



Priloga A k Prijavnici in elaboratu

Javni razpis za izpopolnjevanje strokovnih delavcev v višjem strokovnem izobraževanju in izobraževalcev v neformalnih programih za odrasle od 2020 do 2022

Program izpopolnjevanja za udeležence VIŠ ali udeležence NIPO

Obkrožite sklop na katerega prijavljajte program izpopolnjevanja	A (program izpopolnjevanja za udeležence VIŠ)	B (KRVZ) (program izpopolnjevanja za udeležence NIPO)	B (KRZS) (program izpopolnjevanja za udeležence NIPO)
Ime programa izpopolnjevanja (program izpopolnjevanja, ki ga prijavljajte naj ne bo krajši od desetih strani).			
Vsebinski sklop: Komuniciranje in odnosi z javnostmi Načini, pravila in možnosti za boljše poslovno sporazumevanje ter triki za izboljšanje naše učinkovitosti			
Elementi programa izpopolnjevanja			
a.	Namen programa izpopolnjevanja		
<p>Program je namenjen vsem:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ki se pri svojem delu srečujejo z nastopi, ne glede na to, ali gre za vodenje sestankov, izvajanje učnega procesa ali kakšno drugo obliko javnega nastopanja, - ki se pri svojem delu srečujejo z drugimi ljudmi in želijo pri tem nastopati v okviru določenih pravil. To jim bo omogočalo, da bodo pri svoji komunikaciji bolj samozavestni in sigurni, - ki se zavedajo tudi pomena ustrezne jezikovne poslovne odličnosti pri pisnem komuniciranju, kako se izogibati različnim jezikovnim zadregam ipd., - ki se pri svojem delu ali delu s študenti srečujejo z organizacijo različnih dogodkov, od raznih poslovnih sestankov do večjih dogodkov, - ki si želijo s poznavanjem določenih orodij, aplikacij olajšati vsakdanje delo in postati bolj učinkoviti pri organizaciji le-tega in s tem svojega časa. 			

Program je tako namenjen vsem, ki pri svojem delu komunicirajo z različnimi ciljnimi skupinami, kot so študenti, diplomanti, predavatelji, inštruktorji, vodstvo šole, delodajalci, različne institucije (ministrstva, srednje šole ...), širša javnost ipd.

Do javnega nastopanja imajo ljudje različen odnos. Nekateri ga sprejemajo kot nujno zlo, drugi bi se mu najraje izognili, manjši del posameznikov pa z javnim nastopanjem nima večjih problemov. Javno nastopanje je večšina, zato je naša uspešnost odvisna tudi od tega, kako pogosto nastopamo. Napotki o tem, kako pripraviti dober nastop, so nam v pomoč, da se bomo nastopanja lotili bolj samozavestno in smelo, predvsem pa ob sami izvedbi doživljali manj napetosti in stresa.

Program izpopolnjevanja je zasnovan na način, da se vsak udeleženec seznanja s teoretičnimi osnovami učinkovite poslovne komunikacije, ki so podkrepjene s prakso, in sicer tako pri delu s študenti, sodelavci, nadrejenimi, delodajalci, različnimi zunanjimi institucijami, kot tudi v našem vsakdanjem življenju. Program omogoča krepitev komunikacijskih veščin pri uspešnem javnem nastopanju v živo. Zaradi vse večjih potreb današnjega časa, ko se vsi srečujemo z nujnimi prilagoditvami tudi na tem področju, program omogoča krepitev omenjenih veščin tudi pri uspešnem javnem nastopanju na daljavo.

Pogosto se dogaja, da nas zmoti način komunikacije mlajših generacij pri različnih elektronskih dopisovanjih, ko želijo z nami komunicirati o svojih željah, potrebah, nam pošiljajo različne prošnje, vprašanja, zahteve ipd. Ali tudi sami vemo, kakšna so pravila jezikovne poslovne odličnosti? Ali na tem področju sami upoštevamo pravila, ki bi jih morali? Načelo "*Napiši sporočilo in povedal ti bom, kdo si*" velja tako za poslovno kot zasebno okolje. Vsak pisni izdelek je ogledalo posameznika in organizacije, ki jo ta predstavlja. Na izpopolnjevanju bomo opozorili na najpomembnejša pravopisna in slovnična pravila pri pisanju e-sporočil in še nekaterih krajših besedilnih vrst (vabilo, obvestilo ipd.) ter pomen jezikovne vljudnosti.

