



NIPO Neformalni izobraževalni program za odrasle

1. IME PROGRAMA:

Povezani za uspeh – komunikacija, sodelovanje in osebna odgovornost

Program za razvoj komunikacijskih in vodstvenih spretnosti odraslih v dinamičnih delovnih okoljih

f3 Pridobivanje in zviševanje ravni pismenosti, temeljnih zmožnosti in izboljšanje splošne izobraženosti

2. NAMEN PROGRAMA:

Program je namenjen vsem odraslim, še posebej pa zaposlenim v podjetju. Namen programa je izboljšati komunikacijo znotraj tima zaposlenih ter tako prispevati k boljšim komunikacijskim spretnostim na delovnem in zasebnem področju posameznikov. Udeleženci v programu pridobijo kompetence spoštljive, asertivne komunikacije, kompetence za reševanje konfliktnih situacij, krepijo kompetence za odzive na izzive, razvijajo kompetence za prevzem odgovornosti, kompetenco obvladovanja časa in osebne organiziranosti, kompetence za hitro doseganje svojih ciljev, lažje obvladovanje stresa in pozitivno vplivanje na svoje življenje in življenja drugih. Program želi tudi vodjem posameznih področij v podjetju omogočiti razumevanje potreb zaposlenih in jih pripraviti na spoštljivo in učinkovito komunikacijo s svojim timom.

3. CILJNA SKUPINA:

Ciljna skupina so ranljive skupine posameznikov z nizkim izobrazbenim profilom (ISCED 3 ali manj) in slabo razvitimi temeljnimi kompetencami, tujci in aktivni, ki so stari 55 let in več.

Ciljna skupina v programu so odrasli, ki se znajdejo v različnih delovnih okoljih in so neposredno vpeti v interakcije z ljudmi. Sem sodijo zaposleni na različnih delovnih mestih, ki se soočajo z dinamičnimi spremembami, so odgovorni za razvoj produktov, storitev in procesov. Med njimi so vodje razvojnih timov, ki morajo tesno sodelovati s svojimi sodelavci, kot tudi ostali zaposleni, ki so vključeni v razvoj novih produktov, storitev ali poslovnih modelov.

Skupina naj bi zajemala kombinacijo zaposlenih različnih generacij, vključno z vodstvenimi in vodilnimi delavci ter vodjami skupin in projektov. Prav tako to vključuje zaposlene na delovnih mestih, kjer je veliko interakcije s sodelavci ali strankami. Udeleženci so lahko tudi tisti, ki si želijo izboljšati svoje komunikacijske veščine ter uspešno vzpostaviti povezave z raznolikimi sogovorniki.

V ciljno skupino sodijo tudi zaposleni na kompleksnejših delovnih mestih, kjer je organizacija časa ključnega pomena ter tisti, od katerih se pričakuje, da bodo aktivno prispevali s predlogi k izboljšavam. Poseben poudarek je na zaposlenih, ki se težje soočajo s spremembami, pri čemer je cilj programa nuditi podporo in strategije za učinkovito obvladovanje sprememb.

Nenazadnje, vsi zaposleni, ki potrebujejo dvig delovne energije in proaktivnosti, še posebej na bolj stresnih delovnih mestih, so primerni za vključitev v program.



4. CILJI IZOBRAŽEVALNEGA PROGRAMA:

Z razvojem sledečih kompetenc bo udeleženec dosegal cilje izobraževalnega programa:

Z razvojem jezikovne kompetence bo udeleženec dosegel sledeči cilj:

- izboljšal jezikovne spretnosti za usmerjanje v razvoj in pozitivne miselne modele.

