



Co-funded by
the European Union



WIN

PR2 - Vodja inovacij na delovnem mestu

Poklicni profil in program usposabljanja

Program usposabljanja vodje WIN



Vodilni partner

IP-International GmbH Nemčija



Financirano s strani Evropske unije. Izražena stališča in mnenja so zgolj stališča in mnenja avtorja(-ev) in ni nujno, da odražajo stališča in mnenja Evropske unije ali Evropske izvajalske agencije za izobraževanje in kulturo (EACEA). Zanje ne moreta biti odgovorna niti Evropska unija niti EACEA.



Vsebina

1.	1
1.1.	1
1.2.	1
1.3.	1
1.4.	2
1.5.	2
1.6.	2
2.	2
2.1.	3
2.2.	3
1.	3
2.3.	3
2.4.	3
2.5.	4
2.6.	4
3.	5
3.1.	5
3.2.	5
3.3.	6
3.4.	6
3.5.	6
3.6.	6
4.	7
4.1.	7
4.2.	7
4.3.	7
4.4.	7
4.5.	8
4.6.	8
5.	9
5.1.	9
5.2.	9
5.3.	9
5.4.	9
5.5.	10
5.6.	10
6.	11
6.1.	11
6.2.	11
6.3.	11
6.4.	12



6.5.	12
6.6.	12
7.	13
7.1.	13
7.2.	13
7.3.	14
7.4.	14
7.5.	14
8.	15
8.1.	15
8.2.	15
8.3.	15
8.4.	15
8.5.	15
8.6.	15
9.	16
9.1.	16
9.2.	16
9.3.	16
9.4.	16
9.5.	16
9.6.	17
10.	18
10.1.	18
10.2.	18
10.3.	18
10.4.	18
10.5.	19
10.6.	19
11.	20
11.1.	20
11.2.	20
11.3.	20
11.4.	20
11.5.	20
11.6.	21
12.	22
12.1.	22
12.2.	22
12.3.	22
12.4.	22
12.5.	22
12.6.	23



13.	24
13.1.	24
13.2.	24
13.3.	24
13.4.	24
13.5.	25
13.6.	25
14.	26
14.1.	26
14.2.	26
14.3.	26
14.4.	26
14.5.	27
14.6.	27
15.	28
15.1.	28
15.2.	28
15.3.	28
15.4.	28
15.5.	28
15.6.	29



1. MODUL ŠT. 1 - "UČENJE UČENJA" - NENEHNO VSEŽIVLJENJSKO UČENJE, KI GA VODI SAMOUK (LLL)

(LARCCI)

1.1. V tem modulu boste:

1. Spoznajte pomen nenehnega učenja.
2. Spoznajte različne vrste učenja.
3. Spoznajte prednosti vlaganja v vseživljenjsko učenje.
4. Naučite se, kako se še naprej učiti.
5. Naučite se, kako premagati obstoječe ovire.
6. Spoznajte, zakaj se morate nenehno učiti v zasebnem življenju in na delovnem mestu.

1.2. Učne vsebine: "Neprestano samostojno vseživljenjsko učenje"

1. Nenehno učenje: Opis teme, pomen izobraževanja in nenehnega učenja, opredelitev vseživljenjskega učenja, značilnosti, koristi in prednosti vlaganja v vseživljenjsko učenje.
2. Vrste učenja: 3 različne vrste učenja (formalno, neformalno, priložnostno). primeri, prednosti in slabosti za vsako vrsto učenja.
3. Metode učenja: 4 glavne vrste (model VARK - vizualno, slušno, bralno/pisno, kinestetično), razlogi, zakaj se učimo drugače kot otroci, dejavniki, ki imajo pomembno vlogo pri učenju odraslih, in strategije učenja.
4. Načini za nadaljnje učenje: kako se učiti učinkoviteje, značilnosti, spretnosti in navade vseživljenjskih učencev.
5. Izzivi vseživljenjskega učenja: ovire (3 glavne kategorije - situacijske, organizacijske, dispozicijske), razlogi za nadaljnje učenje, dejavniki, ki olajšujejo udeležbo v vseživljenjskem učenju dejavnosti...
6. Nenehno učenje na delovnem mestu: načini za izboljšanje usposabljanja in razvoja na delovnem mestu, razlogi za spodbujanje zaposlenih k vseživljenjskemu učenju.

1.3. Metodologije:

1. Kombinirano učenje: spletno učno gradivo in vaje na delovnem mestu.
2. Ponovitev in samoocenjevanje med modulom.
3. Kontrolni sezname za samoocenjevanje pri vajah.
4. Zaključni povzetek/ uvod v naslednji modul.



1.4. Učno gradivo:

1. Datoteke Pdf
2. Skripte za prenos
3. Kontrolni sezname za samoocenjevanje pri vajah

1.5. Samoocenjevanje med učnim procesom

Orodja za samoocenjevanje so kratki povzetki, vprašanja z več možnimi odgovori, ki so na voljo v celotnem učnem modulu, in kontrolni sezname za samoocenjevanje pri določenih vajah na delovnem mestu. Ta orodja so bila zasnovana za lažje in hitrejše učenje ter za zagotovitev, da je čas, vložen v izboljšanje znanja, koristen.

1.6. Končna ocena

Končna ocena je sestavljena iz vprašanj izbirnega tipa o vsebini modulov. Če želite uspešno opraviti končno oceno, morate pravilno odgovoriti na 60 % vprašanj.