Program namenja poseben poudarek vsem, ki ustvarjajo krajša in/ali daljša pisna besedila za različne naslovnike (pisno komunicirajo znotraj ustanove in tudi z zunanjimi deležniki – s poslovnimi partnerji, organi državne uprave, lokalnimi

skupnostmi, fizičnimi osebami, s predstavniki medijev ipd.) in želijo, da so ta pravilno zapisana. Program tako poseben poudarek namenjena tudi jezikovni poslovni odličnosti, ki je v današnjem času hitrih odzivov še kako pomembna, saj se lahko zaradi nepoznavanja le - te na ustrezni ravni svoji okolici (pa naj bodo to študenti, sodelavci, delodajalci ipd.) predstavimo na ravno nasproten način, kot bi si sami želeli.

Bonton zajema pravila, ki se jih začnemo učiti že zelo zgodaj, saj so del vzgoje in socializacije. Kasneje, ko se zaposlimo, se tem osnovnim pravilom pridruži še kopica pravil, ki se nanašajo na poslovni bonton. Tisti, ki imajo opravka s tujimi poslovnimi partnerji, pa dobro vedo, da obstajajo tudi velike razlike v bontonu med posameznimi kulturami. Poznavanje bontona, poslovnega bontona in medkulturnih razlik nam omogoča, da se v medosebnih odnosih ne znajdemo v zagatah in neprijetnih situacijah. Omogoča nam, da se lahko pogovarjamo in družimo z drugimi ljudmi, ne glede na to, od kje prihajajo. Danes se pravila iz poslovnega okolja selijo tudi na pravila obnašanja na spletu, saj se je tja preselil velik del naše komunikacije. Poseben poudarek program tako namenja tudi poslovnemu bontonu in medkulturni poslovni komunikaciji.

Prav tako program vključuje tudi osnove dobre organizacije različnih dogodkov, preko katerih komuniciramo z različnimi deležniki in z dogodki prenašamo nanje nova znanja ter veščine.

V današnjem času, ko se nam zdi, da nas čas prehitava, je zelo pomembno, da si vsakodnevne ponavljajoče opravke karseda poenostavimo oziroma pohitrimo. Delo z računalnikom in mobilnim telefonom/tablico nam to močno olajša tudi pri delu s študenti in ostalimi deležniki ali pa nam omogoča učinkovitejše delovanje pri drugem delu ter v našem zasebnem življenju. Če pa poznamo še določene trike pri uporabi, lahko naše delo še pohitrimo. Tako program vključuje tudi nekaj najpomembnejših bližnjic in trikov, ki lahko bistveno pohitrijo delo z računalnikom v okolju Windows, načine, kako delo pohitriti v spletnem brskalniku, vključuje spajanje dokumentov (zelo uporabna funkcija, ki poveže Excel in Word). Predstavljenih bo nekaj zelo uporabnih aplikacij, ki nam pri vsakodnevnih opravilih zelo olajšajo delo, ter ostalih orodij, kot so npr. orodja za učinkovitejšo organizacijo časa (koledar) ipd.

To je zgolj nekaj ukazov in trikov, ki jih program vključuje, s katerimi lahko izboljšamo organizacijo našega časa in postanemo bolj učinkoviti. Nekaj časa bo na voljo tudi za vprašanja udeležencev.

*V tem dokumentu so vsi uporabljeni izrazi zapisani v moški slovnični obliki, a so uporabljeni kot nevtralni za oba spola.

b. Ciljna skupina programa izpopolnjevanja

Ciljna skupina programa izpopolnjevanja so vsi predavatelji višjih strokovnih šol (tudi samostojni podjetniki) ter ostali strokovni delavci višjih strokovnih šol, ki pri svojem delu potrebujejo dodatna znanja in kompetence o poslovni komunikaciji z namenom boljšega razumevanja znotraj delovnega okolja, izobraževalnega procesa, zaradi osebne rasti in razvoja ter delovanja v sodobni družbi.

