



PRIDOBIVANJE
TEMELJNIH IN POKLICNIH
KOMPETENC
2018–2022

KREPITEV TEMELJNIH IN
POKLICNIH KOMPETENC V
SAVINJSKI REGIJI

KOMUNIKACIJA NA DELOVNEM MESTU IN V PROSTEM ČASU

Cilji programa:

Splošni cilji programa:

- ✓ izpostaviti pomen dobrega oz. slabega komuniciranja ter njegovih posledic;
- ✓ vzpodbujati udeležence k večjemu zavedanju o pomenu komuniciranja;
- ✓ z izboljšanim komuniciranjem udeležencem omogočati boljše možnosti za uspeh na razgovoru za službo;
- ✓ izboljšati komuniciranje v timih in tako zagotoviti učinkovitejše delo v podjetjih;
- ✓ izboljšati sporazumevanje v maternem jeziku;
- ✓ krepiti kompetenco učenje učenja (udeleženci bodo pridobili zaupanje v lastne sposobnosti, vztrajnost za spremembe);
- ✓ krepiti državljansko kompetenco za vzpostavljanje dobrih odnosov v različnih okoljih ter socialne kompetence;
- ✓ krepiti samoiniciativnost in podjetnost za lažji vstop na trg dela.

Specifični cilji programa:

- ✓ spoznavanje in vaja različnih tehnik komuniciranja v različnih situacijah, ki so jim izpostavljeni na delovnem mestu ali doma;
- ✓ udeleženci se bodo med drugim naučili reševati morebitne neprijetne ali celo konfliktne situacije na delovnem mestu ali v osebnem življenju;
- ✓ spoznali bodo pomen jasnega izražanja svojih misli, kar vodi v dobro razumevanje s sogovornikom in zmanjšuje možnost nastajanja nesporazumov;
- ✓ skozi praktične vaje se bodo naučili prepoznavati znake neverbalne komunikacije in ustreznega odzivanja nanje;
- ✓ v parih ali skupinah bodo vadili komuniciranje v timu;
- ✓ naučili se bodo obvladovati stres in vadili tehnike sproščanja, vadili bodo govor pred ostalimi udeleženci in tako premagovali strah pred javnim nastopanjem;



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA IZOBRAŽEVANJE,
ZNANOST IN ŠPORT



UPI LJUDSKA UNIVERZA ŽALEC
Sola prijaznih ljudi



EVROPSKA UNIJA
EVROPSKI
SOCIALNI SKLAD
NALOŽBA V VAŠO PRIHODNOST



- ✓ spoznali bodo osnovna pravila za komuniciranje po spletu (spletna pošta, družbena omrežja,...) in se jih naučili uporabljati.

Vsebine v okviru programa:

1. OPREDELITEV POJMA KOMUNIKACIJA

- ✓ Zakaj je komuniciranje tako težavno?
- ✓ Komuniciranje z namenom
- ✓ Priprava na komuniciranje
- ✓ Značilnosti kakovostne povratne informacije
- ✓ Nebesedno komuniciranje
- ✓ Pogoji za uspešno komunikacijo

2. ARGUMENTACIJA

3. PRINCIPI OBVLADOVANJA IN ODPRVLJANJA MOTENJ

- ✓ razumevanje in dober odnos med pošiljateljem in prejemnikom
- ✓ obilnost sporočanja
- ✓ omejevanje sporočanja

4. DEJAVNIKI SKUPINSKEGA KOMUNICIRANJA

5. OBLIKA POSLOVNEGA PISMA ALI DOPISA

6. PRIPRAVA POSLOVNEGA RAZGOVORA

7. POTEK POSLOVNEGA RAZGOVORA

8. PRIPRAVA NA SESTANEK

- VSEBINSKA
 - ✓ Namen in cilji
 - ✓ Analiza skupine
 - ✓ Analiza vodje
- ORGANIZACIJSKA
 - ✓ Priprava in posredovanje gradiv
 - ✓ Priprava in posredovanje vabil
 - ✓ Priprava prostora in drugih materialnih pogojev



9. POTEK SESTANKA

- ✓ Predstavitev teme
- ✓ Namen
- ✓ Uvodno pojasnilo
- ✓ Izhodiščno vprašanje
- ✓ Razprava
- ✓ Oblikovanje predlogov
- ✓ Sklepi
- ✓ Zapisnik

10. SEZNAM UDELEŽENCEV

11. KAJ VPLIVA NA USPEŠNOST SESTANKA

12. PRIPRAVA NA POGAJANJE

13. POTEK POGAJANJA

- ✓ Začetna predstavitev pogajalskih pozicij
- ✓ Sam potek pogajanj

14. KONFLIKTI

- ✓ Izražanje konfliktnih situacij
- ✓ Pogoji za njihovo uspešno razrešitev

15. TEHNIKE KOMUNICIRANJA

- ✓ Jasno izražanje želja, pričakovanj, zahtev

16. NEVERBALNA KOMUNIKACIJA

- ✓ učenje prepoznavanja neverbalne komunikacije
- ✓ kaj je govornica telesa in kaj sporoča
- ✓ neverbalna komunikacija na spletu in odzivanje nanjo

