

AZ EUSCCCIP-Modell
Magyar változat

NSZI 2002

Előszó

Az Európai Építőipar az Európai Unió legnagyobb ipari szektora (a Közösség GDP-jének 11%-át adja), s felülmúlja Japán és az Egyesült Államok építőipari szektorát. Az EU dolgozóinak 20%-a ebben az iparágban dolgozik. Az Európai Építőipar a világ piacait is uralja, a nemzetközi piacokon jelentkező munkák 52%-át nyerik európai cégek. Ennek ellenére, az iparág sok gonddal küzd, széttöredezettséggel, a munkaerő képzetlenségével és növekvő hiánnyal a szakértelem terén.

Az EUSCCCIP projekt jelentős lépésnek tekinthető e problémák kezelésének ügyében. A munka folyamán négy országban működtek együtt az építőipar képviselői és az állami szervek, hogy létrehozzanak egy közös modellt a Folyamatos Szakmai Továbbképzésre (CPD-Continuing Professional Development). A projekt irányítói arra is külön figyelmet fordítottak, hogy az eredmény megfeleljen a különböző nemzetközi trendeknek, mint például a szakképesítések átláthatósága, az élethosszig tartó tanulás (Life Long Learning) és a szabványok harmonizálása. Az olvasó most ezt az elkészült modellt bemutató leírást tartja a kezében, melyet már széles körben alkalmaznak az Unió (elsősorban Nagy-Britannia).

Az Európai Unió is felismerte az EUSCCCIP értékeit, s 2000-ig bezárólag, három éven át támogatta a CPD Standards Project (CSP) megvalósulását. A CSP projekt folyamán sor kerül a modell kísérleti alkalmazására az Egyesült Királyságban, Finnországban, Franciaországban, Németországban, Írországban és Portugáliában. A CSP projekt egyik célja, hogy ezt a modellt nemzetközi szabvánnyá tegye a vállalatoknál és egyéb szervezeteknél történő CPD esetében.

Hadd ajánljam ezt a modellt az Önök figyelmébe is! Hiszem, hogy ez egy jelentős mérföldkövet képvisel a CPD rendszerek fejlődése, a szabványok alkalmazása a szakmai és üzleti gyakorlatban, illetve az európai építőiparon belüli együttműködés terén. Büszkék vagyunk rá, hogy az építőipar képes jövőbe vezető utat mutatni más ipari szektorok számára.

Szeretnék ezúton köszönetet mondani minden EUSCCCIP partnernek („A” függelék) akik ötleteikkel és kemény munkájukkal két év alatt létrehozták ezt a modellt. A kitűnő végeredmény nem jöhetett volna létre nélkülük – de most Önön a sor, tisztelt Olvasó, hogy e módszer segítségével segítse saját, s az építőiparban dolgozó kollégái CPD-jét. Ez az egyetlen mód arra, hogy biztosítsuk az építőipar fennmaradását és virágzását a jövőben.

Alan Osborne
A CISC Elnöke
London
1997, December 22.

1 A MÓDSZER BEMUTATÁSA

1.1 Bevezetés

Ahogy ezt a cím is jelzi, ez a dokumentum egy *modellt* biztosít, mely *jó módszer* arra, hogy az építőipar területén dolgozó *szervezetek* és *egyének* meghatározzák saját CPD-vel kapcsolatos elveiket és gyakorlati lépéseiket.

Azt szeretnénk, ha ez a modell összehasonlítási alapként szolgálna a CPD rendszerek számára, mivel minden olyan elemet tartalmaz, ami szükséges egy jó CPD rendszerhez. Az a CPD rendszer, amely nem tartalmazza a modell minden elemét nem tekinthető teljesnek.

A modellt egy négy országból (Egyesült Királyság, Finnország, Írország és Portugália) érkezett szakértői csoport készítette. („A” melléklet) A munka az EUSCCCIP projekt (European Project for the Use of Standards of Competence in CPD) keretén belül került megvalósításra. Az EUSCCCIP projektet az Európai Bizottság finanszírozta a Leonardo da Vinci program részeként.

1.2 A Modell céljai

- Segíteni az egyéni munkavállalókat CPD-jük megvalósításában.
- Egy rugalmas és átfogó vázlatot biztosítani, mely a legjobb módszert megvalósító CPD-ken alapszik, s alkalmazható az Európai Unió építőiparában dolgozó munkavállalók, munkaadók, szervezetek és szakmai intézmények által.
- Egy részletes listát adni a sikeres CPD rendszer elemeiről.
- Segíteni abban, hogy a CPD rendszerek tervezői elmozduljanak a ráfordítás (pl. képzéssel eltöltött idő) alapú rendszerekről az eredményorientált rendszerek felé.
- Elősegíteni a különböző európai országokban már meglévő rendszerek és szervezetek munkájának összehangolását.

I Az Előnyök

Ha az egyéni munkavállalók, vagy szervezetek e modell szerint hozzák létre CPD-rendszerüket, akkor hatékonyabbá és eredményesebbé teszik azt, a létező legjobb módszert választva. A CPD segítségével megszerzett szaktudás segíti az egyéni munkavállalókat abban, hogy alkalmazkodjanak a változásokhoz, megfeleljenek a törvények által előírt feltételeknek, és jobban teljesítsenek munkájuk során.

További előnyök várhatók attól is, ha egyre több európai egyéni munkavállaló és szervezet alakítja CPD rendszerét egy közös modellnek megfelelően:

- A legjobb módszer használatának terjedése.
- Az alkalmazkodóképesség és a megnövekedett szaktudás fontosságának népszerűsítése.
- A módszer átvétele más szektorokban és országokban.
- Az együttműködés és a kölcsönös megértés elősegítése az építőipar különböző területei között.
- Közös szaknyelv és szaktudás létrehozásának elősegítése.
- A CPD szélesebb körben való elterjedése.

Akik már részt vesznek valamilyen CPD-ben, azok egy összehasonlítási alapnak tudják használni ezt a modellt, s esetleg ez alapján tovább tudják fejleszteni a sajátjukat.

Azok, akik még nem vesznek részt CPD-ben, felhasználhatják ezt a modellt arra, hogy kialakítsák saját CPD-rendszerüket.

Azok az egyéni munkavállalók, akik nem tagjai szakmai intézeteknek, vagy a munkáltatójuk nem működtet CPD rendszert, segítséget kapnak a modelltől, hogy a lehető legeredményesebben használják fel CPD-jüket.

CPD-re ösztönző erők az Egyesült Királyság Építőiparában

- A legtöbb CPD során nem tervezik hivatalos képesítések megszerzését, hanem:
- Az egyéni munkavállalókat a szakmájuk iránti érdeklődés motiválja, továbbá szeretnének jól tájékozottak és versenyképesek maradni a munkaerőpiacon, ezáltal elősegítve a karrierjüket.
- A legtöbb egyéni munkavállaló a különböző szakmai szervezetek által megkövetelt formában rögzíti CPD-je eredményeit, s igyekszik az e szervezetek által támasztott kívánalmaknak megfelelni.

2.2 Miért van szükség a CPD-re?

Az építőipar egy folyamatosan változó iparág. A gyors technológiai fejlődés, az új, és gyorsan változó piacok, munkakörök, karrierlehetőségek, csakúgy, mint a gazdasági helyzet, a mobil nemzetközi munkaerő, – mind nagyobb nyomást gyakorolnak az egyéni munkavállalóra, hogy szakmailag kompetens és jól informált legyen.

A megrendelőknek és a munkáltatóknak jól képzett és szakmailag hozzáértő szakemberekre van szükségük. A kormány és a szakmai szervezetek felelőssége, hogy törődjenek a környezetvédelemmel és betartassák a különböző építési szabványokat. Mindnyájan azt kívánják a különböző iparágaktól, hogy egyre magasabb minőségi szinten, gyorsabban és olcsóbban dolgozzanak.

Ez különösen igaz az építőiparra, ami felelős az ország legnagyobb beruházásainak megvalósításáért, és az infrastruktúra kialakításáért. A szakmailag jól képzett és hozzáértő munkavállalók segíthetnek abban, hogy a társadalom még kedvezőbb képet alakítson ki az iparágról.

Egyéni munkavállalók 2. lépése: Célok meghatározása

Az egyéni munkavállalóknak pontosan le kell írniuk CPD-jük általános és kézzelfogható céljait. Fontos továbbá, hogy meg legyenek adva azok a szempontok, melyek szerint el lehet dönteni, hogy sikeres volt-e a CPD.

Ii Motiváció

Az egyéni munkavállalók számára több motivációs erő is létezik: jobb szakmai teljesítmény, egyéni karrierfejlesztés stb. A végső cél az, hogy hatékonyan működő szervezetekben képzett emberek dolgozzanak. A legkézenfekvőbb ok a „túlélés”, a munkahely megtartása. A változás mindenütt jelen van az iparágban. Azok, akik még mindig alkalmazásban állnak, rendelkeznek azokkal a képességekkel, amelyekre szükség van a változó környezetben, ahhoz, hogy fenntartsák alkalmazhatóságukat és váltani tudjanak a kialakuló új szakmákra. Megállapíthatjuk tehát, hogy a motivációs erőket leginkább a piac hozza létre, s ez a jövőben még inkább fokozódni fog.

Motiváció a szervezetek számára

A munkáltatók, a különböző szakmai intézetek, a megrendelők és a kormányzatok különböző okokból kifolyólag támogatják a CPD-t. A megrendelők szeretnék biztosak lenni abban, hogy a megbízott cég, s annak dolgozói rendelkeznek a szükséges, igazolható szakmai kompetenciával, szaktudással. A különböző szervezetek szeretnék tovább képezni munkavállalóikat. A kormányzat érdeke, hogy az iparág versenyképes és hatékony legyen, ezáltal előrelendítse a gazdasági fejlődést. Végül pedig minden fél közös érdeke, hogy hozzáértő, hatékony munkára képes emberek dolgozzanak a különböző cégeknél és szervezeteknél.