Program celostno usposablja udeležence za uporabo različnih pristopov pri poslovni komunikaciji z različnimi deležniki, kar pa je tudi osnova dobrega dela in prilagajanja novim situacijam, ki so del delovanja VSŠ.

Poleg tega pa izpopolnjevanje pripomore tudi k osebnemu razvoju in delovanju udeležencev v sodobni družbi, službenem in tudi domačem okolju.

c. Cilji programa izpopolnjevanja

Cilji programa izpopolnjevanja so naslednji:

- pridobiti nova znanja, ki so pomembna za ustrezno poslovno komunikacijo z različnimi deležniki (študenti, sodelavci, delodajalci, starši, različnimi institucijami ipd.);
- izboljšati poslovno komunikacijo in medsebojno sodelovanje s študenti, sodelavci, nadrejenimi, delodajalci in ostalimi deležniki, ki sodijo v okolje višjih strokovnih šol;
- vzpostaviti boljše medsebojne odnose med navedenimi deležniki, vzdrževati dober stik s študenti, ki je nujno potreben za uspešno izvajanje pedagoškega procesa, in ostalimi deležniki;
- povečati zadovoljstvo in večjo učinkovitost na delovnem mestu;
- nadgradnja strokovnega in profesionalnega razvoja predavateljev in drugih strokovnih delavcev Višjih strokovnih šol, poglobitev znanj na področju poslovne komunikacije, protokola, bontona, hitrih računalniških ukazov, aplikacij ipd.

d. Vsebina programa izpopolnjevanja

Program izpopolnjevanja *Načini, pravila in možnosti za boljše poslovno sporazumevanje ter triki za izboljšanje naše učinkovitosti* se deli na več sklopov oz. delov, in sicer:

I. del: Komunikacija in uspešno javno nastopanje v živo ter na daljavo;

Samostojno delo udeležencev;

II. del: Izvedba javnega nastopanja na daljavo (vodeno);

III. del: Jezikovna poslovna odličnost z »netiketo«;

IV. del: S poznavanjem določenih trikov, ukazov smo lahko učinkovitejši;

V. del: Poslovni bonton in medkulturno poslovno komuniciranje;

IX. del: Organizacija različnih dogodkov – tudi to je komunikacija z udeleženci.

Vsebine, ki smo jih prepoznali kot pomembne za razvoj poslovnih komunikacijskih veščin, upoštevanje poslovnega bontona v različnih situacijah, za boljšo učinkovitosti v vsakdanjem življenju, pokrivajo naslednja področja:

I., II. del: Komunikacija in uspešno javno nastopanje v živo in na daljavo ter

Izvedba javnega nastopanja na daljavo

- odnos do javnega nastopanja,
- sporočilna vrednost posameznih elementov komuniciranja med javnim nastopom (besedna in nebesedna komunikacija – Kaj poslušalci opazijo med našim nastopom? Kako nas vidijo drugi, mi sami pa tega ne vemo?),
- oblikovanje drsnic in priprava vsebine (Koliko teksta in na kakšen način?),
- najpogostejše napake pri javnem nastopu,
- razlika med nastopanjem v živo in javnimi nastopi na daljavo (Kaj govori v prid tehnologiji in kje so njeni minusi?)
- premagovanje treme - načini in tehnike za premagovanje treme,
- vaje v nastopanju z analizo izvedbe - udeleženci izpopolnjevanja pripravijo svoj nastop po navodilih;

III. del: Jezikovna poslovna odličnost z »netiketo«

- splošne značilnosti pisnega sporočanja,
- pravopisna in slovnična pravila pri pisanju različnih besedilnih vrst,
- jezikovni bonton (nagovarjanje, vikanje/tikanje, podpisi, žigosanje ...),
- najpogostejše jezikovne zadrege,

- netiketa (bonton in pravila pri elektronskem komuniciranju),
- slog pisanja,
- vaje in analiza;

IV. del: S poznavanjem določenih trikov, ukazov smo lahko učinkovitejši

- Pohitrino delo z računalnikom: bližnjice in triki.

