REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA IZOBRAŽEVANJE, ZNANOST IN ŠPORT

Andragoški center Republike Slovenije
Slovenian Institute for Adult Education

EVROPSKA UNIJA
EVROPSKI SOCIALNI SKLAD
NALOŽBA V VAŠO PRIHODNOST

Projekt ESS: Strokovna podpora informativno svetovalni dejavnosti in vrednotenju neformalno pridobljenega znanja 2016–2022

Podaktivnost 1: Razvoj strokovnih gradiv, programov in novih pristopov

STROKOVNO GRADIVO

Vodila za uporabo pripomočkov za svetovanje zaposlenim (1. del)

BESEDILO NI LEKTORSKO PREGLEDANO

Andragoški center Slovenije, december 2018

Operacijo delno financirata Evropska unija in sicer iz Evropskega socialnega sklada ter Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport.

Strokovno gradivo **Vodila za uporabo pripomočkov za svetovanje zaposlenim (1. del)**, je pripravljeno v okviru ESS projekta Strokovna podpora informativno svetovalnih dejavnosti in vrednotenju neformalno pridobljenega znanja 2016-2022, podaktivnost 1: Razvoj strokovnih gradiv, programov in novih pristopov

Nosilec projekta: Andragoški center Slovenije

Vodja projekta: mag. Tanja Vilič Klenovšek

Nosilka naloge: Alja Gladek

Strokovne sodelavke pri nalogi: Mag. Tanja Vilič Klenovšek, mag. Andreja Dobrovoljc, Vera Mlinar, Urška Pavlič

Obdobje priprave gradiva: september – december 2018

Operacijo delno financirata Evropska unija in sicer iz Evropskega socialnega sklada ter Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport.

KAZALO

UVOD 4

I. VZPOSTAVLJANJE PRVEGA STIKA S PODJETJEM IN UGOTAVLJANJE POTREB PO IZOBRAŽEVANJU ZAPOSLENIH V PODJETJU 6

I.I ZBIRANJE INFORMACIJ 6

I.II PONUDBA S KRATKO PREDSTAVITVIJO SVETOVANJA IN POBUDO ZA SESTANEK 13

I.III SESTANEK Z VODSTVOM PODJETJA Z NAMENOM MOTIVIRANJA ZA SODELOVANJE IN UGOTAVLJANJEM POTREB PO IZOBRAŽEVANJU ZAPOSLENIH 17

I.IV ANALIZA POTREB IN OPREDELITEV CILJEV IZOBRAŽEVANJA IN USPOSABLJANJA ZAPOSLENIH . 24

I.V PRIPRAVA NAČRTA INFORMIRANJA IN SVETOVANJA V PODJETJU 26

I.VI INFORMIRANJE IN MOTIVIRANJE ZAPOSLENIH 32

II. NAČRTOVANJE IN IZPELJAVA SVETOVANJA NA DELOVNEM MESTU Z DOKUMENTIRANJEM SVETOVALNEGA PROCESA 34

II.I VZPOSTAVITEV OSEBNEGA STIKA S SVETOVANCEM 34

II.II RAZISKOVANJE POTENCIALA/UGOTAVLJANJE POTREB POSAMEZNIKA 36

II.III IZDELAVA NAČRTA IZOBRAŽEVANJA IN USPOSABLJANJA POSAMEZNIKA 48

II.IV SPREMLJANJE IN PODPORA MED IZOBRAŽEVANJEM IN USPOSABLJANJEM 52

III. UGOTAVLJANJE IN VREDNOTENJE NEFORMALNO IN PRILOŽNOSTNO PRIDOBLJENEGA ZNANJA ZAPOSLENIH 63

III.I UGOTAVLJANJE NEFORMALNO IN PRILOŽNOSTNO PRIDOBLJENEGA ZNANJA ZAPOSLENIH 66

III.II DOKUMENTIRANJE NEFORMALNO IN PRILOŽNOSTNO PRIDOBLJENEGA ZNANJA ZAPOSLENIH74

III.III OCENJEVANJE NEFORMALNO IN PRILOŽNOSTNO PRIDOBLJENEGA ZNANJA ZAPOSLENIH 75

III.IV CERTIFICIRANJE NEFORMALNO IN PRILOŽNOSTNO PRIDOBLJENEGA ZNANJA ZAPOSLENIH – DRUGE INSTITUCIJE 81

IV. OVREDNOTENJE REZULTATOV/UČINKOV SVETOVANJA V PODJETJU 86

IV.I VREDNOTENJE PO ZAKLJUČKU IZOBRAŽEVANJA/USPOSABLJANJA 86

IV.II POVRATNA INFORMACIJA OB ZAKLJUČKU SVETOVALNEGA PROCESA 91

IV.III DOGOVOR O SPREMLJANJU 92

ZAKLJUČEK 93

SEZNAM PRIPOMOČKOV - PRILOGE 94

VIRI 95

Operacijo delno financirata Evropska unija in sicer iz Evropskega socialnega sklada ter Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport.

UVOD

Vodila za uporabo novih pripomočkov za svetovanje zaposlenim so nastala kot strokovno gradivo, namenjeno spodbujanju kakovostnega svetovanja za zaposlene. Pripravljena so v okviru ESS projekta Strokovna podpora informativno svetovalnih dejavnosti in vrednotenju neformalno pridobljenega znanja 2016-2022, znotraj podaktivnosti Razvoj strokovnih gradiv, programov in novih pristopov. Strokovnim sodelavcem, ki izvajajo dejavnost svetovanja za zaposlene preko Javnega razpisa za financiranje dejavnosti informiranja in svetovanja ter za ugotavljanje in vrednotenje neformalno pridobljenega znanja od 2016 do 2022 (sofinanciran s sredstvi Evropskega socialnega sklada in Ministrstva za izobraževanje, znanost in šport) prinašajo nabor pripomočkov, s katerimi želimo prispevati k nadaljnjemu razvoju informativno svetovalne dejavnosti za zaposlene. Pri izboru pripomočkov nas je usmerjala misel na ciljno skupino svetovancev oz. tiste zaposlene, ki potrebujejo dodatna usposabljanja, kvalifikacije ali prekvalifikacije, da bi ohranili zaposlitev oz. (p)ostali zaposljivi. Zaposleni odrasli, ki so manj izobraženi in izobraževalno neaktivni, ter starejši od 45 let so skupina, ki potrebuje pri ohranjanju zaposlitve, pri nadaljnjem razvoju kariere in za vključevanje v nadaljnje izobraževanje oz. usposabljanje še posebno pozornost. Pri svetovanju tej skupini je posebno pomemben ustrezen motivacijski pristop, ki vključuje tudi ugotavljanje in vrednotenje neformalno in priložnostno pridobljenega znanja. Svetovanje pa tej skupini ne prinaša samo ugotavljanja in krepitve njihovih specifičnih poklicnih kompetenc, temveč tudi splošnih, kar naj bi prispevalo k njihovi večji fleksibilnosti na trgu dela nasploh.

Pri svetovalnem delu so svetovalni pripomočki nepogrešljivi, saj podpirajo celostno, poglobljeno in kakovostno obravnavo svetovanca. Ustrezno uporabljeni pripomočki krepijo pozitivne spodbude in motivacijske dejavnike v vseh fazah svetovalnega procesa: pri vzpostavljanju stika in diagnosticiranju potreb, interesov in vprašanj, povezanih z izobraževanjem in učenjem, pri postavljanju ciljev, načrtovanju izobraževalne poti in napredovanju na njej, kar zajema tudi premagovanje morebitnih ovir, ter pri svetovančevemu ovrednotenju učne oz. izobraževalne izkušnje in pogledu v prihodnost. Pomenijo dragocen instrumentarij za spodbujanje učenja in osebnostnega razvoja, saj svetovancu pomagajo ozavestiti dejavnike, ki vplivajo na njegovo učenje, osvetliti njegove možnosti in priložnosti, prepoznati ustrezne izbire, obvladati probleme med učenjem, pa tudi poiskati vire pomoči. V odnosu med svetovalcem in svetovancem pomenijo dejavnik, ki njuno sodelovanje pomembno bogati in nadgrajuje. Kakovostnega svetovanja si brez premišljene uporabe ustreznih pripomočkov pravzaprav ne moremo predstavljati.

Vodila so oblikovana kot podpora pri vodenju celotnega svetovalnega procesa z zaposlenimi, pri čemer je poudarek na partnerskem sodelovanju s podjetjem oz. njegovim vodstvom in kadrovsko službo. Zajemajo štiri poglavja, med katerimi je prvo usmerjeno v vzpostavljanje prvega stika s podjetjem in ugotavljanje potreb po izobraževanju zaposlenih v podjetju. Da bi bili kar najbolj nazorni, smo ga podrobneje razčlenili na vse korake, potrebne za uspešen začetek aktivnega sodelovanja s podjetjem pri svetovanju zaposlenim, in podkrepili z opomniki in vzorci dopisov.

Enako kot premišljen pristop in uspešen začetek sodelovanja s podjetjem je pomembna izvedbena faza svetovanja, ki je zajeta v drugem poglavju. Tudi individualno delo s svetovanci se po vzpostavljanju osebnega stika začenja z raziskovanjem njihovih potreb in potencialov, da bi se lahko načrtovanje izobraževanja in usposabljanja nato naslonilo na dobre temelje. Spremljanje svetovanca med njegovim

Operacijo delno financirata Evropska unija in sicer iz Evropskega socialnega sklada ter Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport.

učenjem oz. izobraževanjem ne pomeni le opazovanja, ampak svetovalčevo aktivno podporo, kadar je le-ta umestna, t.j. kadar učenje ne poteka gladko, kadar se pojavijo dvomi, če upade motivacija itd. Pomembno je tudi ustrezno dokumentiranje celotnega procesa.

Tretje poglavje je v celoti namenjeno ugotavljanju in vrednotenju neformalno in priložnostno pridobljenega znanja zaposlenih. Poleg pripomočkov za uvodni pogovor o tej temi in za izdelavo osebnega portfolija vsebuje tudi izhodišča za ugotavljanje in dokumentiranje temeljnih zmožnosti oz. ključnih kompetenc vseživljenjskega učenja na podlagi doslej že izdelanih pripomočkov.

Četrto poglavje strne proces v ovrednotenju rezultatov in učinkov svetovanja za zaposlene v podjetju. Poleg priporočil za evalvacijo sodelovanja na individualni ravni vsebuje tudi smernice za zaključek svetovanja na ravni podjetja. Izpostavi pomen ohranjanja stikov in nadaljnje podpore svetovancem, pa tudi možnosti sodelovanja s podjetjem v prihodnje, saj je zaključek enega cikla izobraževanja, usposabljanja in svetovanja lahko prehod v naslednjega. Naj spomnimo, da je ovrednotenje sodelovanja ob koncu svetovanja v podjetju tudi priložnost za samorefleksijo in strokovni razvoj svetovalca, pa tudi za kakovostno rast izvajalske organizacije (ljudske univerze s središčem ISIO ali brez in srednje šole) in uvajanje potrebnih sprememb v svoj način delovanja – torej priložnost za učenje vseh vpletenih. Ob koncu vodil je dodan tudi seznam pripomočkov in uporabljenih virov, da bi bila uporaba gradiva za svetovalce čim prijaznejša.

Opis pripomočkov je predstavljen po enotni metodologiji:

- naziv pripomočka,
- namen in cilji njegove uporabe,
- tip pripomočka,
- koraki za izvedbo,
- rezultat uporabe pripomočka,
- avtor oz. vir in dostop do pripomočka.

Vsi pripomočki so dostopni bodisi v tiskani bodisi v elektronski obliki, svetovalcu pa ponujajo obilo možnosti za prilagajanje pri neposrednem delu s podjetji in svetovanci. Menimo, da bodo dobrodošla obogatitev in nadgradnja strokovnega pristopa svetovalcev k povečevanju in izboljšanju kompetenc, ki jih zaposleni potrebujejo zaradi potreb na trgu dela, njihove večje zaposljivosti in mobilnosti, pa tudi za osebni razvoj in delovanje v sodobni družbi. Verjamemo tudi, da prinašajo spodbudo za uresničevanje novih pristopov pri delu z vse bolj pestro strukturo svetovancev v praksi.

V letu 2018 smo pripravili prvi del nabora pripomočkov, ki ga bomo v sodelovanju s svetovalci preverili in v nadaljnjem sodelovanju z njimi tudi dopolnili in nadgradili ter v letu 2021 pripravili še drugi del nabora pripomočkov.

Operacijo delno financirata Evropska unija in sicer iz Evropskega socialnega sklada ter Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport.

I. VZPOSTAVLJANJE PRVEGA STIKA S PODJETJEM IN UGOTAVLJANJE POTREB PO IZOBRAŽEVANJU ZAPOSLENIH V PODJETJU

vključeni: vodstvo podjetja, kadrovska služba, svetovalec

I.I ZBIRANJE INFORMACIJ

Za vzpostavitev prvega stika s podjetjem, v katerem bi želeli predstaviti možnosti informiranja zaposlenih o možnostih izobraževanja in usposabljanja ter zaposlenim svetovati glede njihove izobraževalne poti, je potrebno pridobiti dovolj verodostojnih informacij. Zbiranje informacij je namenjeno preučevanju stanja v podjetju, prepoznavanju njegovega poslanstva, vizije, ugotavljanju ambicij in razvojnih usmeritev, seveda pa tudi potreb v podjetju, še posebej na področju izobraževanja in usposabljanja zaposlenih. Raziščemo tudi, s kakšnimi težavami se podjetje spopada pri uresničevanju svojih ciljev.

Za zbiranje javno dostopnih informacij o podjetju lahko uporabimo:

- spletno stran podjetja,
- uradne evidence,
- brošure, letake podjetja,
- članke,
- prispevke o podjetju v medijih,
- objave na socialnih omrežjih,
- LinkedIn …

Javno dostopne informacije je smiselno dopolniti z informacijami kadrovske službe, zaposlenih in predstavnikov sindikata, ki nam pomagajo ustvariti realno podobo potreb zaposlenih v podjetju po nadaljnjem izobraževanju in usposabljanju.

Vzpostavitev stika z zaposlenimi v podjetju:

- pogovor s kadrovsko službo,
- pogovori z zaposlenimi,
- pogovor s predstavniki sindikata.

Operacijo delno financirata Evropska unija in sicer iz Evropskega socialnega sklada ter Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport.

Pripomoček 1: Akcijski načrt za svetovanje v podjetju

Namen in cilji uporabe: Osnovni opomnik za pripravo načrta za svetovanje v podjetju je namenjen izhodiščnemu razmisleku o korakih za pripravo in izvedbo svetovanja na področju izobraževanja in usposabljanja zaposlenih.

Tip: vprašalnik

Koraki za izvedbo:

- načrtovanje osnovnih štirih korakov za pripravo in izvedbo svetovanja,
- čas za izdelavo osnovnega načrta svetovanja: 60 min.

Rezultat: izhodišče za poglobljeno načrtovanje.

Vir: Worklife Guidance Tools, projekt Worklife Guidance – Development of guidance and counselling in the workplace. Erasmus +, 2015.

Dostop: http://wlguidance.wixsite.com/toolbox/training.

Prevod Urška Pavlič, Andragoški center Slovenije, v: Strokovno gradivo Svetovanje na delovnem mestu, Andragoški center Slovenije, december 2016.

Priloga 1: Akcijski načrt za svetovanje v podjetju

worklife guidance

Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

Akcijski načrt za svetovanje v podjetju[1] (Action plan for worklife guidance)

Razmislite, kateri koraki so potrebni za pripravo in izvedbo svetovanja za delo v vašem kontekstu in pripravite načrt.

1. korak 1: Priprava	**Kako? Kaj boste predstavili podjetju? Kakšne so koristi svetovanja?**

2. korak: Približati se podjetju	**Kako? Identifikacija potreb podjetja in ustreznih svetovalnih pristopov?**

3. korak: Izvajanje svetovanja – metode in orodja	**Kako določiti metode in orodja?**

4. korak: Evalvacija in naslednji koraki	**Kako je šlo? Pridobiti povratno informacijo in raziskati možnosti za nadaljnje svetovanje.**

[1] Vir: Spletna stran projekta Worklife guidance, http://wlguidance.wixsite.com/toolbox/training, december 2016
Prevod: Urška Pavlič, Andragoški center Slovenije, december 2016

Operacijo delno financirata Evropska unija in sicer iz Evropskega socialnega sklada ter Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport.

Pripomoček 2: Shema za analizo potreb po izobraževanju/usposabljanju ter ugotavljanju in vrednotenju že pridobljenega znanja zaposlenih v podjetju

Namen in cilji uporabe: Shema je namenjena načrtnemu zbiranju informacij o stanju na področju izobraževanja in usposabljanja zaposlenih v podjetju in o umeščenosti te tematike v načrte podjetja. Zbrane informacije služijo kot podlaga za vzpostavitev prvega stika z vodstvom podjetja. V drugem delu vprašalnika je potrebno sodelovanje kadrovske službe, morda tudi sindikata in drugih sodelavcev, saj gre za pridobivanje poglobljenih informacij o znanjih, ki bodo v podjetju potrebna v prihodnje, o dolgoročnejših kadrovskih načrtih, o izobraževanjih, ki jih je podjetje organiziralo za zaposlene v preteklih letih, o ovirah, s katerimi so se soočili pri tem ipd.

Tip: vprašalnik, sestavljen iz dveh delov:

- vprašanja za analizo dokumentov podjetja,
- vprašanja za analizo potreb v podjetju.

