykazują pracownicy i przekształć to w wyzwanie rozwojowe.

***Przykład:** Wyzwaniem rozwojowym może być brak umiejętności wykorzystania różnych aplikacji i narzędzi do wideorozmów z podopiecznymi – odpowiedzią na taki problem może być obserwacja wykorzystania nowszych metod w praktyce, ocena ich skuteczności oraz nauczenie się korzystania z nich.*

B. Wyznacz koordynatora

Wyznacz osobę z Twojej firmy, która będzie czuwała nad przebiegiem wizyty studyjnej. W zakresie jej obowiązków powinien znaleźć się kontakt z gospodarzem wizyty, koordynowanie jej planu, a także zadbanie o stronę formalną spotkania czy pełnienie funkcji opiekuna dla pracowników.



Projekt „RESKILLING – nowe zadania dla firm z sektora MSP z branży usług opiekuńczych” jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

C. Poszukaj gospodarza

Postaraj się znaleźć firmę lub firmy, działające w obszarze usług opiekuńczych i odnoszące sukcesy w pracy zdalnej. Następnie dowiedz się czy wykazują one zainteresowanie takiego rodzaju ofertą oraz czy są gotowe do podzielenia się własnymi doświadczeniami oraz „receptami” na osiągnięcie sukcesu.

Jak szukać firmy będącej gospodarzem?

- Zaczynaj od sprawdzonych kontaktów – spróbuj poszukać wśród:
 - *Zaprzyjaźnionych firm*
 - *Instytucji, z którymi współpracujesz lub współpracowałeś*
 - *Firm działających w podobnym obszarze*
 - *Firm, w których znasz osoby decyzyjne*
- Wskaż gospodarzowi korzyści, jakie może osiągnąć
- Nie ograniczaj się do najbliższej okolicy – możesz poszukać firmy, mieszczącej się w innym mieście, województwie czy nawet kraju
- Kieruj się podobieństwami, np. co do wielkości instytucji, świadczonych przez nią usług czy stylu funkcjonowania
- Upewnij się czy placówka posiada wiedzę i doświadczenie odpowiadającą ustalonemu zapotrzebowaniu

D. Poproś gospodarzy o wyznaczenie koordynatora

Zadbaj o to, by miejsce, z którym chcesz współpracować wyznaczyło osobę lub zespół, z którym nawiążecie kontakt w celu skoordynowania planu oraz poczynienia znaczących ustaleń.

E. Bądź zaangażowany!

Nie zapominaj o inicjatywnie – zaproponuj plan wizyty, przemyśl możliwe do zrealizowania działania oraz ich wstępny harmonogram.

ORGANIZACJA WIZYTY STUDYJNEJ

Skuteczność wizyty studyjnej w dużej mierze zależy od zaangażowania wizytujących oraz gospodarzy. Powinni oni wspólnie uzgodnić jasny, konkretny i dobrze sprecyzowany cel, dobrać do niego odpowiednie działania oraz ustalić warunki ich realizacji. Metoda ta może okazać się kosztowna i czasochłonna (zwłaszcza, jeśli ma obejmować kilka dni czy wyjazdy poza miejsce zamieszkania), w związku z tym wszelkie działania powinny zostać szczegółowo rozplanowane, by zmaksymalizować płynące z nich korzyści. Wyodrębnić można 3 podstawowe etapy organizowania wizyty studyjnej, czyli planowanie, realizację i kontynuację. Są one równie istotne i zasadniczo wpływają na skuteczność metody.





Projekt „RESKILLING – nowe zadania dla firm z sektora MSP z branży usług opiekuńczych” jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

PLANOWANIE

To pierwszy etap organizacji wizyty studyjnej, jego podstawowym celem jest tworzenie zarysu planowanych działań, należy tu uwzględnić następujące kroki:

A. Wskazanie:

- Celów – powinny być one konkretne, możliwe do zmierzenia, atrakcyjne dla uczestników, realistyczne oraz ściśle określone w czasie.
- Oczekiwań – określenie jakie zmiany ma nieść za sobą wizyta, jak ma posłużyć naszym pracownikom, jak ma wpłynąć na ich pracę oraz w jaki sposób przełoży się na funkcjonowanie całej firmy.
- Partnerów – podstawowym kryterium wyboru gospodarza wizyty studyjnej powinny być jego możliwości przekazania wizytującym pracownikom wiedzy, doświadczenia, dobrych praktyk czy skutecznych rozwiązań.
- Uczestników – wybór pracowników, którzy będą mieli wziąć udział w organizowanej wizycie oraz pobudzenie ich zaangażowania w planowane działania.

