

## Priloga 1A k elaboratu

### Neformalni izobraževalni program za odrasle (v nadaljnjem besedilu: NIPO)

Izpolnjen obrazec za program naj ne bo krajši **od desetih strani**.

Prijavitelj izpolni prilogo 1A za vsak program od podalineje e1 do e4 predmeta javnega razpisa (5. točka) posebej (za 4 programe priloži torej 4x prilogo 1A).

Obkrožite podtočko, v okviru katere prijavljate program		e1	e2	e3	e4
<b>1.</b>	<b>Ime programa</b>				
	Komunikacija na delovnem mestu in v prostem času				
<b>2.</b>	<b>Namen programa</b>				
	<p>Komuniciranje je veščina, ki je nikoli ne obvladamo tako, da se nam ne bi bilo treba naučiti česa novega. Dobre govorne spretnosti potrebujemo tako za poklicni kot tudi za osebni razvoj. Z njimi lahko na sogovornika naredimo vtis, ga pritegnemo k sodelovanju,... Sposobnost dobrega komuniciranja ni dana sama po sebi. Potrebna je vaja, uporaba naučenega in (samo)evalvacija.</p> <p>V preteklem delu z odraslimi zaposlenimi smo pri pogovorih z njihovimi nadrejenimi ugotovili, da si želijo zaposlenih z dobrimi komunikacijskimi spretnostmi, saj je to pomembno za skoraj vsako delovno mesto, ne glede na to, ali zaposleni dela v timu, sodeluje z nadrejenim, ima podrejene ali celo dela v prodaji. Pomanjkanje komunikacijskih veščin in spretnosti lahko privede do neprijetnih situacij, ki bi jih lahko preprečili, če bi se ljudje znali učinkovito sporazumevati. Temu je namenjen program v nadaljevanju.</p> <p>Program prepoznavamo tudi kot močno orodje za vseživljenjsko učenje, saj se komuniciranju ne moremo izogniti niti doma. Pa se znamo sporazumevati in reševati konfliktne situacije, ko le te nastanejo?</p> <p>In nenazadnje, komuniciranje je pomembna veščina, kadar stopamo na samostojno poslovno pot - trženje samega sebe kot blagovne znamke ali pa komuniciranje o lastnem produktu bo veliko lažje, če poznamo vsaj osnovne zakonitosti komunikacije. Program jih nadgrajuje še z neverbalnim komuniciranjem in komuniciranjem preko IKT ter tako posamezniku nudi široko znanje o veščini, ki jo pogosto jemljemo za samoumevno.</p> <p>Program je namenjen tudi brezposelnim, saj so zaradi iskanja službe že tako ali tako pod pritiskom, stres pa komuniciranja ne olajša, ravno nasprotno. Osebni razgovor je pravzaprav za veliko ljudi še težavnejši, saj jih skrbi, v kakšni luči se bodo pokazali. Trema jim pri tem ne pomaga, jo je pa mogoče z nekaterimi tehnikami zelo dobro obvladati. Program bo udeležencem vtilil samozavest, jih motiviral, opremil z načini za učinkovito sporazumevanje in dober prvi vtis pri delodajalcu. Večino govornih, komunikacijskih spretnosti se da namreč uspešno naučiti, vaja pa dela mojstra.</p>				

