

FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV

Az elkötelezettség mérésére szolgáló eszköz és a kapcsolódó fejlesztési lehetőségek az oktatás területén

Engagement & Beyond

Engagement & Beyond
2017-1-HU01-KA201-035998
This project is funded by the European Union

A kiadványban (közleményben) megjelentek nem szükségszerűen tükrözik az Európai Bizottság nézeteit.

Tartalom

1. Az eszköz céljai.....	4
1.1 Szervezeti célok	5
1.1.1 Aktuális helyzet értékelése.....	5
1.1.2 Diagnosztika: mit kell javítani?	6
1.2 Egyéni célok	7
1.2.1 Az egyéni eredmények felhasználása	7
1.2.2 Egyéni akcióterv	8
1.2.3 Az Akcióterv végrehajtása	8
2. Etikai kódex, adatvédelem	9
3. Kérdőív	11
3.1 A kérdések és a válaszok leírása	11
3.2 A kategóriák (dimenziók) leírása	12
3.2.1 Helykereső	12
3.2.2 Lelkes	13
3.2.3 Elkötelezett	13
3.2.4 Kimerült	14
4. Következmények.....	15
4.1 Egyéni következmények tanárok számára.....	15
4.2 Következmények a csoportra nézve.....	15
4.3 Következmények a vezetőre nézve	15
4.4 Következmények az iskola számára	16
5. Esettanulmány	17
6. Folyamatok	20
6.1 Adatgyűjtés.....	20
6.1.1 A rendszerben elérhető adatok	20
6.1.2 A különböző ábrák és eredmények magyarázata.....	20
6.1.3 Hogyan használjuk az eredményeket?	21
6.2. Akciótervező műhely	21
6.2.1 A műhely célja	22
6.2.2 A műhely javasolt menetrendje	22
6.2.3 Előkészületek.....	22

6.2.4	A műhely moderátorának elvárt képességei	22
6.2.5	Hogyan vezessünk hatékony műhelymunkát?	22
6.2.6	A teendők meghatározása a műhely után.....	23
6.2.7	Utánkövetés	23
6.3	Eredmények.....	23
6.3.1	A kategóriák magyarázata	23
6.3.2	Az elkötelezettség 7 vonatkozása	23
6.4	A teljes folyamat ábrája	25
6.5	Motivációs tartalmak.....	26
6.6	Gamifikáció (játékosítás).....	26
7.	Az eredmények értékelése és magyarázata	28
8.	Szerepek	33
9.	Mellékletek	34
9.1	A kérdések listája	37
9.2	Motivációs tartalmak - példák	39
10.	Gyakori kérdések	40

1. Az eszköz céljai

A Felhasználói kézikönyv a projektben kidolgozott kérdőív és az összes kapcsolódó eszköz alkalmazásához nyújt útmutatást. Számos olyan fontos tudnivalót tartalmaz, amely támogatja a fejlesztett eszközök szakszerű és etikus felhasználását.

Egy fejezet leírja a nyert adatok értelmezését és a gyakorlatba való átültetésük módját. Miután a válaszok megérkeztek az adatbázisba, az eredmények értelmezése következik. A puszta adatok és a különféle diagramok segítségével történő megjelenítésük az értelmezés csupán egyik aspektusát jelentik. Alkalmas az adatok eloszlásának bemutatására, ám nem segíti közvetlenül a cselekvési terv elkészítését, amely szervezeti szinten az elkötelezettség növelését/megtartását célozza.

Az adatbázisból levonható összes következtetés a gyakorlati szintre összpontosít, nevezetesen arra, hogy eszközöket kínáljon a vezetőknek teljesítményük javításához a szervezetük fejlesztésében, az elkötelezettség növelése révén. A kérdőív eredményei alapján, jelen kiadványban javasolt program szerinti workshop szervezhető, melynek célja egy akcióterv összeállítása. Az útmutató következő része részletesen leírja a folyamat lépéseit. Szó esik a workshop előkészítéséről, a szükséges kérdésekről és dokumentumokról, valamint javaslatokat tartalmaz az esemény facilitátora(i) számára. Ezenkívül részletesen leírja az esemény technikai hátterét, beleértve a résztvevők kreativitásának fokozásához szükséges tippeket.

Részletes útmutatást tartalmaz a kézikönyv a következő témákban:

- facilitációs módszerek,
- vélemények, javaslatok, csoportmunka eredményeinek összegyűjtése,
- az esemény levezetése és lezárása.

Kiemelt figyelmet fordítunk a résztvevők tevékenységeinek meghatározására. Néhány nyomon követési módszer ugyancsak szóba kerül. Ezek alkalmazása lehetővé teszi, hogy a résztvevők motiváltak legyenek az akciótervező során egyeztetettek megvalósításában, és az eredményekről is beszámoljanak. Kézikönyvünk tartalmazza az elkészítendő és az előrehaladás rögzítéséhez szükséges dokumentumok leírását is. Az eredmények közzétételének módjairól és csatornáiról is tájékozódhat az olvasó.

Bizonyos alapelvek szabályozzák az összes résztvevő és érdekelt fél etikus magatartását. Ezek az alapelvek több szereplőre is vonatkoznak, egyrészt a résztvevő intézményekre (válaszadók), másrészt azokhoz a szakemberekhez (kutatókhoz) kapcsolódnak, akik az adatokat gyűjtik, elemzik, bemutatják és archiválják, továbbá azokhoz, akik az adminisztratív munkát végzik

(adatmentés, tárolás). A kézikönyv egyik fejezete leírja az adatkezeléssel kapcsolatos tevékenységek etikai szabályait, valamint egy mintaszerződést a jövőbeli felhasználók számára is.

1.1 Szervezeti célok

1.1.1 Aktuális helyzet értékelése

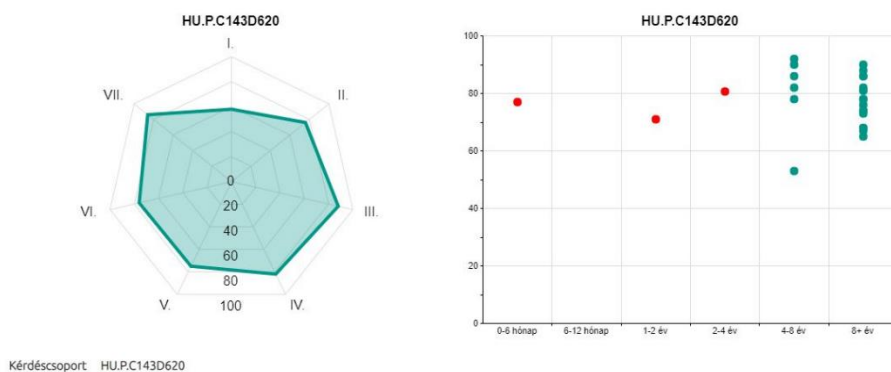
Szervezeti szinten a vezetők (igazgatók) tisztában lesznek azzal, hogy az elkötelezettség a szervezetük sikerének kulcsfontosságú tényezője, és hogy egy diagnosztikai eszköz eredményein alapuló akcióterv elkészítésével és végrehajtásával befolyásolhatják azt.

A kérdőív kitöltésével az intézmény vezetése összesített információkat kap a szervezet elkötelezettségi szintjéről.

Eredmények ábrázolása:

a./ Az előre meghatározott kérdéscsoportok (kategóriák) a kitöltést követően keletkezett adatok alapján az átlag értéket kategóriák szerint mutatják. (lásd az alábbi ábra, bal oldal: pókháló diagram)

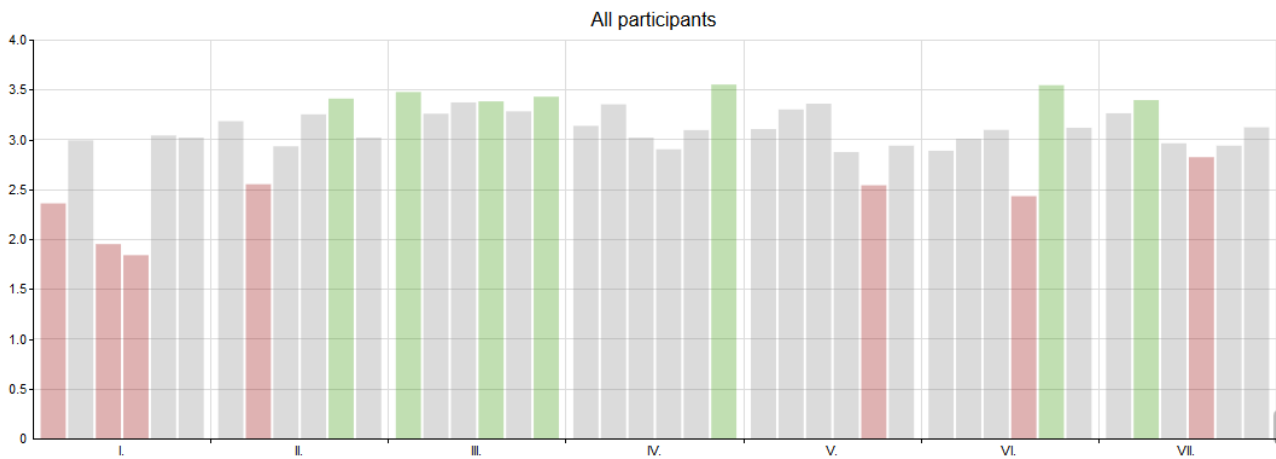
b./ Elkötelezettségi térkép (lásd az alábbi ábra jobb oldal): A kitöltők, pontszámuk alapján 2 dimenzió mentén jelennek meg. Az egyik dimenzió a kérdőívben elért pontszám, a második dimenzió a foglalkoztatás időtartama az aktuális munkahelyen és beosztásban.



1.ábra

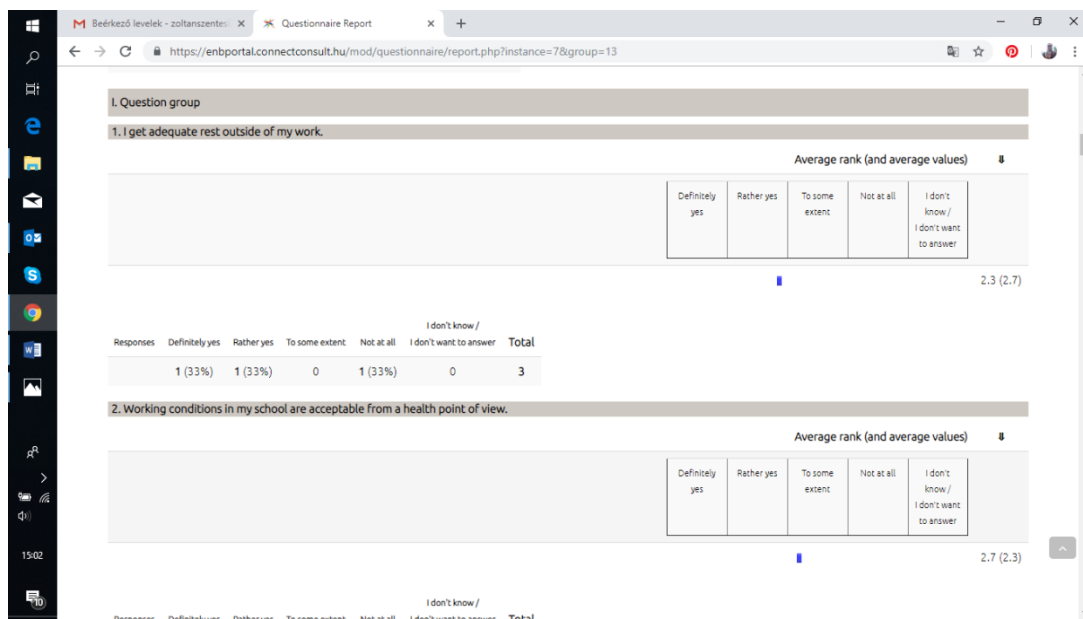
Amint látható, a jobboldali ábrán zöld és piros pontok szerepelnek. Piros pontok akkor jelennek meg, amikor csak három – öt érték van egy adott oszlopban – ilyenkor az átlagot mutatjuk csupán az azonosíthatóság elkerülése érdekében. 6, vagy több érték esetén jelennek meg az egyéneket jelképező pontok.

c./ Az oszlopdiagram kérdésként tünteti fel az eredményeket. Így az értékelő láthatja, melyik állítás kapott alacsony, közepes vagy magas értéket. Az alacsony értékek piros színnel jelennek meg, a középső értékek szürkével, míg a magasabbak zöld színnel. Az akciótervező workshopok során érdemes azokra a pontokra koncentrálni, amelyek piros színnel jelennek meg (és belső erőforrásokat felhasználva hatással is tudnak lenni rájuk) – így egy idő után érzékelhető fejlődést tapasztalhatnak.