„A piaci verseny során szerzett előny egyetlen fenntartható forrása a szervezet tanulási sebessége lehet.” (Ray Stata)

„Amint azt mindnyájan tudjuk, az üzleti élet komplex és bonyolult. A cégek fennmaradása, egy mindinkább kiszámíthatatlanabb, veszéllyel és versennyel teli környezetben, azon múlik, hogy minden nap mozgósítsák a rendelkezésükre álló intelligencia teljes egészét. A cégvezetés alapja pontosan a cég-rendelkezésére álló szellemi erőforrások mozgósításának és összehangolásának művészete.” (Matsushita)

Motiváció az egyéni munkavállalók számára

A CPD nem csak a szervezetek számára előnyös. Az egyéni munkavállalót is több dolog motiválhatja, többek között:

- Új állásokra való felkészülés,
- Szellemi kihívás,
- Szakmai tudás szinten-tartásának szükségessége,
- Előléptetés, vagy áthelyezés,
- Szakmai hiányosságok felismerése,
- Szakmai hozzáértés bizonyítás,
- A munkaadó, vagy szakmai szervezetek által támasztott követelmények,

A finn szaktudás-alapú szakképesítési rendszer

Finnország egy olyan szaktudáson alapuló szakképesítési rendszert kifejlesztésén dolgozik, amely nem függ attól, hogy a munkavállaló mily módon jutott képességei, illetve tudása birtokába, és attól, hogy ez a munkahelyen, oktatáson vagy szabadidős tevékenység közben történt. A rendszer államilag elismert szakképesítésekhez vezet, főleg a felnőttképzés területén. A rendszer rugalmas és egyénre szabható, nem kötődik tanfolyamokon való részvételhez.

A szakképesítések modulrendszeren alapulnak, a jelentkező maga döntheti el, hogy mely részekből szeretne levizsgázni. A rendszer oktatási támogatásul szolgál a felnőtt munkavállalóknak életük különböző szakaszában, s így szervesen illeszkedik az élethosszig tartó tanulás célkitűzéseikhez.

A szociális partnerek (a kormányzat, munkaadók és munkavállalók képviselői) aktívan részt vesznek a kiértékelési rendszerben, ezáltal biztosítva, hogy a megszerzett képesítések megfelelnek az adott szakma és iparág igényeinek.

2.3 Miért érdemes szabványrendszert használni a CPD során?

Ahhoz, hogy a CPD folyamat hatásos legyen, az egyéni munkavállalóknak egy átlátható és objektív összehasonlítási alapa van szükségük, amelyhez viszonyítva ki tudják alakítani saját fejlődési tervüket. Bármelyik CPD rendszer hatékonyságát – legyen az bevezetve a munkáltatók, szakmai szervezetek, egy adott iparág, vagy a kormány által – nagyban elősegíti, ha egy közösen elfogadott keretmódszert, és szabványokat használnak.

A mások által kifejlesztett szabványok bevezetésének is vannak előnyei. Az ilyen szabványoknak az iparág valós helyzetén kell alapulniuk, figyelembe véve az adott iparág teljes komplexitását, beleértve a váratlan helyzetek kezelését, a feladat és önmagunk menedzselését.

Kifejlesztésük után, az iparági szabványok több mindenre is használhatók, többek között:

- CPD rendszerek megszerkesztésére
- Fejlődési igények meghatározására
- Munkakörtervezésre, munkavégzés értékelésére, és munkatervezésre
- Összehasonlítási alap a szakértelem méréséhez
- Azáltal, hogy nem a képzési folyamatokat, hanem a végeredményeket vizsgáljuk, mérhetővé válik a szakértelem fejlődése.

Szakmai szervezetek az Egyesült Királyság építőiparában

A szakmai szervezetek általában –bár helyenként eltérő módon – ösztönzik tagjaikat arra, hogy CPD-ben vegyenek részt. Van ahol a CPD-ből eredő előnyökre fektetik a hangsúlyt, s van ahol büntetéseket helyeznek kilátásba elmaradása esetén.

Néhány szakmai szervezet inkább önkéntes részvételre ösztönzi tagjait, bizonyos irányelvek meghatározásával. Mások kötelezővé teszik a CPD-t, meghatározva ennek formáját is, mint pl. a minimális időtartamot, s az elfogadható eredményeket/szabványokat. Néhányan elvárják a tagjaiktól, hogy - amennyiben felszólítják erre őket – fel tudják mutatni a CPD-során nyert szakmai fejlődésük bizonyítékait az elmúlt évekre visszamenőleg.

Az Egyesült Királyság szakmai szervezetei gyakran külön szabályokat határoznak meg a CPD irányítására is. Ezekben a szabályokban megkövetelhetik tagjaiktól, hogy segítsék mások CPD-jét, mint munkaadó, vagy mentor.

2.4 Mit nevezünk CPD rendszernek?

Egy CPD rendszer olyan lépésekből s eljárásokból áll, mely segítik az egyéni munkavállalót CPD-je sikeres megvalósításában. Az erre vonatkozó törvények és a munkaadó szervezetek szabályozása szerint lehetnek bizonyos lépések önkéntesek és kötelezőek.

Egy CPD rendszer segít az egyéni munkavállalóknak abban, hogy:

- Áttekintse és elemezze szakmai karrierjét, szaktudását
- Felfedezze és meghatározza a saját személyes erősségeit és gyengeségeit
- Fejlesztési tervet készítsen és használjon
- Meghatározzák a fejlődés irányát, nyomon kövessék az elkészült terv alkalmazását, s feljegyzik az elért célokat

Egy CPD rendszert lehet egy adott személy igényei szerint tervezni, de pl. egy intézet kialakíthatja rendszerét úgy is, hogy szakemberek egy adott csoportjának igényeit elégítse ki. Különböző rendszerek részleteikben eltérhetnek, miközben betartják az Euscccip módszer fő elveit.

2.5 A CPD rendszerek fejlődése

Válaszul a változó igényekre és új körülményekre a CPD rendszerek is folyamatosan továbbfejlődnek.

Egyéni munkavállalóknak és munkáltatóiknak megvan a lehetősége, hogy az általuk kifejlesztett módszereket, ötleteket szélesebb körben terjesszék.

Ez a szélesebb kör lehet szakmai szervezet, iparág, vagy akár törvényalkotó testületek. Szélesebb körű ismertség egységes szabványok kialakulásához, a kialakított űrlapok, minőségbiztosítási módszerek terjedéséhez, s végső soron nagyobb elismertséghez vezet.

Elmondható tehát, hogy a tapasztalatok cseréje az alapja a CPD rendszerek továbbfejlődésének.

2.6 Ki a felelős a CPD irányításáért és ki állja költségeit?

A CPD alapján véve az egyéni munkavállalókról szól, az ő fejlődési igényeiről, s arról, hogy mit tesznek azért, hogy kielégítsék ezen igényeket.

Bár a legtöbb munkavállalónak kötelezettségei vannak a munkaadója, szakmai szervezetek, az állam és a társadalom felé, mégis ők a felelősök a saját CPD-jük irányításáért. Azonban a munkáltatók támogathatják ezen törekvésüket a következő módszerek valamelyikével:

- Olyan szervezeti és működési szabályzat kialakítása, amely támogatja a CPD-t.
- Képzési/fejlődési lehetőségek biztosítása (elsősorban házon belüli képzés felkínálása).
- Szakértés és tanácsadás.
- Bátorítás és az elért eredmények elismerése

Egy formális rendszer esetén minden fél kötelezettségeit pontosan tisztázni és rögzíteni kell a folyamat elején, hogy el lehessen kerülni a későbbi vitákat. Az egyéni munkavállaló és a munkáltató mindkettőn részesülnek a munkavállaló megnövekedett szaktudásából fakadó előnyökből, ezért mindkettőn hozzá kell hogy járuljanak a CPD költségeihez, akár pénzzel, akár más módon (ráfordított idő, tanácsadás stb.). A hozzájárulás mértékét a CPD során elnyert előnyök, a rendelkezésre álló anyagi háttér, és a szervezet CPD-vel kapcsolatos irányelvi határozatai határozzák meg.

A D mellékletben egyéb olyan felek vannak felsorolva akik támogatást nyújthatnak, vagy érdekeltek a CPD során elért eredményekben.

2. Szervezeti lépés: A célok meghatározása

A szervezetek meghatározzák a CPD-hez fűződő általános hozzáállásukat, s elhatározzák, hogy létrehoznak egy – ezen modellen alapuló – CPD rendszert. Definiálják a CPD rendszer általános céljait, majd kialakítják azon mérhető részcélok rendszerét, amelyek segítenek a CPD eredményeinek értékelésében.

4 ALAPVETŐ ELJÁRÁSOK

4.1 Ellenőrzés - elemzés és értékelés

Az egyéni munkavállalóknak rendszerezett módon át kell tekinteniük személyes és szakmai tapasztalataikat. Ez az értékelés lehetővé teszi számukra, hogy meghatározzák érdeklődési körüket és szakmai kompetenciáikat. A jövőbeni célok elemzése során figyelembe kell venni a jelenlegi és jövőbeni szakmai elvárásokat.

Az értékelés végén egy leírást kell készíteni, amely összefoglalja az egyének személyes és szakmai kompetenciáit. Az elemzés meghatározza, mely területek kapnak elsőbbséget a CPD fejlesztése során, ezeket a területeket az elsajátítandó szaktudás leírása tartalmazza.