B. Stworzenie planu

Planowane podczas wizyty studyjnej działania powinny być odpowiednio dobrane zarówno do celów, jakie chcemy zrealizować, jak i do potrzeb i luk kompetencyjnych uczestników.

Warto w tym celu ustalić warunki współpracy. Podczas wspólnych rozmów obie firmy powinny rozważyć możliwe opcje i ocenić ich użyteczność w realizacji założonych celów. Kiedy poczynią już takie ustalenia, stworzone warunki współpracy powinny służyć jako jasne określenie ról i obowiązków wizytujących i gospodarzy.

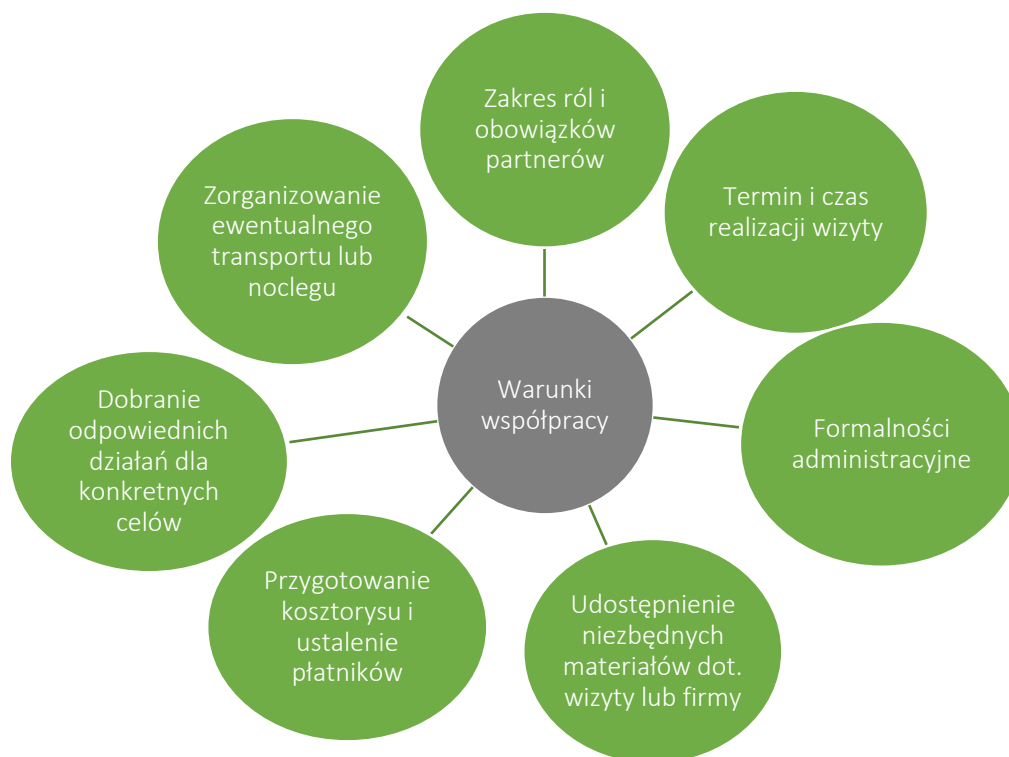
Dokument opisujący warunki współpracy powinien obejmować następujące zagadnienia:

- a) podział ról i obowiązków pomiędzy instytucją wizytującą a goszczącą,
- b) osoby odpowiedzialne za koordynację wizyty,
- c) termin oraz czas realizacji planowanej wizyty,
- d) przygotowanie kosztorysu z uwzględnieniem kto, za co będzie płacił,
- e) formalności administracyjne,
- f) materiały, które powinny zostać udostępnione dla obu stron,
- g) zorganizowanie dojazdu czy noclegu, jeśli wizyta ma odbywać się poza miejscem zamieszkania lub trwać więcej niż jeden dzień,
- h) wstępny plan wizyty.





