



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA IZOBRAŽEVANJE,
ZNANOST IN ŠPORT



EVROPSKA UNIJA
EVROPSKI
SOCIALNI SKLAD



BIOTEHNIŠKI
IZOBRAŽEVALNI
CENTER LJUBLJANA

GLOTTA

mOva
Center za novo znanje



Gospodarska
zbornica
Slovenije



PRIDOBIVANJE
TEMELJNIH IN POKLICNIH
KOMPETENC
2018-2022

KATALOG BREZPLAČNIH IZOBRAŽEVALNIH PROGRAMOV



Pridobivanje temeljnih in poklicnih kompetenc od 2018 do 2022

Ljubljana, 2019



Spoštovani,

vabimo vas k sodelovanju v okviru dveh projektov.

V okviru Javnega razpisa za financiranje dejavnosti informiranja in svetovanja ter za ugotavljanje in vrednotenje neformalno pridobljenega znanja od 2016 do 2022 in Javnega razpisa za pridobivanje temeljnih in poklicnih kompetenc od 2018 do 2022 je Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport namenilo sredstva za svetovanje in ugotavljanje in vrednotenje neformalno pridobljenega znanja za vključitev zaposlenih v izobraževanje ter brezplačna izobraževanja in usposabljanja. S tem želi povečati vključenost odraslih v vseživljenjsko učenje (VŽU) ter izboljšati kompetence, ki jih potrebujejo zaradi potreb na trgu dela, večje zaposljivosti in mobilnosti ter osebnega razvoja in delovanja v sodobni družbi, tudi s svetovanjem in potrjevanjem pridobljenih kompetenc. Za izvedbo dejavnosti sta oblikovana konzorcija. Nosilec obeh konzorcijev je Center za dopisno izobraževanje Univerzum.

V konzorciju projekta **Svetovanje v izobraževanju odraslih (2016–2022)** sodelujemo: *Center za dopisno izobraževanje Univerzum, Javni zavod Cene Štupar – Center za izobraževanje Ljubljana* in *Biotehniški izobraževalni center*. V okviru projekta se izvaja dejavnost informiranja in svetovanja po modelu »Informativno svetovalna dejavnost v izobraževanju odraslih« (v nadaljevanju: dejavnost ISIO), in sicer pred vključitvijo, med izobraževanjem oziroma usposabljanjem in po njegovem zaključku, ki vključuje tudi postopke ugotavljanja in vrednotenja neformalno pridobljenega znanja. Delodajalcem je svetovanje v pomoč pri razvoju kadrov.

V konzorciju projekta **Pridobivanje temeljnih in poklicnih kompetenc (2018–2022)** sodelujemo: *Center za dopisno izobraževanje Univerzum, Agora, Biotehniški izobraževalni center Ljubljana, Glotta Nova* in *Center za poslovno usposabljanje*. V okviru projekta se izvajajo brezplačni programi računalništva, tujih jezikov, slovenskega jezika za tujce, zdravja na delovnem mestu, komunikacije, motivacije, reševanja konfliktov, prilagajanja na spremembe in druge splošne neformalne vsebine. Izvajanje programov vključuje tudi svetovanje v procesu izobraževanja.

Ciljni skupini v obeh projektih: ciljni skupini predstavljajo brezposelni in zaposleni z največ ISCED 3 stopnjo izobrazbe po EU standardih oziroma največ V. stopnjo pridobljene izobrazbe, prednost pa imajo starejši (45 let in več).

Sodelovanje s podjetji, delodajalci in zaposlenimi:

- izmenjava informacij o potrebah po izobraževanju in razvoju kadrov v podjetju,
- predstavitev možnosti za izobraževanje ali usposabljanje,
- motivacijske delavnice za vključitev zaposlenih v izobraževanje ali usposabljanje,
- brezplačno svetovanje za vključitev v izobraževanje ali usposabljanje za zaposlene ter ugotavljanje in vrednotenje neformalno pridobljenega znanja,
- poglobljena svetovalna podpora,
- brezplačna izobraževanja ali usposabljanja za zaposlene.

Podjetjem se sodelovanje obrestuje prek doprinosa h kakovosti dela zaposlenih, brezposelnim in zaposlenim udeležencem pa zaradi prispevka k razvoju organizacije in povečanja poklicne prilagodljivosti.

Vse aktivnosti so brezplačne.

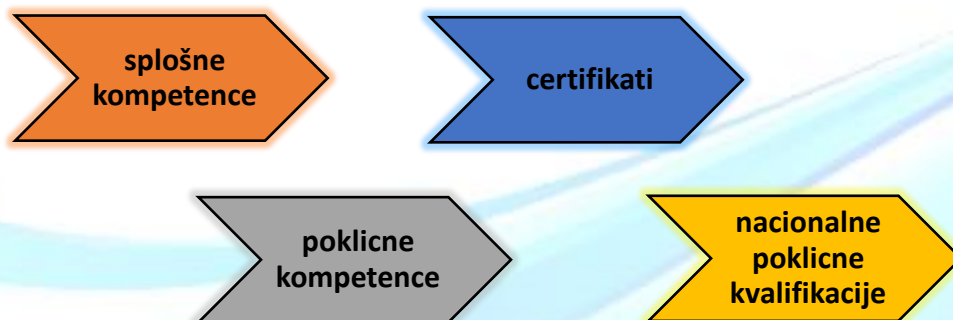
V upanju na bodoče skupno sodelovanje vas lepo pozdravljam,

Albert Štrancar, univ. dipl. teol. in univ. dipl. ped.
Vodja konzorcijev, direktor

Svetovanje v izobraževanju odraslih



Pridobivanje temeljnih in poklicnih kompetenc



Seznam izobraževalnih programov

I. SPLOŠNI NEFORMALNI PROGRAMI

1. Z dobrimi odnosi do zadovoljnih zaposlenih in uspešnega dela
2. Moja motivacija na delovnem mestu
3. Zdravi zaposleni - vrednota uspešne organizacije
4. Upravljanje s časom in osvajanje novih znanj
5. Zakaj se (ne)razumemo, Od nasprotovanja do sodelovanja
6. Učinkovita (poslovna) komunikacija - pot do uspeha
7. Kako ravnati s čustvi za dobre odnose s sodelavci in boljšo kakovost mojega življenja
8. Osebna učinkovitost v delovnem okolju
9. Sodobna spletna orodja in njihova varna uporaba
10. Word, Excel, Spletne strani, Soc. omr, delov oblaku
11. MS Excel
12. Kreativno komuniciranje v slovenskem jeziku
13. Angleščina (različni nivoji; A1,A2, A2-B1,B1,B2)
14. Nemščina (različni nivoji; A1,A2, A2-B1,B1,B2)
15. Italijanščina (različni nivoji; A1,A2, A2-B1,B1,B2)

II. JAVNO VELJAVNI PROGRAMI

16. Računalniška pismenost za odrasle (RPO)
17. Hišnik - priprava na NPK
18. Vodja skupine v proizvodnji - priprava na NPK
19. Slovenščina kot drugi in tuji jezik
20. Usposabljanje za življenjsko uspešnost – Beremo in pišemo skupaj
21. Usposabljanje za življenjsko uspešnost – Knjige so zame
22. Usposabljanje za življenjsko uspešnost – Most do izobrazbe

III. PROGRAMI PRIPRAVE ZA PRIDOBITEV CERTIFIKATOV

23. Sistem HACCP in zagotavljanje varne hrane
24. Priprave na opravljanje izpitov iz slovenskega jezika na osnovni ravni
25. Priprave na opravljanje izpitov iz tujih jezikov angleščina, nemščina
26. Program priprave na strokovna izpita iz upravnega postopka-ZUP
27. Priprave za pridobitev certifikata ECDL – obdelava besedil
28. Priprave za pridobitev certifikata ECDL – preglednice



Izvajalci izobraževalnih programov

I. Center za dopisno izobraževanje Univerzum



II. Biotehniški izobraževalni center Ljubljana



III. Glotta Nova



IV. Agora, d.o.o.



V. Gospodarska zbornica Slovenije,
Center za poslovno usposabljanje



Izvajalec svetovanja in izobraževanja:

Center za dopisno izobraževanje Univerzum

Grošljeva 4, Ljubljana



I. SVETOVANJE

Sodelovanje s podjetji, delodajalci, zaposlenimi in brezposelnimi:

- izmenjava informacij o potrebah po izobraževanju in razvoju kadrov v podjetju,
- predstavitev možnosti za izobraževanje ali usposabljanje,
- motivacijske delavnice za vključitev zaposlenih v izobraževanje ali usposabljanje,
- svetovanje za vključitev v izobraževanje ali usposabljanje za zaposlene ter ugotavljanje in vrednotenje neformalno pridobljenega znanja,
- poglabljena svetovalna podpora.

Kontaktne osebe, svetovalke:

Mojca Sikošek Penko, T: 01/583 92 89, mojca.sikosek@cdi-univerzum.si

Mateja Vurnik, T: 01/583 92 86, mateja.vurnik@cdi-univerzum.si

Janja Štefan, T: 01/583 92 95, janja.stefan@cdi-univerzum.si

Polona Franko, T: 01/583 92 83, polona.franko@cdi-univerzum.si

II. IZOBRAŽEVANJE IN USPOSABLJANJE

Kontaktna oseba:

Vesna Mielitz, T: 01/583 92 96, vesna.mielitz@cdi-univerzum.si

Sašo Skočir, T: 01/583 92 75, saso.skocir@cdi-univerzum.si

Ponudba izobraževanj ali usposabljanj:

1. *Računalniška pismenost za odrasle (RPO), javno veljavni program*
2. *Digitalno kompetentni zaposleni pospešujejo inovativnost gospodarstva (različni računalniški programi)*
3. *Pridobivanje in zviševanje ravni pismenosti, temeljnih zmožnosti ter izboljšanja splošne izobraženosti (različni programi mehkih veščin)*
4. *Znanje tujega jezika – pot do uspeha (različni jezikovni programi)*
5. *Slovenščina kot drugi in tuji jezik, javno veljavni program*
6. *Sporazumevanje v slovenskem jeziku*
7. *Programi priprave na strokovni izpit – ZUP*
8. *Priprave na opravljanje izpitov iz tujih jezikov - nemščina*
9. *Usposabljanje za življenjsko uspešnost – Beremo in pišemo skupaj (UŽU – BIPS), javno veljavni program*
10. *Usposabljanje za življenjsko uspešnost – Knjige so zame, javno veljavni program*

Vse aktivnosti so brezplačne.

Opis brezplačnih izobraževalnih programov

1. RAČUNALNIŠKA PISMENOST ZA ODRASLE (RPO), javno veljavni program

Področje: program za dvig izobraženosti in pismenosti.

Trajanje v urah ter po izvedbi: 60 ur, ki so izvedene v 20 srečanjih, ki trajajo po 3 ure, ali po dogovoru.

Ciljne skupine in potrebna predhodna znanja: brezposelni in zaposleni, nižje izobraženi (ISCED 3 oz. manj kot štiriletna srednja šola), starejši od 45 let, z nizko ravno pismenosti ter pomanjkljivimi izkušnjami z uporabo sodobnih naprav, pripomočkov in iskanjem pomembnih informacij in dokumentacij, ki jih nujno potrebujejo, ter pomanjkljivimi izkušnjami z računalniško in digitalno tehnologijo, ki to znanje potrebujejo v vsakdanjem življenju in pri poklicnem delu.