Samostojno učenje: od 20 minut (najmanj) do 40 minut (največ) Čas

branja uvoda (a-d): 5 minut



2. MODUL ŠT. 2 - ČAS IN SAMOUPRAVLJANJE

(MIITR)

2.1. V tem modulu boste:

1. Pridobite spretnosti in tehnike za določanje ciljev in prednostnih nalog.
2. Naučite se strategij za obvladovanje motečih dejavnikov in prekinitev.
3. Pridobite nasvete za organizirano in produktivno delo.
4. Pridobite dejanski vpogled v prednosti samozavedanja in samoregulacije.
5. Naučite se, kako obvladovati stres in ohranjati zdravo ravnovesje med poklicnim in zasebnim življenjem.

2.2. Učne vsebine: "Čas in samoupravljanje"

1. Učinkovito upravljanje časa: Opis teme, pomen upravljanja s časom, tehnike upravljanja s časom, zapravljevci časa in orodja za upravljanje s časom.
2. določanje ciljev in prednostnih nalog: Tehnike določanja ciljev in prednostnih nalog, cilji SMART, Eisenhowerjeva matrika in metode določanja prednostnih nalog.
3. Obvladovanje odvrčanja pozornosti in prekinitev: Strategije za obvladovanje motečih dejavnikov in prekinitev, kot so tehnika Pomodoro, pravilo 80/20 in blokiranje časa.
4. Produktivnost in organiziranost: Nasveti za ohranjanje organizacije in produktivnosti, kot so metoda GTD, pravilo dveh minut in Eisenhowerjeva škatla.
5. Samozavedanje in samoregulacija: čustvena inteligenca, pozornost in samorefleksija.
6. Stres in ravnovesje med poklicnim in zasebnim življenjem: Kako obvladovati stres in ohranjati ravnovesje med poklicnim in zasebnim življenjem, na primer tehnike obvladovanja stresa, pomen odmorov in povezovanje poklicnega in zasebnega življenja.

2.3. Metodologije:

1. Kombinirano učenje: spletno učno gradivo in vaje na delovnem mestu
2. Povzemanje in samoocenjevanje v celotnem modulu
3. Kontrolni sezname za samoocenjevanje pri vajah
4. Zaključni povzetek/uvod v naslednji modul

2.4. Učno gradivo:

1. Datoteke Pdf
2. Skripte za prenos



3. Kontrolni seznam za samocenjevanje pri vajah



2.5. Samoocenjevanje med učnim procesom:

Orodja za samoocenjevanje so kratki povzetki, vprašanja z več možnimi odgovori, ki so na voljo v celotnem učnem modulu, in kontrolni sezname za samoocenjevanje pri določenih vajah na delovnem mestu. Ta orodja so bila zasnovana za lažje in hitrejše učenje ter za zagotovitev, da je čas, vložen v izboljšanje znanja, koristen.

2.6. Končna ocena:

Končna ocena je sestavljena iz vprašanj izbirnega tipa o vsebini modulov. Če želite uspešno opraviti končno oceno, morate pravilno odgovoriti na 60 % vprašanj.

Samostojno učenje: od 20 minut (najmanj) do 40 minut (največ) Čas branja uvoda (a-d): 5 minut



3. MODUL ŠT. 3 - RAČUNALNIŠKA PISMENOST IN RAZŠIRJENA TEHNIČNA ZNANJA

(MIITR)

2.7. V tem modulu se boste naučili:

1. Osnovno računalniško znanje, kot so urejevalnik besedil, preglednice in programska oprema za predstavitve.
2. napredna računalniška znanja, kot so analiza podatkov, vizualizacija podatkov in programiranje.
3. Kako uporabljati posebno programsko opremo in orodja za inovacije na delovnem mestu, kot so programska oprema za upravljanje projektov, sodelovanje in oblikovalsko razmišljanje.
4. Kako uporabljati posebno programsko opremo in orodja za upravljanje delovnih mest, kot so IWMS, Smart Space in Workspace ONE.
5. Kako uporabljati posebno programsko opremo in orodja za poslovno obveščanje in analitiko, kot so Tableau, Power BI in Looker.

2.8. Učne vsebine: "Računalniška pismenost in razširjene tehnične spretnosti"

1. Računalniška pismenost: Opis teme, pomen računalniške pismenosti na delovnem mestu, osnovna računalniška znanja in napredna računalniška znanja.
2. Programska oprema za obdelavo besedil in preglednic: kako uporabljati programsko opremo za obdelavo besedil (kot sta Microsoft Word in Google Docs), programsko opremo za preglednice (kot sta Microsoft Excel in Google Sheets) ter programsko opremo za predstavitve (kot sta PowerPoint in Google Slides).
3. Analiza in vizualizacija podatkov: Kako uporabljati programsko opremo za analizo podatkov (kot so R, Python, SAS), programsko opremo za vizualizacijo podatkov (kot so Tableau, Power BI, Looker) in programske jezike (kot so Python, R, SQL)
4. Orodja za upravljanje projektov in sodelovanje: Kako uporabljati programsko opremo za upravljanje projektov (kot so Asana, Trello in Jira) ter orodja za sodelovanje in komunikacijo (kot so Slack, Microsoft Teams, Zoom) za inovacije na delovnem mestu.
5. Programska oprema za upravljanje delovnega mesta: Kako uporabljati programsko opremo za upravljanje delovnega mesta (kot so IWMS, Smart Space in Workspace ONE) za upravljanje in optimizacijo pisarniškega prostora, opreme in storitev.
6. orodja za poslovno obveščanje in analitiko: Kako uporabljati orodja za poslovno obveščanje in analitiko (kot so Tableau, Power BI in Looker) za analiziranje podatkov, prepoznavanje trendov in sprejemanje podatkovno podprtih odločitev, povezanih z inovacijami na delovnem mestu.



