



Priloga 3_Obrazec za pripravo programov

Naziv programa	USPEŠNO KOMUNICIRANJE v SODOBNIH PODJETJIH
Področje	Storitve
Predlagatelj programa (ime šole in imena pripravljalcev programa)	Šolski center Postojna Jana Nadoh Bergoč
Kratek opis programa (max. 150 besed)	<p>Udeleženci programa bodo okrepili komunikacijske kompetence za uspešno delo v organizaciji, ki vključujejo tako sposobnost ustreznega sporočanja kot sposobnost sooblikovanja in vzdrževanja ugodnih medosebnih odnosov na delovnem mestu.</p> <p>*V kolikor se bodo v program vključili tudi zaposleni z vodstvenimi funkcijami, bodo v delu programa izpostavljene tudi vsebine, ki prispevajo h krepitvi sposobnosti prepoznavanja in so-oblikovanja sistema organizacijskega komuniciranja v organizaciji.</p>
SPLOŠNI DEL	
Utemeljenost (v skladu z razpisom in analizo potreb)	<p>V skladu z Resolucijo o Nacionalnem programu izobraževanja odraslih v Republiki Sloveniji za obdobje 2013–2020 je treba v okviru tretjega prednostnega področja – usposabljanje in izpopolnjevanje za potrebe dela – spodbujati razvoj in izvajanje izobraževalnih programov in dejavnosti, ki bodo prilagojene razvojnim potrebam trga dela. Medtem, ko je sposobnost uspešnega komuniciranja ena izmed najbolj zaželenih kompetenc pri zaposlenih v organizacijah, gre za področje, ki je še vedno v največji meri podhranjeno z vidika neustrezne ponudbe na trgu. Slednji vključuje veliko število najrazličnejših oblik usposabljanja na omenjenem področju, vendar pa so tovrstna usposabljanja bodisi visoko cenovno ovrednotena in posledično v veliki meri nedostopna povprečnemu zaposlenemu bodisi nagovarjajo le partikularne tematike v komuniciranju (npr. izpostavitve posameznih retoričnih veščin), ki uporabniku ne omogočajo razumevanja celotnega konteksta organizacijskega komuniciranja v organizaciji in njegove vloge pri tem.</p> <p>Program »Uspešno komuniciranje v sodobnih podjetjih« prispeva k izboljšanju komunikacijskih kompetenc zaposlenih ter na ta način k zmanjševanju neskladij med usposobljenostjo in potrebami trga s krepitvijo, večji zaposljivosti in mobilnosti udeležencev med področji dela ter k njihovem osebnemu razvoju in uspešnem delovanju v sodobni družbi. To omogoča tako zasnova programa, ki vključuje različne metode poučevanja in učenja (razlaga, diskusija, primeri, reševanje problemov, lastno delo udeležencev, individualne in skupinske konzultacije) kot vsebina programa, ki ponuja spoznanja o sistemski komponenti komuniciranja (torej organizacijsko komuniciranje, njegova vloga pri so-oblikovanju</p>



	organizacijske kulture, komuniciranje v funkciji spodbujanja medgeneracijskega sodelovanja itd.), pa tudi krepitev komunikacijskih veščin (torej sposobnost ustreznega prenosa informacij, pozitivnega odziva pri reševanju konfliktov, sodelovanja v timih itd.) in posledično sposobnost so-oblikovanja medosebnih odnosov v organizaciji in izven nje.			
Ciljna skupina (v skladu z razpisom in analizo potreb)	Ciljna skupina so zaposleni, ki želijo izboljšati komunikacijske kompetence na kateremkoli področju dela, znotraj in izven formalnih organizacij. Ciljne skupine bodo: <ul style="list-style-type: none"> • zaposleni v javnem, zasebnem in nevladniškem sektorju, • zaposlene osebe na vseh nivojih v organizacijski hierarhiji, • samostojni podjetniki, kmetje in ostale neklasične zaposlitvene skupine. 			
Pogoji za vključitev v program (v skladu z razpisom)	Status zaposlenega, samostojnega podjetnika ali kmeta.			
Cilji programa (v skladu z razpisom in analizo potreb)	Cilj programa »Uspešno komuniciranje v sodobnih podjetjih« je prispevati k izboljšanju komunikacijskih kompetenc zaposlenih ter na ta način k zmanjšanju neskladij med usposobljenostjo in potrebami trga s krepitvijo, večji zaposljivosti in mobilnosti udeležencev med področji dela ter k njihovem osebnemu razvoju in uspešnem delovanju v sodobni družbi.			
Obseg programa (skupno št. ur)	50			
Oblika dela	Kontaktne ure	On line delo (max 50% celotnega programa)	Izdelek ali storitev	Drugo (navedite)
Teoretični del (št. ur)	15			
Praktični del (št. ur)	35			
Način evidentiranja (lista prisotnosti, podpisana izjava – izdelek, storitev ...)	Lista prisotnosti			
Pogoji za končanje programa	80 % prisotnost v programu.			
POSEBNI DEL				
Vsebine programa	<ul style="list-style-type: none"> • Celovit sistem komuniciranja v organizaciji • Vloga in pomen komuniciranja pri so-oblikovanju organizacijske kulture • Elementi komunikacijskih procesov (formalno, neformalno, prednosti in omejitve) in dejavniki vpliva na komuniciranje (psihološki, organizacijski itd.) • Funkcije komuniciranja (sporočevalna, odnosna) 			