Izvedbe: 1 skupina v 2019, 1 skupina v 2020, 1 skupina v 2021 in 1 skupina v 2022.

Cilji	Vsebine in izvedba	Pridobljene kompetence
Udeleženci: - razumejo osnovne pojme informacijske tehnologije, - znajo uporabljati osnovne funkcije osebnega računalnika in operacijskega sistema, izdelati in oblikovati besedilo, uporabljati svetovani splet in elektronsko pošto, - uspešno opravijo praktični preizkus znanja in spretnosti v skladu z načini in merili preverjanja znanj.	- Osnovne komponente računalnika in nekateri osnovni pojmi informacijske tehnologije - Osnovne funkcije osebnega računalnika in operacijskega sistema - Organiziranje in upravljanje z nosilci podatkov in datotekami - Oblikovanje in tiskanje besedil - Glavne spletne storitve in elektronska pošta. Polovica ur (30 ur) obsega organizirano izobraževalno delo, druga polovica ur (30) pa vodeno individualno ponavljanje, utrjevanje znanja (vaje).	Udeleženci: - razumejo osnovne pojme informacijske tehnologije, - znajo uporabljati osnovne funkcije osebnega računalnika in operacijskega sistema, - izdelati in oblikovati besedilo, - uporabljati svetovni splet in elektronsko pošto. Udeleženci uspešno opravijo praktični preizkus znanja in spretnosti v skladu z načini in merili preverjanja znanj.

2. DIGITALNO KOMPETENTNI ZAPOSLENI POSPEŠUJEJO INOVATIVNOST GOSPODARSTVA (različni računalniški programi)

Področje: program za dvig izobraženosti in pismenosti.

Trajanje v urah ter po izvedbi: 40 ur, ki so izvedene v 10 srečanjih, ki trajajo po 4 ure, ali po dogovoru.

Ciljne skupine in potrebna predhodna znanja: brezposelni in zaposleni, nižje izobraženi (ISCED 3 oz. manj kot štiriletna srednja šola), starejši od 45 let, z nizko ravno pismenosti ter s pomanjkljivimi izkušnjami z uporabo sodobnih naprav, pripomočkov in iskanjem pomembnih informacij in dokumentacij, ki jih nujno potrebujejo, ter s pomanjkljivimi izkušnjami z računalniško in digitalno tehnologijo, ki to znanje potrebujejo v vsakdanjem življenju in pri poklicnem delu.

Izvedbe: 8 skupin v 2019, 3 skupine v 2020, 2 skupini v 2021.

Cilji	Vsebine in izvedba	Pridobljene kompetence
Udeleženci: • pridobijo dodatne digitalne kompetence, tako da so sposobni sami: upravljati računalnik, izdelati in urediti dokumente, izdelati in urediti preglednice, uporabiti spletni brskalnik za svoje poklicne in zasebne potrebe, uporabiti programe za elektronsko pošto, • pridobijo znanja in spretnosti za boljšo in trajnejšo zaposlitev, • pridobijo kompetence, ki jim pomagajo pri osebnem razvoju in delovanju v sodobni družbi.	1. Osnove dela z računalnikom 2. Pisanje z računalnikom 3. Preglednice za vodenje evidenc 4. S svetovnim spletom do ažurnih informacij 5. Elektronska pošta mi pomaga pri komunikaciji Vsebina programa se bo v obsegu največ desetih (10) ur dodatno prilagodila predznanju ter potrebam udeležencev in delodajalcev.	Udeleženci: • pridobijo in utrdijo vrsto digitalnih kompetenc na osnovnem področju dela z računalnikom: pisanje dokumentov, izdelavo preglednic, delo v svetovnem spletu ter uporabo elektronske pošte.

3. PRIDOBIVANJE IN ZVIŠEVANJE RAVNI PISMENOSTI, TEMELJNIH ZMOŽNOSTI TER IZBOLJŠANJA SPLOŠNE IZOBRAŽENOSTI (različni programi mehkih veščin)

Področje: splošne kompetence.

Trajanje v urah ter po izvedbi: 40 ur, ki so izvedene v 10 srečanjih, ki trajajo po 4 ure, ali po dogovoru.

Ciljne skupine in potrebna predhodna znanja: zaposleni v organizacijah, nižje izobraženi (ISCED 3 oz. manj kot štiriletna srednja šola), starejši od 45 let; predhodna znanja niso potrebna.

Izvedbe: 2 skupini v 2019, 2 skupini v 2020, 2 skupini v 2021 in 2 skupini v 2022.

Cilji	Vsebine in izvedba	Pridobljene kompetence
Udeleženec/-ka: - Se nauči upravljati svoje odnose na delovnem mestu, - spozna načela učinkovite komunikacije, - spozna praktičen model postavljanja ciljev, - se nauči kako učinkovito razpolagati s svojim časom in kako se spoprijemati s stresom, - vkluči nova znanja in veščine, ki jih je pridobil/-a na delavnici, v svoje vsakodnevno delovno oz. osebno življenje.	- Komunikacija: načela učinkovite komunikacije, različni nivoji komunikacije. - Upravljanje s samim seboj: ciljni okvir delovanja, zdravo postavljanje mej, omejujoča prepričanja, čustvena inteligenca. - Uspešno reševanje konfliktov: čustveno in logično razmišljanje, asertivnost. - Spoprijemanje s stresom: prepoznavanje stresorjev pri sebi, učinki stresa na telo, obvladovanje stresa, spoznavanje teoretičnih in praktičnih vsebin. - Samopodoba in samozavest: gradniki samopodobe; gonila, ki vplivajo na naše delovanje, praktične vaje. - Cilji: ciljni okvir delovanja, SMART model postavljanja ciljev, vrednote, motivacija. Izvedba: teoretično in praktično.	Udeleženci: - so seznanjeni z načeli uspešne komunikacije in se jih naučijo aktivno uporabljati pri svojem delu, - znajo prepoznati katere vrednote, prepričanja in gonila vodijo njihovo delovanje, - pridobijo komunikacijske veščine za doseganje dobrega stika z drugimi, - so seznanjeni s strategijami razvijanja lastne samozavesti in zaupanja v lastne sposobnosti, - so seznanjeni s strategijami za uspešno in konstruktivno reševanje konfliktov, - so seznanjeni z metodami učinkovitega upravljanja s časom, - so usposobljeni za boljše spoprijemanje s stresom.

4. ZNANJE TUJEGA JEZIKA – POT DO USPEHA (različni jezikovni programi)

Področje: program za dvig izobraženosti in pismenosti.

Trajanje v urah ter po izvedbi: 60 ur, ki so izvedene v 10 srečanjih, ki trajajo po 6 ur, ali po dogovoru.

Ciljne skupine in potrebna predhodna znanja: brezposelni in zaposleni v organizacijah, nižje izobraženi (ISCED 3 oz. manj kot štiriletna srednja šola), starejši od 45 let, ki želijo osvežiti ali na novo pridobiti znanja iz tujih jezikov.

Izvedbe: 4 skupin v 2019, 2 skupini v 2020, 2 skupini v 2021 in 2 skupini v 2022.

Cilji	Vsebine in izvedba	Pridobljene kompetence
Udeleženec/-ka: • pridobi oz. utrdi osnovno znanje tujega jezika, na primer: angleščine, nemščine, italijanščine, • na nivoju A1 razume in zna posredovati preproste vsakodnevne informacije in z enostavnimi jezikovnimi sredstvi tvoriti kratka osnovna sporočila v tujem jeziku, • na nivoju A2 razume in zna govorno ali pisno posredovati nekoliko zahtevnejše vsebine, pri čimer uporablja tudi kompleksnejše jezikovne strukture, med drugim najosnovnejše odvisne stavke, ...	Na nivoju A1, A2, B1, B2: 1. Tematski sklopi/besedišče 2. Slovnica 3. Poslovno komuniciranje 4. Izgovorjava Vsebine programa so predstavljene na sodoben in dinamičen način s pomočjo IKT (uporaba interaktivnih tabel), z najnovejšimi jezikovnimi učbeniki ali priročniki, z avtentičnim slušnim materialom na zgoščenkah ali spletu, s krajšimi video-filmi z avtentičnimi govornimi situacijami ali s predstavitvami matičnih dežel učečega se jezika, z e-gradivi na prosto dostopnih portalih za učenje tujih jezikov ipd.	Udeleženec/-ka: • pridobi bralne, slušne, pisne, sporazumevalne kompetence v tujem jeziku, • razvija strpnost, spoštovanje do soljudi, socialne in medkulturne kompetence, • razvija digitalno pismenost (uporaba e-gradiv, e-pošte, interneta, spletnih orodij), • usvaja učenje učenja, • uzavešča pomen vseživljenjskega učenja.

5. SLOVENŠČINA KOT DRUGI IN TUJI JEZIK, JAVNO VELJAVNI PROGRAM

Področje: program za dvig izobraženosti in pismenosti.

Trajanje v urah ter po izvedbi: 180 ur, ki so izvedene v 45 srečanjih, ki trajajo po 4 ure.

Ciljne skupine in potrebna predhodna znanja: zaposleni v organizacijah, nižje izobraženi (ISCED 3 oz. manj kot štiriletna srednja šola), starejši od 45 let, z željo po znanju slovenskega jezika.

Izvedbe: 1 skupina v 2020.

Cilji	Vsebine in izvedba	Pridobljene kompetence
Udeleženci: razvijajo sporazumevalne zmožnosti v slovenščini za sporazumevalne potrebe na najrazličnejših področjih družbenega življenja: v zasebnem in v javnem, v poklicnem življenju in v izobraževanju.	Posamezna področja (ta program jih predlaga 14) niso ostro razmejena, so presečna in se pogosto prepletajo, posamezne podkategorije so lahko celo prekrivne (področje osebne identitete se tesno povezuje z osebnimi razmerji, izobraževanje z delom in poklicem; podkategorijo družbena problematika je mogoče povezati s področji delo in poklic, zdravje in telesna nega, družba, politika in gospodarstvo, itd.).	Udeleženci: - razvijajo jezikovno zmožnost (leksikalno, fonološko, oblikoslovno, skladenjsko znanje in zmožnosti), - razvijajo sociolingvistično zmožnost, ki vključuje družbene in kulturne okoliščine rabe slovenščine, - razvijajo pragmatično zmožnost, ki zajema sposobnosti in strategije za razumevanje in tvorjenje govornih in zapisanih besedil ter strategije za sodelovanje v pogovoru.

6. USPOSABLJANJE ZA ŽIVLJENJSKO USPEŠNOST – BEREMO IN PIŠEMO SKUPAJ (UŽU – BIPS), javno veljavni program

Področje: program za dvig izobraženosti in pismenosti.

Trajanje v urah ter po izvedbi: 75 ur.

Ciljne skupine in potrebna predhodna znanja: zaposleni v organizacijah, nižje izobraženi (ISCED 3 oz. manj kot štiriletna srednja šola), starejši od 45 let, starši in otroci 1. triade osnovne šole.

Izvedbe: 1 skupina v 2016, 1 skupina v 2017 in 1 skupina v 2018.