Od razdelitve zaslona z dvema ali več odprtimi okni do odpiranja raziskovalca za delo z mapami in datotekami samo s tipkovnico. Hitrejše upravljanje z mapami in datotekami ter pregled najpogosteje uporabljenih bližnjic na tipkovnici, ki znatno pohitrijo delo z računalnikom. Bližnjice do ukazov kopiraj in prilepi (Ctrl+C in Ctrl+V), kako razveljavimo zadnji ukaz samo s pomočjo tipkovnice, kako preprosto lepimo besedila ali objekte, ki so bila kopirana že pred časom, in ne samo zadnjega. Poznavanje bližnjic do izrezka (slike) zaslona, kako imeti odprtih več namizij, zakaj bi to sploh bilo uporabno in kako se med njimi hitro premikati. Kako v brskalniku samo s tipkovnico odpremo nov zavihek, kako povezavo odpremo z enim miškinim klikom v novem zavihku, kako odpremo že zaprti zavihek ipd.,

- Spajanje dokumentov

Spajanje dokumentov je postopek priprave individualiziranih dopisov, lahko pa tudi elektronske pošte, ovojnic ali nalepk. Gre za postopek združevanja podatkov, ki jih imamo shranjene v neki bazi/zbirki podatkov (najpogosteje kar v preglednici Excel), in oblikovanja tipskega dokumenta, ki se skozi postopek spajanja pretvori v več individualiziranih dokumentov. Na ta način dobimo več dokumentov, ki posamično izgledajo, kot da so bili pripravljene za vsakega posameznika posebej. Manj znana, a zelo uporabna funkcija, ki poveže Excel in Word),

- Uporabne aplikacije

Od uporabe mobilnega telefona v funkciji skenerja, orodja za delo z dokumenti pdf, do kopice aplikacij, ki vsaka služi svojemu namenu in pripomore k naši boljši učinkovitosti in povečanju naših spretnosti,

- Organizacija in popestritev dela na daljavo

Sem sodijo orodja za učinkovitejšo organizacijo časa (koledar), za možnost hkratnega urejanja dokumentov (več oseb lahko istočasno ureja dokument), za

popestritev dela na daljavo z interaktivnimi kvizi (Mentimeter in Zoom), za izvedbo (tajnega) glasovanja kar preko Zooma,

- Razgovor z udeleženci;

V. del: Poslovni bonton in medkulturno poslovno komuniciranje

- bonton in spreminjanje bontona skozi čas,
- vrednost, ki nam jo prinaša dobro poznavanje poslovnega bontona,
- poslovno oblačenje žensk in moških,
- najpogostejše napake, ki jih ne smemo spregledati,
- izmenjava izkušenj,
- vaje in analiza;

VI. del: Organizacija različnih dogodkov – tudi to je komunikacija z udeleženci

- opredelitev pojma dogodek,
- vrste poslovnih dogodkov - organizacija ima številne možnosti izbire dogodka, kar omogoča raznolikost komunikacijskih poti z javnostmi. Med poslovne dogodke sodijo novinarske konference, različna poslovna srečanja, konference, seminarji, sejemske prireditve, promocije ipd.,
- organizacija in izvedba dogodkov - dobro načrtovanje je ključni element zagotavljanja uspešne izvedbe dogodka,
- dogodki in sponzorstvo,
- poslovni bonton, ki ga je pri organizaciji dogodkov potrebno upoštevati.

e.	Kompetence, ki jih udeleženci VIŠ ali udeleženci NIPO pridobijo s programom izpopolnjevanja
-----------	--