Koraki za izvedbo:

- pregled celotnega vprašalnika,
- evidentiranje informacij iz različnih virov v prvem delu vprašalnika – Vprašanja za analizo dokumentov podjetja,
- dogovor za intervju s kadrovsko službo ali drugim strokovnim sodelavcem o vprašanjih, zajetih v drugem delu vprašalnika – Vprašanja za analizo potreb v podjetju,
- evidentiranje odgovorov kadrovske službe ali drugega strokovnega sodelavca v vprašalniku,
- dopolnitev odgovorov v drugem delu vprašalnika z informacijami, pridobljenimi od predstavnikov sindikata ali zaposlenih,
- čas za izvedbo je odvisen od velikosti podjetja, od sodelovanja kadrovske službe, urejenosti dokumentov na področju razvoja kadrov itd.

Rezultat: zbrane informacije o stanju na področju izobraževanja in usposabljanja zaposlenih v podjetju in o umeščenosti te tematike v načrte podjetja kot podlaga za pristop k vodstvu podjetja.

Vir: Strokovno gradivo Svetovanje na delovnem mestu. Projekt ESS: Strokovna podpora informativno svetovalni dejavnosti in vrednotenju neformalno pridobljenega znanja 2016-2021. Andragoški center Slovenije. Ljubljana, 2016.

Operacijo delno financirata Evropska unija in sicer iz Evropskega socialnega sklada ter Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport.

Priloga 2: Shema za analizo potreb po izobraževanju/usposabljanju ter ugotavljanju in vrednotenju že pridobljenega znanja zaposlenih v podjetju

SHEMA ZA ANALIZO POTREB PO IZOBRAŽEVANJU/USPOSABLJANJU, UGOTAVLJANJU IN VREDNOTENJU ŽE PRIDOBLJENEGA ZNANJA ZAPOSLENIH V PODJETJU

Javni razpis za financiranje dejavnosti informiranja in svetovanja ter za ugotavljanje in vrednotenje neformalno pridobljenega znanja od 2016 do 2022

- **Ime podjetja:**

- **Ime direktorja/direktorice podjetja:**
  Kontakt:

- **Ime strokovnega sodelavca/strokovne sodelavke za razvoj kadrov in izobraževanje v podjetju:**
  Kontakt:

- **Datum:**

I. VPRAŠANJA ZA ANALIZO DOKUMENTOV PODJETJA

1. **ALI IMAJO V PODJETJU OPREDELJENE POTREBE PO IZOBRAŽEVANJU OZ. USPOSABLJANJU V SREDNJEROČNEM NAČRTU? ČE DA, KAKO?**

2. **ALI IMAJO V PODJETJU OPREDELJENE POTREBE PO IZOBRAŽEVANJU OZ. USPOSABLJANJU V LETNEM NAČRTU? ČE DA, KAKO SO POTREBE OPREDELJENE V LETNEM NAČRTU?**

3. **ALI OBSTAJAJO KAKŠNE DRUGE ANLIZE ALI RAZISKAVE POTREB PO IZOBRAŽEVANJU ZAPOSLENIH, KI SO JIH OPRAVILI V PODJETJU (ALI ZUNANJI IZVAJALCI) V ZADNJIH 5 LETIH?**

II. VPRAŠANJA ZA ANALIZO POTREB V PODJETJU – ZA POGOVOR Z ODGOVORNIM STROKOVNIM DELAVCEM V PODJETJU ZA RAZVOJ KADROV IN IZOBRAŽEVANJE

1. **KAJ JE VIZIJA PODJETJA? (Kako sta razvoj kadrov in izobraževanje vključena v vizijo?)**

2. **KATERA NOVA ZNANJA BODO ZA TO POTREBOVALI ZAPOSLENI? (Ali je posebej opredeljeno po posameznih oddelkih, delovnih mestih? Ali so posebej opredeljene potrebe po formalnih in neformalnih izobraževanjih?)**

3. **ALI IMA PODJETJE DOLGORČNI NAČRT RAZVOJA KADROV IN IZOBRAŽEVANJA ALI LE LETNEGA (ali ničesar)? (Preglejte in opišite dokumente, ki opredeljujejo razvoj kadrov in izobraževanje v podjetju.)**

4. **KAKO JE POTEKALO IZOBRAŽEVANJE ZAPOSLENIH V ZADNJIH 3 LETIH? (Obseg vključenih, kdo je bil vključen, vsebine.)**

5. **KAJ SO BILE DO SEDAJ NAJPOGOSTEJŠE OVIRE/PROBLEMI ZA IZOBRAŽEVANJE ZAPOSLENIH? (Na ravni podjetja, na ravni posameznika ipd.)**

6. **KATERI ZAPOSLENI NAJ BI BILI PREDVSEM VKLJUČENI V IZOBRAŽEVANJE v PRIHODNJIH 2-3 LETIH? (Katere zaposlene predvsem naj svetovalec nagovori in motivira za vključitev v izobraževanje? Za katere vsebine? Pozornost na starostno skupino 45 let in več in zaposlene z nizko stopnjo izobrazbe.)**

7. **KATERA SO ZNANJA, SPRETNOSTI IN IZKUŠNJE, KI BI JIH POTREBOVALI VSI ZAPOSLENI?**

8. **KAKO NAJ BO IZPELJANO IZOBRAŽEVANJE? KAJ JE ZA PODJETJE BOLJ PRIMERNO? (Kdaj – mesec, v delovnem času/izven/kombinirano ….)**

9. **KDO BI JIM PRI TEM LAHKO POMAGAL? (Notranji in zunanji izvajalci?)**

10. **ALI SO KAKŠNE POSEBNOSTI V PODJETJU/PRI ZAPOSLENIH, KI JIH JE POTREBNO ŠE POSEBEJ UPOŠTEVATI PRI SVETOVANJU ZA IZOBRAŽEVANJE IN UGOTAVLJANJU IN VREDNOTENJU ZNANJA?**

11. **POVZETEK UGOTOVITEV IN KLJUČNIH CILJEV ZA NAČRT SVETOVANJA IN IZOBRAŽEVANJA ZAPOSLENIH**

Operacijo delno financirata Evropska unija in sicer iz Evropskega socialnega sklada ter Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport.

I.II PONUDBA S KRATKO PREDSTAVITVIJO SVETOVANJA IN POBUDO ZA SESTANEK

Ko zberemo vse potrebne informacije, oblikujemo ponudbo za vodstvo podjetja s pobudo za sestanek. Izhodišče uspešnega pisma podjetju je, da se »postavimo v čevlje« vodstva podjetja oz. delodajalca, ki ima zelo malo časa za aktivnosti, ki niso načrtovane vnaprej. Delodajalce zanima predvsem uspešno poslovanje podjetja, zato je ključno, da v pismu predstavimo, kako lahko podjetju k uspešnosti doprinese izobraževanje in usposabljanje zaposlenih in vodstvo motiviramo za sodelovanje.

Pripomoček 3: Pismo podjetju s pobudo za izvedbo informiranja in svetovanja zaposlenim o možnostih izobraževanja in usposabljanja

Namen in cilji uporabe: Namen pisma je vzpostaviti prvi stik z vodstvom podjetja in predstaviti pobudo za izvedbo informiranja in svetovanja zaposlenim o možnostih izobraževanja in usposabljanja. Cilj tega koraka je dogovor z vodstvom podjetja za sestanek.

Tip: predloga

Koraki za izvedbo:

- oblikovanje pisma,
- posredovanje po klasični ali elektronski pošti,
- čas: 60 min

Rezultat: Seznanitev vodstva podjetja s pobudo, dogovor se za termin sestanka.

Viri:

Novak, Maja: Effective Business Writing, www.global-disruption.com, december 2018.

Strokovno gradivo Svetovanje na delovnem mestu. Projekt ESS: Strokovna podpora informativno svetovalni dejavnosti in vrednotenju neformalno pridobljenega znanja 2016-2021. Andragoški center Slovenije. Ljubljana, 2016.

Priloga 3: **Pismo podjetju s pobudo za izvedbo informiranja in svetovanja zaposlenim o možnostih izobraževanja in usposabljanja**

Priporočila za pisanje pisma vodstvu podjetja:

- učinkovit naslov,
- jedrnatost in kratki stavki,
- izogibanje strokovnim izrazom in kraticam,
- največ trije stavki v enem odstavku,
- členjenje besedila,
- uporabljamo alineje,
- vstavljamo infografike,
- vstavljamo povezave na splet, kjer je mogoče najti podrobnejše informacije,
- poudarjamo ključne besede,
- postavljamo vprašanja, na katera nato odgovarjamo že v pismu.

Vir: Maja Novak, Effective Business Writing, www.global-disruption.com, december 2018.

Prednosti svetovanja na delovnem mestu, ki jih lahko vključimo v pismo podjetju:

- Dobro počutje zaposlenih poveča produktivnost. Svetovanje ugodi tako zahtevam in strateškim ciljem podjetja kot osebnim željam in ciljem zaposlenega. Svetovanje poveča motivacijo zaposlenega za delo, njegov občutek lastne vrednosti in pomembnosti. Po svetovanju se zaposleni počutijo bolje, v procesu se opolnomočijo.
- Uvajanje sprememb v podjetju postane lažje. Svetovanje je tudi način, kako se spopasti s čustvenimi odzivi ob uvajanju sprememb na delovnem mestu.
- Svetovanje je vir sprememb in razvoja. Že svetovanje in izobraževanje samo je lahko vir organizacijskih sprememb in osebnostnega razvoja.
- Svetovanje omogoča zaposlenim, da vzdržujejo in izboljšajo svojo poklicno usposobljenost. Lahko pomaga tudi pri vzdrževanju posameznikove splošne zaposljivosti, kar je zelo pomembno predvsem v primeru presežnih delavcev oziroma ko se obeta stečaj podjetja.
- Manj konfliktov in problemov: svetovanje podpira in omogoča preventivo in dialog, osredotočen na iskanje rešitev ter refleksijo.

Vir: Strokovno gradivo Svetovanje na delovnem mestu. Andragoški center Slovenije. Ljubljana, 2016.

Primer pisma 1: Ponudba svetovanja in izobraževanja

…… (ime in priimek direktorja/direktorice)
……(ime podjetja)

Kraj in datum

Zadeva: ***Z brezplačnim izobraževanjem do bolje usposobljenih zaposlenih***

Spoštovani!

Ali veste, da najuspešnejša slovenska podjetja izobražujejo svoje zaposlene? Ponudbo, ki jo omogoča projekt ***Zastonj svetovanje za novo znanje,*** *https://zaznanje.si/, so že izkoristila mnoga podjetja z visoko dodano vrednostjo: Gorenje, Helios, Plastika Skaza, Hoteli Bernardin, SVP Yachts, Steklarna Hrastnik, če omenimo le nekatera.*

Tudi vaše podjetje lahko pridobi možnost ***brezplačnega izobraževanja in svetovanja****, saj svetovalna središča z usposobljenimi svetovalci delujejo po vsej Sloveniji. In zakaj bi se podjetje odločilo za sodelovanje? Polona Krmek, vodja kadrovske službe v podjetju SVP Yachts d.o.o., je po zaključku svetovanja v njihovem podjetju zapisala:*

»Kot izrazito multinacionalno podjetje na področju, kjer prevladuje ostra konkurenca ter se je zaradi neprestanega tehnološkega razvoja potrebno sproti prilagajati potrebam trga, smo prišli do zaključka, da je potrebno pri vsakem posamezniku posebej prepoznati njegove ključne kompetence in znanja, pridobljena na kakršen koli način.«

Z vsakim podjetjem se ***dogovorimo o načinu, vsebini in obsegu svetovanja in izobraževanja*** *zaposlenih. Vsa sodelujoča podjetja doslej so izrazila visoko stopnjo zadovoljstva tudi zato, ker se svetovalci* ***časovno prilagodijo delovnemu utripu podjetja****. Po končanem procesu so, med drugim, zaznali pozitivne vplive sodelovanja v* ***večjem zadovoljstvu*** *zaposlenih, ki so pridobili nova znanja ali pa uredili dokumentacijo o predhodno že pridobljenih znanjih in spretnostih.*

Verjamemo, da bodo vaši zaposleni z zadovoljstvom sprejeli priložnost za pridobivanje novih znanj. Prepričani smo tudi, da delite mnenje z Benjaminom Franklinom, ki je zapisal, da »investiranje v znanje prinaša večji dobiček kot najugodnejše obresti«.

Predlagamo vam sestanek, na katerem se bomo pogovorili o pričakovanjih in potrebah vašega podjetja po usposabljanju in izobraževanju vaših zaposlenih. Kontaktna oseba je ……., T: ……., E: …….

Obseg brezplačnih svetovanj v projektu je omejen, zato vas vabimo, da se za sestanek dogovorimo v naslednjih tednih.

Veselimo se sodelovanja in vas lepo pozdravljamo,

……..
Svetovalno središče ……

Primer pisma 2: Ponudba ugotavljanja ključnih kompetenc in izobraževanja

…… (ime in priimek direktorja/direktorice)
……(ime podjetja)

Kraj in datum

Zadeva: ***Brezplačno ugotavljanje kompetenc zaposlenih***

Spoštovani!

Katere kompetence imajo zaposleni v vašem podjetju dobro razvite in kje so potenciali za njihov nadaljnji razvoj? *Mnoga uspešna podjetja so se doslej že odločila za sodelovanje v projektu* ***Zastonj svetovanje za novo znanje,*** *https://zaznanje.si/, ki s pomočjo evropskih sredstev zagotavlja popolnoma brezplačno ugotavljanje ključnih kompetenc zaposlenih. Naj naštejemo le nekatera: Gorenje, Helios, Plastika Skaza, Hoteli Bernardin, SVP Yachts, Steklarna Hrastnik.*

Kaj vam ponujamo?

Strokovno ugotavljanje, preverjanje in vrednotenje ključnih kompetenc in mehkih veščin vaših zaposlenih glede na potrebe v podjetju.

Naši svetovalci se lahko posvetijo naslednjim osmim ***ključnim kompetencam vseživljenjskega učenja, kot so opredeljene v Uradnem listu Evropske unije (4. 6. 2018)****:*

- *pismenost oz. sporazumevanje v maternem jeziku (govorno in pisno),*
- *večjezičnost oz. sporazumevanje v tujih jezikih (angleščina ….),*
- *matematična, naravoslovna, tehniška in inženirska kompetenca,*
- *digitalna kompetenca oz. obvladovanje digitalnih tehnologij,*
- *osebnostna, družbena in učna kompetenca oz. konstruktivno sodelovanje z drugimi, upravljanje svojega učenja in kariere,*
- *državljanska kompetenca oz. aktivna udeležba v državljanskem življenju z razumevanjem družbenih procesov,*
- *podjetnostna kompetenca oz. zmožnost izkoriščanja priložnosti in uresničevanja zamisli,*
- *kulturna zavest in izražanje.*

Poleg ugotavljanja izraženosti posameznih kompetenc lahko glede na vaše potrebe pripravimo tudi ***krajša izobraževanja****, ki so prav tako brezplačna. Z vsakim podjetjem se* ***dogovorimo o načinu, vsebini in obsegu svetovanja in izobraževanja*** *zaposlenih. Vsa sodelujoča podjetja doslej so izrazila visoko stopnjo zadovoljstva tudi zato, ker se svetovalci* ***časovno prilagodijo delovnemu utripu podjetja****.*

Prepričani smo, da si prizadevate zagotoviti kar se da kompetentno ekipo sodelavcev, zato verjamemo, da vas bo naša ponudba pritegnila. Predlagamo vam sestanek, na katerem se bomo pogovorili o pričakovanjih in potrebah vašega podjetja na tem področju. Kontaktna oseba je ……., T: ……., E: …….

Obseg brezplačnih storitev v projektu je omejen, zato vas vabimo, da se za sestanek dogovorimo v naslednjih tednih.

Veselimo se sodelovanja in vas lepo pozdravljamo,
……..
Svetovalno središče ……

I.III SESTANEK Z VODSTVOM PODJETJA Z NAMENOM MOTIVIRANJA ZA SODELOVANJE IN UGOTAVLJANJEM POTREB PO IZOBRAŽEVANJU ZAPOSLENIH

V pripravi na sestanek z vodstvom podjetja strnemo vse informacije, ki smo jih pridobili na različne načine in iz različnih virov. Pomembno je, da imamo pred sestankom jasno predstavo o tem, kaj lahko ponudimo glede na potrebe, ki smo jih doslej prepoznali oziroma glede na kadrovsko sliko podjetja. Enako pomembno kot dobra predstavitev je pozorno poslušanje vodstva podjetja in iskanje skupnih interesov, ki so podlaga za sodelovanje.

Na sestanku se posvetimo celovitemu ugotavljanju potreb po izobraževanju in usposabljanju zaposlenih, dopolnimo manjkajoče informacije o stanju na tem področju, o kadrovski strukturi podjetja, preteklih izkušnjah z izobraževanji in usposabljanji ipd. Ponudba, ki odgovarja na potrebe podjetja in ustrezno nagovori vodstvo, ima močan motivacijski potencial.

Pripomoček 4: Priporočila za izvedbo informativnega in motivacijskega sestanka z vodstvom podjetja

Namen in cilji uporabe: Predstavitev možnosti informiranja in svetovanja zaposlenim na področju izobraževanja in usposabljanja, in pomena ugotavljanja njihovega neformalno in priložnostno pridobljenega znanja. Cilj sestanka je motivirati vodstvo za sodelovanje in oblikovati dogovor o izvedbi informiranja in svetovanja.

Tip: opomnik

Koraki za izvedbo:

- priprava celovite informacije o ponudbi informiranja in svetovanja za podjetje,
- priprava argumentov v podporo našemu predlogu in za premagovanje odporov oz. strahov (statistični podatki, izkušnje drugih podjetij, naše izkušnje iz preteklih svetovanj v podjetjih …),
- priprava govorne predstavitve (nekaj minut),
- priprava na izvedbo sestanka z zavedanjem pomena poslušanja potreb delodajalca, jedrnatih odgovorov na vprašanja, spoštljivega odzivanja na morebitne ugovore, z usmerjenostjo na iskanje skupnih interesov.
- Čas za izvedbo sestanka: 30 – 60 min

Rezultat: Dogovor z vodstvom podjetja o izvedbi informiranja in svetovanja, opredeljen način in obseg izvedbe, imenovana kontaktna oseba v podjetju.

