

Τι είναι η διαρκής επιμόρφωση;

Ο όρος διαρκής επιμόρφωση αναφέρεται στο σύνολο των εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων που έπονται της αρχικής εκπαίδευσης, και τα οποία συντελούν στο συνεχή εμπλουτισμό των γνώσεων και των δεξιοτήτων, σε επαγγελματικό ή ιδιωτικό επίπεδο. Στο Έντυπο Διαρκούς Επιμόρφωσης μπορείτε να καταχωρήσετε τις σχετικές δραστηριότητες στις οποίες έχετε λάβει μέρος, την εμπειρία σας, τι μάθατε και τι εφαρμόσατε ή εφαρμόζετε ως φροντιστής. Το έντυπο αυτό χρησιμοποιείται ως ένα τρόπος αρχειοθέτησης που αποτυπώνει την εξέλιξή σας ως φροντιστής.

Γιατί είναι χρήσιμο;

Το Έντυπο Διαρκούς Επιμόρφωσης μπορεί να φανεί χρήσιμο γιατί

- Συνοψίζει την επαγγελματική σας εξέλιξη έως σήμερα
- Σας υπενθυμίζει τις επιτυχίες και την εξέλιξή σας
- Δρομολογεί την καριέρα σας και σας βοηθάει να διατηρείτε την προσοχή σας στους στόχους σας
- Σας βοηθάει να αναγνωρίσετε κενά στις δεξιότητες και ικανότητές σας
- Υποδεικνύει ατομικές ανάγκες εξέλιξης
- Σας δίνει παραδείγματα προγραμματισμού που μπορούν να φανούν χρήσιμα σε μια συνέντευξη ή στην σύνταξη βιογραφικού
- Επιδεικνύει το επαγγελματικό σας status σε πελάτες και εργοδότες
- Σας βοηθάει στην επαγγελματική σας σταδιοδρομία ή στην πιθανή αλλαγή καριέρας

Ποιος/α έχει την ευθύνη σύνταξης του Έντυπου Διαρκούς Επιμόρφωσης

Το Έντυπο Διαρκούς Επιμόρφωσης είναι μια καλή ευκαιρία για να πάρετε τον έλεγχο (και την ευθύνη) της εξέλιξής σας. Ο εργοδότης σας είναι υποχρεωμένος να σας παρέχει την εκπαίδευση που προβλέπεται, αλλά το Έντυπο Διαρκούς Επιμόρφωσης σας δίνει το κίνητρο να έχετε περισσότερο έλεγχο. Είναι ένα χρήσιμο εργαλείο, αρκεί να μην το χρησιμοποιείτε ως μια άσκηση που σημειώνετε απλά με ένα Χ κάποια σημεία. Μπορείτε να ξεκινήσετε στο έντυπο αυτό με την καταγραφή του προσωπικού σας προφίλ (Φόρμα 1), καθώς και ένα βιογραφικό, και μετά να συνεχίσετε με τον ατομικό σας προγραμματισμό εξέλιξης (Φόρμα 2), με σκοπό την δημιουργία ενός πλάνου εκπαίδευσης και κατάρτισης (Φόρμα 4). Παρακάτω μπορείτε να βρείτε κάποιες φόρμες που μπορείτε να χρησιμοποιήσετε επιλεκτικά για την καταγραφή των δραστηριοτήτων εξέλιξής σας (Φόρμα 5), καθώς και των κερτημένων ικανοτήτων σας μέσω αυτών (Φόρμα 4).

Απολογισμός Εκπαίδευσης/Κατάρτισης (Φόρμα 1)

Κατάρτιση: (Εκπαίδευση, εργασιακή εμπειρία, πρακτική, διακρίσεις)

Εκπαίδευση	Πρακτική	Εργασιακή εμπειρία	Διακρίσεις

Ανάλυση Απολογισμού / Προγραμματισμός εξέλιξης (Φόρμα 2) (SWOT analysis)

<p>Συγκριτικά πλεονεκτήματα</p> <p>(ικανότητες που κατέχεται, και που άλλοι συνάδελφοι σας δεν έχουν)</p>	
<p>Συγκριτικά μειονεκτήματα</p> <p>(ικανότητες που δεν κατέχετε, και που άλλοι συνάδελφοι σας έχουν)</p>	
<p>Ευκαιρίες</p> <p>(εξέλιξης/σταδιοδρομίας)</p>	
<p>Εμπόδια/κίνδυνοι εξέλιξης</p> <p>(αναφέρονται στις ευκαιρίες εξέλιξης/σταδιοδρομίας)</p>	

Πλάνο Στόχων και Εξέλιξης (Φόρμα 3): (συμπληρώστε ένα πλάνο για κάθε στόχο που θέτεται)

Στόχος (Ο στόχος σας πρέπει να είναι ρεαλιστικός και να περιγράφεται λεπτομερώς)	Σκοπός (Τι θα αποκτηθεί ακολουθώντας αυτό το σχέδιο δράσης για την επίτευξη του προαναφερόμενου στόχου)	Χρονοδιάγραμμα (Με ρεαλιστικό τρόπο, πόσο θα διαρκέσει η προσπάθειά σας για την επίτευξη του προαναφερόμενου στόχου; Πρέπει να γίνεις τμηματικά ή σε στάδια;)
<p>Κύριες Δραστηριότητες (Ποιες είναι οι δραστηριότητες στις οποίες πρέπει να συμμετέχω / πρέπει να δημιουργήσω για την επίτευξη του προαναφερόμενου στόχου)</p>		
<p>Απαραίτητη υποστήριξη (η βοήθεια και συμμετοχή που θα χρειαστείτε κατά την διάρκεια της προσπάθειάς σας για την επίτευξη του στόχου σας)</p>		
<p>Τελική αποτίμηση και καταγραφή (Ποια είναι η αποτίμηση των προσπαθειών μου και τι κατακτήσατε)</p>		

Καταγραφή Προόδου μέσω Δραστηριοτήτων Εκπαίδευσης/Κατάρτισης (Φόρμα 4)

Ημερομηνία	Διάρκεια (ώρες / μέρες εκπαίδευσης)	Δραστηριότητα (περιγραφή/τύπος/είδος)	Τεκμήρια (πτυχίο/βεβαίωση/συστατική/κανένα)	Μαθησιακά αποτελέσματα (τι μάθατε)	Χρησιμότητα (στην ικανότητα εκτέλεσης ...)

Καταγραφή Δραστηριοτήτων Εκπαίδευσης/Κατάρτισης (Φόρμα 5)

Ημερομηνία	Δραστηριότητα (περιγραφή/τύπος/είδος)	Πάροχος	Διάρκεια (ώρες / μέρες εκπαίδευσης)	Τεκμήρια (πτυχίο/βεβαίωση/συστατική/κανένα)