<b>3.</b>	<b>Ciljna skupina</b>
	<p>Ciljna skupina izobraževalnega programa Komunikacija na delovnem mestu in v prostem času so vsi odrasli z nižjo stopnjo izobrazbe (do vključno ISCED 3 - nižje in srednje poklicno izobraževanje), ki so manj usposobljeni. Poudarek bo na starejših od 45 let, razen oseb, ki imajo status upokojenca, dijaka ali študenta.</p> <p>V program se lahko vključijo vsi, ki se prepoznajo v zgornjem opisu. Program je namreč namenjen tako zaposlenim, ki znanja potrebujejo za službo in svoj vsakdan kot tudi za brezposelne, ki tovrstne veščine potrebujejo za vključevanje v skupnost, za aktivno življenje in uspešno nastopanje na razgovorih za službo, saj bodo s tovrstnim znanjem samozavestneje vstopali na trg dela.</p>
<b>4.</b>	<b>Cilji programa</b>
	<p>Splošni cilji programa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- izpostaviti pomen dobrega oz. slabega komuniciranja ter njegovih posledic;</li> <li>- vzpodbujati udeležence k večjemu zavedanju o pomenu komuniciranja;</li> <li>- z izboljšanim komuniciranjem udeležencem omogočati boljše možnosti za uspeh na razgovoru za službo;</li> <li>- izboljšati komuniciranje v timih in tako zagotoviti učinkovitejše delo v podjetjih;</li> <li>- izboljšati sporazumevanje v maternem jeziku;</li> <li>- krepi kompetenco učenje učenja (udeleženci bodo pridobili zaupanje v lastne sposobnosti, vztrajnost za spremembe);</li> <li>- krepi državljansko kompetenco za vzpostavljanje dobrih odnosov v različnih okoljih ter socialne kompetence;</li> <li>- krepi samoiniciativnost in podjetnost za lažji vstop na trg dela.</li> </ul> <p>Specifični cilji programa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- spoznavanje in vaja različnih tehnik komuniciranja v različnih situacijah, ki so jim izpostavljeni na delovnem mestu ali doma;</li> <li>- udeleženci se bodo med drugim naučili reševati morebitne neprijetne ali celo konfliktno situacije na delovnem mestu ali v osebnem življenju;</li> <li>- spoznali bodo pomen jasnega izražanja svojih misli, kar vodi v dobro razumevanje s sogovornikom in zmanjšuje možnost nastajanja nesporazumov;</li> <li>- skozi praktične vaje se bodo naučili prepoznavati znake neverbalne komunikacije in ustreznega odzivanja nanje;</li> <li>- v parih ali skupinah bodo vadili komuniciranje v timu;</li> <li>- naučili se bodo obvladovati stres in vadili tehnike sproščanja, vadili bodo govor pred ostalimi udeleženci in tako premagovali strah pred javnim nastopanjem;</li> <li>- spoznali bodo osnovna pravila za komuniciranje po spletu (spletna pošta, družbena omrežja,...) in se jih naučili uporabljati.</li> </ul>
<b>5.</b>	<b>Vsebina programa</b>
	<p>Program bo vseboval naslednja poglavja na poti do uspešnega komuniciranja:</p> <p>Opredelitev pojma komunikacija</p>

#### Zakaj je komuniciranje tako težavno?

- sodelujejo vsa čutila
- ne poteka vedno direktno (posredni kanali)
- sočasno smo v več vlogah

#### Komuniciranje z namenom

- izmenjavanje informacij
- vplivanje na drugo osebo
- vzdrževanje stikov (klepet)
- poučevanje, prenos znanj

#### Priprava na komuniciranje

- KAJ (informacijo, spoznanje, nalogo, odločitev, problem, vprašanje)
- ZAKAJ (v čem je problem)
- KOMU (upoštevati, kakšna je ta oseba)
- KAKO (iz oči v oči, pisno, javno, po telefonu...)
- KDAJ (najprimernejši trenutek)

#### Značilnosti kakovostne povratne informacije

- koristna (dopolni sporočilo)
- opisna (ne le ocenjevalna)
- specifična (ne le splošna)
- ob pravem času ("kdor hitro da, dvakrat da")
- ne predolga, preobsežna (težko razbrati bistvo)

#### Nebesedno komuniciranje

- parajezik ( hitrost, ritem, zven, ton glasu, glasnost)
- stik s pogledom (povratna informacija)
- izraz obraza (jeza, žalost, sreča, dvom, utrujenost...)
- drža, kretnje (sključeni, cepetanje, igranje z rokami)
- dotik (intimni, osebni, socialni, javni pas)
- osebni videz (obleka, čistoča, vonj)

#### Pogoji za uspešno komunikacijo

- sprejemanje različnosti
- izmenjava aktivne in pasivne vloge
- upoštevanje individualnosti (meja med osebnim, skupnim in splošnim)
- sprejemanje in dajanje povratnih informacij
- dovoljevanje konfliktov
- skladnost besedne in nebesedne komunikacije
- uporaba "jaz" sporočil, ne pa skrivanje za "mi" ali brezosebna sporočila

#### Argumentacija

- z lastnimi izkušnjami
- z dejstvi, statistiko, navedbami številskih podatkov, raziskavami...
- z mnenji strokovnjakov, znanstvenikov
- z referencami (druga podjetja, druge osebe)
- z navedbo člankov iz tiska, TV, strokovnih revij
- s koristjo, ki jo prinaša predlog
- z zdravim razumom

- z normami (pravnimi, etičnimi, moralnimi...)