Udeleženci bodo spoznali značilnosti poslovne komunikacije v živo in na daljavo, vključno s pisno poslovno komunikacijo, poslovnim bontonom na različnih ravneh delovanja. Naučili se bodo uporabljati različna orodja in aplikacije z namenom izboljšanja njihove učinkovitosti pri vsakdanjem delu, tudi z namenom boljše organizacije delovnega časa, hkrati pa je vse to možno uporabiti tudi pri delu s študenti. Spoznali bodo načine poslovnega komuniciranja in se osredotočili na najpogostejše napake, ki jih pri delu z različnimi deležniki oziroma v različnih situacijah na tem področju delajo. Na praktičnih primerih se bodo udeleženci naučili, kako le-te odpraviti z namenom boljše poslovne komunikacije, poslovnega bontona na različnih področjih. Z udeležbo v programu udeleženci pridobijo socialne kompetence in si okrepijo samoiniciativnost, ki jim omogoča boljše reakcije v konkretnem šolskem ter tudi izven-

šolskem okolju. Ključne kompetence, pridobljene s programom, so: presojanje in odločanje, motivacija za bolj kakovostno poslovno komunikacijo, pozitivna samopodoba, energija, učinkovitejše upravljanje s časom. Udeleženci bodo pridobili praktična uporabna znanja, ki jim bodo omogočala učinkovitejšo poslovno komuniciranje v živo, na daljavo ter tudi pisno, nato znanja o poslovnem bontonu v različnih situacijah, pri organizaciji različnih dogodkov v okviru šole, s študenti in za druge deležnike ter znanja za boljšo organizacijo časa z namenom boljše učinkovitosti.

Udeleženci izpopolnjevanja bodo tako s programom izpopolnjevanja pridobili naslednje kompetence:

Splošne kompetence:

- usposobljenost za stalen poklicni razvoj in vseživljenjsko učenje,
- učinkovito poslovno komuniciranje na različnih ravneh in sodelovanje,
- učinkovito načrtovanje, organizacija, izvedba ter evalvacija javnega nastopa na daljavo (v okviru svoje skupine udeleženi v program izpopolnjevanja, z vsebino, ki je lahko vezana na delo s študenti ali drugo izbrano področje).

Specifične kompetence:

- naučili najpomembnejših elementov javnega nastopanja,
- seznanili z elementi prepričljivega govora in javnega nastopanja,
- naučili pomena prilagajanja sporočil slušateljem in se tako približati ciljni publiki,
- seznanili z načini zmanjševanja treme in napetosti pred in med nastopom,
- seznanili s pravili poslovnega bontona,
- seznanili s pravili poslovnega oblačenja in pomena urejenosti,
- naučili oz. spoznali pomen upoštevanja pravil vedenja, ko se srečamo s posamezniki drugih kulturnih okolij,
- seznanili s področjem poslovnih daril - kdaj in kaj podarjamo,
- seznanili oz. osvežili najpomembnejša jezikovna pravila (pravopisna in slovnična), s katerimi lahko pravilno in prepričljivo napišemo različne krajše besedilne vrste (dopis, vabilo, obvestilo, elektronsko sporočilo ipd.),
- seznanili z jezikovnimi novostmi,
- naučili pravil jezikovnega bontona,
- seznanili s pravili »netikete« (pisanja elektronskih sporočil in tovrstnega bontona),
- naučili določenih trikov, ukazov, spoznali bodo določene aplikacije za izboljšanje organizacije dela, za boljšo učinkovitost pri delu na različnih področjih,
- seznanili z različnimi dogodki,

- seznanili z organizacijo in izvedbo dogodkov.

Udeleženci bodo imeli tudi možnost za izmenjavo medsebojnih izkušenj, predstavitev svojih dobrih praks, priložnost za profesionalno rast in razvoj. Prav tako bodo imeli priložnost za prevetritev lastnih prepričanj, pogledov, stališč in ravnanj.

