



Priloga 3_Obralec za pripravo programov usposabljanj

Naziv programa	Višja delovna učinkovitost z boljšo komunikacijo
Področje	Tehnika
Predlagatelj programa (ime šole in imena pripravjalcev programa)	Srednja tehniška in poklicna šola Trbovlje Nives Fortunat Šircelj
Kratek opis programa (max. 150 besed)	<p>Delovne aktivnosti se na vseh delovnih mestih, tako na najpreprostejših kot na zahtevnih, opravljajo s pomočjo komunikacije. Če prihaja v tem do nerazumevanja, nepravilne komunikacije in napačne interpretacije povedanega, to vodi do neučinkovitega dela, nerealizacije zastavljenih ciljev in dolgoročno celo do propada podjetja. Dobro razvite komunikacijske veščine so nujno potrebne za učinkovito delo in uspešen karierni ter osebni razvoj posameznika in za uspešno poslovanje podjetja.</p> <p>Vsebina usposabljanja je pripravljena v sodelovanju s podjetjem. Program je prilagojen glede na potrebe, zato se bodo v okviru izvajanja delavnic krepile tiste kompetence, ki jih podjetje potrebuje pri svojem delu. Višala se bo učinkovitost, samostojnost, samoiniciativnost, prav tako se bodo osvežile osnove elektrotehnike in elektroenergetike. Rezultat pa bodo boljši medosebni odnosi in odnosi do strank, boljše poznavanje temeljnih vsebin dela, večja produktivnost. Izboljšala se bo komunikacija tudi v osebnem življenju. Zaposlenim bo usposabljanje omogočilo večjo fleksibilnost na trgu dela ter izboljšalo njihovo učinkovitost pri delu.</p>
SPLOŠNI DEL	
Utemeljenost (v skladu z razpisom in analizo potreb)	<p>Program je skladen z Resolucijo o Nacionalnem programu izobraževanja odraslih v Republiki Sloveniji za obdobje 2021–2030, v okviru katerega se izvajajo usposabljanja, prilagojena razvojnim potrebam trga dela.</p> <p>Program usposabljanja je pripravljen v sodelovanju s podjetjem, katerega vodstvo se zaveda pomena učinkovite komunikacije na delovnem mestu, zato želijo, da njihovi zaposleni nadgrajujejo svoje splošne kompetence, si s tem povečujejo fleksibilnost na trgu dela, nadgrajujejo svojo učinkovitost, samoiniciativnost in samozavest ter s tem skrbijo za karierni in osebni razvoj. Poleg tega mora vsak delavec v podjetju poznati bistvene značilnosti produkta in tehnologije vezane nanj. Na tak način so tudi delavci, ki ne zasedajo delovnih mest, ki so neposredno povezana s proizvodnjo, oz. raznimi drugimi operativnimi deli, lahko učinkovitejši in bolje prepoznajo pomen svojega dela za svojo organizacijo. Drugi pa imajo na tak način možnost osvežitve temeljnih znanj. Med ključne kompetence 21. stoletja spadata tudi višanje</p>



