

NÁSTROJ CAMPUS



Projekt spolufinancovaný z fondů Evropské unie (ERDF, IPA, ENI)

Obsah

1. Statistiky – skutečná situace školení a volných pracovních míst v partnerských zemích	4
1.1. Přehled národních a regionálních vstupů	4
1.1.1 Rakousko	4
1.1.2. Bulharsko	5
1.1.3. Česká republika	5
1.1.4. Maďarsko	6
1.1.5. Rumunsko	6
1.1.6. Slovinsko	7
1.1.7. Ukrajina	7
1.1.8. Srbsko/Bosna a Hercegovina	8
1.2. Klíčová zjištění z národních a regionálních vstupů	9
2. Obsah kurzů zaměřených na digitální dovednosti u dospělých 50+	10
2.1 Tréninkové moduly a jejich kombinace	10
2.2 Přehled školicích modulů	11
2.3 Popis jednotlivých modulů a jejich obsahu	12
2.3.1 Microsoft Office – Microsoft 365	12
2.3.1.1. Obsah školení Microsoft Word	13
2.3.1.2. Obsah školení Microsoft Excel	14
2.3.1.3. Obsah školení Microsoft PowerPoint	15
2.3.2 Digitální marketing a Správa sociálních sítí	16
2.3.2.1. Obsah školení v oblasti digitálního marketingu a správy sociálních sítí	17
2.3.3 Nástroje pro komunikaci a spolupráci	18
2.3.3.1. Obsah školení nástrojů pro komunikaci a spolupráci	18
2.3.4 Úvod do PLC Programování	19
3.3.4.1. Obsah školení PLC programování	19
2.3.5 IT Bezpečnost	20
2.3.5.1. Obsah školení IT bezpečnosti	20
3. Základní finanční a právní dovednosti a praktické rady pro starší digitální podnikatele	21
4. Zpracování informací u dospělých 50+ - zlatá pravidla pro přizpůsobení školení potřebám dospělých 50+	21

Úvod

Všichni se nejspíše shodneme, že digitální gramotnost přináší nespočet výhod pro náš osobní i profesní život. Digitálně nezkušení lidé, zejména starší generace (50+), bohužel mají s ovládáním nových technologií často problémy, což následně vede k tomu, že jsou znevýhodněni a nedokážou využít příležitosti, které digitální svět přináší.

a právě proto vstupujeme na scénu my - 19 partnerů z 8 zemí (Maďarsko, Rakousko, Srbsko, Bosna a Hercegovina, Bulharsko, Česká republika, Rumunsko, Slovinsko, Ukrajina) se shromáždilo v projektu eDigiStars, který je spolufinancovaný z nadnárodního programu Dunaje.

Vítejte na cestě eDigiStars, během které se dozvíte více o tom, jak se vypořádat se 3 častými problémy v makroregionu Dunaj:

- Nedostatek kvalifikované pracovní síly v digitálních oblastech
- Stárnutí populace a potíže se zaměstnatelností
- Nižší konkurenceschopnost celého Podunají

Řešení je ukryto v inovativním ekosystému eDigiStars založeném na třech nástrojích:

- Nástroj POWERYOU – jak oslovit a pracovat se staršími tak, aby uvěřili, že se zvládnout naučit digitální dovednosti nebo je zdokonalit
- Nástroj CAMPUS – jak přizpůsobit vzdělávací kurzy potřebám starších zaměstnanců
- Nástroj LABEL – jak u zaměstnavatelů vybudovat důvěru a prokázat kompetence seniorů

Všechny nástroje jsou vyvíjeny ve spolupráci s organizacemi odborného vzdělávání a vzdělávání dospělých, úřadů práce, nevládních organizací, místních vlád, obchodních komor, průmyslových a hospodářských rozvojových organizací a znevýhodněných cílových skupin.

Vyvinuté nástroje budou testovány v pilotních projektech prostřednictvím několika intenzivních vzdělávacích interakcí na místní úrovni v průběhu 10 měsíců a následně budou ještě doladěny po obdržení a následném vyhodnocení zpětné vazby. Začneme nástrojem POWERYOU a vyškolíme zaměstnance úřadů práce nebo nevládních organizací, kteří se zaměřují na seniory, jak budovat pozitivní přístup k seniorům, a jak je zapojit a motivovat. v každé zemi vybereme jednoho poskytovatele vzdělávání, který na základě nástroje CAMPUS upraví jeden ze svých stávajících vzdělávacích kurzů. Poté tento kurz absolvuje 40 nezaměstnaných starších lidí, kteří budou přijati / vybráni v daném místě (celkem 320) na konci pilotního programu nástroje POWERYOU. Je nutné zajistit, aby absolventi kurzu dostali odpovídající certifikát a současně je nezbytné, aby se začala budovat důvěra u zaměstnavatelů pomocí pilotního nástroje LABEL. Nástroj LABEL se zaměřuje na aktéry, kteří intenzivně působí v průmyslu nebo tyto aktéry zastupují, např. obchodní komory, průmyslová sdružení a další instituce podporující podnikání. s pomocí tohoto nástroje bude dosaženo dvou věcí: Za prvé budou pro účastníky eDigiStars vydávány široce uznávané certifikáty. Za druhé bude vytvořena důvěra v (re) kvalifikovanou cílovou skupinu 50+ (celkem 120 osob) jako hodnotných přispěvatelů do digitalizovaného pracovního prostředí.

Pevně věříme, že vám nástroje eDigiStars pomohou a stanou se jednou z klíčových součástí změny, která má za úkol zvýšit šanci starších lidí na novou kariéru v digitálním světě práce.

Přejeme vám příjemnou cestu s eDigiStars, která posílí generaci 50+ a zajistí tak jasnější budoucnost.

Nástroj
POWERYOU



Nástroj
CAMPUS



Nástroj
LABEL



Kapitola 1: Statistiky – skutečná situace školení a volných pracovních míst v partnerských zemích

První kapitola nástroje CAMPUS si klade za cíl shrnout zjištění výzkumů od stolu, které provedli zástupci společenství. Výzkum měl dva cíle. Za prvé, společenství chtělo prozkoumat stav vzdělávání dospělých v jednotlivých zemích, aby lépe porozumělo tomu, jaké kurzy, vzdělávací programy a další vzdělávací iniciativy existují. Za druhé, partneři získali přehled o trhu práce ve své zemi, aby lépe porozuměli tomu, jaké dovednosti jsou na trhu momentálně žádané. Výsledky výzkumu pomohly konsorciu definovat dovednosti, které by měly být rozvíjeny, a kurzy, které by měly být přizpůsobeny potřebám seniorů (50+).

Územní výzkum se řídil dohodou ACTA a sběr dat prováděli regionální partneři v období leden až březen 2021. Výzkum byl prováděn v následujících zemích nebo regionech: Horní Rakousko v Rakousku, Bulharsko, Česká republika, Střední Zadunají v Maďarsku, Severozápadní region v Rumunsku, Ivanofrankivský region na Ukrajině a Srbsko/Bosna a Hercegovina. Následující část poskytne přehled výsledků výzkumu partnerských zemí.

1.1. Přehled národních a regionálních vstupů

1.1.1 Rakousko

V Rakousku byl sběr územních údajů založen na přehledu dostupných statistických dat z trhu práce (například studie Jobfeed 2016–18 a další zdroje z roku 2018) a také na diskusích s příslušnými místními stakeholdery.

Takzvaná „Aliance pro kvalifikaci digitálních dovedností“ je síť, která si klade za cíl překonávat výzvy digitální změny a nabízí více než 140 kurzů pouze pro budování digitálních dovedností. Kromě toho je ve vzdělávacím institutu WIFI k dispozici více než 500 kurzů. Tyto kurzy nejsou navrženy tak, aby cílily na konkrétní věkovou skupinu, nýbrž jsou k dispozici všem. Daná školení se liší podle úrovně digitálních dovedností, které rozvíjejí; je možné najít kurzy na základní, středně pokročilé, pokročilé i odborné úrovni.

Podle studie Jobfeed je na území velké množství volných pracovních míst, která vyžadují digitální dovednosti. Mnoho z nich vyžaduje znalost kancelářských programů nebo kódování (obrázek 1). Není definováno, kolik z těchto volných pracovních míst je určeno seniorům nebo lidem ze zranitelných komunit. Kvůli antidiskriminačním zákonům není v Rakousku dovoleno upřednostňovat jednu konkrétní skupinu před jinou. v Rakousku jsou proto volná pracovní místa otevřena všem lidem, kteří hledají práci.

1.1.2. Bulharsko

Podle výzkumu, který provedla BAA z Bulharska, existuje na trhu specializovaná školicí střediska a akademie, které nabízí velký počet a různé úrovně školení digitálních dovedností. Nejsou shromážděny žádné statistiky o počtu vzdělávacích programů zaměřených na digitální dovednosti, protože jejich přesný počet je obtížné určit kvůli dynamice trhu. Kurzy se však obecně zaměřují na tři různé úrovně znalostí – pokročilé, středně pokročilé a profesionální. Nic nenapovídá tomu, že by některý z nalezených kurzů byl zaměřen na konkrétní sociální skupinu (například seniory), neboť obecně kurzy vítají všechny zájemce.

Aby lépe porozuměli situaci seniorů v zemi, shromáždili od bulharské agentury práce statistické údaje. Podle údajů je 37 % registrovaných nezaměstnaných osob starších 50 let, z nichž pouze 13 % má vyšší vzdělání, a ti, kteří v této sledované skupině začali pracovat v roce 2020, představují 30 %. Studie bulharské agentury práce dále ukazuje, že v příštích 12 měsících budou bulharské podniky potřebovat téměř 321 tisíc pracovníků a 90 tisíc odborníků s způsobilostí k právním úkonům nebo vyšším vzděláním. Polovina z nich podle požadavků zaměstnavatelů musí mít kvalifikaci. Ve střednědobém horizontu (3 až 5 let) budou bulharské podniky potřebovat více než 20 tisíc počítačových odborníků. Zaměstnavatelé ve svých náborových požadavcích stanovili potřebu znalostí a dovedností v nových technologiích s váhou 51,0 %. Studie potřeb zaměstnavatelů pokrývá proporcionálně podniky s různým počtem zaměstnanců – od mikropodniků s méně než 10 zaměstnanci až po velké podniky s více než 250 lidmi. Podle ekonomické aktivity je největší podíl zkoumaných podniků ze sektoru „Obchod, doprava, hotely a restaurace“ (34,5 %).

1.1.3. Česká republika

Výzkum volných pracovních míst na trhu práce v České republice byl založen na veřejně dostupných zdrojích, jako jsou statistiky úřadů práce, vyhledávače zaměstnání atd. Digitální dovednosti jsou potřebné téměř na všech pozicích kromě většiny pozic, které spočívají v manuální práci.

Průměrná znalost cizího jazyka v populaci starších lidí je poměrně nízká, z tohoto důvodu byly během výzkumu vyřazeny všechny pozice, které vyžadovaly znalost cizího jazyka.

Výzkum vzdělávacích kurzů dostupných v České republice byl založen především na analýze rekvalifikačních kurzů. Tyto kurzy, pokud jsou splněny nezbytné požadavky, mohou být pro nezaměstnané, kteří jsou registrováni, financovány úřadem práce.

Většina rekvalifikačních kurzů je potenciálně vhodná pro naši cílovou skupinu nezaměstnaných lidí 50+. Kurzy na expertní úrovni nejsou pro účely projektu vhodné, neboť obvykle vyžadují vysoce kvalifikované lidi v IT a jsou zaměřeny spíše na programování, vývoj softwaru atd. Během výzkumu byla zaměřena pozornost především na rekvalifikační kurzy na středně pokročilé úrovni.



1.1.4. Maďarsko

Ve středním Zadunají je k dispozici nejméně 75 digitálních kurzů. Většina nalezených kurzů se zaměřuje na začátečníky, středně pokročilé a pokročilé, zatímco kurzy pro specialisty jsou velmi vzácné. Největším poskytovatelem digitálních kurzů je Centrum celoživotního vzdělávání, které nabízí kurzy na posílení digitální gramotnosti a poskytuje kurzy na středně pokročilé úrovni s cílem naučit více znalostí v konkrétních oblastech (tj. prezentační dovednosti, sociální sítě a podnikání, excel atd.). Odborné školy hrají významnou roli v digitálním vzdělávání dospělých, ale neopomenutelné jsou i jejich digitální programy na pokročilé úrovni. Je důležité zmínit, že v regionu sídlí kódovací škola, která nabízí několikaměsíční až dvouleté vzdělávací programy na pokročilé nebo odborné úrovni. v regionu je pouze 7 kurzů, které se specializují na dospělé 50+, přičemž jejich cílem je především rozvoj digitální gramotnosti u seniorů.

CTRIA, na základě průzkumu volných pracovních míst, odhaduje, že v regionu je otevřeno nejméně 1000 pozic, které vyžadují určitou úroveň digitálních dovedností. Většina volných pracovních míst vyžaduje poměrně nízkou úroveň digitálních znalostí. Na druhé straně jsou na trhu také zapotřebí i pokročilé a odborné digitální dovednosti. Proto to lze nejlépe popsat pomocí křivky ve tvaru písmene U, kde počet volných pracovních míst se základními a odbornými dovednostmi tvoří 2 strany písmene U. Typická zaměstnání, která vyžadují odborné znalosti, jsou profesionální IT práce, zatímco základní dovednosti jsou obecně potřeba u každodenní kancelářské práce. Kvůli antidiskriminaci nejsou žádné nabídky práce cíleny přímo na lidi 50+.