Projekt „RESKILLING – nowe zadania dla firm z sektora MSP z branży usług opiekuńczych” jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.



Rys. 1 Określenie warunków współpracy

REALIZACJA

To etap przeprowadzenia właściwej wizyty studyjnej, który powinien odbywać się zgodnie z wcześniej przyjętym planem. Przykładowy program wizyty studyjnej znajduje się w załączniku.

Należy pamiętać również o:

- Przestrzeganiu ustalonego planu dnia
- Zaangażowaniu uczestników
- Dokumentacji z poszczególnych form pracy (np. w formie notatek, zdjęć)
- Spotkaniu podsumowującym

W trakcie wizyty studyjnej, można skorzystać z następujących metod:

➤ *Dyskusja moderowana*





Projekt „RESKILLING – nowe zadania dla firm z sektora MSP z branży usług opiekuńczych” jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

To przeprowadzenie z uczestnikami dyskusji w celu przeanalizowania pewnego zagadnienia/problemu, jego przyczyn oraz możliwych rozwiązań. Moderator takiej dyskusji nie musi być specjalistą w poruszonym temacie, wystarczy, że będzie nadzorował przebieg spotkania oraz aktywizował grupę, poprzez zadawanie otwartych pytań czy wzbudzanie wątpliwości.

Ważne wskazówki:

- Wybierz do roli moderatora osobę o odpowiednich zdolnościach komunikacyjnych
- Dbaj o atmosferę wzajemnego zaufania, otwartości oraz akceptacji
- Staraj się zaangażować wszystkich uczestników do przedstawienia własnego punktu widzenia

➤ **Trening kluczowej umiejętności**

To skoncentrowanie się na umiejętności, która jest podstawowym celem wizyty – czyli w tym przypadku, wykorzystaniu w pracy nowych technologii. Pracownicy wytypowani przez firmę goszczącą dzielą się własnymi sposobami czy nawet ćwiczeniami, które pozwalają doskonalić wspomnianą umiejętność. Pokazują konkretne metody pracy, dając praktyczne wskazówki ich wykorzystywania.

Po czasie prezentacji uczestnicy mają możliwość sprawdzenia konkretnych rozwiązań | i przetestowania ich – np. skorzystania z danej aplikacji, narzędzia.

➤ **Przegląd pomocników**

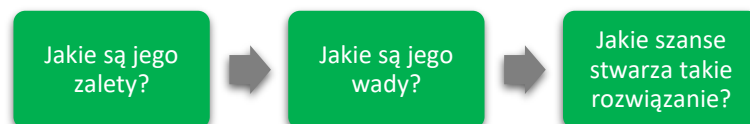
To przedstawienie dodatkowych, nieobowiązkowych w codziennej pracy, narzędzi czy aplikacji, z których pracownicy korzystają, by ułatwić sobie wykonywanie określonych zadań czy lepiej zorganizować plan pracy. Może przybrać formę prezentacji multimedialnej, a także telekonferencji, podczas której jeden z pracowników firmy goszczącej może przedstawić własne pomysły na uproszczenie codziennej pracy.

Ważne wskazówki:

- Wybierz do roli prelegenta (lub prelegentów) osobę o odpowiednich zdolnościach komunikacyjnych oraz umiejętności dzielenia się wiedzą
- Zachęć pracowników do testowania nowych sposobów

➤ **Klucz do sukcesu**

To przeprowadzenie analizy pewnego rozwiązania, pomysłu lub właśnie nowej technologii. To pewnego rodzaju „przesianie go przez dziurkę od klucza”. Należy tu przepracować dane zagadnienie z 3 następujących perspektyw:





Projekt „RESKILLING – nowe zadania dla firm z sektora MSP z branży usług opiekuńczych” jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

Ważne wskazówki:

