



### Priloga 3\_Obralec za pripravo programov usposabljanj

<b>Naziv programa</b>	<b>Poslovni bonton, komunikacija in premagovanje stresa na delovnem mestu</b>			
<b>Področje</b>	<b>Storitve</b>			
<b>Predlagatelj programa</b> (ime šole in imena pripravjalcev programa)	<b>Šolski center nova Gorica</b> <b>Mateja Marc, tajnik VIZ</b> <b>Neža Pavzin, samostojna strokovna delavka</b>			
<b>Kratek opis programa</b> (max. 150 besed)	Ko govorimo o bontonu, mislimo na družbeno sprejemljivo vedenje, ki ga določajo etične in moralne norme časa in prostora ter ga nujno potrebujemo pri svojem delu. Na posameznika, delo in njegovo poslovanje pa močno vplivajo tudi posledice stresa. S stresom na delovnem mestu se pojavijo slabši odnosi ter medsebojni konflikti. Poslabšata se komunikacija in sodelovanje med zaposlenimi, pri njih prihaja do zmanjšanja motivacije in produktivnosti, ravno tako se zmanjšajo kreativnost, fleksibilnost in inovativnost. Zato je nujno potrebno zaposlene usposabljati in jih tako naučiti uspešnega dela v vseh pogojih in različnih poslovnih situacijah.			
<b>SPLOŠNI DEL</b>				
<b>Utemeljenost</b> (v skladu z razpisom in analizo potreb)	V skladu z Resolucijo o Nacionalnem programu izobraževanja odraslih v Republiki Sloveniji za obdobje 2013–2020 je potrebno v okviru tretjega prednostnega področja – usposabljanje in izpopolnjevanje za potrebe dela – razvoju in izvajanju izobraževalnih programov in dejavnosti, ki bodo prilagojene razvojnim potrebam trga dela. S programom želimo izboljšati kompetence zaposlenih, jih usposobiti za bolj učinkovito delo in medresorsko sodelovanje. Udeleženci programa bodo pridobili kompetence in spretnosti v pisni in ustni komunikaciji in poslovnim bontonom, premagovanjem stresa in konfliktov.			
<b>Ciljna skupina</b> (v skladu z razpisom in analizo potreb)	Zaposleni.			
<b>Pogoji za vključitev v program</b> (v skladu z razpisom)	Status zaposlenega.			
<b>Cilji programa</b> (v skladu z razpisom in analizo potreb)	Usposabljanje zaposlenih za zmanjšanje primanjkljaja znanja ter izboljšanje konkurenčne prednosti			
<b>Obseg programa</b> (skupno št. ur)	<b>50</b>			
<b>Oblika dela</b>	<b>Kontaktne ure</b>	<b>On line delo</b> (max 50 % celotnega programa)	<b>Izdelek ali storitev</b>	<b>Drugo</b> (navedite)
<b>Teoretični del</b> (št. ur)	<b>20</b>			



<b>Praktični del</b> (št. ur)	<b>30</b>			
<b>Način evidentiranja</b> (lista prisotnosti, podpisana izjava – izdelek, storitev ...)	Lista prisotnosti			
<b>Pogoji za končanje programa</b>	80% prisotnost ter uspešno zaključen končni izpit			
<b>POSEBNI DEL</b>				
<b>Vsebine programa</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• premagovanje stresa na delovnem mestu</li><li>• kako poskrbeti za zdravje na delovnem mestu</li><li>• telesna aktivnost na delovnem mestu</li><li>• poslovno sporazumevanje, napredne komunikacijske tehnike</li><li>• poslovna podoba, delovno okolje – prostor, ki navdihuje</li><li>• kompetence prihodnosti v pisarniškem poslovanju</li><li>• multitasking in čuječnost, prednosti in slabosti, vpliv na produktivnost in zdravje</li><li>• ženska moč in energija</li><li>• sodobni poslovni videz, urejenost na delovnem mestu</li></ul>			
<b>Kompetence</b> , pridobljene s programom	Razumevanje, interpretacija, izražanje misli, čustev, dejstev, mnenj na ustrezen način, tako v govorni kot pisni obliki. Odprtost do različnih kultur in spoštovanje drugih. Dobro komunicira s strankami in sodelavci ter s tem gradi dober poslovni odnos. Se zna spoprijeti s stresnimi situacijami in v njih ustrezno ravnati. Pozna pomen bontona in urejenosti na delovnem mestu in v vsakdanjem življenju.			
<b>Spretnosti</b> , pridobljene s programom	Govorne in komunikacijske spretnosti.			
<b>Splošne kompetence</b> , dopolnjene s programom	Splošna razgledanost, sposobnost komuniciranja s strokovnjaki iz drugih strokovnih področij. Sintetično, analitično, ustvarjalno mišljenje ter reševanje problemov.			
<b>Organizacija izobraževanja</b> (navedba vsebinskih sklopov – modulov, časovni obseg)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Stres na delovnem mestu in obvladovanje čustev (15 ur) premagovanje stresa multitasking in čuječnost, prednosti in slabosti, vpliv na produktivnost in zdravje</li><li>• Skrb za sebe (10 ur) skrb za zdravje in Telesna aktivnost na delovnem mestu ženska moč in energija</li><li>• Komunikacija (15 ur)</li></ul>			



	<p>poslovno sporazumevanje, napredne komunikacijske tehnike</p> <p>kompetence prihodnosti v pisarniškem poslovanju</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Bonton (10ur)</li></ul> <p>sodobni poslovni videz, urejenost na delovnem mestu</p> <p>poslovna podoba, delovno okolje – prostor, ki navdihuje</p>
<b>Izobrazba in kompetence izvajalca(ev) programa</b> (stopnja in smer izobrazbe)	<p>Kadrovski pogoji :</p> <p>VII. stopnja izobrazbe</p> <p>Izkušnje na področju izvedbe predavanj na temo praktične uporabe poslovnega komuniciranja, reševanja konfliktov, upravljanje časa itd.</p>

Program	Datum	Odobril	Zavrnil – Opombe
Programski odbor	12.11.2018	da	
Svet zavoda potrdil	13.11.2018	da	