Vir: Worklife Guidance Tools, projekt Worklife Guidance – Development of guidance and counselling in the workplace. Erasmus +, 2015.
Dostop: **http://wlguidance.wixsite.com/toolbox/blank-w7g6j**

Avtor/vir: Brečko, Danijela, Zalokar, Monika: Vlaganje v izobraževanje in usposabljanje je najboljša investicija v prihodnost! TOP 10 Izobraževalni management 2013. HRM: strokovna revija za ravnanje z ljudmi pri delu, nov. 2013, letn. 11, št. 56.

Priloga 4: Priporočila za izvedbo informativnega in motivacijskega sestanka z vodstvom podjetja

Uspešen pristop svetovalca iz perspektive delodajalca:

1. Vzpostavljanje prvega stika naj ustvari zaupanje.
2. Načrtovanje aktivnosti skupaj z vodstvom.
3. Vključitev svetovanja v strategijo razvoja človeških virov podjetja.
4. Oblikovanje preproste, učinkovite in dostopne svetovalne storitve.
5. Partnerstvo s sindikati le ob predhodnem soglasju delodajalca.

Vir/dostop: Worklife guidance toolbox. **http://wlguidance.wixsite.com/toolbox/blank-w7g6j**

Praktična priporočila:

- Poiskati stične točke med strateškimi cilji podjetja in ponudbo informiranja in svetovanja zaposlenim o možnostih izobraževanja in usposabljanja; skupen interes je lahko potreba po dobro usposobljenih, izobraženih in zadovoljnih sodelavcih podjetja.
- Razumevanje interesov delodajalca, da je pomembno uspešno poslovanje podjetja in zato nemoteno delo zaposlenih v času informiranja in svetovanja.
- Zavedanje pomena podpore in aktivnega sodelovanja vodstva podjetja pri načrtovanju informiranja in svetovanja.
- Upoštevanje morebitnih pomislekov delodajalca glede odpiranja vrat svetovalcem, morda strahu pred izgubo nadzora nad delovnim procesom, zato je pomembno zagotavljanje etičnosti svetovalnega dela, še posebej zaupnosti.
- Sodelovanje s sindikati vzpostavljamo s privolitvijo delodajalca.
- Pripravljeni primeri dobrih praks dosedanjega informiranja in svetovanja v podjetjih – s čim so bili zadovoljni delodajalci.
- Pripravljeni podatki o učinkih izobraževanja zaposlenih na poslovanje podjetij – argumenti, zakaj se vlaganje v izobraževanje in usposabljanje zaposlenih splača.
- Nazorno predstavljene informacije o vsebini in možnih načinih izvedbe informiranja in svetovanja, ki ga ponujamo, o izvajalcih …
- Predstavitev pogojev za uspešno izvedbo (materialni in prostorski pogoji, sodelovanje kadrovske službe …).
- Uskladitev možnosti oz. načinov izvedbe informiranja in svetovanja (kdaj, koliko časa, skupinsko ali/in individualno, obseg …).
- Predstavitev naj bo čim bolj strnjena, informativna in izvedbeno dobro pripravljena.

Avtor/vir: Brečko, Danijela, Zalokar, Monika: Vlaganje v izobraževanje in usposabljanje je najboljša investicija v prihodnost!

Pripomoček 5: Ugotavljanje potreb po izobraževanju skladno s potrebami trga dela

Namen in cilji uporabe: Namen poglobljenega vprašalnika za intervju z vodstvom in kadrovsko službo je natančno opredeliti potrebe po izobraževanju in usposabljanju zaposlenih v podjetju. Vprašalnik je sestavljen iz treh vsebinskih sklopov, ki zajemajo osnovne podatke o strukturi zaposlenih in njihovi stopnji izobrazbe, potrebe po kompetencah zaposlenih in skrb za razvoj zaposlenih.

Tip: vprašalnik

Koraki za izvedbo:

- Intervju z vodstvom podjetja in kadrovsko službo.
- Čas za intervju in evidentiranje odgovorov: 30 – 60 min

Rezultat: Celostna informacija o potrebah po izobraževanju in usposabljanju zaposlenih v podjetju kot podlaga za izdelavo načrta svetovanja v podjetju.

Vir: Ugotavljanje potreb po izobraževanju skladno s potrebami trga dela. Priročnik. Fundacija za izboljšanje zaposlitvenih možnosti Prizma, 2012.

Dostop:
http://www.mizs.gov.si/fileadmin/mizs.gov.si/pageuploads/podrocje/odrasli/Gradiva_ESS/NIO/NIO_12PRIZ_Ugotavljanje.pdf

Priloga 5: Ugotavljanje potreb po izobraževanju skladno s potrebami trga dela

PRIMER INTERVJUJA V PODJETJU (KONTROLNI SEZNAM)

Datum:
Podjetje:
Naslov podjetja:
Kontaktna oseba v podjetju:
Položaj v podjetju:
Telefon:
E-naslov kontaktne osebe

A – OSNOVNI PODATKI O PODJETJU IN ZAPOSLENIH

1. S čim se ukvarja vaše podjetje?
   Prevladujoča dejavnost:
   Storitve:
   Tehnologije:
   Proizvodi:

2. Kje je vaše podjetje dejavno?
   Trgi:
   Izvoz:
   Podružnice:

3. Kakšna je organizacijska struktura v podjetju (področja, oddelki …)?

4. Kakšna je struktura zaposlenih?

	Tehnično področje – operativa	Splošne službe	Uprava/ vodstvo	moški	ženske
Število vseh zaposlenih					
Starost:					
do 26					
26 – 50					
nad 50					
Delovni čas:					
nedoločen					
določen					
polni					
krajši					

Kvalifikacije/poklic po stopnji izobrazbe

I.– IV.					
V.					
VI.					
VII.– VIII.					

B – UGOTAVLJANJE POTREB PO KOMPETENCAH IN ZAPOSLENIH

5. Kakšne potrebe glede kompetenc imajo vaši zaposleni? Katere kompetence bi morali razviti (manko)?

6. Kakšne profile kadrov boste zaposlovali na tehničnem področju (operativa) v prihodnje in kakšne kompetence morajo imeti?

Profili	Delovno specifične kompetence	Ključne kompetence

Primeri

Ključne kompetence:
komunikacija v maternem jeziku, komunikacija v tujem jeziku, uporaba IKT, numeričnost in matematične kompetence, metodološke in tehnološke kompetence, podjetništvo, interpersonalne kompetence, vodenje, motivacija, timsko delo itd.

Delovno specifične kompetence:
uporaba različnih vrst varjenja, izvajanje specifičnih tehnoloških postopkov, peka kruha ipd.

7. Katere osebnostne lastnosti naj bi imeli vaši bodoči zaposleni?

8. Kakšno je vaše mnenje o možnostih zaposlovanja žensk v vašem podjetju v naslednjih treh letih? Na katerih delovnih mestih?

9. Ali menite, da obstaja možnost praktičnega usposabljanja žensk ali opravljanje delovne prakse v vašem podjetju?

Operacijo delno financirata Evropska unija in sicer iz Evropskega socialnega sklada ter Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport.

C – RAZVOJ ZAPOSLENIH

1. Selekcija kadrov in zaposlovanje
   Kdo sporoči/opredeli potrebo po novih kadrih?
   Kdo razpisuje? Kdo odloči?
   Kaj vključujejo opisi delovnih mest?
   Kje in kako iščete kadre?
   Ali in kako interno obveščate zaposlene o prostem delovnem mestu?
   Imate obrazec za prijavo na prosto delovno mesto?
   Obstaja standardiziran postopek selekcije?
   - Kdo je povabljen?
   - Kako poteka izbor?
   - Pogovori, testiranja, ocenjevanje
   - Kdo vodi izbor?

   Kako in kdo sprejme odločitev o sprejemu/zaposlitvi?
   Kako poteka uvajanje novih sodelavcev v podjetju?

2. Razvoj kariere
   Kako ugotavljate potrebe po znanjih vaših zaposlenih?
   Kako in po čem prepoznate potenciale vaših sodelavcev?
   Ali redno izvajate razgovore z zaposlenimi?
   Če da – kdo in kako?
   Kako se rezultati razgovorov dokumentirajo in preverjajo?
   Ali imate ciljno naravnane individualne načrte nadaljnjega izobraževanja?

3. Kultura podjetja
   Na kratko opišite ključne vrednote podjetja
   Na kakšen način preverjate zadovoljstvo zaposlenih?
   Kako vaši zaposleni vedo, da ste zadovoljni z njihovim delom?
   Kako in kaj proslavljate v vašem podjetju?
   Kako in kje v vašem podjetju posredujte pomembne informacije? Formalno in neformalno.
   Ali in kako spodbujate inovativnost zaposlenih?
   Kako spodbujate motiviranost in zavzetost zaposlenih?
   Kakšen stik imate s sodelavci v času porodniškega dopusta oz. dopusta za varstvo in nego otroka?
   Kako organizirate njihovo ponovno vključitev v delovno okolje?
   Kako v vašem podjetju obravnavate nadlegovanje in diskriminacijo?

   Ali svojim zaposlenim ponujate dodatne možnosti?
   - Fleksibilen delovni čas
   - Izobraževanja
   - Skrb za zdravje
   - Razvoj kariere

4. Upravljanje kakovosti z vidika spola
   Ali imate v vašem podjetju kakšen sistem upravljanja kakovosti?
   Če da, katerega?

NASLEDNJI KORAKI IN DOGOVORI

Teme/vsebine
Cilji
Naslednji koraki
Vključene osebe
Kakšne koristi pričakujete od sodelovanja?

I.IV ANALIZA POTREB IN OPREDELITEV CILJEV IZOBRAŽEVANJA IN USPOSABLJANJA ZAPOSLENIH

Pripomoček 6: Analiza potreb in opredelitev ciljev izobraževanja in usposabljanja zaposlenih

Namen in cilji uporabe: Izdelati kakovostno podlago za pripravo načrta izobraževanja in usposabljanja zaposlenih v podjetju.

Tip: opomnik

Koraki za izvedbo:

- Na podlagi zbranih informacij in intervjujev v podjetju izdela svetovalec v sodelovanju s kadrovsko službo analizo potreb po izobraževanju in usposabljanju zaposlenih v podjetju.
- Čas: 60 min

Rezultat: Izdelana analiza kot podlaga za izdelavo načrta.

Vir: Strokovno gradivo Svetovanje na delovnem mestu. Projekt ESS: Strokovna podpora informativno svetovalni dejavnosti in vrednotenju neformalno pridobljenega znanja 2016-2021. Andragoški center Slovenije. Ljubljana, 2016.

Priloga 6: Analiza potreb in opredelitev ciljev izobraževanja in usposabljanja zaposlenih

Opomnik za izdelavo analize:

- Kateri zaposleni bodo vključeni v izobraževanje oz. usposabljanje?
- Kako velika bo skupina oz. število zaposlenih, ki bodo vključeni?
- Kakšna bo struktura skupine (po delovnih mestih, izobrazbi, delovnih izkušnjah, znanju slovenskega jezika oz. njihovih jezikovnih posebnostih …)?
- Katera znanja, spretnosti in kompetence potrebujejo zaposleni, vključeni v izobraževanje oz. usposabljanje?
- Ali naj svetovanje zajema tudi ugotavljanje in vrednotenje neformalno pridobljenega znanja?
- Kako naj bo organizirano informiranje in kako svetovanje?
- Kako naj bo organizirano izobraževanje oz. usposabljanje?
- Kdo od strokovnih sodelavcev podjetja bo vključen v realiziranje načrtovanih aktivnosti?
- Kateri viri so na voljo za izvedbo izobraževanja oz. usposabljanja?
- Kako bodo ovrednoteni rezultati in učinki svetovalnega procesa?

Pri opredelitvi konkretnih ciljev izobraževanja in usposabljanja zaposlenih je vodilo kompetenčni model podjetja, v katerem so opisana znanja, spretnosti in kompetence, potrebne na posameznih delovnih mestih in potrebne v prihodnjem razvoju podjetja.

I.V PRIPRAVA NAČRTA INFORMIRANJA IN SVETOVANJA V PODJETJU

Pripomoček 7: Opomnik za pripravo načrta informiranja in svetovanja v podjetju

Namen in cilji uporabe: Pripraviti načrt informiranja in svetovanja zaposlenim v podjetju in ga uskladiti z vodstvom oz. kadrovsko službo.

Tip: opomnik

Koraki za izvedbo:

- Pregled analize potreb in ciljev izobraževanja in usposabljanja zaposlenih v podjetju.
- Priprava operativnega načrta informiranja in svetovanja zaposlenim.
- Posredovanje načrta kadrovski službi oz. vodstvu podjetja.
- Uskladitev izvedbe s kadrovsko službo oz. vodstvom podjetja.

Rezultat: Izdelan načrt informiranja in svetovanja zaposlenim v podjetju, ki ga svetovalec posreduje vodstvu podjetja oz. kadrovski službi. Sledi usklajevanje načrta izvedbe z vodstvom oz. kadrovsko službo in nato oblikovanje dokončnega načrta sodelovanja.

Vir: Strokovno gradivo Svetovanje na delovnem mestu. Projekt ESS: Strokovna podpora informativno svetovalni dejavnosti in vrednotenju neformalno pridobljenega znanja 2016-2021. Andragoški center Slovenije. Ljubljana, 2016.

Priloga 7: Opomnik za pripravo načrta informiranja in svetovanja v podjetju

Oporne točke za načrtovanje informiranja in svetovanja v podjetju:

- termin informiranja (datum ali terminski okvir, če datum še ni bil dogovorjen),
- čas informiranja (predlog glede na delovni čas zaposlenih – proti koncu delovnega časa ali v času menjave izmen, podjetje naj nameni del delovnega časa za informiranje)
- skupinsko in/ali individualno informiranje,
- pisno ali ustno posredovanje informacij (kaj pisno, kaj ustno, katere medije bomo uporabili – e-mail, plakati, oglasna deska, letaki ….),
- termin(i) za izobraževanje oz. usposabljanje zaposlenih,
- termini oz. časovni okvir za individualno svetovanje ter ugotavljanje in vrednotenje neformalno in priložnostno pridobljenega znanja,
- prostori za izvedbo (informiranja, svetovanja, izobraževanja oz. usposabljanja),
- materialni in tehnični pogoji za izvedbo (informiranja, izobraževanja oz. usposabljanja, individualne obravnave),
- kdo v podjetju naj bo vključen v realizacijo načrtovanih aktivnosti,
- termin posredovanja ovrednotenih rezultatov in učinkov, komu bodo predstavljeni,
- način dokumentiranja procesa informiranja, svetovanja, izobraževanja in usposabljanja v podjetju,
- katere informacije so v procesu informiranja, svetovanja in izobraževanja zaupne in katere podatke dobi delodajalec oz. kadrovska služba.

Načrt informiranja in svetovanja predstavi svetovalec vodstvu podjetja oz. kadrovski službi. Sledi usklajevanje načrta izvedbe z vodstvom oz. kadrovsko službo in nato oblikovanje dokončnega načrta sodelovanja.

Operacijo delno financirata Evropska unija in sicer iz Evropskega socialnega sklada ter Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport.

Pripomoček 8: Načrt poteka svetovanja na delovnem mestu

Namen in cilji uporabe: Strukturiran pristop k svetovanju na delovnem mestu v podjetju, ki predvidoma traja 6 do 8 tednov. Pripomoček je namenjen načrtnemu evidentiranju procesa svetovanja skozi vse faze izvajanja aktivnosti.

Tip: obrazec za načrtovanje in spremljanje svetovanja

Koraki za izvedbo:

- evidentiranje podatkov o podjetju v obrazcu,
- zapis namena in ciljev svetovanja na delovnem mestu v podjetju,
- zapis načrtovane izvedbe glede na cilje in obseg – po tednih,
- sprotno evidentiranje svetovanja,
- evidentiranje vrednotenja in zaključevanja svetovalnega procesa – ob koncu,
- čas: izvedba 6 – 8 tednov, evidentiranje sproti v celotnem procesu svetovanja.

Rezultat: Strnjen pregled celotnega procesa svetovanja na delovnem mestu.

Vir: Strokovno gradivo Svetovanje na delovnem mestu. Projekt ESS: Strokovna podpora informativno svetovalni dejavnosti in vrednotenju neformalno pridobljenega znanja 2016-2021. Andragoški center Slovenije. Ljubljana, 2016.

Operacijo delno financirata Evropska unija in sicer iz Evropskega socialnega sklada ter Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport.