Cilji	Vsebine in izvedba	Pridobljene kompetence
Udeleženci: • razvijajo temeljne spretnosti na ravni, ki ustreza potrebam staršev v vsakdanjem življenju in za pomoč otroku pri opismenjevanju, • spoznajo učinkovitejše metode učenja za delo z otroki, • obnovijo znanje ter se poučijo o novih stvareh, • znajo otrokom podariti svoj čas, se učiti od njih, jih opazovati, doživljati njihovo rast in razvoj.	1. Temeljno znanje in spretnosti: obnavljanje in pridobivanje temeljnih spretnosti, povezanih s pismenostjo, usposabljanje za iskanje, izbiro in rabo informacij, spoznavanje učnih metod za razvijanje temeljnih spretnosti pri otrocih, temeljno računalniško opismenjevanje in usposabljanje za uporabo informacijske tehnologije 2. Socialne spretnosti: usmerjanje vseh družinskih članov v skupne dejavnosti, ki razvijajo bralno kulturo, pridobivanje dobrih izkušenj z učenjem 3. Vseživljenjsko učenje: ugotavljanje vlog odraslih v družini in v družbi, lastnih vrednot in sprejemanje drugačnosti, spoznavanje pravic in obveznosti staršev 4. Aktivno državljanstvo	• zajemajo pridobivanje temeljnega znanja in spretnosti, socialnih spretnosti, usposabljanje za vseživljenjsko učenje in aktivno državljanstvo, • starši bodo po zaključenem programu bolje opremljeni s temeljnimi spretnostmi na ravni, ki ustrezajo njihovim potrebam v vsakdanjem življenju, predvsem pa bodo lažje nudili pomoč svojemu otroku pri učenju.

7. USPOSABLJANJE ZA ŽIVLJENJSKO USPEŠNOST – MOST DO IZOBRAZBE (UŽU – MI), javno veljavni program

Področje: program za dvig izobraženosti in pismenosti.

Trajanje v urah ter po izvedbi: 300 ur.

Ciljne skupine in potrebna predhodna znanja: zaposleni v organizacijah, nižje izobraženi (ISCED 3 oz. manj kot štiriletna srednja šola), starejši od 45 let, ki želijo nadaljevati izobraževanje.

Izvedbe: 1 skupina v 2018.

Cilji	Vsebine in izvedba	Pridobljene kompetence
- Razvijanje temeljnih zmožnosti za kakovostno opravljanje dela, - ustvarjanje pogojev za ohranjanje in zviševanje ravni temeljnih zmožnosti na delovnem mestu, - spodbujanje za zviševanje izobrazbene ravni in - ustvarjanje pogojev za osebnostni razvoj.	Pred začetkom izvajanja programa se v sodelovanju z vodstvom podjetja, kadrovske službo oz. sindikatom pripravi izvedbeni kurikulum. Program sooblikujejo tudi udeleženci glede na opravljen osebni razgovor pred začetkom izobraževanja. Določene teme programa: - Sporazumevalne zmožnosti v slovenskem in tujem jeziku - Računanje - Informacijsko-komunikacijska tehnologija - Aktivno državljanstvo - Medosebni odnosi - Učim se učiti - Človek, okolje, znanost in tehnologija	- Razvoj in izpopolnjevanje temeljnih zmožnosti za samostojno opravljanje delovnih nalog in zahtev, ki jih prinaša razvoj dela (razvoj tehnologije, organizacijske spremembe, poslovne spremembe), - ustvarjalno opravljanje dela, - poklicni in osebnostni razvoj, - zviševanje izobrazbene ravni, - prepoznavanje in razvijanje podjetniških idej, - izbira poslovnih zamisli, - priprava poslovnega načrta, - predstavitve poslovnega načrta.

8. USPOSABLJANJE ZA ŽIVLJENJSKO USPEŠNOST – Knjige so zame (UŽU – KZ), javno veljavni program

Področje: program za dvig izobraženosti in pismenosti.

Trajanje v urah ter po izvedbi: 25 ur.

Ciljne skupine in potrebna predhodna znanja: zaposleni v organizacijah, nižje izobraženi (ISCED 3 oz. manj kot štiriletna srednja šola), starejši od 45 let. Program je namenjen vsem odraslim, ki so motivirani in si želijo v vzdušju enakopravnosti, sprejetosti in spoštovanja brati in razpravljati o raznovrstnih domačih in svetovnih umetnostnih besedilih. V demokratičnem dialogu, ki presega spolne, rasne, kulturne in socialne neenakosti, udeleženci razvijajo kulturno inteligenco, izboljšujejo bralne veščine in odkrivajo nove priložnosti za učenje in osebni razvoj. V program bomo vključevali predvsem tiste odrasle, ki redko ali nikoli ne berejo umetnostnih besedil, zaradi njihovega socialnega in družbenega položaja, pa nimajo dostopa do izobraževalnih in kulturnih dobrin.

Izvedbe: 5 skupin v 2019 in 2 skupini v 2022.

Cilji	Vsebine in izvedba	Pridobljene kompetence
Udeleženci: - spodbujati razvoj bralne pismenosti odraslih - spodbujati demokratični dialog znotraj skupine, v družini in v širši družbi - osmisлити individualno branje tako, da vsak bralec občuti pomen in veljavo lastnega razumevanja, doživljanja in vrednotenja leposlovja - razvijati sposobnosti analitičnega in kritičnega razmišljanja ter refleksije o prebranem in o življenju nasploh - spodbujati osebni razvoj in bogatiti posameznikov intimni svet	Udeleženci programa Knjige so zame poleg bralnih, razvijajo splošno poučenost, vseživljenjsko učenje, medosebne odnose in komunikacijske veščine. - Pripovedujejo o besedilu kot ga sami razumejo, - kritično ocenijo prebrano vsebino - poznajo razliko med literaturo in leposlovjem, neumetnostnim in umetnostnim besedilom - v strpnem pogovoru razvijajo in utemeljujejo svoje prepričanje - pozitivno vrednotijo dobre medčloveške odnose	- zajemajo pridobivanje temeljnega znanja in spretnosti, socialnih spretnosti, usposabljanje za vseživljenjsko učenje in aktivno državljanstvo, - udeleženci bodo po zaključenem programu bolje opremljeni s temeljnimi spretnostmi na ravni, ki ustrezajo njihovim potrebam v vsakdanjem življenju.



BIOTEHNIŠKI
IZOBRAŽEVALNI
CENTER LJUBLJANA

Izvajalec izobraževanja:

Biotehniški izobraževalni center Ljubljana

Ižanska cesta 10, 1000 Ljubljana



I. SVETOVANJE

Kontaktna oseba, svetovalka:

mag. Marina Vodopivec, T: 01/280 76 18, marina.vodopivec@bic-lj.si

II. IZOBRAŽEVANJE IN USPOSABLJANJE

Kontaktne osebe:

Suzana Gradič, T: 01/280 76 21, suzana.gradic@bic-lj.si

Helena Črešnik, T: 01/280 76 21, helena.cresnik@bic-lj.si

Ponudba izobraževanj ali usposabljanj za zaposlene:

- 1. Znanje tujega jezika – pot do uspeha (različni jezikovni programi)*
- 2. Sistem HACCP in zagotavljanje varne hrane*
- 3. Programi NPK*
- 4. Priprave na opravljanje izpitov iz slovenskega jezika*
- 5. Digitalno kompetentni zaposleni pospešujejo inovativnost gospodarstva (različni računalniški programi – RDO)*

Vse aktivnosti so brezplačne.

Opis brezplačnih izobraževalnih programov

1. ZNANJE TUJEGA JEZIKA – POT DO USPEHA (različni jezikovni programi: NEM, ITA, ANG)

Področje: program za dvig izobraženosti in pismenosti.

Trajanje v urah ter po izvedbi: 60 ur. Tečaji tujih jezikov so predvideni 2 do 3-krat tedensko v obsegu 6 do 9 ur. Za udeležence s predznanjem bo potreben predhodni uvrstitveni test.

Ciljne skupine in potrebna predhodna znanja: brezposelni in zaposleni v organizacijah, nižje izobraženi (ISCED 3 oz. manj kot štiriletna srednja šola), starejši od 45 let, ki želijo osvežiti ali na novo pridobiti znanja tujih jezikov. Programi so primerni tudi za:

- zaposlene v podjetjih, ki intenzivno sodelujejo z gospodarstvom v tujini,
- zaposlene v turizmu in drugih storitvenih dejavnostih, povezanih s turizmom,
- iskalce zaposlitve, ki si z znanjem tujega jezika želijo izboljšati zaposlitvene možnosti oziroma iščejo zaposlitev v tujini,
- vse, ki želijo pridobiti oz. izboljšati kompetence pri sporazumevanju v tujih jezikih,
- vse, ki želijo pridobiti nova in dodatna znanja s področja tujih jezikov.

Izvedbe: 6 skupin v 2019, 4 skupine v 2020, 4 skupine v 2021 in 2 skupini v 2022.

Cilji	Vsebine in izvedba	Pridobljene kompetence
Po končanem tečaju tujega jezika bodo udeleženci: • usvojili osnovno znanje tujega jezika oziroma pri nadaljevalnih stopnjah obnovili, nadgradili in poglobili svoje znanje tujega jezika, • kos jezikovnim izzivom današnjega časa, saj jih bodo visoko usposobljeni predavatelji ustrezno motivirali za učenje, • z nadgradnjo jezikovnih spretnosti povečali karijerne možnosti, • pridobili boljše medkulturno razumevanje ter razvili večjo stopnjo strpnosti, • z znanjem tujega jezika suvereneje nastopali v komunikaciji s tuje govorečimi partnerji doma in v tujini.	Tečaji bodo potekali na nivojih od A1 do B2 po skupnem evropskem jezikovnem okviru – SEJO. Izvedba: • komunikacijski pristop poučevanja tujega jezika in razvijanje vseh štirih jezikovnih veščin - branje, poslušanje, govorjenje, pisanje, • udeleženci bodo na razgiban in inovativen način usvojili novo besedišče, potrebno za sporazumevanje na nivojih od A1 do B2, najprej na ravni vsakdanjih situacij tako v zasebnem kot v poslovnem okolju, kasneje v vsebinsko in strukturno zahtevnejših jezikovnih situacijah, • metode poučevanja omogočajo usvajanje besedišča in slovničnih pravil s pomočjo avtentičnih audio in video gradiv ter drugih sodobnih oblik kot so: interaktivne table, spletna orodja in portali za učenje tujega jezika.	Udeleženci: • pridobijo bralne, slušne, pisne, sporazumevalne kompetence v tujem jeziku na jezikovnem nivoju, v katerega se uvrstijo, • razvijajo strpnost, spoštovanje do soljudi, socialne in medkulturne kompetence, • razvijajo digitalno pismenost (uporaba e-gradiv in drugih spletnih orodij za učenje tujega jezika), • razvijajo svoje učne strategije, • se učijo učenja idr.

2. SISTEM HACCP IN ZAGOTAVLJANJE VARNE HRANE

Področje: program za dvig izobraženosti.

Trajanje v urah ter po izvedbi: 30 ur.

Ciljne skupine in potrebna predhodna znanja: brezposelni in zaposleni v organizacijah, nižje izobraženi (ISCED 3 oz. manj kot štiriletna srednja šola), starejši od 45 let.

Program je primeren za:

- zaposlene v proizvodnji, pripravi in predelavi živil za poglobljanje in obnavljanje znanj o varni hrani,
- vse, ki želijo pridobiti kompetence za varno ravnanje v proizvodnji, predelavi, skladiščenju, transportu, prodaji in postrežbi hrane,
- vse, ki želijo pridobiti nova in dodatna znanja s področja dobre higienske prakse oziroma varnega ravnanja z živili,
- vse, ki se zavedajo pomena zagotavljanja varne hrane in preprečevanja zdravstvenih posledic.