2.9. Metodologije:

1. Kombinirano učenje: spletno učno gradivo, vaje na delovnem mestu in praktično usposabljanje.
2. Ponovitev in samoocenjevanje med modulom.
3. Kontrolni sezname za samoocenjevanje pri vajah.
4. Zaključni povzetek/ uvod v naslednji modul.

2.10. Učno gradivo:

1. Datoteke Pdf
2. Skripte za prenos
3. Kontrolni sezname za samoocenjevanje pri vajah

2.11. Samoocenjevanje med učnim procesom

Orodja za samoocenjevanje so kratki povzetki, vprašanja z več možnimi odgovori, ki so na voljo v celotnem učnem modulu, in kontrolni sezname za samoocenjevanje pri določenih vajah na delovnem mestu. Ta orodja so bila zasnovana za lažje in hitrejše učenje ter za zagotovitev, da je čas, vložen v izboljšanje znanja, koristen.

2.12. Končna ocena

Končna ocena je sestavljena iz vprašanj izbirnega tipa o vsebini modulov. Če želite uspešno opraviti končno oceno, morate pravilno odgovoriti na 60 % vprašanj.

Samostojno učenje: od 20 minut (najmanj) do 40 minut (največ) Čas branja uvoda (a-d): 5 minut



4. MODUL ŠT. 4 - KAKO BITI NA TEKOČEM Z RAZPOLOŽLJIVIMI INOVACIJAMI NA DELOVNEM MESTU

(SSGZ)

2.13. V tem modulu se boste naučili:

1. Kako prepoznati področja, na katerih je treba slediti trendom.
2. Kako prepoznati priložnosti za izboljšave.
3. Kako pripraviti strategijo za uvedbo nečesa novega.
4. Pomen sodelovanja in izmenjave dobrih praks.
5. Kako zagotoviti uspešno izvajanje.

2.14. Učne vsebine: "Kako slediti novostim na delovnem mestu?"

1. Industrijske novosti.
2. Izvajanje novosti: študije primerov.
3. uvajanje novosti v vašem podjetju.
4. Merjenje uspešnosti strategij.
5. Natančno prilagajanje postopkov.
6. Spremljanje novic o novih tehnologijah in inovacijah v industriji (članki v novicah, vključevanje v spletne skupnosti, branje industrijskih blogov, obiskovanje delavnic, konferenc itd.).
7. Kako uporabiti novo pridobljeno znanje za izboljšanje: 1. Korak: razvoj in vzpostavitev strategije izvajanja (cilji, ključni kazalniki uspešnosti, časovni okvir).
8. Sestanki ekipe.
9. Usposabljanje.
10. Spremljanje napredka pri prilagajanju za optimizacijo krivulje učenja.

2.15. Metodologije

1. Kombinirano učenje: spletno učno gradivo in vaje na delovnem mestu
2. Povzemanje in samoocenjevanje v celotnem modulu
3. Zaključni povzetek/uvod v naslednji modul

2.16. Učno gradivo

1. Predstavitve (pdf)
2. Skripte za prenos



2.17. Samoocenjevanje med učnim procesom

Orodja za samoocenjevanje so sestavljena iz kratkih povzetkov, vprašanj z več možnimi odgovori, ki so na voljo v celotnem učnem modulu, in kontrolnih seznamov za samoocenjevanje za določene vaje na delovnem mestu. Zasnovana so bila tako, da olajšajo in pospešijo učenje ter zagotovijo, da je čas, vložen v izboljšanje vaših spretnosti, koristen.

2.18. Končna ocena

Končna ocena je sestavljena iz vprašanj izbirnega tipa o vsebini modulov. Za uspešno opravljeno končno oceno morate pravilno odgovoriti na 60 % vprašanj.

Samostojno učenje: 30 minut

Čas branja za uvod (a do d): (1): 5 minut



5. MODUL ŠT. 5 - ZELENI PRISTOPI NA DELOVNEM MESTU

(Balkanski most Bolgarija)

2.19. V tem modulu boste:

1. Pridobite znanje o trajnostnih praksah, ki jih je treba uvesti v vsakodnevna delovna okolja.
2. Naučite se, kako razviti strategije za energetske učinkovitost na delovnem mestu.
3. pridobiti znanje o okoljskih zahtevah in ciljih za evropska MSP.
4. Seznanite se s pametnimi tehnologijami, ki spodbujajo zeleno delovno mesto.

2.20. Učne vsebine: "Zeleni pristopi na delovnem mestu"

1. Strategije za izvajanje okolju prijaznih praks v skladu z evropsko zeleno strategijo za trajnostno delovno okolje v MSP.
2. Kako optimizirati porabo energije na delovnem mestu in zmanjšati izgubo virov, potrebnih za delovni proces.
3. Kako ustvariti sezname in kontrolne sezname ciljev in zahtev za "zelene vsakodnevne delovne prakse" v MSP.
4. Kako ustvariti seznam energetske učinkovitih naprav/orodij in kako jih uporabiti za ustvarjanje zelenega delovnega mesta.