4. lépés (egyéni munkavállaló): Ellenőrzés (elemzés/értékelés)

4a) Használjon segédanyagokat (intézményétől, munkaadójától stb., lehetőleg egy „Személyes Fejlesztési Manager” szoftver felhasználásával), és rendszerezett módon tekintse át a múltbeli tapasztalatait és teljesítményeit. Ez segít abban, hogy meghatározza, mely szaktudás azok, amelyekkel már rendelkezik, és melyeket kell még elsajátítania.

vagy

4b) A 4a) pontban leírtakat egy olyan dialógus keretében végezze el, amelyet egy vezetővel, mentorral vagy más olyan személlyel folytat, aki fel tudja tenni a megfelelő kérdéseket. Ez a beszélgetés részét képezheti az intézmény teljesítmény-értékelési rendszerének.

vagy

4c) A 4b) pontba leírt megbeszélést egy szakképzési szakértővel végezze - egy olyan személlyel, aki tanácsot tud adni arra nézve, hogy melyek a legmegfelelőbb módok az ön fejlődési céljainak elérésére.

5. lépés (egyén): A meglévő és az elsajátítandó kompetenciák leírása

5a) Miután elvégezte az ellenőrzést, írja le és (a későbbi ellenőrzések miatt) őrizze meg a meglévő kompetenciák leírását és az elsajátítandó kompetenciák leírását (az utóbbiak azok a szaktudás, amelyeket meg akar szerezni a jelenlegi vagy későbbi munkája, ill. személyes fejlődése érdekében). Használjon egy CPD dokumentummintát kompetenciáinak leírásához, pl. a B mellékletből, munkáltatójától vagy intézményétől.

vagy

5b) Tegye az 5a) pontban leírtakat, felhasználva a munkáltató, a szakmai vagy iparági testület, ill. egy országos szervezet által kidolgozott előírásokat.

A hármas elv Finnországban

A kompetencián alapuló képzés fejlesztése és az értékelés minőségbiztosítása a kereskedelmi, ipari és oktatási intézmények együttműködésén alapszik. Az értékelést három részből álló „vizgálóbizottságok” szervezik, melyek a munkaadók, a munkavállalói szervezetek, valamint az oktatók 6-9 képviselőjéből állnak.

A vizgálóbizottságok olyan szakértő testületek, amelyek meghatározzák a készségeket felmérő teszt elvárásait és tartalmát, és elemzik a szakmai szükségleteket a tudás, a készség és a tapasztalat szempontjából. E testületek igazolást adnak ki a kompetenciáról.

A mérnöki szakmai szervezetek felelőssége a CPD terén

Nagy-Britanniában a mérnöki szakma egy közös 13 pontból álló modellt dolgozott ki, amely felsorolja a mérnöki szakmai szervezetek és tagjaik felelősségét a CPD terén.

A mérnöki szakmai szervezetek felelőssége a CPD terén

A brit Mérnöki Tanács a SARTOR (Standards and Routes to Registration - a bejegyzéssel kapcsolatos eljárások) c. dokumentumában határozza meg az oktatási, képzési és szakmai fejlesztési követelményeket a bejegyzett mérnökök számára. Az 1997. évi kiadás kiemeli azt, hogy a mérnökök kötelesek fenntartani és fejleszteni szakmai kompetenciájukat. A bejegyzés során minden mérnöknek bizonyítani kell a CPD-t, különösen, hogy megfelelnek-e a CPD szabályainak; megvizsgálják, hogy az egyes mérnökök feljegyzik és megtervezik-e CPD-jüket, hogy megfeleljenek a szakmai követelményeknek.

4.2 Tervezés

Miután tanácsot kaptak a szervezettől (intézmény, vállalat) vagy a mentortól (ha van ilyen), az egyéni munkavállalóknak meg kell találniuk azokat a tanulási és fejlesztési tevékenységeket, amelyek a legjobban megfelelnek az elsajátítandó kompetenciák leírásának, figyelembe véve a lehetőségeket, a preferenciákat és korlátokat. Olyan célokat kell kitűzniük, amelyek magas fokú prioritással rendelkeznek, praktikusak, megvalósíthatók és megfelelő kihívást jelentenek.

A leírást egy személyes fejlesztési tervben jegyzik fel, amely meghatározza a célokat, felelősségeket, forrásszükségleteket, az időzítést és a sikeres elvégzés mutatóit.

4. lépés (szervezet): az alkalmazottak tájékoztatása

Tájékoztassa az alkalmazottakat a belső és külső fejlesztési tanfolyamok elérhetőségéről, költségeiről, körülményeiről és alkalmasságáról.

6. lépés (egyén): Tervezés

6a) Dolgozzon ki egy vázlatos tervet, amelyben kitűzi a prioritásokat, meghatározza a dátumokat és a megfelelő fejlesztési tevékenységeket.

vagy

6b) Tegye azt, amit a 6a) pont ír, aztán hagyassa jóvá a tervezetet egy érdekelt személlyel, pl. a munkaadóval, mentorral, fejlesztési szakértővel, szakmai szervezettel vagy a megfelelő tapasztalattal rendelkező személlyel.

7. lépés (egyén): Fejlesztési terv

7a) Fogalmazza meg írásban a vázlatos tervet

vagy

7b) Végezze el a 7a) pontban leírtakat, azután fejlessze tovább a vázlatos tervet egy jól szerkesztett, részletes tervvé, amely tartalmazza a célokat, az elfogadott forrásokat, támogatókat, ellenőrzési módokat és a felelősségeket.

4.3 Fejlesztési tevékenységek

A folyamat e részével - az egyéni fejlesztési terv megvalósításával - a szakirodalom már eddig is részletesebben foglalkozott, mint a többi rész. A jelen fejezet ezért nem törekszik teljességre.

A fejlesztési igények és a célok elérésére az egyének számos tevékenység közül választhatnak. A tevékenységek lehetnek formálisak és szervezettek, pl. tanfolyamok, távoktatás, konferenciák, előadások és kutatás. Lehetnek azonban informálisak és kevésbé szervezettek, pl. munkahelyi projektek és egyéni tanulmányok. Néhány esetben a két módszert valamiképpen kombinálják.

Bár a legtöbb tevékenység terv alapján történik, az egyéneket ösztönözni kell arra, hogy felismerjék és kihasználják a napi munka során felmerülő lehetőségeket, váratlan kihívásokat és a szakmai kapcsolatokat.

A sikeres fejlődésnek általában az a feltétele, hogy a tanulási tevékenység a megfelelő gyakorlati alkalmazással párosuljon.

A fejlesztési tevékenységek egyik fontos eredménye az egyén által vezetett részletes dokumentáció az elvégzett tevékenységekről. A dokumentáció tartalmazza a kitűzött célokat, mely tevékenységek elvégzése történt meg és milyen következményekkel. A tanfolyamlátogatásról és az eredményekről szóló igazolásokat is feljegyzik, ha rendelkezésre állnak ilyen adatok.

A fejlesztési folyamat során megfelelő időt kell adni a személyes reakciókra. Ez nem csak a fejlesztési tevékenységre való reagálást jelenti, hanem azt is, hogy az egyén jobb tanulóvá válik.

8. lépés (egyén): A fejlesztési tevékenység

8a) A fejlesztési tevékenység során elemezze teljesítményét. Felhasznál-e minden lehetséges képzési formát és képzési módszert?

vagy

8b) További elemzés után bővítse a fejlesztési tevékenységek és módszerek körét, amelyeket használhat a munkahelyén, ill. a távoktatás és a szabadegyetemi képzés stb. keretein belül.

vagy

8c) A 8b) pontban leírtak alapján járjon el, de elemezze azt is, hogy mely tevékenységekből tanult a legtöbbet, ha szükséges módosítsa a szaktudás leírását és az elsajátítandó szaktudás leírását, és foglalja bele azokat a tevékenységet, amelyek segítik abban, hogy jobb tanulóvá váljon. Szükség szerint módosítsa terveit, hogy olyan fejlesztési tevékenységeket használjon, amelyek a leghasznosabbak az Ön számára.

CDP-napló

A CDP-napló a B mellékletben található dokumentummintákon alapulhat, célja az lehet, hogy egységes formát biztosítson minden egyéni munkavállaló számára az építőiparban. A naplóban leírt legjobb gyakorlat a már használatban lévő jegyzőkönyvekben találhatóakon alapszik.

A CDP-napló olyan információkat tartalmaz, amelyek az egyén fejlődésének során gyűlnek össze a modellben leírt tevékenységek alapján. Ez a következő írásbeli feljegyzéseket tartalmazza:

Ellenőrzések (reviews): személyes vélemények, teljesítményértékelések, pszichometriai teszteredmények, elemzések, szaktudás leírása és az elsajátítandó szaktudás leírása.

Tervezés: azon információk, amelyeket a terv, a prioritások, a célok, a határidők, a költségvetés és a megfelelő fejlesztési tevékenységek elkészítése során gyűjtöttek össze.

Fejlesztési tevékenységek: mi történt valójában, hol, mikor, milyen eredménnyel és milyen következményekkel (pl. új fejlesztési igények meghatározása, vagy az egyéni fejlesztési terv módosítása).

Teljesítmény-értékelés: az ehhez kapcsolódó feljegyzések és azok igazolása.

A brit Nemzeti Teljesítményarchívum

A brit kormány bevezette a Nemzeti Teljesítményarchívumot (National Record of Achievement - NRA), más néven ProFile-t, amelyet a Képzési és Tanterv Hatóság (Qualifications and Curriculum Authority - QCA) dolgozott ki. Az NRA a célja az egész élet során való tanulás ösztönzése, megkapja minden iskolás és bárki más is beszerezheti. Ezért a brit szervezetek CPD-naplóit úgy dolgozzák ki, hogy megfeleljenek az NRA előírásainak.

CPD-naplók a brit építőiparban

A CPD-naplókat - különböző elnevezéssel - számos brit szervezet bevezette már. Fő céljuk a CPD feljegyzések egységesítése során az, hogy segítsék az egyéni munkavállalót és elősegítsék az ellenőrzést (monitoring). Egy-egy munkavállalónak gyakran több naplója is lehet, a munkaadójától és egy vagy több szakmai szervezettől.