Izvedbe: 3 skupine v 2019.

Cilji	Vsebine in izvedba	Pridobljene spretnosti
• Poglobljanje in obnavljanje znanj o varni hrani • Pridobivanje kompetenc za varno ravnanje v proizvodnji, predelavi, skladiščenju, transportu, prodaji in postrežbi hrane • Poglobljanje in obnavljanje znanj s področja dobre higienske prakse oziroma varnega ravnanja z živili • Ozaveščanje o pomenu zagotavljanja varne hrane in preprečevanja zdravstvenih posledic	• Slovenska in EU zakonodaja s področja zagotavljanja varnosti živil (nadzor in odgovornost nosilcev živilske dejavnosti) • Sistem HACCP: načela, diagram poteka, analiza tveganja in določanje kritičnih kontrolnih točk, HACCP plan, notranji nadzor (dobra proizvodna in higienska praksa) • Zunanji nadzor, ukrepanje v primeru neskladnosti (umik, odpoklic; izobraževanje delavcev v živilski stroki) • Higiena živil (mikrobiološka in kemijska kakovost živil) • Tveganja in varna hrana (čiščenje, ravnanje z odpadki in prevoz živil, embalaža v stiku z živili, označevanje živil – novosti)	Udeleženci: • odgovorno skrbijo za osebno higieno, higieno delovnega prostora, pripomočkov in naprav, • upoštevajo sledljivost surovin, • izvajajo načela dobre proizvodne in higienske prakse, • poznajo in razumejo vplive osnovnih higienskih dejavnikov (pozitivne in negativne), • poznajo dobro higiensko in proizvodno prakso, • poznajo pomen sledljivosti, • poznajo različna tveganja v proizvodnji živil in jih znajo obvladovati, • poznajo pomen učinkovitega čiščenja, • poznajo pomen higiene živil.



3. PROGRAMI NPK

Področje: program za dvig izobraženosti oz. usposobljenosti.

Trajanje v urah ter po izvedbi: 30 ur.

Ciljne skupine in potrebna predhodna znanja: zaposleni v organizacijah, nižje izobraženi (ISCED 3 oz. manj kot štiriletna srednja šola), starejši od 45 let, ki bi želeli svoja neformalno pridobljena znanja in izkušnje formalno ovrednotiti in potrditi.

Izvedbe: 2 skupini v 2019.

Izvajamo sledeče programe usposabljanja za pripravo na preverjanje in potrjevanje nacionalne poklicne kvalifikacije (NPK):

- Izdelovalec/izdelovalka kruha, potic, peciva in testenin na tradicionalni način
- Pomočnik/pomočnica kuharja/kuharice
- Izdelovalec/izdelovalka sladic
- Izdelovalec/izdelovalka trajnega peciva
- Izdelovalec/izdelovalka čokoladnih izdelkov
- Izdelovalec/izdelovalka kruha in pekovskega peciva
- Medičar/medičarka
- Picopek/picopekinja

4. PRIPRAVE NA OPRAVLJANJE IZPITOV IZ SLOVENSKEGA JEZIKA

Področje: neformalni začetni program za udeležence, ki jim je slovenščina drugi jezik in ga iz najrazličnejših razlogov želijo izpopolniti.

Trajanje v urah ter po izvedbi: 30 ur, ki so izvedene v 10 srečanjih, ki trajajo po 3 ure.

Ciljne skupine in potrebna predhodna znanja: brezposelni in zaposleni v organizacijah, nižje izobraženi (ISCED 3 oz. manj kot štiriletna srednja šola), starejši od 45 let. Program je namenjen tako zaposlenim kot iskalcem zaposlitve, koristil bo predvsem tistim, ki bodo opravljali izpit iz znanja slovenščine. Udeleženci izobraževanja imajo enkratno priložnost, da se brezplačno učijo slovenščine v skupini z ljudmi, ki imajo približno enako predznanje. Na začetku bodo udeleženci izpolnili jezikovni test. Program bo potekal po učbeniku in delovnem zvezku *Čas za slovenščino* (Mihaela Knez, Damjana Kern, Tjaša Alič, Matej Klemen, Katja Kralj).

Izvedbe: 2 skupini v 2019.

Cilji	Vsebine in izvedba	Pridobljene kompetence
Udeleženci pridobijo: • dodatne jezikovne kompetence, • pridobijo medkulturne kompetence, • pridobijo kompetence, ki jim pomagajo pri osebnem razvoju in delovanju v naši družbi, • izboljšajo funkcionalno pismenost, • usvojijo osnovne slovnične strukture.	• Jaz in moja družina: raba sklonov, raba predlogov, raba zaimkov, izražanje časa in pogoja, raba dopolnjevalnih vprašanj ... • Hrana, naročanje, recepti, slovenske jedi, prazniki: raba rodilnika, izražanje količine, izražanje datuma, izražanje dopustnosti in nasprotja ... • Moje mesto: skloni, raba prislovov domov in doma, izražanje kraja ... • Moj dom: izražanje posledice, sklepanja, raba predlogov, zaimkov, raba orodnika ... • Telo in zdravje: raba velelnika, raba predlogov, raba vseh sklonov, besedni red, pravilno naglaševanje ...	Udeleženci: • se lahko v veliki meri samostojno sporazumevajo v predvidljivih sporazumevalnih položajih ob vsakdanjih temah, • razumejo bistvene informacije v krajših, enostavnih, zapisanih in govorjenih besedilih, • znajo ob navodilih napisati krajše besedilo za vsakdanjo rabo, • njihovo govorno in pisno izražanje je sicer preprosto, a dovolj ustrezno in pravilno, da sporazumevanje poteka nemoteno, • znajo predstaviti sebe in svojo družino, znajo se pogovarjati o službi in prostem času, znajo nekaj povedati o kraju, v katerem živijo, • znajo izpolniti obrazce z osebnimi podatki.

5. DIGITALNO KOMPETENTNI ZAPOSLENI POSPEŠUJEJO INOVATIVNOST GOSPODARSTVA (različni računalniški programi)

Področje: program za dvig izobraženosti in pismenosti.

Trajanje v urah ter po izvedbi: 40 ur, ki so izvedene v 10 srečanjih, ki trajajo po 4 ure, ali po dogovoru.

Ciljne skupine in potrebna predhodna znanja: brezposelni in zaposleni, nižje izobraženi (ISCED 3 oz. manj kot štiriletna srednja šola), starejši od 45 let, z nizko ravno računalniške pismenosti. Program je namenjen tako zaposlenim kot iskalcem zaposlitve, koristil bo predvsem tistim, ki nimajo izkušenj z uporabo sodobnih naprav in pripomočkov ter iskanjem pomembnih informacij in dokumentacij oz. imajo manj izkušenj z računalniško in digitalno tehnologijo ter to znanje potrebujejo v vsakdanjem življenju in pri poklicnem delu.

Izvedbe: 1 skupina v 2019.

Cilji	Vsebine in izvedba	Pridobljene kompetence
Udeleženci: • pridobijo dodatne digitalne kompetence, tako da so sposobni sami: upravljati računalnik, izdelati in urediti dokumente, izdelati in urediti preglednice, uporabiti spletni brskalnik za svoje poklicne in zasebne potrebe, uporabiti programe za elektronsko pošto, • pridobijo znanja in spretnosti za boljšo in trajnejšo zaposlitev, • pridobijo kompetence, ki jim pomagajo pri osebnem razvoju in delovanju v sodobni družbi.	1. Osnove dela z računalnikom 2. Pisanje z računalnikom 3. Preglednice za vodenje evidenc 4. S svetovnim spletom do ažurnih informacij 5. Elektronska pošta mi pomaga pri komunikaciji Vsebina programa se bo v obsegu največ desetih (10) ur dodatno prilagodila predznanju ter potrebam udeležencev in delodajalcev.	Udeleženci: • poznajo posebnosti spletnih orodij (spletne pošte, spletne shrambe, spletnih socialnih omrežij, Skype ...), • zavedajo se tveganja pri uporabi spletnih orodij, • znajo z Google dokumenti izdelati in urediti enostavnejše dokumente in jih uporabiti v izmenjavi z drugimi uporabniki.



Izvajalec izobraževanja:

Glotta Nova

Ulica Carla Benza 1, 1000 Ljubljana



I. SVETOVANJE - Izvaja CDI Univerzum

Kontaktne osebe, svetovalke:

Mateja Vurnik, T: 01/583 92 86, mateja.vurnik@cdi-univerzum.si

Mojca Sikošek Penko, T: 01/583 92 89, mojca.sikosek@cdi-univerzum.si

Janja Štefan, T: 01/583 92 95, janja.stefan@cdi-univerzum.si

Polona Franko, T: 01/583 92 83, polona.franko@cdi-univerzum.si

II. IZOBRAŽEVANJE IN USPOSABLJANJE

Kontaktna oseba:

mag. Bernarda Potočnik, T: 01/520 06 74, bernarda.p@glottanova.si

Danica Šprah, GSM 041 742 748, danica@glottanova.si

Ponudba izobraževanj ali usposabljanj za zaposlene:

1. Z dobrimi odnosi do zadovoljnih zaposlenih in uspešnega dela
2. Moja motivacija na delovnem mestu
3. Zdravi zaposleni - vrednota uspešne organizacije
4. Upravljanje s časom in osvajanje novih znanj
5. Zakaj se (ne)razumemo, Od nasprotovanja do sodelovanja
6. Učinkovita (poslovna) komunikacija - pot do uspeha
7. Kako ravnati s čustvi za dobre odnose s sodelavci in boljšo kakovost mojega življenja
8. Program priprave na opravljanje izpita iz ANG - osnovna raven

Vse aktivnosti so brezplačne.

Opis brezplačnih izobraževalnih programov

1. Z DOBRIMI ODNOSI DO ZADOVOLJNIH ZAPOSLENIH IN USPEŠNEGA DELA

Področje: V okviru projekta GLOTTA NOVA izvaja programe mehkih veščin.

Trajanje v urah ter po izvedbi: Izobraževanje po tem programu traja 40 pedagoških ur, ki so izvedene v 4 ali 5 srečanjih, odvisno od potreb in želja naročnika.

Ciljne skupine in potrebna predhodna znanja: zaposleni v organizacijah, nižje izobraženi (ISCED 3, oz. manj kot štiriletna srednja šola), starejši od 45 let, ki se manj uspešno srečujejo z reševanjem izzivov v delovnem okolju in si želijo izboljšati medsebojne odnose in s tem tudi izboljšati delovno uspešnost.

