



PRIDOBIVANJE
TEMELJNIH IN POKLICNIH

KOMPETENC

2016–2019

CENTER ZA PRIDOBIVANJE
KOMPETENC **ZASAVJE**

**Projekt: CENTER ZA PRIDOBIVANJE KOMPETENC ZASAVJE
2016–2019**

Program splošnega neformalnega izobraževanja odraslih (SNIO)

Ime programa: **IZBOLJŠAJMO MEDOSEBNO IN DIGITALNO KOMUNIKACIJO**

Trajanje programa: 50 ur, obvezna 80-odstotna prisotnost.

Pogoj za vključitev: zaposleni, s končano največ srednjo šolo, poudarek na starejših od 45 let, vključijo pa se lahko tudi mlajši.

Cilji programa so:

- razlikovati med različnimi pojmi v komunikaciji,
- naučiti se prepoznavati sporočila neverbalne komunikacije,
- naučiti se vzpostaviti dober stik s sogovornikom in razvijati kakovostno komunikacijo,
- posredovati učinkovito povratno sporočilo,
- naučiti se učinkovito postavljati cilje,
- spoznati tehnike uporabe asertivne komunikacije,
- razvijati želeno vedenja v komunikaciji in prevzemanje odgovornost za lastno počutje in delovanje,
- spoznati in upoštevati kulturo komuniciranja – poslovni bonton,
- prepoznati konfliktna situacije in jih konstruktivno rešiti,
- poznati pravila spletnega komuniciranja, spoznati ali nadgraditi poznavanje uporabe uporabniških IKT-programov, naučiti se uporabljati sodobno digitalno tehnologijo in IKT-tehnologijo.

Vsebine programa:

1. UČINKOVITA KOMUNIKACIJA (30 ur):

- učinkovita medosebna komunikacija,
- ključni elementi uspešne prodaje,
- aktivno poslušanje, komunikacijske veščine, ustvarjanje dobrega stika, razumevanje,
- komunikacija kot temelj dobrega odnosa s stranko,
- učinkovito identificiranje in razumevanje želja in potreb strank,
- osnove poslovnega bontona,
- prvi vtis,
- postavljanje in doseganje ciljev,
- elementi upravljanja s stresom.



REPUBLIKA SLOVENIJA
**MINISTRSTVO ZA IZOBRAŽEVANJE,
ZNANOST IN ŠPORT**



**ZASAVSKA
LJUDSKA
UNIVERZA**



EVROPSKA UNIJA
EVROPSKI
SOCIALNI SKLAD
NALOŽBA V VAŠO PRIHODNOST



2. UPORABNO RAČUNALNIŠTVO (20 ur):

- uvod v uporabo računalnika,
- delo v okolju Windows,
- Word – oblikovanje besedila,
- pregled delovnega okolja in osnovna opravila, enostavno urejanje in oblikovanje besedil, tiskanje,
- Excel – delo s preglednicami,
- pregled delovnega okolja, enostavno oblikovanje podatkov in tabel,
- izdelava grafikonov,
- internet in elektronska pošta,
- uporaba spletnih brskalnikov in iskalnikov, iskanje informacij na spletu, ustvarjanje poštne predala Google Mail (Gmail), pošiljanje in prejemanje elektronske pošte, delo s priponkami,
- uporaba zunanjskega pomnilnika, prenašanje in shranjevanje podatkov.

Organizacija izobraževanja:

Program bo potekal na Zasavski ljudski univerzi v Zagorju, do 2-krat tedensko po največ 4 pedagoške ure v popoldanskem času od 17.00 do 20.00 oz. po dogovoru s podjetjem.

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.