2.21. Metodologije

1. Kombinirano učenje
2. Vaje na delovnem mestu
3. Povzemanje in samoocenjevanje v celotnem modulu
4. Zaključni povzetek/uvod v naslednji modul

2.22. Učno gradivo

1. Datoteke Pdf
2. Skripte za prenos
3. Spletni viri



2.23. Samoocenjevanje med učnim procesom

Orodja za samoocenjevanje so kratki povzetki, vprašanja z več možnimi odgovori, ki so na voljo v celotnem učnem modulu, in kontrolni sezname za samoocenjevanje pri določenih vajah na delovnem mestu. Ta orodja so bila zasnovana za lažje in hitrejše učenje ter za zagotovitev, da je čas, vložen v izboljšanje znanja, koristen.

2.24. Končna ocena

Končna ocena je sestavljena iz vprašanj izbirnega tipa o vsebini modulov. Če želite uspešno opraviti končno oceno, morate pravilno odgovoriti na 60 % vprašanj.

Samostojno učenje: 30 minut

Čas branja uvoda (a-d): (b): 5 minut



6. MODUL ŠT. 6 - KOMUNIKACIJA IN SPOŠTLJIVA KOMUNIKACIJA

- UVOD

(LARCCI)

2.25. V tem modulu boste:

1. Spoznajte pomen komunikacije v vsakdanjem življenju.
2. Spoznavanje načel komuniciranja.
3. Spoznajte najpogostejše ovire za učinkovito komunikacijo.
4. Naučite se, kako izboljšati komunikacijske spretnosti.
5. Naučite se komunicirati na delovnem mestu.
6. Spoznajte prednosti učinkovitega komuniciranja.

2.26. Učne vsebine: "Komunikacija in spoštljiva komunikacija - uvod"

1. Komunikacija in spoštljiva komunikacija - uvod.
2. Komunikacija: njen pomen, proces (5 korakov: oblikovanje idej, kodiranje, izbira kanala, dekodiranje in povratne informacije) in načela.
3. Vrste komunikacije: 5 vrst komunikacije: besedna, nebesedna, pisna, vizualna, poslušanje. njihov opis in značilnosti.
4. Komunikacijske spretnosti: primeri in načini za njihovo izboljšanje.
5. Učinkovita komunikacija: v vsakdanjem življenju in pri delu, pomen, značilnosti, prednosti in obstoječe ovire.
6. Komunikacija na delovnem mestu: vzroki in posledice slabe komunikacije. kako izboljšati komunikacijo na delovnem mestu. kako lahko komunikacija vpliva na podjetje.
7. Spoštovanje kot komunikacijska večina: prednosti spoštljivega komuniciranja, kako spoštljivo komunicirati s sodelavci, kako ustvariti spoštljivo okolje na delovnem mestu.

2.27. Metodologije

1. Kombinirano učenje: spletno učno gradivo in vaje na delovnem mestu
2. Povzemanje in samoocenjevanje v celotnem modulu
3. Kontrolni sezname za samoocenjevanje pri vajah
4. Zaključni povzetek/uvod v naslednji modul



2.28. Učno gradivo

1. Datoteke Pdf
2. Skripte za prenos
3. Kontrolni sezname za samoocenjevanje pri vajah

2.29. Samoocenjevanje med učnim procesom

Orodja za samoocenjevanje so kratke povzetke vprašanj z več možnimi odgovori, ki so na voljo v celotnem učnem modulu in kot kontrolni sezname za samoocenjevanje pri določenih vajah na delovnem mestu. Ta orodja so bila zasnovana za lažje in hitrejše učenje ter zagotavljanje, da je čas, vložen v izboljšanje vaših spretnosti, koristen.

2.30. Končna ocena

Končna ocena je sestavljena iz vprašanj izbirnega tipa o vsebini modulov. Če želite uspešno opraviti končno oceno, morate pravilno odgovoriti na 60 % vprašanj.

Samostojno učenje: od 20 minut (najmanj) do 40 minut (največ) Čas

branja uvoda (a-d): 5 minut



7. MODUL ŠT. 7 - AKTIVNO POSLUŠANJE IN POVRATNE INFORMACIJE

(IP-International)

2.31. V tem modulu boste:

1. Pridobite dejansko znanje o različnih vidikih veščin poslušanja in povratnih informacij.
2. Spoznajte pomen aktivnega poslušanja.
3. Pridobite dejansko znanje o procesu poslušanja in vključenih kanalih.
4. Naučite se brati govorico telesa.
5. Pridobite spretnosti za boljše poslušanje.
6. Spoznajte prednosti aktivnega poslušanja.
7. Naučite se aktivno poslušati.
8. Spoznajte vrednost povratnih informacij.
9. Spoznajte pomen konstruktivnih povratnih informacij.
10. pridobiti spretnosti za dajanje konstruktivnih povratnih informacij, prositi za njih in sprejemati povratne informacije.

2.32. Učne vsebine: "Aktivno poslušanje in povratne informacije"

1. Poslušanje - Razmislite o vrednosti poslušanja.
2. Naučite se procesa poslušanja.
3. Odprite vse kanale: Poslušanje poteka na vseh ravneh.
4. Razumevanje govorice telesa.
5. Govorica telesa pove veliko.
6. Opazujte govorico telesa.
7. Postanite boljši poslušalec.
8. Poslušajte spoštljivo.
9. Premagajte zunanje in notranje motnje.
10. Aktivno poslušanje.
11. Prednosti aktivnega poslušanja.
12. Kako aktivno poslušati.
13. Povratne informacije - Razmislite o vrednosti in namenu povratnih informacij.
14. Vrednost povratnih informacij v komunikaciji.
15. Vrednost dajanja, prejemanja in spraševanja po povratnih informacijah.
16. Konstruktivne in spoštljive povratne informacije - Osnovna pravila.
17. Kako zagotoviti konstruktivne in spoštljive povratne informacije.
18. Kako prejemati povratne informacije.
19. Kako prositi za povratne informacije.



