



Priloga 3_Obrazec za pripravo programov usposabljanj

Naziv programa	POSLOVNI PROTOKOL – ZADREGA, IZZIV ALI PRILOŽNOST ZA GOSPODARSKO PODJETJE
Področje	storitve
Predlagatelj programa (ime šole in imena pripraviljalcev programa)	Srednja šola Slovenska Bistrica, Ulica dr. Jožeta Pučnika 21, 2310 Slovenska Bistrica Cirila Hajšek Rap
Kratek opis programa (max. 150 besed)	Udeleženci bodo v okviru programa usvajali znanje poslovnega protokola, ki se uporablja v podjetjih. Usposabljanje je namenjeno vsem, katerih profesionalno delo vključuje zahtevne oblike poslovnega komuniciranja, zaposlenim v podjetjih, različnih branž. Znanje bodo udeleženci lahko uporabili pri svojem delu s poslovnimi partnerji iz Slovenije in tujine, s čimer bodo izboljšali učinkovitost in kakovost svojega dela. Udeleženci programa bodo pridobili kompetence in spretnosti protokolarnih pravil in pravil primerne in učinkovitega komuniciranja.
SPLOŠNI DEL	
Utemeljenost (v skladu z razpisom in analizo potreb)	Cilj je usposabljanje zaposlenih v podjetju za potrebe trga dela, skladno z Resolucijo o Nacionalnem izobraževanju odraslih 2013-2020, v tretjem prednostnem področju. Zaposleni v podjetjih potrebujejo znanje poslovnega protokola za potrebe poslovanja podjetja na mednarodnih trgih in zaradi lažjega sledenja trendom v svetu na področju stroke, ki jo pokriva podjetje. V mnogih primerih je namreč prav nepoznavanje poslovnega bontona tisto, ki posameznika ovira pri komuniciranju, napredovanju (osebni rasti) ali aktivnejšemu mednarodnemu trženju. To še posebej velja za gospodarska podjetja, katerih uspe ali neuspeh je v veliki meri povezan z spretnostjo primerne in učinkovitega komuniciranja ter poslovnega protokola. Ne glede na področje dela je poznavanje poslovnega protokola pogoj za kakršnokoli mednarodno poslovanje in sodelovanje s poslovnimi partnerji za podjetja vseh branž. Z pridobivanjem kompetenc in spretnosti poslovnega protokola, posameznik pridobi na samozavesti in se tako aktivneje vključuje v delo svoje organizacije.
Ciljna skupina (v skladu z razpisom in analizo potreb)	Zaposleni, ki želijo izboljšati kompetence na področju uporabe poslovnega protokola: ciljna skupina bodo zaposleni v podjetjih, ki se pri svojem delu srečujejo vključujejo v mednarodno poslovanje oziroma se znajdejo v delovni situaciji, kjer morajo uporabiti pravila poslovnega protokola.
Pogoji za vključitev v program (v skladu z razpisom)	Zaposleni, s. p. ali status kmeta



Cilji programa (v skladu z razpisom in analizo potreb)	Cilj programa je izboljšanje kompetenc zaposlenih v podjetjih na področju znanja poslovnega protokola (od priprave in izvedbe sestankov ter poslovnih dogodkov, priprave sedežnega reda, izbire primerne obleke, besedne in nebesedne komunikacije, pravil o obdarovanju in urejenosti delovnih prostorov, predstavitev podjetja, izdelkov, storitev na sejnih, poslovne korespondence) ter izboljšanje učinkovitosti in kakovosti dela zaposlenih v podjetju, ki poslujejo doma in v tujini.			
Obseg programa (skupno št. ur)	50 ur			
Oblika dela	Kontaktne ure	*On line delo	Samostojno delo	Drugo (navedite)
Teoretični del (št. ur)	5			
Praktični del (št. ur)	45			
Način evidentiranja (lista prisotnosti, podpisana izjava – izdelek, storitev ...)	Lista prisotnosti Dnevnik izvajanja			
*Oblika on line dela	Video konferenca	Spletna učilnica	Drugi načini digitalne komunikacije	Samostojno delo
Število ur				
Način evidentiranja (posnetek video konference, zajem zaslonske slike, elektronski izpis spletne učilnice, lista prisotnosti, e-mail komunikacija...)				
Pogoji za končanje programa	Obvezna prisotnost na usposabljanju v minimalnem obsegu 80 % Predstavljene 3 naloge - primeri ostalim udeležencem (posamezno, v paru ali skupini).			
POSEBNI DEL				
Vsebine programa	<ul style="list-style-type: none"> - spoznavanje pravil poslovnega protokola - spoznavanje pomena in načine učinkovitega komuniciranja (na daljavo, na sestankih, na poslovnem kosilu ...) - spoznavanje priprave in izbire sedežnega reda, izbira primerne obleke - spoznavanje priprave in izvedbe poslovnih sestankov ter poslovnih dogodkov - spoznavanje pravil o obdarovanju in urejenosti delovnega prostora - varovanje zdravja in okolja. - komuniciranje s sodelavci, naročniki in strankami. - sodelovanje v skupini 			



<p>Kompetence, pridobljene s programom</p>	<p>V programu bomo razvijali predvsem kompetenco poslovnega protokola, s poudarkom na obnašanju, komunikaciji, izgledu in obdarovanju s poslovnimi partnerji. Udeleženci bodo ob samostojnem delu delali tudi v dvojicah in v skupinah – razvijali bomo kompetenco usvajanja poslovnega protokola, sodelovanja in komunikacije. Pri delu bomo uporabljali tudi digitalne vsebine – razvijali bomo digitalno kompetenco. Pri predstavitvah svojih izdelkov bodo udeleženci kreativni in podjetni in razvijali kompetenco javnega nastopanja.</p>		
<p>Spretnosti, pridobljene s programom</p>	<p>Udeleženci bodo uporabljali ustrezne izraze v okviru poslovnega komuniciranja, razumeli razlike v poslovni kulturi, z aktivno uporabo bodo udeleženci razvijali svojo samozavest.</p>		
<p>Splošne kompetence, dopolnjene s programom</p>	<p>Udeleženec:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Samoocenjuje / kritično presodi kakovost lastnega poslovnega obnašanja in komuniciranja. ✓ Razvija zmožnost timskega / sodelovalnega dela. ✓ Razvija zmožnost javnega nastopanja. 		
<p>Organizacija izobraževanja</p>	<p>Vsebinski sklop</p>	<p>Čas trajanja</p>	<p>**Oblika dela</p>
	<p>Poslovni protokol - uvod: - poznavanje pravil, - prvi vtis.</p>	<p>5 ur</p>	
	<p>MODUL 1: Ko se srečamo iz oči v oči: - stik z očmi, - dotiki, - razdalje, - točnost, - rokovanje, - vizitke, - seznanjanje, - vikanje/tikanje, - nagovarjanje/naslavljanje - pogovor, - sprejemi, - dogodek, - za mizo, - poslovni sestanki, - podpisovanje pogodb.</p>	<p>15 ur</p>	
	<p>MODUL 2: Pravila primernega videza: - moška proza, - ženska poezija, - čevlji,</p>	<p>15 ur</p>	



	<ul style="list-style-type: none"> - plašč, - dodatki, - delovna obleka, - formalna obleka, - nakit, - vonj, - ličenje, - pričeska in brada. 		
	MODUL 3: Obdarovanje <ul style="list-style-type: none"> - poslovna darila, - protokolarna darila, - promocijska darila, - osebna darila, - izročanje daril. 	15 ur	
	Naloge posredovane udeležencem		Predviden časovni okvir
**Spletna učilnica			
**Drugi načini digitalne komunikacije			
**Samostojno delo			
Izobrazba in kompetence izvajalca(ev) programa (stopnja in smer izobrazbe)	Kadrovski pogoji: • visokošolska ali višješolska izobrazba • znanje in izkušnje na področju poslovnega protokola		

Program	Datum	Odobril	Zavrnil – Opombe
Programski odbor	31. 8. 2021	DA	
Svet zavoda potrdil (SŠSB)	8. 9. 2021	DA	<i>Andreja Štšek</i> <i>predsednica sveta</i>