2. ábra

d./ Kérdések szerinti átlageredmények is rendelkezésre állnak, amelyek kérdésenként és kérdéscsoportonként is elemezhetők.



3. ábra

1.1.2 Diagnosztika: mit kell javítani?

A kapott eredmények alapján az alábbiakra lehet következtetni:

A kérdéscsoportonkénti átlagos eredmények összehasonlíthatók egymással. Ez segíti a döntéshozókat abban, hogy azonosítsák a beavatkozást igénylő területeket.

Az ábra a munkavállalók elkötelezettségi szint szerinti csoportosítását mutatja 4 fő kategóriában:

Helykereső

Lelkes

Elkötelezett

Kimerült

FONTOS: ezek a kategóriák csak virtuálisak, a diagramon nem jelennek meg.

Általánosságban: ha a diagramot négy egyenlő kvadránsra osztjuk, látható az egyének megoszlása. A lényeg nem az egyes személyek kategorizálása, hanem a fejlődésük, fejlesztésük, ezért kerültük a szigorú kategorizálást.

Az egyes kérdésekre adott válaszok átlaga is látható (3. ábra). Ezek alapján megállapíthatók a jellegzetes erősségek és fejlesztendő területek. Látható az is, hogy az egyes kérdésekre adható lehetséges válaszok közül melyik hány százalékot kapott. A kérdésenkénti eredmények segítenek megérteni, mi áll valójában a kapott átlag mögött.

Akcióterv: lépések a fejlődés érdekében

Az akcióterv kidolgozása történhet külső segítséggel vagy anélkül.

1. Az eredmények alapján a vezetőség meghatározza, hogy mely területek kritikusak az elkötelezettség szempontjából.
2. Az eredményekről értesülnek a szervezet tagjai.
3. Akciótervező Workshop: a munkatársak (vagy az általuk választott képviselők, abban az esetben, ha nagy a létszám). A résztvevők megvitatják a változtatásokhoz szükséges, rendelkezésre álló lehetőségeket és forrásokat a kívánt fejlődés elérése érdekében. A műhely során megtörténik bizonyos tevékenységek, felelősségi körök, határidők, források meghatározása.
4. A vezetőség megosztja a releváns információkat az egész szervezettel.
5. A kérdőív újbóli kitöltése és értékelése (például) egy év elteltével, lehetővé teszi annak megállapítását, hogy változott-e az elkötelezettségi szint a szervezetben.

1.2 Egyéni célok

Egyéni szinten arra számítunk, hogy a bevolt pedagógusok, különösen azok, akik az egyéni fejlesztő program lehetőségeit igénybe veszik, megtapasztalják, hogy hatást tudnak gyakorolni saját elkötelezettségi szintjükre, ezáltal pályájukra és munkájuk minőségére is.

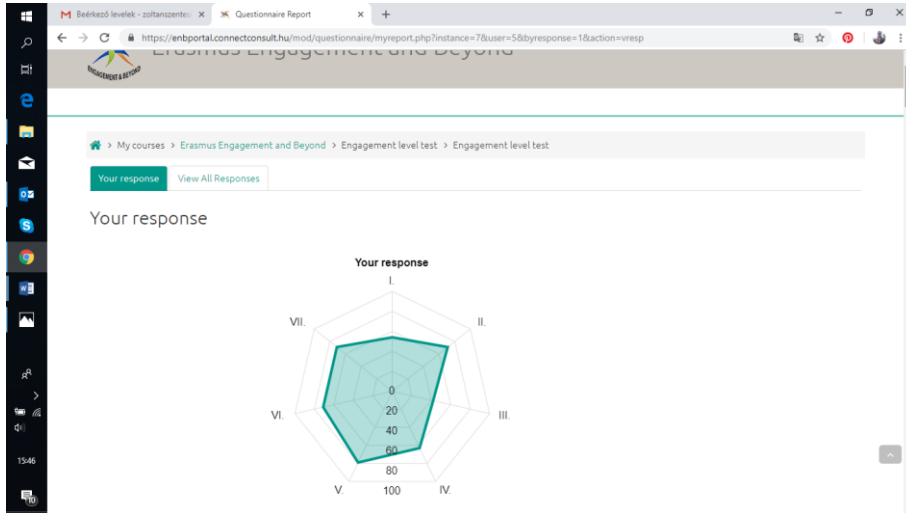
1.2.1 Az egyéni eredmények felhasználása

A kérdőív kitöltését követően a kitöltő személyes elkötelezettségének szintjéről kap információt.

Az egyéni eredmények csak az egyén számára lesznek elérhetők, más kizárólag az ő jóváhagyásával férhet hozzá.

Eredmények ábrázolása

1. Az elkötelezettséget mutató, előre meghatározott kérdéscsoportok (kategóriák) alapján, az egyéni értékek kategóriák mentén jelennek meg.
2. Az egyén láthatja a válaszait kérdések szerint is annak érdekében, hogy kiderüljön, mely pontokon lehet fejlődnie.



4.ábra

1.2.2 Egyéni akcióterv

Az elért pontszám és munkaviszony hossza alapján az egyént a négy elkötelezettségi szint egyikébe lehet sorolni:

Helykereső

Lelkes

Elkötelezett

Kimerült

Mivel a kitöltő visszajelzést kap a saját maga által kitöltött eredményekről (ezt csak ő látja), tudni fogja, hogy a fentiek közül melyik kategóriába illik a leginkább. Ez egyfajta tükör a munkatárs számára.

1.2.3 Az Akcióterv végrehajtása

A besorolás alapján az egyén az E&B portálon keresztül fér hozzá a besorolásához leginkább illeszkedő, a fejlődéséhez illeszkedő tartalomhoz. Az egyén nem kap információt arról, hogy ő melyik "kategóriában van."

Az elérhető motivációs tartalmak – melyeket többször is meg lehet tekinteni – tanulmányozása segítheti az egyéneket abban, hogy növeljék elkötelezettségüket.

Az elkötelezettség szintjének változására vonatkozó visszajelzés az egyén számára egy következő kitöltést követően lesz elérhető és értékelhető.

2. Etikai kódex, adatvédelem

A személyes integritás és kölcsönös tisztelet alapelvei

- o A bejelentkezéshez szükséges felhasználóneveket a projekt során portáladminisztrátori jogosultságokkal rendelkező személyek adják ki, biztosítva a résztvevők névtelenségét.
- o Az egyéni válaszok csak az egyén számára láthatók. Az intézményvezető nem lát egyéni eredményeket, és az egyéni kitöltők nem beazonosíthatók.
- o A válaszok bemutatása csoportosítva történik, az egyedi azonosítás lehetősége nélkül. A válaszok különféle megjelenítéseit a szervezet vezetői használják a szervezet igényeinek megértésére és folyamatainak fejlesztésére.

Adathasználat szabályozása, a résztvevők névtelensége

- o Az adatbiztonság és az adatkezelés a GDPR előírásokon alapul.
- o Minden intézmény maga dönti el, milyen módon kíván a résztvevőkkel kommunikálni annak érdekében, hogy biztosítsa a teljes névtelenséget:
 - új e-mail címeket hoznak létre a projekthez – olyanokat, amelyek nem tartalmaznak személyes információt;
 - a bejelentkezés és a kérdőív kitöltésének módjáról;
 - a résztvevők számára a motivációs tartalom vagy linkek elküldésének módjáról.

A projekt adminisztrátorainak alá kell írniuk egy írásbeli nyilatkozatot arról, hogy kötelesek betartani az összes GDPR-előírást, és hogy a résztvevők ismert személyes adatait bizalmasan kezelik.

FONTOS: Minden országban van (és kell lenni) egy országos koordinátornak, aki szükség esetén segítséget nyújt, megválaszolja a felmerülő kérdéseket stb.

A megnevezésük és a hozzáférésük foka a következő:

EN Felsővezető (UK)

DE Felsővezető (Németország)

HU Felsővezető (Magyarország)

PL Felsővezető (Lengyelország)

Kizárólag ők férnek hozzá az adott ország összes adatához.

Magatartási kódex

Ez a kódex az E&B projekt keretei között fejlesztett eszközök használatára vonatkozik, és minden résztvevőre érvényes.

- Megbízhatóság – a résztvevők bízhatnak a személyes adataik maximális védelmében.
- Átláthatóság – A célok és folyamatok kommunikálása átlátható módon történik.
- Bizalom – A személyes és intézményi szintű fejlődés képességébe vetett bizalom a folyamatok az átláthatóságon és tiszta kommunikáción alapul.

A vezetésnek és a munkatársaknak fontos megállapodni az alábbi elvekben:

- Minden egyén értékes, közreműködésre, hozzájárulásra képes, és elismerésre méltó.
- A nyílt kommunikáció biztosítja a legjobb eredményeket a folyamatos fejlődés során.
- Jelen van az egyéni fejlődési képességbe vetett bizalom.
- Jellemző az intézményi szintű fejlődés képességébe vetett bizalom.
- A folyamatok és a kommunikáció minden résztvevő számára egyértelműen szabályozott.
- Szakmai tisztelet és udvariasság jellemzi mindenki viselkedését beosztástól és pozíciótól függetlenül.
- Minden építő jellegű eszmecsere az átfogó célok elérését segíti elő.

3. Kérdőív

3.1 A kérdések és a válaszok leírása

A kérdőív 42 kérdést tartalmaz, melyek 7 különböző kérdéscsoportra bonthatók.

A kérdéscsoportok tartalma és leírása:

Alapvető szükségletek

- Ezek az igények nélkülözhetetlenek, és hiányukban az ember nem tud működni.
- Az első a fizetés, hiszen enélkül senki sem dolgozik a szakmájában (létezik persze önkéntes munka, de az egy másik kérdés).
- További jutattások, mint a bónusz, kafetéria stb.
- Alapvető munkakörülmények, mint a fűtés, világítás, amelyek nélkül nem lehet dolgozni, vagy csak igen kényelmetlenül.
- Pihenés - ha valaki nem tud pihenni, az kimerüléshez vezet, ami akár életveszélyes állapot is lehet.

Biztonsági szükségletek

- Azt jelenti, hogy a munka hosszabb távon stabilitást nyújt; ha nem, akkor az egyén nem lehet biztos abban, hogy marad-e vagy sem; hogy az első biztonsági szükséglet nincs-e veszélyben.
- Az egyén élete biztonságban van, nincs kitéve például zaklatásnak, megfélemlítésnek (ez bizonyos régiókban problémát jelenthet).
- Amikor az egyént a felettese, főnöke fenyegeti vagy megalázza, az agresszív viselkedés, és folyamatos stresszt jelent.

Hovatartozás (Kötődés)

- Az, amikor az egyén egy csapat, csoport része/tagja, illetve legalább egy emberhez kötődhet pl. egy mentorhoz. Az ember társas lény, és nehezen viseli az elkülönülést - fontos a hovatarozás, kötődés.