	<p>samostojnosti in samoiniciativnosti, višanje prodajnih in pogajalskih veščin na vseh delovnih mestih, višanje sodelovanja in upravljanja ljudi, višanje organizacijskih spretnosti. Za krepitev letih je zelo pomembna sposobnost posameznika, da se pravilno izraža, da sprejema ustrezne odločitve in da pravilno komunicira z vsemi deležniki. Pripravljen program usposabljanja bo tako posredno pomagal zaposlenim pri višanju poslovnih rezultatov podjetja, ker so razmere na trgu zelo negotove in zahtevajo nenehno prilagajanje. V zadnjem obdobju je prilagajanje načinov komuniciranja, ker se delovne zadolžitve zaradi pandemije opravljajo na drugačen način, še toliko bolj pomembno. Krizne in nepredvidene situacije namreč velikokrat povzročijo neustrezno reagiranje in delovanje.</p>			
<p>Ciljna skupina (v skladu z razpisom in analizo potreb)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Zaposleni v terenskih službah • Zaposleni v proizvodnji oz. na operativnih in/ali terenskih delovnih mestih • Zaposleni na kadrovskega področju • Za management, vodje enot • Razni posamezniki iz različnih drugih služb oddelkov 			
<p>Pogoji za vključitev v program (v skladu z razpisom)</p>	<p>Pogodba o zaposlitvi</p>			
<p>Cilji programa (v skladu z razpisom in analizo potreb)</p>	<p>Cilj programa je izboljšanje kompetenc zaposlenih, predvsem komunikacijskih kompetenc oz. veščin organiziranja dela sebi in drugim, veščine odločanja in sprejemanja ustreznih odločitev, kompetence samostojnosti in samoiniciativnosti, sodelovanja z drugimi, prodajne in pogajalske kompetence za vse zaposlene. Prav tako spodbujanje dokazovanja, specifičnih strokovnih kompetenc iz področja dela. Znanje, ki se ga ne vidi, ni namreč nobeno znanje. Šele, če si zaposleni s pomočjo ustrezne komunikacije upajo pokazati, kaj znajo, to znanje nekaj velja. Koristno tudi za zmanjšanje neskladij med usposobljenostjo in potrebami trga dela ter izboljšanje učinkovitosti, optimizacije in kakovosti njihovega dela.</p>			
<p>Obseg programa (skupno št. ur)</p>	<p>50</p>			
<p>Oblika dela</p>	<p>Kontaktne ure</p>	<p>On line delo (max 50 % celotnega programa)</p>	<p>Izdelek ali storitev</p>	<p>Drugo (navedite)</p>
<p>Teoretični del (št. ur)</p>	<p>25</p>			
<p>Praktični del (št. ur)</p>	<p>25</p>			
<p>Način evidentiranja (lista prisotnosti, podpisana izjava – izdelek, storitev ...)</p>	<p>Lista prisotnosti</p>			



Pogoji za končanje programa	80 % udeležba Učni izid usposabljanj se bo preveril z zaključnim pisnim izpitom.
POSEBNI DEL	
Vsebine programa	<ol style="list-style-type: none">1. Metode višanja samozavesti in samostojnosti pri delu2. Metode višanja odgovornosti3. Kako prenašati znanje na druge4. Verbalna in neverbalna komunikacija5. Seznanitev z različnimi tipi osebnosti6. Razumevanje različnih osebnostnih profilov7. Praktične vaje za uporabo pridobljenega znanja v realnem življenju (službenem in osebnem)8. Kako komunicirati s težavnimi strankami v elektroenergetiki in katere so težavne stranke9. Vpliv neustreznega komuniciranja na zdravje10. Seznanitev s kompetencami prihodnosti v elektroenergetiki11. Kako organizirati delo, delovni čas, kako zvišati učinkovitost zaposlenih v pisarnah, na terenu, v proizvodnih in drugih enotah12. Metode premagovanja stresa13. Kako poskrbeti da bo omrežje z električno energijo delovalo pravilno in povsod.14. Kako poskrbeti, da bo delo na področju elektroenergetike potekalo z čim manj zastoji.15. Upoštevanje pravil varstva pri delu na delovnih mestih, kjer je tveganje poškodb visoko16. Kako sporočati napake na omrežjih svojemu delovodju, kako sporočati napake na ostalih delovnih mestih17. Kateri so sodobni delovni pripomočki ki jih zaposleni potrebuje pri svojem delu (režijske, terenske, vzdrževalne in druge službe)18. Višanjem računalniških kompetenc, ki so vezane na področje dela19. Znanja iz področja vzdrževanja strojev in orodij za lažje opravljanje lastnega dela20. Znanja in področja vzdrževanja strojev ob okvari le-teh
Kompetence, pridobljene s programom	Program bo udeležencem pomagal pri krepitvi sledečih kompetenc: <ul style="list-style-type: none">• kompetence višanja samostojnosti in samoiniciativnosti pri delu• kompetence prevzemanja odgovornosti, odločanja• kompetenca komuniciranja s sodelavci, vodji, zunanjimi strankami• učinkovitost• čustvena inteligenca• pripravljenost delati v spremenjenih razmerah• prodajne, pogajalske veščine za vse kategorije zaposlenih• veščine znanja prilagodljivosti, in hitrega reagiranja, ob