Z razvojem osebne in socialne kompetence ter kompetence učenja bo udeleženec dosegel sledeče cilje:

- zmožnost prepoznavanja lastnih specifičnih komunikacijskih potreb in izvajanja prilagoditev glede na situacijo,
- ozavestil, da vsak drugačen sogovornik predstavlja priložnost za povezovanje, ne težavo,
- izpopolnil svojo prilagodljivost in prepričljivost v komunikaciji,
- pridobil veščine za vzpostavljanje trdnih in avtentičnih odnosov, ki trajajo,
- ozavestil pomen različnosti in sodelovanja v timu,
- spodbudil sodelavce k pripravi skupnih ciljev in znal dvigniti motivacijo za doseg le teh,
- povečal pripadnost in zavzetost,
- spoznal pristope in tehnike za ponovno aktivacijo, ko nam v težki situaciji pade motivacija,
- ugotovil kaj vpliva na lastno motivacijo (notranji in zunanji dejavniki) in kaj nas priganja in kaj zavira, da bi izboljšali motivacijo,
- spoznal svoje vrednote in prepričanja ter ugotovil, kako vplivajo na medsebojne odnose.

Z razvojem podjetniške kompetence bo udeleženec dosegel naslednje cilje:

- razvil orodje za učinkovito in uspešno interakcijo z raznolikimi osebnostmi,
- izpopolnil svojo prepričljivost ter osebno karizmo v komunikaciji.

S programom bo udeleženec dosegel sledeče cilje:

1. vsebinski sklop: VLOGA VODENJA IN JAZ KOT VODJA

Cilji:

- razumeti vlogo vodje, ki je usmerjena v podporo in razvoj sodelavcev, da zavzeto opravljajo svoje naloge in prispevajo k uresničevanju ciljev podjetja,
- svoje vrednote povezati z vodstveno vlogo, v kateri bo lahko strokovno in avtentično gradil svoj vodstveni stil,
- opolnomočiti posameznika za učinkovito vodenje,
- razvijati veščine za vzpostavljanje kakovostnih in pristnih medsebojnih odnosov.

2. vsebinski sklop: UČINKOVITA VODSTVENA KOMUNIKACIJA

Cilji:

- ozavestiti pomen učinkovite komunikacije za vodenje,
- nadgraditi ključne komunikacijske veščine – aktivno poslušanje, jasno izražanje, učinkovita uporaba neverbalne komunikacije, uporaba vprašanj,
- kako učinkovito podati razvojno povratno informacijo in kako jo sprejeti ter se z njeno pomočjo razvijati

3. vsebinski sklop: ASERTIVNOST - od razumevanja do prakse v različnih situacija

Cilji:

- spoznati prednosti asertivne komunikacije in jo biti sposoben uporabiti v različnih situacijah,
- osvojiti različne tehnike asertivne komunikacije, ki ga bodo podprle pri samozavestnem in spoštljivem komuniciranju z drugimi,
- spoznati različne strategije za reševanje konfliktnih situacij in jih znati uporabiti v praksi.



4. vsebinski sklop: SKRIVNOSTI TRAJNE MOTIVACIJE, ZASE IN ZA SODELAVCE

Cilji:

- razumeti zakonitosti motivacije in jim znati slediti tako v profesionalnem kot osebnem delovanju,
- znati motivirati sebe in sodelavce za doseganje rezultatov in uresničevanje ciljev,
- spoznati vzvode, ki nam pomagajo ohraniti visoko energijo in motivacijo v stresnih situacijah, pri obvladovanju sprememb in ob neuspehih

5. vsebinski sklop: MOČ TIMSKEGA DELA IN POVEZOVANJA

Cilji:

- spoznati ključne dejavnike učinkovitega timskega dela in dinamiko v razvoju tima,
- razumeti različne timske vloge in njihov pomen za uspešno delovanje tima,
- graditi zaupanje in spodbujati timsko sodelovanje med sodelavci, da bodo kot tim znali izkoristiti svoje prednosti,
- znati peljati svojo ekipo sodelavcev čez procese sprememb.

