



**ΚΕΑ
ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ
& ΔΙΑ ΒΙΟΥ
ΜΑΘΗΣΗΣ**



Ψηφιακές Δεξιότητες Απομακρυσμένης
Εργασίας

Ελλάδα 2.0
ΕΘΝΙΚΟ ΣΧΕΔΙΟ ΑΝΑΚΑΜΨΗΣ
ΚΑΙ ΑΝΘΕΚΤΙΚΟΤΗΤΑΣ



Με τη χρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης
NextGenerationEU

Σύντομη Περιγραφή

Η απαίτηση αποδεδειγμένων γνώσεων ψηφιακών δεξιοτήτων στον τομέα της εργασίας γίνεται όλο και πιο σημαντική στην σημερινή εποχή, με την πανδημία του Covid-19 να πυροδοτεί την απομακρυσμένη εργασία (εξ αποστάσεως) περισσότερο από ό, τι στο παρελθόν γεγονός που απαιτεί ακόμη περισσότερες δεξιότητες από τους εργαζόμενους. Τόσο οι μη γνωστικές δεξιότητες, όπως οργανωτικές, κοινωνικές και επικοινωνιακές όσο και οι ψηφιακές δεξιότητες, όπως η χρήση τεχνικού εξοπλισμού, η χρήση προγραμμάτων επικοινωνίας (Zoom, Skype, MSteams, Cisco Webex, κ.α), αλλά και εφαρμογών γραφείου όπως Office 365 (Word, Excel, Powerpoint) One drive και Google drive, έχουν στην σημερινή εποχή περισσότερη σημασία.

Συμπερασματικά, μπορούμε να πούμε ότι η σύγχρονη εργασία ακολουθεί τον ταχύτατα αναπτυσσόμενο ψηφιακό κόσμο γεγονός που καθιστά επιτακτική την ανάγκη ύπαρξης αυξημένων ψηφιακά δεξιοτήτων. Τις ψηφιακές αυτές δεξιότητες θα πρέπει να γνωρίζει ένα άτομο που εργάζεται ή θέλει να εργαστεί στο σύγχρονο εργασιακό περιβάλλον συμπεριλαμβανομένου και της εξ αποστάσεως εργασίας.

Σκοπός Προγράμματος

Το πρόγραμμα εκπαίδευσης αποσκοπεί στην απόκτηση των απαραίτητων γνώσεων, ικανοτήτων και δεξιοτήτων για την κατάρτιση/επιμόρφωση προσωπικού με σκοπό την προσαρμογή στον ψηφιακό κόσμο εργασίας. Αυτό επιτυγχάνεται μέσω της παροχής γνώσεων στις ψηφιακές δεξιότητες όπως στις ικανότητες ψηφιακής επικοινωνίας Zoom, Skype, MSteams, Cisco Webex, Google rolls αλλά και παροχή γνώσεων στην χρήση εργαλείων όπως εξοικείωση και χρησιμοποίηση cloud εφαρμογές γραφείου όπως Office 365 (Word, Excel, Powerpoint) One drive και Google drive.

Επίσης ανάπτυξη μη ψηφιακών δεξιοτήτων σε θέματα επικοινωνίας, λεκτικής και οπτικής σε παρουσιάσεις, καθώς επίσης και γνώσεις χρήσης ημερολογίων για προγραμματισμό εργασιών σε ομάδες.

Μαθησιακά Αποτελέσματα

Σε επίπεδο γνώσεων:

- Αναγνωρίζει τις βασικές έννοιες που σχετίζονται με τη διαδικτυακή εργασία και συνεργασία (online collaboration).
- Καταλαβαίνει με ποιους τρόπους η υπολογιστική νέφος (cloud computing) χρησιμοποιείται στην εργασία.
- Γνωρίζει να προγραμματίζει και διοργανώνει διαδικτυακές συσκέψεις και να χρησιμοποιεί πλατφόρμες διαδικτυακής εκμάθησης (online learning environments).
- Γνωρίζει τα προγράμματα ψηφιακής επικοινωνίας.
- Επιλέγει την χρήση των κατάλληλων προγραμμάτων – εφαρμογών για την επίλυση προβλημάτων.
- Γνωρίζει τις πλατφόρμες διαδικτυακής εκμάθησης

Σε επίπεδο δεξιοτήτων:

- Χρησιμοποιεί τα Διαδικτυακά Ημερολόγια (online calendars) στο διαδίκτυο και σε κινητές συσκευές για να διαχειρίζεται και να σχεδιάζει τις δραστηριότητές του, όπως να πραγματοποιεί διαμερισμό-κοινή χρήση ημερολογίου, δημιουργία συμβάντων, υπενθύμιση κ.α
- Χρησιμοποιεί εφαρμογές Διαδικτυακών Συσκέψεων (online meetings).
- Χρησιμοποιεί τις εφαρμογές των υπολογιστικών φύλλων εργασίας όπως του Office 365.
- Χρησιμοποιεί τις εφαρμογές και μέσα Κοινωνικής Δικτύωσης (Social Media).
- Εφαρμόζει τεχνικές ψηφιακής επικοινωνίας χρησιμοποιώντας αντίστοιχα προγράμματα – εφαρμογές).
- Υλοποιεί – προγραμματίζει διαδικτυακές συσκέψεις
- Εκμεταλλεύεται τις δυνατότητες των Διαδικτυακών ημερολογίων στην εργασία
- Διαχειρίζεται – χρησιμοποιεί τις πλατφόρμες διαδικτυακής εκμάθησης.

Σε επίπεδο ικανοτήτων:

- Προσαρμόζεται σε ένα σύγχρονο περιβάλλον εργασίας συμπεριλαμβανομένου της εξ αποστάσεως εργασίας.
- Αισθάνεται πως μπορεί να ανταποκριθεί σε ένα σύγχρονο ψηφιακό περιβάλλον εργασίας.
- Εντάσσεται σε μικρό χρονικό διάστημα στην θέση εργασίας (γρήγορη αποδοτικότητα), χωρίς να απαιτείται μεγάλο διάστημα προσαρμογής.
- Συμμετέχει σε διαδικτυακές συσκέψεις

Διδακτικές Ενότητες

- Εισαγωγή στις Ψηφιακές δεξιότητες
- Βασικές λειτουργίες Η/Υ, διαχείριση εφαρμογών - αρχείων - φακέλων, βασικά εργαλεία – εκτυπώσεις
- Επεξεργασία κειμένου (Office 365 Word)
- Υπολογιστικά φύλλα (Office 365 Excel)
- Παρουσιάσεις (Office 365 Power Point)
- Υπηρεσίες διαδικτύου
- Περιγραφή του Office 365 OneDrive – OneNote – Outlook - Forms
- Ψηφιακές υπηρεσίες επικοινωνίας - τηλεδιάσκεψης

Διάρκεια

- 200 ώρες
- 3 μήνες

Προαπαιτούμενα Συμμετοχής

Οι συμμετέχοντες θα πρέπει να είναι απόφοιτοι Γυμνασίου.

Το εκπαιδευτικό πρόγραμμα "Ψηφιακές Δεξιότητες Απομακρυσμένης Εργασίας" υλοποιείται στο πλαίσιο του Εθνικού Σχεδίου Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας «Ελλάδα 2.0» με τη χρηματοδότηση της Ευρωπαϊκής Ένωσης – NextGenerationEU