



PRIDOBIVANJE  
TEMELJNIH IN POKLICNIH

**KOMPETENC**

2018–2022

CENTER ZA PRIDOBIVANJE  
KOMPETENC **ZASAVJE**

**Projekt: CENTER ZA PRIDOBIVANJE KOMPETENC ZASAVJE 2018–2022**

**Program: Neformalni izobraževalni programi za odrasle (NIPO)**

**Ime programa: UČINKOVITO DELO S POMOČJO UČINKOVITE KOMUNIKACIJE**

**Trajanje programa: 40 ur, obvezna 80-odstotna prisotnost**

**Ciljna skupina** so starejši zaposleni, stari 45+ let, ki imajo največ V. stopnjo izobrazbe in so zaposleni v podjetju Elektro Ljubljana d. d., enota Trbovlje.

Ciljna skupina so zaposleni, ki imajo željo po spremembah, izboljšavah, so ciljno usmerjeni in motivirani pri pridobivanju novih znanj. So zaposleni, ki bodo na podlagi novopridobljenega znanja, le-tega delili med svoje sodelavce.

**Cilj programa** je izboljšanje kompetenc zaposlenih, predvsem komunikacijskih kompetenc, kompetence samostojnosti in samoiniciativnosti, sodelovanja z drugimi, prodajne in pogajalske kompetence za vse zaposlene. Tudi za zmanjšanje neskladij med usposobljenostjo in potrebami trga dela ter izboljšanje učinkovitosti, optimizacije in kakovosti njihovega dela.

#### **Vsebina programa:**

1. Učinkovito komuniciranje v timu in izboljšano komuniciranje z drugimi.
2. Tipi težavnih ljudi in kako komunicirati z njimi.

Pri delu in v vsakdanjem življenju se srečujemo z različnimi ljudmi. Zato je nujno vedeti in biti seznanjen, na kakšen način komunicirati s temi težavnimi strankami. Te težavne stranke so lahko naši vodje, naši sodelavci, naše stranke, tudi naši domači.

3. Predstavitev razlogov za vključevanje starejših v samostojno delo.
4. Predstavitev stereotipov, ki (ne)veljajo za starejše in mlajše zaposlene.
5. Katera prepričanja nas ovirajo pri delu?
6. Pomen pozitivne naravnosti in pomen obvladovanja čustev.
7. Kako višati samozavest, da bi bili pri delu samostojnejši in samoiniciativnejši?
8. Vzroki za motnje v komuniciranju.



9. V podajanju negativne informacije mora biti posameznik čim bolj objektivni, verodostojen, brez kazonja čustev hkrati pa mora reševati nastali problem. To lahko naredi z:

- a) objektivni opis dogodka ali vedenja, ki ga je potrebno spremeniti;
- b) opis reakcij na vedenje ali posledic vedenja;
- c) predlaganje alternativnega bolj sprejetega vedenja;

10. Razlogi zakaj ne znamo reči NE.

11. Kaj je asertivno razmišljanje, odzivanje, kako nam pomaga? Asertivno reševanje konfliktov in vaje asertivnega komuniciranja.

12. Pomen neverbalnega komuniciranja, kdaj in kako uporabljamo govorico telesa.

13. Spoznavanje tipov osebnosti in značilnosti komuniciranja z njimi.

14. Spoznavanje generacijskih razlik in kako komunicirati z različnimi generacijami.

15. Kaj povzroča stres, kaj vpliva na manjšo produktivnost in samoiniciativnost. Osebni načrt obvladovanja stresa in načini premagovanja stresa.

16. Faze reševanja konfliktov.

17. Kradljivci časa in kako optimizirati delo.

18. Predstavitve vlog zaposlenih in kako spoznati katera vloga je najustreznejša.

19. Kako postati mentor sodelavcu. Faze prenašanja znanj. Kako kontrolirati rezultate naučenega?

20. Kako upravljati in razvijati lastno kariero?

21. Prepoznavanje lastnih potencialov.

22. Tehnike čuječnosti za višanje koncentracije pri učenju in opravljanju dela.

23. Kako in kdaj delegirati delo sodelavcem?

24. Kako do samomotivacije?

26. Prodajne veščine za neprodajnike s pomočjo nevrolingvističnega programiranja (kako se pogajati, kako doseči, da smo slišani in tudi uslišani).

### **Kompetence, ki jih udeleženci pridobijo s programom:**

Sposobnost učinkovitega komuniciranja na delovnem mestu;

- zaradi višanja samozavesti in samopodobe sposobnost samostojnejšega opravljanja delovnih zadolžitvev;
- uporabo orodij in tehnik pogajanja pri komuniciranju s sodelavci, vodji, strankami;
- sposobnost obvladovanja čustev in reševanja konfliktov na asertiven način;



- višanje retoričnih sposobnosti z namenom učinkovitejšega komuniciranja;
- uporaba orodij za optimiziranje dela in časa, višanje delovne učinkovitosti;
- uporaba orodij za premagovanje stresa;
- samostojno opravljanje dela in samoiniciativnost;
- večopravilnost;
- ustrezno komuniciranje in sodelovanje z drugimi;
- skrb za trajnostni razvoj;
- vodenje lastne kariere;
- sodelovanje z različnimi strankami;
- sposobnost dela in odzivanja v nepredvidenih in konfliktnih situacijah;
- delovanje v timu;
- osredotočenost na kupce;
- samostojno odločanje in prevzemanje odgovornosti;
- gospodarnost, ciljna usmerjenost in odgovorno ravnanje;
- samostojna organizacija in optimizacija dela in časa;
- usmerjenost k izboljšavam.

### **Organizacija izobraževanja:**

Izobraževanje poteka v obliki delavnic in predavanj, kjer imajo udeleženci priložnost aktivno sodelovati in delati, razmišljati in reševati tudi svoje konkretne primere. Delo je tako skupinsko (80 %) kot individualno (20 %).

Udeleženci imajo možnost reševanja raznih samoocenjevalnih testov. Na voljo je literatura v pisni obliki za glavne vsebine, kot je asertivna komunikacija, reševanje konfliktov, načini komuniciranja, spoznavanje vlog zaposlenih. Na delavnicah v individualnem delu poteka osebno svetovanje predavatelja posameznim udeležencem med samimi delavnicami ali po delavnicah.

### **Število udeležencev v skupini: 13–15.**

**Listina:** udeleženci, ki bodo izobraževalni program uspešno končali, bodo prejeli potrdilo o usposabljanju in prilogo s popisom kompetenc po programu.

**Začetek usposabljanja:** po zapolnitvi skupine.