Izvedbe: Program se izvaja v skladu s potrebami in željami naročnikov po dogovoru

Cilji	Vsebine in izvedba	Pridobljene kompetence
Osrednji cilj je naučiti posameznike upravljati svoje odnose v delovnem okolju. Osredotoča se na zavedanje pomena odnosov na delovnem mestu, na počutje zaposlenih in na njihovo pripravljenost za izboljšanje organizacijske klime, kakor tudi zavedanja, da samo dobri in korektni odnosi pripomorejo k večji kvaliteti življenja nasploh. Podrobnejši cilj izobraževalnega programa je preučitev vpliva odnosov najprej na posameznikovo doživljanje dela in posledično tudi njihov vpliv v vseh segmentih njihovega delovanja.	- na prvem srečanju se bo obdelovalo teoretične osnove, ki so prilagojene ciljni skupini udeležencev. - Izvajanje praktičnih vaj z udeleženci na temo dobrih odnosov z različnimi orodji, katerih rezultati so takoj prenosljivi v prakso. - Kako osebno dobro počutje posameznika vpliva na odnose v delovnem okolju in tudi širše. - Kako zelo je pomembno poznati pasti, ki onemogočajo dobre medsebojne odnose in tehnike, s katerimi se le-te odpravijo. - Celotno izobraževanje poteka v obliki delavnic, kjer vsi udeleženci aktivno in enakopravno sodelujejo skozi celoten program izobraževanja. Zaključili bomo s praktičnimi predlogi za izboljšavo za katere bomo naredili akcijski načrt in posameznike, ki ga bodo izvedli	Udeleženci se naučijo zaznavati vpliv odnosov na njih, jih upravljati ter usmerjati tako, da so usmerjeni v uspešno opravljanje delovnih procesov. Udeleženci pridobijo sledeče kompetence: - sposobni so zaznavati vplive odnosov na njih, njihovo delo in njihovo počutje - slušaletji so seznanjeni z različnimi tehnikami ozaveščanja odnosov - slušaletji izkusijo nekaj tehnik za izboljševanje odnosov in zase izberejo najljubšo - naučijo se vzpostavljanja ustrezne komunikacije - naučijo se upravljanja konfliktov na delovne mestu - naučijo se upravljanja svojega počutja na delovnem mestu - razumejo pomen počutja in zadovoljstva na delovne mestu - znajo skrbeti za svoje počutje, saj se zavedajo vpliva na okolje in obratno.

2. MOJA MOTIVACIJA NA DELOVNEM MESTU

Področje: V okviru projekta GLOTTA NOVA izvaja programe mehkih veščin

Trajanje v urah ter po izvedbi: 40 ur, ki so izvedene v 5 rednih srečanjih, ki trajajo po 8 ur.

Ciljne skupine in potrebna predhodna znanja: zaposleni v organizacijah, nižje izobraženi (ISCED 3 oz. manj kot štiriletna srednja šola), s poudarkom na starejših od 45 let, ki se manj uspešno srečujejo z izzivi v svojem delovnem okolju in so pripravljeni prevzeti odgovornost za svoje življenje in izboljšati svoje socialne kompetence (poudarek na razvoju osebnostnih in motivacijskih veščin) za doseganje večjega zadovoljstva na delovnem mestu in večje konkurenčnosti na trgu dela.

Izvedbe: Program bomo izvajali v obdobju od 2018 do 2022 v skladu s potrebami naročnikov.

Cilji	Vsebine in izvedba	Pridobljene kompetence
- kako razvijati sposobnost samoizpraševanja za bolj učinkovito iskanje rešitev, - kako prekiniti in opustiti negativne, omejujoče in neučinkovite miselne vzorce, zaradi katerih smo manj učinkoviti in bolj ranljivi in jih nadomestiti z bolj učinkovitimi, - kako okrepiti pozitivne vire v sebi in jih uporabiti, ko to želimo, - kako se pozitivno motivirati za doseg želenih ciljev, - kako krepiti skladnost s seboj in zaupanje v lastne vire, - kako razvijati prožnost pri svojem vedenju in v komunikaciji z drugimi za uspešno doseg želenih rezultatov, - - - kako prevzeti odgovornost za lastno delovanje, - kako razvijati želeno vedenja in vplivati na kakovost lastnega življenja in kako skrbeti za lastno dobro psihofizično kondicijo in vzdrževati zdrav življenjski slog.	Pregled različnih definicij in različnih teorij motivacije: - teorija spodbujanja, - teorija pričakovanja, - Skinnerjeva teorija okrepitve, - teorija ekonomske motivacije, - teorija pravičnosti. Primerjava osebnosti posameznika, ki izkazuje visoko stopnjo motiviranosti s tistim, ki izkazuje nizko stopnjo lete. Postavljanje cilje po metodi SMART. Spoznavanje tehnik in osvajanje veščin, ki pomagajo posamezniku, da se samomotivira. Razumevanje povezave med motivacijo in vrednotami. <i>Vse vsebine se predstavijo teoretično nato se orišejo skozi primere in na potem jih predstavijo tudi slušatelji iz svojega vidika razumevanja in uporabnosti.</i>	Slušatelji: - poznajo različne motivacijske definicije in razumejo, kaj motivacija predstavlja, - poznajo različne motivacijske teorije in jih znajo pravilno izbrati za posamezne primere v praksi, - poznajo načine samomotivacije, - razumejo pomebnost motiviranosti za uspeh in zadovoljstvo v življenju, - prepoznajo vedenje motiviranih oseb, - razumejo pomen motivacije.

3. ZDRAVI ZAPOSLENI - VREDNOTA USPEŠNE ORGANIZACIJE

Področje: Podjetje GLOTTA NOVA v okviru projekta izvaja programe mehkih veščin.

Trajanje v urah ter po izvedbi: 40 ur, ki so izvedene v 5 rednih srečanjih, ki trajajo po 8 ur.

Ciljne skupine in potrebna predhodna znanja: zaposleni v organizacijah, nižje izobraženi (ISCED 3 oz. manj kot štiriletna srednja šola), starejši od 45 let, ki se srečujejo s komunikacijskimi izzivi s svojimi sodelavci, nadrejenimi in strankami in želijo izboljšati svoje socialne veščine (poudarek na razvoju osebnostnih in komunikacijskih veščin) za doseganje večje konkurenčnosti na trgu dela.

Izvedbe: Program bomo izvajali v skladu z zahtevami in željami naročnikov v obdobju trajanja projekta.

Cilji	Vsebine in izvedba	Pridobljene kompetence
- fizični (prehrana, higiena, telesna aktivnost) - čustveno (zaznavanje lastnih čustev in posledičnih (ne)želenih vedenj, EQ) - socialni (povezovanje v tim, skupinska dinamika, socialna klima) - mentalni (sposobnost ohranjanja koncentracije, kreativno razmišljanje, sposobnost prefokusiranja) - duhovni (smiselnost, namen, smoter dela in življenja) Končni cilj programa je naučiti udeležence sprejemanja odgovornosti za svoje zdravje in dobro počutje, začeni na delovnem mestu. Iz prakse se namreč zaznava, da si delodajalci še najbolj želijo stabilnih zaposlenih, katerih obnašanje, delovanje in uspešnost je mogoče čim boljše predvideti, saj le tako lahko (dolgoročno) načrtujejo delovanje in razvoj kakršnekoli organizacije.	- Kako osvajamo navade zdravega življenjskega sloga? - Kako se osvobajati nezdravih razvad? - Kakšne nevarnosti nosi s seboj sedeči življenjski slog? - Katere? - Kaj je velnes življenjski slog? - Kaj je korporativni velnes? Podrobneje se obdelava tudi vsako od 5 področij dobrega počutja na delovnem mestu: - Fizično - Mentalno - Čustveno - Socialno - Duhovno Vsi skopi bodo strukturirani tako, da bodo imeli tako teoretični kot praktični del, ki se bosta vsebinsko povezovala. Na vseh srečanjih po prvem bomo najprej namenili čas za ponovitev vsebine iz prejšnjega srečanja, pregled opcijskih domačih nalog oz. preverjanja pridobljenega znanja v praksi ter bo posledično dan tudi čas za možna vprašanja.	Udeleženci pridobijo znanja, kako preventivno varovati lastno zdravje in ohranjati visoke sposobnosti telesa ne glede na starost. Zlasti bi izpostavili naslednje kompetence, ki jih slušatelji dobijo: - ozaveščanje pomena zdravja za posameznika, - sposobnost prepoznati lastne (ne)zdrave navade in jih upravljati, - skrbeti za preventivo in k tem z zgledom in verbalno spodbujati sodelavce, - dvigovati zavedanje, da se delovna in življenska doba daljšata in je potreba po skrbi za zdravje izjemnega pomena.

4. UPRAVLJANJE S ČASOM IN OSVAJANJE NOVIH ZNANJ

Področje: Podjetje GLOTTA NOVA v okviru projekta izvaja programe mehkih veščin.

Trajanje v urah ter po izvedbi: 40 ur, ki so izvedene v 5 rednih srečanjih, ki trajajo po 8 ur.

Ciljne skupine in potrebna predhodna znanja: zaposleni v organizacijah, nižje izobraženi (ISCED 3 oz. manj kot štiriletna srednja šola), starejši od 45 let, ki jih zanima, kako se uspešno soočiti z zahtevnimi situacijami.

Izvedbe: Program izvajamo v skladu z željami in potrebami naročnikov v času trajanja projekta.

Cilji	Vsebine in izvedba	Pridobljene kompetence
Osrednji cilj programa je naučiti posameznike upravljati svoje miselne procese v smeri odkrivanja in vključevanja novih znanj v vsakdanje delo in učenje. Zlasti se program osredotoča na isanje in oblikovanje samomotivacijskih vzgibov, ki posameznika peljejo skozi iskanja novih rešitev. Podrobnejši cilji programa: - preučiti način delovanja možganov (leva in desna hemisfera, možganski valovi, pomen sproščanja...), - spoznati slušatelje s različnimi tehnikami osvajanja novih vsebin, - predstaviti primernosti različnih tehnik za različna področja, - učenje sprejemanja informacij posameznikov glede na VAKOG sistem, - učenje sprejemanja informacij posameznikov glede na 4MAT sistem, - oblikovanje učinkovitih miselnih vzorcev, - izkustveno učenje, - naučiti udeležence zavedanja parametra časa, - prepoznavati kradljivce časa, - natačno opredeljevati čas delovnih nalog, - ločevanje med nujnimi in pomembnimi nalogami.	Teoretične osnove delovanja možganov bi najprej razložili skozi delovanje leve in desne možganske polovice. Nato se poučimo o možganskih valovih in o tem, kateri so najprimernejši za učenje ter kako jih vzpostavimo (ALFA 8 – 13 Hz, BETA več od 14 Hz, GAMA 26 – 70 Hz, DELTA manj od 4 Hz, THETA 4 – 7 Hz) Skozi seminar spoznamo tudi VAKOG sistem sprejemanja informacij, da posamezniki ugotovijo kateri kanal sprejemanja informacij njim najbolj služi. VAKOG deli kanale sprejemanja informacij glede na naša čutila in loči vizuelni (oko), avditivni (uho), kinestetični (otip), olfaktorni (vonj) in gustatorni (okus) tip. 4MAT sistem loči 4 učne stile. Uporabnost tega sistema je v tem, da s tem pristopom najučinkoviteje nagovarjamo ter prepričujemo različne tipe poslušalcev.	Posamezniki se naučijo upravljati svoje miselne procese v smeri odkrivanja in osvajanja novih znanj in vključevati le ta v vsakdanje delo in učenje. Kompetence, ki se pridobijo: - slušatelji poznajo način delovanja možganov, - slušatelji osvojijo, kateri je njihov kanal sprejemanja informacij glede na VAKOG sistem, - slušatelji se naučijo podajanja informacij glede na 4MAT sistem, - slušatelji osvojijo oblikovanje učinkovitih miselnih vzorcev, - slušatelji spoznajo pomen in učinkovitost izkustvenega učenja, - slušatelji se naučijo obvladovanja časa na delovnem mestu, - slušatelji spoznajo nevarnosti kradljivcev časa, - slušatelji so opolnomočeni pred nevarnostmi kradljivcev časa, ki so povezani s pametnimi digitalnimi orodji.