	<p>raznih zastojih</p> <ul style="list-style-type: none">• pravilna uporaba varoval, zaščitnih sredstev, pravil, zakonov• poznavanje sistemov za spremljanje napak• poznavanje delovnih pripomočkov• računalniška znanja za spremljanje napak, za beleženje, uporaba spletnih aplikacij• znanja iz področja manipuliranja s stroji orodji
Spretnosti , pridobljene s programom	<p>Udeleženec/zaposleni:</p> <ul style="list-style-type: none">• svoje delo opravlja samostojno• je pri delu samoiniciativen• zna sprejemati odgovornost• prepozna težave v komunikaciji in jih zna uspešno odpraviti• zna kritično presojati in razumevati ljudi• prepozna različne vedenjske vzorce, tipe ljudi• zmožen se je komunikacijsko ustrezno prilagajati različnim tipom ljudi• prepozna pomen inovativnosti za uspešno delo• ima orodja za zvišanje samozavesti• pozna metode prilagajanja in hitrega reagiranja, pozna delovne pripomočke in postopke preprečevanja zastojev• prepozna nevarnosti pri delu in se zna zavarovati pred poškodbami• prepozna napake in jih je sposoben odpravljati• zna delati v timu• je sposoben prenašanja znanja na druge• poznavanje delovnih procesov in zadolžitev• zmožen je uporabljati računalniška znanja predvsem MS Office .• zmožen je manipulirati z delovnimi pripomočki, stroji, orodji, zaradi česar je pri delu učinkovitejši
Splošne kompetence , dopolnjene s programom	<p>Kompetence, ki jih nadgrajuje udeleženec:</p> <ul style="list-style-type: none">• samostojnost, samoiniciativnost• samoučinkovitost in samokritičnost• čustvena inteligenca• izboljšanje komunikacije v osebni in poslovnem življenju• učinkovito komuniciranje v delovnem timu• organizacijske sposobnosti (organiziranje dela in časa)
Organizacija izobraževanja (navedba vsebinskih sklopov – modulov, časovni obseg)	<ol style="list-style-type: none">1. Prepoznavanje težav v komunikaciji (3h teorije + 2h prakse)2. Seznanitev z različnimi profili ljudi, kako z njimi sodelovati (3h teorije + 3h prakse)3. Kako sodelovati s sodelavci, kako z vodji, kako z zunanjimi partnerji (3h teorije + 3h prakse)4. Praktične vaje za uporabo pridobljenega znanja v realnem življenju (službenem in osebnem) (2h teorije + 8h prakse)5. Vpliv neustreznega komuniciranja na zdravje, metode premagovanja stresa (2h teorije + 1h prakse)6. Kako izboljšati učinkovitost dela (3 ure teorije, 2 uri



	<p>prakse)</p> <ol style="list-style-type: none">7. Seznanitev z načini preprečevanja zastojev na področju elektroenergetike (3h teorije + 3h prakse)8. Seznanitev s sodobnimi pripomočki, ki jih zaposleni potrebuje pri svojem delu(3h teorije + 2h prakse)9. Znanja iz področja vzdrževanja strojev, kako reagirati ob zastojih katera pravila varstva pri delu upoštevati (3h teorije + 1h prakse)
Izobrazba in kompetence izvajalca(ev) programa (stopnja in smer izobrazbe)	<p>Kadrovski pogoji:</p> <ul style="list-style-type: none">• Visokošolska ali višješolska znanja s področja upravljanja s kadri, projektnega dela, marketinga, vodenja• Znanja s področja smernic razvoja dejavnosti, trga dela, sodobnih načinov opravljanja delovnih zadolžitev.• Znanja srednjega strokovnega izobraževanja s področja elektrotehnike in energetike

Program	Datum	Odobril	Zavrnil – Opombe
Programski odbor	4. 10. 2019	da	
Svet zavoda potrdil	30. 9. 2019	da	

Program je programski odbor ponovno potrdil 4. 5. 2021