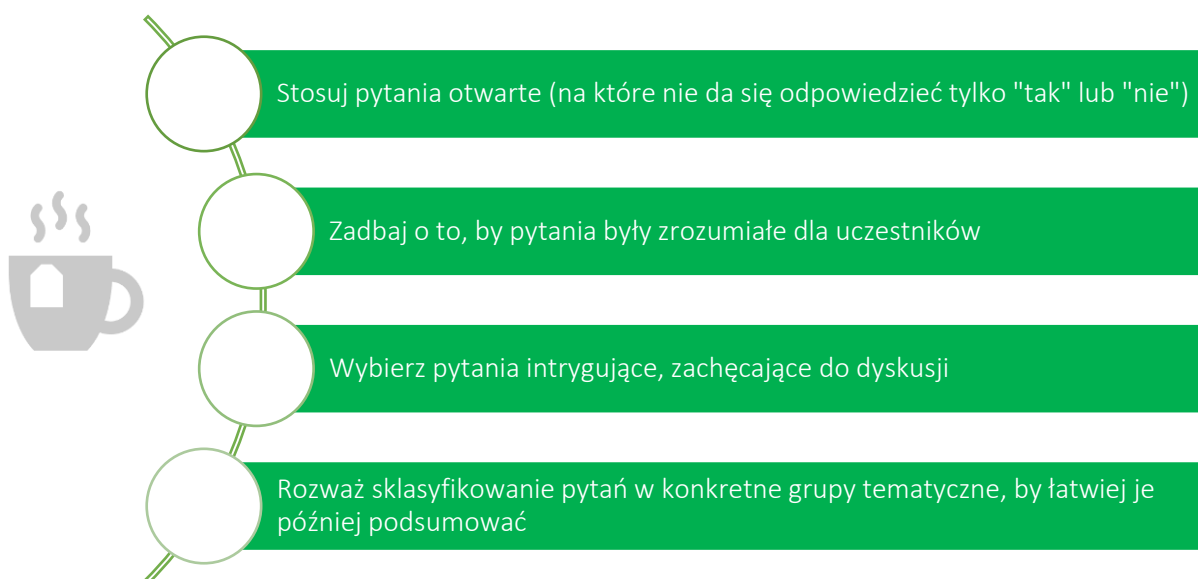
- Wybierz prowadzącego, który będzie zbierał wszystkie pomysły (może zapisywać je na tablicy)
- Staraj się zaangażować do podawania pomysłów wszystkich uczestników
- Zachęć uczestników do podjęcia wyzwania, które będzie polegało na stosowaniu wybranego rozwiązania przez określony czas (np. tydzień czy miesiąc)
- Zadbaj, by ćwiczenie przebiegało w atmosferze wzajemnej akceptacji – dopilnuj, by pomysły nie były oceniane

➤ *Rozmowy przy kawie*

To forma swobodnej rozmowy, na wskazane przez prowadzącego tematy. Przestrzeń powinna być tak zaaranżowana, by uczestnicy siedzieli przy małych, 2-, 3- lub 4-osobowych stolikach (jak w kawiarni). Warto, by uczestnicy prowadzili rozmowy z kubkiem kawy, czy herbaty w ręku – stwarza to poczucie bardziej towarzyskiej rozmowy i może przyczynić się do zwiększenia otwartości rozmówców. Uczestnicy mogą rozmawiać przez całe ćwiczenie przy jednym stoliku lub wymieniać się między stolikami, zmieniając tym samym partnerów rozmowy.

Ważne wskazówki:

- Możesz zaproponować uczestnikom zapisywanie najważniejszych wniosków, spostrzeżeń czy pomysłów.
- Zadbaj o nieformalną atmosferę spotkania, użyteczna może okazać się cicha muzyka w tle, wspomniana już kawa, czy drobny poczęstunek.
- Połóż nacisk na wzajemne aktywne słuchanie oraz dawanie sobie przestrzeni do wypowiedzi.
- Przygotuj wcześniej pytania, które wspomogą sukces narzędzia:





Projekt „RESKILLING – nowe zadania dla firm z sektora MSP z branży usług opiekuńczych” jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

Przykładowe tematy rozmów:

- Czego obawiałem/am lub cały czas się obawiam w kontekście wykorzystania nowych technologii w pracy z podopiecznymi?
- Jakie szanse/możliwości dostrzegam w zastosowaniu nowoczesnych technologii w swojej pracy?
- Jakie narzędzia/technologie są szczególnie przydatne podczas pracy z podopiecznymi?
- Co gdyby nowe technologie były jedyną dostępną formą mojej pracy?