A naplók formája és tartalma oly módon fejlődött, hogy tükrözze a CPD előírásaiban és szabályozásában bekövetkezett változásokat. Egy személy naplója általában tartalmazza a szervezet CPD szabályait és irányelveit, a fejlesztési célok feljegyzéseit és az elért teljesítményt. Vannak olyan CPD-naplók, amelyekben szerepel az egyén szakmai tapasztalata (szakmai önéletrajz) és iskolai végzettségei

4.4 Teljesítmény-értékelés

Annak érdekében, hogy az egyének a lehető legjobban kihasználják a fejlesztési tevékenységekből származó előnyöket, biztosítaniuk kell, hogy eredményeik valamiképpen értékelve legyenek. Az értékelés az egyén fejlesztési terve alapján történik, melynek során mérik a szaktudás új, magasabb szintjét.

Az egyéneknek bizonyítékokkal kell szolgálniuk az eredményeikről és azokról a fejlesztési tevékenységekről, amelyekkel azokat elérték. Egy konstruktív és jól kidolgozott feljegyzés az értékelt teljesítményekről lehetővé teszi az értékelést a munkáltatók, szervezetek és szakmai testületek számára. Fontos szerepe van továbbá az álláskeresés és a karrierfejlesztés során.

9. lépés (egyén): Teljesítmény-értékelés

9a) Az önértékelés után jegyezze fel eredményeit összevetve saját fejlesztési tervével és jegyezze fel a CPD-naplójában, amelyet tegeyen hozzáférhetővé mások számára is ellenőrzés céljából.

vagy

9b) Tegye a 9a) pontban leírtakat, de fejlesztési eredményeit a szaktudás meghatározott sztenderdjeihez viszonyítva fejezze ki. Végeztessen külső értékelést és igazolást ha lehetséges.

10. lépés (egyén): További lépések

Amennyiben lehetséges szerezzen be egy országosan elismert bizonyítványt.

Az értékelést és annak eredményeit használja fel arra, hogy elkezdjen egy új CPD tanulási folyamatot.

CPD-napló a finn építőiparban

Finnországban kidolgoztak egy CPD-naplót az építőiparban dolgozó egyéni munkavállalók számára. A napló tartalmazza a munkavállaló fontosabb szakmai tapasztalatát, bizonyítványait és más formális képzéseit (amelyeket elismer a munkavállaló, a munkáltató és az oktatási rendszer - ez a hármas elv). A napló külsőleg igen hasonlít egy útlevelekre, ugyanaz a vállalat nyomtatja (Setec Oy), mint az útleveleket. Ugyanez a szervezet végzi az adatok bejegyzését és hitelesítését, továbbá statisztikákat állít össze a naplók alapján.

5. TÁMOGATÓ FUNKCIÓK***

A támogató funkciók*** biztosítják azt, hogy a CPD-rendszer egységesen működik, és eredményei megfelelnek a terveknek és az elvárt sztenderdeknek. A támogató funkciók elősegítik a négy fejlesztési folyamatot, amelyet a 4. részben vázoltunk fel.

Három alapvető támogató funkció létezik:

- Támogatás és irányelvek az egyének számára
- A szaktudás sztenderdjei
- Minőség

A munkáltatók, az intézmények és mások támogatása nélkül az egyének számára nehéz a modellen belül dolgozni és nehéz hatékonyan megvalósítani az alapvető eljárásokat.

5.1 Támogatás és irányelvek az egyének számára

Egy szervezet támogatást nyújt és irányelveket ad az egyéni munkavállalók (a szervezet tagjai vagy alkalmazottai) számára, akik a CPD-t vállalják. A támogatás és az irányelvek a következőket tartalmazzák:

1. Felmérni az egyén támogatásra való igényének szintjét.
2. Meghatározni a már meglévő forrásokat a CPD-ciklus minden egyes eleméhez.
3. Ezeket viszonyítani a szaktudás sztenderdjeihez és a minőségi rendszerekhez.
4. A támogató funkció megvalósítása.
5. Lehetővé tenni az egyén számára, hogy hozzáférhessen a támogatás és az irányelvek megfelelő forrásaihoz.
6. A támogatás és az irányelvek felhasználásának ellenőrzése, a fejlődés ellenőrzése
7. A CPD-rendszerek fejlesztéseinek megvalósítása.

A szervezetek tevékenységei

5. lépés (szervezetek): Szükségletek felmérése

Mérjék fel a támogatás és az irányelvek iránti szükségletet.

6. lépés (szervezetek): A CPD-rendszer létrehozása

Nyilvánosan jelöljék ki azokat a személyeket, akik felelősek a CPD-ért és lássák le őket a megfelelő forrásokkal és hatáskörrel. Hozzák létre a megfelelő támogatási rendszereket.

7. lépés (szervezetek): A rendszer irányítása

Irányítsa a CPD-rendszert oly módon, hogy az a maximális eredménnyel járjon

8. lépés (szervezetek): Fejlesztés

Készítsen rendszeresen menedzsment jelentéseket és kövesse nyomon a fejlődést.

Módszerek a fejlesztési szükségletek meghatározásához:

- Jegyezze fel informális módon azokat a szaktudást, amelyekkel az emberek nem rendelkeznek.
- Állítson össze kérdőíveket.
- Folytasson megbeszélések szakértőkkel vagy az egyéni munkavállalók közül kiválasztott reprezentatív mintájával.
- Szervezzon workshopokat a CPD-ről.
- Folytasson megbeszélések a szervezet CPD-bizottságában vagy hasonló fórumokon.
- Kérje más, hasonló szervezetek (pl. helyi kirendeltségek, ugyanazon csoport más vállalatai) javaslatait.
- Derítse ki, más cégek mit csinálnak (pl. a beszállítók, ügyfelek, konkurencia).

Tipikus támogatási rendszerek: CPD Manager kinevezése, CPD-bizottság (a rendszer irányítására és a helyi részvétel ösztönzésére), dokumentumminták/CPD-naplók/ „professional development manager” (professzionális fejlesztési menedzser) szoftver, ötletbank, magyarázó szórólapok, telefonos információs vonal, helyi CPD irodák, mentortevekenység, hírlevelek, website, konferencia, helyi megbeszélések, kurzuslisták, listák az információforrásokról, anyagi támogatás, a meglévő vezetési rendszerbe való beépítés (pl. minőségbiztosítás, éves beszámoló, teljesítményértékelés), ösztöndíjak/adókedvezmények/támogatások, stb.

Határozza meg az elsődleges szükségleteket és az alternatív lehetőségek színvonalát és költségeit. Az eredményeket közölje a döntéshozókkal és az alkalmazottakkal.

Döntsön a megfelelő „saját stílus”-ról, logóról stb.

Tegye hozzáférhetővé a támogatásokat, szervezze meg a finanszírozást a fenntarthatóság biztosítása és a jövedelemtermelés érdekében, ismerje fel a sikeres teljesítés jeleit, kössön megállapodásokat a lehetőségek/berendezések közös használatáról.

Vezessen feljegyzéseket a használatról és a felmerülő kérdésekről, hogy meghatározhassa a változó igényeket. Végezzon rendszeres felméréseket.

5.2 A szaktudás sztenderdjei

A szervezetnek és az egyénnek meg kell állapodniuk a szükséges szaktudás-sztenderdekről. A sztenderdeknek le kell írniuk az egyén által használt szaktudás legfontosabb elemeit, a megfelelően részletezve és érthető nyelvezeten írva. A sztenderdeket lehetőség szerint más személyeknek is be kell mutatni ellenőrzés céljából. Érdemes átvenni olyan szaktudás-sztenderdeket, amelyek széles körben használatosak.

Rendszeresen ellenőrizze a sztenderdeket, hogy megbizonyosodjon arról, hogy

- továbbra is a legjobban megfelelnek a céloknak .
- korszerűek maradnak és tükrözik a jelenleg használt legjobb gyakorlatot.
- még szélesebb körben használatos sztenderdekké fejlődnek.

9.lépés (szervezet): A szaktudás sztenderdjeinek meghatározása

Határozza meg a legfontosabb munkahelyi szerepeket az alapfunkció, a tevékenységek és a teljesítmények alapján. Ellenőrizze a már meglévő szakmai bizonyítványokat, hogy azok tartalmazzák-e a szaktudás meghatározását. Válassza ki a forrást (forrásokat); csak a megfelelő szaktudáset válassza ki, és csak akkor módosítsa azokat, ha helyzet miatt szükséges. Tesztelje a szaktudás sztenderdjeit az egyéni munkavállalókon.

10. lépés (szervezet): A színvonal megtartása

Jelöljön ki felelősöket a színvonal fejlesztésére és fenntartására. Hozzon létre egy rendszeres ellenőrző mechanizmust. Biztosítson megfelelő forrásokat a fenntarthatóság érdekében.

A szaktudás sztenderdjei:

- meghatározzák az egyes szaktudási területeket a sikeres munkahelyi teljesítmény viszonylatában.
- a jó gyakorlat alapját alkotják, felhasználhatjuk az egyéni teljesítmények összehasonlításához és értékeléséhez.
- magukban kell hogy foglalják a következőket: a megfelelő teljesítmény kritériumai; a körülmények, amelyek keretében a szaktudás használják; a szükséges tudás; valamint irányelvek arra nézve, hogyan tud az egyéni munkavállaló bizonyítékot nyújtani a szaktudásról.
- meghatározása legegyszerűbben az eredmények és következmények leírásával történhet.
- nem a feladatokról és a részletekről szól, és nem a szaktudás elérésének módjairól (képzés és fejlesztési tevékenységek).
- előre kell hogy vetítsék az iparág igényeinek változásait és a teljesítménysz tenderdek fejlődését.