#### Principi obvladovanja in odpravljanja motenj

- razumevanje in dober odnos med pošiljateljem in prejemnikom
- obilnost sporočanja
  - o ponavljanje informacij (povzetek)
  - o večja količina informacij (podrobnejše)
  - o vzporedno po več kanalih
  - o povratna informacija
- omejevanje sporočanja
  - o le pomembna sporočila
  - o šifriranje sporočil

#### Dejavniki skupinskega komuniciranja

- velikost skupine
- značilnosti posameznikov (njihova zrelost, znanje, motiviranost...)
- medosebni odnosi (klima v skupini, kultura)
- vsebina dela, ki ga skupina opravlja
- interes, pripravljenost za sprejemanje sporočil
- načini, poti, metode in tehnike komuniciranja
- drugi vplivi (okoliščine, čas, širše okolje...)

#### Oblika poslovnega pisma ali dopisa

- pošiljateljev naziv, naslov (telefon, fax, e-naslov)
- prejemnikov naziv, naslov (služba, oseba)
- datum (lahko tudi spodaj)
- oznaka zadeve (prošnja, pritožba...)
- osebni nagovor, če se obračamo na osebo in smo jo navedli v naslovu (Spoštovani - s ! ali ,)
- razčlenjena vsebina
- sklep in pozdrav
- podpis (naziv, ime, priimek, funkcija v podjetju)
- priloge
- drugi prejemniki

#### Priprava poslovnega razgovora

- vsebina (podatki, želje, interesi, pogoji, predpisi,...)
- sogovornik (kot osebnost z značilnostmi, motivi, željami, sposobnostmi...)
- jaz (znanje o tematiki, sposobnost pogovarjanja, odnos do partnerja, trenutno razpoloženje...)
- drugi dejavniki (prostor, čas, material, dokumenti...)

#### Potek poslovnega razgovora

- vzpostaviti dober stik s stranko
- vzpodbuditi stranko za dajanje informacij
- informirati stranko
- pogovoriti se o uspešnosti, razumevanju in zaključkih pogovora
- zaključek (sklepi, dogovori, morebitne težave,...)
- evidentiranje razgovora

#### Priprava na sestanek

##### VSEBINSKA

- Namen in cilji
- Analiza skupine
  - o Koliko članov
  - o Njihovo poznavanje problema
  - o Njihova motivacija
- Analiza vodje
  - o Osebnostne lastnosti
  - o Sposobnosti vodenja, usmerjanja, analiziranja, oblikovanja zaključkov in sklepov

##### ORGANIZACIJSKA

- Priprava in posredovanje gradiv
- Priprava in posredovanje vabil
- Priprava prostora in drugih materialnih pogojev

#### Potek sestanka

- PREDSTAVITEV TEME (vsebina, obseg oz. širina teme)
- NAMEN (kaj pričakujemo od udeležencev, kaj je končni cilj)
- UVODNO POJASNILO (vodja ali odgovorni strokovni delavec)
- IZHODIŠČNO VPRAŠANJE (kaj moramo rešiti)
- RAZPRAVA (bistveni del sestanka, sodelujejo vsi, zadržati rdečo nit, v pravem obsegu)
- OBLIKOVANJE PREDLOGOV (izbor predlogov, nastalih med razpravo)
- SKLEPI, ki morajo vsebovati:
  - o kaj je treba storiti,
  - o kdo,
  - o kakšna pooblastila ima,
  - o s kom sodeluje,
  - o kdo nadzira,
  - o komu poročati,
  - o do kdaj
- ZAPISNIK (da se dogovori ne pozabijo ali popačijo, piše vodja ali eden od udeležencev, podpiše vodja in zanj odgovarja)

#### Seznam udeležencev

- Kraj, čas in trajanje sestanka
- Dnevni red
- Povzetek razprave
- Sklepi:
  - o predlagatelj sklepa
  - o Vsebina sklepa
  - o Rok za izvedbo
  - o Osebo, odgovorno za izvedbo
- Podpis zapisnika

#### Kaj vpliva na uspešnost sestanka

- Težavnost vsebine
- Težavnost udeležencev

- »Problematičen« vodja (pomembna organizacija, tehnike vodenja, nepristranskost, mirnost, obvladanje skupine, avtoriteta)

#### Priprava na pogajanje

- opredelitev vsebine
- stopnja popuščanja
- skupni interesi (vživeti se v nasprotno stran)
- zbiranje informacij
- opredelitev pristojnosti
- analiza prejšnjih izkušenj
- določitev pogajalcev (enakovrednost po položaju, lastnostih, sposobnostih)
- ocena okoliščin
- fizično okolje