5. KATALOG ZNANJA ALI VSEBINA PROGRAMA:

STRUKTURA IN VSEBINSKA ZASNOVA PROGRAMA

Program se osredinja na sledeče temeljne kompetence:

- osebnostno in socialno kompetenco ter kompetenco učenja,
- jezikovno kompetenco,
- podjetniško kompetenco.

OPREDELITEV ZNANJA IN SPRETNOSTI

1. Vsebinski sklop: VLOGA VODENJA IN JAZ KOT VODJA

(8 šolskih ur)

Področja temeljne zmožnosti	Znanje	Spretnosti
Vloga vodenja in jaz kot vodja / ključne vloge in naloge vodenja, potrebne kompetence in osebnostne lastnosti, ki podpirajo dobrega vodjo	<p>Udeleženec spozna oz. se nauči:</p> <ul style="list-style-type: none"> o vlogo vodenja in ključne razlike med managerskimi nalogami (usmerjene v proces) in vodstvenimi nalogami (usmerjeno v ljudi) o kakšen vodja želi biti in katerim vrednotam želi kot vodja slediti o 3 vodstvene vloge - vodja kot vzgled, učitelj in sodelavec ter ključne osebnostne lastnosti, ki podpirajo uspešnega vodjo o ključne vodstvene kompetence o temeljne prvine čustvene inteligence in njen vpliv na gradnjo odnosov s sodelavci o razlikovati med fiksno in razvojno miselnostjo ter spozna pomen spodbujanja razvojne miselnosti pri posamezniku 	<p>Udeleženec bo sposoben:</p> <ul style="list-style-type: none"> - razlikovati med managerskimi in vodstvenimi nalogami - graditi svoj vodstveni stil, ki se bo skladal z njegovimi vrednotami in mu omogočil avtentičnost v vlogi vodje - razumeti različne vloge, ki jih kot vodja »igra« in prehajati med njimi - prepoznati osebnostne lastnosti, ki podpirajo dobrega vodjo in vodstvena vedenja, ki dokazujejo prisotnost posamezne lastnosti - povezati ključne vodstvene kompetence z uspešnim vodenjem - razvijati posamezne prvine čustvene inteligence - krepiti razvojno miselnost pri sebi in sodelavcih