2.33. Metodologije

1. Kombinirano učenje: spletno učno gradivo in vaje na delovnem mestu.
2. Ponovitev in samoocenjevanje med modulom.
3. Kontrolni sezname za samoocenjevanje pri vajah.
4. Zaključni povzetek/uvod v naslednji modul.

2.34. Učno gradivo

1. Pdf datoteke.
2. Skripte za prenos.
3. Kontrolni sezname za samoocenjevanje pri vajah.

2.35. Samoocenjevanje med učnim procesom

Orodja za samoocenjevanje so kratki povzetki, vprašanja z več možnimi odgovori, ki so na voljo v celotnem učnem modulu, in kontrolni sezname za samoocenjevanje pri določenih vajah na delovnem mestu. Ta orodja so bila zasnovana za lažje in hitrejše učenje ter za zagotovitev, da je čas, vložen v izboljšanje znanja, koristen.

2.36. Končna ocena

Končna ocena je sestavljena iz vprašanj izbirnega tipa o vsebini modulov. Če želite uspešno opraviti končno oceno, morate pravilno odgovoriti na 60 % vprašanj.

Samostojno učenje: od 20 minut (najmanj) do 40 minut (največ) Čas

branja uvoda (a-d): 5 minut



8. MODUL ŠT. 8 - PREOBLIKOVANJE KONFLIKTOV

(ITALKAM)

2.37. V tem modulu se boste naučili:

1. O vzrokih za konflikte na delovnem mestu.
2. Kaj storiti, da boste boljše usposobljeni za obvladovanje nesoglasij in konfliktov na delovnem mestu.
3. razumevanje vzrokov in posledic konfliktov ter boljše prepoznavanje konfliktnih področij, preden se pojavijo.
4. se seznanite z različnimi strategijami in pristopi za boljše obvladovanje in učinkovito reševanje konfliktov.

2.38. Učne vsebine: Učna vsebina: "Preoblikovanje konfliktov"

1. Osnovni koncepti na področju preoblikovanja konfliktov.
2. Zamisli za preoblikovanje konfliktov in z njimi povezane prakse.
3. Glavna vprašanja in izzivi.
4. Kako sprožiti preobrazbo konfliktov Razprave.

2.39. Metodologije

1. Kombinirano učenje: spletno učno gradivo in vaje na delovnem mestu.
2. Ponovitev in samoocenjevanje med modulom.
3. Kontrolni sezname za samoocenjevanje pri vajah.
4. Zaključni povzetek/ uvod v naslednji modul.

2.40. Učno gradivo

Datoteke Pdf in skripta za prenos, vključno s kontrolnimi seznamami za samoocenjevanje za vaje.

2.41. Samoocenjevanje med učnim procesom

Orodja za samoocenjevanje so sestavljena iz kratkih povzetkov, vprašanj z več možnimi odgovori, ki so na voljo v celotnem učnem modulu, in kontrolnih seznamov za samoocenjevanje za določene vaje na delovnem mestu. Zasnovana so bila tako, da olajšajo in pospešijo učenje ter zagotovijo, da je čas, vložen v izboljšanje vaših spretnosti, koristen.

2.42. Končna ocena

Končna ocena je sestavljena iz vprašanj izbirnega tipa o vsebini modulov. Za uspešno opravljeno končno oceno morate pravilno odgovoriti na 60 % vprašanj.

Samostojno učenje: 20 (min.) do 40 min (max.) Čas
branja za uvod (a do d): 5 minut



9. MODUL ŠT. 9 - KAKO MOTIVIRATI IN PREPRIČEVATI

(INOVACIJSKI PANJ)

2.43. V tem modulu se boste naučili:

1. O pomenu motivacije za vodjo
2. Zakaj je za delodajalca/vodjo pomembno, da ima sposobnosti prepričevanja
3. Kako bo motivacija pozitivno vplivala na podjetja
4. Kako je mogoče uporabiti motivacijo na delovnem mestu, ne da bi jo bilo treba uveljavljati
5. O umetnosti prepričevanja in njeni uporabi
6. Kako prepričati in motivirati ljudi

2.44. Učna vsebina "Kako motivirati in prepričati"

1. Motivacija in njena uporaba v podjetjih
2. Umetnost prepričevanja in kako jo uporabiti v podjetjih
3. Prednosti motivacije in prepričevanja# za zaposlene in podjetja
4. Značilnosti dobrega vodje (kaj je vodenje, kaj naredi dobrega vodjo, temeljno znanje)
5. Zakaj so te opredelitve (motivacija, prepričevanje) pomembne?
6. Dobre prakse, primeri zgodb o uspehu

2.45. Metodologije

1. Kombinirano učenje.
2. Študije primerov.
3. Usposabljanje na podlagi videoposnetkov.
4. Ponovitev in samoocenjevanje med modulom.
5. Zaključni povzetek/ uvod v naslednji modul.

2.46. Učna gradiva

Datoteke Pdf in skripta za prenos, vključno s kontrolnimi seznamami za samoocenjevanje za vaje in viri na internetu.