Priloga 8: **Načrt poteka svetovanja na delovnem mestu**

NAČRT POTEKA SVETOVANJA NA DELOVNEM MESTU

Osnutek načrta za pristop, ki predvidoma traja 6 do 8 tednov

Javni razpis za financiranje dejavnosti informiranja in svetovanja ter za ugotavljanje in vrednotenje neformalno pridobljenega znanja od 2016 do 2022

- **Ime podjetja:**
- **Ime sodelujočega/ih predstavnikov podjetja:**
- **Ime svetovalke/ca**
- **Svetovanje na delovnem mestu poteka: od …… do…., skupaj …..tednov**

1. **<u>Cilji in namen svetovanja na delovnem mestu:</u>**

1.
2.
3.
4. ……

<u>Izhajamo iz poročila o analizi potreb podjetja:</u>

- *Kateri zaposleni naj bi bili predvsem vključeni v izobraževanje in usposabljanje in/ali ugotavljanje in vrednotenje neformalno pridobljenega znanja?*
- *Katera znanja, spretnosti in kompetence potrebujejo zaposleni?*
- *Kako naj bo organizirano izobraževanje in/ali vrednotenje znanja? Kaj je za podjetje bolj primerno?*
- *Kateri finančni viri/možnosti so na razpolago?*
- *Kdo vse bo vključen v realizacijo načrtovanih aktivnosti?*
- *Kako bodo ovrednoteni rezultati in učinki?*
- *….???*

2. **Potek svetovanja na delovnem mestu:**

UVODNA FAZA: ANALIZA POTREB, NAČRTOVANJE CILJEV IN POTEKA SVETOVANJA						
Teden/ datum	**Aktivnost**	**Trajanje**	**Naloge svetovalke**	**Naloge drugih sodelujočih**	**Prostor**	**Opombe**
1. teden:						
2. teden:						
OSREDNJA FAZA: POTEK SVETOVANJA						
Teden/ datum	**Aktivnost**	**Trajanje**	**Naloge svetovalke**	**Naloge drugih sodelujočih**	**Prostor**	**Opombe**
3. teden:						
4. teden:						

5. teden:						
6. teden:						
ZAKLJUČNA FAZA: OVREDNOTENJE REZULTATOV IN UČIKOV						
Teden/ datum	**Aktivnost**	**Trajanje**	**Naloge svetovalke**	**Naloge drugih sodelujočih**	**Prostor**	**Opombe**
7. teden:						
8. teden:						

Označen teden z rdečo barvo pomeni, da se ga lahko izpelje, ni pa nujno, odvisno je od časovnega načrta, koliko tednov je svetovalec predvidel za aktivnosti Svetovanja na Delovnem Mestu – SDM.

I.VI INFORMIRANJE IN MOTIVIRANJE ZAPOSLENIH

Informiranje zaposlenih v podjetju o možnostih izobraževanja, usposabljanja, svetovanja in/ali ugotavljanja ter vrednotenja neformalno pridobljenega znanja največkrat poteka skupinsko. Z informiranjem želimo motivirati zaposlene k sodelovanju oz. odločitvi za vključitev v izobraževanje, usposabljanje, svetovanje ali ovrednotenje neformalno pridobljenih znanj, spretnosti in kompetenc. Izkušnje kažejo, da so take predstavitve še posebej uspešne, če podjetje za predstavitev nameni del delovnega časa ali pa, še bolje, omogoči celotno predstavitev v delovnem času.

Informiranje zaposlenih lahko poteka tudi individualno. Za individualno informiranje se odločajo podjetja, ki želijo zaposlene spodbuditi k ugotavljanju in vrednotenju neformalno in priložnostno pridobljenih znanj, spretnosti in kompetenc ali spodbuditi njihov karierni razvoj, pa tudi, kadar so potrebe po pridobivanju novih znanj in spretnosti zelo raznolike in jih ni mogoče zadovoljiti s ponudbo določene izobraževalne oblike. Prednost individualnih predstavitev je, da so povsem prilagojene posamezniku in pomenijo že začetek svetovanja. O tem, ali lahko individualno informiranje in svetovanje poteka med delovnim časom ali ne, se svetovalec predhodno dogovori z vodstvom oz. kadrovsko službo.

Pripomoček 9: Opomnik za izvedbo informiranja in motiviranja zaposlenih

Namen in cilji uporabe: Kakovostna priprava in izvedba informiranja zaposlenih oz. ciljnih skupin zaposlenih, ki jih je podjetje usmerilo na predstavitev možnosti izobraževanja, usposabljanja, svetovanja in/ali ugotavljanja ter vrednotenja neformalno pridobljenega znanja. Cilj informiranja je motiviranje zaposlenih za vključitev v svetovanje oz. izobraževanje.

Tip: opomnik

Koraki za izvedbo:

- priprava načrta informiranja,
- trening učinkovite izvedbe informiranja,
- priprava materialov, pripomočkov oz. organiziranje informiranja,
- izvedba informiranja,
- zbiranje povratnih informacij o izvedbi predstavitve oz. informiranja,
- evidentiranje podatkov o udeležencih, ki se bodo vključili v svetovanje oz. izobraževanje,
- čas za izvedbo predstavitve: po dogovoru s podjetjem, okvirno med 30 in 45 min.

Rezultat: Celostno izvedeno informiranje zaposlenih, na podlagi katerega so zaposleni iz ciljnih skupin motivirani za svetovanje na delovnem mestu.

Vir: Brečko, Daniela: Uporaba modela Investigate pri analizi izobraževalnih potreb: povežimo izobraževalne potrebe s poslanstvom in strateškimi cilji organizacije. HRM: strokovna revija za ravnanje z ljudmi pri delu 2015, letn.13, št. 63.

Priloga 9: Opomnik za izvedbo informiranja in motiviranja zaposlenih

Pri pripravi informiranja svetovalec načrtuje:

- predstavitev možnosti izobraževanja in usposabljanja, ki so zaposlenim na voljo brezplačno,
- predstavitev možnosti ugotavljanja in vrednotenja neformalno in priložnostno pridobljenih znanj, spretnosti in kompetenc,
- predstavitev možnosti individualnega svetovanja glede izobraževanja, usposabljanja, pridobivanja kvalifikacij ….,
- prostor in tehnične pripomočke (ozvočenje, projekcijo …),
- gradiva za zaposlene v tiskani obliki s kontaktom svetovalca za tiste, ki bi želeli osebno svetovanje izven podjetja.

Priporočila za izvedbo skupinskega informiranja zaposlenih v podjetju:

- Preverjanje, ali obstajajo jezikovne ovire; če da, prošnja prisotnim za pomoč s prevajanjem, in sprotno preverjanje razumevanja.
- Jedrnata predstavitev možnosti izobraževanja, usposabljanja, svetovanja in urejanja portfolija oz. vseh aktivnosti, ki so na voljo.
- Namen ponudbe, zakaj generacija 45+, zakaj je izobraževanje in usposabljanje smiselno za to generacijo?
- Primeri zadovoljnih zaposlenih, ki so izkoristili možnosti.
- Brezplačnost.
- Možnost individualne obravnave na sedežu ISIO.
- Izvajalci izobraževanja, usposabljanja, svetovanja …
- Časovni okviri izvedbe posameznih aktivnosti.
- Nazornost, razumljivost, uporaba projekcij za predstavitev ključnih poudarkov.
- Uporaba informacije na portalu MMC, dostop: https://www.rtvslo.si/oglasno-sporocilo/zaposleni-ki-se-izobrazujejo-so-pri-delu-bolj-zadovoljni-in-ucinkoviti/470378
- Uporaba TV prispevka oz. dela prispevka o projektu (november 2018):
- https://www.24ur.com/novice/preverjeno/izjemne-priloznosti-za-boljso-zaposlitev.html
- Predstavitev naj ima informativni del in nato čas za vprašanja in dodatne informacije.
- Prožno odzivanje na potrebe prisotnih.
- Pripravljenost na ugovore glede časa, drugih obveznosti, odpora do učenja, dvomov …
- Prošnja za povratno informacijo ob koncu predstavitve.

II. NAČRTOVANJE IN IZPELJAVA SVETOVANJA NA DELOVNEM MESTU Z DOKUMENTIRANJEM SVETOVALNEGA PROCESA

vključeni kadrovska služba, svetovanci in svetovalec

II.I VZPOSTAVITEV OSEBNEGA STIKA S SVETOVANCEM

Pripomoček 10: Opomnik za pripravo in izpeljavo prvega osebnega pogovora

Namen in cilji uporabe: Vzpostavitev osebnega stika s svetovancem, pridobivanje osnovnih informacij za svetovalno delo, opredelitev dogovorov s svetovancem (glede izobraževanja, usposabljanja oz. ugotavljanja neformalno pridobljenih znanj, spretnosti in kompetenc itd.).

Tip: opomnik

Koraki za izvedbo:

- priprava na pogovor,
- potek pogovora,
- zapis in evalvacija pogovora,
- čas: 45 min.

Rezultat: vzpostavljen stik, dogovor s svetovancem, zabeležen prvi pogovor.

Avtor: Eales, Hawkes – Whitehead: Counselling Skills, A Quick Guide. Dunstable: Folens (1995, 1996); prevod in prilagoditev Tanja Vilič Klenovšek.

Vir: Svetovalni pripomočki v izobraževanju odraslih. Andragoški center Slovenije, Ljubljana, 2007.

Dostop: https://isio.acs.si/polica/pripomocki/prirocnik/

Priloga 10: Opomnik za pripravo in izpeljavo osebnega pogovora

1. PRIPRAVA NA POGOVOR:

• pregled podatkov, ki jih že imamo o kandidatu;
• zapišemo, katere podatke moramo še pridobiti;
• opredelitev ciljev pogovora in vprašanj, ki jih lahko postavimo vnaprej;
• razmislimo, kako bomo med pogovorom zapisali ključne podatke, ki jih potrebujemo;
• psihološka priprava na pogovor (pomislimo na osnovne principe odprtega svetovalnega modela);
• ocenimo potreben čas za pogovor;
• priprava prostora in opreme.

2. POTEK POGOVORA:

- vzpostavitev stika; če bomo pogovor snemali, se o tem dogovorimo s svetovancem; o tem ga obvestimo in snemamo le, če se s tem strinja;
- skupna opredelitev ciljev pogovora;
- vodenje pogovora skladno s cilji;
- opredelitev dogovorov med pogovorom in ob koncu pogovora (kaj bo svetovanec naredil, kdaj, kako; kdaj se bo s svetovalcem ponovno sešel idr.);
- od svetovanca pridobimo povratno informacijo, kako je zadovoljen z dogovori
- naredimo kratke zabeležke o pogovoru (da ne moti poteka pogovora);
- če je to namen pogovora, svetovalec in svetovanec pripravita tudi izobraževalni načrt in se dogovorita, kako bosta spremljala uresničevanje izobraževalnega načrta.

3. ZAPIS IN EVALVACIJA POGOVORA:

• po zaključku pogovora se zabeleži ključne podatke v obrazec, če ga imamo za spremljanje osebnih pogovorov;
• po potrebi evalviramo pogovor – mogoči različni vidiki (kako sem deloval jaz kot svetovalec – pregled spretnosti svetovalnega pogovora, še enkrat pregled dogovorjenih sklepov pogovora – če je treba še kaj dodati oziroma obvestiti svetovanca, če smo kaj spregledali ali napačno informirali ipd.); lahko še enkrat poslušamo pogovor, če smo ga snemali, da analiziramo svoj način vodenja pogovora ali da poslušamo, če smo kaj spregledali med samim pogovorom.

II.II RAZISKOVANJE POTENCIALA/UGOTAVLJANJE POTREB POSAMEZNIKA

Pripomoček 11: Opomnik z vprašanji za vnaprejšnji premislek o učenju

Namen in cilji uporabe: Razmislek o potrebah po znanju, učenju, motivih zanj in osvetljevanje vseh vidikov, ki vplivajo na učenje. Svetovanec skupaj s svetovalcem razmisli tudi o različnih dejavnikih, ki bi lahko negativno vplivali na učenje in dobi zagotovilo, da bo v primeru težav pri učenju dobil pomoč.

Tip: opomnik/vprašalnik

Koraki za izvedbo:

- priprava na pogovor,
- potek pogovora v obliki vodenega intervjuja,
- odgovore lahko zapisuje svetovalec ali svetovanec,
- varianta: svetovanec dobi vprašalnik in ga izpolni sam, nato se o zapisanem pogovori s svetovalcem,
- varianta za delo v skupini: svetovanci samostojno izpolnijo vprašalnike in se nato v manjših skupinah pogovorijo o zapisanem, na koncu se pogovorijo s svetovalcem,
- čas: 30 min.

Rezultat: ozaveščanje lastnega učenja, krepitev kompetence učenje učenja.

Avtorica: Natalija Žalec

Vir: Svetovalni pripomočki v izobraževanju odraslih. Andragoški center Slovenije. Ljubljana, 2007.

Dostop: https://isio.acs.si/polica/pripomocki/prirocnik/

Priloga 11: Opomnik z vprašanji za vnaprejšnji premislek o učenju

- Kaj se želim naučiti?
- Kakšni so moji motivi za učenje?
- Katere prednosti prinaša novo učenje v moje življenje?
- Ali učenje odpira nove priložnosti? Katere priložnosti vidim za svoje učenje?
- Ali bi kaj lahko oviralo moje učenje? Kako lahko zmanjšam ovire?
- Katere so pomanjkljivosti in slabosti, ki jih moram upoštevati pri učenju? Kaj lahko storim glede tega?
- Kako se bom učil? Kako bom spremljal svoje učenje? Kako bom vedel, da sem pri učenju uspešen?

Opomba: Svetovalec lahko vprašalnik vizualno oblikuje tako, da bo primeren oz. privlačen glede na profil svetovanca.

Operacijo delno financirata Evropska unija in sicer iz Evropskega socialnega sklada ter Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport.

Pripomoček 12: Življenjska črta

Namen in cilji uporabe: Vizualni prikaz poteka dosedanje profesionalne poti je namenjen diskusiji o poglavitnih življenjskih dogodkih, ki so vplivali na njegov karierni razvoj, in ozaveščanju svetovančeve sedanje situacije ter njegovih želja za nadaljnji razvoj. Svetovanec povezuje dogodke, spremembe, razvoj in izkušnje v poklicu s svojim čustvenim doživljanjem.

Tip: vaja

Koraki za izvedbo:

- Priprava papirja A4 ali A3 z označenima dvema oseba (vodoravna predstavlja čas oz. potek profesionalne poti, navpična pa občutke oz. zadovoljstvo) in dveh pisal različne barve,
- predstavitev vaje, ponazoritev izvedbe z lastno ali drugo zgodbo,
- svetovanec na navpični osi s piko označi zadovoljstvo s svojo prvo zaposlitvijo (nizko na osi je nizka stopnja zadovoljstva, više pa višja),
- ob tem ga svetovalec sprašuje, kakšna je bila ta zaposlitev, katere naloge je svetovanec opravljal, kaj je delal z največjim zadovoljstvom, katere spretnosti je razvil oz. kaj se je naučil, v čem je najbolj užival, pa tudi, kaj mu je povzročalo nezadovoljstvo,
- nato svetovanec označi zadovoljstvo s svojo naslednjo zaposlitvijo, nariše vmesno pot, svetovalec pa ga povpraša o istih stvareh kot pri prvi zaposlitvi,
- proces nadaljujeta do sedanje zaposlitve, pri tem pa nastane zemljevid poklicne poti,
- čas: 30 min.

Rezultat: Svetovanec zna oceniti svojo kariero skozi pregled preteklih izkušenj in povzeti poglavitne življenjske dogodke, ki so vplivali na njegov karierni razvoj. Če je vaja namenjena predvsem opisovanju razvoja kompetenc, je lahko podlaga za izdelavo portfolija ali življenjepisa. Služi lahko tudi kot osnova pri odločanju o naslednjih korakih na področju razvoja kariere. Svetovalec pridobi informacije o svetovančevih kompetencah in izve tudi, kaj mu prinaša zadovoljstvo pri delu.

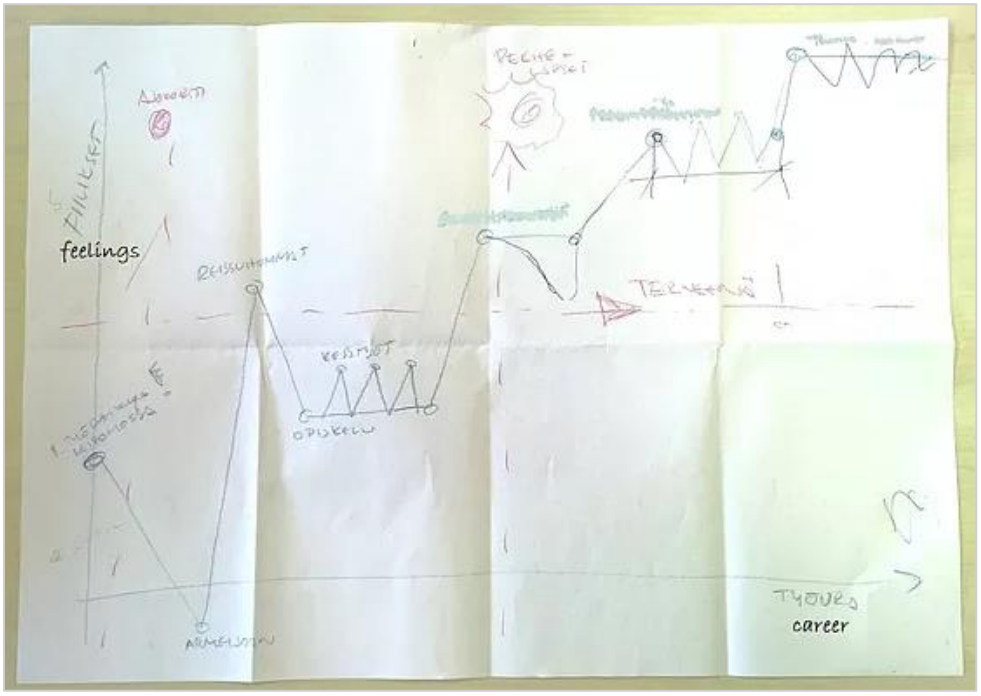
Opombe:

- Življenjska črta lahko prikaže dosedanjo celotno življenjsko pot, ne le poklicno.
- Vaja se lahko izvaja tudi v skupini, kadar je to primerno (visoka stopnja zaupanja med udeleženci).
- Življenjska črta je lahko tudi brez osi, svetovanec jo lahko izdela kot prosto risbo življenjske poti.