	<ul style="list-style-type: none">• Komuniciranje med vodji in zaposlenimi• Komuniciranje med zaposlenimi• Komuniciranje in konflikti• Komuniciranje za spodbujanje medgeneracijskega sodelovanja• Komunikacijski stili posameznika• Komuniciranje v poslovnem svetu (poslovni pogovori, sestanki, razprave itd.) <p>*10 % načrtovanega programa bo prilagojeno glede na izhodiščne kompetence in pričakovanja udeležencev.</p>
Kompetence , pridobljene s programom	<p>Udeleženec bo pridobil komunikacijske kompetence za uspešno delo v organizaciji:</p> <ul style="list-style-type: none">• pozna in razume celovit sistem komuniciranja v organizaciji,• pozna in razume vlogo in pomen komuniciranja pri so-oblikovanju organizacijske kulture,• pozna in razume elemente komunikacijskih procesov in dejavnikov vpliva na komuniciranje v organizaciji,• razume in uporablja različne funkcije komuniciranja,• pozna svoj komunikacijski stil,• razume vlogo komuniciranja pri reševanju konfliktov,• prepozna priložnosti za izboljšave komuniciranja v lastni organizaciji.
Spretnosti , pridobljene s programom	<p>Udeleženec:</p> <ul style="list-style-type: none">• zna opredeliti lastno vlogo pri komunikaciji v organizaciji in pri so-oblikovanju organizacijske kulture,• zna ovrednotiti značilnosti komunikacije med zaposlenimi in še posebej med podrejenimi in nadrejenimi,• zna prispevati k pozitivni komunikaciji med zaposlenimi ter posledično k pozitivnim medosebnim odnosom v organizaciji,• zna ovrednotiti in izboljšati svoj komunikacijski stil,• zna konstruktivno sodelovati pri razreševanju konfliktov,• prepozna in razume vlogo različnih oblik komuniciranja v poslovnem svetu.
Splošne kompetence , dopolnjene s programom	<p>Udeleženec:</p> <ul style="list-style-type: none">• je sposoben uporabiti pridobljeno teoretično in praktično znanje v praksi,• je sposoben obvladovati lasten napredek na področju komuniciranja,• zna pogovor prilagoditi sogovorniku, situaciji in temi,• zna odpraviti komunikacijske ovire v osebni komunikaciji,• je sposoben prispevati k izboljšavam na področju



	komuniciranja na ravni organizacije, v kateri je zaposlen.
Organizacija izobraževanja (navedba vsebinskih sklopov-modulov, časovni obseg)	<p>Teoretični del:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Celovit sistem komuniciranja v organizaciji - 1 • Vloga in pomen komuniciranja pri so-oblikovanju organizacijske kulture - 1 • Elementi komunikacijskih procesov (formalno, neformalno, prednosti in omejitve) in dejavniki vpliva na komuniciranje (psihološki, organizacijski itd.) - 2 • Funkcije komuniciranja (sporočevalna, odnosna) – 1 • Komuniciranje med vodji in zaposlenimi – 1,5 • Komuniciranje med zaposlenimi – 1,5 • Komuniciranje in konflikti - 1 • Komuniciranje za spodbujanje medgeneracijskega sodelovanja - 1 • Komunikacijski stili posameznika - 2 • Komuniciranje v poslovnem svetu (poslovni pogovori, sestanki, razprave itd.) - 3 <p>Praktični del:</p> <ul style="list-style-type: none"> • individualne ali skupinske konzultacije v sodelovanju z izvajalko programa - 15 • praktične vaje in igre vlog individualno ali skupinsko - 10 • priprava komunikacijskega portfolia posameznika in/ali organizacije - 15
Izobrazba in kompetence izvajalca(ev) programa (stopnja in smer izobrazbe)	<p>Kadrovski pogoji:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Univerzitetna znanja na področju organizacijskega komuniciranja. • Pedagoška usposobljenost. • Izkušnje pri izvedbi usposabljanj na področju organizacijskega komuniciranja ter izkušnje z uporabo interaktivnih oblik dela.

Program	Datum	Odobril	Zavrnil - Opombe
Programski odbor	28. 9. 2018	DA	
Svet zavoda potrdil	4. 10. 2018	DA	