1.1.5. Rumunsko

V Rumunsku získali informace, týkající se vzdělávacích kurzů specializovaných na digitální dovednosti, ze dvou zdrojů: jednak analyzovali Registr poskytovatelů odborného vzdělávání, který dvakrát ročně zveřejňuje regionální agentura AJPIB Bihor, a zároveň provedli online výzkum od stolu, při kterém se zaměřili na poskytovatele školení digitálních dovedností. Na severozápadním území identifikovali 45 školení v oblasti digitálních dovedností. Avšak pouze dva z těchto kurzů učí základním digitálním dovednostem, jsou certifikovány a jsou uvedeny v Registru poskytovatelů odborného vzdělávání. Většina školení - 45 % (viz příloha 1) se zaměřuje na pokročilé digitální dovednosti. Výzkum identifikoval pouze jednoho poskytovatele školení, který aktivně propaguje a poskytuje digitální kurzy určené seniorům: ECDL Rumunsko, Digitální gramotnost pro seniory – ECDL Equal Skills (20 hodin) pokrývající základní digitální dovednosti. Existují i další různé kurzy věnované seniorům, ale ty již nejsou aktivní, protože finančně závisely na již ukončených projektech financovaných EU.

Informace o volných pracovních místech na území Rumunska, které vyžadují digitální dovednosti, shromáždili ze tří zdrojů: analyzovali seznam volných pracovních míst v Bihoru, který každý měsíc vydává regionální agentura práce Bihor. Dále zkoumali nejpopulárnější webové stránky s nabídkami práce. a v neposlední řadě vedli diskusi s náborovými odborníky (viz příloha 1). Výzkum identifikoval 750 volných pracovních míst, která na území Rumunska vyžadují digitální dovednosti. Přibližně 70 % těchto volných míst je vhodných pro starší osoby za předpokladu, že mají požadovanou kvalifikaci a jazykové a odborné znalosti. Většina (44 %) z nich vyžaduje základní digitální dovednosti, středně pokročilé digitální dovednosti pak vyžaduje 34 % zaměstnavatelů (viz příloha 1).

1.1.6. Slovinsko

Údaje, které shromáždili, byly založeny na online výzkumu. Místní partner nasbíral data a informace o různých kurzech, které probíhají v jejich regionu. Statistiky o volných pracovních místech byly shromážděny z Institutu pro zaměstnanost a z webových stránek, kde inzerují volná místa.

Na území Slovinska je organizováno 25 školení, která se zaměřují na digitální dovednosti. Základní dovednosti se lze naučit na 10 kurzech, stejný počet kurzů je nabízen i pro středně pokročilé. Pro pokročilé je pak organizováno pouze 5 kurzů. Některé z kurzů (4) vyučují odborné digitální dovednosti. Avšak pouze tři kurzy jsou zaměřené na výuku digitálních dovedností pro dospělé 50+. Všechny tyto kurzy vyučují základní dovednosti. V nabídce jsou kurzy jako Digitální gramotnost pro seniory; internet a počítač pro začátečníky a digitální marketing (Google vyhledávání, Google reklamy, Facebookové reklamy, Google analytika, Newsletter, Google Aplikace & Skripta).

Shromážděná data o volných pracovních místech ukazují zajímavý vzorec ve východním Slovinsku. Nejčastější požadované znalosti se týkají základních Office programů – včetně Word, Excel. Nicméně mezi běžné požadavky patří i znalost upravování fotografií, videa a zvuku, prezentací a pokročilá znalost Excelu. Zajímavým faktem je, že kódování není tak důležité. Pro slovinské partnery bylo obtížné určit, které a kolik z těchto pozic by bylo vhodné pro lidi 50+, protože pozice jsou otevřené všem lidem, kteří hledají práci.

1.1.7. Ukrajina

Na Ukrajině provedli studii prostřednictvím dotazníků a průzkumů, aby analyzovali situaci s dostupnými školeními a volnými pracovními místy v jejich regionu. Do studie byly zapojeny vládní agentury a centra zaměstnanosti. Výzkum ukazuje, že na území neexistuje velké množství školení digitálních dovedností. Celkem bylo identifikováno 5 kurzů. Zejména dva kurzy „Základy počítačové gramotnosti“ a „Podnikání a vedení“, které probíhají v rámci projektu „Norsko-Ukrajina. Profesionální rekvalifikace. Integraci do státního systému“ pro rekvalifikaci účastníků ATO/ JFO, vojenského personálu a jejich rodin. Školení se konají na Univerzitě ropy a plynu v Ivanofrankvisku a v podnikatelském inkubátoru. Další 3 kurzy nejsou zaměřeny na žádnou konkrétní skupinu a jsou otevřené komukoli. Vzdělávací kurzy se odvíjí od předchozích zkušeností a znalostí účastníků. Po provedení výzkumu je kategorizovali podle úrovně znalostí, které poskytují – základní, středně pokročilé a pokročilé znalosti.

Do výzkumu byla zahrnuta i volná pracovní místa v regionu v letech 2017 až 2019. Na základě toho byla provedena následující zjištění. k dispozici je přibližně 4 000 volných míst, která vyžadují kancelářské znalosti. 2 000 pracovních míst vyžaduje znalosti v oblasti kódování, 2 000 v digitální výrobě a 750 v ERP. Dále je v nabídce dalších 2 000 volných míst, která vyžadují různé digitální znalosti.

Pomocí dotazníku zjistili, že 2548 volných míst by mělo být vhodných pro seniory nebo zranitelné skupiny. Přesnější informace nebyly zjištěny, protože antidiskriminační pravidla neumožňují preferovat jednu věkovou skupinu nebo pohlaví. Proto nelze určit, kolik z těchto pozic by bylo vhodných pro dospělé 50+, protože zaměstnavatelé musí být otevřeni všem uchazečům o zaměstnání. Hledání práce pouze ukázalo, jaké kvalifikace hledají, a nikoliv jestli jde o základní, střední, pokročilou nebo odbornou úroveň.





1.1.8. Srbsko/Bosna a Hercegovina

Shromažďování údajů v Srbsku / Bosně a Hercegovině bylo založeno jednak na dotaznících, které byly předloženy všem členům AG a řadě významných poskytovatelů IT služeb na trhu, tak i na online výzkumu dostupných statistických údajů. Podle výzkumu provedeného RARS nabízí na trhu specializovaná školicí centra a akademie přes 77 různých školení v oblasti digitálních dovedností, a to od základní po odbornou úroveň. z těchto školení 26 % vyučuje základní, 33 % středně pokročilé, 23 % pokročilé digitální dovednosti, zatímco 18 % z nich se zaměřuje na odbornou úroveň. Výzkum však zjistil, že neexistují žádné speciálně vytvořené kurzy pro osoby 50+ nebo pro zranitelné skupiny (jedinou výjimkou je několik kurzů, které jsou organizovány prostřednictvím domácích a mezinárodních projektů), takže všechna školení jsou otevřena všem zájemcům.

Výzkum volných pracovních míst ukazuje, že téměř všechna zaměstnání, kromě těch manuálních, vyžadují určitou úroveň digitálních dovedností, z nichž 52 % vyžaduje základní, zatímco 18 % vyžaduje středně pokročilé digitální dovednosti. Také 70 % těchto volných míst je určeno lidem ze zranitelných skupin, z nichž 58 % pozic by bylo vhodných pro dospělé 50+. Podle údajů Institutu zaměstnanosti Srbské republiky je 33 % z celkového počtu registrovaných nezaměstnaných osob 50+, z nichž pouze 4 % mají vysokoškolské vzdělání. Až polovina všech nezaměstnaných je nezaměstnaná nejméně pět let a čtvrtina z nich dokonce více než deset let.

Pokud jde o firmy, každá třetí firma uspořádala pro své zaměstnance školení, které souviselo se zlepšováním dovedností v oblasti informačních a komunikačních technologií (ICT). v roce 2019 mělo až 67,1 % firem, které zaměstnávaly odborníky na ICT, volná pracovní místa, která bylo obtížné obsadit, a nyní je situace ještě horší.



1.2. Klíčová zjištění z národních a regionálních vstupů

Výzkum dostupných kurzů a volných pracovních míst, který partnerství vedlo od stolu, poskytl zásadní vstupní informace pro vývoj nástroje CAMPUS. Pomohlo nám to určit směr a vyvinout nástroj, který je více synchronizován s potřebami trhu a vychází z dostupných vzdělávacích kurzů v daných zemích.

Počet dostupných kurzů v partnerských zemích se velmi liší. Zdá se, že většina vzdělávacích kurzů je k dispozici v Horním Rakousku, zatímco v regionu Ivano-Frankvisk na Ukrajině je digitálních vzdělávacích kurzů nedostatek. v jiných zemích se počet dostupných kurzů pohybuje mezi 25 a 100. Výzkum ukázal, že ve většině zemí jsou veřejnosti k dispozici kurzy od základní až po odbornou úroveň. Většina kurzů však poskytuje základní a střední úroveň a digitální kurzy pro pokročilé nebo experty nejsou příliš časté. Jedním z důvodů tohoto vzorce může být to, že rozvoj pokročilých nebo odborných kurzů je složitější a poptávka po těchto kurzech nemusí být tak velká jako u základních nebo středně pokročilých kurzů.

Přehled volných pracovních míst poskytl společenství také zajímavé ponaučení. Přestože byl výzkum prováděn v období globální pandemie, počet volných míst vyžadujících digitální dovednosti byl vysoký. v některých případech partneři založili svůj výzkum na datech dostupných z minulých let, aby měli lepší přehled o obecných trendech, než aby se plně soustředili pouze na aktuální situaci. Nejběžnější dovednosti, které jsou potřeba, by mohly být rozděleny do tří skupin. První skupinou jsou pozice, pro které je nezbytná znalost základních digitálních dovedností a kancelářských programů (Word, Excel, další). Zdá se, že takovouto skupinu lze najít v každé zemi. Další skupinu představují pozice, které vyžadují konkrétnější, ale ne příliš složité znalosti, například editory digitálního obsahu a další. Počet volných míst je ale výrazně nižší než v případě první skupiny. Třetí skupinu volných pracovních míst představuje pozice, které vyžadují odbornou úroveň znalostí jako je programování a vývoj softwaru. Počet těchto volných pracovních míst je značný, ale menší než v obou předchozích kategoriích. Většina školení začíná na středně pokročilé úrovni, což znamená, že účastníci musí mít již nějaké základní znalosti, ale neexistují žádná školení speciálně přizpůsobená pro starší dospělé. Všechny kurzy trvají v průměru 30 až 40 hodin.



Kapitola 2: Obsah kurzů zaměřených na digitální dovednosti u dospělých 50+

2.1 Tréninkové moduly a jejich kombinace

Školící moduly byly vybrány na základě výzkumu ve všech zemích popsanych v kapitole 1. Cílem je připravit účastníky na různé pracovní pozice, kde jsou zapotřebí digitální dovednosti.

Moduly lze vybírat a kombinovat na základě místních potřeb. Kurz bude mít minimálně 40 vyučovacích hodin. Obsah každého modulu je rozdělen do kategorií podle úrovně znalostí, které účastník získá po absolvování školení (pokud je to možné): základní úroveň, rozšířená a odborná úroveň. Pro základní úroveň nejsou nutné předchozí zkušenosti s příslušným nástrojem. Pokročilá a odborná úroveň očekává znalost předchozí úrovně. v každém modulu je také uveden odhad počtu hodin lekcí, které jsou potřebné k dokončení každé úrovně. Moduly lze vybírat, kombinovat a přizpůsobovat na základě rozhodnutí každého teritoria. Je však třeba vzít v úvahu, že školení musí mít minimálně 40 hodin. Cílem je představit obecný přehled úrovní znalostí, které mohou starší lidé získat díky absolvování školení eDigiStars.

Moduly 1–3 připravují účastníky především na následující pozice: referent, recepční, univerzální podpora v kanceláři, agent a specialista zákaznických služeb, specialista online podpory, specialista na digitální marketing, specialista na digitální obsah atd. Je nezbytné umět ovládat různé nástroje a aplikace, aby byl člověk schopný vytvářet obsah, textové a tabulkové dokumenty, fotografie a videa, popřípadě umět vše upravit. Stejně důležitá je i schopnost spolupracovat jednak v rámci firmy, ale i s dalšími obchodními partnery. v neposlední řadě je také důležité umět vytvářet a publikovat obsah na sociálních sítích.

Modul 4 je zaměřen na programování PLC (Programmable Logic Controller). Svět výroby se stává stále více závislým na různých typech robotických procesů a automatizace a poptávka po pracovnících kvalifikovaných v programování takových systémů exponenciálně roste. Tento modul je ideální pro účastníky s elektrotechnickým vzděláním.

Modul 5 souvisí s bezpečností IT. Jedná se o obecný modul zaměřený na ochranu obsahu, osobních údajů, soukromí a porozumění rizikům a hrozbám v digitálním prostředí.

Tabulka 1. Odhadovaná délka pro každé učební téma (v hodinách):

		Základní	Rozšířená	Odborná
Microsoft Office	MS Word	12	12	12
	MS Excel	12	12	12
	MS PowerPoint	10	10	-
Digitální Marketing and Sociální sítě		12	12	12
Nástroje pro komunikaci a spolupráci		8	-	-
PLC Programování		40	-	-
IT Bezpečnost		8	-	-

2.2 Přehled tréninkových modulů

Modul 1

Microsoft Office
(Word, Excel, PowerPoint)



Modul 2

Digitální marketing a Správa sociálních sítí
(Principy, Platformy, Strategie, Nástroje, Reklama)



Modul 3

Nástroje pro komunikaci a spolupráci
(Platformy pro videokonference, sdílení dokumentů)



Modul 4

Úvod do PLC Programování
(Elektrotechnické, PLC hardware)



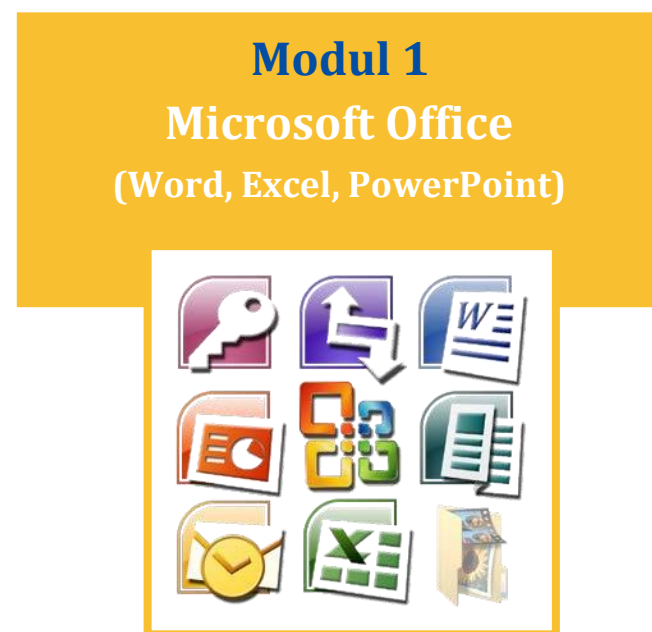
Modul 5

IT Bezpečnost
(Ochrana osobních dat, kybernetické hrozby)



2.3 Popis jednotlivých modulů a jejich obsahu

2.3.1 Microsoft Office – Microsoft 365



Microsoft Office je hlavní platformou pro kancelářské aplikace. Jejich znalosti jsou nezbytné pro jakoukoli kancelářskou práci.