Elismerés (Megbecsülés)

Javítja önbecsülésünket, amikor mások (társak, vezetők, felettesek, társadalom, tanulók) értékelik azt, amit teszünk. Hozzájárul az önbizalomunkhoz, erősíti énképünket, igazolja, hogy helyes, amit csinálunk. (A "törzs" részei vagyunk - ez egy nagyon ősi igény az emberiség hajnalától kezdve.)

Megismerés (Kognitív igények)

Személyes igény a szakmai fejlődésre, tisztában lenni azzal, hogy a szakma merre tart - például új elvek a tanításban: érvek és ellenérvek a reformpedagógia vonatkozásában. Új oktatási technikák stb. Ennek része a szakmai előrehaladás, fejlődés (nem a karrier, az a következő szint).

Önmegvalósítás

Egyénenként különbözik. Valakinek azt jelenti, hogy ő legyen a legjobb tanár, másnak azt, hogy előrelépjen a karrierjében, vagy hogy a tanulókat szolgálja és segítse őket, hogy a település legjobbjai legyenek. Az önmegvalósítás az ember egyéni vágyaihoz kapcsolódik, ahhoz, hogy milyen az énképe, mit gondol önmagáról.

Magasabbrendű jó (társadalmi hozzájárulás)

Az, hogy az egyén tevékenysége magasabb célt szolgál: előremozdítja a társadalmat, hozzájárul a szakma fejlődéséhez (könyvírás), megmenti a gorillákat (ez nem tipikus tanári tevékenység), így tevékenysége a társadalmat / bolygót / a magasabb célokat szolgálja. Ez lehet bármi, találjuk ki magunk!

Lehetséges válaszok:

Teljes mértékben igen

Inkább igen

Inkább nem

Egyáltalán nem

Nem tudom/ Nem akarok válaszolni

3.2 A kategóriák (dimenziók) leírása

3.2.1 Helykereső

A helykereső kolléga frissen vagy néhány hónappal korábban lépett be a szervezetbe, és alacsony a bevonódásának foka. Mivel még nem ismeri kellő részletességgel a helyzetet, a munkát, sok benne a bizonytalanság, sokkal több kérdése van, mint válasza. Ez tükröződik viselkedésében és beszédében egyaránt. Rendszeres segítségre és ösztönzésre van szüksége a szervezet részéről. Általában az első hetek benyomása határozza meg, hogy az új kolléga hosszú távon a szervezetben marad-e vagy sem. Ezért a szervezet által keltett első benyomások meghatározóak. Mivel nem mindig van tisztában az elvárásokkal, az új kolléga kevésbé jó csapatjátékos, és általában csak az előírt követelményeket teljesíti. Hibáit csak ritkán veszi észre, ezért gyakoribb ellenőrzésre lehet szükség.

Fenyegetés/Lehetőség

Ha nem kap egyértelmű útmutatást, elbizonytalanodhat, és amint alkalom nyílik rá, munkahelyet válthat. Ha egyértelmű útmutatást kap, felfejlődhet egy magasabb (lelkes) kategóriába.

Mit akarunk elérni?

Célunk, hogy információkat, bátorítást, pozitív visszajelzéseket adjunk, kevésbé összetett feladatokba vonjuk be, hogy megérezze a teljesítménnyel járó pozitív érzést. A feladatok pontos kiosztására és lépésenkénti magyarázatokra lehet szükség.

3.2.2 Lelkes

A lelkes kolléga frissen lép be a szervezetbe, és magasszintű a bevonódása. Tele van tervekkel, javaslatokkal, részt vesz szervezeti kezdeményezésekben, a vártnál többet dolgozik. Ő az, aki kevesebbet kérdez (szemben a helykereső kollégával), bátorít másokat, új ötletei, új javaslatai vannak, maximálisan ki akarja aknázni saját lehetőségeit. Jó csapatjátékos, erre mindinkább törekszik, új kezdeményezéseket indít. Ez a kolléga általában átlagon felül teljesít. Ha hibát követ el, ritkán veszi észre, ezért rendszeres ellenőrzés javasolt.

Fenyegetés/Lehetőség:

Ha nem kap tehetségével arányos feladatokat, nem kap kielégítő válaszokat, vagy kezdeményezéseit elutasítják, az bizonytalansághoz vezethet, és évek telhetnek el anélkül, hogy feljebb lépne az elkötelezett szintre, esetleg még a kimerült kategóriába is belecsúszhat. Ha túl sok lehetőséget kap, akkor nem feltétlenül integrálódik a szervezetbe, inkább teljesen új irányokba lép, amelyek nem feltétlenül előnyösek a szervezet számára, sőt károsak is lehetnek. Ha képesek vagyunk fenntartani a lelkesedését és segíteni abban, hogy értelmes tevékenységeket folytasson, akkor hosszabb ideig a szervezetben marad, és át tud lépni az Elkötelezett kategóriába. Egy mentor mellérendelése segítséget jelenthet a személyes fejlődés folyamatában.

Mit akarunk elérni?

Elegendő teret kell biztosítani, hogy ha van jó ötlete, azt meg tudja valósítani, ugyanakkor ajánlatos lépésről-lépésre magyarázatot adni neki arról, mi az, ami illeszkedik a szervezet gyakorlatába.

3.2.3 Elkötelezett

Az Elkötelezett kolléga általában több éve dolgozik a szervezetnél, és magas fokú a bevonódása. Ő az, akinek évekig tartó elkötelezett munka után még mindig vannak új fejlesztési tervei és javaslatai. Megbízhatóan végzi a mindennapi munkát. A vezetőség és a társai is számíthatnak jól

bevált rutinjára és segítőkész hozzáállására. Beszéde és mozgása dinamikus, ritkán habozik, pontosan végzi a munkát, betartja a határidőket. Ha téved, felelősséget vállal, megbízhatóan teljesít, meghaladja a normát.

Fenyegetés/Lehetőség:

Ha nincs elég változatosság a munkájában, vagy nem kapja meg a megérdemelt tiszteletet, fokozatosan átcsúszhat a Kimerült kategóriába.

Lehetőség: ha valakit ebben a kategóriában tudhatunk, akkor ő a legjobb munkaerő. Ha lehetséges, és különösen, ha igényli, gazdagítsuk munkáját, hogy megbecsültnék és fontosnak érezze magát.

Mit akarunk elérni?

A cél az, hogy elkötelezettségének szintjét megtartsuk. Tisztázzuk, hogy a vezetőség számít a „törzstag” státusára. Példaként állíthatjuk őt az újonnan érkezők számára, ám arra ügyeljünk, hogy a túlzott dicséret negatív érzéseket válthat ki a kollégák körében.

3.2.4 Kimerült

A Kimerült munkavállaló már évek óta dolgozik a szervezetben (szándékosan használjuk a „ben” és nem „nek” ragokat), és alacsony a bevonódási szintje. Enervált, és ez tükröződik mozgásában és beszédében. Lassan végzi a munkát, az átlag alatti színvonalon, megbízhatatlanul teljesít, rendszeresen elmulasztja a határidőket, hibáit követően kifogásokat keres.

Fenyegetés/Lehetőség

A veszély az, hogy ebben az állapotban marad, és visszahúzza a többieket. Lehetőség: hogy kikerüljön ebből az állapotból pl. coach vagy mentor biztosításával lehetséges.

Mit akarunk elérni?

Ha korábban jól teljesítő kolléga volt, próbáljuk meg visszavezetni arra az útra. Tisztázzuk vele, hogy ez a hozzáállás mindenki számára elfogadhatatlan, ezért jelentős fejlődésre van szükség.

4. Hatások

A projektben született eljárások, javaslatok megvalósítása számos hatással járhat, melyek intézményenként és résztvevőnként eltérhetnek, de az alábbiak szerint foglalhatók össze:

4.1 Egyéni szintű hatások pedagógusok vonatkozásában

Miután évekig - néha évtizedekig - a tanárok élete a diákokra fókuszált, új szempont kerül előtérbe: a jóllét, a személyes növekedés és fejlődés, az integráció, a közös cél érdekében folytatott kommunikáció válik hangsúlyossá:

- A tanárok úgy érzik, hogy iskolájuk elfogadja őket és törődik velük.
- Úgy érzik, hogy foglalkoznak a szükségleteikkel, figyelembe veszik őket, és hogy a személyes jóllétük fontos.
- Felébred a felelősség az egyéni és a személyes jóllét iránt.
- A pedagógus saját munkájához fűződő elkötelezettségének figyelemmel kísérése elősegíti az egyéni karrierút kialakítását.

4.2 Hatások csoport/közösségi szinten

Az iskola közösségének tagjaiként a pedagógusok megszokták az önálló munkát, és vannak szervezetek, ahol párbeszéd, viták, megbeszélések ritkán fordulnak elő - elszigeteltség és széttagoltság lehet jellemző.

- Javul a csoporton belüli kommunikáció.
- Az egymásról való több tudás javítja a kollégák kölcsönös megértését.
- Egymás nagyobb fokú megértése elősegítheti a kölcsönös segítőkészség terjedését.
- A közös tevékenységek során együtt töltött idő javíthatja a tanárok jóllétét.

4.3 Hatások a vezető szemszögéből

A világos kommunikációnak köszönhetően, a fejlesztett eszközöket használva és a projekt során folytatott együttműködés révén a vezetőknek és az alkalmazottaknak több alkalmuk nyílik arra, hogy ne csak kötelező iskolai kérdésekről beszéljenek.

- Kevesebb konfliktus az alkalmazottak között.
- A nyitottság és átláthatóság mértéke növekszik.
- Az alkalmazottak iskola/intézmény iránti kötődése és hűsége erősödik.

4.4 Hatások az iskola/szervezet számára

Ahogy a tanárok úgy érzik, törődnek velük, nagyobb felelősséget vállalnak a saját egészségükért is, ennek hatására az iskola az alábbi előnyöket élvezzi:

- Kevesebb megbetegedéssel kell számolni.
- A kiégés miatti munkaerő kiesés veszélye csökken.
- Az alkalmazottak fluktációja minimalizálható.
- A tanárok bevonódásának folyamatos önellenőrzése fontos eszköz saját szakmai előmenetelük megtervezésében az iskolán belül.

5. Esettanulmány

Az esettanulmány célja:

Konkrét esetek felhasználásával megmutatja, hogy néz ki egy teljes E&B elkötelezettség-értékelés a felmerülő igénytől a végrehajtáson át a változásokig és a nyomon követésig. Az esettanulmány nem tartalmazhat olyan személyes adatokat, amelyek azonosíthatóvá tehetik az egyéneket vagy az intézményt.

Az egyes szakaszok alatti kérdések segítenek az esettanulmány összeállításában.