Jeśli wizyta studyjna rozłożona jest na więcej niż jeden dzień, warto na koniec każdego dnia zrobić podsumowanie.

KONTYNUACJA

1. Ewaluacja

Po zakończeniu wizyty studyjnej warto zorganizować spotkanie podsumowujące z uczestniczącymi w niej pracownikami. Powinni oni zostać poproszeni o dokonanie oceny całego przedsięwzięcia. Ich zadaniem jest wskazanie, jaką wiedzę lub umiejętności zdobyli oraz w jaki sposób planują wdrożyć nowe rozwiązania w swojej codziennej pracy. Można poprosić pracowników o sporządzenie opracowania z planem wdrożenia zmian w swojej pracy.

2. Raport dla firmy goszczącej

Firma wizytująca powinna sporządzić dla gospodarzy raport, w którym poza podziękowaniem za współpracę, zawrze podsumowanie całej wizyty oraz informację zwrotną z przeprowadzonych działań. Dokument taki powinien podkreślać cel spotkania i rezultaty, jakie udało się osiągnąć, czyli wiedzę i umiejętności jakie nabyli pracownicy. Warto również zaznaczyć w nim korzyści, jakie dzięki wizycie uzyskały obie strony. Przygotowanie raportu i ewaluacji pracowników może opierać się na następujących kwestiach:

- Jakie były mocne strony wizyty studyjnej?
- Które z działań były szczególnie cenne i dlaczego?
- Jaką wiedzę i umiejętności zdobyli pracownicy?
- Z czego można było zrezygnować i dlaczego?
- Co warto byłoby zmodyfikować następnym razem?

3. Spotkanie ze współpracownikami

To nieobowiązkowy, lecz bardzo wartościowy krok. Organizacja wizyty studyjnej ma posłużyć nie tylko jej uczestnikom, ale wszystkim pracownikom firmy, stąd korzystne byłoby zorganizowanie spotkania, podczas pracownicy uczestniczący w wizycie studyjnej, będą mogli podzielić się z kolegami zdobytą wiedzą i doświadczeniami.

O sukcesie wizyty studyjnej świadczy umiejętność wykorzystania w praktyce otrzymanej wiedzy, zaobserwowanych rozwiązań oraz nabytych umiejętności.





Projekt „RESKILLING – nowe zadania dla firm z sektora MSP z branży usług opiekuńczych” jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

ZAŁĄCZNIK – PRZYKŁADOWY PROGRAM 1-DNIOWEJ WIZYTY STUDYJNEJ

Czas trwania	Punkt programu
8:30-9:00	Przyjazd grupy wizytującej Oficjalne powitanie gości Zapoznanie z celami i programem wizyty
9:00-9:30	Oprowadzenie po placówce X
9:30-10:00	„O nas” - przedstawienie firmy Gospodarza – prezentacja pracownika placówki X
10:00-10:30	Przedstawienie firmy Gości – prezentacja pracownika placówki Y
10:30-11:15	Kawowe rozmowy
11:15-12:45	„Bezpieczeństwo użytkowania ogólnodostępnych aplikacji w pracy” – dyskusja moderowana
12:45-13:45	Przerwa obiadowa
13:45-14:15	„Przegląd pomocników” – prezentacja pracownika placówki X
14:15-14:30	Trening kluczowej umiejętności
14:30-15:15	Oprowadzenie po pomieszczeniach oraz zaprezentowanie wykorzystywanych rozwiązań
15:15-15:45	Przerwa kawowa
15:45-16:45	„Jak dobrze wykorzystać technologię w codziennej pracy” – prezentacja pracownika placówki X
16:45-17:00	Podsumowanie wizyty studyjnej Pożegnanie uczestników