Microsoft Word je program pro vytváření a formátování libovolných typů dokumentů. Školení je určeno pro účastníky, kteří mají základní znalosti Wordu. Naučí se vytvářet dokumenty s komplexnějším formátováním, s obrázky, tabulkami a grafy.

Microsoft Excel je program pro vytváření a formátování tabulek, statistik, grafů atd. Školení je určeno pro začátečníky, kteří s Excelem ještě nepracovali nebo znají jen základy. Účastníci se naučí vytvářet a formátovat tabulku v Excelu obsahující jednoduché výpočty, používat základní funkce, vytvářet jednoduchý graf a upravovat jeho vzhled. Budou také seznámeni s nastavením tisku a online spoluprací.

Microsoft PowerPoint pomůže vytvořit jakýkoli druh prezentace pomocí šablon a různých efektů. Školení je určeno pro začátečníky, kteří dosud v Powerpointu vytvořili jen pár jednoduchých prezentací nebo jej vůbec nepoužili. Účastníci se seznámí se zásadami a doporučeními pro tvorbu prezentací. Naučí se vytvářet prezentaci obsahující text, obrázky, tabulky a grafy. Naučí se efektivně formátovat stránky, text a objekty pomocí přednastavených motivů a jednoduchých animací.

2.3.1.1. Obsah školení Microsoft Word

ZÁKLADNÍ ZNALOST

DÉLKA KURZU: 12 HODIN

- Začínáme s aplikací Word – představení panelu nástrojů a záložek
- Navigace ve Wordu
- Vytváření a ukládání dokumentu pomocí šablon
- Formátování dokumentu, odrážky a číslování
- Náhled a tisk dokumentu
- Práce s tabulkami – vložení, úprava a formátování tabulky
- Uložení dokumentu v různých formátech
- Kontrola pravopisu a gramatiky



ROZŠÍŘENÁ ZNALOST

DÉLKA KURZU: 12 HODIN

- Organizace obsahu pomocí tabulek – vytvoření tabulky, práce s řádky a sloupci, sloučení buněk, formátování tabulky, styly, třídění dat
- Grafy – vytváření a přizpůsobování grafů
- Formátování pomocí stylů – přednastavené styly a jejich úpravy, přednastavená témata a jejich vliv na vzhled dokumentu.
- Pokročilé formátování odstavců – nastavení řádkování a mezer, klávesové zkratky pro zrychlení formátování a posouvání textu, tok textu, text ve sloupcích, odrážky a číslování odstavců.
- Záhlaví/zápatí – vložení číslování stránek, vložení konce stránky.
- Objekty – vkládání obrázků, vystřihování obrazovky, vkládání grafů a tabulek z Excelu.
- Nástroje pro práci s textem – automatické opravy, kontrola pravopisu, vyhledávání textu.
- Tisk a publikování dokumentu – nastavení tisku a tiskárny, ukládání do formátu PDF.
- Online spolupráce



ODBORNÁ ZNALOST

DÉLKA KURZU: 12 HODIN

- Tvorba a návrh formulářů a šablon
- Hromadná korespondence k vytvoření seznamů příjemců, adresních štítků a odesílání sloučených e-mailů pomocí aplikace Outlook
- Správa velkých dokumentů, porovnávání a kombinování dokumentů, přidávání záložek, odkazů
- Sledování změn včetně přijímání a odmítání změn
- Ochrana dokumentů



2.3.1.2. Obsah školení Microsoft Excel



ZÁKLADNÍ ZNALOST

DÉLKA KURZU: 12 HODIN

- Začínáme s aplikací Excel – představení panelu nástrojů a záložek
- Sešit – otevření, uložení, přepnutí
- List – úprava obsahu buňky, vytváření/přejmenování/mazání listů
- Základní práce s tabulkami – vkládání/mazání buněk, sloupců, řádků; kopírování/přesun, formátování se styly, filtrování.
- Formátování buněk – formátování čísel, data a času, styly, ohrazení, slučování buněk, obtékání textu.
- Základní výpočty a vzorce – úvod do funkcí; vytváření základních vzorců (součty, průměry, součty)
- Tisk, rozvržení stránky.



ROZŠÍŘENÉ ZNALOSTI

DÉLKA KURZU: 12 HODIN

- Tabulky – vytváření a úpravy tabulek, třídění, filtrování, formátování, podmíněné formátování.
- Kontingenční tabulky a grafy – vytváření různých typů kontingenčních tabulek a grafů, filtrování, formátování, vytváření výpočtového sloupce
- Funkce – pomocí absolutních/relativních odkazů na buňky, logických funkcí (a, nebo, pokud),
- Data – třídění a filtrování, odstraňování duplikátů, rozvírací nabídka pro zadávání dat, rozdělování a spojování textu
- Ochrana sešitů a listů
- Online spolupráce – konfigurace pro sdílené použití, sledování změn



ODBORNÉ ZNALOSTI

DÉLKA KURZU: 12 HODIN

- Funkce – vnořené funkce, více podmínek s funkcí If, vyhledávací funkce, textové funkce
- Práce s více listy, sešity – pomocí odkazů, externích odkazů
- Tabulky, grafy – práce s jasností
- Makra – vytváření a používání maker
- Tipy a triky, zkratky

2.3.1.3. Obsah školení Microsoft PowerPoint

ZÁKLADNÍ ZNALOSTI

DÉLKA KURZU: 10 HODIN

- Úvod do PowerPointu – navigace v PowerPointu, rozložení stránky, různé stránky
- Příprava prezentace – metody, volba vhodného způsobu prezentace, pokyny pro prezentaci a jednotlivé stránky.
- Tvorba prezentace – používání šablony, prázdná prezentace, motivy.
- Práce se stránkami – vkládání, mazání, přesouvání a kopírování obrázků, rozvržení obrázku
- Práce s textem – textová pole, formátování písma, formátování odstavců
- Práce s objekty – vkládání a mazání obrázků (fotografií), vystřihování obrazovky, seskupování objektů, používání objektů SmartArt.
- Tabulky a grafy – vkládání a úpravy tabulek, styly tabulek, vkládání tabulek/grafů z Excelu.
- Vzhled prezentace – barevná schémata, rámečky na pozadí, záhlaví/ zápatí
- Příprava před prezentací – komentáře, tisk



ROZŠÍŘENÉ ZNALOSTI

DÉLKA KURZU: 10 HODIN

- Vkládání zvukových a obrazových objektů, řešení potíží
- Efekty a animace – nastavení a přizpůsobení efektů animace, nastavení textových animací, animace prvků v grafech, zvukové efekty
- Přechody – vytváření a správa přechodů
- Vytváření agendy, souhrnné stránky, používání poznámek
- Interaktivní prezentace, akční tlačítka
- Vkládání a správa propojených objektů, vložených objektů, hypertextových odkazů
- Import/ export stránek



2.3.2.1. Obsah školení v oblasti digitálního marketingu a správy sociálních sítí

Účastníci se seznámí s tím, co sociální sítě jsou, jak je spravovat a jaká je jejich přidaná hodnota. Budou znát nejpoužívanější sociální sítě pro svou konkrétní cílovou skupinu, jak si vybrat nejlepší platformu, jak vytvořit strategii sociálních sítí a jak plánovat a spravovat různé profily na sociálních sítích.

- Základy marketingu
- Platformy sociálních sítí
- Příprava strategie pro správu sociálních sítí pomocí platform
- Plánování příspěvků (čas zveřejnění – hodiny, dny, klíčová slova, hashtagy)
- Základy úpravy webových stránek

- Základní grafický design, upravování videa a fotografií
- Google reklama
- Reklama na sociálních sítích (FB, IG)
- Příprava obsahu (copywriting, psaní na sociální sítě, psaní reklam, psaní webových stránek)
- Monitorování provozu a používání analytických nástrojů

- Optimalizace webových stránek (SEO)
- E-mailový marketing a používání rozhraní (MailChimp, vyskakovací okna)
- Marketing prostřednictvím sociálních sítí (kampaně na sociálních sítích, aukce, AdsManager, publikum, cílení na zákazníky a vracející se zákazníci)
- Reklama na jiných sítích (platformy pro rychlé zasílání zpráv)
- Analýza a monitorování (Google Analytics & Audiences, Facebook Analytics)
- Aplikace pro úpravy sociálních sítí (HootSuite)



2.3.3 Nástroje pro komunikaci a spolupráci

Modul 3 Nástroje pro komunikaci a spolupráci (Platformy pro videokonference, sdílení dokumentů)



Tento modul je nezbytný pro lidi, kteří pracují v podnikatelském prostředí. Jejich význam navíc dramaticky vzrostl kvůli pandemické situaci, kdy mnoho lidí začalo pracovat z domova nebo potřebuje být v kontaktu s ostatními na dálku. Schůzky, webináře a konference jsou organizovány prostřednictvím různých nástrojů pro videokonference, lidé komunikují prostřednictvím chatu, textových zpráv a školení a lekce jsou poskytovány pomocí komunikačních a online nástrojů.

Účastníci školení porozumí principu cloudového ukládání dat, budou schopni vytvářet a spravovat sdílené dokumenty. Budou schopni zvládat a spravovat své videokonference prostřednictvím aktivního zapojení a také využívat hlasování nebo kvízy.

2.3.3.1. Obsah školení nástrojů pro komunikaci a spolupráci

ZÁKLADNÍ A ROZŠÍŘENÉ ZNALOSTI

DÉLKA KURZU: 8 HODIN

- Seznámení se s platformami pro videokonference a jejich hlavními funkcemi – sdílení obrazovky, chat, zapojení účastníků.
- Odstraňování problémů – mikrofon, kamera
- Nástroje pro sdílení souborů
- Využití cloudů a sdílených prostor pro ukládání dat
- Vytváření formulářů, hlasování a kvízů, shromažďování výsledků, export do tabulek a grafů

2.3.4 Úvod do PLC Programování

Modul 4 Úvod do PLC Programování (Elektrotechnické, PLC hardware)



Programování PLC se zaměřuje na elektrotechniky a elektrikáře, kteří chtějí rozšířit své znalosti a dovednosti v oblasti automatizační technologie. Znalost programování PLC pomůže starším lidem najít zaměstnání v oblasti, která je na dnešním trhu velmi žádaná.

V kurzu „Úvod do PLC programování“ se účastníci naučí základům programování PLC podle normy IEC 61131-3 (mezinárodní standard pro programování průmyslového řízení) a získá vhled do syntaxe a sémantiky programovacích jazyků IEC. v první části kurzu účastníci získají základní znalosti z oblasti elektrotechniky a automatizace a budou dobře připraveni na programování PLC.

3.3.4.1. Obsah školení PLC programování

ZÁKLADNÍ ZNALOST

DÉLKA KURZU: 40 HODIN

- Elektrotechnický hardware (tlačítka, přenos, stykače...)
- Základní elektrické obvody (samosvorný, reverzní stykač...)
- Základní pracovní metody PLC
- PLC hardware (Siemens)
- Základy IEC 61131-3
- Struktura softwaru
- Struktura dat (data – deklarace)
- Konfigurace
- KOP – Kontaktpplan
- FBD – jazyk blokových schémat
- IL – Seznam instrukcí
- ST – Strukturovaný text

2.3.5 IT Bezpečnost



Účastníci se seznámí s typy kybernetických hrozeb, jak je rozpoznat a jak jim předcházet. Tento modul vychází z kurzu ECDL pro IT bezpečnost a představuje obecné znalosti o bezpečném používání internetu.



2.3.5.1. Obsah školení IT bezpečnosti

ZÁKLADNÍ A ROZŠÍŘENÉ ZNALOSTI

DÉLKA KURZU: 8 HODIN

- Bezpečnostní koncepty – Datové hrozby, hodnota informací, osobní a souborová bezpečnost
- Malware – typy a ochrana
- Bezpečné používání webu – procházení webu, sociální sítě
- Komunikace – e-mail, rychlé zasílání zpráv

Kapitola 3: Základní finanční a právní dovednosti a praktické rady pro starší digitální podnikatele

Velká část účastníků může mít realistické šance a ambice stát se **samostatně výdělečně činnými** nebo mikropodnikateli. Proto je cílem nástroje CAMPUS seznámit účastníky kurzu eDigiStars i se základními koncepty samostatně výdělečné činnosti a zahrnout i **užitečné tipy a praktické znalosti**. Současně je také žádoucí, aby řádné pokrytí této oblasti učení překračovalo hranice všech vybraných kurzů, a proto je nutný kompromis.