2. Vsebinski sklop: UČINKOVITA VODSTVENA KOMUNIKACIJA



(8 šolskih ur)		
Področja temeljne zmožnosti	Znanje	Spretnosti
Učinkovita vodstvena komunikacija / vodenje = komunikacija, zato so temeljne komunikacijske spretnosti ključ do uspešnega vodenja	<p>Udeleženec spozna oz. se nauči:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pomen komunikacije pri vodenju in različne namene, ki nas usmerjajo (informiranje, usmerjanje, odločanje,...) • komunikacijski proces in kaj se na poti od »oddajnika« do »sprejemnika« zgodi • strukturo komunikacijskega sporočila in pomen besed, glasu in govornice telesa • ključne komunikacijske spretnosti: aktivno poslušanje, jasnost izražanja, uporaba vprašanj, uporaba neverbalne komunikacije • podajati različne vrste povratne informacije (pohvala, pobuda za spremembo, ocena dela) • kaj nas ovira pri sprejemanju povratne informacije in orodja, da bomo znali izkoristiti povratne informacije za svoj razvoj 	<p>Udeleženec bo sposoben:</p> <ul style="list-style-type: none"> - razumeti vlogo komunikacije in ciljno komunicirati - razumel razloge, ki privedejo do različnega dojetja komunikacijskih sporočil, ozavestil pomen aktivnega poslušanja in razjasnjevanja - nadgraditi uporabo vseh treh elementov v strukturi komunikacije (besede, glas, govornica telesa) - uporabljati vsaj 4 veščine aktivnega poslušanja - jasnega in strukturiranega izražanja navodil - uporabljati vprašanja, ki so orodje za spodbujanje razmišljanja, razjasnjevanje, ... - učinkovito, jasno po strukturi podajati 3 vrste povratne informacije - odprto sprejeti povratno informacijo in jo izkoristiti za svoj napredek
<p>3. Vsebinski sklop: ASERTIVNOST - od razumevanja do prakse v različnih situacija (8 šolskih ur)</p>		
Področja temeljne zmožnosti	Znanje	Spretnosti
Asertivnost – od razumevanja do prakse / Z asertivnostjo gradimo odnose, kjer smo slišani in spoštovani, hkrati pa ohranjamo ravnovesje med lastnimi potrebami in potrebami drugih ter smo učinkoviti v težavnih situacijah in konfliktih.	<p>Udeleženec spozna oz. se nauči:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kaj je asertivnost in kakšna je njena »dodana vrednost«, • razlikovati med pasivno, agresivno, pasivno-agresivno in asertivno komunikacijo, • verbalne in neverbalne značilnosti asertivne komunikacije, • kako obvladati čustva in uporabljati empatijo v komunikaciji, • ključne tehnike asertivnosti; JAZ izjave, asertivni NE, tehnika pokvarjene plošče, • kako mu asertivno vedenje lahko pomaga v različnih konfliktnih situacijah, • različne strategije za reševanje konfliktnih situacij – sodelovanje, prevlada, 	<p>Udeleženec bo sposoben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • med agresivno, pasivno, manipulativno izbrati in udejanjiti asertivno komunikacijo, • uporabiti verbalne in neverbalne značilnosti asertivnega vedenja, • uporabiti orodja za obvladovanje čustev v komunikaciji, • razvijati empatijo skozi komunikacijo, • uporabljati JAZ izjave, asertivni Ne in tehniko pokvarjene plošče, • tudi v težavnih in konfliktnih situacijah izbrati asertivno komunikacijo, • uporabiti pravo strategijo za reševanje konflikta glede na usmerjenost na svoje cilje oz. na odnose.



	prilagajanje, izogibanje, kompromis.	
4. Vsebinski sklop: SKRIVNOSTI TRAJNE MOTIVACIJE, ZASE IN ZA SODELAVCE (8 šolskih ur)		
Področja temeljne zmožnosti	Znanje	Spretnosti
Skrivnosti trajne motivacije, zase in za sodelavce / najprej moramo biti motivirani sami in graditi svojo odpornost, da bomo lahko v dinamičnem delovnem okolju motivirali sodelavce	Udeleženec spozna oz. se nauči: <ul style="list-style-type: none"> • kaj je motivacija in kakšna je vloga ciljev pri motivaciji, • zakonitosti motivacije – 10 pravil, ki jih pri motivaciji sodelavcev ne smemo prekršiti, • kateri so notranji in zunanji motivatorji ter kako jih lahko prenesemo v prakso, • kateri so psihološki in socialni dejavniki motivacije, • kako v praksi uporabiti znanje za učinkovito motiviranje sebe in sodelavcev, • zakaj se ključ do uspeha skriva v samomotivaciji, • kako ohraniti visoko energijo in motivacijo v stresnih situacijah, pri obvladovanju sprememb in ob neuspehih – 6 stebrov psihološke odpornosti. 	Udeleženec bo sposoben: <ul style="list-style-type: none"> • razumeti vlogo ciljev za motivacijo, jasno postavljati cilje in pričakovanja, • upoštevati 10 zakonitosti motivacije v praksi, • v praksi uporabljati notranje in zunanje motivatorje pri motiviranju sodelavcev, • skrbeti za motivacijo z uporabo psiholoških in socialnih dejavnikov, • poskrbeti za samomotivacijo, • sposobni oceniti stopnjo odpornosti v posameznem stebru in narediti načrt za krepitev odpornosti, • uporabiti izbrane tehnike in orodja za krepitev lastne odpornosti in odpornosti ekipe.
5. Vsebinski sklop: MOČ TIMSKEGA DELA IN POVEZOVANJA in zaključni del izobraževalnega programa (8 šolskih ur)		
Področja temeljne zmožnosti	Znanje	Spretnosti
Moč timskega dela in povezovanja / povezovanje, sodelovanje in dobri odnosi v ekipi krepijo zaupanje in občutek pripadnosti, kar neposredno povečuje zavzetost zaposlenih in učinkovito soočanje s spremembami. 6 šolskih ur	Udeleženec spozna oz. se nauči: <ul style="list-style-type: none"> • katere so osnove timskega dela in faze v razvoju tima, • kaj so dejavniki učinkovitega tima in pomen zaupanja v timu, • različne timske vloge in njihova dinamika, • kaj je pomembno za uspešno sodelovanje v članov v timu, • kako krepiti zaupanje v timu, • kako učinkovito peljati ekipo skozi spremembo – model upravljanja sprememb po Virginiji Satir. 	Udeleženec bo sposoben: <ul style="list-style-type: none"> • razumeti različne posameznike in njihove vloge v timu, • vplivati na dejavnike učinkovitega timskega dela, • udeležati aktivnosti za krepitev zaupanja in sodelovanja v timu, • učinkovito peljati ekipo skozi vse faze uvajanja sprememb: obstoječe stanje – odpor – kaos – integracija – novi status oz. situacija.
Zaključni del izobraževanja – integracija znanja in zaključna refleksija 2 šolskih ur	Simulacija tipičnega delovnega dne in integracija naučenih veščin v prakso	Vsak udeleženec bo o zaključku imel izdelan razvojni načrt s cilji in aktivnostmi