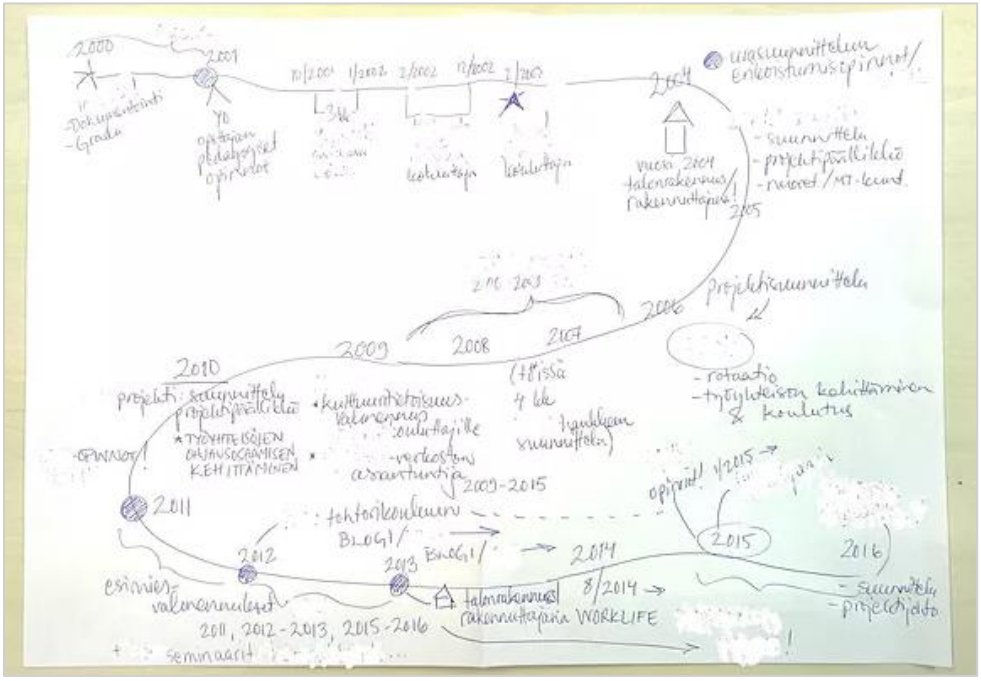
Vir: Worklife Guidance Tools, projekt Worklife Guidance – Development of guidance and counselling in the workplace. Erasmus +, 2015.

Dostop: http://wlguidance.wixsite.com/toolbox/content-of-the-toolbox-

Priloga 12 – primer risbe življenjske poti z dvema osema:



Priloga 12 – primer proste risbe življenjske poti brez osi:



Pripomoček 13: Orodje EU za profiliranje znanj in spretnosti državljanov tretjih držav

Namen in cilji uporabe: Je pripomoček za zgodnje profiliranje veščin beguncev, migrantov in državljanov neevropskih držav, pa tudi drugih oseb z nižjo stopnjo izobrazbe oz. šibko razvitostjo temeljnih zmožnosti. Orodje je večjezično, omogoča tudi istočasno uporabo v dveh jezikih (maternem jeziku svetovanca in jeziku svetovalca).

Tip: spletno orodje za profiliranje znanj in spretnosti

Koraki za izvedbo:

- vnašanje osebnih podatkov (splošni podatki, kontaktni podatki, migracijski podatki) ter vnos pričakovanj,
- evalvacija spretnosti posameznika (jezik, izobrazba in usposabljanje, jezikovna pismenost, matematična pismenost, digitalne spretnosti, poklicne spretnosti, spretnosti, pridobljene izven delovnega mesta, druge osnovne in prečne spretnosti, vozniške spretnosti),
- svetovalec napiše splošno oceno in priporočene naslednje korake (ključne spretnosti, priznanje, validacija, usposabljanje, delo, pomoč, organizacija),
- priprava povzetka vseh zbranih podatkov.
- Čas: orodje se lahko uporablja na več srečanjih s svetovancem; čas za izdelavo celovitega osebnega profila je odvisen od svetovančeve izobraževalne in delovne zgodovine, od širine njegovih spretnosti in kompetenc ter interesov.

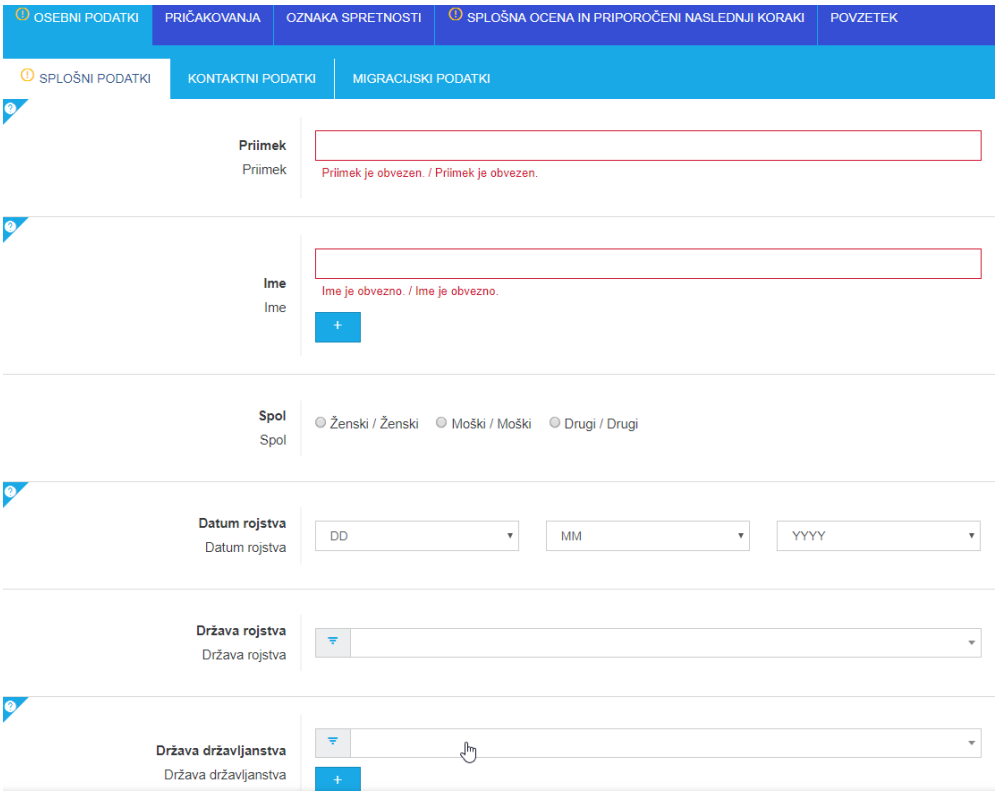
Rezultat: Identificirane veščine, kvalifikacije ter izkušnje posameznika.

Vir: Evropska komisija kot del Progama za nova znanja in spretnosti za Evropo – Zaposlovanje, socialne zadeve in vključevanje, https://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=1223&langId=en

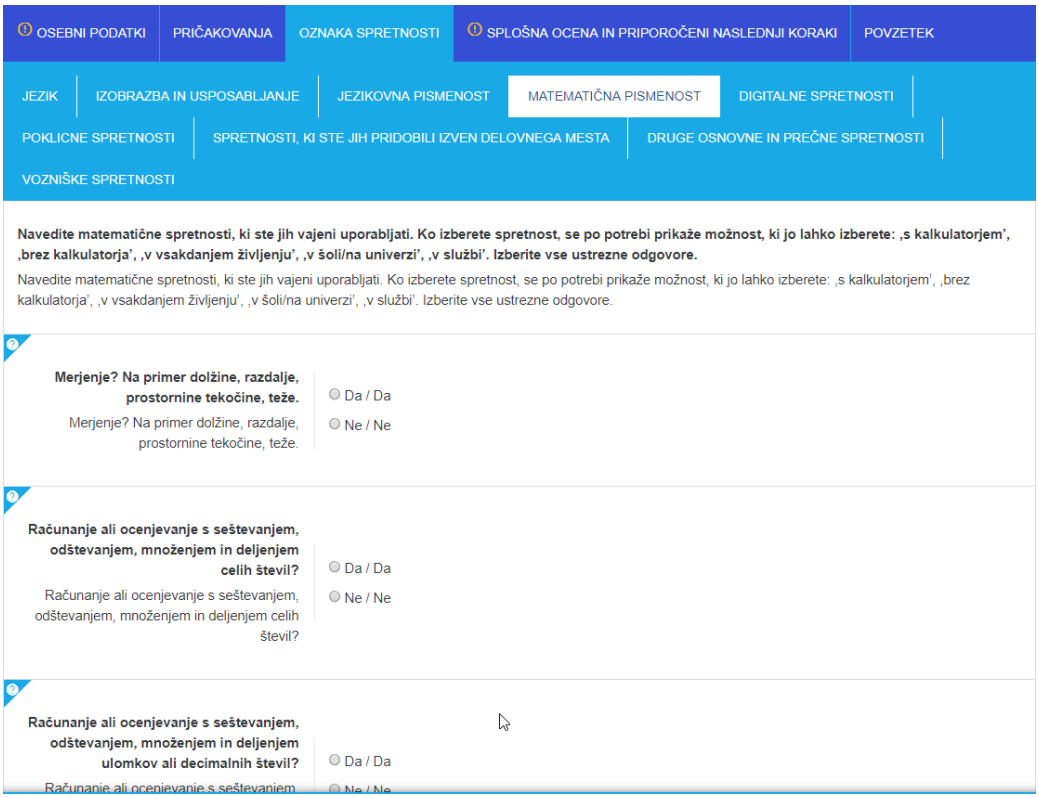
Dostop: https://ec.europa.eu/migrantskills/#/profile/personal-info/general

Priloga 13: Izgled posameznih strani orodja

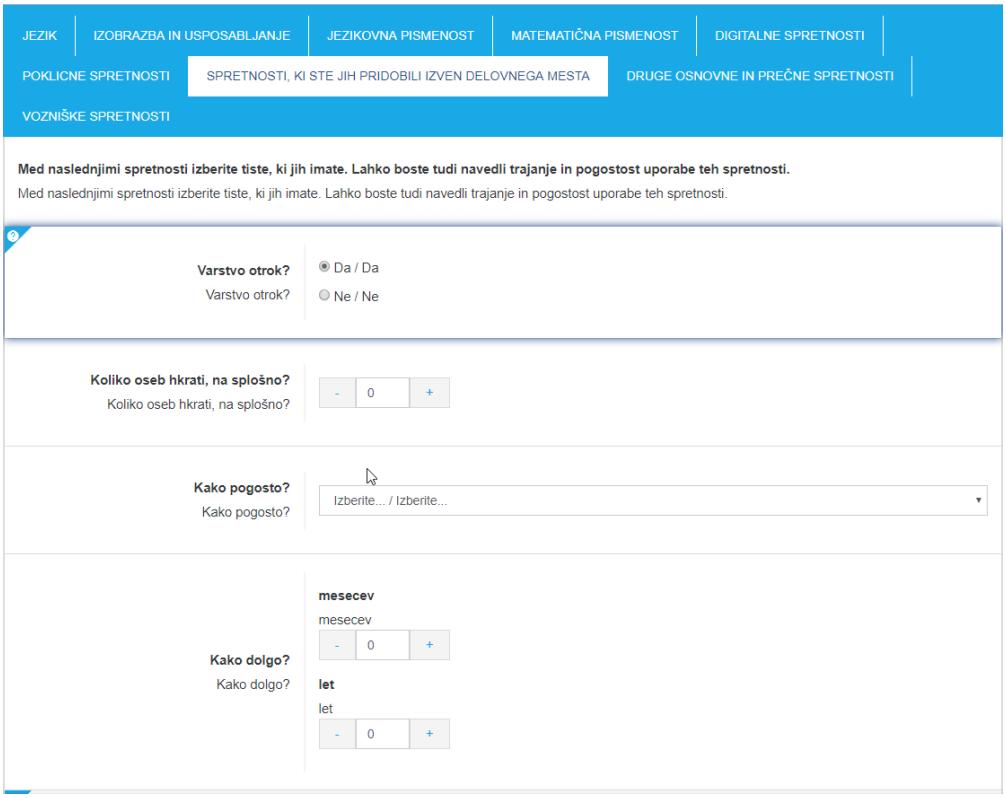
Prva stran



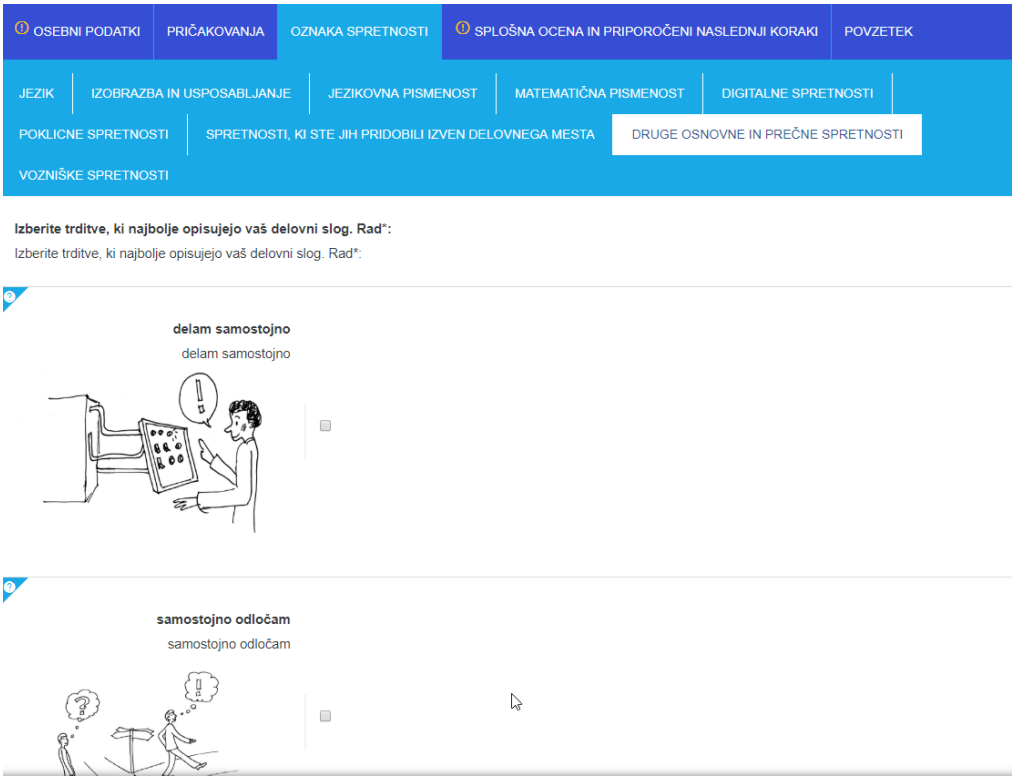
Samoocena nekaterih ključnih spretnosti



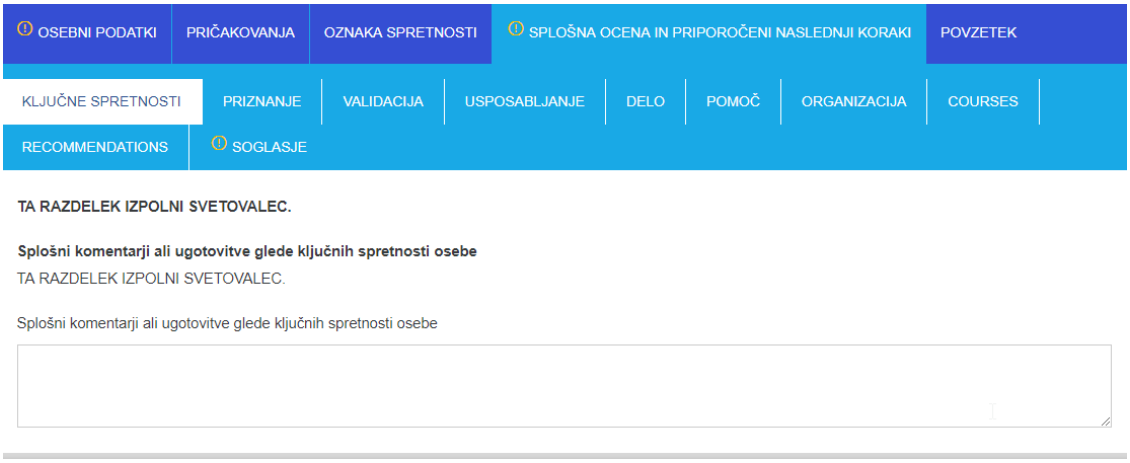
Samoocena nekaterih spretnosti izven delovnega mesta



Samoocena nekaterih drugih osnovnih in prečnih spretnosti



Svetovalčevi komentarji in ugotovitve



Pripomoček 14: Moje poklicne izkušnje (My-professional-experience.org)

Namen in cilji uporabe: Samoocena oz. pomoč pri ugotavljanju razsežnosti strokovnih izkušenj priseljencev, beguncev in oseb z manj razvitimi veščinami v različnih poklicih (zdaj 12, kmalu 30). Orodje deluje v angleškem, nemškem, ruskem, turškem, arabskem in farsi jeziku. Podporo nudi svetovalcem na naslednjih področjih: trg dela, integracija z načrtovanjem poti do zaposlitve, kvalifikacije, temeljita ocena kompetenc in formalno priznavanje strokovnih izkušenj.

Tip: elektronsko orodje za samooceno ali za svetovalčev intervju s svetovancem

Koraki za izvedbo:

- Orodje se sestoji iz opisov poklicev, ki ponazarjajo tipične izbrane situacije, s pripisom: »Kako pogosto ste to počeli?« ter štirimi možnimi odgovori.
- Obstaja tudi možnost »Naslednji koraki«, ki vodi do seznama povezav z dodatnimi informacijami.
- Čas: čas za uporabo orodja je odvisen od svetovanca samega, rezultati so na voljo v 3 do 5 minutah in se lahko prenesejo, natisnejo ali pošljejo preko spleta.