Proto navrhujeme, aby vybrané školení **zahrnovalo modul (alespoň 3–5 hodin dlouhý) věnovaný samostatně výdělečné činnosti** ze seznamu témat uvedeného v příloze 2. Rozsah témat považujeme za dostatečně široký, aby se vešel a byl přizpůsoben jakémukoli kurzu. v závislosti na struktuře kurzu může být tento modul buď integrován do původní délky kurzu, nebo nabízen jako další materiál. Školení by mělo probíhat v neformálním diskusním prostředí a mělo by být pojato jako přehled důležitých informací souvisejících s prací. Za tímto účelem nemusí osoba prezentující informace být lektor/školitel, ale může být mentor z praxe: podnikatel, účetní, právník nebo odborník v administrativních institucích. Ty totiž budou schopni prezentovat a sdílet nudné, ale tolik potřebné legislativní informace prostřednictvím své osobní zkušenosti. Účastníci tak dosáhnou vyšší úrovně důvěry, motivace a sebevědomí.

Seznam témat byl strukturován tak, aby vysvětlil různé formy a příležitosti k uplatnění získaných digitálních dovedností v praxi a uvnitř právního rámce. Účastníci díky němu získají základní znalosti v oblasti předpisů a legislativy jak v EU, tak v jejich domovských zemích. Tato témata zároveň nabízejí praktické rady, jak dělat obchodní rozhodnutí, jak najít informace a být lepší v tom, co dělají, protože **ztráty způsobené nedostatkem znalostí nelze ničím kompenzovat**.

Tato část je navržena tak, aby poskytla metodiku pro konstrukci, typ a objem informací, které mají být poskytnuty účastníkům projektu. Obsahuje základní znalosti a vysvětlení týkající se pojmů a norem a rozděluje je na dvě části: **evropskou legislativu a legislativu specifickou pro každou zemi**. Příloha 2 představuje stručný přehled hlavních témat, jimž se tento modul bude věnovat. Pokud se rozhodnete nezařadit tento modul jako součást školení, účastníkům může být doporučeno kontaktovat organizace a instituce, které poskytují informace začínajícím podnikatelům v dané zemi (viz příloha 3).



Kapitola 4: Zpracování informací u dospělých 50+ – zlatá pravidla pro přizpůsobení školení potřebám dospělých 50+

1. Rozvíjejte pracovní alianci se staršími účastníky

Extrapolací z oblasti psychoterapie lze pracovní alianci pojmut jako bezpečný udržovací vztah mezi trenérem a účastníky, který se skládá ze dvou fází (Luborský, 1976): 1) první fáze spočívá v důvěře účastníků trenérovi, vidí ho/ jí jako silný zdroj pomoci a trenér poskytuje vřelý, podpůrný a pečující vztah; 2) ve druhé fázi účastníci investují a důvěřují tréninkovému procesu jako takovému, jsou odhodláni porozumět základním konceptům školení a jsou ochotni se aktivně zapojit do procesu učení. Teorie socioemotivní selektivity (Carstensen et al., 1999) předpokládá, že s věkem chtějí dospělí více uspokojující emocionální kontakt. v důsledku toho starší dospělí omezují své sociální vazby, aby odstranili neuspokojující vztahy a udržovali pouze ty uspokojující, takže trenér si musí vybudovat uspokojující vztah s účastníky. Mít dobrou pracovní alianci znamená mít dobré emocionální pouto se studenty, dohodnout se na cílech výuky a na učebních úkolech.

Na základě předchozího výzkumu navrhuje několik rad, jak vybudovat konstruktivní pracovní alianci se staršími účastníky:

- Rozvíjejte u účastníků očekávání pozitivních výsledků učení a pocit efektivity
- Nabídněte to, co je považováno za standardy dobré péče: naději a optimismus
- Normalizujte obavy a poskytněte perspektivu na roli účastníka jako součást procesu učení
- Uveďte protiargumenty pro chybná přesvědčení dospělých 50+, že „nejsou schopni se naučit digitální dovednosti“, zpochybněte toto chybné přesvědčení (Kde jsou důkazy? Dokázali se naučit jiné nové dovednosti nebo informace? Jak tento způsob myšlení pomáhá se naučit digitální dovednosti?)
- Pokud je to vhodné, používejte metody rozptylování (vtipy), ale buďte velmi opatrní ohledně publika, používejte povzbuzující prohlášení (je to těžké, ale jsem tady od toho, abych vám pomohl. Můžete kdykoli požádat o pomoc svého trenéra. Je to obtížné, ale nikoliv nemožné se to naučit.).
- Projděte s účastníky agendu každého kurzu; krátce představte vnitřní strukturu lekce; v případě potřeby opakujte a vraťte se ke vzdělávacím materiálům, nechte publikum zopakovat, co bylo právě řečeno, a projděte obsah předchozí lekce
- Představte zásady, které jsou základem procesu učení, a opakujte je během lekce k podpoření udržení informací; zajímejte se o zpětnou vazbu, případně použijte „metodu Supertřídy“

- Vyzdvihněte výhody školení – uveďte praktické příklady, kdy mohou získané dovednosti využít v osobním životě – mohou si vytvořit digitální deník z dovolené, kuchařku, prezentaci k výročí, rozpočet domácnosti, rodokmen, tabulku sportovních výsledků atd. a to napříč moduly.
- Ukažte respekt a poskytněte účastníkům prostor pro vyjádření obav (ohledně učení) a vyslyšte je; zeptejte se jich na jejich koníčky a potřeby a přizpůsobte tomu v rámci možností školení
- Povzbudte je, aby v době školení vyjádřili své obavy, své emoce
- Buďte přesvědčiví a povzbuzujte odhodlání
- Přátelsky mluvte o nutných zdrojích, externích i interních. Externími zdroji jsou školitelova podpora, podpora od ostatních účastníků, společenská podpora. Co se týče interní pomoci, účastníci se mohou bránit roli „studenta“, takže posilte jejich přesvědčení, že jsou koproducenti výstupů a že jsou spolupracovníky trenéra. Pomozte jim identifikovat vnitřní zdroje, jejich potenciální repertoár, jejich silné stránky a každodenní životní dovednosti, které jim mohou pomoci v procesu učení.
- Reagujte empaticky na účastníkovu frustraci, pomalost, zmatek a obviňování se.



KONTROLNÍ SEZNAM

- ☐ Rozvíjejte u účastníků očekávání pozitivních výsledků učení a pocit efektivity
- ☐ Poskytujte naději a optimismus
- ☐ Normalizujte starosti
- ☐ Vyvracejte mylná přesvědčení
- ☐ Je-li to vhodné, používejte metody rozptýlení (vtipy)
- ☐ Povzbuzujte je
- ☐ Projděte s účastníky agendu každého kurzu; krátce představte vnitřní strukturu lekce; opakujte, nechte publikum opakovat a vraťte se k již probrané látce
- ☐ Prezentujte zásady, které jsou základem procesu učení, a opakujte je během lekce, abyste podpořili udržení informací v jejich paměti; zajímejte se o zpětnou vazbu
- ☐ Vyzdvihněte výhody školení – uveďte praktické příklady
- ☐ Projevte respekt a poskytněte účastníkům prostor pro vyjádření obav (ohledně učení) a vyslyšte je; shromažďujte informace o potřebách a zájmech účastníků
- ☐ Vyzvěte je, aby v průběhu školení vyjadřovali své obavy, své emoce.
- ☐ Buďte přesvědčiví a povzbuzujte odhodlání
- ☐ Přátelsky mluvte o potřebných zdrojích, externích i interních
- ☐ Reagujte empaticky na účastníkovu frustraci, pomalost, zmatek a obviňování se.

2. Přizpůsobení učebního prostředí

Vzhledem k tomu, že zpracování informací je ústředním prvkem každého rozhodnutí konzumenta, tato část přezkoumává znalosti týkající se zpracování informací u konzumentů 50 + a nabízí tipy pro poskytovatele školení, jak vyhovět potřebám svých účastníků. Na smyslové úrovni je individuální zrak od čtyřiceti let drasticky snížen (Lyon et al., 2002).

Z tohoto důvodu se pedagogům doporučuje:

- Používat zvětšené popisky a písmo
- Používat snadno čitelné písmo, které má alespoň 19 pixelů nebo 14 bodů (Redish, 2012)
- Vybrat běžný font písma (patkové písmo), které bude uživatelům povědomé a nepoužívat více než 3 fonty písma (Bishop, 2014)
- Tučným písmem zvýrazňujte slovo nebo malou skupinu slov
- Chcete-li maximalizovat čitelnost, použijte výšku řádku, která je o 130 % až 150 % větší než velikost písma (Everdell, 2014)
- Rozlišujte barvy podle jejich intenzity
- Používejte nereflexní pozadí a barevné kombinace, které nejsou příliš tmavé (zelená, modrá a fialová)
- Používejte kontrastní znaky a zvětšujte ilustrace
- Používejte velké velikosti monitorů, abyste předešli brzké únavě očí účastníků
- Vyvarujte se špatného nebo oslepujícího světelného nastavení displejů, neboť to může mít negativní vliv na pozornost, a dokonce i na krátkodobou paměť.

Spolu s věkem také klesají svalové funkce. z tohoto důvodu se trenérům doporučuje používat:

- Počítačové klávesnice pro seniory, kdykoli je to žádoucí (pro tuto funkci se doporučuje věk 65+)
- Přátelské klávesnice a ikony pro Android
- Trackbally kdykoli je to žádoucí (toto zařízení se doporučuje pro věk 65+).

Můžeme se poučit z vývoje aplikací:

- Vytvořte jasné propojení mezi používáním ikon a jejich funkcemi
- Vyhýbejte se neznámým symbolům
- Používejte jednoduchá rozhraní
- Používejte různé učební materiály, jako jsou audio / video materiály, grafiku, diagramy, které lze snadno pochopit, připravte (nebo použijte připravené) návody, panely nástrojů pro snadnější navigaci
- Je-li potřeba nabídněte možnost tisku materiálů
- Integrujte funkce k usnadnění
- Poskytněte další instrukce.

Chronologický věk je časový úsek měřený počtem let od data narození. Kognitivní věk představuje věkovou skupinu (dekádu), do které se daný člověk sám řadí. Průměrný rozdíl mezi nimi je asi 15 let a s věkem se stále zvyšuje (Szmigin & Carrigan, 2001).



Z tohoto důvodu se školitelům doporučuje:

- Zapojte mladší mluvčí, než je průměrný chronologický věk cílového dospělého publika 50+
- Dělejte rozdíly mezi lidmi, kteří se cítí mladí, a lidmi, kteří se cítí staří-účastníci, kteří se cítí mladší než jejich chronologický věk, mají tendenci se méně obávat nových technologií, vyhledávat více informací o technologicky vyspělých produktech a jsou ochotnější takové produkty přijímat (Wei & Lin, 2005) a častěji používat internet (Eastman & Iyer, 2005)
- Používejte informace, které by pomohly snížit vnímané riziko a úzkost při používání internetu a technologií – účastníci, kteří se cítí mladší než jejich chronologický věk, jsou méně znepokojeni v souvislosti s technologiemi a inovacemi (Chéron & Kohlbacher, 2018)
- Posuďte kognitivní věk účastníků.

KONTROLNÍ SEZNAM

- ☐ Zvětšete nápisy a font písma
- ☐ Používejte čitelné písmo, které má alespoň 19 pixelů nebo 14 bodů
- ☐ Vyberte běžný font písma (patkové písmo), které bude uživatelům povědomé a nepoužívejte více než 3 fonty písma
- ☐ Tučným písmem zvýrazňujte slovo nebo malou skupinu slov
- ☐ Použijte výšku řádku, která je o 130 % až 150 % větší než velikost písma
- ☐ Barvy rozlišujte podle jejich intenzity
- ☐ Používejte nereflexní pozadí a barevné kombinace, které nejsou příliš tmavé (zelená, modrá a fialová)
- ☐ Používejte kontrastní znaky a zvětšujte ilustrace
- ☐ Používejte velké monitory
- ☐ Vyvarujte se špatného nebo oslepujícího světelného nastavení displejů, neboť to může mít negativní vliv na pozornost, a dokonce i na krátkodobou paměť
- ☐ Kdykoli je to žádoucí, používejte počítačové klávesnice pro seniory, a přátelské klávesnice a ikony pro android a trackball
- ☐ Pro snazší navigaci vytvořte jasné propojení mezi používáním ikon a jejich funkcemi nebo panely nástrojů
- ☐ Používejte různé učební materiály, grafiku, diagramy; také nabídněte možnost tisku
- ☐ Vyhýbejte se neznámým symbolům
- ☐ Používejte jednoduché rozhraní
- ☐ Integrujte funkce k usnadnění
- ☐ Zapojte mladší mluvčí, než je průměrný chronologický věk cílového publika 50+
- ☐ Rozlišujte mezi lidmi, kteří se cítí mladí, a lidmi, kteří se cítí staří
- ☐ Berte v potaz kognitivní věk účastníků.



3. Přizpůsobení výuky

Co se týče pozornosti, výzkum Yoona (1996) naznačuje, že starší lidé jsou schopni lépe zpracovávat informace v ranních hodinách.

Aby se zlepšila schopnost účastníků přijímat informace:

- Zpomalte rychlost mluvení
- Dělejte vždy pauzy mezi větami, a to beze změny hlasové intonace.



Schopnost porozumět novým informacím obecně klesá se stárnutím, a to hlavně kvůli mentálnímu úsilí, které starší musí vynaložit k zapojení kognitivních procesů interpretace. Na závěr:

- Usnadněte lidem 50+ porozumět (školitelé by měli používat snadný a srozumitelný jazyk a poskytovat podrobné informace, které popisují výhody školení, produktu nebo služby.

Bylo dokázáno, že stárnutí jde ruku v ruce s kognitivním zpomalením nebo smyslovým deficitem, kognitivním deficitem, a to zejména ve funkci paměti a fluidní inteligence, takže trenér by měl:

- Používat různé smyslové modality
- Opakovat témata nebo koncepty verbálně i vizuálně, a povzbuzovat studenty, aby si psali poznámky
- Poskytněte účastníkům audio záznam lekce, aby si mohli mezi lekci opakovat probranou látku, zejména ti, kteří vykazují závažnější smyslové nebo kognitivní poruchy
- Účinnými nástroji jsou také podklady a písemná zpětná vazba
- Používejte shrnutí
- Behaviorální aktivace znamená zapojit starší lidi do akce, proto by školení mělo obsahovat hodně praktických úkolů, a ne pouze teorii. Sledujte pokroky každého účastníka. Reagujte empaticky na účastníkovu frustraci, pomalost, zmatek a obviňování se.