A szaktudás-sztenderdek kidolgozása több szinten lehetséges:

1. egyénre szabottan (pl. egy személyes munkaköri leírásban meghatározva).
2. egy munkáltató számára kifejlesztve (teljesítményértékeléshez, továbbképzésekhez, fizetésekhez, előléptetésekhez, készség-adatbázisokhoz, feladatkiosztáshoz).
3. egy egész szakma vagy iparág számára kifejlesztve.
4. az egész iparágra érvényes nemzeti sztenderdek.

A minél szélesebb körben használt szaktudás-sztenderdek felé való haladás a következők miatt hasznos:

- megoszlik a fejlesztésükhöz és fenntartásukhoz szükséges befektetés.
- elősegíti a kommunikációt a szakterületek között.
- elősegíti a rugalmas munkaerőkínálat kialakulását (pl. többféle szaktudás, alkalmazkodószaktudás).
- gazdaságossághoz vezet.

A munkaköri feladatok a munkakör elnevezésében, a munkaköri leírásban és a differenciált fizetésben mutatkoznak meg.

A szaktudás sztenderdjeit a következők határozhatják meg: szakmai, ipari és kereskedelmi testületek (pl. a képzésről és tagságról szóló sztenderdeket), más szervezetek hasonló testületei (pl. a versenytársaké), képzési szervezetek, szponzorok, törvényhozó testületek, speciális tanácsadó cégek, külföldi szervezetek.

Végső esetben saját sztenderdet is ki lehet dolgozni, de ez egy igen költséges speciális feladat, amelyet egyedül elvégezni nem gazdaságos. Ezért ez a megoldás csak az igen nagy szervezetek számára megvalósítható.

Az érdekelt felek a kötelezettségeket a következőképpen rögzíthetik: munkaköri leírás (a CPD menedzserek és CPD-felelősök számára), terms of reference***/ cél- és feladatléírás/ költségvetés (bizottságok és osztályok számára), viselkedési kódex és előírások (alkalmazottak és tagok számára).

Termelési bizonyítványok Finnországban***

Finnországban kidolgoztak és bevezettek egy szaktudáson alapuló vizsgát az építésvezetői munkakör számára, Termelési*** Bizonyítvány I néven. Az 1980-as évek végén néhány nagy fővállalkozó bevezette az építésvezetői bizonyítványt. Az 1990-es évek elején kezdődő recesszió következtében a vállalatok csökkentették költségeiket, ezért felmerült az igény egy közös alapképesítésre az építésvezetők számára, amely egy főiskolai szintű vizsgával jár (Termelési*** Bizonyítvány I, 4. szint).

A próbaprojekt 1995 áprilisában indult a Finn Építőipari Vállalatok Szövetsége (CFCI) és a Magán Építészmérnökök Szövetsége (RAL) támogatásával. A kísérleti csoportot 9 építővállalat alkalmazottai közül választották ki. A tanmenet és a követelmények meghatározását és a kísérlet végrehajtását a Lahti Műszaki Intézet végezte, együttműködve a Nemzeti Oktatási Tanáccsal (NBE), a CFCI-vel és a RAL-lal. Az értékelés gyakorlati szempontból történt, a meghatározott szaktudásnak megfelelően.

A következő lépés a Termelési Bizonyítvány II 5. szinten történő tesztelése lesz, amely a termelési menedzserek számára lett kidolgozva.

Szaktudás-sztenderdek Nagy-Britanniában

1984 óta a brit ipar a kormányzat ösztönzésére szaktudás-sztenderdeket határozott meg minden iparág és munkakör számára. Ezek a sztenderdek alkotják az öt szintből álló Nemzeti és Skót Szakképzési Kvalifikációk modelljének alapját. Létrehozása annak következménye, hogy a kormány olyan munkaerő kialakítását tartotta szükségesnek, amely „magasan képzett, megfelelő technikai tudással rendelkezik, sokoldalú, alkalmazkodó és mobil”.

Kiindulásként a kormány azt javasolta, hogy határozzák meg a megfelelő munkahelyi teljesítmény jellemzőit, így a sztenderdek nem csak azzal foglalkoznak, hogy mit tudnak az egyének elméletben, hanem azt is, hogy mit képesek elvégezni a gyakorlatban; arról szólnak, hogy mit kell elérni a munkahelyen a hatékonyság érdekében. A szaktudás-sztenderdek elősegítik a legjobb gyakorlat megvalósítását az iparágban. A sztenderdeket az iparágban dolgozó egyéni munkavállalók dolgozták ki. E kezdeményezés újfajta sztenderdeket jelent, amelyeknek világosnak, elfogadottnak, széleskörben hozzáférhetőnek, rugalmasnak, haladónak és ellenőrizhetőnek kell lenniük.

Hogyan lehet kifejleszteni a szaktudás-sztenderdeket?

A CISC tanácsai a szaktudás-sztenderdek fejlesztésére a következők:

- Határozzák meg az összes munkakört, amellyel foglalkozni kell
- Koncentráljanak egy alapvető cél leírására, amely az egész iparágra érvényes
- Határozzák meg a fő funkciókat, amelyek lehetővé teszik a cél elérését
- Bontsák le a fő funkciókat olyan részletességig, hogy meg lehessen határozni az eredményt, amiért az egyes személyek felelősek
- Tűzzék ki a sztenderdeket, meghatározva a következőket:
 - a végeredmény, amellyel lemérhető a megfelelő munkateljesítmény
 - azok a szituációk, amelyekben a szaktudás használható
 - azok a bizonyítékok, amelyek szükségesek annak megmutatására, hogy az egyén rendelkezik a megfelelő szaktudással
- Ellenőrizze, hogy a sztenderdek megvalósíthatók-e
- Rendszeresen ellenőrizze a sztenderdeket

5.3 MINŐSÉG

A CPD-rendszer tartalmaz egy minőségi összetevőt, amely folyamatosan ellenőrzi a modell minden elemét a minőség fenntartása és fejlesztése érdekében. Mind az eredményeket, mind az eljárásokat folyamatosan ellenőrzik, nehogy a CPD egy elvont, termékletlen gyakorlat legyen.

Az ellenőrzés jellege és volumene tükrözi a szervezet szükségleteit, kultúráját és lehetőségeit. Az ellenőrzés eredményeit azonnal közlik az érintettekkel (pl. azokkal, akik felelősek a CPD-rendszer fejlesztéséért, vagy a helyesbítő tevékenységekért).

A minőségi összetevőt írásban kell meghatározni az egyértelműség érdekében, de fontosabb az, amit teszünk annál, amit leírtunk. A folyamatos fejlődés gyakorlata hatékonyabb lesz, mint bármilyen formális rendszer, amelyet fentről vagy kívülről erőltettek a szervezetre.

11. lépés (szervezet): A CPD-rendszer ellenőrzése és módosítása

11a) A CPD-rendszerért felelős személy informális módon folyamatosan ellenőrzi a rendszer minden elemét, közli az eredményt, és javítást, ill. fejlesztést kezdeményez.

vagy

11b) A 11a) pontban leírtakat formális módon végzi, rendszeresen ismételve.

vagy

11c) A 11b) pontban leírtakat egy külső ügynökséggel végezteti, amely igazolja azt, hogy a szervezet és annak tagjai betartják a CPD-rendszerben foglaltakat.

A teljesítményről szóló dokumentációt könnyű ellenőrizni, és egyértelmű visszajelzésként szolgálnak. A teljesítményről szóló dokumentáció - bár szükséges - nem olyan fontos a minőség szempontjából, mint az eljárás folyamatos ellenőrzése.

A folyamatos ellenőrzés lehetséges módjai (a teljesítmény ellenőrzésén kívül) a következők: az egyéni résztvevők (pl. azok, akikkel találkozunk/egy reprezentatív minta/statisztikailag véletlenszerű minta) megkérdezése (szervezett interjú személyesen/telefonon/megbeszélésen vagy kérdőív útján), hogyan végezték el az ellenőrzést, és mit tettek annak érdekében, hogy elkészítsék a szaktudás leírását és az elsajátítandó szaktudás leírását. A következőkre kell választ kapni: milyen nehézségekkel találkoztak, mit találtak legkevésbé/leginkább fontosnak/mit tennének másképpen a jövőben és milyen előnyöket tapasztaltak. Meg kell kérdezni másokat is, akik részt vettek a folyamat minden egyes szakaszában (pl. műszakvezetők, mentorok, képzési osztály).

Határozza meg, mit lehet ellenőrizni annak érdekében, hogy értékeljük a CPD-rendszer céljainak elérésének (lásd 2. lépés [szervezet], 2. lépés [egyén]) és hogy biztosíva legyen a jó gyakorlat mind a 11 szakaszban. Döntse el, hogyan lehet ezeket a gyakorlatban ellenőrizni (ki végezze, milyen forrásból, kinek jelentsen, milyen gyakran). Hajtsa végre az ellenőrzést és készítsen rendszeres jelentéseket/beszámolókat.

A fejlesztési tevékenységek (pl. tanfolyamok) biztosítása a rendszeresebb minőségellenőrzés kulcsterülete. Több ilyen rendszer létezik már: AQUAFORCE (a FEANI rendszere), CertQUA (Németország).

Bár a jelen modellhez nem szükséges, a szervezetek kiterjeszthetik formális minőségbiztosítási rendszerüket (pl. ISO 9000), hogy az a CPD-t is tartalmazza, különösen a képzés biztosítását illetően.

Ha az információt névtelenül vagy bizalmasan kezelve gyűjtik, ill. olyan személyekkel, akiknek nincs hatáskörük a munkavállalók fölött, nagyobb a valószínűsége, hogy az információ megbízható lesz. Mindazonáltal a rendszeres ellenőrzés lehetővé teheti a szervezet számára, hogy meghatározza, mely személyek teljesítenek gyengén a CPD-t illetően, ami arra ösztönözheti a többieket, hogy a képzésnek nagyobb jelentőséget tulajdonítsanak.