6. TRAJANJE IZOBRAŽEVANJA:

40 (pedagoških) ur organiziranega izobraževalnega dela z udeleženci.

7. IZPITNI KATALOG ALI DRUGI NAČINI PREVERJANJA ZNANJA:

V programu se preverjajo znanja in spretnosti na tale način:

- s samoevalvacijo udeležencev izobraževanja ob udeležbi,
- s formativnim spremljanjem napredka udeležencev med celotnim programom.

Formativno spremljanje napredka udeležencev je namenjeno zagotavljanju povratnih informacij udeležencem med celotnim programom. Cilj je pomagati udeležencem, da prepoznajo svoje močna in šibka področja, da se lahko ustrezno prilagajajo in izboljšujejo svoje učenje. Formativno spremljanje se lahko izvaja z različnimi metodami, kot so individualni pogovori, skupinske diskusije, ankete, testiranja in ustvarjalne naloge.

8. POGOJI ZA VKLJUČITEV:

Za vključitev je pomembno, da udeleženec razume in govori slovensko.

9. POGOJI ZA NAPREDOVANJE IN DOKONČANJE PROGRAMA:

Pogoji za pridobitev potrdila o usposabljanju so:

- < aktivno sodelovanje pri izpeljavi programa,
- < udeležba v 80-odstotkih organiziranega izobraževanja.

10. ORGANIZACIJA PROGRAMA:

1. Andragoške oblike dela

Program predvideva kombinacijo skupinskih in individualnih oblik dela.
Organizirano izobraževanje poteka v obliki skupinskega tečaja in traja 40 izobraževalnih ur.
Skupinski tečaj obsega tako podajanje teoretičnih znanj kot tudi praktične vaje udeležencev.

Skupinski del programa bo izpeljan v strnjениh vsebinskih sklopih, predvidenih po programu. Zaporedje vsebinskih sklopov se lahko prilagaja ciljni skupini; s tem zagotavljamo fleksibilnost v izvedbi programa in prilagojenost udeležencem programa.

Pri organizaciji, izvedbi, vsebinskem in terminskem načrtu programa se izvajalec v največji možni meri prilagodi udeležencem.

Udeležencem pa bo na voljo tudi:

- individualna svetovalna podpora pred, med in po končanem izobraževanju.