Starší lidé mají sníženou schopnost aktivně udržovat informace v paměti. Mají potíže se zpracováním jazyka, zejména co se týče technické rozmanitosti. Mají omezenou perspektivní paměť, tj. schopnost udržet si dané chování v budoucnosti (například užívání předepsaného léku ve stejnou hodinu každý den). Proto:

- Poskytujte pokyny snadnou a interaktivní formou
- Poskytujte podrobné a očíslované pokyny s obrázky a jazykem bez žargonu
- Dospělí 50+ porozumí informacím snadněji, pokud jsou zpracovány v podobě často kladených otázek (obsahující odpovědi).

Vzhledem ke své snížené schopnosti správně analyzovat informace jsou starší lidé často obětí klamavé reklamy a podvodů, zejména na internetu. Často vyjadřují větší obavy z bezpečnostních problémů při online nakupování. Konzumenti ve věku 50 až 69 let s větší pravděpodobností utratí více peněz a nakoupí online častěji než jednotlivci ve věku 18 až 25 let, zatímco konzumenti starší 70 let nakupují online jen zřídka (Leppel & McCloskey, 2011). Je však pravděpodobné, že starší lidé nebudou před nákupem vyhledávat informace, což je činí zranitelnějšími vůči podvodům a scamu (Balazs et al., 2017). Je žádoucí naučit dospělé 50+ zásadám bezpečnosti na internetu.

Pro starší osoby je zpravidla obtížnější rozklíčovat dlouhé nebo husté informace oproti jasným a stručným informacím. Výhradně verbálně prezentované informace jsou obtížnější než vizuální informace. z tohoto důvodu se školitelům doporučuje, aby používali pouze jednu nebo dvě informace o daném konceptu, a to i v tištěné podobě (manuály)'.

Podle Spotts a Schewe (1989) stárnutí neovlivňuje schopnost učit se jako takovou, ale spíše rychlost učení. v důsledku omezeného času na zpracování podnětu mohou účastníci bojovat s rozeznáním relevantních a nepodstatných informací, zvláště když jsou prezentovány spíše verbální než vizuální formou. Z tohoto důvodu se školitelům doporučuje:

- se vyhnout příliš rychlému předkládání informací
- dát účastníkům čas na zpracování informací
- poskytnout tištěné podpůrné studijní materiály
- používat smysluplné podněty, vysvětlovat nové koncepty na již dobře známých konceptech
- účastníci by měli mít k dispozici vizuální prvky, které objasňují informace sdělené verbálně (Hawkins & Yoon, 1998).

Yoon a kol. (2005) zjistili, že sémantická paměť (znalosti nashromážděné v celém našem životě) vykazuje s postupujícím věkem větší dlouhověkost a stabilitu než epizodická paměť (každodenní události). Pokud jsou však emoce, a zejména pozitivní, spojeny s epizodami, mohou také s věkem nabývat většího významu. Opakování může posílit vyvolání informací. Je důležité budovat u účastníků důvěru, posilovat jejich motivaci tím, že si budeme všimnout jejich kompetencí a aktivního zapojení.

Většina mnemotechnických strategií, které se používají při práci se staršími lidmi, považuje materiál, který si starší lidé mají zapamatovat, za deklarativní znalosti, které je třeba vědomě zakódovat a poté vyvolat. To platí pro verbální i numerický materiál (Verhaeghen, Marcoen & Goossens, 1992).



Používejte mnemotechnické techniky.

- Metoda loci (míst) je klasická mnemotechnická pomůcka, kterou poprvé vynalezli staří Řekové. Pomocí místa, které člověk velmi dobře zná – třeba známé trasy, jeho domu nebo konkrétní místnosti v něm – si mentálně vizualizuje položky, které si chce na konkrétních místech zapamatovat.
- Metoda klíčových slov – jednou z nejúčinnějších mnemotechnických strategií je metoda klíčových slov. To je zvláště účinné při učení nových slov.
- Asociace obličej-jméno (paměť jmen). Asi nejpoužívanější mnemotechnická pomůcka je metoda asociace obličej-jméno. Tato strategie spočívá ve výběru něčeho výrazného na obličeji, nalezení slova nebo fráze („klíčové slovo“), které je podobné jménu, a vytvoření vizuálního obrazu, který spojuje charakteristický rys s klíčovým slovem.



KONTROLNÍ SEZNAM

- ☐ Zpomalte rychlost mluvení
- ☐ Dělejte vždy pauzy mezi větami, a to beze změny hlasové intonace
- ☐ Používejte snadný a srozumitelný jazyk
- ☐ Poskytněte podrobné informace o výhodách daného školení
- ☐ Používejte různé smyslové modality
- ☐ Opakujte témata nebo koncepty verbálně i vizuálně
- ☐ Poskytněte účastníkům audio záznam lekce, aby si mohli mezi lekcemi opakovat probranou látku, zejména ti, kteří vykazují závažnější smyslové nebo kognitivní poruchy
- ☐ Poskytněte podklady a písemnou zpětnou vazbu
- ☐ Používejte shrnutí
- ☐ Klad'te důraz na praktické úkoly, a ne jenom na teorii
- ☐ Sledujte pokrok každého účastníka
- ☐ Poskytujte pokyny ve snadné a interaktivní formě
- ☐ Poskytujte podrobné a číslované pokyny s obrázky a jazykem bez žargonu
- ☐ Prezentujte informace v podobě často kladených otázek (obsahující odpovědi)
- ☐ Naučte účastníky zásadám bezpečnosti na internetu
- ☐ Dejte dospělým 50+ čas na zpracování informací
- ☐ Poskytněte tištěné podpůrné studijní materiály
- ☐ Používejte smysluplné podněty, vysvětlujte nové koncepty na již dobře známých
- ☐ Použijte mnemotechnické strategie.

4. Přizpůsobení testování

Vytvoření homogenní skupiny pro daný kurz je důležitým aspektem, a je třeba ho vzít v úvahu, protože může významně ovlivnit dopad a výsledky kurzu. S cílem maximalizovat efekt školení, by dodavatel školení mohl vypracovat a použít krátký dotazník, který by obsahoval tyto tři dimenze: **osobní informace, rozsah zájmu a sebehodnocení digitálních znalostí**. Zde jsou příklady otázek, které by mohly být v dotazníku použity:

- osobní údaje (jméno, věk, kontakt, poslední profesní postup, profese, pracující/důchodce atd.)
- rozsah zájmu (Proč chcete získat digitální dovednosti? Jaké digitální dovednosti by vám mohly pomoci k lepšímu výkonu ve vaší práci/ při hledání nové práce? atd.)
- sebehodnocení digitálních znalostí (pomocí stupnice hodnocení 1-5, kde 1 znamená, že nemám v této oblasti žádné zkušenosti a 5 znamená, že jsem v této oblasti odborníkem, zhodnoťte své digitální dovednosti v každé ze šesti oblastí)

	1	2	3	4	5
	Nemám žádné zkušenosti v této oblasti				Jsem odborníkem v této oblasti
Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)					
Správa sociálních sítí (Platformy, Strategie, Reklamy)					
Digitální Marketing (Principy, nástroje, strategie)					
Nástroje pro komunikaci a spolupráci (Platformy pro videokonference, sdílení dokumentů)					
Úvod do PLC programování (Elektrotechnika, PLC hardware)					
IT Bezpečnost (Ochrana osobních dat, kybernetické hrozby)					

Obecně se u zdravých starších lidí projevuje zhoršení kódovacích fází při mnemotechnických procesech. Pokles související s věkem je navíc obzvláště pozorován u úkolů, které vyžadují explicitní a vědomé vzpomínání na informace, jako tomu je například při volném vybavování si slov ze seznamu, který byl lidem předtím ukázán. Stárnutí ovlivňuje jak fázi kódování, tak načítání explicitní paměti, zato **implicitní paměť** je do značné míry neporušená (primární aktivace, asociace). Výuka digitálních dovedností u dospělých 50+ může **zahrnovat metody implicitní paměti**.

Bezchybné učení – eliminace chyb během učení je efektivnější než učení metodou pokus-omyl (Kessels, & De Haan, 2003).

Učení formou pokus a omyl: Po dobu 5 sekund školitel ukáže obrázek a zároveň řekne první písmeno jména, které si máte zapamatovat, jako vodítko. Subjekt je instruován, aby při předložení karty uhádl správné jméno, přičemž mu ale není poskytnuta žádná zpětná vazba. Následně se zobrazí druhá karta obsahující obrázek spolu se správným jménem, které trenér také přečte nahlas.

Bezchybné učení – chyby nejsou začleněny do mentální reprezentace znalostí, jako k tomu dochází při hádání. Použijte karty nebo obrázky (ikony) - a ukažte je účastníkům po dobu 5 sekund. Zároveň je pobídněte, aby si obrázek detailně prohlídli. Ke každé položce musí být k dispozici ještě druhá karta, na které je jméno, které si účastníci mají zapamatovat. Přečtěte nahlas jméno nebo značku. Účastníci jsou instruováni, aby si pamatovali asociace mezi obrázkem a jménem (značkou).

Metoda učení mizejících podnětů (Glisky, 1986) je další implicitní metodou učení, která spočívá v následujícím:

- Ukažte každou definici (10 s): programy, které počítač provádí
- Ukažte (zobrazte) první písmeno příslušného slova spolu se spojovníky, které indikují počet chybějících písmen. S_ _ _ _ _
- Požádejte účastníky, aby se pokusili říct nebo uhodnout hledané slovo.
- Pokud se jim nepodařilo uhodnout správné slovo (za 10 s), přidejte další písmeno slova a subjekt bude mít opět 10 s na vygenerování nebo uhodnutí daného slova. SO_ _ _ _ _
- Pokračujte tímto postupem, dokud účastníci buď slovo správně neuhodnou, nebo dokud se slovo nezobrazí (neukáže) celé: SOF-, SOFT-, SOFTW-“SOFTWARE”.

Níže uvedená tabulka uvádí několik příkladů definic.

Tabulka 2. Příklady definic (Glisky, 1986)

HARDWARE	počítač a jeho fyzické zařízení
ŘETĚZEC	sled znaků
VSTUP	informace přenesené do počítače z externího zdroje
SMYČKA	opakovaná část programu
MENU	seznam možností prezentovaných programem
PROMĚNNÁ	název přiřazený k informaci v programu
PAMĚŤ	úložný prostor počítače
BASIC	programovací jazyk
ULOŽIT	k uložení programu
TEXT	informace prezentovány jako čitelné znaky
KATALOG	obsah disku
PROCESOR	provádí pokyny
POZNÁMKA	popisuje, co se v programu děje
DRIVE	čte a zapisuje informace na disk
NAČÍST	k přenosu programu z úložiště do počítače

Starší lidé mají velký problém se zapamatováním si číselného materiálu, částečně proto, že na rozdíl od slovních podnětů nebo jmen a tváří jsou čísla abstraktní. Abstraktní povaha čísel z nich tak dělá chudé kandidáty na deklarativní mnemotechnické strategie, které jsou obvykle založeny na verbálních asociacích, vizualizaci nebo rozpracování, přičemž všechny jsou u starších dospělých deficitem. Co je potřeba, je strategie, která klade menší nároky na deklarativní procesy. Gardner, Hill and Was (2011) navrhli procedurální metody učení (učení praxí), které lze použít jako pomůcku pro dospělé 50+ při učení numerických informací.



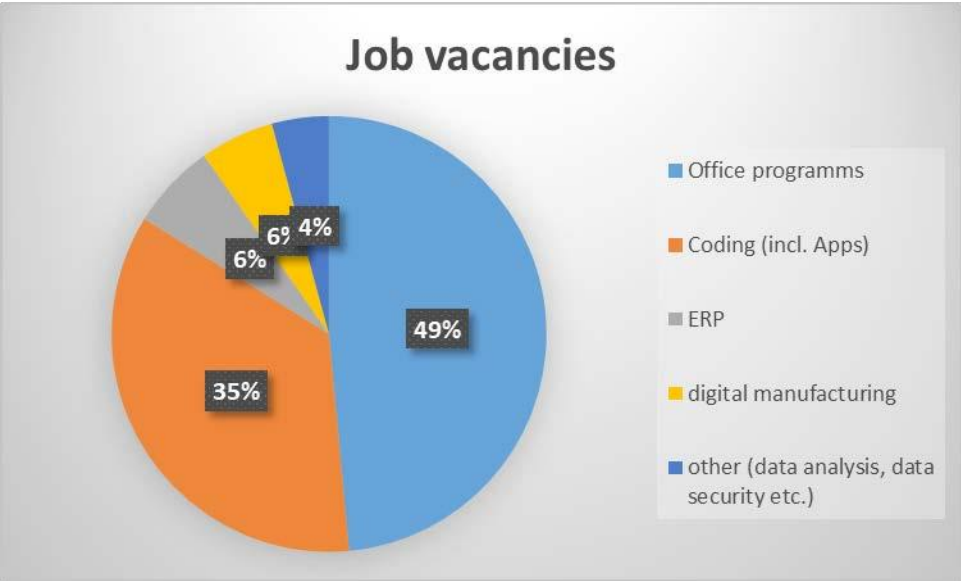
KONTROLNÍ SEZNAM

- ☐ Používejte implicitní metody učení a testování
- ☐ Použijte procedurální učení a testovací metody



