

Špecialista/Špecialistka na vekový manažment

Požiadavky na zaradenie účastníka do vzdelávania:

- Ukončené úplné stredné všeobecné vzdelanie a 10 rokov praxe
- Ukončené úplné stredné odborné vzdelanie a 10 rokov praxe
- Ukončené vysokoškolské vzdelanie prvého stupňa a 3 roky praxe

Prax musí byť preukázaná v oblasti ľudských zdrojov, zamestnaneckej politiky, poradenstva, alebo súvisiacich oblastí.

Forma vzdelávania: Prezenčná alebo kombinovaná forma

Profil absolventa

Absolvent vzdelávania:

- *vie vysvetliť základné demografické pojmy a popísať dopady demografického vývoja na spoločnosť a trh práce,*
- *vie definovať teoretické základy, úrovne, piliere, prínosy a úlohy kľúčových aktérov vekového manažmentu, ako aj uplatniť metodiku vekového manažmentu v organizácii,*
- *vie vysvetliť vzťah vekového manažmentu k firemnej kultúre, diverzite a sociálnej zodpovednosti a k ESG z hľadiska prínosov pre zamestnávateľa,*
- *vie definovať terminológiu, faktory a opatrenia na podporu pracovnej schopnosti (podľa poschodí „Domu pracovnej schopnosti“), nástroje na jej meranie a využitie ich výsledkov,*
- *dokáže uplatniť právny rámec flexibilných foriem práce, použiť základné inštitúty sociálneho zabezpečenia relevantné pre vekový manažment a navrhnúť postupy na zosúladenie pracovného a osobného života bez diskriminačných prvkov,*
- *vie popísať a uplatňovať legislatívny rámec ochrany zdravia pri práci v podmienkach organizácie a dokáže identifikovať špecifické rizikové faktory práce pre jednotlivé vekové kategórie,*
- *vie charakterizovať princípy ergonómie, riziká vzniku pracovných úrazov a chorôb z povolania, rôzne formy pracovnej záťaže a ich vplyv na rôzne vekové skupiny zamestnancov,*
- *dokáže viesť rozhovor so zamestnávateľom o uplatňovaní vekového manažmentu v organizácii a získané dáta interpretovať a využiť pri hodnotení pracovnej schopnosti,*
- *dokáže zostaviť a interpretovať výstupnú správu analýzy pracovnej schopnosti zamestnancov a stavu implementácie metód vekového manažmentu v organizácii s konkrétnymi návrhmi riešení,*
- *vie identifikovať organizačné postupy zberu dát a riziká ohrozujúce objektivitu, anonymitu a validitu údajov, dokáže pracovať so systémom pre zber dát, navrhnúť spôsob bezpečnej archivácie údajov a uplatňovať zásady etického správania pri zbere dát, vrátane GDPR.*

Obsah a rozsah vzdelávania

Názov odbornej témy	Počet hodín	Teória	Prax
Demografický kontext a výzvy pre trh práce	12	10	2
Základy vekového manažmentu	8	5	3

Pracovná schopnosť a životné cykly zamestnancov	8	5	3
Opatrenia a nástroje vekového manažmentu	8	5	3
Znalosť legislatívy (praktické minimum)	16	16	0
Analýza a poradenstvo pre zamestnávateľov	32	8	24
Komunikačné a etické aspekty práce špecialistu pre vekový manažment	14	6	8
Stratégie rozvoja ľudských zdrojov	6	2	4
Bezpečnosť, ochrana zdravia a ergonómia práce v kontexte vekového manažmentu	6	4	2
Aplikácie pre zber dát pre špecialistov sektorových rád pre vekový manažment	10	2	8
Spolu	120	63	57

Forma záverečnej skúšky

Písomná forma: Test s možnosťou výberu viacerých odpovedí. Pre úspešné absolvovanie je potrebné dosiahnuť minimálnu hranicu úspešnosti 80 %. Úspešné absolvovanie testu je predpokladom pre pozvanie na záverečnú ústnu obhajobu.

Praktická forma: Prípadová štúdia: Účastník vzdelávania vypracuje komplexnú prípadovú analytickú štúdiu, v ktorej aplikuje teoretické vedomosti a praktické zručnosti nadobudnuté v rámci všetkých odborných tém vzdelávania. Účastník na základe zadania, poskytnutých informácií a svojich znalostí zhodnotí situáciu a pripraví návrh na implementáciu zásad vekového manažmentu u zamestnávateľa. Pre úspešné absolvovanie je potrebné dosiahnuť minimálnu hranicu úspešnosti 80 %.

Ústna forma: Účastník vzdelávania prezentuje a obhajuje spracovanú prípadovú štúdiu pred skúšobnou komisiou. Pre úspešné absolvovanie je potrebné dosiahnuť minimálnu hranicu úspešnosti 80 %.

Údaje o materiálnom, technickom a priestorovom zabezpečení.

Popis priestorového vybavenia pre vzdelávanie najmenej 3 a maximálne 10 účastníkov vzdelávania

Teoretická časť aj praktická časť:

- učebňa/zasadacia miestnosť (musí spĺňať ergonomické, hygienické a kapacitné požiadavky)
- pracovný priestor (stôl) a stolička pre každého účastníka a lektora kurzu

Popis technického vybavenia

Teoretická a praktická časť:

- Kancelárske potreby – perá, zošity, bloky pre každého účastníka vzdelávania
- Flipchart/Tabuľa – 1ks
- Prezentčná technika – projektor, TV/monitor, mikrofón – 1ks
- Výpočtová technika – PC/notebook