#### Potek pogajanja

- Začetna predstavitev pogajalskih pozicij
- Potek pogajanj:
  - o Aktivno poslušanje
  - o Povzemanje
  - o Postavljanje vprašanj
  - o Argumentiranje povedanega
  - o Iskati zvezo med našimi in nasprotnimi stališči

#### Konflikti

- Izražanje konfliktnih situacij
- **ODKRITO**
- besedno (žalitve, podcenjevanje, sarkazem...)
- fizično (telesni napad ali kratenje pravic, oviranje pri delu, izobraževanju...)
- **PRIKRITO** (povzroči poslabšanje odnosov v skupini)

#### Pogoji za njihovo uspešno razrešitev

- Usmerjeni moramo biti na vzrok za nastanek konflikta
- Reševati jih brez izsiljevanja in nasilnosti
- Temeljiti na argumentih, ne na osebnem prestižu
- Ne smemo iskati "zmagovalcev in poražencev"

#### Tehnike komuniciranja

- znaki pozornosti
- jaz sporočila
- parafraziranje
- zrcaljenje sogovornika
- povzemanje

#### Jasno izražanje želja, pričakovanj, zahtev

- tehnike za spoštljivo, a jasno izražanje
- odpravljanje mašil
- dvosmerna komunikacija
- postavljanje vprašanj
- odprta in tekoča komunikacija

	<p>Neverbalna komunikacija</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- učenje prepoznavanja neverbalne komunikacije</li> <li>- kaj je govorica telesa in kaj sporoča</li> <li>- neverbalna komunikacija na spletu in odzivanje nanjo</li> </ul> <p>Pasivno in aktivno poslušanje</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 10 zapovedi dobrega poslušanja</li> <li>- stopnje poslušalčevega odzivanja</li> <li>- kako se soočiti z vprašanji</li> </ul> <p>Tehnike sproščanja za učinkovito (javno) nastopanje</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dihalne tehnike</li> <li>- govorne tehnike</li> <li>- samozavest in samomotivacija</li> <li>- koraki za obvladovanje treme</li> <li>- dobra predpriprava</li> </ul> <p>Komuniciranje s pomočjo sodobnih komunikacijskih orodij</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- programska oprema</li> <li>- varnost na spletu</li> <li>- prednosti spletnih orodij za osebno in poslovno rabo</li> <li>- slabosti/nevarnosti spletnih orodij za osebno in poslovno rabo</li> </ul> <p>Učinkovito nastopanje</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- priprava za razgovor za službo</li> <li>- priprava javne predstavitve produkta</li> <li>- nastop pred mikrofonom/kamero</li> </ul> <p>Poslovno komuniciranje</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ustno in pisno poslovno komuniciranje (razlike med govornimi in pisanimi besedili)</li> </ul> <p>Verbalni bonton</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vljudnost, pozdravljanje, vikanje, rokovanje, jakost glasu, predstavljanje</li> <li>- humor</li> </ul> <p>Gestika, mimika, proksemika</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kaj so, kako jih uporabljati in kaj z njimi sporočamo</li> <li>- področja: intimni, osebni, družabni in javni prostor</li> </ul> <p>Tehnologija sporazumevanja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- telefon: prednosti in slabosti telefonskih pogovorov, telefonski bonton</li> <li>- elektronska sporočila: prednosti in slabosti, bonton</li> <li>- splet: prednosti in slabosti, bonton</li> </ul>
<b>6.</b>	<b>Kompetence, ki jih udeleženci pridobijo s programom</b>
	<p>Udeleženci bodo v programu pridobili ključne socialne in državljanske kompetence:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- okrepili bodo osebne in medosebne kompetence,</li> <li>- poznali bodo elemente komunikacijskega procesa in najpogostejše motnje,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vzpostavili bodo boljše odnose z okoljem,</li> <li>- razumeli bodo pomen uspešne in učinkovite komunikacije,</li> <li>- znali se bodo odzivati na različne situacije,</li> <li>- prepoznajo, razumejo in sprejemajo različnost drugih udeležencev,</li> <li>- izboljšali bodo svojo samopodobo in posledično pogled na svet,</li> <li>- uporabljali bodo bonton v komunikaciji,</li> <li>- razumeli bodo pomen komuniciranja za osebno in poslovno rabo,</li> <li>- znali aktivno poslušati sogovornika,</li> <li>- uporabljali različne tehnike komunikacije z namenom se čim bolj približati sogovorniku,</li> <li>- se zavedali pomanjkljivosti v svoji komunikaciji in jih sproti odpravljali, delali na izboljševanju,</li> <li>- prepoznali znake neverbalne komunikacije pri sogovorniku,</li> <li>- znali izbrati primerna IKT orodja za komuniciranje s poslovnimi partnerji in za osebno rabo.</li> </ul> <p>Udeleženci bodo razvijali tudi druge kompetence, med njimi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sporazumevanje v maternem jeziku;</li> <li>- učenje učenja (udeleženci bodo pridobili zaupanje v lastne sposobnosti, vztrajnost za spremembe);</li> <li>- državljansko kompetenco za vzpostavljanje dobrih odnosov v različnih okoljih;</li> <li>- samoiniciativnost in podjetnost za lažji vstop na trg dela.</li> </ul>
<b>7.</b>	<b>Trajanje izobraževanja</b>
	Program traja 40 pedagoških ur, pri čemer lahko v skladu z razpisnimi pogoji 25 % vsebin prilagodimo udeleženkam in udeležencem.
<b>8</b>	<b>Pogoji za zaključek programa</b>
	Aktivno sodelovanje pri izpeljavi programa in najmanj 80% udeležba v programu.
	Udeleženci, ki bodo uspešno zaključili program, bodo prejeli potrdilo o zaključenem programu s popisom kompetenc.
<b>9.</b>	<b>Pogoji za napredovanje in dokončanje izobraževanja</b>
	Posebni pogojev za napredovanje ni.
	Pogoji za dokončanje programa so:
	a) aktivno sodelovanje pri izpeljavi programa,
	b) 80-odstotna udeležba pri organiziranem delu.
	Drugi pogojev za dokončanje izobraževanja ne načrtujemo.
<b>10.</b>	<b>Organizacija izobraževanja (oblike, metode, minimalni obseg individualnega in skupnega dela)</b>
	Načrtujemo naslednje aktivnosti programa:
	1. promocija izobraževalnega programa (v podjetjih in individualno)
	2. motivacija udeležencev za udeležbo v programu in nabor udeležencev
	3. izpeljava programa
	4. evalvacija izvedbe izobraževalnega programa
	Po predstavitvi izobraževalnega programa bomo najprej med ciljno skupino preverili raven predhodnega znanja komunikacije, se informirali o interesu udeležencev za vpis v program ter ga, po potrebi, prilagodili skladno s pogoji razpisa.