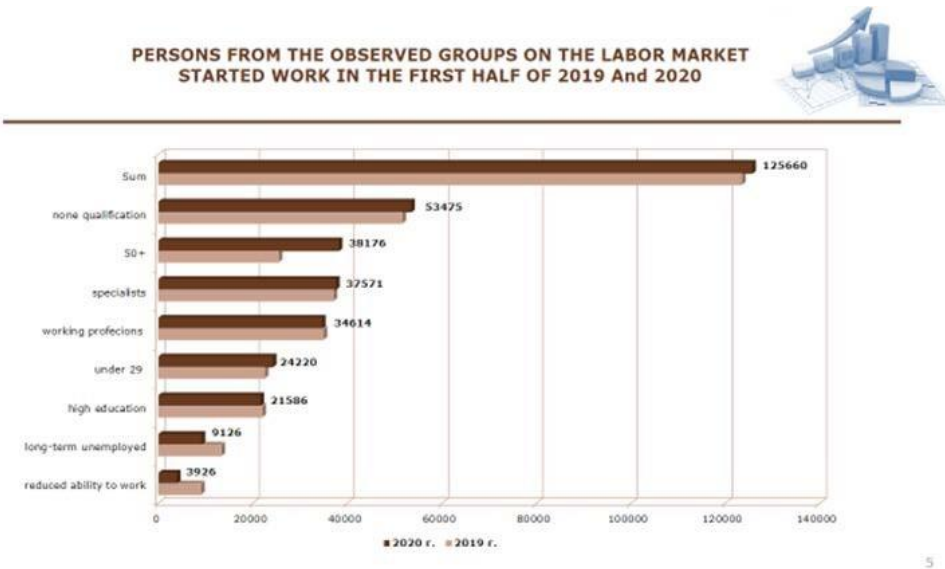
Příloha 1: Další informace o školeních a volných pracovních místech v partnerských zemích

1. Volná místa v Horním Rakousku

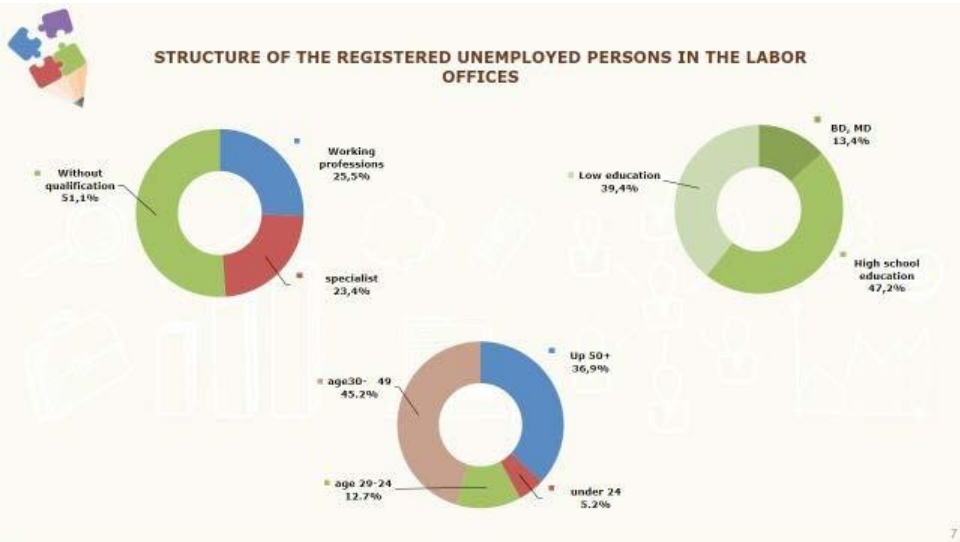


Obr. 1. Různé digitální znalosti potřebné pro volná pracovní místa v Horním Rakousku mezi lety 2016-2018 (zdroj: Jobsfeed study 2016-18)

2. Trendy na trhu práce v Bulharsku



Obr. 2. Počet nezaměstnaných seniorů v Bulharsku

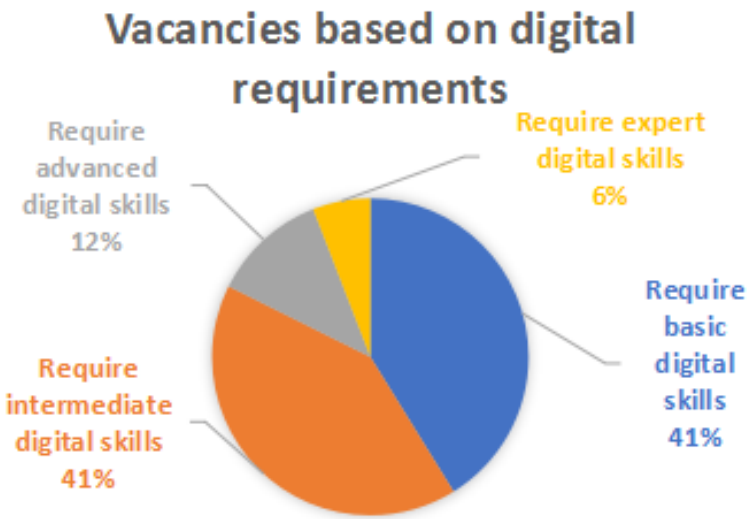


Obr. 3. Struktura registrovaných nezaměstnaných na úřadech práce v Bulharsku

3. Volná pracovní místa a školení v České republice

Druh volných pracovních míst	Počet volných pracovních míst
Vhodný pro zranitelné/s postižením	250
Vhodné pro starší	180
Vyžaduje základní digitální dovednosti	70
Vyžaduje středně pokročilé digitální dovednosti	70
Vyžaduje pokročilé digitální dovednosti	20
Vyžaduje odborné digitální dovednosti	10
Vyžaduje digitální dovednosti	1000

Tabulka 3. Volná místa na základě digitálních požadavků

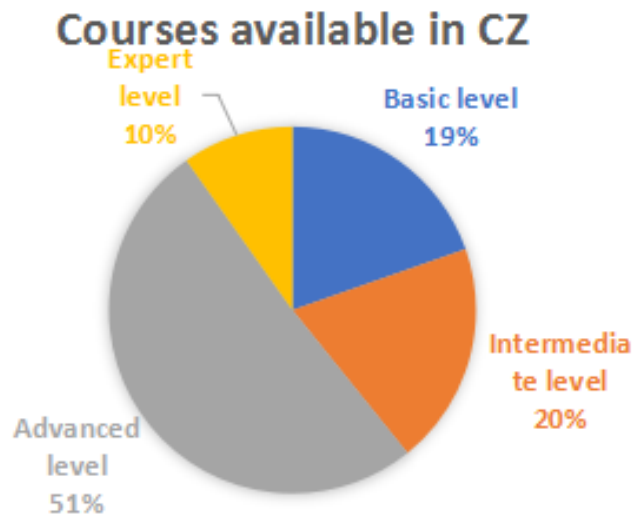


Obr. 4. Volná pracovní místa na základě digitálních požadavků v České republice

3. Volná pracovní místa a tréninkové kurzy v České republice

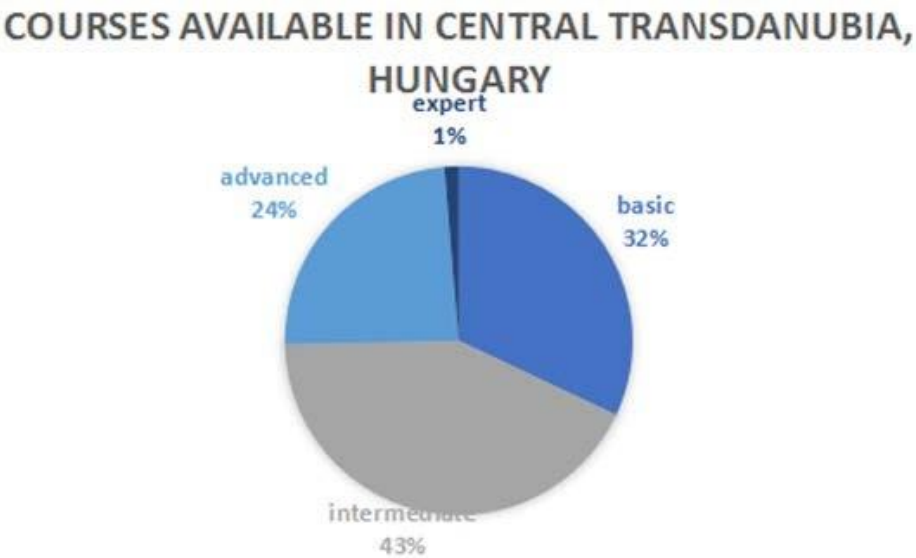
Úroveň kurzu	Počet kurzů
Základní úroveň	10
Středně pokročilá úroveň	10
Pokročilá úroveň	26
Odborná úroveň	5
Kurzy vhodné pro starší lidi	40
Celkový počet kurzů	51

Tabulka 4. Kurzy založené na úrovni znalostí

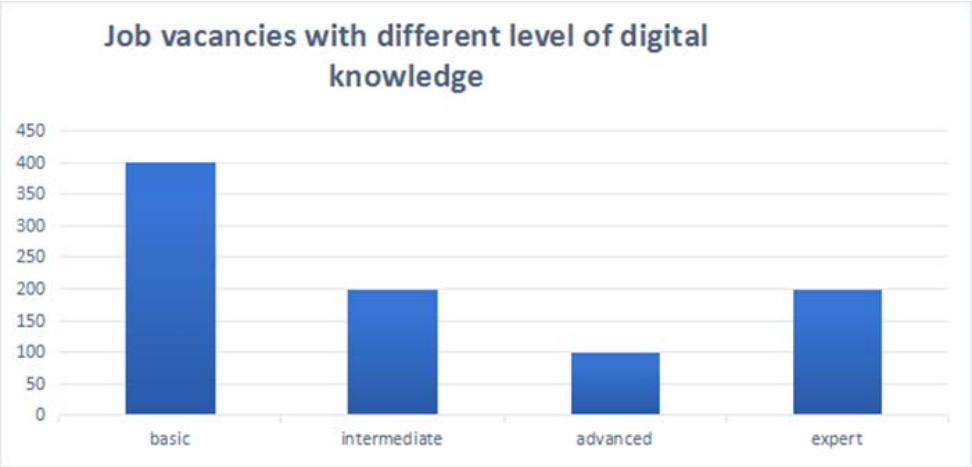


Obr. 5. Kurzy dostupné v České republice

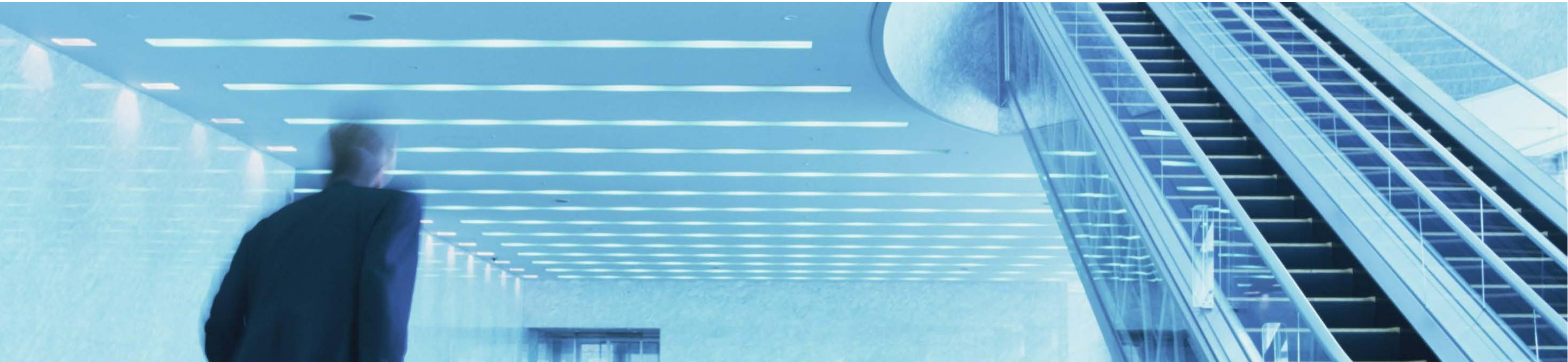
4. Digitální kurzy a volná pracovní místa ve středním Zadunají, Maďarsko



Obr. 6. Kurzy dostupné ve středním Zadunají, Maďarsko



Obr. 7. Volná pracovní místa s různou úrovní digitálních znalostí, Maďarsko



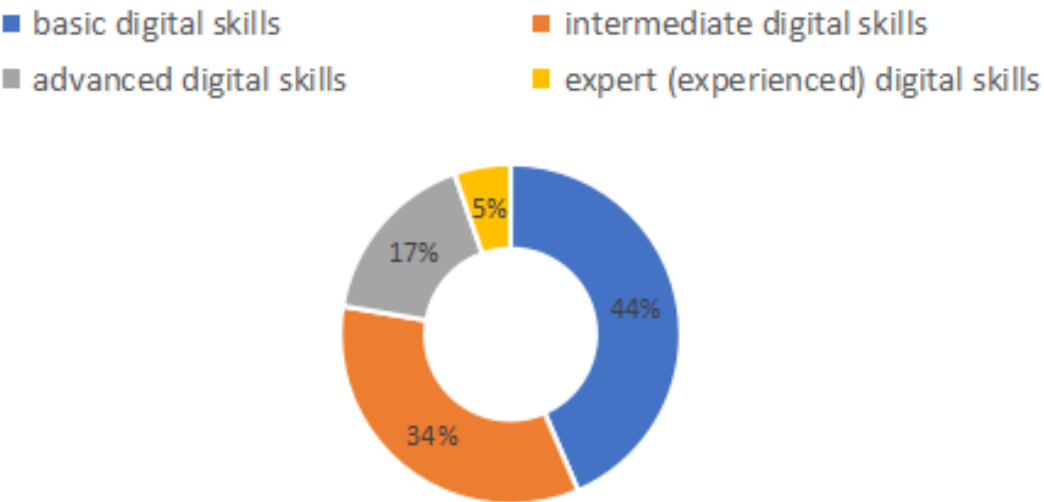
5. Školení digitálních dovedností a volná pracovní místa na severozápadě Rumunska