17. PASIVNO IN AKTIVNO POSLUŠANJE

- ✓ 10 zapovedi dobrega poslušanja
- ✓ stopnje poslušalčevega odzivanja
- ✓ kako se soočiti z vprašanji

18. TEHNIKE SPROŠČANJA ZA UČINKOVITO (JAVNO) NASTOPANJE

- ✓ dihalne tehnike



- ✓ govorne tehnike
- ✓ koraki za obvladovanje treme

19. KOMUNICIRANJE S POMOČJO SODOBNIH KOMUNIKACIJSKIH ORODIJ

- ✓ programska oprema
- ✓ varnost na spletu
- ✓ prednosti spletnih orodij za osebno in poslovno rabo
- ✓ slabosti/nevarnosti spletnih orodij za osebno in poslovno rabo

20. UČINKOVITO NASTOPANJE

- ✓ priprava za razgovor za službo
- ✓ priprava javne predstavitve produkta

21. POSLOVNO KOMUNICIRANJE

- ✓ ustno in pisno poslovno komuniciranje (razlike med govorjenimi in pisanimi besedili)

22. VERBALNI BONTON

- ✓ vljudnost, pozdravljanje, vikanje, rokovanje, jakost glasu, predstavljanje
- ✓ humor

23. GESTIKA, MIMIKA, PROKSEMIKA

- ✓ kaj so, kako jih uporabljati in kaj z njimi sporočamo

24. TEHNOLOGIJA SPORAZUMEVANJA

- ✓ telefon: prednosti in slabosti telefonskih pogovorov, telefonski bonton
- ✓ elektronska sporočila: prednosti in slabosti, bonton
- ✓ splet: prednosti in slabosti, bonton

Trajanje programa: 40 pedagoških ur

Ciljna skupina:

Program je namenjen odraslim, ki so manj usposobljeni, nižje izobraženi (vključno z ISCED 3 - nižje in srednje poklicno izobraževanje) s poudarkom na starejših od 45 let, razen oseb, ki imajo status upokojenca, dijaka ali študenta.

V program se lahko vključijo vsi, ki se prepoznajo v zgornjem opisu. Program je namreč namenjen tako zaposlenim, ki znanja potrebujejo za službo in svoj vsakdan kot tudi za brezposelne, ki tovrstne veščine potrebujejo za vključevanje v skupnost, za aktivno življenje in uspešno nastopanje na razgovorih za službo, saj bodo s tovrstnim znanjem samozavestneje vstopali na trg dela.



Uspešen zaključek programa:

Izobraževalni program je uspešno končan, če je udeleženec prisoten najmanj 80 odstotkov ur.

Pomembno je, da udeleženec aktivno sodeluje, se vključuje v izvajanje skupinskih aktivnosti ter sodeluje po navodilih izvajalcev.

Po uspešno zaključenem programu prejmejo udeleženci potrdilo o usposabljanju s popisom kompetenc.

Pridobljene kompetence:

Udeleženci bodo v programu pridobili ključne socialne in državljanske kompetence:

- ✓ okrepili bodo osebne in medosebne kompetence,
- ✓ poznali bodo elemente komunikacijskega procesa in najpogostejše motnje,
- ✓ vzpostavili bodo boljše odnose z okoljem,
- ✓ razumeli bodo pomen uspešne in učinkovite komunikacije,
- ✓ znali se bodo odzivati na različne situacije,
- ✓ prepoznajo, razumejo in sprejemajo različnost drugih udeležencev,
- ✓ izboljšali bodo svojo samopodobo in posledično pogled na svet,
- ✓ uporabljali bodo bonton v komunikaciji,
- ✓ razumeli bodo pomen komuniciranja za osebno in poslovno rabo,
- ✓ znali aktivno poslušati sogovornika,
- ✓ uporabljali različne tehnike komunikacije z namenom se čim bolj približati sogovorniku,
- ✓ se zavedali pomanjkljivosti v svoji komunikaciji in jih sproti odpravljali, delali na izboljševanju,
- ✓ prepoznali znake neverbalne komunikacije pri sogovorniku,
- ✓ znali izbrati primerna IKT orodja za komuniciranje s poslovnimi partnerji in za osebno rabo.

Udeleženci bodo razvijali tudi druge kompetence, med njimi:

- ✓ sporazumevanje v maternem jeziku;
- ✓ učenje učenja (udeleženci bodo pridobili zaupanje v lastne sposobnosti, vztrajnost za spremembe);
- ✓ državljansko kompetenco za vzpostavljanje dobrih odnosov v različnih okoljih;
- ✓ samoiniciativnost in podjetnost za lažji vstop na trg dela.

Žalec, marec 2019