	<p>Izobraževalni program bomo pretežno izvajali v tesni povezavi teoretičnih znanj in praktičnih delavnic. Program traja 40 ur oz. predvidoma 12 tednov in bo potekal po vnaprej določenem razporedu, enkrat ali dvakrat tedensko, po 4 pedagoške ure, v popoldanskem ali dopoldanskem času in bo zasnovan modularno. Takšen terminski načrt se lahko še spremeni, v kolikor bodo udeleženci želeli drugače. Pri tem imamo v mislih predvsem to, da se bomo kar najbolj prilagodili delovnemu procesu podjetij.</p> <p>Izobraževalni program bo potekal v prostorih izvajalca ali v prostorih podjetja/zavoda za zaposlovanje. Posebne opreme ne zahteva, izvajalec pa poseduje dovolj prenosne IKT tehnologije, da jo lahko odnese s seboj na mesto izvajanja izobraževanja.</p> <p>Izobraževalni program se izvaja v kombinaciji predavanj in vaj, kjer udeleženci aktivno sodelujejo in utrjujejo svoje znanje. Pri obravnavanju nove snovi – podajanju teoretičnih osnov - prevladuje frontalna učna oblika ter metodi razlage in razgovora. Predavatelj bo sicer imel vlogo prenašalca vsebine, a bo hkrati tudi usmerjevalec, moderator, svetovalec. Izobraževanje ne bo samo interakcija med predavateljem in udeleženci, temveč tudi med samimi udeleženci, zato bodo pri vajah udeleženci spoznavali in utrjevali svoje znanje v parih ali po skupinah.</p> <p>Delo večinoma ni individualno, saj temelji na tem, da udeleženec dobi povratno informacijo od ostalih, ali je bil razumljen, kako je neverbalno komuniciral, je izrazil jasna stališča. S tega vidika je nujno, da se udeleženci opazujejo pri komuniciranju. Spodbujali bomo metodo eksperimentalnega dela.</p> <p>Zaradi zagotavljanja kakovosti izvedbe programov bomo izvajali tudi svetovanje v procesu izobraževanja, ki bo vključevalo naslednje elemente andragoškega dela s ciljno skupino: pripravo izvedbenega načrta, svetovalno podporo med izvajanjem izobraževanja, spremljanje napredovanja in evalvacijo, ki vključuje tudi samooceno udeleženca in popis kompetenc po programu.</p> <p>Program bomo izvajali v krajših tematskih sklopih. Izobraževanje bo potekalo po vnaprej določenem načrtu, ki se bo po potrebi prilagajal posameznikom in posameznim srečanjem.</p>
<p><b>11.</b></p>	<p><b>Znanje izobraževalcev programa in opis delovnih izkušenj</b> (stopnja in smer izobrazbe, najmanj eno (1) leto delovnih izkušenj pri izvajanju izobraževalnih programov oziroma dejavnosti za odrasle in druge kompetence)</p>
	<p>Stopnja izobrazbe: V., VI. ali VII.</p> <p>Smer: pedagog, komunikolog ali strokovnjak druge sorodne smeri, ki ima reference s področja čustvene inteligence, nevrolingvističnega programiranja (NLP), vseživljenjske karierne orientacije (VKO), timskega dela, učinkovite komunikacije in reševanja konfliktov, preprečevanja stresa oz. praktične izkušnje s komunikacijskimi treningi oz. delavnicami za osebni razvoj.</p> <p>Predavatelj mora imeti najmanj 1 leto delovnih izkušenj pri izvajanju izobraževalnih programov oziroma dejavnosti za odrasle.</p> <p>Pri izboru predavateljev bomo dali prednost tistim, ki imajo andragoško znanje, ki dobro poznajo ciljno skupino nižje izobraženih, starejših - zaposlenih ali brezposelnih in ki imajo z omenjeno ciljno skupino večletne izkušnje.</p>