Rezultat: Svetovančeva samoocena izkušenj, znanj in kompetenc je podlaga za nadaljnje svetovalno delo pri orientaciji na trgu dela, uveljavljanju kvalifikacij, ugotavljanju in vrednotenju kompetenc ter njihovemu priznavanju.

Vir: SCOUT, Priročnik. Projekt Erasmus +, https://scout.profilpass-international.eu/files/the-scout-toolkit_slovenian.pdf

Dostop: https://meine-berufserfahrung.de/index.php?&lang=en

Pripomoček 15: Kako ocenjujem svoje komunikacijske spretnosti

Namen in cilji uporabe: Samoocena komunikacijskih veščin pri svetovancih, katerih komunikacijske veščine so pomembne za njihov profesionalni razvoj, in tistih, ki želijo v svetovalnem procesu oceniti svoje mehke veščine.

Tip: samoocenjevalni vprašalnik

Koraki za izvedbo:

- Svetovanec prejme samoocenjevalni vprašalnik ter navodila.
- Vprašalnik lahko svetovanec izpolni samostojno v času med dvema obravnavama ali med on-line svetovalno obravnavo.
- Pogovor svetovalca in svetovanca o rezultatih, še posebej o spretnostih, za katere svetovanec meni, da jih mora razvijati, in konkretnih aktivnostih s katerimi lahko to stori.
- Čas: 20 min za pogovor

Rezultat: Boljše razumevanje prednosti in slabosti na področju komunikacije, jasne potrebe po razvoju specifičnih komunikacijskih spretnosti/lastnosti/sposobnosti, priprava na zaposlitveni razgovor, krepitev spretnosti samorefleksije.

Vir: Prometheus Toolkit, Prometheus Project, Erasmus + (2014-2016). Prevedla Urška Pavlič.

Dostop: Prometheus Toolkit v angleščini.
http://prometheus-eu.net/wp/wp-content/uploads/2016/09/Toolkit_EN.pdf

Priloga 15: Kako ocenjujem svoje komunikacijske spretnosti

Ciljne skupine:

- svetovanci, katerih komunikacijske veščine so pomembne za njihov profesionalni razvoj,
- svetovanci, ki želijo v svetovalnem procesu oceniti svoje mehke veščine,
- svetovanci, ki želijo v svetovalnem procesu izdelati načrt razvoja kariere,
- svetovanci, katerih cilj svetovalnega procesa je samoocena.

Svetovanec prejme samoocenjevalni vprašalnik ter spodnja navodila.

»Spodaj so zapisane izjave, ki opisujejo različne komunikacijske spretnosti, lastnosti ter sposobnosti. Pozorno jih preberite in označite, do katere mere posamezna trditev velja za vas. Da boste karseda objektivni, si pomagajte s konkretnimi situacijami iz svojega življenja, ko ste z ljudmi komunicirali službeno ali zasebno.
Zelo je pomembno, da vsako izjavo ocenite na lestvici od 1 do 5, kjer 1 pomeni »zelo slabo izkazujem te spretnosti, lastnosti ali sposobnosti«, 5 pa »odlično izkazujem te spretnosti, lastnosti ali sposobnosti«.

Komunikacijske spretnosti in sposobnosti	1	2	3	4	5
Informacije znam predstaviti in sporočiti na razumljiv način.					
Svoje ideje znam jasno in natančno izraziti v pisni obliki.					
Znam se samozavestno in kreativno predstaviti.					
Znam postavljati vprašanja (jasno, ustrezno, različne tipe).					
Na vprašanja znam odgovoriti jasno in natančno.					
Znam poslušati druge.					
Slišim stališče sogovornika.					
Spoštujem sogovornikovo mnenje.					
Na izjemen način lahko govorim in predstavljam informacije pred občinstvom.					
Uporabljam različne stile komunikacije, odvisno od sogovornikov.					
Isto sporočilo znam prenesti na različne načine (z drugimi besedami in izrazi).					
Dobro se znam pisno izražati.					
Oblikujem konstruktivne argumente.					
Odprt sem za prejemanje povratne informacije.					
Med pogovorom se zavedam svoje neverbalne komunikacije.					
Dodatne spretnosti, lastnosti, sposobnosti:					

Samoocenjevalni vprašalnik lahko svetovanec izpolni samostojno v času med dvema obravnavama ali med on-line svetovalno obravnavo.

Operacijo delno financirata Evropska unija in sicer iz Evropskega socialnega sklada ter Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport.

Ko svetovanec izpolni vprašalnik, je zelo pomembno, da se svetovalec in svetovanec pogovorita o rezultatih. Koristno bi bilo, da se pogovorita o spretnostih za katere svetovanec meni, da jih mora razvijati in konkretnih aktivnostih s katerimi lahko to stori. Svetovanec lahko postavi naslednja vprašanja:

> »Za katere komunikacijske spretnosti bi bilo pomembno, da jih nadalje razvijate, glede na samooceno? Pri odgovoru na to vprašanje imejte v mislih značilnosti svojega poklica oziroma delovnega mesta.«

Svetovalec lahko vpraša tudi:

> »S katerimi aktivnostmi bi lahko razvili te spretnosti?«

Učni izidi:

- ✓ Boljše razumevanje prednosti in slabosti na področju komunikacije.
- ✓ Jasne potrebe po razvoju specifičnih komunikacijskih spretnosti/lastnosti/sposobnosti.
- ✓ Priprava na zaposlitveni razgovor.
- ✓ Spretnosti samorefleksije.

Operacijo delno financirata Evropska unija in sicer iz Evropskega socialnega sklada ter Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport.

II.III IZDELAVA NAČRTA IZOBRAŽEVANJA IN USPOSABLJANJA POSAMEZNIKA

Pripomoček 16: Osebni izobraževalni načrt

Namen in cilji uporabe: Pomoč pri načrtovanju učenja in razvoja. Z aktivnim sodelovanjem pri izdelavi osebnega izobraževalnega načrta postane svetovanec odgovoren udeleženec v procesu, ki zadeva njegovo učenje in razvoj ter ga tudi ozavesti.

Tip: obrazec

Koraki za izvedbo:

- Predstavitev namena izdelave osebnega izobraževalnega načrta.
- Pogovor o ciljih, ki jih želi svetovanec doseči, o njegovi trenutni situaciji in o tem, kako bo mogoče doseči želene cilje.
- Zapis načrta v obrazec – samostojno ali skupaj s svetovalcem.
- Pogovor o zapisanem načrtu in dogovor o načinu spremljanja uresničevanja načrta.
- Čas: 45 min

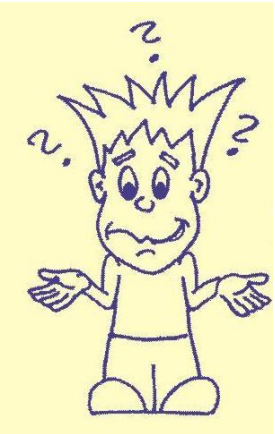
Rezultat: Svetovanec ima izdelan osebni izobraževalni načrt za dosego zastavljenih ciljev in dogovor o spremljanju uresničevanja načrta.

Avtor/vir/dostop: Mreža središč ISIO, 2000.

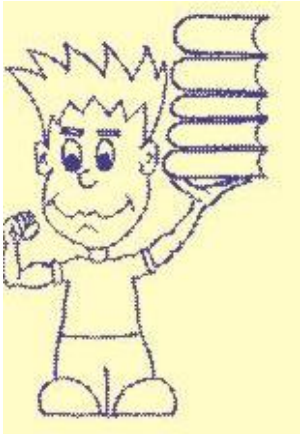
Priloga 16: Osebni izobraževalni načrt

KAJ ŽELIM?

KJE SEM?



KAKO?



Pripomoček 17: Postavljanje ciljev po metodi GROW

Namen in cilji uporabe: Razvijanje spretnosti poglobljene analize pri oblikovanju realističnih in dosegljivih kariernih ciljev.

Tip: opomnik za intervju

Koraki za izvedbo:

- Metoda GROW je pristop k postavljanju ciljev in reševanju problemov, ki se lahko uporablja v osebnem stiku ali pa pri online-svetovanju. Sestavljena je iz štirih korakov:
  G – goal (cilj) – kaj želi svetovanec doseči?
  R – reality (realnost) – kakšna je trenutna situacija?
  O – obstacles (ovire) – kaj ovira doseganje cilja?
  W – will (volja) ali way forward (pot naprej) – kako močno si svetovanec želi doseči cilj, kaj potrebuje za dosego cilja?
- Svetovalec skozi vse štiri faze uporablja različna vprašanja (odprta, zaprta, specifična, reflektivna …), da bi svetovanec kar se da poglobljeno postavil svoje cilje in razumel načine njihovega uresničevanja.
- Čas: 45 min

Rezultat: Svetovanec okrepi svoje spretnosti formuliranja realističnih, specifičnih in dosegljivih ciljev in zavedanje koristi postavljanja in doseganja kariernih ciljev, pa tudi virov podpore ter možnih ovir pri tem. Pridobi izkušnjo načrtovanja specifičnih korakov pri doseganju zastavljenih ciljev.

Vir: Prometheus Toolkit, Prometheus Project, Erasmus + (2014-2016). Prevedla Alja Gladek, 2018.

Dostop: Prometheus Toolkit v angleščini - GROW coaching, str. 39, http://prometheus-eu.net/wp/wp-content/uploads/2016/09/Toolkit_EN.pdf

Kratek video in opis metode v angleščini: Mind Tools.
https://www.mindtools.com/pages/article/newLDR_89.htm

Priloga 17: Vprašalnik GROW

G – Goal – CILJ:

- Kaj je vaš cilj?
- Kaj natančno želite doseči?
- Kako bi za vas izgledal uspeh? Podrobno opišite, kako bi bilo, ko bi dosegli ta cilj?
- Kaj bi bilo drugače, če bi dosegli ta cilj?
- Kako bi vedeli, da ste ga dosegli?

R – Reality – RESNIČNOST:

- Kaj se dogaja sedaj? Kakšna je trenutna situacija glede doseganja vašega cilja?
- Kaj ste že naredili doslej, da bi ga dosegli?
- Kateri dejavniki podpirajo in vplivajo na vaše trenutne aktivnosti za doseganje tega cilja?
- Katere pretekle dogodke lahko imate za lekcije pri doseganju tega vašega cilja? Razmislite o podobnih situacijah, izkušnjah, podobnih ciljih, ki ste jih dosegli, da bi te izkušnje izkoristili sedaj.

O – Obstacles – OVIRE:

- Kaj vas ovira na poti k doseganju vašega cilja? Kaj vam lahko prepreči doseči ta cilj?
- Kaj lahko naredite, da premagate vsako oviro? Kaj se mora spremeniti?
- Kako lahko izkoristite trenutno dogajanje, da bi dosegli svoj cilj?

W – Will (VOLJA) ali Way forward (POT NAPREJ):

- Katere strategije lahko izberete za doseganje svojega cilja?
- Katere specifične korake, ki vam bodo pomagali razviti podroben načrt, lahko opredelite?
- Katere vire in kakšno podporo potrebujete?

Operacijo delno financirata Evropska unija in sicer iz Evropskega socialnega sklada ter Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport.

II.IV SPREMLJANJE IN PODPORA MED IZOBRAŽEVANJEM IN USPOSABLJANJEM

Obseg in intenzivnost spremljanja svetovanca in zagotavljanja podpore pri doseganju njegovih izobraževalnih ciljev sta odvisna tako od svetovančevih potreb in interesov kot tudi od svetovalčevih možnosti. Pomembno je, da svetovanec ne ostane prepuščen sam sebi in da ve, kje lahko dobi pomoč, če jo potrebuje. Med učenjem se svetovanci neredko spopadajo z vprašanjem, kako naj se učenja sploh lotijo, z odpori do učnih obveznosti, dvomi v svoje sposobnosti, izgubo motivacije ob soočanju z zahtevnimi vsebinami, omejitvami časa, ki ga lahko namenijo svojemu izobraževanju ali usposabljanju, odlašanjem začetka itd. Svetovalec zato potrebuje nabor pripomočkov, ki pomagajo premostiti različne ovire. S svetovalcem se že ob postavitvi ciljev dogovorita, kako bosta sodelovala med izobraževanjem oz. usposabljanjem in kako bosta vzdrževala stik.

Pripomoček 18: Učni stili

Namen in cilji uporabe: Informacija svetovancu o njegovih značilnostih učenja in priporočila za učenje glede na njegove individualne lastnosti.

Tip: vprašalnik

Koraki za izvedbo:

- Svetovalec pripravi vprašalnik in interpretacijo vseh učnih stilov.
- Svetovancu predstavi namen vprašalnika in način izpolnjevanja.
- Analizo lahko opravi svetovalec takoj, v sodelovanju s svetovancem, ali pa v času do naslednjega srečanja.
- Pogovor s predstavitvijo rezultata in značilnosti svetovančevega učnega stila ter opredelitvijo ustreznih pristopov k učenju v prihodnje glede na ugotovitve.
- Čas za izpolnjevanje vprašalnika 20 min.
- Čas za analizo vprašalnika: 20 min
- Čas za pogovor po analizi: 30 min

Rezultat: Interpretacija rezultatov pomeni vodilo za svetovančevo učenje v prihodnje – izbiranje ustreznih metod, pristopov, virov pomoči itd. Ključno je, da je strokovno utemeljena in motivacijska.

Avtor: Gloria Frender, Learning to Learn (1995).

Vir: Svetovalni pripomočki v izobraževanju odraslih. Andragoški center Slovenije. Ljubljana, 2007.

Dostop: https://isio.acs.si/polica/pripomocki/prirocnik/

Priloga 18: Učni stili – osnovna predstavitev pripomočka

PRIPOMOČEK 12

1 Ime pripomočka:

UČNI STILI

2 Vir in izvor:

Pripomoček je objavljen v publikaciji Glorie Frender, Learning to Learn (1995). Pomaga nam pri iskanju odgovorov o posameznikovem učnem stilu.

3 Cilji in namen uporabe:

Cilj izpolnjevanja pripomočka je, da pomaga pri oblikovanju odgovorov o lastnih sklepanjih in opazovanjih sebe, svojih vedenj, odzivov in odzivov drugih ljudi v procesu učenja, sprejemanja informacij, podatkov, spretnosti. Tako posameznik lahko dobi več informacij o lastni različnosti načinov učenja glede na vedenje in pristop k reševanju problemov.

Vprašalnik svetovalec uporabi takrat, ko želi:

- pomagati pri prepoznavanju nekaterih značilnosti učenja;
- želi pojasniti in krepiti prepoznane uspešne načine učenja;
- da posameznik razume različnost pri učenju in da ta vpliva na dojemanje in sprejemanje informacij ter tudi na različnost v vedenju.

4 Strokovna usposobljenost, materialni in drugi pogoji za uporabo:

Pri uporabi pripomočka je pomembno, da svetovalec dobro pozna teoretska ozadja in spoznanja, na podlagi katerih je nastal način odkrivanja procesov in odgovorov za prepoznavanje lastnosti o učnih stilih. Razlaga spoznanj o učnih stilih pripomore tudi k dobri in utemeljeni razlagi rezultatov, ki jih dobimo z izpolnjevanjem instrumentarija. Le-ta pa pomaga pri ustreznem usmerjanju učenja, da je posameznik uspešnejši in tudi učinkovitejši.

Za izpolnjevanje instrumentarija je dobro zagotoviti miren prostor in ustrezen čas za izpolnjevanje, pri čemer sta jasna razlaga smisla in namena ter način izpolnjevanja instrumentarija zelo pomembna.

5 Vsebina in struktura:

Pripomoček obsega štiri sklope trditev za posamezne stile: praktik, preizkuševalec, mislec, sanjač. Vse trditve znotraj posameznih sklopov je treba označiti tako, da izberemo najustreznejše stopnje veljave trditve: V – vedno, O – občasno, N – nikoli. Pri vsaki trditvi označimo samo en odgovor. Odgovori imajo različno število točk: V – vedno = 2 točki; O – občasno = 1 točka; N – nikoli = 0 točk, zato se ob koncu označevanja vseh sklopov odgovorov le- te sešteje. Izstopajoča vrednost, tj. število točk pri posameznem sklopu trditev kaže na prevladujočo modaliteto, učni stil.

Pri pregledu posamezne trditve in izboru za posameznika najprimernejšega odgovora je pomembno, da upošteva svoje pretekle izkušnje in stopnjo naklonjenosti v takih in podobnih okoliščinah, ki so se mu zgodile in jih je doživel. Izbira med tremi vrednostmi, stopnjami, veljavnostmi trditev in sam oceni, kaj ga najbolj opisuje v primerjavi z drugima dvema odgovoroma.

V procesu svetovanja svetovalec svetovancu pojasni postopek in pomaga pri izpeljavi.

6 Predloga pripomočka:

Operacijo delno financirata Evropska unija in sicer iz Evropskega socialnega sklada ter Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport.

Pripomoček 19: Kako se učimo

Namen in cilji uporabe: Spoznavanje zakonitosti učenja za lažje in učinkovitejše učenje.

Tip: opomnik

Koraki za izvedbo:

- Svetovalec predstavi zakonitosti učenja in jih po potrebi pojasni.
- Svetovancu posreduje pripomoček v tiskani ali e-obliki.
- Čas za pogovor: 20 min

Rezultat: Svetovanec pozna zakonitosti uspešnega učenja in ga zna ustrezno zastaviti glede na obseg, poglobljenost in raznolikost vsebin ter glede na svoj življenjski slog.