2.47. Samoocenjevanje med učnim procesom

Orodja za samoocenjevanje so sestavljena iz kratkih povzetkov, vprašanj z več možnimi odgovori, ki so na voljo v celotnem učnem modulu, in kontrolnih seznamov za samoocenjevanje za določene vaje na delovnem mestu. Zasnovana so bila tako, da olajšajo in pospešijo učenje ter zagotovijo, da je čas, vložen v izboljšanje vaših spretnosti, koristen.



2.48. Končna ocena

Končna ocena je sestavljena iz vprašanj izbirnega tipa o vsebini učnih modulov. Za uspešno opravljeno končno oceno morate rešiti 60 % vprašanj.

Samostojno učenje: 20 (min.) do 40 min (max.) Čas
branja za uvod (a do d): 3 do 5 minut



10. MODUL ŠT. 10 - KAKO VODITI Z ZGLEDOM IN USTVARITI ZAUPANJA

VREDNE ODNOSE

(SSGZ)

2.49. V tem modulu boste:

1. Naučite se, kako voditi z zgledom in ustvarjati zaupanja vredne odnose
2. Pridobite dejansko znanje o tem, kaj pomeni vodenje z zgledom in kako ustvariti zaupanja vredne odnose.
3. Raziščite prednosti zgledega vodenja na delovnem mestu.
4. Naučite se spretnosti in lastnosti, ki jih potrebujete za vodenje z zgledom.
5. Naučite se, kako izbrati najprimernejše strategije za določeno situacijo.
6. Naučite se uporabljati načela vodenja na delovnem mestu. Kako brati druge znakov ljudi, da prilagodite svoj slog komuniciranja.
7. Kako izboljšati timsko delo in okrepiti ekipo z upoštevanjem različnih vedenjskih stilov komuniciranja.

2.50. Učna vsebina "Kako voditi z zgledom in ustvarjati zaupanja vredne odnose"

1. Prednosti ustvarjanja zaupanja vrednih odnosov na delovnem mestu.
2. Vodenje z zgledom.
3. Kaj pomeni vodenje z zgledom?
4. Pomen vodenja z zgledom.
5. Kakšne ukrepe bi morali sprejeti vodje, da bi dajali zgled?
6. Razvijte lastnosti, ki jih želite videti pri svojih zaposlenih.
7. Razumevanje in upoštevanje vrednot podjetja.
8. Kako se obnašati po vzoru, ki ga pričakujete od svoje ekipe.
9. Kako biti transparenten do sodelavcev.
10. Bodite odprti za povratne informacije in se bodite pripravljene učiti na svojih napakah.
11. Čemu se je treba izogniti, ko se vodje postavijo za zgled?

2.51. Metodologije

1. Kombinirano učenje.
2. Ponovitev in samoocenjevanje med modulom.
3. Vaja na delovnem mestu.
4. Zaključni povzetek/ uvod v naslednji modul.

2.52. Učno gradivo

1. Predstavitev (pdf)Viri na internetu
2. Datoteke Pdf



2.53. Samoocenjevanje med učnim procesom

Orodja za samoocenjevanje so sestavljena iz kratkih povzetkov, vprašanj z več možnimi odgovori, ki so na voljo v celotnem učnem modulu, in kontrolnih seznamov za samoocenjevanje za določene vaje na delovnem mestu. Zasnovana so bila tako, da olajšajo in pospešijo učenje ter zagotovijo, da je čas, vložen v izboljšanje vaših spretnosti, koristen.

2.54. Končna ocena

Končna ocena je sestavljena iz vprašanj izbirnega tipa o vsebini modulov. Če želite uspešno opraviti končno oceno, morate pravilno odgovoriti na 60 % vprašanj.

Samostojno učenje: 40 minut

Čas branja za uvod (a do d): (1): 5 minut



11. MODUL 11 - OBLIKOVANJE EKIPE IN TIMSKO DELO

(Innovation Hive)

2.55. V tem modulu boste:

1. Pridobite dejansko znanje o timskem delu in oblikovanju ekipe.
2. Spoznajte bonton na delovnem mestu.
3. Spoznajte pomen timskega dela in dobro strukturirane ekipe.
4. Spoznajte zdravo tekmovalnost na delovnem mestu in v ekipi.
5. Spoznajte, kaj morajo člani ekipe vedeti in storiti, da bi optimizirali sodelovanje.
6. Naučite se, kako oblikovati učinkovite ekipe in uspešno timsko delo.

2.56. Učna vsebina "Gradnja ekipe in timsko delo"

1. Gradnja ekipe in timsko delo.
2. Odlično vedenje in komunikacija v ekipi.
3. Krepitev delovnih odnosov.
4. Pomen zdravega tekmovanja med člani ekipe.
5. Značilnosti uspešne ekipe.
6. Prednosti timskega dela in kako ustvariti uspešne ekipe v vaši organizaciji.
7. Zgodbe o uspehu

2.57. Metodologije

1. Kombinirano učenje: spletno učno gradivo in vaje na delovnem mestu.
2. Usposabljanje na podlagi videoposnetkov.
3. Študije primerov.
4. Ponovitev in samoocenjevanje med modulom.
5. Zaključni povzetek/ uvod v naslednji modul.