Az esettanulmány felépítése:

1. Az esettanulmányban szereplő intézmény adatai
 - Az intézmény típusa
 - Kód (álnév)
 - Ország
 - Alkalmazottak száma
 - Az elkötelezettségi kutatásban résztvevők száma
 - Az intézmény küldetése

Események - az elkötelezettségmérési folyamat lépéseinek elemzése

2. Döntéshozatal az elkötelezettség méréséről
 - Ki kezdeményezte?
 - Az elkötelezettség mérésének célja
 - A mérés előkészítése
 - Milyen előzetes lépések előzték meg a mérést?
 - Kik vettek részt a döntéshozatalban?
 - Milyen típusú kommunikációt alkalmaztak a döntéshozatal során?
3. Előkészületek
 - Milyen konkrét esetek merültek fel az előkészületek során?
 - Hányan segítettek az előkészületekben, és mi volt a feladatuk?
 - Milyen kritériumok alapján választották meg a résztvevőket?
 - Milyen típusú kommunikációt alkalmaztak az előkészítés időszakában?
 - Adatvédelmi egyedi nyilvántartási szám alkalmazása a GDPR követelményei alapján.
4. Végrehajtási fázis 1. - A felmérés kitöltése
 - Hogyan jutott el a résztvevőkhöz a felmérés?
 - Milyen kérdések, problémák merültek fel a résztvevőkben a felmérés kitöltése során?
 - Mennyi idő állt a résztvevők rendelkezésére, hogy kitöltsék a kérdőívet?
 - Milyen típusú kommunikációt alkalmaztak a végrehajtási fázis során?
 - Emlékeztetés

○ Hitelesítés és megbeszélések

5. Végrehajtási fázis 2. – az eredmények értékelése

- Események a határidő után
- Egyéni összefoglaló elérhető a rendszerben a kitöltők számára saját válaszaik alapján.
- Milyen típusú kérdések, észrevételek érkeztek a résztvevőktől a felmérés kitöltése alatt vagy után?
- Mikortól kaptak motivációs tartalmakat? (Motivációs tartalmakat kapnak a résztvevők a rendszerben adott egyéni válaszaik alapján)
- Milyen típusú egyedi kezdeményezésekről tud a szervezet?

6. Eredmények szervezeti szinten

- Ki értékelte az eredményeket?
- Vontak be külső segítséget (tanácsadókat)?
- Mennyi idő kellett az eredmények kiértékeléséhez? Mennyivel később szervezték meg az akciótervező workshopot?
- Melyek az első következtetések?
- Milyen típusú kommunikációt alkalmaztak ebben a szakaszban?
- Az előzetes eredmények kommunikálása
- Ki és mit közölt? Milyen határidőket határoztak meg a következő lépésekre vonatkozóan?

7. Akciótervező workshop

- Mennyivel később szervezték meg a workshopot az eredmények közzétételéhez képest?
- Kik vettek részt a workshop előkészítésében?
- Vontak be külső segítséget (tanácsadót/facilitátort)?
- Mikor került megrendezésre a workshop?
- Ki vett részt a workshopon?
- Milyen módszertant alkalmaztak a workshop során?
- Mi a workshop eredménye?
- Mely időtartamon belül kell végrehajtani az akciópontokat?
- Milyen kommunikációt alkalmaztak ebben a szakaszban?
- Mennyire átláthatóak a workshopon a szervezet számára meghatározott tevékenységek?

Az akcióterv elemeinek bevezetése / végrehajtás

- Mennyi felelősséget és felhatalmazást kaptak a cselekvési pontokhoz rendelt személyek azok végrehajtásáért?
- Hogyan mérték / fogják mérni az egyes pontok megvalósítását?
- Kik és melyik fórumon tették közzé a megvalósítás lépéseit?

8. A megvalósítás eredményeinek leírása

- Írja le a legfontosabb konkrét intézkedéseket és azok hatásait!
- Írja le a nyomon követési tevékenységek módszereit!

9. A résztvevők visszajelzésének leírása

- A visszajelzések gyűjtésének módszerei a teljes projektről
- A projekt értékelése a visszajelzések alapján

10. Összegzés/Visszajelzés

- Az intézményvezető összefoglalója a teljes projektről
- Milyen előnyökkel jár a szervezet és az egyének számára?
- Hogyan integrálható ez az E&B eszköz az intézmény folyamataiba?

11. Nyomonkövetés

- Egy bizonyos idő elteltével a fent említett módon újra végig lehet vinni a projektet, hogy a szervezet fejlődése láthatóvá váljék. Ezt az *Eredmény generáló program* támogatja (ld. lent)

6. Folyamatok

A projekt céljának elérése érdekében egy több lépésből álló folyamat megvalósítása szükséges. Az átfogó, alapos megértés érdekében a folyamatok részletes leírása következik.

6.1 Adatgyűjtés

6.1.1 A rendszerben elérhető adatok

Az alapstruktúra a résztvevők elsődleges adatait tartalmazza – kód (álnév), szerep (ek) és a kérdőív (ek) re adott válaszok.

Az értékelés másodlagos adatként ad elmentett, vizualizálható eredményeket. Egy második kitöltés - későbbi időpontban - hasonló adatokat szolgáltat, így az eredményeket össze lehet hasonlítani annak érdekében, hogy lássuk az elvégzett tevékenységek hatását.

A kiértékelést követően motivációs tartalmak támogatják a résztvevők személyes fejlődését pontszámaik szerint (opcionális).

6.1.2 A különböző ábrák és eredmények magyarázata

A következő ábrafajták a kérdőívre adott összesített válaszok értékelésének eredményeit mutatják be. (A végpontokat a rendszeren belül mérjük.)

a.) Radar diagram: dimenzióként / kategóriánként mutatja az összes válasz összesített pontszámát.

b.) Szórási diagram

két tengelyen térképezi fel a szervezetet. Y a válaszadó elkötelezettségi pontszáma% -ban, X az időszak, amióta az adott kolléga a szervezetben dolgozik.

c.) Oszlopdigram

a kérdésenkénti összesített pontszám, ahol a maximum 4. A 7 legalacsonyabb sáv halványpiros, míg a felső 7 sáv zöld színnel van kiemelve. Ez megkönnyíti az akciótervező workshop tervezését és lebonyolítását.

d.) Ezek alatt láthatók az eredmények dimenzióként / kategóriánként % -ban kifejezve – korrelál a Radar diagrammal.

e.) A következő ábrán látható, hogy a kitöltők szervezetnél eltöltött időtartama milyen megoszlást mutat. Ezen a diagramon az is látható, hogy a szervezet mennyire kiegyensúlyozott a kollégák "érettsége" szempontjából.

f.) A következő ábra a részletes eredményeket mutatja kérdésenként. A kérdéscsoport elnevezése szürke színnel jelenik meg, a válaszok átlagát kék pont jelöli, míg a tényleges érték a jobb oldalon látható. Ne feledje, hogy minél magasabb a pontszám, annál jobb az eredmény. 4 a maximális pontszám.

g.) Az utolsó ábra / index a válaszok száma a "határozottan igen" -től a "egyáltalán nem" -ig. A "nem alkalmazható" azokra a válaszokra utal, ahol a válaszadók nem akarták vagy nem tudták megválaszolni az adott kérdést.

6.1.3 Hogyan használjuk az eredményeket?

Az egyéni eredmények megmutatják a résztvevőknek a pontszámukat 7 különböző területen, illetve az összesített pontszámukat (a 7 terület átlaga). Minden résztvevő csak a saját eredményeit láthatja, és ezt követően személyre szabott motivációs tartalmat kaphat. A résztvevők különféle tevékenységek végzéséről is megegyezhetnek, amelyeket a magasabb szintű elkötelezettség érdekében végeznének.

Az intézményi eredmények azt mutatják, hogy az adott iskola összes (aki kitöltötte) munkatársának összefoglalóan milyen státusza van az elkötelezettség tekintetében – egy workshop keretein belül (következő lépés a folyamatban) meghatározhatják, hogy azt miképpen javíthatják, beleértve az elkötelezettség fokozására irányuló tevékenységeket, és az intézményen belül azonosítható akadályok megszüntetését.

6.2. Akciótervező műhely

Az Akciótervező műhely lényeges mozzanat a jó kommunikáció, a nyitottság, az elismerés fokozása irányába, aminek eredménye lehet, hogy a munkatársak elkötelezettebbek és elégedettebbek.

6.2.1 A műhely célja

A kérdőív eredményei és a munkatársakkal folytatott megbeszélés alapján egyetértésben kell megalkotni az intézmény akciótervét.

6.2.2 A műhely javasolt menetrendje

Tájékoztatás és beszélgetés az általános eredményről - először a pozitívumokról.

Ötletgyűjtés a lehetséges változtatásokról - összes javaslat összegyűjtése. A javaslatok sorrendje a megvalósíthatóság, a sürgősség, a költségek és a várható eredmények alapján. Döntés a kiválasztott javaslatokról és mérhetőségük meghatározása. Mérföldkövek hozzárendelése az egyes javaslatokhoz.

6.2.3 Előkészületek

- Résztvevő csapat összeállítása
- Kommunikáció
- A szükséges eszközök meghatározása

A sikeres workshop kulcsa a gondos előkészítés: a résztvevők többsége számára elfogadható moderátor kiválasztása segíti a zökkenőmentes lefolyást. Egy jól felkészült vezető bemutatja az eredményeket, amelyek a pozitív elemek hangsúlyozásával, és kezdeti javaslatokkal szolgál a gyengeségek javítására. A fő kommunikációs irányelvek meghatározása biztosítja az átláthatóságot és a célorientált beszélgetést.

6.2.4 A műhely moderatorának elvárt képességei

A moderátornak arra kell összpontosítania, hogy a kommunikáció folyamatos, tiszta és minden résztvevő számára akadálymentes legyen a workshop során. Információmenedzserként képesnek kell lennie arra, hogy saját szavaival összefoglalja az elhangzottakat, tisztázza a félreértéseket stb. Fontos az is, hogy minden résztvevő bevonódjon, és a folyamat részesének érezze magát, legalább az egyetértés/egyet nem értés szintjén.

6.2.5 Hogyan vezessünk hatékony műhelymunkát?

Alapvető követelmény, hogy olyan időpontra szervezzük a workshopot, amikor a legtöbb résztvevőnek megfelel.

A meghívásnak ki kell fejeznie a vezető elismerését a résztvevők iránt, és azt a reményt, hogy egy jó intézményt még jobbá tegyenek. A workshop célját az elején meg kell határozni (szintén

írásban). Ajánlatos rövid bemutatókat tartan, több időt hagyva az ötletelésre és a beszélgetésre. Kis csoportokban hatékonyabb az ötletbörze és az akciótervezés. Ideális esetben a cselekvésekről szóló döntéseket egyhangúlag hozzák meg. Jobb néhány erőteljesen ható cselekvés, mint sok apró, kisebb befolyással bíró. Legyen minden tevékenységnek pontos meghatározása, mert így lehet mérni a sikert és láttatni a mérföldköveket.

6.2.6 A teendők meghatározása a műhely után

A javasolt intézkedések közös célra gyakorolt hatásainak, megvalósíthatóságának, mérhetőségének, finanszírozásának stb. megvitatása után akcióterv készül az egyeztetett tevékenységek felsorolásával. Az akcióterv legyen világos, átfogó, és ha lehetséges, egyhangúlag elfogadott. Mindegyik tevékenységnek legyen felelőse.

6.2.7 Utánkövetés

Az intézkedések, tevékenységek végrehajtását a kijelölt felelős személy kíséri figyelemmel: mérföldkövek a menetrend szerint, érzékelhető, megfogható eredmények, akadályok esetén az intézmény vezetőjének tájékoztatása. Egy tervezett tevékenység befejezése után érdemes egy értékelő megbeszélést tartani, és megosztani a tapasztalatokat a munkatársakkal.

6.3 Eredmények

A szervezet diagnózisának felállítása a kérdőívek eredményei alapján a résztvevők négy kategóriába sorolása alapján történik.

6.3.1 A kategóriák magyarázata

A kapott válaszok szerint a kitöltők profilja a következő kategóriák valamelyikébe tartozik:

1. Helykereső
2. Lelkes
3. Elkötelezett
4. Kimerült

(Részletes leírás lásd.3.2.)

6.3.2 Egy lehetséges hipotézis az elkötelezettség 7 szempontja mentén

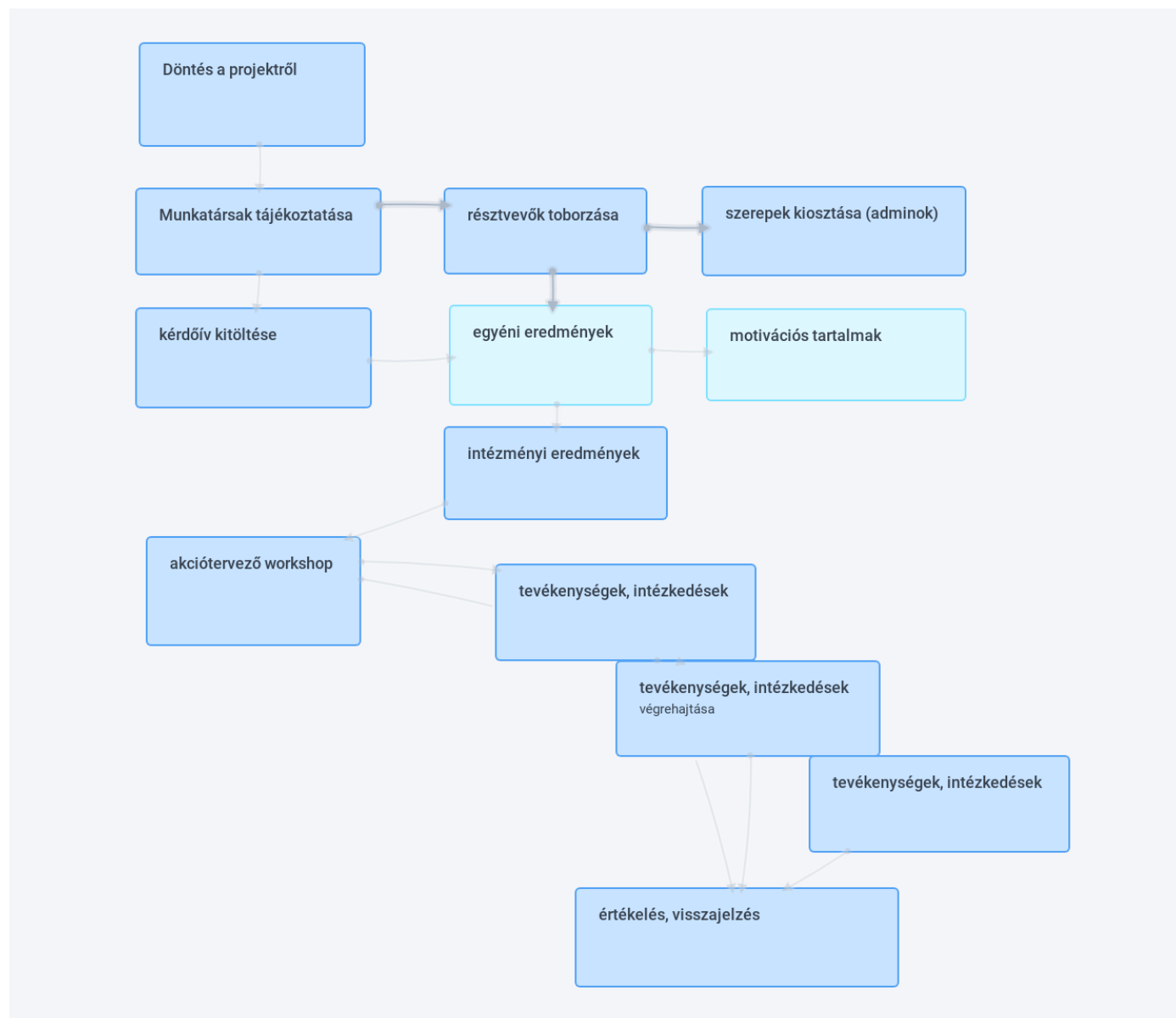
Ezek a szempontok az emberek fő szükségleteinek leírására szolgálnak - a jól ismert Maslow-piramis - fiziológiai szükségletek, biztonság, szeretet és összetartozás, megbecsülés és önmegvalósítás - kibővített változata, amely kiegészül még két elemmel: kognitív képesség és a magasabbrendű jó.

Az ember csak akkor fejlődhet magasabb szintre, ha az alacsonyabb szükségleteket kielégítik: az éhes embert nem a megbecsülés, hanem az ételszerzés érdekli.

A 3. részben leírtak szerint a kérdőívben belül mind a 7 szempontra kitérünk, így hasznos eszközként szolgál az egyéni személyiségfejlődéshez az önismeret fejlesztése révén.

Megjegyzendő, hogy Maslow elméletét sokan kritizálják, ám az emberi igények leírása pontos, és jól illeszkedik a gyakorlatba.

6.4 A teljes folyamat ábrája



5.ábra

6.5 Motivációs tartalmak

- Ezek a tartalmak az Önfejlesztő eszközök menüpont alatt lesznek elérhetők a kitöltést követően. A rendszer tartalmaz egy kezdő gyűjteményt olyan videókból, cikkekből, egyéb internetes tartalmakból, amelyek hozzájárulhatnak a résztvevők szakmai fejlődéséhez, illetve az elkötelezettségük növeléséhez. A gyűjtemény tetszés szerint, szabadon bővíthető.
- Amikor egy adott tartalmat javasolunk, érdemes megadni a témát, és hozzá valami kedvcsinálót: hogy legyen kedve a kollégáknak annak megtekintésére, elolvasására, esetleg kiegészítésére.
- Előnyös, ha a motivációs tartalmak között szerepelnek ország specifikusak is.

6.6 Gamifikáció (játékosítás)

A felmérés után kialakul az egyes válaszadók által megadott összes pontszám. (Összpontszám: az egyes kérdésekre adott válaszokból kapott pontok összege). Ez alapján négy kategória jelenik meg. (Emlékeztetőül, ezek a kategóriák a következők: Helykereső, Lelkes, Elkötelezett, Kimerült.)

Minden kategória különböző motivációs tartalmakat kap a felmérés befejezését követő hetekben / hónapokban. A kiküldés gyakorisága heti vagy kétheti ajánlott. Érdemes szem előtt tartani, hogy ne legyen túl gyakori (az érdektelenség kockázata), de túl ritka sem (a bevonódás mértéke csökken).

Néhány példa a kiküldhető anyagokra a Mellékletben található, de fontos hangsúlyozni, hogy ez országonként / iskolánként eltérő lehet, és a helyi igényektől függően változhat.

Gamifikáció szintjei

A gamifikációs folyamatnak 7 szintje van. A résztvevő a belépő szintről lép tovább, miután kitöltötte a felmérést. Ezután lelkes szintre lép. Lelkes szinten (és így tovább a következő 3 szinten) vannak olyan szintek (1,2,3), amelyeket a résztvevő akkor ér el, amikor megnézte a motivációs tartalmat, ÉS visszajelzést adott arról, hogy szerinte az mennyire alkalmazható. Ha megnézte mindhárom tartalmat és visszajelzést adott, akkor léphet a következő szintre (pl. Lelkes szintről Csapattag szintre.) Az utolsó szint az Beérkezés szintje.

A szintek elnevezése:

Résztvevő 1,2,3

Újjonc

Lelkes1,2,3

Csapattag 1,2,3

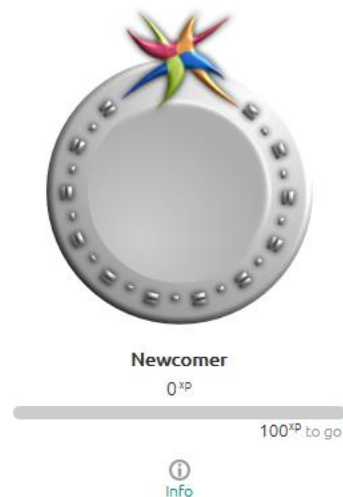
Szakértő 1,2,3

Építész 1,2,3

Elkötelezett 1,2,3

Beérkező

Minden szint alatt (közvetlenül a jelvény ikon alatt) látható, hogy hány pontra van szükség a következő szint eléréséhez.



Az iskolák dolga (lehetősége), hogy minden szinten kézzelfogható jutalmat adjanak, például lehetőséget adnak egy személyes ebéd elfogyasztására az iskola igazgatójával (ez különösen a nagy iskolák esetében inspiráló lehet), vagy egy év ingyenes parkolás az iskolánál/az iskolán belül (például ha kevés parkolóhely van a közelében). A lényeg az, hogy (kreatív, a megszokottól eltérő) jutalmakat rendelhetünk az egyes szintekhez, amelyek további motivációt jelentenek a felmérésben résztvevők számára. A legjobb megoldások helyi szinten dolgozhatók ki.

Ily módon az érdeklődés fennmarad, és a vezetőség által fontosnak tartott tartalom eljut a tanárokhoz. Hangsúlyozzuk, hogy ez a tartalom nem lehet túl didaktikus, mivel ez egy idő után érdektelenséget okozhat. A cél az elkötelezettség növelése a gamifikációs folyamatban való részvétel révén.

Minden résztvevő pontosan láthatja, hogy milyen szinten van. A tényleges szint a belépő képernyő bal oldalán látható. A tényleges jelvény alatt található információ gombra kattintva megjelennek a további (még elérhető) jelvények.



7. Az eredmények értékelése és magyarázata

A felmérés befejezése után az eredmények elérhetővé válnak, online megtekinthetők. A projekt során szükség volt arra, hogy az eredmények nyomtatható formátumban is elérhetőek legyenek. Mivel a Moodle nem teszi lehetővé az eredmények közvetlen nyomtatását, ezért kifejlesztettünk egy Excel-alapú megoldást. Az eredmények a gomb megnyomásával tölthetők le, amely az eredményeket szöveges formátumba menti. Ezt a txt fájlt egy, erre a célra kifejlesztett Excel program dolgozza fel.

Használati útmutató:

Nyissa meg az Excel fájlt! Négy különböző nyelvi lehetőség jelenik meg. Válassza ki a megfelelő nyelvet képviselő zászlót! Ezután írja be a „txt” kiterjesztésű fájl nevét, majd a fájl feldolgozásra kerül! A program automatikusan végrehajtja a feldolgozást, és elérhetővé teszi azt nyomtatható formátumban.

Ha ugyanazon intézmény két eredményét szeretné összehasonlítani különböző időpontokban, azt is megteheti. Az Excel program utasításait követve összehasonlító feldolgozásra kerül sor. Ez pontosan megmutatja, hogy milyen (várhatóan pozitív) elmozdulás történt a két mérési pont között, pl. a projekt elején és mondjuk három/hat stb. hónappal később.

Jelentés generálása

Ez a funkció csak az ország koordinátorai számára elérhető, az iskolák vezetősége számára nem.

A megnevezésük és a hozzáférésük foka a következő:

EN Felsővezető

DE Felsővezető

HU Felsővezető

PL Felsővezető

Fenti szereppel rendelkezők az összes, az adott országban keletkezett adatot látják.

Jelentés generálása

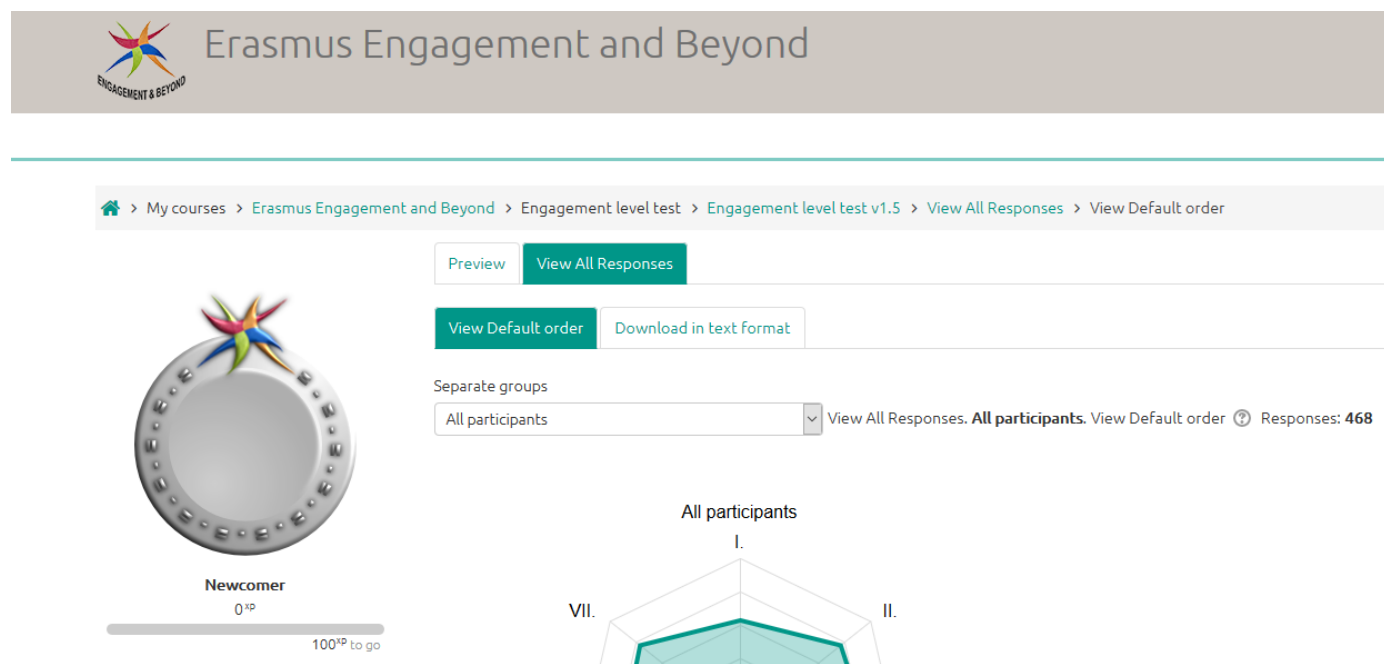
A kérdőív kitöltése után megtekintheti az eredményt az online felületen.

Amennyiben **offline, pdf formátumú jelentést** szeretne, kövesse az alább leírt lépéseket!

A portálra való belépés után láthatja a felmérés eredményeit. Válassza ki, melyik szervezet eredménye érdekli!

Most válassza a „Letöltés szöveges formátumban” (Download in text format) lehetőséget! Ennek eredményeként szöveges formátumú jelentés készül.

A következő képernyőképet fogja látni:



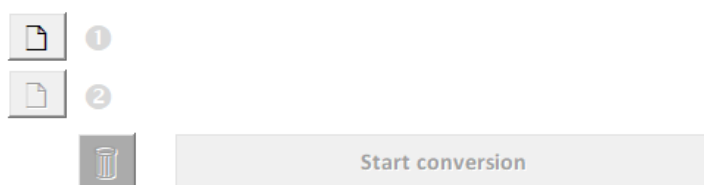
6.ábra

Ezután indítsa el a „Jelentésgenerátor és összehasonlító program2020.xlsm” programot (ez egy Excel makroprogram)!



Offline report exporting program

v2.9



7.ábra

Töltse fel az előzőleg letöltött txt formátumú fájlt!

Utána kattintson a Start conversation-ra („Konvertálás indítása”)! Az így létrehozott pdf-formátumú jelentés ugyanabba a könyvtárba kerül, ahonnan a txt fájlt importálta.

Mivel fontos látni egy szervezet előrehaladását, vagyis a két dátum közötti változásokat (vagyis, ha egyszer elvégezte a felmérést egy adott időpontban, végrehajtottak különböző, fejlesztést célzó tevékenységet az adott szervezetben, és szeretné látni a változást, újra futtatja a felmérést), így összehasonlíthatja a két eredményt.

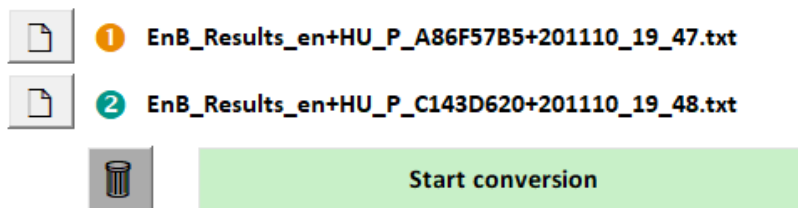
Ehhez válasszon két (txt) fájlt. Az első fájl tartalmazza a kezdő eredményeket, a második fájl a második eredményét. Amint az alább látható, két felmérés eredményeit hasonlítjuk össze. (Ez lehet két iskola eredménye, vagy ugyanazon iskola két különböző időpontból származó eredménye).

Az átalakítás és az eredmények automatikusan létrejönnek.



Offline report exporting program

v2.9



8.ábra

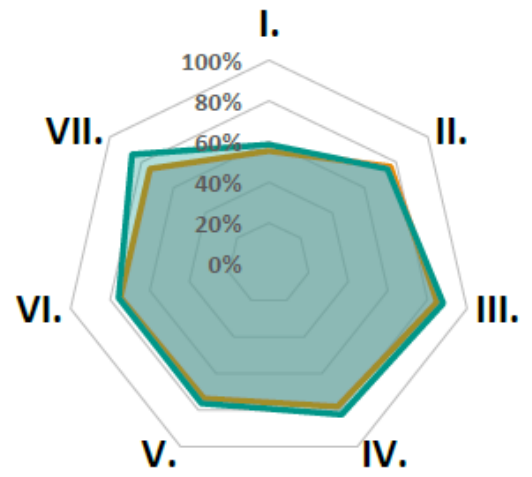
Az alábbiakban láthatja a két eredményt, amelyek ugyanazon radar diagramon jelennek meg, különböző színekkel jelölve a két eredményt

A két időpont közötti változások jól látszanak az ábrán sárga és zöld színben ugyanazon a radar diagramon illetve a korábban megismert térkép formátumban, illetve oszlopdiagrammon.

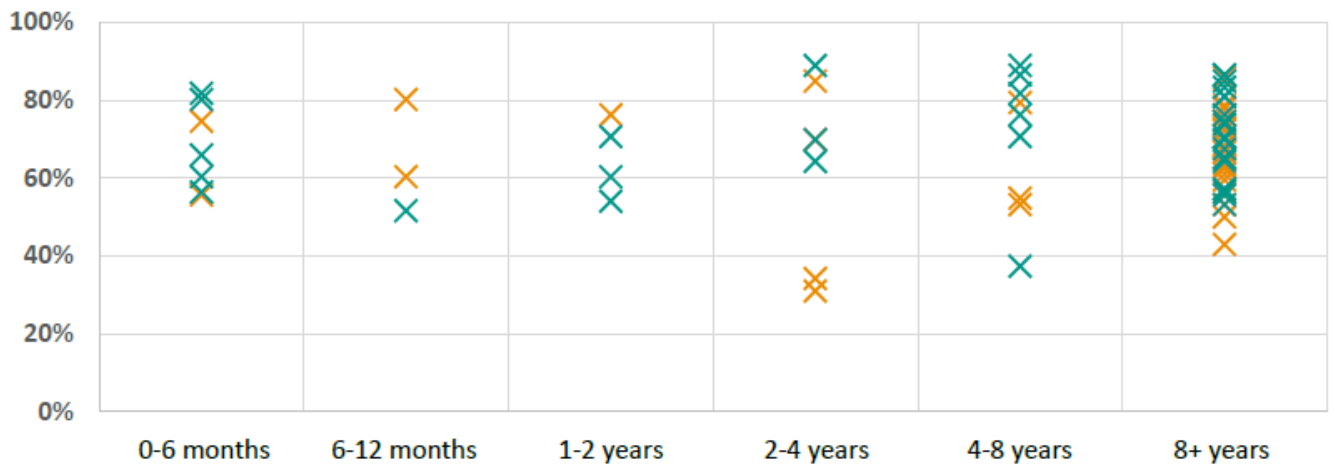
Question group

Average values

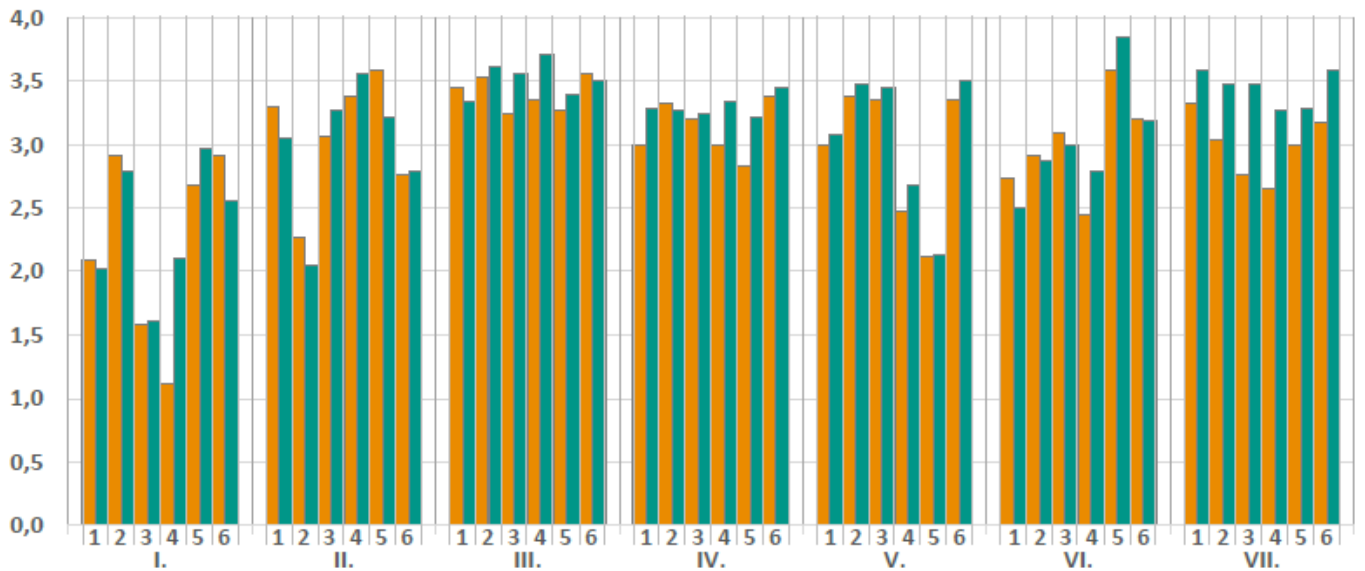
	1	2
I.	55%	59%
II.	76%	75%
III.	85%	88%
IV.	78%	82%
V.	74%	76%
VI.	75%	76%
VII.	75%	86%



9.ábra



10.ábra



11. ábra

I. Question group

1. Outside of work I have adequate free time to take care of my own well-being.

definitely yes	rather yes	rather no	not at all	not applicable	Σ	\bar{X}
0	8	21	5	0	34	2,1
0	10	19	9	0	38	2,0

2. Working conditions in my organisation are good from a health point of view.

definitely yes	rather yes	rather no	not at all	not applicable	Σ	\bar{X}
5	21	8	0	0	34	2,9
7	18	11	2	0	38	2,8

8. Szerepek

Országos koordinátor: olyan személy, akinek feladata az országon belül a jelen projekthez kapcsolódó összes tevékenység koordinálása. A felmérésekben résztvevő iskolák számára biztosítja a szükséges információkat. A rendszeren belül az elnevezésük a következő (országok szerint):

EN Felsővezető

DE Felsővezető

HU Felsővezető

PL Felsővezető

Az ezekkel a szerepekkel rendelkezők az összes országban keletkező összes adathoz hozzáférnek.

- Projektkezdeményező / Projektvezető

A szervezeten belül a projektért felelős személy.

- Projekt tagok (résztvevők)

Azok a tanárok és technikai támogató kollégák, akik részt vesznek a felmérésben.

- Műhely moderátor/facilitátor

A szervezeten belül az akciótervező műhelyért felelős személy.

- A műhely csapattagjai

A projekt kezdeményezője által kinevezett személyek, akik jelentősen hozzájárulhatnak az eredményhez.

- Külső segítő (tanácsadó)

Lehet olyan személy, akit a projekt kezdeményezője felkért, és nem az adott szervezetenél dolgozik.

9. Mellékletek

E&B Portál használati útmutató

Rövid leírás

Az EnB Portal a Moodle 3.4 + verzióban a szabadon elérhető "Kérdőív" modul egyedileg módosított változatát használja. A portál bérelt tárhelyen keresztül érhető el titkosított adatkapcsolaton (SSL) keresztül.

Elérhető: <https://enbportal.connectconsult.hu>

A belépéshez felhasználónév szükséges. A portálnak nincs nyilvános oldala, amelyet érvényes bejelentkezés nélkül lehet megtekinteni.

Az EnB projekt nyilvános információs weboldala a következő címen érhető el: <https://engagementandbeyond.connectconsult.hu>.

A bejelentkezéshez szükséges felhasználói neveket a portál adminisztrátorai adják ki a projekt során, ami biztosítja a résztvevő névtelenségét. Minden felhasználó különböző szerepkörökhöz van rendelve, és szerepeiknek megfelelően különböző tartalmakhoz férnek hozzá.

A portál felhasználónként csak egy személyes e-mail címet tartalmaz, ami kulcsfontosságú a rendszer alapvető funkcióinak szempontjából (pl. Elfelejtett jelszó vagy időszakos emlékeztető üzenetek küldése). A teljes névtelenség érdekében javasoljuk, hogy a felhasználók hozzanak létre új, kizárólag erre a célra használt e-mail címeiket, amelyek nem tartalmazznak személyes adatokat.

Felhasználói szerepek a portálon

A portál felhasználói alapvetően a résztvevő intézmények munkatársai, az intézmények vezetői, valamint azok, akiket a megvalósításban közreműködő szervezetek adminisztratív szerepkörbe delegálnak.

A szerepek neve:

- EnB tanár (a projekt résztvevője, egy intézmény tanára)
- EnB Technical (a projekt résztvevője, egy intézmény technikai munkatársa)
- EnB vezető (a projekt résztvevője, intézményvezető)
- EnB adminisztrátor (adminisztratív személyzet a résztvevő partnerországokból)

FONTOS: országos szinten több személy is kijelölhető több iskola tevékenységének koordinálására. Jelenleg minden országban (EN, DE, HU, PL) Felsővezetők elnevezéssel szerepelnek. Ha bármely más ország kér ilyen szerepeket, kérjük, lépjen kapcsolatba velünk.

A felhasználókhöz kódolt szerep-hozzárendeléseket és felhasználói azonosítókat külső eljárással, a portáltól függetlenül hozzuk létre. Ehhez egy előre meghatározott Excel formátumú adat lekérdezéssel gyűjtjük a projektben részt vevők adatait.

A portál automatikusan e-maileket küld a felhasználók regisztrált e-mail címekre a hozzáféréshez szükséges összes információval (a portál elérhetősége, titkosított felhasználói név és jelszó az első bejelentkezéshez) a felhasználói fiókok tömeges létrehozása után. Az első tájékoztató levél kézhezvétele után a felhasználók bejelentkeznek a portálra, és megváltoztatják a jelszavukat. A belépés után a felhasználók hozzáférhetnek a portál tartalmához.

A portál felépítése

A Moodle-terminológia szerint az EnB portál minden információt egyetlen kurzusban tárol, amelynek neve "Erasmus Engagement and Beyond". A tanfolyam több témára oszlik, és a témák automatikusan hozzáférhetővé válnak a résztvevők számára a projekt előrehaladása során.

A kurzus témái a következők:

- Általános Információ
 - o A projekt általános leírása, az elkötelezettség mérésének fontossága és az önfejlesztő eszközök szerepe
- Az elkötelezettség mérése
 - o Ez a rész 42 kérdésből álló kérdőívet tartalmaz 7 különböző kérdéscsoportban, ahol minden kérdés megválaszolása kötelező. Ez a rész a következő részleteket tartalmazza:
 - mióta dolgozik a válaszadó az intézménynél
 - engedély-értesítés az adatkezelésről és a projektben való részvételről
 - I-VII. feleletválasztós kérdésekből álló kérdéscsoportok, ahol minden kérdésnél opcióként szerepel a "nem tudom / nem akarok válaszolni" lehetőség is.
 - o Az elkötelezettségi kérdőívet résztvevőnként csak egyszer lehet kitölteni. Ez azért van így, mert a kérdőívet névtelenül töltik ki, és a válaszok nem azonosíthatók a felhasználóval, így a válaszok kijavítása nem lehetséges.
 - o A kérdőív kitölthető EnB tanárként, EnB Technical vagy EnB vezető néven, de egyes kérdések eltérőek lehetnek a különböző szereplők kérdőíveiben
 - o A kérdőív kitöltése után a résztvevők automatikusan megkapják a válaszaiknak megfelelő pontszámot, és számtani átlaguk megadja a kérdőív teljes pontszámát, azaz az „elkötelezettségi szintet”.
 - o Az EnB tanár és az EnB technikai felhasználók a kérdőív kitöltését követően táblázatos és radar-grafikon formában láthatják saját válaszaikat és a válaszaik alapján kiszámított pontszámokat.
 - o Az EnB Vezető szerepkörben lévő felhasználók megtekinthetik saját válaszaikat az EnB tanár és az EnB Technikai résztvevőjeként, de láthatnak olyan statisztikákat is, amelyek az intézményük résztvevőinek összesített válaszait tartalmazzák a következő adatokkal:
 - kérdéscsoportonkénti átlagos pontszámok diagram formájában,

- a kérdőívenkénti átlagos pontszám, amelyet a radardiagram mutat be,
- szórás diagram, amely leírja a válaszadó elkötelezettségi szintjének eloszlását és annak összefüggését az intézményben töltött idővel, ahol az egyes időtartamok adatait a következők mutatják: be:
 - Ha nincs adat egy időtartam alatt, akkor üres marad, fehér háttérszínnel,
 - Ha nagyon kevés (1-2) adat van egy időintervallumban, az időszáv enyhén piros színű lesz, jelezve, hogy vannak adatok ebben az időszakban, de anonimitás miatt nem jelennek meg,
 - Ha kevés (3-5) adat van egy időintervallumban, ahelyett, hogy az egyes sávban meghatározott elkötelezettségi szint értékeket ábrázolna, hogy elkerülje az egyének azonosításának lehetőségét, átlagértékük egyetlen piros átlagpontszámként jelenik meg,
 - Ha elegendő számú adat van egy időtartam alatt (6 vagy több adatpont), akkor az adott kötelezettségvállalási szint értékeinek adatpontjai zöld pont formájában jelennek meg,
- Részletes statisztikák a válaszok megoszlásáról és az egyes kérdések átlagos válaszártékéről.
 - o Ha egy EnB Vezető felhasználónak több intézményben van vezető szerepe, akkor külön információkat láthat az egyes intézményeiről, és kiválaszthatja, melyiket akarja megjeleníteni.
 - Önefejlesztési források és eszközök
 - o Az önefejlesztési források és eszközök tematikus egysége csak azoknak a felhasználóknak lesz látható, akik kitöltötték az elkötelezettségi kérdőívet, és automatikusan pontszámot kaptak.
 - o Az önefejlesztési forrásokhoz és eszközökhöz való hozzáférés meghatározható az elkötelezettség szintje alapján. Minden anyag esetében meg lehet határozni azt a pontszám-tartományt, amelytől a résztvevők hozzáférhetnek.
 - Az elkötelezettség változásának mérése
 - o A projekt utolsó lépéseként a résztvevők ismét kitöltik ugyanazt az elkötelezettségi kérdőívet, hogy ellenőrizzék az elkötelezettség mértékének változását, valamint az önefejlesztési források és eszközök (motivációs tartalmak) hatékonyságát.
 - o Minden résztvevő láthatja a kezdeti és a második kérdőívre adott válaszát, és saját maga értékelheti elkötelezettségének változását.
 - o Az EnB Vezető felhasználói nyomon követhetik intézményük átlagos elkötelezettségi szintjének változását, de nem láthatják az egyes tanárok eredményének változását az intézményükben

9.1 A kérdések/állítások listája

Alapvető szükségletek

A munkám mellett elegendő időm jut pihenésre.

A munkámat az egészségem szempontjából megfelelő környezetben végzem.

A jelenlegi fizetésemet elfogadhatónak találom.

A fizetésem mellett más juttatásokban is részesülök.

Megfelelő mennyiségű technikai segítséget kapok a munkám végzéséhez (például projektort, internet-hozzáférést és egyéb technikai eszközöket).

Az iskolám megfelelő munkakörülményeket biztosít a számomra (mint például megfelelő épület, osztályterem, személyes munkaterület) annak érdekében, hogy elérjem a céljaimat.

Biztonsági szükségletek

Három év távlatában nézve is biztonságban érzem a munkahelyemet.

A magánéletem és a szakmai munkámra fordított idő egyensúlyban vannak egymással.

Az iskolámban érvényes szabályok átláthatóak, és ezeknek megfelelően működünk.

Értem, hogy a feletteseim mit várnak el tőlem.

Megfelelő segítséget kaptam a kollégáimtól ebben az iskolában a munkakezdésem utáni első évben.

A munkakörülményeim olyanok, hogy a diákjaim számára meg tudom adni a szükséges támogatást.

Összetartozás

Amikor szükségem van rá van(nak) olyan(ok), akik segíteni tudnak a munkámban.

A felettesem hozzáállása és stílusa megfelelő, amikor kér tőlem valamit.

Meg tudom osztani a kollégáimmal a tudásomat, amikor annak szükségét látom.

Rendszeresen tartunk megbeszéléseket abban a testületben, amelyben dolgozom.

A kollégáim értékelik azt, amivel hozzájárulok a csoport munkájához.

Egy olyan csoportnak vagyok a része, akikkel együtt jó színvonalú munkát tudunk végezni.

Megbecsülés

Rendszeresen értékelem a munkámban elért eredményeimet.

Ösztönzőnek érzem, amikor a kollégáim elismerik a munkámat.

A felettesem figyelembe veszi a véleményem.

Rendszeres visszajelzést kapok a felettese(i)mtől.

Felettese(i)m teljesítményem alapján értékeli(k) a munkámat.

A kollégáimmal kölcsönösen megbecsüljük egymás munkáját.

Megismerés/ Kognitív igények

Hozzáférek a legfrissebb szakmai tudáshoz (irodalomhoz, képzésekhez vagy tréningekhez), amelyek segítik a szakmai fejlődésemet.

Pontosan meg tudom fogalmazni a szakmai céljaimat.

Azonosulok az iskolám pedagógiai célkitűzéseivel.

Ha lehetőségem nyílna rá, új megoldásokat vagy módszereket vezetnék be az iskolámban.

Részt vennék mentorálási programban akár mentorként, akár mentoráltként.

Szakmai céljaim elérésében - a lehetőségekhez mérten - minden támogatást megkapok a vezetőmtől.

Önmegvalósítás

A munkám nem csupán a megélhetésemet szolgálja, hanem a magasabb céljaim eléréséhez is hozzájárul.

Elégedett vagyok azzal a döntéssel, hogy tanár lettem.

A munkám lehetőséget ad a személyes fejlődésre.

Befolyásom van az iskolámban hozott döntésekre.

Ösztönzően hat rám a diákjaim sikere.

Pozitív kihívásként élem meg a munkámat.

Magasabb (társadalmi) jó

Büszkén képviselem az iskolámat a társadalomban.

A munkám hozzájárul a diákjaim személyes fejlődéséhez.

Az iskolánkban tanuló diákok értékes tagjai lesznek a társadalomnak.

Az iskolánkban tanuló diákok az iskolánk jóhírét viszik a világban.

Bízgatnám a hozzám közelállókat, hogy dolgozzanak az iskolánkban.

Bízgatnám a barátaimat, hogy a mi iskolánkba küldjék a gyerekeiket.

9.2 Motivációs tartalmak - példák

Ezek a tartalmak lehetnek TED-beszédek, TEDx-beszédek, Youtube-filmek, rövid, a tanárok számára releváns olvasmányok az internetről, amelyek segítik mindennapi munkájukat. Ezeket a tartalmakat el lehet küldeni emailben, vagy feltölthetők a közös meghajtóra. A végső cél minél több olyan tartalom megtalálása, amely releváns a tanárok számára, és motivációt / inspirációt ad számukra. A rendszerben jelenleg az 5. szintig érhetőek el motivációs tartalmak. Minden tartalom megnézése után visszajelzést kérünk. Amint a visszajelzés megérkezik, a következő tartalom elérhetővé válik.

Pár példa:

https://www.ted.com/talks/rita_pierson_every_kid_needs_a_champion?language=en

https://www.ted.com/talks/aimee_mullins_on_running

https://www.ted.com/talks/derek_sivers_how_to_start_a_movement

https://www.ted.com/talks/margaret_heffernan_why_it_s_time_to_forget_the_pecking_order_at_work

https://www.ted.com/talks/alain_de_botton_a_kinder_gentler_philosophy_of_success

https://www.ted.com/talks/sue_austin_deep_sea_diving_in_a_wheelchair

https://www.ted.com/talks/eric_whitacre_a_virtual_choir_2_000_voices_strong?language=hu#t-415111

https://www.ted.com/talks/salman_khan_let_s_use_video_to_reinvent_education

<https://www.youtube.com/watch?v=vnEf8z1aZns>

<https://www.youtube.com/watch?v=TQMbvJNRpLE>

https://www.youtube.com/watch?v=q4TJEA_ZRys

https://www.ted.com/talks/jim_hemerling_5_ways_to_lead_in_an_era_of_constant_change

https://www.fastcompany.com/90200879/creative-burnout-is-inevitable-heres-how-to-beat-it?utm_source=postup&utm_medium=email&utm_campaign=Fast%20Company%20Daily&position=6&partner=newsletter&campaign_date=07122018

<https://www.hrportal.hu/hr/tippek-hogyan-novelje-dolgozoi-elkotelezettseget-20101111.html>

<https://www.nyest.hu/hirek/ilyen-a-jo-tanar-legalabbis-papiron>

<https://www.hrportal.hu/hr/10-tipp--hogy-a-visszajelzes-valoban-mukodjon-20180912.html>

<https://www.hrportal.hu/hr/vezetokent-szarnyalni-csak-masokat-emelve-lehet-20170726.html>

<https://www.hrportal.hu/hr/van--amikor-a-huseg-csak-kenyelmesseget-takar-20160824.html>

https://www.ted.com/talks/adam_grant_are_you_a_giver_or_a_taker#t-433799

<https://wmn.hu/ugy/49647-ha-jonak-latjak-a-gyerekeket-jok-is-lesznek--szellel-szemben-az-elmanykozpontu-oktatasert>

https://www.ted.com/talks/kelly_mcgonigal_how_to_make_stress_your_friend?language=hu

10. Gyakori kérdések

1. Hogyan biztosítják a kérdőív adatbiztonságát?

Miután megkapta a felhasználónevet az első bejelentkezéskor, meg kell változtatnia a jelszavát. A jelszót biztonságos helyen kell tartani, mivel azt senki más nem ismerheti meg. Senki nem férhet hozzá a fiókjához. A válaszainak értékelése anonim módon történik. Kollégái és felettese nem férnek hozzá a válaszához.

Felhasználónevét a vezetőől kapja. Amikor regisztrál a rendszerben, első tevékenysége a jelszó módosítása legyen. Ettől kezdve az anonimitás biztosított. Jól jegyezze meg a jelszót, mert nincs lehetősége újat igényelni! Ez azért van, mert sem a vezető sem a rendszer nem tudja a személyazonosságát –így a rendszerben végrehajtott összes tevékenysége anonim marad.

2. Megváltoztathatom a jelszavamat?

Az első belépés után megváltoztatott jelszót bármikor újra megváltoztathatja.

3. Mi a teendő, ha elfelejtetem a belépéshez szükséges információkat?

Az adminisztrátortól új felhasználónevet kell igényelnie, és újra kezdeni az egész programot.

4. A kérdőívet többször is kitölthetem?

Nem, a kérdőívet egy időszakon belül csak egyszer lehet kitölteni, a második kitöltésre a fejlesztést célzó tevékenységek végrehajtása után kerül sor.

5. Akkor is meg kell válaszolnom a kérdést, ha rám nem vonatkozik?

Általában van olyan válaszlehetőség is, amely ebben a helyzetben alkalmazható.

6. Hogyan nézhetem meg a teljes végeredményt?

A kérdőív kitöltését követően látja saját eredményét. Senki sem láthatja mások részletes válaszait. A vezető a jelentés összesített eredményét látja, és megosztja a résztvevőkkel - személyes hivatkozások nélkül.

7. Mi következik a kérdőív kitöltése után?

A vezető számára az eredmények elérhetőek lesznek, miután minden résztvevő kitöltötte a kérdőívet („az összes válasz megtekintése” szakasz). Ezen összesített eredmények alapján megszervezik a akciótervező workshopot. Az ott hozott döntések alapján tervezett tevékenységek elvégzése után új felmérés indul ugyanazokkal a résztvevőkkel, hogy látható legyen a tevékenységek szervezeti elkötelezettségi szintre gyakorolt hatása.

A vezető szemszögéből: miután minden résztvevő kitöltötte a teljes kérdőívet, megtekintheti az eredményt az “összes válasz” pontban. Ez alapján érdemes megszervezni a workshopot annak érdekében, hogy növeljék az elkötelezettség mértéket. Annak érdekében, hogy látható legyen a változás, egy bizonyos idő elteltével érdemes újra kitölteni a kérdőívet. Ezt követően a jelentés generátor és összehasonlító program segítségével látható a két mérés közötti különbség.

A tanárok számára fontos szempont, hogy az általános eredmények láthatóvá váljanak, és pozitív változást tapasztaljanak az elvégzett tevékenységek hatására.

A tanárok/alkalmazottak szemszögéből: az eredményeket összesítve, a személyazonosság felfedése nélkül fogják látni. A vezetők arra fogják használni ezt az információt, hogy fejlesszék a szervezet működését, így pozitív változást fognak érezni a szervezeten belül.

8. Mi történik a személyes eredményemmel?

A kérdőív kitöltése után csak ön láthatja az eredményét.

Az összes eredményt összefoglalja a létrehozott jelentés, anélkül, hogy bárki más számára személyre lebontva látszanának az egyéni eredmények.

Az összes választ összefoglaló jelentést generál a rendszer. A személyes adatai semmilyen formában nem jeleníthetők meg. A kérdőív célja, hogy fejlessze a szervezet belső működését.

9. Tudni fogja a vezetőm a személyes eredményemet?

Nem, semmilyen formában nem vezethető vissza a válaszok és eredmények a résztvevőhöz.

Ezt a megváltoztatott jelszó és a végső jelentésben összesítve megjelenített adatok biztosítják.

10. Kiléphetek a projektből azután, hogy kitöltöttem a kérdőívet?

Bármikor kiléphet, de jobb, ha a projekt megkezdése előtt dönt a részvétel mellett / ellen. Az értékelést workshop követi, amelynek célja olyan tevékenységek meghatározása, amelyek javítják az egyéni és intézményi szintű elkötelezettséget.

11. Hogyan működik az online támogatás gyakorlati szinten?

Az önnek küldött motivációs tartalmak célja, hogy hozzájáruljanak az ön jóllétéhez, szakmai fejlődéséhez, új információkhoz jusson, és ennek következtében emelje az iskola iránti elkötelezettségét.

12. Kitölthetem a kérdőívet anélkül, hogy részt vennék a továbbiakban?

Igen, megteheti, nem kötelező további tevékenységet folytatni.

13. Hogyan állíthatom le a motivációs támogatást, ha már nem szeretném azt a továbbiakban megkapni?

Csak a kérdőívet kell kitöltenie, minden további tevékenység opcionális.

14. Ha kilépek, van ennek valami következménye? A főnököm kap tájékoztatást erről?

Nem, nincsenek következményei, kivéve, hogy elveszíti a hozzáférést a motivációs tartalmakhoz. A felettese nem értesül erről.

15. Ki vesz részt a workshopokon?

Az iskola vezetője dönt - a legjobb, ha minden résztvevőt meghívunk, ha lehetséges. A „vélemény vezérek” jó, ha részt vesznek. Alapvetően a workshop szervezőjétől függ, hogy ki lesz ott az iskola vezetésével és a résztvenni kívánó tanárokkal együtt.

16. Mennyire biztosított az adatvédelem az értékelés és az eredmények megbeszélése során?

A személyes adatok folyamatosan védve vannak a program alatt és annak befejeztével is.

17. Kötelező a részvétel a workshopon?

Nem, ez csupán lehetőség. Ha érdekli a szervezet fejlesztése, akkor javasolható.

Azonban ha ön az iskolaigazgató, akkor mindenképpen ajánlott, hiszen a program célja a közösség fejlesztése és ez nagyon nehéz az igazgató nélkül. Ha nem tagja a vezetőségnek, akkor a vezetőségtől és Öntől függ, hogy részt vesz-e a workshopon.

18. A vezetőm mindig jelen van az értékelés során?

Az értékelő jelentés bemutatása az akciótervező workshop első lépése. Természetesen az iskola igazgatójának, mint a szervezet fejlesztéséért felelős személynek jelen kell lennie.

Az adatok, összesített formában, (nem személy szerint) láthatóak lesznek az igazgató számára. A program egyetlen célja, hogy segítse az igazgatót abban, hogy fejleszthesse a szervezetet, nem az egyéneket. Így semmilyen formában nincs hozzáférése személyes/személyenkénti adatokhoz.

19. Mennyire relevánsak a megbeszéltek stratégiák?

Ezek relevanciája a vezetőségtől és a résztvevőktől függ, hogy mekkora hangsúlyt fognak a workshopon egyeztetett stratégiák megvalósulására fektetni.

20. Kötelező-e a vezetőmnek a megbeszélteket betartani?

Nem, nem kötelező, de mindenképpen ajánlott, hiszen ő a felelős a szervezet fejlesztéséért.

21. Mennyire lehet az EnB projekt stáb támogatására számítani a jövőben?

2021 februárjáig automatikusan segítjük az iskolák munkáját, ezután eseti támogatás kérhető a helyi (országos) koordinátortól.

22. Mi történik a célmegállapodásokkal a projekt befejezése után?

Erősen ajánlott ezeket követni, illetve megismételni a teljes eljárást, amikor szükségesnek tűnik a munkatársak elkötelezettségének növelése.

Az iskolák szabadon eldönthetik, hogy követik vagy nem követik a megállapodást. De ne felejtsük, a projekt célja a fejlődés. Miért ne követné a megállapodást, amely segíthet a szervezet fejlesztésében? Ez elsősorban az Önök érdeke, nem másé. Egy fejlett, fejlődő szervezet a statikus szervezetek felett áll.

23. Kit kereshetünk fel a program befejeztével?

Felkereshetik a helyi koordinátort, aki segítséget vagy egyéb alternatívákat kínál. A projekt befejezése után is számíthatnak támogatásra. Amennyiben kérésük, kérdésük van, jelezzék azt az info@edunet.hu e-mail címen.