Z vključitvijo v program bodo udeleženci poleg že zgoraj omenjenih znanj dobili znanja in veščine, s katerimi si bodo lahko pomagali sami in izboljšali svojo poslovno komunikacijo pri delu z že omenjenimi ciljnimi skupinami, krepili notranje potencialne in zaupanje vase. Prav tako bodo udeleženci tudi ozaveščali lastne vzorce in pridobivali nove perspektive za kakovostno delovanje v različnih poklicnih situacijah, ustvarjali in ohranjali pozitivno klimo v svojem delovnem okolju ter krepili ugled organizacije, njenih storitev in izdelkov.

f. Trajanje programa izpopolnjevanja

Program izpopolnjevanja bo trajal v skupnem obsegu po **30 ur**.

Vsebina usposabljanja bo pokrivala naslednja področja:

I. del: Komunikacija in uspešno javno nastopanje v živo in na daljavo – izvedba v obsegu 3 pedagoških ur (predavanje ter razgovor z udeleženci);

Samostojno delo udeležencev - v obsegu 3 ur;

II. del: Izvedba javnega nastopanja na daljavo – izvedba v obsegu 4 pedagoških ur;

III. del: Jezikovna poslovna odličnost z »netiketo« – izvedba v obsegu 4 pedagoških ur (predavanje in razgovor);

IV. del: S poznavanjem določenih trikov, ukazov smo lahko učinkovitejši - izvedba v obsegu 4 srečanj po 2 pedagoški uri (praktični prikazi in razgovor);

V. del: Poslovni bonton in medkulturno poslovno komuniciranje – izvedba v obsegu 4 pedagoških ur (predavanje in razgovor);

VI. del: Organizacija različnih dogodkov – tudi to je komunikacija z udeleženci – izvedba v obsegu 4 pedagoških ur (predavanje in razgovor).

g. Pogoji za vključitev v program izpopolnjevanja

- Dokazila, da je udeleženec zaposlen:
 - (1) Izjava udeleženca programa;
 - (2) Potrdilo ZPIZ-a ali potrdilo delodajalca;

- Dokazilo, da je udeleženec prepoznan kot ustrezen kader za opravljanje izobraževalnega dela v programih višjega strokovnega izobraževanja:
(1) Potrdilo ravnatelja VSŠ;

V kolikor ima udeleženec imenovanje v naziv predavatelja VSŠ, morata udeleženec in ravnatelj navesti št. sklepa akreditacijske komisije ob imenovanju.

- Osnovna informacijska pismenost;
- Lasten pametni telefon, tablica in/ali računalnik s kamero in mikrofonom (izvedba izpopolnjevanja o načinih, pravilih in možnostih za boljše poslovno sporazumevanje ter trikov oz. nasvetov, ki izboljšajo učinkovitost, bo namreč taka, da je vključeno tudi sodelovanje udeležencev);
- Udeleženci se morajo obvezno na Zoom izpopolnjevanja prijaviti s svojim imenom in priimkom;
- Kamera udeležencev mora biti v času izvedbe izpopolnjevanja priklopljena in udeleženec mora biti v vidnem polju kamere;
- Strinjanje udeležencev z izvedbo posnetka zaslona na začetku in ob koncu vsakega srečanja izpopolnjevanja kot dokazila on-line izvedbe programa (strinjanja se zberejo ob prijavi na izobraževanje).

h. Pogoji za zaključek programa izpopolnjevanja

Udeleženci zaključijo modul, ko izpolnijo vse s programom predvidene obveznosti. Program izpopolnjevanja je uspešno zaključen, če je udeleženec VIŠ prisoten najmanj 80 % trajanja programa izpopolnjevanja.

Pogoj za uspešen zaključek izpopolnjevanja je tudi opravljeno in oddano samostojno delo, ki ga udeleženci prejmejo v času izpopolnjevanja.

Po vseh opravljenih obveznostih (ustrezna prisotnost na izpopolnjevanju, oddano samostojno delo ter ostali dokumenti, ki jih projekt zahteva), prejmejo udeleženci potrdilo o opravljenem izpopolnjevanju.

i. Organizacija programa izpopolnjevanja (oblike, metode, minimalni obseg individualnega in skupnega dela idr.)