5. ZAKAJ SE (NE)RAZUMEMO, OD NASPROTOVANJA DO SODELOVANJA

Področje: Podjetje GLOTTA NOVA v okviru projekta izvaja programe mehkih veščin.

Trajanje v urah ter po izvedbi: 40 ur, ki so izvedene v 5 rednih srečanjih, ki trajajo po 8 ur.

Ciljne skupine in potrebna predhodna znanja: zaposleni v organizacijah, nižje izobraženi (ISCED 3 oz. manj kot štiriletna srednja šola), starejši od 45 let, ki jih zanima, kako se uspešno soočiti z zahtevnimi situacijami.

Izvedbe: Program izvajamo v skladu z željami in potrebami naročnikov v času trajanja projekta.

Cilji	Vsebine in izvedba	Pridobljene kompetence
Udeleženec/-ka: • spozna odgovore na vprašanje kako nasprotovanje spremeniti v sodelovanje, • spozna moč dialoga in sporazumevanja, • zna jasno, strukturirano in spoštljivo komunicirati s sodelavci, razmišljati in delovati v smeri iskanja rešitev, • upošteva in sprejema različnost, • zna vzpostaviti dober stik s sodelavci in podati konstruktivno povratno sporočilo in sprejeti povratno sporočilo, • zna aktivno poslušati in razumeti posameznikovo vedenje, • se nauči pogajati in doseči soglasje z drugimi. Svoje "nasprotnike" spremeni v zaveznike.	1. Komunikacijska vedenja: • agresivno vedenje, • pasivno vedenje, • asertivno vedenje. 2. Učinkovita povratna informacija 3. Aktivno poslušanje 4. Tipologije osebnosti 5. Različni tipi temperamenta 6. Različni vzgibi motivacije za osebni razvoj in delo 7. Kritično in lateralno razmišljanje 8. Vloge v komunikaciji 9. Upravljanje s čustvi in ozaveščanja lastnih vedenjskih in komunikacijskih vzorcev za (pre)usmeritev od nasprotovanja do sodelovanja 10. Empatija ter razlika med empatijo in sočutjem 11. Vloga laži, molka v komunikaciji 12. Pogajanja, sodelovanje. Demonstracije, razprave, skupinsko delo, delo v parih, izdelava plakatov, študije. primerov, igre vlog, socialne igre, coaching.	Udeleženec/-ka razvija: • sposobnost jasne in spoštljive komunikacije, • zmožnost za timsko delo, • zmožnost aktivnega reševanja konfliktov, • upravljanje s čustvi in notranjimi stanji, • odgovornost do sebe in drugih, • zmožnost samorefleksije • zmožnost samoraziskovanja, • empatično komuniciranje, • spoznavanja potencialov in znanja, • pripravljenost za spremembe, • aktivno poslušanje, • kreativnost, • prilagodljivost, • medosebno sodelovanje, • sposobnost učinkovitega pogajanja, • uporabo "prebojne strategije", • poznavanje različnih temperamentov, • razumevanje različnih komunikacijskih vedenj

6. UČINKOVITA (POSLOVNA) KOMUNIKACIJA - POT DO USPEHA

Področje: Podjetje GLOTTA NOVA v okviru projekta izvaja programe mehkih veščin.

Trajanje v urah ter po izvedbi: 40 ur, ki so izvedene v 5 rednih srečanjih, ki trajajo po 8 ur.

Ciljne skupine in potrebna predhodna znanja: zaposleni v organizacijah, nižje izobraženi (ISCED 3 oz. manj kot štiriletna srednja šola), starejši od 45 let, ki jih zanima, kako se uspešno soočati z zahtevnimi situacijami.

Izvedbe: Program izvajamo v skladu z željami in potrebami naročnikov v času trajanja projekta.

Cilji	Vsebine in izvedba	Pridobljene kompetence
Udeleženec/-ka: - spozna, kako pripravljenost na spremembe in učenje vplivata na različne ravni naše osebnosti, na naša čustva in vedenje, - razvije pripravljenost na spremembe in prožnost v komuniciranju in delovanju, razvije sposobnost učinkovitega komuniciranja in prevzemanja odgovornosti za lastno delovanje in doseganje ciljev, - zna zbrati energijo v kriznih situacijah in se konstruktivno odzvati, - zna učinkovito sporočiti, kaj misli, kaj želi, da bodo tudi drugi to razumeli, kot si želi, - razvije samozavest, pozitivne medosebne odnose in medosebno strpnost, - uporabi načela etičnega komuniciranja na delovnem mestu in v življenju nasploh.	- Koliko smo prožni v komunikaciji? Pripravljeni poslušati in slišati? Ali znamo ločiti pomembne in manj pomembne informacije ter zaznati ton in poudarjanje besed? Kako razumemo odločno komuniciranje? - Kaj je etično komuniciranje? - Značilnosti poslovnega komuniciranja - Pohvala - Kritika - Uspešno poslušanje - Pomen verbalnega in neverbalnega komuniciranja - Pozitivni in negativni vplivi neverbalne komunikacije - Osnovna načela Nevrolingvističnega Programiranja (NLP) - VAKOG, Zaznavni kanali - Dober stik - osnova učinkovitega komuniciranja - Interno in eksterno komuniciranje - Tvorjenje, prenos in sprejem informacij - Poslovni bonton - Kultura vedenja - Načela poslovnega komuniciranja oz. bontona Način dela aktiven in interaktiven.	Udeleženec/-ka razvija: - sposobnost tvorjenja, prenosa in sprejema informacij, - retorične sposobnosti, - sposobnost razumevanja pomena neverbalne komunikacije, - sposobnost usmerjanja reakcij - zmožnost za timsko delo, - zmožnost aktivnega reševanje konfliktov, - upravljanje s čustvi in notranjimi stanji, - odgovornost do sebe in drugih, - sposobnost etičnega komuniciranja, - zmožnost samorefleksije in samoraziskovanja - pripravljenost za spremembe, - aktivno poslušanje, - kreativnost, - prilagodljivost, - zmožnost reči ne, - razumevanje različnih komunikacijskih vedenj, - empatično komuniciranje, - usmerjenost k rezultatom, - pozitivna naravnost in pozitiven pogled, - zmožnost ustnega jasnega komuniciranja, - sposobnost učinkovitega internega in zunanjega komuniciranja, - usmerjenost k cilju, - znati se obnašati v različnih okoljih z različnimi ljudmi (kultura vedenja).

7. KAKO RAVNATI S ČUSTVI ZA DOBRE ODNOSE S SODELAVCI IN BOLJŠO KAKOVOST MOJEGA ŽIVLJENJA

Področje: Podjetje GLOTTA NOVA v okviru projekta izvaja programe mehkih veščin.

Trajanje v urah ter po izvedbi: 40 ur, ki so izvedene v 5 rednih srečanjih, ki trajajo po 8 ur.

Ciljne skupine in potrebna predhodna znanja: zaposleni v organizacijah, nižje izobraženi (ISCED 3 oz. manj kot štiriletna srednja šola), starejši od 45 let, ki jih zanima, kako se uspešno soočati z zahtevnimi situacijami.

Izvedbe: Program izvajamo v skladu z željami in potrebami naročnikov v času trajanja projekta.

Cilji	Vsebine in izvedba	Pridobljene kompetence
Osrednji cilj programa je naučiti posameznike upravljati svoje odnose na delovnem mestu. Posebej se program osredotoča na zavedanje pomena odnosov ne delovnem mestu na počutje zaposlenih, njihovo delo in njihovo motivacijo. Namen programa je, da udeleženci pridobijo čim več znanja in jih ozavešči o pomenu odnosov tako za njih, kot tudi za organizaijsko klimo. Podrobnejši cilji programa: • preučiti vpliv odnosov na posameznikovo doživljanje dela, • spoznati slušatelje s različnimi tehnikami ozaveščanja odnosov, • predstaviti primernosti različnih tehnik za izboljševanje odnosov, • vzpostavljane ustrezne komunikacije, • upravljanje konfliktov na delovne mestu, • reševanje primerov iz prakse.	Na prvem srečanju bomo najprej obdelali teoretične osnove, katerih nivo bo seveda prilagojen izobrazbi slušateljev. Pogledali bomo, kdaj je po mnenju udeležencev posameznik uspešen in kaj o tem pravi strokovna literatura. Naredili bomo vajo iz samorefleksije uspešnosti. Na naslednjem srečanju se bomo lotili opredelitev odnosov na delovnem mestu, ravno tako najprej teoretično, nato praktično s primeri iz delovnih okolij, ki jih bodo izpostavili udeleženci. Nadalje bomo govorili o pomenu dobrega počutja na delovnem mestu. Poučili se bomo tudi o učinkovitih tehnikah obvladovanja stresa in najpogostejših pasteh, katerim se je dobro izogniti. Udeleženci bodo tudi opomnjeni, katerih simptomov se morajo zavedati in pričeti z preventivnimi ukrepi, ko jih zaznajo pri sebi ali če jih zaznajo pri drugih, da jim v teh trenutkih ponudijo pomoč. Zaključili bomo s praktičnimi predlogi za izboljšavo, za katere bomo navedli akcijski načrt in posameznike, ki ga bodo izvedli.	Udeleženci se naučijo zaznavati vpliv odnosov na njih, jih upravljati ter usmerjati tako, da so usmerjeni v uspešno opravljanje delovnih procesov. Udeleženci pridobijo sledeče kompetence: • sposobni so zaznavati vplive odnosov na njih, njihovo delo in njihovo počutje, • so seznanjeni z različnimi tehnikami ozaveščanja odnosov, • izkusijo nekaj tehnik za izboljševanje odnosov in zase izberejo najljubšo, • naučijo se vzpostavljanja ustrezne komunikacije, • naučijo se upravljanja konfliktov na delovne mestu, • naučijo so upravljanaj svojega počutja na delovnem mestu, • razumejo pomen počutja in zadovoljstva na delovne mestu, • znajo skrbeti za svoje počutje, saj se zavedaja vpliva na okolje in obratno.

8. PROGRAM PRIPRAVE NA OPRAVLJANJE IZPITA IZ ANG - OSNOVNA RAVEN

Področje: programi za dvig splošnih kompetenc – program za pripravo na izpit iz angleškega jezika na osnovnem nivoju.

Trajanje v urah ter po izvedbi: 50 ur, ki so izvedene v 10 srečanjih, ki trajajo po 5 ur ali po dogovoru

Ciljne skupine in potrebna predhodna znanja: brezposelni in zaposleni v organizacijah, nižje izobraženi (vključno z ISCED 3 - nižje in srednje poklicno izobraževanje), ki imajo predznanje angleškega jezika na ravni osnovnega uporabnika, s poudarkom na starejših od 45 let.

Izvedbe: Program izvajamo v skladu z željami in potrebami naročnikov v času trajanja projekta.