2. Učne oblike in metode



Za čimbolj optimalno izkoriščen čas izobraževanja program predvideva uporabo in kombinacijo različnih metod dela. Na začetku vsakega vsebinskega sklopa se uporabi frontalna metoda, ki temelji na prikazu uporabe programa s pomočjo uporabnih primerov in podajanju navodil za delo. Za doseganje aktivnega sodelovanja udeležencev so priporočljive različne oblike dela individualno ali v manjših skupinah na primerih iz prakse, ki jih lahko predlagajo tudi udeleženci sami. Priporočene metode: demonstracija, predstavitev dobrih praks, projektno delo, praktično delo s poudarkom na izdelavi konkretnih izdelkov.

Z namenom dodatnega utrjevanja obravnavanih vsebin bodo udeleženci tudi samostojno reševali vaje v domačem okolju.

3. Način in potek evalvacije programa

Po končanem programu bodo udeleženci izpolnili anketo o izvedbi programa. Namen ankete je spremljanje kakovosti izvedbe programa. Izpolnili jo bodo v elektronski obliki.

4. Priporočeno število udeležencev

Priporočeno število udeležencev v posamezni izvedbi programa je do 15 udeležencev.

5. Časovna razporeditev

Izobraževanje poteka po vnaprej določenem urniku. Možne so različne časovne razporeditve poteka izobraževanja – 1 do 3-krat tedensko po 2 pa do 8 šolskih ur.

11. ZNANJE IN USPOSOBLJENOSTI STROKOVNIH DELAVCEV:

Struktura programa	Strokovni delavec	Znanje s področja	Usposobljenost s področja
Vsi vsebinski sklopi	Predavatelj	Predavatelj z diplomo s področja družboslovne ali naravoslovne smeri.	Izobraževanja odraslih in/ali mehkih veščin.

12. POTRDILO O USPOSABLJANJU:

Kompetence, ki jih udeleženec pridobi z izobraževanjem:

- osebnostno in socialno kompetenco ter kompetenco učenja,
- jezikovno kompetenco,
- podjetniško kompetenco.

Pridobljene spretnosti in znanja

Udeleženec/ka dosega sledeče cilje:

- razume vlogo vodje, ki je usmerjena v podporo in razvoj sodelavcev, da zavzeto opravljajo svoje naloge in prispevajo k uresničevanju ciljev podjetja,
- svoje vrednote povezuje z vodstveno vlogo, v kateri bo lahko strokovno in avtentično gradil/a svoj vodstveni stil,
- izpopolnjuje svoje sposobnosti učinkovitega vodenja,
- je razvil/a veščine za vzpostavljanje kakovostnih in pristnih medsebojnih odnosov,
- ozavestiti pomen učinkovite komunikacije za vodenje.



- nadgradil/a je ključne komunikacijske veščine – aktivno poslušanje, jasno izražanje, učinkovita uporaba neverbalne komunikacije, uporaba vprašanj,
- se naučil/a, kako učinkovito podati razvojno povratno informacijo in kako jo sprejeti ter se z njeno pomočjo razvijati,
- spoznal/a je prednosti asertivne komunikacije in jo je sposoben/a uporabiti v različnih situacijah,
- usvojil/a je različne tehnike asertivne komunikacije, ki ga/jo bodo podprle pri samozavestnem in spoštljivem komuniciranju z drugimi,
- spoznal/a je različne strategije za reševanje konfliktnih situacij in jih zna uporabiti v praksi,
- razume zakonitosti motivacije in jim zna slediti tako v profesionalnem kot osebnem delovanju,
- zna motivirati sebe in sodelavce za doseganje rezultatov in uresničevanje ciljev,
- spoznal/a je vzvode, ki nam pomagajo ohraniti visoko energijo in motivacijo v stresnih situacijah, pri obvladovanju sprememb in ob neuspehih,
- spoznal/a je ključne dejavnike učinkovitega timskega dela in dinamiko v razvoju tima,
- razume različne timske vloge in njihov pomen za uspešno delovanje tima.