



Competențele digitale si importanța lor la locul de muncă

Ce sunt competențele digitale?

Abilitați de utilizare a dispozitivelor digitale, a aplicațiilor de comunicare si rețele pentru a accesa si gestiona informații, abilitați de a crea conținut digital, de a gestiona identități vizuale, de a asigura securitatea datelor si informațiilor și de a rezolva o serie de probleme tehnice in domeniul digital

La ce sunt utile competențele digitale ?

- ◆ să știi să cauți și să selectezi informațiile, să înțelegi situațiile în care te folosești de mediile digitale și de ce le folosești
- ◆ să creezi și să partajezi conținut digital (să știi să scrii emailuri texte, să faci fotografiile și materiale video cu ajutorul mediilor digitale)
- ◆ să comunici în diverse situații publice sau private, utilizând text sau imagini, cu ajutorul mediilor digitale
- ◆ să înțelegi cum funcționează mediul online, cine produce mesajele, cu ce scop și pentru cine, și, eventual, cu ce impact
- ◆ să știi să te descurci în situații de risc online ca să te poți bucura de oportunitățile pe care mediile digitale le oferă

Cum să dobândești competențe digitale?

Pentru a obține competențe digitale, mergi la diferite cursuri, învață online, fii flexibil și deschis pentru cunoaștere. Multe resurse sunt gratuite și disponibile online. La fel de important este să aplici tehnologiile în munca ta, indiferent de nivelul tău de cunoaștere a tehnologiilor digitale. Începe să aplici diferite instrumente în rutina ta zilnică.

Dacă ai deja un loc de muncă sau ești în căutare, concentrează-te pe îmbunătățirea competențelor tale digitale, pentru a fi un angajat mai productiv, competitiv și pentru a fi la curent cu toate actualizările din domeniul tău



Top 10 competențe digitale

1. Competențe în utilizarea eficientă a internetului

Este important să ai capacitatea de a naviga și utiliza internetul eficient, de a găsi rapid informațiile de care ai nevoie și de a fi informat/ă cu toate noutățile din domeniul tău.

2. Abilități de comunicare online și de gestionare a e-mailului

Emailul este principalul instrument de comunicare în multe companii. Trebuie să poți utiliza cu încredere emailul și să știi să scrii corect un email, pentru a transmite mesajul necesar și a te face înțeles de destinatar.

3. Aptitudini de lucru în programe software de birou

Deținerea acestei competențe te ajută să lucrezi mai eficient cu diferite documente, să fii conectat cu colegii de echipă, să distribuie informații și să lucrezi împreună la proiecte.

4. Capacitatea de a utiliza platforme de videoconferință online și alte instrumente de comunicare virtuală

Se folosesc platforme pentru video call, precum Zoom, Google Meet sau Microsoft Teams care pun la dispoziție diferite instrumente pentru a face conversațiile cât mai dinamice și interactive. Este important să poți organiza și gestiona apeluri video.

5. Competențe în securitatea informatică și protecția datelor personale

Internetul și platformele online ne ușurează mult munca, însă vine și cu multe riscuri. Trebuie să știi și să respecti principiile de securitate a informațiilor și de protecția datelor personale pentru a te proteja pe tine, cât și compania de atacuri cibernetice și încălcări de securitate.

6. Cunoștințe de bază în analiza datelor.

Colectarea și analiza datelor despre clienți este importantă pentru creșterea și dezvoltarea afacerii. Acest instrument îți permite să iei decizii informate, să-ți îmbunătățești eficiența operațională și să obții un avantaj competitiv în raport cu concurenții tăi pentru o anumită poziție.

7. Abilități în utilizarea dispozitivelor mobile și a aplicațiilor asociate

Cunoștințele practice în utilizarea dispozitivelor și aplicațiilor te ajută să fii mai productiv și să rămâi conectat oriunde te-ai afla. De asemenea, ai acces la informații și resurse, comunică mai eficient cu colegii de muncă, clienții și partenerii, și ai mai multă flexibilitate.

8. Competențe în rezolvarea problemelor tehnice și depanarea echipamentelor digitale.

Chiar dacă rezolvarea problemelor tehnice nu intră neapărat în lista ta de responsabilități, este o abilitate bună să poți rezolva rapid problemele care apar. În acest fel economisești timp, îți crești independența și autonomia.

9. Managementul proiectelor digitale.

Odată cu digitalizarea, multe proiecte sunt adesea elaborate și administrate online. Aceste abilități implică capacități de comunicare, colaborare, gestionare a proiectului și monitorizarea progresului.

10. Competențe digitale specifice.

Mai sus am detaliat o serie de abilități digitale, pe care ar trebui să le dețină oricare angajat, indiferent de industria în care activează. Cu toate acestea, sunt o serie de competențe digitale specifice, pe care trebuie să le cunoști când te angajezi într-un anumit domeniu și care fac parte din fișa postului.

Titlu proiect: **Ține pasul în carieră!**; Cod MySMIS2021: 309071

Proiect cofinanțat din Fondul Social European + prin Programul Educație și Ocupare 2021-2027

EDITORUL MATERIALULUI : Camera de Comerț și Industrie Gorj. DATA PUBLICĂRII : Septembrie 2024