Avtor/vir: Benedict Carey: Kako se učimo. UMCO. Ljubljana, 2016. Opomnik pripravila Alja Gladek, 2018.

Operacijo delno financirata Evropska unija in sicer iz Evropskega socialnega sklada ter Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport.

Priloga 19: Kako se učimo

Opomnik

1. **Vsi imamo na voljo ogromno prostora za učenje in to vse življenje**. Ko se učimo, možgani ne shranjujejo le podatkov in zamisli, ampak nenehno spletajo mreže, povezujejo, ustvarjajo pomene, iščejo smisel. **Vsak spomin je mreža zaznav, podatkov in misli**. Spomini se spreminjajo, medtem ko jih prikličemo in uporabimo. Naučene vsebine se okrepijo vsakič, ko jih prikličemo – v katerih koli okoliščinah.

2. **Pozabljanje** ni sovražnik učenja. Za uspešno učenje je celo nujno, saj **deluje kot filter in spodbuja naknadno učenje** oz. nadgradnjo, podobno kot deluje športni trening na mišice. Če pozabimo precej snovi, ki smo se je pravkar naučili, nam to sporoča, da naši možgani delajo, kot je treba. Pozabljanje je največje v prvih dneh po učenju, nato se hitrost pozabljanja precej zmanjša. Možgani ohranijo tisto, kar je smotrno, koristno in zanimivo.

3. **Spomin** ima dve moči: shranjevalno in priklicno. **Shranjevalna moč** označuje, kako dobro smo se nečesa naučili, in se lahko samo veča, nikoli zmanjšuje (vse, kar smo doživeli, prebrali, videli, je nekje shranjeno, čeprav o tem ne razmišljamo). **Priklicna moč** označuje, s kolikšno lahkoto se lahko spomnimo določenega podatka. Lahko je večja ali manjša, krepi pa se z učenjem in uporabo, sicer hitro peša. V danem trenutku lahko prikličemo samo omejeno število zadev, shranjenih v spominu v zvezi z določeno vsebino. **Bolj ko uporabljamo spomin, bolj ga krepimo.**

4. Večina ljudi se pri preverjanju znanja bolje odreže, če menja prostor, čas in metode učenja. V več okoljih ko ponavljamo snov, izraziteje in trajneje si jo zapomnimo, in manj močna je povezava s »cono udobja« (stalnim mestom za učenje), znanje pa je bolj neodvisno od zunanjih dejavnikov. Vsakič, ko naši možgani zaznajo informacijo nekoliko drugače, jo shranijo vnovič. **Zato vsaka sprememba pri učenju okrepi, izostri in ohranja znanje za dalj časa.**

5. Utvara »poznanosti« je sovražnica učenja. Ob branju besedila dobimo občutek, da nam je vsebina jasna in razumljiva, zato mislimo, da jo obvladamo. Branje s podčrtavanjem, ponovnim pregledovanjem in ponavljanjem takoj po branju ali prepisovanje je premalo, da bi snov res obvladali – za to so potrebne aktivnejše oblike učenja oz. **»želena težavnost«.** To pomeni, da bolj ko moramo napenjati možgane, da bi izkopali nek podatek, večji je učni prirastek. Želeno težavnost dosežemo s samospraševanjem, kartončki z vprašanji, z navajanjem po spominu, glasnim interpretiranjem snovi pred ogledalom, med hojo, s pripovedovanjem snovi nekomu drugemu – ker s tem spodbodimo možgane drugače kot s preprostim ponavljanjem. Tudi vnaprejšnje postavljanje vprašanj in ugibanje pravilnih odgovorov, še preden se lotimo snovi, okrepi učenje. **Testiranje oz. preverjanje je zelo intenzivno učenje!**

6. Ko se nam zaradi prenasičenosti učenje zatakne, naredimo **odmor** z aktivnostjo, ki nas sprosti. Dolžina prekinitve, ki koristi učenju, je odvisna od obsežnosti gradiva, od zahtevnosti problema, s katerim se spopadamo, od raznolikosti gradiva, ki se ga učimo, in tudi od drugih, osebnih dejavnikov. Nekaterim ustrezajo kratki, nekajminutni odmori med daljšim učenjem, drugim 20-

Operacijo delno financirata Evropska unija in sicer iz Evropskega socialnega sklada ter Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport.

minutni po predelanih večjih celotah gradiva ali med reševanjem zapletenih umskih izzivov. Kot kratek odmor lahko koristi tudi hiter pregled e-pošte, sporočil ali novic.

7. Odmori med učenjem imajo še eno, presenetljivo funkcijo: **prekinitev med učenjem** podaljša trajanje naučenega in vsebino, ki smo se jo učili pred prekinitvijo, potisne na vrh seznama opravil v naših mislih. S prekinitvijo učenja takrat, ko smo **tik pred koncem obravnave določene snovi**, dosežemo izostreno zavedanje v času odmora. To pomeni, da naš um med počitkom zelo pozorno zaznava vse, kar je morda povezano z naučeno vsebino, in da vidimo in slišimo vse, kar spominja na snov – da smo »uglašeni« s snovjo. Idealno je, če odmor naredimo takrat, ko se zatakne – to metodo uporablja veliko ustvarjalnih ljudi, ki potrebujejo novo idejo ali rešitev problema, **odmor pa služi kot čas za pronicanje idej iz nezavednega v zavest.**

8. **Učenje raznolikih vsebin** oz. vadba raznolikih veščin navidezno upočasni učenje, vendar **daje bistveno boljše rezultate kot učenje le ene spretnosti oz. vsebine naenkrat**. Ugotovitev velja tako za učenje motoričnih aktivnosti kot tudi za miselno usvajanje snovi. Poenostavljeno povedano: učenec klavirja, ki vadi samo Chopina, bo na nastopu imel večje težave kot učenec, ki je vadil poleg Chopina tudi npr. Beatle in Straussa. Ali: kdor se na matematični test pripravlja z reševanjem nalog iz tudi prejšnjih poglavij in razbijanjem poljubnih miselnih orehov, se bo odrezal bolje kot tisti, ki vadi samo naloge iz aktualnega poglavja. Znanstveniki poimenujejo to **prepletanje**. Mešana vadba oblikuje splošno spretnost, spodbuja aktivno razločevanje in nas pripravlja na raznovrstne izzive.

9. **Možgani se učijo zaznavanja z odzivanjem na zelo majhne razlike** v tistem, kar vidimo, slišimo, otipamo itd. Ta lastnost je prirojena in pomeni naravno usmerjenost možganov k učenju. T.i. **perceptivno učenje** – »učenje brez razmišljanja« - poteka nenehno, samodejno, a je aktivno. Pomeni stalen proces uglaševanja in izostrovanja čutov v povezavi z možgani. Predstavlja tudi znanstveno podlago tega, zakaj so izkušnje neprecenljive: oseba, ki se z določeno dejavnostjo ukvarja dolgo in jo v praksi zelo dobro obvlada, zna hitro in nezmotljivo presoditi mnogo situacij, ki za teoretično dobro podkovanega začetnika pomenijo velik izziv. Perceptivno učenje že dobiva pomembno vlogo pri izobraževanju pilotov, kriminalistov, radiologov, dermatologov, kirurgov.

10. Na učenje pomembno vpliva tudi **spanje**. Vsaka faza spanja ima različno vlogo pri ohranjanju našega zdravja in psihofizičnega delovanja. Globok spanec v prvi polovici noči je dragocen za ohranjanje podatkov (imen, letnic, formul, pojmov). Pred testom znanja, kjer je poudarek na besednem zakladu tujih jezikov, imenih in datumih, kemičnih strukturah ipd., je dobro iti spat ob običajnem času, si privoščiti dovolj dolg spanec in zjutraj snov hitro ponoviti. Utrjevanje motoričnih spretnosti (izvajanje glasbe, ples, šport) in ustvarjalnega mišljenja (matematika, naravoslovje, pisanje ipd.) poteka med spanjem proti jutru, preden se zbudimo - pred nastopom ali testom na teh področjih je podaljšano jutranje spanje blagodejno. Tudi popoldanski dremež je spanec! **Nezavedno obdobje počitka zbistri misli in izostri veščine ter pomaga pri shranjevanju v spomin.**

11. Učinkovita strategija za **uspeh pri dolgoročnih projektih** je, da se z njimi **začnemo ukvarjati čim prej**, nato pa jih **v pravih trenutkih odlagamo na stran**. Tako dovolimo, da naši možgani tudi v fazi odmorov in spanja delujejo v naš prid.

Operacijo delno financirata Evropska unija in sicer iz Evropskega socialnega sklada ter Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport.

12. Znanost nam sporoča, da se učenje lahko dogaja v koščkih, s prekinitvami, razmiki, na različnih mestih in z različnimi pristopi, ne da bi to poslabšalo rezultat učenja – celo nasprotno, naredi ga bolj poglobljenega. Glede na vse, kar sedaj vemo o procesu učenja, ga lahko zavestno vključimo v svoje življenje tako, da nam ne predstavlja prevelike obremenitve, ampak **svoj čas za učenje naravnamo na to, kako poteka naše življenje, in ne obratno.**

Operacijo delno financirata Evropska unija in sicer iz Evropskega socialnega sklada ter Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport.

Pripomoček 20: Učinkovito upravljanje s časom

Namen in cilji uporabe: Izboljšanje upravljanja s časom in zagotovitev časa za učenje ob svojem običajnem delovnem ritmu.

Tip: opomnik

Koraki za izvedbo:

- Svetovalec predstavi učinkovito upravljanje s časom in priporočila po potrebi pojasni.
- Svetovancu posreduje pripomoček v tiskani ali e-obliki.
- Čas za pogovor: 20 min

Rezultat: Svetovanec je seznanjen s pristopi za učinkovito upravljanje s časom, kar je zanj še posebej pomembno v času izobraževanja oz. usposabljanja. Svetovalec si prizadeva oblikovati dogovor, da bo svetovanec skušal priporočila vključiti v svoje upravljanje s časom.

Avtor/vir: Brian Tracy: Pojej živo žabo. Truma, Ljubljana. 2004. Opomnik pripravila Alja Gladek, 2018.

Operacijo delno financirata Evropska unija in sicer iz Evropskega socialnega sklada ter Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport.

Priloga 20: Učinkovito upravljanje s časom

Opomnik

Ko imate jasen cilj oz. povsem jasno predstavo, kaj želite doseči, se lotite načrtovanja – ker z vsako minuto načrtovanja lahko privarčujete 10 minut dela:

1. Natančno določite, kaj želite.
2. To zapišite.
3. Cilju določite rok.
4. Naredite seznam stvari, ki jih boste morali narediti, da pridete do tega cilja.
5. Iz seznama naredite načrt.
6. Na osnovi tega načrta, ukrepajte – takoj.
7. Poskrbite, da vsak dan naredite nekaj, kar vas bo pripeljalo bližje k cilju.
8. Vztrajajte.

Kako?

Pri naslednjih priporočilih za učinkovito upravljanje s časom, katerih avtor je Brian Tracy, smo v *ležečem tisku zapisali, kako je posamezno priporočilo povezano z učenjem oz. izobraževanjem.*

Načrt delovnega dne naredite že zvečer, saj je um aktiven tudi med spanjem. Preglejte, kaj ste naredili v preteklem dnevu in česa ne; kar je ostalo neuresničeno, uvrstite v naslednji dan kot najpomembnejšo nalogo. Obkljukajte, kaj ste že naredili, *katere snovi ste že predelali, katere učne obveznosti opravili*. Tako boste občutili svoj napredek in uspeh, kar vam bo pomagalo pri motivaciji za nadaljnja opravila.

Med vsemi nalogami, ki vas čakajo, **postavite prioritete**: na prvo mesto tiste, ki so bistvenega pomena za vaše življenje, nato vse ostale. Nikoli ni dovolj časa, da bi naredili vse, vendar je vedno dovolj časa, da opravite najpomembnejšo stvar. *Med prioritete vključite uspešno zaključeno izobraževanje.*

Vprašajte se, kakšne so možne **posledice**, če opravite neko nalogo, in kakšne, če je ne. Čas bo v vsakem primeru minil, vprašanje je le, kako ga boste porabili vi. Tisto, kar loči uspešne ljudi od vseh ostalih, je zmožnost, da so pripravljeni odložiti trenutno zadovoljstvo zato, ker imajo pred očmi jasno širšo sliko, kaj želijo doseči. *Če učenje ne bo na vašem vsakdanjem urniku, ne bo dolgoročnih posledic trpel nihče razen vas.*

Preden začnete, se temeljito pripravite. James T. McKay: "Ni pomembno, kakšne zmožnosti imate. Dejstvo je, da imate več sposobnosti, kot jih lahko razvijete v vsem življenju." *Razmislite, kaj vas bo spodbujalo pri učenju, kaj vam bo pomagalo, da se zberete, kako si boste uredili literaturo, gradivo in vire, s čim se boste nagrajevali pri sprotnih uspehih ….*

Izkoristite svoje posebne **talente**. V čem ste res dobri? Katera opravila najraje opravljate? Katere dejavnosti vam gredo zlahka? Glede česa vas ostali pohvalijo? To je vaš talent. *Posvetite se temu, da bi kar se da najbolje opravljali prav te, ključne stvari.*

Operacijo delno financirata Evropska unija in sicer iz Evropskega socialnega sklada ter Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport.

Ugotovite, katere so vaše ključne **omejitve**, in začnite delati na tem, da jih odpravite ali vsaj omilite. *Kdo in kaj vam bo v oporo, ko se ne boste počutili dovolj močni, ko boste dvomili v svoje sposobnosti, ko se vam bo zdelo težko? Kje boste dobili pomoč pri krepitvi spretnosti, pomembnih za uspešno učenje?*

Delajte **majhne korake**, uresničujte posamezne aktivnosti na poti do pomembnega cilja. Prepričanje, da moramo veliko nalogo obvladati v enem dnevu, nas spravlja v stres, zaradi česar bodisi delamo pod velikim pritiskom bodisi z nalogo, ki nam vliva strah, odlašamo. *Učenje je pogosto na seznamu aktivnosti, s katerimi odlašamo, zato ga je še tem bolj pomembno skrbno načrtovati v majhnih, obvladljivih korakih.*

Najprej opravite najtežjo nalogo. Če boste zahtevno ali zoprno nalogo opravili na začetku delovnega dne, boste ves dan bolj zadovoljni, polni energije in ponosni nase. Če zoprno nalogo odložite, boste ves dan vedeli, da vas še čaka. *Izdelan načrt učenja, ki vas bo po korakih pripeljalo do zastavljenega cilja, je zahtevna začetna naloga; to velja tako za načrtovanje daljšega izobraževanja (npr. pridobivanje srednješolske izobrazbe) kot tudi za pripravo na posamezen izpit ali test.*

Privoščite si **počitek**. Ne glede na to, kaj delate, si vsak teden vzemite en dan, ko ne delate ničesar v zvezi z delom oz. zaposlitvijo (ne glejte telefona, mailov, ne razmišljajte o delu …). To vas bo napolnilo z energijo za naprej. *In nagradite se za uspešno učenje.*

Operacijo delno financirata Evropska unija in sicer iz Evropskega socialnega sklada ter Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport.

Pripomoček 21: Opomnik za spremljanje in podporo med izobraževanjem in usposabljanjem

Namen in cilji uporabe: Ohranjanje osebnega stika s svetovancem, raziskovanje njegovega potenciala, podpora pri doseganju zastavljenih ciljev, pomoč pri premagovanju težav pri učenju, motiviranje.

Tip: opomnik

Koraki za izvedbo:

- priprava na pogovor,
- potek pogovora,
- zapis in evalvacija pogovora,
- čas: 20 do 45 min.

Rezultat: Sprotno spremljanje svetovanca pri izobraževanju oz. usposabljanju, spodbujanje in nudenje ustrezne podpore, kadar jo potrebuje, pomoč pri spremembah, organiziranju učnega procesa itd.

Avtorici: Tanja Vilič Klenovšek in Jerca Rupert

Vir: Svetovalna dejavnost v izobraževanju odraslih. Andragoški center Slovenije. Ljubljana, 2011.

Priloga 21: Opomnik za spremljanje in podporo med izobraževanjem in usposabljanjem

1. PRIPRAVA NA POGOVOR:

• pregled podatkov o svetovancu;
• opredelitev ciljev pogovora in vprašanj, ki jih lahko postavimo vnaprej;
• psihološka priprava na pogovor (pomislimo na osnovne principe odprtega svetovalnega modela);
• ocenimo potreben čas za pogovor;
• priprava prostora in opreme.

2. POTEK POGOVORA:

- vzpostavitev stika;
- pogovor o svetovančevih aktivnostih v času od prejšnjega srečanja glede na postavljene cilje;
- obravnava osrednje teme (morebitne težave pri učenju, dejavniki, ki vplivajo na učenje, motivacija …);
- opredelitev dogovorov (kaj bo svetovanec naredil, kdaj, kako; kdaj se bo s svetovalcem ponovno sešel idr.);
- od svetovanca pridobimo povratno informacijo, kako je zadovoljen z dogovori
- naredimo kratke zabeležke o pogovoru (da ne moti poteka pogovora).

3. ZAPIS IN EVALVACIJA POGOVORA:

• po zaključku pogovora se zabeleži ključne podatke v obrazec, če ga imamo za spremljanje osebnih pogovorov;
• po potrebi evalviramo pogovor – mogoči različni vidiki (kako sem deloval jaz kot svetovalec – pregled spretnosti svetovalnega pogovora, še enkrat pregled dogovorjenih sklepov pogovora – če je treba še kaj dodati oziroma obvestiti svetovanca, če smo kaj spregledali ali napačno informirali ipd.).

