Elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskus

WINNOVA
LÄNSIRANNIKON KOULUTUS OY

Euroopan unioni
Euroopan sosiaalirahasto

Satakunnan Ennakointikamarit Ammattitutka- ja Yritystutka -projektien työkaluina, Omnia 27.1.2011

1. Ennakointikamarin tavoite

   Ensimmäisen ennakointikamarin tavoitteena voi olla esimerkiksi selvittää:

   - Mitkä asiat toimivat oppilaitos-yritys yhteistyössä
   - Missä on kehitettävää yhteistyössä
   - Mitä sellaisia muutoksia alalla on odotettavissa, mitkä pitäisi huomioida koulutuksissa (Seuraava saman alan ennakointikamari 1,5 – 2 vuoden kuluttua, teemana esim. ajankohtaisten muutostarpeiden työstäminen konkreettisiksi toimenpiteiksi.)

2. Paikka

   - Auditorio ei motivoi keskustelemaan
   - Ei kannata valita liian juhlallista paikkaa, voi aiheuttaa riman turhaa nousua
   - Parhaiten toimii tila, jossa voidaan olla kasvokkain ja keskustella mahdollisimman vapaamuotoisesti

3. Ohjelma

   - Puheenjohtaja avaa tilaisuuden – ennakointikamarin puheenjohtajalla on iso rooli, tarvitaan välttämättä
   - Kauppakamarin alustus – tarvittaessa
   - Oppilaitoksen uutisia, esim. uudet tutkinnon perusteet, uusi koulutustarjonta tms. – mikä kiinnostaa yrityksiä. Mahdollisten selvitysten tai kyselyjen tulosten esittelyt.
   - Yrityselämän puheenvuorot – keskustellaan puhujien kanssa etukäteen ja selvitetään heille tilaisuuden tavoite, jotta puheenvuoro tukee keskustelun ohjautumista sellaiseksi, että siitä saadaan tavoitteen mukaista tietoa.
   - Keskustelua – aikataulu kannattaa jättää niin väljäksi, että jää aikaa keskustelulle. Yrityselämän puheenvuorot synnyttävät eniten keskustelua, joten ne kannattaa pitää viimeisenä, jotta keskustelu jatkuu.

Vipuvoimaa EU:lta
2007–2013

- Jatkosta sopiminen – puheenjohtaja tekee yhteenvedon tilaisuudesta heti tilaisuuden päätteeksi ja kerää kommentit ja ehdotukset miten edetään
- Tilaisuudesta tehdään muistio

4. Ajankohta
    - Kannattaa huomioida alan sesongit, inventaarit, tilinpäätökset, lomat…
    - Heti aamulla toteutettaviin tilaisuuksiin ei osallistujille ehdi tulla esteitä kuten iltapäivien tilaisuuksissa valitettavan usein käy.

5. Vastuut
    - Koulutusalat ja opettajat mukaan suunnitteluun ja järjestelyihin. Kun tilaisuus koetaan omaksi, hyväksytään kriittinenkin palaute ja ollaan valmiita kehittämään toimintaa. Jos tilaisuus koetaan ulkoa annetuksi, sen tuloksiin ei suhtauduta samalla vakavuudella.
    - Sovitaan jokaiselle toimenpiteelle vastuuhenkilö

6. Kutsut
    - Kaikille tärkeille yhteistyökumppaneille
    - Sellaisille yrityksille, joiden kanssa ei vielä tehdä yhteistyötä
    - Rahoittajille (ELY ja oppisopimustoimisto)
    - Alueen kehittäjäorganisaatioille
    - Muille oppilaitoksille

    Postitukset toimivat huonosti. Soitot ja yrityskäynnit tuovat innokkaita osallistujia tilaisuuteen ja samalla saadaan jo tietoa yritysten ajatuksista.

    Ennakkoilmoittautuminen on välttämätöntä, osallistujien sitouttaminen etukäteen suositeltavaa.

Lisätietoja:

Teijo Wahlman P. 044 455 8263, teijo.wahlman@winnova.fi

Johanna Alanen P. 044 455 8154, johanna.alanen@winnova.fi