A dokumentáció tárolása

Nagy-Britanniában a személyek a 4 eljárásról készült dokumentációt együtt tárolhatják a Nemzeti Teljesítményarchívumban (National Record of Achievement).

B melléklet

Minták CPD-dokumentációhoz

Magyarázat

A jelen melléklet a következőket tartalmazza:

1. javaslatok arra, milyen CPD dokumentációt hasznos vezetni.
2. a CPD dokumentáció javasolt főbb pontjai.
3. példák arra, hogyan nézhetnek ki az egyes dokumentumok.

Akár saját maga, akár mások számára készít CPD dokumentációt, mindenképpen a helyi viszonyokra szabott dokumentumokat kell készítenie. A jó dokumentum:

- a lehető legrövidebb és legegyszerűbb,
- könnyen érthető (pl. részletes magyarázatokkal a hátoldalon).
- nem tartalmaz ismétléseket, és nem kell bizonyos adatokat a dokumentum különböző részeiben keresni.
- olyan információgyűjtemény, amelyet könnyen használhat a dokumentumot rendszerező személy.
- Rugalmasnak.
- állandóan felfrissített adatokat tartalmaz.

Az ismétlés elkerülése végett lehetséges a dokumentumok kombinálása (pl. a B8 mintaoldal kombinálja a szaktudás leírását az elsajátítandó szaktudás leírásával), ill. lehet azokat számítógépen tárolni.

A legjobb ösztönzés arra, hogy a munkavállalók a dokumentumokat rendszeresen frissítsék az, hogy jó példát mutatunk, és hogy érdeklődést tanúsítunk. A kollégáknak látniuk kell, hogy Ön használja a dokumentumokat és hasznosnak találja azokat, beszélje meg velük, milyennek találják ők a dokumentumokat, és hogyan válhatna hasznukra azok használata.

1. Javasolt CPD-dokumentáció

1. Bevezetés
2. Személyes adatok
3. Szakmai tapasztalat
4. Szaktudás leírása
5. Elsajátítandó szaktudás leírása
6. Fejlesztési terv
7. Fejlesztési dokumentáció
8. Az elsajátított szaktudás igazolása

B melléklet

2 Javasolt főbb pontok

1. Bevezetés

- kinek készült?
- miért kell frissíteni? (kötelezettségek, előnyök)
- ki segíthet?

2. Személyes adatok

- célja az, hogy a dokumentáció visszajusson a készítőhöz
- elérhetőség

3. Karriertörténet (szakmai önéletrajz)

a) Tapasztalat

- a munkahelyi tapasztalatok felsorolása, gyakran fordított időrendben (a legutóbbi munkával kezdve)
- munkaadók, megrendelők
- projektek
- dátumok
- munkakör neve, feladatok és felelősségek
- a megszerzett és használt szaktudás

Itt tarthatunk régi szakmai önéletrajzokat, projektvázlatokat, vállalati promóciós anyagokat, sajtójelentéseket, régi névjegykártyákat.

b) Iskolai végzettség

- felsőoktatási, szakképzési és szakmai végzettség felsorolása
- dátumok, szintek, osztályzatok, díjakat kiadó testületek.

Itt tarthatunk díjakat, bizonyítványokat és jelentéseket.

4 Szaktudásleírás

- név, dátum
- szaktudás megnevezése/leírása, referencia, szint, forrás
- személyes tulajdonságok (pl. értékek, tanulási technikák, motiváció, gátló tényezők)
- további személyek (pl. főnök, mentor, barátok)

5 Elsajátítandó szaktudás leírása

(ezt valószínűleg más listákkal kombinálva érdemes elkészíteni)

- név, dátum
- általános célok
- a szükséges szaktudás megnevezése/leírása, referencia, szint, forrás
- a még nem megfelelő szaktudás megnevezése/leírása, referencia, szint, forrás
- prioritás, fontossági sorrend
- további személyek (pl. főnök, mentor, barátok).

B melléklet

6 Fejlesztési terv

- név, dátum.
- a fejlesztendő szaktudás megnevezése/leírása, referencia, szint, forrás.
- javasolt fejlesztési tevékenység, felelősség, szükséges források (pl. anyagi támogatás).
- célok (azaz honnan tudja meg, hogy elsajátította a szaktudást?).
- további személyek (pl. főnök, mentor, barátok).

7 Fejlesztési dokumentáció

- a fejlesztési tevékenység természete, helyszíne, időtartama, kezdete
 1. *a munkával kapcsolatos, a munkahelyen történő (pl. kihelyezés, speciális projektek, önkéntes munka, mások képzése, várható problémák/lehetőségek).*
 2. *informális, az egyén által irányított (pl. olvasás, beszélgetés a mentorral/kollégákkal, látogatások és üzleti megbeszélések)*
 3. *formális, szervezett (pl. nappali vagy esti tanfolyamok értékeléssel vagy anélkül, konferenciák, előadások).*
- megfelelő fejlesztési terv, tevékenység/célok.
- teljesítményértékelés, következmények.
- az elért szaktudás elnevezése/leírása, referencia, szint, forrás.

8 Az elsajátított szaktudás igazolása

- névmutató e rész tartalmához
- bizonyítványok (pl. felsőoktatás, szakképzés, szakmai).
- teljesítményértékelési dokumentáció
- pszichometriai tesztek és értékelőközpontok eredményei
- újságkivágások, ajánlólevelek, köszönetnyilvánító levelek
- publikációs jegyzék és egyéb máshol tárolt tárgyak/információk.

B melléklet

3. Minta a CPD dokumentációra

TARTALOM

1. BEVEZETÉS
2. SZEMÉLYES ADATOK
3. SZAKMAI TAPASZTALAT
4. A SZAKTUDÁS ÉS AZ ELSAJÁTÍTANDÓ SZAKTUDÁS LEÍRÁSA
5. FEJLESZTÉSI TERV
6. FEJLESZTÉSI DOKUMENTÁCIÓ
7. AZ ELSAJÁTÍTOTT SZAKTUDÁS IGAZOLÁSA

1. Bevezetés

Ön személyesen felelős a saját Folyamatos Szakmai Fejlődésének (CPD) megtervezéséért és végrehajtásáért. E feladatot nem ruházhatja át másra, bár sokan vannak, akik segítséget és támogatást nyújtanak - munkaadók, intézmények, mentorok és mások.

Ez a dokumentáció egy olyan eszköz, amely segít abban, hogy bizalmasan és módszeresen megőrkítse eredményeit, fejlesztési terveit és a CPD minden egyes szakaszának sikeres végrehajtását. Ezután kétségtelen, hogy újabb fejlesztési ciklusba fog belekezdeni.

A dokumentáció feljegyzéseket tartalmaz az Ön terveiről és eredményeiről, ugyanakkor olyan hétköznapi adatokat is tartalmaz mint pl. a szakmai tapasztalata és az iskolai végzettsége. A dokumentációt lehet papíron vagy számítógépen is tárolni.

Számos szervezet és egyén kifejlesztette a saját változatát, Ön is nyugodtan átalakíthatja az alábbi dokumentummintákat a saját igényeihez.

B melléklet

2. SZEMÉLYES ADATOK

Név

Lakcím

Irányítószám

Születési idő

Telefonszám

(otthoni)

(mobil)

(munkahely)

(fax)

e-mail

B melléklet

3. SZAKMAI TAPASZTALAT

Ebben a részben feljegyezheti karrierjének és végzettségének aktuális adatait. Ez különösen akkor hasznos, ha szakmai önéletrajzot kell összeállítania egy leendő munkaadónak vagy megrendelőnek. Segítségére lehet a CPD-je megtervezésében is. Ezért igen fontos, hogy a változásokat folyamatosan bejegyezze.

3a Tapasztalat

Először írja le részletesen jelenlegi munkahelyét, majd sorolja fel és írja le minden korábbi munkahelyét, és azt, hogy mennyi ideig dolgozott ott. Írja fel feladatait és kötelességeit minden egyes munkakörhöz (vagy projekthez), és írja le a megszerzett szaktudás, amelyet Ön fontosnak tart vagy mások fontosnak tarthatnak. Ha Ön egyéni vállalkozó, a munkaadók helyett a fontosabb megrendelőit sorolhatja fel.

Jelenlegi munkaadó (vagy megrendelő)

Munkahely címe

Telefon/fax/e-mail

munkakör	mettől meddig	a munkakör részletes leírása (feladatkör, felelősségek)	elsajátított szaktudás (megnevezése)	(forrás/szint/referencia)
----------	---------------	------------------------------------------------------------	--------------------------------------------	---------------------------

B melléklet

Korábbi Munkaadó (vagy Megrendelő)

Munkahelyi cím

Csatoljon további lapokat, ha szükséges!

Munkahelyi telefon/ fax/ e-mail

Munkakör	Mettől meddig	A munkakör részletes leírása (feladatkör, felelősségek)	Elsajátított szaktudás	
			megnevezése	(forrás/szint/referencia)

Jegyzetek

Korábbi Munkaadó (vagy Megrendelő)

Munkahelyi cím

Munkahelyi telefon/ fax/ e-mail

Munkakör	Mettől meddig	A munkakör részletes leírása (feladatkör, felelősségek)	Elsajátított szaktudás	
			megnevezése	(forrás/szint/referencia)

Jegyzetek

C melléklet

Példa a munkahelyi szaktudás-sztenderdre

EGY NVQ/SVQ (a brit Nemzeti és Skót Szakképzési Kvalifikáció) FEJEZET PÉLDÁJA (Az építőipari Projekt Menedzsment NVQ/SVQ-ja, 5. szint)

FEJEZETCÍM

PM10 Információszerzés és ellenőrzés: a projekt költségei, minősége és haladása

ELEMEK

(Minden elemet megfelelően ki kell dolgozni az akkreditáció megszerzéséhez)

- PM10.1 Visszacsatolási információ megszerzése és értékelése
- PM10.2 A projekt költségeinek ellenőrzése az elfogadott költségvetés alapján
- PM10.3 A projekt ellenőrzése az elfogadott minőségi sztenderdek alapján
- PM10.4 A projekt haladásának ellenőrzése az elfogadott program alapján
- PM10.5 A szerződéshez szükséges igazolások elkészítése

AZ EGYSÉG ÁLTALÁNOS LEÍRÁSA

Ez a fejezet a jelölt szaktudását írja le a költségek, a határidők és a minőség ellenőrzésére vonatkozóan

AZ EGYSÉG CÍME

Leírja azt a funkciót, amelyre a sztenderd vonatkozik

TELJESÍTÉSI FELTÉTELEK

Leírja, mit kell elérni

AZ ELVÁRT KÖRÜLMÉNYEK LEÍRÁSA

Leírja mely körülmények fennállása esetén várható el a megfelelő teljesítmény.

PM10.3 A projekt ellenőrzése az elfogadott minőségi sztenderdek alapján

TELJESÍTÉSI FELTÉTELEK

- a) a megfelelő minőségi sztenderdek pontosan meg vannak határozva az elérhető információk alapján s azokat a megfelelő formában közlik az érdekelt felekkel
- b) ki kell dolgozni egy rendszert, amely a megfelelő módon ellenőrzi a projekt keretében végzett munkát és feljegyzi az eredményeket
- c) világos és egyértelmű módon meg van határozva az egyének felelősségköre a minőségi sztenderdek fenntartására vonatkozóan
- d) az építési módszereket és az anyagfelhasználást rendszeresen ellenőrzik, hogy megfeleljenek a tervezési előírásoknak és a minőségi sztenderdeknek
- e) azonosítani kell az olyan munkát, amelynek anyaga vagy kidolgozása nem felel meg az előírt sztenderdeknek, majd helyesbítő tevékenységet kell elvégezni és azt dokumentálni
- f) azonosítani kell az olyan specifikációkat, amelyek nem felelnek meg a jogszabályi előírásoknak, és ezt közölni kell a megfelelő felekkel módosítás céljából
- g) a szerződésben kikötött minőségi előírásokat és specifikációkat meg lehet változtatni az érdekelt felek egyetértésével, és ezt pontosan dokumentálni kell
- h) feljegyzés készül arról, ha az elfogadhatatlan színvonal miatt írott reklamációkra nem érkezik időben pontos válasz; ez esetben az érdekelt feleket tájékoztatni kell

AZ ELVÁRT KÖRÜLMÉNYEK LEÍRÁSA

- 1) A minőségi sztenderdek a következők: jogszabályi előírások; projekttervek és specifikációk; a Brit Szabványok; működési szabályzat; vállalati sztenderdek; szakmai tanácsadói irányelvek és a legjobb gyakorlat
- 2) A minőség igazolásának módjai: vizuális megfigyelés; összehasonlítás a projekttervekkel és specifikációkkal; összehasonlítás a szabványdokumentációkkal; gyártói dokumentáció; szállítólevelek; mintavétel; tesztelés; az építésvezető jelentései; szakértői jelentések
- 3) Érdekeltek felek - szerződés; megrendelő; fővállalkozó; alvállalkozók; beszállítók; szakértők

Ez azokra a bizonyítékokra vonatkozik, amelyek a jelölt által elvégzett munkára vonatkoznak
SZÜKSÉGES BIZONYÍTÉKOK

Ezeket a jelöltnek el kell készítenie és be kell mutatnia

Ezekből a forrásokból lehet hozzájutni a bizonyítékokhoz

Ezek az utalások a teljesítmény feltételeire és az elvárt körülményekre

Ha nem áll rendelkezésre dokumentált bizonyíték az elvárt körülmények minden szempontjára, az értékelő elfogadhatja ezt a tanácsot

Ha szerepelnek, ezek olyan tevékenységek, amelyeket az értékelőnek vagy egy megbízható tanúnak meg kell figyelnie

Ezt a bizonyítékot el kell készíteni

Ez meghatározza, mit kell tudnia a jelöltnek

Ez a rész útmutatást ad arra, hogyan szerezhető be a bizonyíték a tudásról

Az értékelőnek meg kell állapítania, hogy a jelölt ismeri, megérti és képes alkalmazni ezeket a dolgokat

Az értékelőnek meg kell állapítania, hogy a jelölt tud ezekről a dolgokról

Ez egy igen fontos része az értékelendő tudásnak

A TELJESÍTMÉNY BIZONYÍTÉKAI

A TERMÉKRE VONATKOZÓ BIZONYÍTÉKOK

A legalább két jelentős jelölttől származó anyagok (a projekt dokumentációja, személyes feljegyzések vagy nyilatkozatok) illusztrálják a következőket:

1) A munka ellenőrzésére és dokumentálására szolgáló rendszereket kell létrehozni és működtetni (n, d, e) (1., 2. körülmény),

- a minőségi sztenderdek összefoglalása és közzététele (a) (1. körülmény)
- a minőség fenntartására vonatkozó felelősség meghatározása (c) (1., 3., 4. körülmény)
- az építési módszerek és az anyagfelhasználás rendszeres ellenőrzése, hogy megfelelnek-e a sztenderdeknek (d) (2. körülmény)
- a helyesbítő tevékenység meghatározása, végrehajtása és dokumentációja (e) (összes körülmény)
- válaszadás elmulasztásának dokumentációja és figyelmeztetés (h) (3., 4. körülmény)

2) Az ellentmondó specifikációk meghatározása, kiegészítése, elfogadása és dokumentálása (f, g) (1., 3., 4. körülmény)

A jelöltek kikérdezése lehetővé teszi számukra, hogy az elvárt körülmények olyan szempontjaival is foglalkozzanak, amelyek nem tartoznak a termékre vonatkozó bizonyítékok közé

AZ ELJÁRÁSRA VONATKOZÓ BIZONYÍTÉKOK

Nem alkalmazható

MEGJEGYZÉS:

A termékre vonatkozó bizonyítékokat a következőkhöz kell elkészíteni:

- projekttervek és specifikációk
- összehasonlítás a projekttervekkel és specifikációkkal; a fővállalkozó jelentései; szakértői jelentések

A TUDÁSRA VONATKOZÓ BIZONYÍTÉKOK

A jelölt kikérdezéséből vagy érvényes bizonyítékból egy elfogadott oktatási vagy képzési tanfolyamtól. Egy jelölt tudására a teljesítményre vonatkozó bizonyítékok is rávilágítanak.

ELMÉLETEK, ALAPELVEK ÉS MÓDSZEREK

- a projekt minőségi sztenderdjeinek meghatározására (a, c, d, e, f) (1. körülmény)
- minőségellenőrzési rendszerek létrehozására (b, c, d, e, h) (összes körülmény)
- tervezési és specifikációs ellentétek meghatározására és megoldására (f, g) (1., 3., 4. körülmény)

TÉNYEK ÉS ADATOK

- a projekt minőségi sztenderjeiről és specifikációról (a, c, d, e, g) (1. körülmény)
- a minőség igazolásának eszközeiről (b, c, d) (2. körülmény)
- az anyagokról és az anyagfelhasználásról (d) (1. körülmény)
- az építési módokról (d, e) (1. körülmény)
- a jogszabályi előírásokról (f) (1. körülmény)

KRITIKUS TUDÁS

Minőségellenőrzési rendszerek létrehozása (b, c, d, e, h) (összes körülmény)

best practice
career history
checklist
client
competence
CPD
CPD proformas
development plan
framework
good practice
individual practitioners
mentor
organisations
outcome
practitioner
process
profile of competences
profile of needs
record book
standards of competence
supporting functions

Legjobb módszer
szakmai tapasztalat
javasolt főbb pontok
megrendelő
szaktudás
folyamatos szakmai fejlődés
CPD dokumentumminták
fejlesztési terv
Modell
Jó módszer
Egyéni munkavállalók
Mentor
szervezetek
következmény
(egyéni) munkavállaló
eljárás
Szaktudás leírása→meghatározása???
Elsajátítandó szaktudás leírása
Szakmai napló
szaktudás sztenderdjei→szakmai sztenderdek
támogató funkciók

„A” Melléklet:

A Modell kialakításában közreműködők:

EUSCCCIP partnerek:

Kontakt személy	Pertti Törmälä	Telefon	(358) 9 511961
Szervezet	EVITech (Espoo-Vantaa Institute of technology)	Fax	(358) 9 5119988
Cím	Vanha maantie 6 Espoo FIN-02600 Finland	E-mail	Perttitveitech.fi
		Honlap	www.evitech.fi
Kontakt személy	Johanna Varis	Telefon	(358) 9 1299245
Szervezet	CFCI (Confederation of Finnish Construction Industries)	Fax	(358) 9 1299214
Cím	Unioninkatu 14 Helsinki FIN-00130 Finland	E-mail	johannavaris@rtk.memonet.mailnet.fi
		Honlap	
Kontakt személy	Raili Laasonen	Telefon	(358) 9 774775
Szervezet	NBE (National Board of Education)	Fax	(358) 9 77477160 vagy 7756
Cím	Hakaniemenkatu 2 (P1 380) Helsinki FIN-00530 Finland	E-mail	Raili.laasonen@oph.fi
		Honlap	
Kontakt személy	Esa Koukkari	Telefon	(358) 9 5031542
Szervezet	RAL (Rakennusteknisten Ammattiliitto – Union of Finnish Construction Technicians and Engineers)	Fax	(358) 9 5031565
Cím	Hopeatie 1 A 5	E-mail	

	Helsinki FIN-00440 Finland		
		Honlap	
Kontakt személy	Christine Somers	Telefon	(353) 1 6684341
Szervezet	IEI (The Institution of Engineers of Ireland)	Fax	(353) 1 6685508
Cím	22 Clyde Road Ballsbridge Dublin 4 Ireland	E-mail	enged@iol.ie
		Honlap	www.iei.ie
Kontakt személy	John McGrath	Telefon	(353) 1 668 5777
Szervezet	FÁS (Foras Ásienna Saothair – Training and Employment Authority)	Fax	(353)1 6070600
Cím	PO Box 456, 27-33 Upper Baggot Street Dublin 4 Ireland	E-mail	
		Honlap	
Kontakt személy	Mike Jones	Telefon	(353) 1 4977487
Szervezet	CIF (Construction Industry Federation)	Fax	(353) 1 4966953
Cím	Construction House Canal Road Dublin 6 Ireland	E-mail	cif@indigo.ie
		Honlap	
Kontakt személy	Ana Tonilhas	Telefon	(351) 1 8682967
Szervezet	IEFP (Instituto do Emprego e Formacao Profissional – Institute of Employment and Vocational training)	Fax	(351) 1 8682553
Cím	Rua de Xabregas, 52-2 Lisbon P-1900	E-mail	

Portugal

Honlap

Kontakt személy	António Canha da Piedade	Telefon	(351) 1 3562438 (351) 1 8418439
Szervezet	Oeng (Ordem dos Engenheiros – Association of Engineers)	Fax	(351) 1 3524632 (351) 1 8497650
Cím	Avenida de António de Aguiar n 3-D Lisbon P-1068 Portugal	E-mail	canha@civil.ist.utl.pt

Honlap

Kontakt személy	David Cracknell	Telefon	(44) 171 323 5270
Szervezet	CISC (Construction Industry Standing Conference)	Fax	(44) 171 4363280
Cím	The Building Centre 26 Store Street London WC1E 7BT UK	E-mail	mail@cisc.org.uk

Honlap

www.cisc.org.uk

Kontakt személy	Irvin Draycott	Telefon	(44) 171 728 1820
Szervezet	QCA (Qualifications and Curriculum Authority)	Fax	(44) 171 916 5799
Cím	222 Euston Road London NW1 2 BZ UK	E-mail	info@qca.org.uk

Honlap

Kontakt személy	Alan McDonald	Telefon	(44) 141 242 2172
Szervezet	SQA (Scottish Qualifications Authority)	Fax	(44) 171 916 5799
Cím	Hanover House 24 Douglas Street Glasgow G2 7NQ UK	E-mail	mail@sqa.org.uk

		Honlap	
Kontakt személy	Chris Senior	Telefon	(44) 171 240 7891
Szervezet	EngC (The Engineering Council)	Fax	(44) 171 240 7517
Cím	10 Maltravers Street London WC2R 3ER UK	E-mail	csenior@engc.org.uk
		Honlap	www.engc.org.uk
Kontakt személy	John Walkerdine	Telefon	(44) 171 637 8691
Szervezet	CIC (Construction Industry Council)	Fax	(44) 171 580 6140
Cím	The Building Centre 26 Store Street London WC1E 7BT UK	E-mail	shoile@cic.org.uk
		Honlap	
Kontakt személy	Nigel Lloyd	Telefon	(44) 1223 511679
Szervezet	CPD (Cambridge Professional Development)	Fax	(44) 1223 519669
Cím	66 De Freville Avenue Cambridge CB4 1 HU UK	E-mail	Nigel@camprof.demon.co.uk
		Honlap	www.camprof.demon.co.uk/euscccip.html

További közreműködők:

Írország	Eamonn Corcoran Bernard O'Connell Peter Langford Joe Morgan Roger West	PJ Walls Ltd. John Sisk and Son Limited Ove Arup and Partners Mercury Engineering Limited Civil Engineering Department, Trinity College, Dublin Local Authority FÁS Construction Industry Federation Royal Institute of the Architects of Ireland Society of Chartered Surveyors
	Vincent Brennan Robert Bryne Peter McCabe Ann McNicholl Tony Smith	

	Emmet Rogers	P Rogers and Son, Building Contractors
	Frank Burke	Director General – The Institution of Engineers of Ireland
	Gordon Millington	President – The Institution of Engineers of Ireland
	Sean Faulkner	FÁS
Finnország	Viljo Toivola	Ammatti Instituutti
	Kari Simelius	YIT
	Olli Petramo	ULT
	Hanna Sulamäki	EVITech
Portugália	Sandra Fernandes	IEFP
	Cristina Carta	IEFP
	Manuela Borges	IEFP
	Maria Francisca Nobre	IEFP
	José Maria Oliveira	IEFP
	Pedro Silva Martins	IEFP
	Alda Dias	IEFP
	António Salgado Barros	Oeng
	António Adao da Fonseca	Oeng
	Vitor Dias	CENFIC
	Teresa Ortega	CICCOPN
	Luis Ferreira da Silva	CICCOPN
	Ana Paula Queiroz	AECOPS
	Neves da Silva	AECOPS
Egyesült Királyság	Matthew Dixon	CPD
	Keith Camberlain	CIOB
	Martina Legg	RICS
	Sue Beavil-Till	RIBA
	Lesley Snashfold	ICE
	Richard Biggs	CISC
	Tony Pearce	Open University
	Jeremy Hawksley	Construction Confederation
	Pat Dunn	QCA
	Richard Larcombe	QCA
	Julie Witana	MCI
	Tony Collier	University of Central England
	Bob Checksfield	CITB
	Graham Brown	ARB
	Sheila Hoile	CIC
	John Carr	DfEE
	Brian Walker	DfEE
	Roger Chantrelle	OVE Arup
	John Saiers	ASI
	Isobel Abbott	ABE
	Frank Woods	ACA

Brian Woodford	ACE
Nick Charlton-Smith	APS
David Taylor	APM
Mrs. Hooker	BFRC
Simon Gallagher	BIAT
David Rennie	BRE
Peter Jackman	BSRIA
Lynn Beattie	CIBSE
Richard Woolf	CSD
Ron Tucker	CQSA
Silvia Henk	IBC
Barry Gibbs	ICWGB
John Dymott	IHIE
Simon Sinclair	IMBM
Geoff Marsh	IoP
Douglas Daniels	ICES
Hazel Guile	IstructE
Justine Stangham	LI
Michael Napier	RTPI
Jim Kirkwood	DfEE
Emma Hunt	DETR
Dennis Neale	CIC
Jill Williams	CISC
Patricia Mistretta	CICS

F függelék – Szójegyzék

Alap/Szint/ teljesítményszint (benchmark): a helyes gyakorlat egy példája, ami az összehasonlítás alapjául szolgálhat

Legjobb módszer (best practice): a lehető legjobb mód arra, hogy megtegyünk valamit

Ellenőrizendők listája (checklist): azon dolgok listája, melyeket a fejlődés ellenőrzésére, vagy nyomon követésére tudunk használni

Alkalmasság/szaktudás/szakértelem (competence): képesség, tudás és a folyamatok megértése, melyek lehetővé teszik, hogy a munkavállaló az elvárt szinten teljesítsen különböző környezetben és változó igények között

CPD űrlapok (CPD proformas): űrlapok, melyeket a CPD folyamat során használunk. A CPD folyamat ütemezésére, és az eredmények vezetésére szolgálnak

Fejlesztési terv/Továbbképzési terv (development plan): azon tudás és képességek pontos rögzítése, amelyet a munkavállaló/egyén el szeretne sajátítani

Alkalmazkodóképesség/hajlékonyság (flexibility): egy erőforrás azon tulajdonsága, hogy egy eltérő környezetben is hasznos legyen (pl. egy személy más szerepet töltsön be)

Modell/szerkezet (framework): egy rendszer alapjait adó módszer

Jó módszer (good practice): egy példa arra, hogy hogyan kell valamit sikeresen csinálni

Egyéni munkavállalók (individual practitioners): munkavállalók, legyenek alkalmazottak, egyéni vállalkozók, vagy munkanélküliek

Kötelező vizsga (mandatory): a vállalt megköveteli a munkavállalótól, hogy számot adjon szakmai alkalmasságáról, ált. minden évben

Mentor/tanácsadó (mentor): egy nagyobb tapasztalattal rendelkező személy, aki segíti és irányítja a munkavállaló fejlődését, s közben a munkavállaló érdekeit a szervezet érdekei elé helyezi

Kötelezettség (obligatory): ha a munkavállaló vállalja (pl. egy szándéknyilatkozat aláírásával), hogy részt vesz a CPD-ben, akkor a munkavállalótól elvárható, hogy teljesítse ezen vállalását.

Szervezetek (organisations): kereskedelmi vállalkozások, állami szervezetek, szakmai intézetek, szakszervezetek melyek egyéni munkavállalókat alkalmaznak

Hozadék/eredmény/haszon (outcome): a munka tényleges végeredménye

Személyi fejlődés tevező/menedzser (personal development planner/manager): speciális napló, vagy szotware, amely segít a munkavállalóknak megtervezni és megszervezni a CPD-jüket

Szakember (practitioner): technikus, vagy egyéb szakember, aki az építőiparban dolgozik

Szaktudás leírása (profile of competences): a teljes listája azoknak a szakismereteknek, amelyet az egyén már elsajátított

Elsajátítandó szaktudás leírása (profile of needs): azon szakismeretek listája, amelyekre az egyénnek szüksége van, de még nem sajátította el

Szakmai napló/önéletrajz (record book): egy könyv, ami tartalmazza a részletes szakmai önéletrajzot (iskolák, végzettségek, elért eredmények, munkatapasztalatok), bizonyítványokat, magában foglalhat CPD űrlapokat, amelyek segítenek megtervezni a CPD folyamatot.

Regisztráció (registration): (az Egyesült Királyságban dolgozó mérnökök részére) a tagsághoz szükséges minden kívánalmat teljesíteni, s felkerülni a Mérnöki Tanács által vezetett minősített mérnökök listájára

Munkaköri leírás/ a munkavégzés szabványai (standards of competence): a munka elvégzése során elvárt teljesítmény pontos meghatározása

SMART

Alkalmazkodóképesség (transferability)