2.58. Učno gradivo

1. Datoteke Pdf
2. Skripte za prenos,
3. Kontrolni sezname za samoocenjevanje pri vajah,
4. Viri na internetu

2.59. Samoocenjevanje med učnim procesom

Orodja za samoocenjevanje so sestavljena iz kratkih povzetkov, vprašanj z več možnimi odgovori, ki so na voljo v celotnem učnem modulu, in kontrolnih seznamov za samoocenjevanje za določene vaje na delovnem mestu. Zasnovana so bila tako, da olajšajo in pospešijo učenje ter zagotovijo, da je čas, vložen v izboljšanje znanja, koristen.



2.60. Končna ocena

Končna ocena je sestavljena iz vprašanj izbirnega tipa o vsebini učnih modulov. Za uspešno opravljeno končno oceno morate rešiti 60 % vprašanj.

Samostojno učenje: 20 (min.) do 40 min (max.) Čas
branja za uvod (a do d): 3 do 5 minut



12. UČNI MODUL ŠT. 12 - MEDKULTURNE KOMPETENCE IN RAZNOLIKOST

(ITALCAM)

2.61. V tem modulu boste:

1. Spoznajte različne vrste raznolikosti na delovnem mestu.
2. Spoznajte, kako delujejo prakse, povezane z upravljanjem raznolikosti.
3. Spoznajte medkulturne kompetence.
4. Spoznajte metodo Pogumni dialogi.

2.62. Učna vsebina "Medkulturne kompetence in raznolikost"

1. Medkulturne kompetence.
2. Spodbujanje vključevanja na delovnem mestu.
3. Pogumen dialog.

2.63. Metodologije

1. Kombinirano učenje: spletno učno gradivo in vaje na delovnem mestu.
2. Ponovitev in samoocenjevanje med modulom.
3. Kontrolni sezname za samoocenjevanje pri vajah.
4. Zaključni povzetek/ uvod v naslednji modul.

2.64. Učno gradivo

1. Datoteke Pdf in skripte za prenos
2. vključno s kontrolnimi seznamami za samoocenjevanje vaj.

2.65. Samoocenjevanje med učnim procesom

Orodja za samoocenjevanje so sestavljena iz kratkih povzetkov, vprašanj z več možnimi odgovori, ki so na voljo v celotnem učnem modulu, in kontrolnih seznamov za samoocenjevanje za določene vaje na delovnem mestu. Zasnovana so bila tako, da olajšajo in pospešijo učenje ter zagotovijo, da je čas, vložen v izboljšanje vaših spretnosti, koristen.



2.66. Končna ocena

Končna ocena je sestavljena iz vprašanj izbirnega tipa o vsebini modulov. Za uspešno opravljeno končno oceno morate pravilno odgovoriti na 60 % vprašanj.

Samostojno učenje: 20 (min.) do 40 min (max.) Čas

branja za uvod (a do d): 5 minut



13. MODUL ŠT. 13 - KRITIČNO MIŠLJENJE IN METODOLOGIJE

REŠEVANJA PROBLEMOV

(Balkanski most)

2.67. V tem modulu boste:

1. Spoznajte prednosti in pasti sprejemanja odločitev, tako individualnih kot skupinskih.
2. Spoznajte, kako prepoznati bližnjice pri odločanju in napake, ki povzročajo slabe odločitve.
3. Naučite se ocenjevati informacije z uporabo veččin kritičnega mišljenja.
4. Naučite se, kako oceniti možne rešitve glede na merila, da bi razumeli posledice in kompromise vsake izbire.
5. Pridobite dejansko znanje o tem, kako izvajati odločitve tako, da se bodo zaznavale kot pravične.

2.68. Učne vsebine "Kritično mišljenje in metodologije reševanja problemov"

1. Primeri strategij odločanja na podlagi posebnih orodij, kot sta analiza SWOT in Descartesov kvadrat, ki pomagajo oceniti prednosti in slabosti odločanja.
2. metode za analizo vzročnosti med odločitvami in posledicami, da bi se izognili ponavljanju podobnih poslovnih napak.
3. Ključne tehnike kritičnega mišljenja, kot je odprtost. Spoštovanje dokazov in utemeljevanja. Upoštevanje različnih perspektiv z uporabo kognitivne fleksibilnosti. "perspektiva tretjega položaja". jasnost in natančnost.
4. Kako postavljati ključna vprašanja za zbiranje bistvenih informacij.
5. Orodja za upravljanje ljudi, ki ustvarjajo občutek povezanosti, pripadnosti in timskega duha.

2.69. Metodologije

1. Kombinirano učenje
2. Povzemanje in samoocenjevanje v celotnem modulu
3. Zaključni povzetek/uvod v naslednji modul

2.70. Učno gradivo

1. Datoteke Pdf
2. Skripte za prenos
3. Viri na internetu
4. Opis orodij za samoocenjevanje



2.71. Samoocenjevanje med učnim procesom

Orodja za samoocenjevanje so kratki povzetki, vprašanja z več možnimi odgovori, ki so na voljo v celotnem učnem modulu, in kontrolni sezname za samoocenjevanje pri določenih vajah na delovnem mestu. Ta orodja so bila zasnovana za lažje in hitrejše učenje ter za zagotovitev, da je čas, vložen v izboljšanje znanja, koristen.

2.72. Končna ocena

Končna ocena je sestavljena iz vprašanj izbirnega tipa o vsebini modulov. Če želite uspešno opraviti končno oceno, morate pravilno odgovoriti na 60 % vprašanj.