Zaradi trenutnih epidemioloških okoliščin bo program izpopolnjevanja potekal preko enega od digitalnih komunikacijskih kanalov in didaktičnih pripomočkov (Zoom;

videokonference, prosojnice ...). Ko bodo epidemiološke okoliščine dopuščale izvedbo izobraževanj v živo, je možno, da se izobraževanje v celoti ali delno izvede v živo oz. še vedno v celoti poteka preko digitalnega komunikacijskega kanala.

Izobraževanje bo strukturirano v več delih, ki so opisani pri točki f. Trajanje programa izpopolnjevanja.

Pri podajanju znanj bodo izvajalci uporabljali sodobne metode poučevanja, saj bodo udeleženci znanja in kompetence pridobili preko predstavitve primerov dobrih praks, praktično izkustvenega učenja, možno bo vključiti tudi razgovor med udeleženci in izvajalci izobraževanja ...

Teoretični del – predstavitev teorije po posameznih zgoraj navedenih sklopih. Frontalna oblika, delo z drsnicami, vključevanje videoposnetkov ipd.

Praktični del – predvidene so različne vaje, delo v skupinah, reševanje problemov, načrtovanje javnega nastopanja, izboljšanje delovanja v vsakodnevnem življenju, naučiti se veščin, s katerimi si lahko pomagamo sami in izboljšamo svojo poslovno komunikacijo v živo in tudi na daljavo, predstavitve primerov dobrih praks ...

Izobraževanje v skupnem obsegu 30 ur bo izvedlo skupaj več izvajalcev po posameznih sklopih. Izobraževanje se bo praviloma izvedlo v 3 do 4 zaporednih tednih v času delovnika.

j.	Znanje izobraževalcev programa izpopolnjevanja in/ali opis delovnih izkušenj pri izvajanju tovrstnih programov izpopolnjevanja
-----------	---

Usposabljanje bodo pripravili izkušeni predavatelji z ustreznimi univerzitetnimi znanji različnih študijskih smeri (psihologija, management, slovenščina in pedagogika, turizem – poslovne vede, ekonomija – informacijsko-upravljalne vede), ki dobro poznajo teorijo učinkovite poslovne komunikacije, poslovnega bontona, IKT pripomočkov in pogosto izvajajo tudi izobraževanja za različne deležnike. Prav tako poznajo in pri svojem delu redno izvajajo vse navedene vsebine. Zato bodo pri izvedbi programa izpopolnjevanja predstavili tudi številne praktične primere.

k.	Spremljanje in evalvacija
-----------	----------------------------------

Program je zasnovan tako, da vsak predavatelj po posameznih sklopih uvodoma udeležencem predstavi potek in vsebine posameznega dela programa izpopolnjevanja. Prav tako pojasni, če so v okviru posameznega sklopa predvidene tudi naloge, ki jih morajo udeleženci opraviti.

Pridobljena znanja in kompetence bodo udeleženci lahko prenesli neposredno v pedagoško delo s študenti, v komunikacijo s sodelavci in drugimi deležniki ter v svoja vsakodnevna ravnanja. Evalvacija učinkov izobraževanja pa se bo s strani izvajalca izvedla v dogovorjenem roku in načinu (npr. evalvacijski vprašalnik) po zaključeni izvedbi, kar bo predstavljalo tudi dobro osnovo za vnos izboljšav v nadaljnje izvedbe programa izpopolnjevanja.

I. Avtor programa

mag. Marina Vodopivec, mag. Dejan Cvitkovič, Tomaž Leben, Irena Potočar Papež in mag. Tjaša Vidrih.

Strokovni aktiv ali drug pristojni organ pri prijavitelju je program izpopolnjevanja obravnaval in potrdil na seji dne:

Upravni odbor je obravnaval in potrdil program izpopolnjevanja na 16. seji z dne 12. 5. 2021.

Kraj in datum:
Nova Gorica, 13. 5. 2021



Ime in priimek odgovorne osebe:

Egon Pipan

Podpis odgovorne osebe:

13. 05. 2021

X

Predsednik Skupnosti VSS
Podpisal: EGON PIPAN