Obrázek 8 - Školení digitálních dovedností podle úrovní

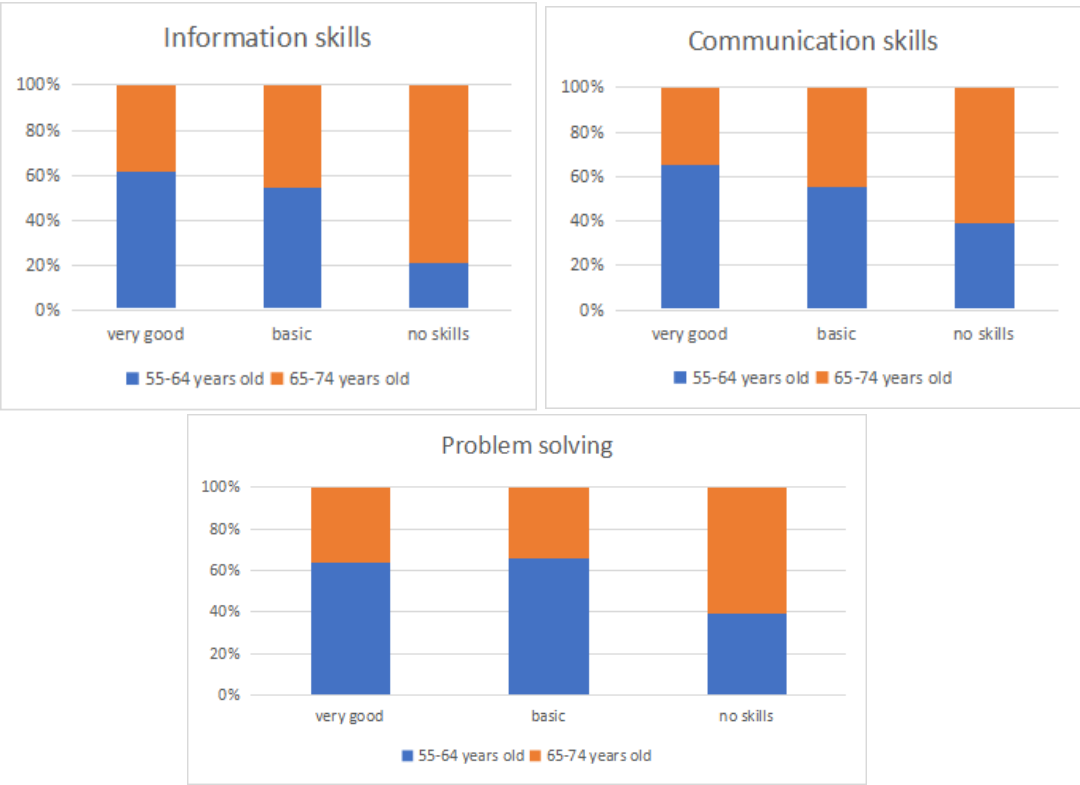
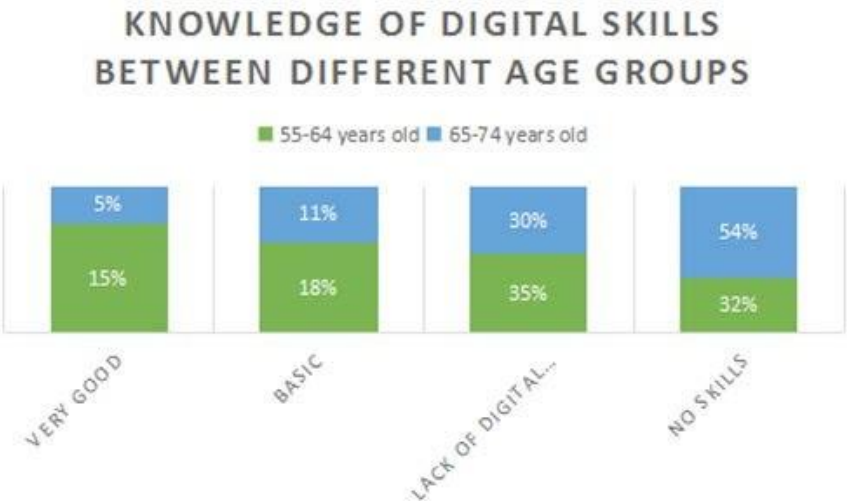
ÚROVEŇ PRÁCE	Vyžadované digitální dovednosti
Modré límečky	80 % nevyžadováno 20 % základní digitální dovednosti (Práce s počítačem a chytrým telefonem, Microsoft Office – Word)
Střední management	Střední digitální dovednosti (Microsoft office – Word, Excel, Power Point, Networking – používání emailu, různých aplikací)
Vrcholný management	70 % Pokročilé digitální dovednosti (Microsoft office – Word, Excel, Power Point, Networking) 30 % Odborné digitální dovednosti (specifické práce v oblasti IT)

Tabulka 5. Digitální dovednosti požadované podle úrovně zaměstnání



Obrázek 9 - Volná pracovní místa podle požadované úrovně digitálních dovedností

6. Digitální dovednosti a nabídky práce ve Slovinsku

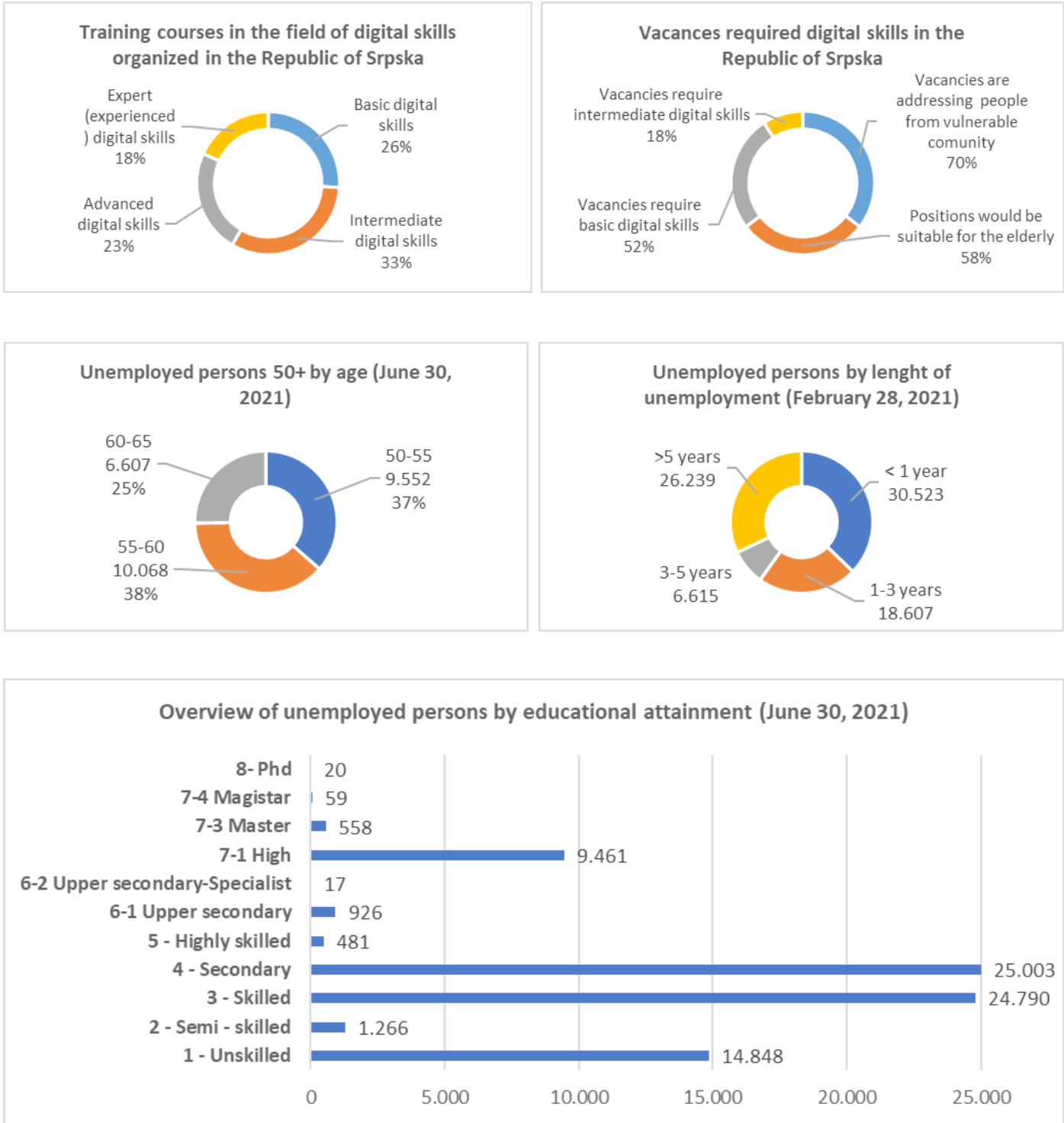


Obr. 10. Shromážděná data o vyžadovaných digitálních dovednostech ve východním Slovinsku

Programy pro psaní (Word, Open office atd.)	388.882
Práce s tabulkami (Excel atd.)	315.068
Pokročilá práce s tabulkami (třídění, používání filtrů, vzorců, grafů atd.)	218.543
Používání programů pro úpravu fotografií, úpravu videa a zvuku	197.312
Vytváření prezentací nebo dokumentů s fotografiemi, tabulkami nebo grafy	223.593
Kódování	26.099

Tal... t.si

7. Digitální dovednosti a nabídky práce v Srbsku



Zdroj: AG Members, The Republic of Srpska Institute of Statistics

Obrázek 11. Nasbíraná data ze Srbska

Příloha 2: Formy legislativního rámce

Typy normativních dokumentů	Legislativa EU:	Legislativa konkrétní země vytvořeno pro každou zemi zvlášť
Směrnice	Typy orgánů. Typy platných legislativních norem EU;	
Nařízení	Ratifikace a plnění jednotlivých členů Unie Společné normy pro všechny členské státy	
Obchodní právo:		• Rozsah práva, dlužníci, podmínky, sankce, různé formy registrace • Srovnávací SWOT analýza forem a různých způsobů registrace společnosti podle: obchodního práva a zákona o povinnostech a smlouvách • Typy obchodních společností.
Finanční legislativa:		• Co tento zákon pokrývá, dlužníci, lhůty, sankce, různé formy, druhy a formy příspěvků • Druhy zákonů • Kód daňového řádu, zákon o dani z přidané hodnoty, zákon o dani z příjmu právnických osob, zákon o daních z příjmů fyzických osob. • Druhy daní a výše příspěvků • Daň z příjmu, fyzická a právnická osoba, daň z dividend, daň z příjmu • DPH • Úlevy na daních
Pracovní právo a sociální zabezpečení		• Rozsah, dlužníci, termíny, sankce, různé formy registrace • Druh zákona: zákoník práce, zákoník sociálního zabezpečení, zdravotní pojištění, doplňkové, povinné důchodové pojištění, důchodové připojištění, daň z příjmu • Výše povinných příspěvků na sociální zabezpečení pro penzijní fond • Zdravotní pojištění a rozdíly a výhody mezi pracovní smlouvou a smlouvou o OSVČ.
Správní legislativa		• Práva, povinnosti, způsoby a formy poskytování administrativních informací, sankce, promlčecí lhůty • Promlčení podle zákonných povinností a smluv podle daňového řádu, zákon o správních porušen
Druhy finančních dokumentů		• Pro malé firmy a OSVČ • Lhůty pro podání, formy vyplnění, požadavky, sankce • Prohlášení o sociálním zabezpečení, doklady k daňovému priznání, způsoby podání.
Režim licencování		• Požadavky na konkrétní podnikání.
Pojistná legislativa		• Druhy pojištění, povinné pro výkon určitých činností • Kniha statutu pojištěnce

Příloha 3: Instituce poskytující informace pro začínající podnikatele v každé zemi

Země	Instituce
1. Rakousko	Zakladatelská služba obchodní komory (www.gruenderservice.at) na národní a regionální úrovni. Pokud jde o start-upy v Horním Rakousku, společnost Tech2B (www.tech2b.at) může také pomoci.
2. Bulharsko	Národní agentura pro obrat https://inetdec.nra.bg/ Registrační agentura Bulharska https://www.bulstat.bg/ EU platformy https://europa.eu/european-union/business_bg Obchodní rejstřík https://portal.registryagency.bg/ Bulharská asociace podnikatelů
3. Česká republika	Hospodářská komora ČR: https://www.komora.cz/ Ministerstvo průmyslu a obchodu: https://www.mpo.cz/cz/podnikani/ Finanční správa: https://www.financnisprava.cz/ Specializované stránky pro začínající podnikatele: https://www.podnikatel.cz/pruvodce/jak-podnikat/ , https://www.jakpodnikat.cz/
4. Maďarsko	Maďarská obchodní a průmyslová komora: https://mkik.hu/en a regionální komory: https://mkik.hu/en/regional-chambers Síť otevřených vzdělávacích center (nazývaná NYITOK): https://nyitok.hu/index Odbor zaměstnanosti státních úřadů – tato krajská oddělení nabízejí, mimo jiné bezplatné školení pro uchazeče o zaměstnání, se zájmem stát se podnikatelem: https://www.kormanyhivatal.hu/hu
5. Rumunsko	Obchodní komora – na národní úrovni https://ccir.ro/ a regionálních úrovních jako https://ccibh.ro/ Národní živnostenský rejstřík https://www.onrc.ro/index.php/ro/ Sdružení a federace pro podnikatele - https://anaa.ro/ , https://fpbihor.ro/ Specializované stránky pro podnikatele (zdroje, nápady, podpora, zakládání atd.) - https://www.startupcafe.ro/ , https://startarium.ro/
6. Slovinsko	Webové stránky pro podnikání Spirit Slovenia: https://www.podjetniski-portal.si/programi SPOT – slovinské místo obchodu: https://spot.gov.si/sl/portal-in-tocke-spot/tocke-spot-in-notarji/seznam-tocke-spot-svetovanje/ Web pro mladé podnikatele: https://mladipodjetnik.si/
7. Ukrajina	Stránka pro mladé podnikatele https://sme.gov.ua/ Zahájení vlastního podnikání za pomoci úřadu práce http://bit.ly/2wgVRjA https://ifr.dcz.gov.ua/ Státní podpora hospodářským subjektům http://bit.ly/2ijIQ2V PRO efektivní regulační platforma https://regulation.gov.ua/
8. Srbsko/ Bosna a Hercegovina	Ministerstvo hospodářství a podnikání Srbské republiky https://vladars.net/sr-SP-Cyrl/Vlada/Ministarstva/mpp/Pages/default.aspx Rozvojová agentura Srbské republiky (RARS) https://www.rars-msp.org Podnikatelský portál Srbské republiky http://www.preduzetnickiportalsrpske.net/ Obchodní a průmyslová komora Srbské republiky https://komorars.ba/ Komora řemesel a podnikání Srbské republiky https://zanatskakomorars.com/ Zprostředkovatelská agentura pro IT a finanční služby (APIF) https://www.apif.net/

Příloha 4: Kontrolní seznamy ke zvážení školiteli

Níže uvedené kontrolní seznamy kopírujíte ty, které najdete v kapitole 4, a nabízejí několik vodítek, jak z nich vybrat v případě, že jejich hromadné použití není proveditelné. Skóre znamená následující:

- **Volitelný věk** – věkovou úroveň, kde lze zavedení této funkce považovat za prospěšné (roky, VŠE, N/A)
- **Doporučený věk** – věková úroveň, kde opomenutí této funkce může významně poškodit studijní zkušenost účastníka (roky, VŠE, N/A)
- **Skóre výkonu** – 1-10 skóre, které představuje očekávaný dopad uvedení této vlastnosti na vzdělávací zkušenost cílového publika (ve věku 50–65 let). 1 znamená malý dopad, 10 znamená velmi velký dopad. Úrovně dopadu je třeba vzájemně porovnávat.
- **Skóre jednoduchosti** – 1-10 skóre, které představuje očekávanou snadnost zavedení této funkce do pracovního tréninkového prostředí. 1 znamená velmi obtížné, 10 znamená velmi snadné. Úrovně snadnosti je třeba brát je třeba vzájemně porovnávat.

Zvažování funkcí pro proveditelnost závisí na možnostech organizace školení, přičemž ty již možná používají některé nebo mnoho z námi uvedených kontrolních seznamů. Obecně je vhodné, aby každá školící organizace dosáhla alespoň 60 % globálního využití funkcí pro kurz vybraný pro revizi eDigiStars (tj. 33 z 54 navrhovaných funkcí aplikovaných na kurz).

Skóre jednoduchosti je proto třeba vážit nezávisle a mělo by informovat o rozhodnutí zavést funkce případ od případu. Skóre výkonu funguje trochu jinak a informuje o globální strategii výběru. Pro velký dopad se doporučuje udržovat průměrné skóre výkonu z celkového výběru funkcí nad 6,5.

A4.1. Vývoj fungující aliance

Popis			Volitelný věk	Doporučený věk	Skóre výkonu	Skóre snadnosti
1.1	☐	Rozvíjet u účastníků očekávání pozitivních výsledků učení a pocit efektivity;	Všichni	Všichni	6	5
1.2	☐	Poskytování naděje a optimismu;	Všichni	Všichni	4	6
1.3	☐	Normalizace obav;	Všichni	Všichni	8	4
1.4	☐	Vyvracení mylných přesvědčení;	Všichni	Všichni	6	6
1.5	☐	Je-li to vhodné, používejte metodu rozptýlení (vtipy);	Všichni	Všichni	5	5
1.6	☐	Povzbuzujte je;	Všichni	Všichni	9	8
1.7	☐	Projděte s účastníky agendu každého kurzu; krátce představte vnitřní strukturu lekce; opakujte, nechte publikum opakovat a vracet se k již probrané látce;	Všichni	Všichni	6	9
1.8	☐	Prezentujte zásady, které jsou základem procesu učení, a opakujte je během lekce, abyste podpořili udržení informací v jejich paměti; zajímejte se o zpětnou vazbu;	Všichni	Všichni	7	8
1.9	☐	Vyzdvihněte výhody školení – uveďte praktické příklady;	Všichni	Všichni	5	8
1.10	☐	Projevujte respekt a poskytněte účastníkům prostor pro vyjádření obav (ohledně učení) a vyslyšte je; shromažďujte informace o potřebách a zájmech účastníků;	Všichni	Všichni	6	7
1.11	☐	Vyzvěte je, aby v průběhu školení vyjadřovali své obavy, své emoce;	Všichni	Všichni	4	9
1.12	☐	Budte přesvědčiví a povzbuzujte odhodlání;	Všichni	Všichni	8	4
1.13	☐	Přátelsky mluvte o nezbytných zdrojích, externích i interních;	Všichni	Všichni	4	6
1.14	☐	Reagujte empaticky na účastníkovu frustraci, pomalost, zmatek a obviňování;	Všichni	Všichni	9	5

A4.2 Přizpůsobení učebního prostředí

Popis			Volitelný věk	Doporučený věk	Skóre výkonu	Skóre snadnosti
2.1	☐	Zvětšete nápisy a font písma;	Všichni	65+	6	8
2.2	☐	Používejte čitelné písmo, které má alespoň 19 pixelů nebo 14 bodů;	Všichni	70+	6	8
2.3	☐	Vyberte běžný font písma (patkové písmo), které bude uživatelům povědomé a nepoužívejte více než 3 fonty písma;	Všichni	65+	3	9
2.4	☐	Tučným písmem zvýrazněte slovo nebo malou skupinu slov;	Všichni	Všichni	7	9
2.5	☐	Použijte výšku řádku, která je o 130 % až 150 % větší než velikost písma;	Všichni	70+	4	8
2.6	☐	Rozlišujte barvy podle jejich intenzity;	Všichni	50+	6	6
2.7	☐	Používejte nereflexní pozadí a barevné kombinace, které nejsou příliš tmavé (zelená, modrá a fialová);	Všichni	50+	6	3
2.8	☐	Používejte kontrastní znaky a zvětšujte ilustrace;	Všichni	65+	7	7
2.9	☐	Používejte velké monitory;	Všichni	Všichni	4	2
2.10	☐	Vyvarujte se špatného nebo oslepujícího světelného nastavení displejů, neboť to může mít negativní vliv na pozornost, a dokonce i na krátkodobou paměť;	Všichni	Všichni	5	2
2.11	☐	Kdykoli je to žádoucí, používejte počítačové klávesnice pro seniory, a uživatelsky přátelské klávesnice a ikony pro android a trackball;	Všichni	70+	4	2
2.12	☐	Pro snazší navigaci vytvořte jasné propojení mezi používáním ikon a jejich funkcemi nebo panely nástrojů;	Všichni	65+	3	7
2.13	☐	Používejte různé učební materiály, grafiku, diagramy; také nabídněte možnost tisku;	Všichni	Všichni	7	5
2.14	☐	Vyhýbejte se neznámým symbolům;	Všichni	Všichni	6	8
2.15	☐	Používejte jednoduché rozhraní;	Všichni	65+	7	4
2.16	☐	Integrujte funkce sloužící k usnadnění;	65+	70+	6	2
2.17	☐	Zapojte mladší mluvčí, než je průměrný chronologický věk cílového publika 50+;	50+	65+	4	5
2.18	☐	Rozlišujte mezi lidmi, kteří se cítí mladí, a lidmi, kteří se cítí staří;	50+	70+	6	4
2.19	☐	Berte v potaz kognitivní věk účastníků;	Všichni	Všichni	5	5

A4.3 Přizpůsobení výuky

Popis		Volitelný věk	Doporučený věk	Skóre výkonu	Skóre snadnosti
3.1	☐ Zpomalte rychlost mluvení;	55+	65+	7	6
3.2	☐ Dělejte vždy pauzy mezi větami, a to beze změny hlasové intonace;	60+	70+	5	6
3.3	☐ Používejte snadný a srozumitelný jazyk;	Všichni	50+	7	7
3.4	☐ Poskytněte podrobné informace o výhodách daného školení;	Všichni	65+	5	9
3.5	☐ Používejte různé smyslové modality;	Všichni	50+	8	6
3.6	☐ Opakujte témata nebo koncepty verbálně i vizuálně;	Všichni	Všichni	8	7
3.7	☐ Poskytněte účastníkům audio záznam lekce, aby si mohli mezi lekci opakovat probranou látku, zejména ti, kteří vykazují závažnější smyslové nebo kognitivní poruchy;	Všichni	70+	6	4
3.8	☐ Efektivními nástroji jsou podklady a písemná zpětná vazba;	Všichni	N/A	7	5
3.9	☐ Používejte shrnutí;	Všichni	Všichni	9	9
3.10	☐ Kladte důraz na praktické úkoly, a ne jenom na teorii;	Všichni	Všichni	9	4
3.11	☐ Sledujte pokrok každého účastníka;	Všichni	Všichni	8	5
3.12	☐ Poskytujte pokyny ve snadné a interaktivní formě;	Všichni	Všichni	6	5
3.13	☐ Poskytujte podrobné a číslované pokyny s obrázky a jazykem bez žargonu;	Všichni	50+	5	6
3.14	☐ Prezентуйте informace v podobě často kladených otázek (obsahující odpovědi);	Všichni	60+	4	5
3.15	☐ Naučte účastníky zásadám bezpečnosti na internetu;	Všichni	Všichni	6	3
3.16	☐ Dejte účastníkům čas na zpracování informací;	Všichni	60+	7	7
3.17	☐ Poskytněte tištěné podpůrné studijní materiály;	Všichni	N/A	7	5
3.18	☐ Používejte smysluplné podněty, vysvětlujte nové koncepty na příkladech již dobře známých konceptů;	Všichni	Všichni	8	4
3.19	☐ Používejte mnemotechnické strategie;	Všichni	Všichni	7	4

A4.4 Přizpůsobení testování

Popis		Volitelný věk	Doporučený věk	Skóre výkonu	Skóre snadnosti
3.1	☐ Používejte implicitní metody učení a testování;	Všichni	65+	6	3
3.2	☐ Používejte procedurální učení a testovací metody.	Všichni	65+	6	3

Reference

1. Balazs, K., Bene, A. and Hidegkuti, I. (2017), “Vulnerable older consumers: new persuasion knowledge achievement measure”, International Journal of Consumer Studies, Vol. 41 No. 6, pp. 706-713

2. Bishop, S. (2014). Adobe Dreamweaver Creative Cloud Revealed (pp. 3–24). Boston: Cengage Learning.

3. Carstensen, L., Isaacowitz, D., & Charles, S. (1999). Taking time seriously: a theory of socioemotional selectivity. American Psychologist, 54, 165–181.

4. Eastman, J.K. and Iyer, R. (2005), The impact of cognitive age on internet use of the elderly: an introduction to the public policy implications, International Journal of Consumer Studies, 29(2), pp. 125-136.

5. Everdell, I. (2014). Web Content. In J. Romano Bergstrom & A. J. Schall (Eds.), Eye Tracking in User Experience Design (pp. 163–186). Waltham, MA: Morgan Kaufmann Publishers/Elsevier.

6. Gardner, M. K., Hill, R. D., & Was, C. A. (2011). a Procedural Approach to Remembering Personal Identification Numbers among Older Adults. PLoS ONE, 6(10), e25428. doi:10.1371/journal.pone.0025428

7. Glisky, E. L., Schacter, D. L., & Tulving, E. (1986). Learning and retention of computer-related vocabulary in memory-impaired patients: Method of vanishing cues. Journal of Clinical and Experimental Neuropsychology, 8(3), 292–312. doi:10.1080/01688638608401320

8. Hawkins, D.I. and Mothersbaugh, D.L. (2010), Consumer Behaviour: Building Marketing Strategy, McGraw-Hill Irwin, Boston.

9. Kessels, R. P. C., & De Haan, E. H. F. (2003). Mnemonic strategies in older people: a comparison of errorless and errorful learning. Age and Ageing, 32(5), 529–533. doi:10.1093/ageing/afg068

10. Leppel, K. and McCloskey, D.W. (2011), a cross generational examination of electronic commerce adoption, Journal of Consumer Marketing, 28(4), pp. 261-268.

11. Luborsky, L. (1976). Helping alliances in psychotherapy. In J. L. Cleghorn (Ed.), Successful psychotherapy, pp. 92–116. New York: Brunner/ Mazel.

12. Redish, J. (2012). Letting Go of the Words: Writing Web Content that Works (2nd ed.). Waltham, MA: Morgan Kaufmann Publishers/Elsevier.

13. Snyder, C. R., Michael, C. T., & Cheavens, J. S. (1999). Hope as a psychotherapeutic foundation of common factors, placebos, and expectancies. In M. A. Hubble, B. L.

14. Spotts, H.E., Jr. and Schewe, C.D. (1989), Communicating with the elderly consumer: the growing health care challenge, Journal of Health Care Marketing, 9 (3), pp.36-44.

15. Szmigin, I. and Carrigan, M. (2001), Time, consumption, and the older consumer: an interpretive study of the cognitively young, Psychology and Marketing, 18 (10), pp. 1091-1116.

16. Verhaeghen P, Marcoen A, Goossens L (1992). Improving memory performance in the aged through mnemonic training: a meta-analytic study. Psychology and Aging. 7: 242–251.

17. Yoon, C. (1996). Cognitive aging in consumer contexts, Advances in Consumer Research, Vol. 23, pp. 155-156.

18. Wei, S.C. and Lin, D. (2005). Consumers’ demographic characteristics, cognitive ages, and innovativeness, Advances in Consumer Research, Vol. 32No. 1, pp. 633-640.

19. <https://www.jobs.cz/> <https://www.prace.cz/>

20. <https://rekvalifikacnikurzy.cz/kurz>

21. <https://www.eu-dat.cz/kurzy>

22. <https://www.uradprace.cz/web/cz/rekvalifikace1>

Projekt spolufinancovaný z fondů Evropské unie (ERDF, IPA, ENI)