Samostojno učenje: 40 minut

Čas branja uvoda (a-d): (b): 5 minut



14. MODUL ŠT. 14 - KAKO IZVAJATI USPOSABLJANJE, COACHING IN MENTORSTVO OSNOVNA ZASNOVA USPOSABLJANJA, OSNOVNE VEDENJSKE KOMPETENCE ZA USPOSABLJANJE IN METODOLOGIJE COACHINGA/MENTORSTVA

(IP-International)

2.73. V tem modulu boste:

1. Pridobite dejansko znanje o usposabljanju, coachingu in mentorstvu. Naučili se boste tudi razlikovati med tremi pristopi in metodologijami.
2. Naučite se izbirati med usposabljanjem, coachingom in mentorstvom glede na to, kaj je najprimernejše za določeno situacijo.
3. Spoznajte zahteve, potrebne za zagotavljanje usposabljanja, vodenja in mentorstva.
4. Pridobite dejansko znanje o tem, kako oblikovati osnovne vedenjske treninge.
5. Pridobite potrebna znanja in spretnosti za uporabo metodologij in za izvajanje osnovnega usposabljanja, coachinga ali mentorstva.

2.74. Učna vsebina "Kako zagotoviti usposabljanje, coaching in mentorstvo"

1. Usposabljanje, svetovanje in mentorstvo: Pregled različnih metodologij.
2. Usposabljanje, mentorstvo ali poučevanje? Kaj je najbolje za vaše posebne potrebe? Kako izbrati metodologijo, ki najbolje izpolnjuje vaše zahteve.
3. Kaj je potrebno za odlično delo trenerja, inštruktorja ali mentorja.
4. Osnovne poklicne zahteve, ki jih mora izpolnjevati trener, inštruktor ali mentor, da lahko odlično opravlja svoje delo.
5. Kako pripraviti usposabljanje, svetovanje ali mentorstvo.
6. Enostavni koraki za osnovno zasnovano usposabljanje.
7. Osnovna pravila pri usposabljanju, coachingu ali mentorstvu.
8. Kako oceniti usposabljanje, svetovanje ali mentorstvo.

2.75. Metodologije

1. Kombinirano učenje: spletno učno gradivo in vaje na delovnem mestu.
2. Ponovitev in samoocenjevanje med modulom.
3. Kontrolni sezname za samoocenjevanje pri vajah.
4. Zaključni povzetek/ uvod v naslednji modul.

2.76. Učno gradivo

1. Pdf datoteke.
2. Skripte za prenos.
3. Kontrolni sezname za samoocenjevanje pri vajah.



2.77. Samoocenjevanje med učnim procesom

Orodja za samoocenjevanje so kratki povzetki, vprašanja z več možnimi odgovori, ki so na voljo v celotnem učnem modulu, in kontrolni sezname za samoocenjevanje pri določenih vajah na delovnem mestu. Ta orodja so bila zasnovana za lažje in hitrejše učenje ter za zagotovitev, da je čas, vložen v izboljšanje znanja, koristen.

2.78. Končna ocena

Končna ocena je sestavljena iz vprašanj izbirnega tipa o vsebini modulov. Če želite uspešno opraviti končno oceno, morate pravilno odgovoriti na 60 % vprašanj.

Samostojno učenje: od 20 minut (najmanj) do 40 minut (največ) Čas

branja uvoda (a-d): 5 minut



15. MODUL ŠT. 15 - KAKO OCENITI USPEŠNOST

(HBCC)

2.79. V tem modulu boste izvedeli, kako:

1. Opredelite učne cilje za pripravo uspešne ocene uspešnosti.
2. vključevanje več stopenj dokončanja izvedbene naloge in problemov, pri katerih je potrebno ustvarjalno razmišljanje.
3. Izberite primerne zanimive dejavnosti.
4. Razvoj meril za rubriko (merila)

2.80. Učna vsebina "Kako oceniti uspešnost"

1. Običajne vrste ocen, kot so diagnostične. vmesne. Sumativne. Normativne ocene. Ipsativne (v primerjavi s prejšnjimi dosežki) itd.
2. priprava smiselnih vprašanj in dejavnosti kritičnega razmišljanja, ki bodo prispevale k uporabi največjega potenciala vsakega posameznika pri ocenjevanju uspešnosti.
3. Načini za opredelitev in oblikovanje razvojnih rubrik na podlagi ciljev ocenjevanja.
4. Predstavitev glavnih sestavnih delov rubrike za ocenjevanje.

2.81. Metodologije

1. Kombinirano učenje.
2. Ponovitev in samoocenjevanje med modulom.
3. Zaključni povzetek/ uvod v naslednji modul.

2.82. Učno gradivo

1. Pdf datoteke.
2. Predstavitve PPT.
3. Skripte za prenos.
4. Spletni viri.

2.83. Samoocenjevanje med učnim procesom

Orodja za samoocenjevanje so kratki povzetki, vprašanja z več možnimi odgovori, ki so na voljo v celotnem učnem modulu, in kontrolni sezname za samoocenjevanje pri določenih vajah na delovnem mestu. Ta orodja so bila zasnovana za lažje in hitrejše učenje ter za zagotovitev, da je čas, vložen v izboljšanje znanja, koristen.



2.84. Končna ocena

Končna ocena je sestavljena iz vprašanj izbirnega tipa o vsebini modulov. Če želite uspešno opraviti končno oceno, morate pravilno odgovoriti na 60 % vprašanj.

Samostojno učenje: 30 minut

Čas branja uvoda (a-d): (b): 5 minut