	<p>Od predavatelja poleg strokovnega in andragoškega znanja pričakujemo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pozitiven odnos do znanja,</li> <li>- sprejemanje različnosti,</li> <li>- krepitev samostojnosti posameznika,</li> <li>- spodbujanje odgovornosti pri posamezniku za lasten proces,</li> <li>- enakopravno obravnavo vseh udeležencev.</li> </ul>
<b>12.</b>	<b>Spremljanje in evalvacija</b>
	<p>Izvajanje programa in udeležence bomo spremljali ves čas izvajanja programa z medsebojnim obveščanjem, z obiski in razgovori.</p> <p>Ob vpisu v program bodo udeleženci izpolnili predpisan vprašalnik za spremljanje podatkov in prijavnico ter opravili razgovor z organizatorjem izobraževanja odraslih, ki bo z udeleženci pripravil izvedbeni načrt izobraževanja in načrt spremljanja njihovega sodelovanja v programu.</p> <p>Z listami prisotnosti bomo spremljali prisotnost udeležencev na vsakem srečanju in izvajali spremljanje napredovanja udeležencev v programu. Izvajanje programa bomo spremljali tudi z rednimi evalvacijskimi pogovori z izvajalci izobraževalnega programa.</p> <p>Ob zaključku bomo evalvacijo izvedli s pomočjo vprašalnika, s katerim bomo udeležence povprašali o zadovoljstvu in kakovosti izvedbe ter organizacije programa.</p> <p>Učinke vključenosti udeležencev v izobraževalni program bomo s pomočjo predpisanega vprašalnika spremljali najpozneje 4 tedne po zaključenem izobraževanju in najkasneje 6 mesecev po zaključenem izobraževanju.</p> <p>Evalvacija bo potekala na dveh ravneh:</p> <p>1) na ravni napredka posameznega udeleženca</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- programa preko izvedbenih osebnih izobraževalnih načrtov in s pomočjo samoocene udeleženca;</li> </ul> <p>2) na ravni skupine:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- izvajalec skupine bo skupaj z udeleženci ob začetku programa zastavil cilje ter ob koncu tečaja preveril, ali oz. v kolikšni meri so bili cilji doseženi;</li> <li>- zadovoljstvo udeležencev z izobraževalnim programom, organizacijo, gradivom... bomo ugotavljali z anketo o zadovoljstvu ob zaključku programa.</li> </ul>
<b>Strokovni aktiv je program obravnaval dne</b>	
	1. 10. 2018

Kraj in datum:

Žalec, 1. 10. 2018

Žig

Ime in priimek odgovorne osebe:

Franja Centrih, prof.

Podpis odgovorne osebe: