



Priloga 3_Obrazec za pripravo programov usposabljanj

Naziv programa	Poslovno komuniciranje in vodenje v tehniki
Področje	Storitve
Predlagatelj programa (ime šole in imena pripravljalcev programa)	Šolski center Škofja Loka (dr. Aleksander Kustec, mag. manag.)
Kratek opis programa (max. 150 besed)	Program je zasnovan tako, da udeleženci programa nadgradijo svoje znanje na področju poslovnega komuniciranja in vodenja v podjetju. Poudarek je na govorjenem in pisnem jeziku, metodah besedne in nebesedne komunikacije in poglobljenem usvajaju kompetenc komunikacijskih veščin za učinkovito realizacijo delovnih nalog. Uporabljeno je gradivo, s pomočjo katerega bodo udeleženci razvili sposobnosti poslovnega komuniciranja in vodenja v podjetju in tako prispevali k ustvarjalni klimi, učinkoviti realizaciji tehnoloških rešitev in optimizirani storilnosti posameznikov in timov v tehniških in poslovnih situacijah.
SPLOŠNI DEL	
Utemeljenost (v skladu z razpisom in analizo potreb)	Program je pripravljen v skladu z načeli projekta Munera 3 (ZPSI-1) in je namenjen poglabljanju in razširjanju strokovnih znanj pa tudi generičnih znanj in spremnosti ter poklicnih kompetenc udeležencev. S strani partnerskih podjetij je bila ugotovljena potreba po nadgradnji znanja zaposlenih na področju komunikacijskih in voditeljskih veščin. Celovito poznavanje področja bo omogočalo učinkovitejše sodelovanje med posamezniki in skupinami znotraj podjetja ter s poslovnimi partnerji in bo posledično dvigalo konkurenčno sposobnost za delovanje podjetja na globalnem trgu.
Ciljna skupina (v skladu z razpisom in analizo potreb)	Vsi nivoji zaposlenih v podjetju.
Pogoji za vključitev v program (v skladu z razpisom)	Status zaposlene osebe, skladno z razpisnimi pogoji projekta Munera 3 (pogodba o zaposlitvi ali s. p.).
Cilji programa (v skladu z razpisom in analizo potreb)	<ul style="list-style-type: none">• Kakovost medosebnega in poslovnega komuniciranja• Obvladovanje strategij samostojnega učenja in načrtovanja osebnega razvoja• Učinkovito vodenje in izvajanje procesov, od ideje do tehniške rešitve in izvedbe v praksi• Razvijanje odgovornosti za načrtno in organizirano delovanje• Razvijanje aktivnega pristopa pri iskanju virov informacij in znanja• Razvijanje zavesti o pomenu kakovostnih medosebnih odnosov in timskega dela• Razvijanje sposobnosti prožnega mišljenja, kritičnega presojanja in ustvarjalnosti



	<ul style="list-style-type: none">Ustvarjanje zmožnosti za vključevanje v procese v skupino in organizacijo (identifikacije s projektom oz organizacijo)			
Obseg programa (skupno št. ur)	50 ur			
Oblika dela	Kontaktne ure	Online delo	Samostojno delo	Drugo (navедite)
Teoretični del (št. ur)		40		Predavanje, vaje
Praktični del (št. ur)			10	
Način evidentiranja (lista prisotnosti, podpisana izjava – izdelek, storitev ...)		Lista prisotnosti	Lista prisotnosti	
Oblika online dela	Video konferenca	Spletna učilnica	Drugi načini digitalne komunikacije	Samostojno delo
Število ur	50			10 (znotraj 50 ur vzporedno)
Način evidentiranja (posnetek video konference, zajem zaslonske slike, elektronski izpis spletne učilnice, lista prisotnosti, e-mail komunikacija...)	Lista prisotnosti in druge zahtevane oblike evidentiranja izvedbe online			Lista prisotnosti in druge zahtevane oblike evidentiranja izvedbe online
Pogoji za končanje programa	Najmanj 80 % prisotnost na usposabljanju in izdelana zaključna naloga.			
POSEBNI DEL				
Vsebina programa	Modul 1: Temelji poslovnega komuniciranja <ul style="list-style-type: none">Kaj je uspešno medosebno in poslovno komuniciranje?Koncepti in veščine komuniciranjaBesedno in nebesedno komuniciranjeTehnologija poslovnega komuniciranjaIzogibanje konfliktom in reševanje le-tehZnati poslušati in telesna govoricaUsklajevanje mnenjKomuniciranje z nadrejenimi, podrejenimiKultura in estetika v poslovнем komunicirajuČloveški viri v organizacijiMotivacija in motiviranje zaposlenih			



	<p>Modul 2: Vrste poslovnega komuniciranja</p> <ul style="list-style-type: none">• Telefoniranje• Poslovni sestanki• Poslovni razgovor• Pogajanja• Nastopi in predstavitev tehniških izzivov in/ali rešitev• Elektronsko komuniciranje• Mreženje• Poslovni bonton <p>Modul 3: Vodenje in organizacija</p> <ul style="list-style-type: none">• Kaj je vodenje?• Vloga vodij in osebnostne lastnosti vodij• Stili in tehnike vodenja v poslovnom ali tehniškem okolju• Odločanje in ukrepanje pri vodenju• Organizacijska kultura• Organizacijska klima
Kompetence , pridobljene s programom	<ul style="list-style-type: none">• Poznavanje in vrednotenje človekovih lastnosti kot podlaga za delovno kompetentnost• Učinkovito vključevanje v komunikacijska razmerja in odnose v skupini in organizaciji• Obvladovanje osnovnih kazalnikov in pristopov za kakovostno vodenje sodelavcev in poslovno-tehnoloških procesov• Uporaba orodij za motiviranje in vrednotenje uspešnosti (zadovoljstva) zaposlenih• Kooperativnost in timsko delo• Sistematičen pristop k načrtovanju, organiziraju, vodenju in odločanju (podjetniška kompetentnost)• Usposobljenost za ustvarjanje, pridobivanje in prenos znanja ter spreminjanje lastnega vedenja in vzpodbujanje sprememb v tehniški ekipi in organizaciji
Spretnosti , pridobljene s programom	<ul style="list-style-type: none">• Uporaba kompetenc komunikacijskih veščin za učinkovito realizacijo delovnih nalog• Učinkovito vodenje in izvajanje procesov, od ideje do tehniške rešitve in izvedbe v praksi
Splošne kompetence , dopolnjene s programom	Razumevanje delovnega procesa in organiziranosti podjetja.



	<ul style="list-style-type: none">• Nastopi in predstavitev tehniških izzivov in/ali rešitev• Elektronsko komuniciranje• Mreženje• Poslovni bonton• Kaj je vodenje?• Vloga vodij in osebnostne lastnosti vodij• Stili in tehnike vodenja v poslovnem ali tehniškem okolju• Odločanje in ukrepanje pri vodenju• Organizacijska kultura• Organizacijska klima	<ul style="list-style-type: none">• 4 ure• 2 uri• 2 uri• 2 uri• 1 ura• 2 uri• 2 uri• 1 ura• 2 uri• 2 uri• 2 uri• 2 uri
Samostojno delo	<ul style="list-style-type: none">• Izvedba naloge 1• Izvedba naloge 2• Izvedba naloge 3• Izvedba naloge 4• Izvedba naloge 5• Izvedba naloge 6	<ul style="list-style-type: none">• 1 ura• 1 ura• 2 uri• 2 uri• 2 uri• 2 uri
Izobrazba in kompetence izvajalca(ev) programa (stopnja in smer izobrazbe)	Univerzitetna izobrazba s področja, vezanega na vsebino programa, in 3 leta pedagoških izkušenj na področju izobraževanja ali usposabljanja odraslih ali najmanj visokošolska strokovna izobrazba s področja, vezanega na program, in 5 let pedagoških izkušenj na področju izobraževanja v rednih ali izrednih oblikah izobraževanja in usposabljanja, vsebinsko povezanih s programom.	

Program	Datum	Odobril	Zavnrl – Opombe
Programski odbor	23.2.2021	DA	
Svet zavoda potrdil	25.3.2021	DA	