Cilji	Vsebine in izvedba	Pridobljene kompetence
Udeleženec/-ka: • pridobi in nadgradi osnovno znanje angleškega jezika, • na osnovnem nivoju razume in se zna sporazumeti o splošnih vsakodnevnih stvareh in zna oblikovati kratka sporočila in obvestila, • zna brati kratka besedila in poiskati ključno sporočilo, ter uporabiti vrsto kompleksnejših besednih zvez in stavkov, • na preprost način zna opisati svojo družino in druge ljudi, življenjske razmere in svojo karierno poto pri čemer uporablja tudi kompleksnejše jezikovne strukture.	Na osnovnem nivoju: 1. Tematski sklopi in besedišče 2. Slovnica 3. Oblike pisnega sporočanja (preprosta obvestila in sporočila, e-pošta, zahvala, razglednice s počitnic) 4. Izgovorjava in branje krajših tekstov, člankov in sporočil. Vsebine so predstavljene skozi interaktivno obliko dela (delo v manjših skupinah, dvojicah, kratke govorne predstavitve, pogovor) na sodoben in dinamičen način. Pri izvedbi delavnice bomo uporabljali elemente metode Globalnega učenja® (miselni vzorci, učenje z uporabo glasbe, didaktične igre, celostno učenje in coaching pristop), ter IKT tehnologijo (slušno gradivo na spletu, kratki videofilmi z avtentičnimi govornimi situacijami, prosto dostopno e-gradivo za samostojno učenje angleškega jezika na spletu, vprašalniki in testi za samoevalvacijo doseženega znanja.	Udeleženec/-ka : • pridobi bralne, slušne, pisne in govorne spretnosti v angleškem jeziku, • razvija socialne kompetence in sposobnost komuniciranja z drugimi, • razvija digitalno spretnost in sposobnost uporabe IKT tehnologije, • razvija kulturno zavest (v luči spoznavanja novega kulturnega konteksta preko učenja tujega jezika) in sposobnost izražanja, • uzavešča učenje učenja, • uzavešča pomen vseživljenjskega učenja.



Izvajalec izobraževanja:

AGORA, d.o.o.

Parmova 53, 1000 Ljubljana



I. SVETOVANJE – Izvaja CDI Univerzum

Kontaktne osebe, svetovalke:

Mojca Sikošek Penko, T: 01/583 92 89, mojca.sikosek@cdi-univerzum.si

Mateja Vurnik, T: 01/583 92 86, mateja.vurnik@cdi-univerzum.si

Janja Štefan, T: 01/583 92 95, janja.stefan@cdi-univerzum.si

Polona Franko, T: 01/583 92 83, polona.franko@cdi-univerzum.si

II. IZOBRAŽEVANJE IN USPOSABLJANJE

Kontaktna oseba:

Janko Lah, T: 01/280 16 20, 031 603 396; agora@agora.si

Ponudba izobraževanj ali usposabljanj za zaposlene:

1. Priprave za pridobitev certifikata ECDL – obdelava besedil
2. Priprave za pridobitev certifikata ECDL – preglednice
3. Računalniška pismenost za odrasle (RPO), javno veljavni program
4. Digitalno kompetentni zaposleni pospešujejo inovativnost gospodarstva (različni računalniški programi)
5. Sodobna spletna orodja in njihova varna uporaba

Vse aktivnosti so brezplačne.

Opis brezplačnih izobraževalnih programov

1. PRIPRAVE ZA PRIDOBITEV CERTIFIKATA ECDL – OBDELAVA BESEDIL

Področje: Programi priprave na opravljanje izpitov iz znanja računalništva ECDL.

Trajanje v urah ter po izvedbi: 30 ur, 6 x 5 ur ali po dogovoru.

Ciljne skupine in potrebna predhodna znanja: zaposlene, nižje izobražene osebe (manj kot štiriletna srednja šola oziroma vključno z ISCED 3 - nižje poklicno in srednje poklicno izobraževanje), s poudarkom na starejših od 45 let, ki že imajo osnovno znanje iz uporabe računalnika in programov za urejanje besedil, ter bi želeli to svoje znanje sistematično urediti in nadgraditi za svoje še uspešnejše poklicno in zasebno delovanje.

Izvedbe: 1 skupina v 2019, 1 skupina v 2020, 1 skupina v 2021 in 1 skupina v 2022.

Cilji	Vsebine in izvedba	Pridobljene kompetence
Udeleženci: • pridobijo dodatne digitalne kompetence, namenjene obdelavi besedila, • lahko brez dodatnih priprav pristopijo k opravljanju izpita ECDL – obdelava besedil, • obdelujejo besedila, • pridobijo znanja in spretnosti za boljše in trajnejšo zaposlitev, • pridobijo kompetence, ki jim pomagajo pri osebnem razvoju in delovanju v sodobni družbi, • se aktivirajo v proces VŽU.	1. Uporaba računalnika (delo z dokumenti, večanje produktivnosti) 2. Izdelava dokumenta (vnos besedila, izbira, popraviljanje) 3. Oblikovanje (besedilo, odstavki, slogi) 4. Predmeti (izdelava tabele, oblikovanje tabele, grafični predmeti) 5. Spajanje dokumentov (priprava, izdelki) 6. Priprava izdelka za tiskanje Vsebina programa se bo v obsegu največ šestih (6) ur dodatno prilagodila predznanju ter potrebam udeležencev in delodajalcev.	Udeleženec/-ka: • obvlada delo z računalnikom, programom Word in datotekami, • sestavi oblikovno zahtevne dokumente, • zna popravljati dokumente, • obvlada nastavitve oblikovanja besedil in odstavkov, • uporablja sloge, • zna izdelati tabelo in jo oblikovati, • v dokument vstavi sliko in jo prilagodi, • izvede osnovno spajanje dokumentov, • obvlada nastavitve, predogled in tiskanje dokumenta.

2. PRIPRAVE ZA PRIDOBITEV CERTIFIKATA ECDL – PREGLEDNICE

Področje: Programi priprave na opravljanje izpitov iz znanja računalništva ECDL.

Trajanje v urah ter po izvedbi: 30 ur, 6 x 5 ur ali po dogovoru.

Ciljne skupine in potrebna predhodna znanja: zaposlene, nižje izobražene osebe (manj kot štiriletna srednja šola oziroma vključno z ISCED 3 - nižje poklicno in srednje poklicno izobraževanje), s poudarkom na starejših od 45 let, ki že imajo osnovno znanje iz uporabe računalnika in dela s preglednicami, ter bi želeli to svoje znanje sistematično urediti in nadgraditi za svoje še uspešnejše poklicno in zasebno delovanje.

Izvedbe: 1 skupina v 2019, 1 skupina v 2020 in 1 skupina v 2021.

Cilji	Vsebine in izvedba	Pridobljene kompetence
Udeleženci: • pridobijo dodatne digitalne kompetence, namenjene delu s preglednicami, • lahko brez dodatnih priprav pristopijo k opravljanju izpita ECDL – preglednice, • pridobijo znanja in spretnosti za boljšo in trajnejšo zaposlitev, • pridobijo kompetence, ki jim pomagajo pri osebnem razvoju in delovanju v sodobni družbi, • se aktivirajo v proces VŽU.	1. Uporaba računalnika (delo s preglednicami, večanje produktivnosti) 2. Celice (vrivanje, izbira, popraviljanje, preurejanje, kopiranje, premikanje, brisanje) 3. Delo z listi (vrstice in stolpci, delovni listi), formule in funkcije (računske formule, funkcije) 4. Oblikovanje (številke/datumi, vsebina, poravnava, robovi, učinki) 5. Grafikoni (izdelava, popraviljanje) 6. Priprava izpisov (nastavitve, preverjanje in tiskanje) Vsebina programa se bo v obsegu največ šestih (6) ur dodatno prilagodila predznanju ter potrebam udeležencev in delodajalcev.	Udeleženec/-ka: • obvlada delo z računalnikom, programom Excel in datotekami, • v celice vnese željeno vsebino in jo po potrebi spremeni ter razvrsti, • uporablja več delovnih listov, jih premika, preimenuje, dodaja in briše, • sestavlja formule in uporablja osnovne funkcije, • obvlada oblikovanje besedila in prikaz številskih, datumskih, valutnih in odstotkovnih zapisov, • zna izdelati grafikon in ga urediti, • obvlada nastavitve, predogled in tiskanje preglednic.

3. RAČUNALNIŠKA PISMENOST ZA ODRASLE (RPO), javno veljavni program

Področje: program za dvig digitalne izobraženosti in pismenosti.

Trajanje v urah ter po izvedbi: 60 ur, 15 x 4 ure ali po dogovoru.

Ciljne skupine in potrebna predhodna znanja: zaposlene ali brezposelne, manj usposobljene in nižje izobražene osebe (manj kot štiriletna srednja šola oziroma vključno z ISCED 3 - nižje poklicno in srednje poklicno izobraževanje), s poudarkom na starejših od 45 let, ki nimajo izkušenj z uporabo sodobnih naprav, pripomočkov in iskanjem pomembnih informacij na spletu, imajo manj izkušenj z računalniško in digitalno tehnologijo ter to znanje potrebujejo v vsakdanjem življenju in pri poklicnem delu.

Izvedbe: 1 skupina v 2019, 1 skupina v 2020 in 1 skupina v 2021.

Cilji	Vsebine in izvedba	Pridobljene kompetence
Udeleženci: - razumejo osnovne pojme informacijske tehnologije, - znajo uporabljati osnovne funkcije osebnega računalnika in operacijskega sistema, izdelati in oblikovati besedilo, uporabljati svetovni splet in elektronsko pošto, - opravijo praktični preizkus znanja in spretnosti v skladu z načini in merili preverjanja znanj.	- Osnovne komponente računalnika in nekateri osnovni pojmi informacijske tehnologije - Osnovne funkcije osebnega računalnika in operacijskega sistema - Organiziranje in upravljanje z nosilci podatkov in datotekami - Oblikovanje in tiskanje besedil - Glavne spletne storitve in elektronska pošta Polovica ur (30 ur) obsega organizirano izobraževalno delo, druga polovica ur (30) pa vodeno individualno ponavljanje, utrjevanje znanja (vaje).	Udeleženec/-ka: - razume osnovne pojme informacijske tehnologije, - zna uporabljati osnovne funkcije osebnega računalnika in operacijskega sistema, - izdela in oblikuje besedilo, - uporablja svetovni splet in elektronsko pošto. Udeleženci na koncu opravijo praktični preizkus znanja in spretnosti v skladu z načini in merili preverjanja znanj.

4. DIGITALNO KOMPETENTNI ZAPOSLENI POSPEŠUJEJO INOVATIVNOST GOSPODARSTVA (različni računalniški programi)

Področje: neformalni programi za pridobivanje digitalnih kompetenc.

Trajanje v urah ter po izvedbi: 40 ur, 10 x 4 ur ali po dogovoru.

Ciljne skupine in potrebna predhodna znanja: zaposlene ali brezposelne, manj usposobljene in nižje izobražene osebe (manj kot štiriletna srednja šola oziroma vključno z ISCED 3 - nižje poklicno in srednje poklicno izobraževanje), s poudarkom na starejših od 45 let, ki nimajo večjih izkušenj z računalniško in digitalno tehnologijo in to znanje potrebujejo, oziroma bi jim prišlo prav, pri poklicnem delu in v vsakdanjem življenju. Za udeležbo na delavnici ni potrebno predhodno računalniško znanje.

Izvedbe: 2 skupini v 2019, 1 skupina v 2020, 1 skupina v 2021 in 1 skupina v 2022.

Cilji	Vsebine in izvedba	Pridobljene kompetence
Udeleženci: • pridobijo dodatne digitalne kompetence, • pridobijo znanja in spretnosti za boljšo in trajnejšo zaposlitev, • pridobijo kompetence, ki jim pomagajo pri osebnem razvoju in delovanju v sodobni družbi, • se aktivirajo v proces VŽU.	1. Osnove dela z računalnikom 2. Pisanje z računalnikom 3. Preglednice za vodenje evidenc 4. S svetovnim spletom do ažurnih informacij 5. Elektronska pošta mi pomaga pri komunikaciji Vsebina programa se bo v obsegu največ desetih (10) ur dodatno prilagodila predznanju ter potrebam udeležencev in delodajalcev.	Udeleženec/-ka: • obvlada osnovno rokovanje z računalnikom in datotekami, • zna sestaviti, urediti, oblikovati in natisniti srednje zahteven dokument, • zna sestaviti in urediti preglednico z dodanimi formulami in funkcijami, • v svetovnem spletu poišče želene informacije, • elektronsko pošto uporablja za spletno komunikacijo.

5. SODOBNA SPLETNA ORODJA IN NJIHOVA VARNA UPORABA

Področje: neformalni programi za pridobivanje digitalnih kompetenc.

Trajanje v urah ter po izvedbi: 40 ur, 10 x 4 ur ali po dogovoru.

Ciljne skupine in potrebna predhodna znanja: zaposlene ali brezposelne, manj usposobljene in nižje izobražene osebe (manj kot štiriletna srednja šola oziroma vključno z ISCED 3 - nižje poklicno in srednje poklicno izobraževanje), s poudarkom na starejših od 45 let, ki nimajo večjih izkušenj z računalniško in digitalno tehnologijo in to znanje potrebujejo, oziroma bi jim prišlo prav, pri poklicnem delu in v vsakdanjem življenju. Na delavnico se lahko prijavijo osebe z osnovnim računalniškim znanjem.

Izvedbe: 2 skupini v 2019, 1 skupina v 2020, 1 skupina v 2021 in 1 skupina v 2022.

Cilji	Vsebine in izvedba	Pridobljene kompetence
Udeleženci: • pridobijo dodatne digitalne kompetence na področju uporabe sodobnih spletnih storitev, • pridobijo znanja in spretnosti za boljšo in trajnejšo zaposlitev, • pridobijo znanja in informacije za varno uporabo sodobnih digitalnih tehnologij, • pridobijo znanja in spretnosti za boljšo in trajnejšo zaposlitev, • pridobijo kompetence, ki jim pomagajo pri osebnem razvoju in delovanju v sodobni družbi, • se aktivirajo v proces VŽU.	1. Spletna pošta Gmail 2. Spletne shrambe Dropbox in Google Drive 3. Google dokumenti 4. Google preglednice 5. Komuniciranje s pomočjo Skypa 6. Socialna omrežja 7. Zlonamerno programje 8. Omrežna varnost 9. Varna uporaba spleta 10. Varno upravljanje podatkov Vsebina programa se bo v obsegu največ desetih (10) ur dodatno prilagodila predznanju ter potrebam udeležencev in delodajalcev.	Udeleženec/-ka: • zna sestaviti in odposlati elektronska sporočila ter rokovati s prejetimi, • spletne shrambe uporablja za hranjenje, deljenje in skupinsko delo z datotekami, • v spletni aplikaciji napiše, uredi, shrani in natisne dokument, • v spletni aplikaciji vstavi, uredi, shrani in natisne preglednico, • obvlada delo s Skypom za vzpostavitev klicev in odgovarjanje nanje, • pozna osnovno delo s socialnimi omrežji, • pozna različne podatkovne grožnje, • pozna nevarnosti zlonamernega programja, • zaveda se nevarnosti povezovanja na omrežja, • pozna osnovna pravila za varno uporabo spleta.



Izvajalec izobraževanja:

***Gospodarska zbornica Slovenije
Center za poslovno usposabljanje***

Kardeljeva ploščad 27, 1000 Ljubljana



I. SVETOVANJE - Izvaja CDI Univerzum

Kontaktne osebe, svetovalke:

Mateja Vurnik, T: 01/583 92 86, mateja.vurnik@cdi-univerzum.si

Mojca Sikošek Penko, T: 01/583 92 89, mojca.sikosek@cdi-univerzum.si

Janja Štefan, T: 01/583 92 95, janja.stefan@cdi-univerzum.si

Polona Franko, T: 01/583 92 83, polona.franko@cdi-univerzum.si

II. IZOBRAŽEVANJE IN USPOSABLJANJE

Kontaktna oseba:

Sašo Pristavec, T: 01/589 76-59, saso.pristavec@cpu.si

Sonja Novak, T: 01/589 76 68, sonja.novak@cpu.si

Ponudba izobraževanj ali usposabljanj za zaposlene:

1. *Hišnik – priprave za pridobitev NPK*
2. *Vodja skupine v proizvodnji – priprave za pridobitev NPK*

Vse aktivnosti so brezplačne.

Opis brezplačnih izobraževalnih programov

1. HIŠNIK – PRIPRAVE ZA PRIDOBITEV NPK

Področje: program priprav za prijavo v postopek pridobitve kvalifikacije oz. certifikata.

Trajanje v urah ter po izvedbi: 30 ur, ki so izvedene v 4 srečanjih po 7-8 ur ali v 6 srečanjih po 5 ur.

Ciljne skupine in potrebna predhodna znanja: zaposleni, ki so nižje izobraženi (ISCED 3 oz. manj kot štiriletna srednja šola) in manj usposobljeni, s poudarkom na starejših od 45 let. Usposabljanje je primerno za tiste, ki imajo zaključeno osnovno šolo.

Izvedbe: 2 skupini v 2019, 1 skupina v 2020, 1 skupina v 2021.

Cilji	Vsebine in izvedba	Pridobljene kompetence
Usposobiti udeležence za opravljanje dela hišnika v skladu s katalogom strokovnih znanj in spretnosti za NPK hišnik/hišnica.	1. Zakonodaja 2. Komunalna in gradbena dela 3. Varstvo pri delu in varstvo pred požari 4. Komunikacija 5. Organizacija dela-pregledi, ogledi, opozorila, nadzor del, sprejem del 6. Elektroinštalacijska dela in druga dela 7. Vodoinštalacijska dela 8. Oprema in funkcioniranje osebne delavnice	Udeleženec/-ka: • pridobi podatke o tehničnih lastnostih in urejenosti sestavnih delov zgradb, opreme, naprav in inštalacij ter se seznani s tehnično dokumentacijo, • izvede podroben ogled stavbe s pripadajočim zemljiščem, evidentira opremljenost nepremičnine z energetskimi in elektro-strojnimi inštalacijami, • sodeluje pri izdelavi popisa potrebnih del za nemoteno obratovanje nepremičnine, • opravlja manjša redna in intervencijska dela ter organizira redna in intervencijska vzdrževalna dela z zunanjimi izvajalci, • pozna načine in možnosti za nastajanje in preprečevanje škod na nepremičnini, evidentira nastalo škodo iz naslova zavarovanja nepremičnine, • pozna osnove delovanja in vzdrževanja energetskih naprav in elektro-strojnih inštalacij v zgradbah, spremlja porabo energentov ter sodeluje pri izdelavi predloga za smotno rabo energije, • preverja in skrbi za delovanje požarnovarnostnih naprav ter skupnih naprav in inštalacij, vključuje v omrežje in iz njega izključuje oskrbovalne sisteme, • skrbi za urejene dostope in dovoze ter hišno zaklonišče, odklepa in zaklepa vhode v stavbo in skupne prostore v skladu s hišnim redom.

2. VODJA SKUPINE V PROIZVODNJI - priprave na pridobitev NPK

Področje: program priprav za prijavo v postopek pridobitve kvalifikacije oz. certifikata.

Trajanje v urah ter po izvedbi: 30 ur, ki so izvedene v 4 srečanjih po 7-8 ur ali v 6 srečanjih po 5 ur.

Ciljne skupine in potrebna predhodna znanja: zaposleni, ki so nižje izobraženi (ISCED 3 oz. manj kot štiriletna srednja šola) in manj usposobljeni, s poudarkom na starejših od 45 let. Usposabljanje je primerno za vodje proizvodnje, obratovodje, oddelkovodje, namestnike raznih vodij v proizvodnji in pripravnike za takšna in podobna delovna mesta.

Izvedbe: 12 skupin v 2019, 3 skupine v 2020, 3 skupine v 2021 in 3 skupine v 2022.

Cilji	Vsebine in izvedba	Pridobljene kompetence
Usposobiti posameznika za: - nemoteno in hitro obratovanje proizvodnje, - prepoznavanje problemov ter njihovo odpravljanje in izboljšanje procesa, - zagotavljanje kakovosti proizvodnje in proizvodnih procesov, - vođenje proizvodne dokumentacije, - vođenje, - vođenje in delo v timih, - uporabo ustrezne komunikacije, - uporabo motivacijskih prijemov, - vizualizacijo učinkovitosti.	PROIZVODNJA IN PROIZVODNI PROCESI: vrste proizvodnih procesov, kakovost, produktivnost, pretočnost, učinkovitost in uspešnost, vitka proizvodnja, sedem vrst izgub, koncepti proizvodnega procesa VODENJE PROIZVODNE DOKUMENTACIJE: delovni nalogi, tehnološki postopek, kontrolni postopi, X-R karta ZAGOTAVLJANJE KAKOVOSTI PROIZVODNJE IN PROIZVODNIH PROCESOV: proces nenehnega izboljševanja, Q – sestanki, sistem vodenja kakovosti po ISO 9001:2000 (ISO/TS 16949:2002), skrb za delovna sredstva, kalibriranje merilnih naprav VODENJE: glavne naloge vodje, gospodarjenje z viri, kompetence in moč vodje, viri moči, slabi delavci, kaj je kakovost vodenja, pričakovanja menedžmenta MOTIVACIJA: je motiviranje potrebno?, individualen pristop, uporaba teoretičnih izhodišč v praksi, pogoji za dobro motivacijo, KOMUNIKACIJA: osnove komunikacije, konflikti in njihovo reševanje, pozitivno sporočilo, negativno sporočilo TIMSKO DELO: določanje namena in ciljev tima, pravila delovanja tima, merila za napredek timskega dela, vloge v timu ohranjanje in izboljševanje delovanja tima VIZUALIZACIJA UČINKOVITOSTI: posredovanje podatkov članom kolektiva: kaj sporočamo, komu je namenjeno sporočilo, kako to opraviti, analiza stanja, postavljanje in zagotavljanje ciljev. Izvedba: predavanja, predstavitve primerov iz prakse in delavnica.	Udeleženec/-ka: - spremlja proizvodni proces glede na kazalnike učinkovitosti, - načrtuje, pripravlja, analizira in kontrolira lastno delo in delo delovne skupine, - skrbi za zagotavljanje kakovosti pri izvajanju proizvodno-tehnoloških procesov in spremlja razvoj stroke, - skrbi za racionalno rabo energije, materiala, - sporazumeva se s sodelavci in z nadrejenimi ter z drugimi organizacijskimi enotami, - zagotavlja izvajanje predpisov o varnosti in zdravju pri delu ter požarni varnosti, - uporablja sodobno informacijsko-komunikacijsko tehnologijo in programska orodja za podporo proizvodnim procesom, - vodi sodelavce (načrtuje, usklajuje, delegira, kontrolira), jih motivira za doseganje ciljev, prenaša filozofijo zagotavljanja kakovosti v prakso in skrbi za njihov strokovni razvoj, - nadzira izvajanje proizvodnega procesa, - optimalno razporeja vire za nemoten potek proizvodnega procesa, - v skladu s strategijo podjetja uvaja izboljšave v delovne procese in vpeljuje principe vitke proizvodnje v svoji organizacijski enoti, - sodeluje z nadrejenimi pri sprejemanju naročil, naročanju surovin, rokih izdelave in reklamacijah.