III. UGOTAVLJANJE IN VREDNOTENJE NEFORMALNO IN PRILOŽNOSTNO PRIDOBLJENEGA ZNANJA ZAPOSLENIH

vključeni svetovanci in svetovalec

Pomemben vidik svetovalne dejavnosti v projektu Svetovanje za zaposlene je ugotavljanje in vrednotenje neformalno in priložnostno pridobljenega znanja zaposlenih, koncept, ki ga na Andragoškem centru Slovenije razvijamo, njegovo izvajanje v praksi pa strokovno podpiramo že zadnjih nekaj let, tudi skozi razvijanje različnih metod in orodij, ki so v podporo izvajanju postopka[2].

Cilji postopka ugotavljanja in vrednotenja neformalno in priložnostno pridobljenega znanja odraslih so:

- Narediti učenje, predvsem tisto, ki se dogaja priložnostno in neformalno, vidno.
- Povečati možnosti za prilagoditev izobraževanja konkretnemu posamezniku, temu kar že zna.
- Povečati možnosti zaposlovanja.
- Povečati uporabo obstoječih znanj in kompetenc pri delu.
- Spodbujati vključevanje v neformalno izobraževanje in učenje za poklicni in osebni razvoj.

Uporaba metod in pripomočkov v postopku ugotavljanja in vrednotenja neformalno in priložnostno pridobljenega znanja je odvisna najprej od namena, za katerega se postopek izpeljuje, pa tudi od faze postopka, ki jo podpira.

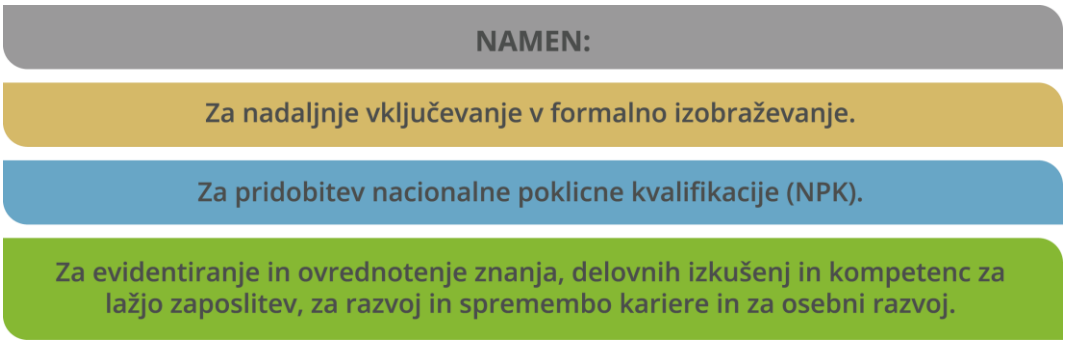
Pri izbiri metod ne smemo pozabiti še na dva prav tako pomembna vidika uporabe metod in pripomočkov v postopku, to sta usposobljenost svetovalca za uporabo posameznega pripomočka (kar je pomembno za pridobitev verodostojnih in relevantnih rezultatov) in osredotočenost na svetovanca (svetovanec je v središču postopka vrednotenja, ki ga izpeljujemo zaradi njega, zato morajo biti tudi metode izbrane tako, da ga pri tem v največji meri podpirajo).

Definirali smo tri namene postopka vrednotenja neformalno in priložnostno pridobljenega znanja, ki so prikazani na Sliki 1, pri čemer z razvojnim delom na Andragoškem centru Slovenije sledimo predvsem zadnjemu, torej vrednotenju neformalno in priložnostno pridobljenega znanja z namenom evidentiranja in ovrednotenja znanja, delovnih izkušenj in kompetenc za lažjo zaposlitev, za razvoj kariere in osebni razvoj, s čimer se odraslemu omogoči večjo prožnost na trgu dela ter poveča zaposljivost in mobilnost na trgu dela, učinkuje na razvoj ali sprememba poklicne kariere ter kompetenc vseživljenjskega učenja. Pri ovrednotenju znanja in izkušenj gre lahko za lastni interes, za lažje sprejemanje različnih odločitev posameznika v poklicnem in osebnem življenju, za usmerjanje in svetovanje za nadaljnje izobraževanje in/ali za razvoj poklicne kariere.

[2] Na Andragoškem centru Slovenije smo se z ugotavljanjem in vrednotenjem neformalno in priložnostno pridobljenega znanja odraslih intenzivno ukvarjali med drugim tudi v dveh ESS projektih (Razvoj pismenosti in ugotavljanje in priznavanje učinkov neformalnega učenja 2009– 2011 ter Razvoj pismenosti ter ugotavljanja in priznavanje neformalnega učenja od 2011 do 2014) v katerih je bilo razvitih več nekaj orodij in metod.

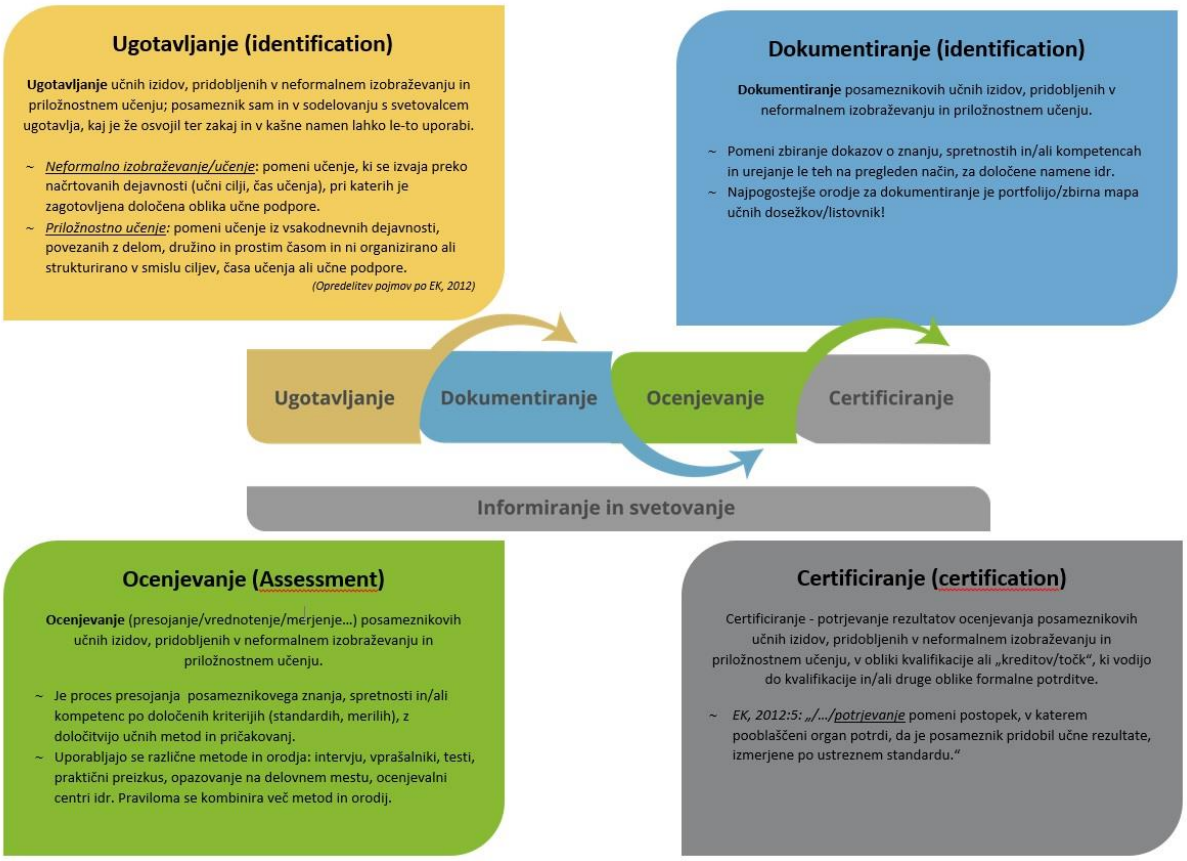
Operacijo delno financirata Evropska unija in sicer iz Evropskega socialnega sklada ter Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport.

Slika 1: Namen postopka ugotavljanja in vrednotenja neformalno in priložnostno pridobljenega znanja



Postopek vrednotenja neformalno in priložnostno pridobljenega znanja poteka v štirih fazah[3] (ugotavljanje, dokumentiranje, ocenjevanje in certificiranje), pri čemer sta informiranje in svetovanje prisotna v vseh fazah postopka, pogosta pa se prepletata oziroma združujeta (glej sliko 2).

Slika 2: Faze postopka ugotavljanja in vrednotenja neformalno in priložnostno pridobljenega znanja



Zakon o izobraževanju odraslih (ZIO-1, 2018) v 24. členu postopek opredeljuje zgolj do drugega koraka, predvideva torej ugotavljanje in dokumentiranje neformalno in priložnostno pridobljenega znanja, v

[3] Omenjene faze postopka so bile opredeljene v naslednjih dokumentih: European Guidelines for Validating Non-formal and Informal Learning (CEDEFOP, 2015) in Priporočila Sveta o potrjevanju neformalnega in priložnostnega učenja (EK, 2012).

Operacijo delno financirata Evropska unija in sicer iz Evropskega socialnega sklada ter Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport.

projektu Svetovanje za zaposlene pa postopek izvajamo do tretje faze, to je do vključno faze ocenjevanja. Postopek zaključimo s povratno informacijo zaposlenemu, ki je lahko v obliki mnenja svetovalca, ključni del te pa je usmerjenost v prihodnost v smislu oblikovanja načrta oziroma določitev nadaljnjih korakov, ki si jih na podlagi rezultatov postopka zastavi svetovanec.

V gradivu bomo pripomočke predstavili po fazah postopka, v katerih je predvidena njihova uporaba.

Operacijo delno financirata Evropska unija in sicer iz Evropskega socialnega sklada ter Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport.

III.I UGOTAVLJANJE NEFORMALNO IN PRILOŽNOSTNO PRIDOBLJENEGA ZNANJA ZAPOSLENIH

Pripomoček 22: Uvodni pogovor v postopku ugotavljanja in vrednotenja neformalno in priložnostno pridobljenega znanja zaposlenih

Namen in cilji: Pridobiti osnovne podatke o kandidatu, ki so pomembni z vidika namena postopka vrednotenja njegovega znanja, izkušenj in kompetenc

Tip: obrazec, opomnik

Koraki za izvedbo:
Vprašanja v obrazcu so osnova za vodenje pogovora s kandidatom za postopek vrednotenja, ki ga opravimo na začetku postopka, svetovalec pa jih lahko prilagaja situaciji. Svetovalcu pomaga, da kandidata v uvodnem intervjuju seznani s postopkom vrednotenja ter pridobi nekaj osnovnih podatkov o kandidatu, ki so pomembni z vidika namena postopka vrednotenja njegovega znanja, izkušenj in kompetenc. Uvodni pogovor s kandidatom naj ne bi trajal več kot 45 do 60 minut.

Rezultat: Pridobitev osnovnih podatkov o kandidatu, opredelitev namena vrednotenja neformalno in priložnostno pridobljenega znanja, pripravljen načrt prihodnjih srečanj.

Avtor/vir: Razvoj pismenosti ter ugotavljanja in priznavanje neformalnega učenja. Andragoški center Slovenije. Projekt (2011-2014).

Dostop: http://arhiv.acs.si/obrazci_VPNZ/Uvodni_pogovor.pdf

Priloga 22: Uvodni pogovor

ZNAK ORGANIZACIJE

VPRAŠANJA ZA UVODNI POGOVOR – INTERVJU S KANDIDATOM ZA UGOTAVLJANJE IN VREDNOTENJE PRIDOBLJENEGA ZNANJA IN IZKUŠENJ

SPLOŠNA POJASNILA ZA STROKOVNEGA DELAVCA

Pripravljena vprašanja so le okvir za pogovor s kandidatom. Glede na situacijo (odvisno od kandidata in namena vrednotenja), vprašanja prilagodite ali pripravite svoja. Pomembno je, da ste v uvodnem pogovori spodbujajoči in da kandidata motivirate za postopek vrednotenja.

Vprašanja so osnova za vodenje pogovora s kandidatom za postopek vrednotenja, ki ga opravimo na začetku postopka. Pomembno je, da kandidata v uvodnem intervjuju:

- seznanimo s postopkom vrednotenja: Kandidat mora spoznati in razumeti kakšne koristi bo imel od postopka vrednotenja, kako bo postopek potekal (koraki/faze), kako mu bo svetovalec pomagal in kako pomembno bo kandidatovo aktivno sodelovanje in tudi nekaj vloženega časa npr. za srečanja z vami, za zbiranje dokazil, ovrednotenje le-teh idr.
- pridobimo nekaj osnovnih podatkov o kandidatu, ki so pomembni z vidika namena postopka vrednotenja njegovega znanja, izkušenj in kompetenc,
- če je treba, pojme, ki jih uporabljamo, (npr. kompetence), posebej pojasnimo.

Če načrtujete kombinacijo skupinskega in individualnega dela, je dobro, da mu to vnaprej napoveste. Čas trajanje uvodnega pogovora naj ne bo predolg (od 45 minut do 60 minut) da ostane kandidat (in vi) skoncentriran ter motiviran za naslednje/a srečanja oziroma načrtovane skupne aktivnosti.

Smiselno je, da vnaprej začrtate in se s kandidatom dogovorite za časovni okvir poteka vrednotenja – od kdaj, do kdaj (v mesecih) se bosta srečevala, kolikokrat na teden in ocenite koliko časa bosta potrebovala za posamezno srečanje. Po zaključku uvodnega pogovora določita termine naslednjih srečanj (predvsem opozorite na datum in uro prvega naslednjega srečanja) in jih zapišite v dveh izvodih – enega prejme kandidat.

V uvodnem intervjuju pridobimo le osnove podatke, ki jih »poglobljeno« dopolnjujemo v postopku vrednotenja in izpolnjujemo v e-portfoliju ali uporabimo še kakšen inštrument.

1. UVOD V INTERVJU

Kandidatu v uvodu pojasnite:

- da se bosta v skladu s postopkom vrednotenja pogovorila o njegovih osrednjih formalnih in neformalnih izobraževalnih poteh in rezultatih pridobljenega znanja, praktičnih izkušenj, spretnosti ali kompetenc v različnih situacij njegovega življenja,
- hkrati bo nastajal tudi njegov elektronski portfolijo (**predstavimo e-portfolijo**).

2. SPLOŠNI PODATKI O KANDIDATU (Tudi sestavni del prijavnega obrazca in e-portfolija.)

Ime in priimek:	
Spol:	M Ž
EMŠO:	□□□□□□□□□□□□□
Datum rojstva:	□□.□□.□□□□
Kraj, občina in država rojstva:	
Naslov stalnega bivališča:	
Naslov začasnega bivališča:	
Telefon, mobitel:	
E-pošta:	
Dokončana izobrazba:	leto: _____ stopnja: _____ vrsta/smer:
Status:	dijak študent zaposlen: _____ (delovno mesto) brezposeln upokojenec

3. DOSEDANJE IZOBRAŽEVALNE IZKUŠNJE IN DOSEŽKI

PODATKI O **ZAKLJUČENEM FORMALNEM** IZOBRAŽEVANJU

Kje (ime šole, kraj),		
naziv programa,		
kdaj (šolsko leto)		
Uspeh po posameznih letnikih in zaključni	1. letnik	3. letnik
	2. letnik	4. letnik
	Zaključni uspeh	
Katere predmete je imel rad, katerih ni maral (da pojasni zakaj)		
Ali je imel kakšne posebne učne ali druge težave (npr. zdravstvene)		

PODATKI O **NEZAKLJUČENEM FORMALNEM** IZOBRAŽEVANJU

Kje (ime šole, kraj),	
naziv programa,	
kdaj je nehal hoditi (šolsko leto in letnik),	
zabeležimo koliko let je od tega	
Zakaj je nehal (razlogi za prekinitev)	
Kaj ima opravljeno – kaj mu manjka	
Uspeh po posameznih opravljenih letnikih	
Katere predmete je imel rad,	
katerih ni maral	
Ali je imel kakšne posebne učne ali druge težave (npr. zdravstvene)	

Operacijo delno financirata Evropska unija in sicer iz Evropskega socialnega sklada ter Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport.

PODATKI O **NEFORMALNEM IZOBRAŽEVANJU** IN UČENJU

Opredelimo obdobje – za koliko let nazaj zberemo podatke	
Neformalno izobraževanje, povezano z delom in drugo	
Zanimajo nas vsebine, trajanje, izvajalci	
Za kandidata koristne vsebine: sedaj in v preteklosti)	

4. DOSEDANJE DELOVNE IZKUŠNJE IN DOSEŽKI

TRENUTNA ZAPOSLITEV

Delovna organizacija:	
Delovno mesto:	
Koliko časa dela v tej delovni organizaciji:	
Opis tipičnih del in nalog v zadnjem letu (na kratko):	

ČE JE BREZPOSELN

Koliko časa je brezposeln?	
Ali ima urejen status brezposelnega?	
Kaj so po njegovi presoji glavne ovire, da še ni dobil zaposlitve?	
Kaj želi/bo storil, da ovire odpravi?	

DOSEDANJE DELOVNE IN DRUGE IZKUŠNJE

Podjetje/organizacija	Delovno mesto in kratek opis dela	Obdobje

- Posebej ga vprašamo, ali bi želel katere od pridobljenih delovnih izkušenj ovrednotiti?
- Glede na namen vrednotenja, ga povprašajte o njegovih delovnih izkušnjah v zadnjih letih ali tudi bolj za nazaj, če je to smiselno.
- Pri razmišljanju mu pomagate tako, da ga vprašate, kakšna dela je opravljal?

5. DRUGE OSEBNE IN ŽIVLJENJSKE SITUACIJE

V tem delu ga spomnimo na: prostočasne aktivnosti, prostovoljsko delo, situacije, ki so mu še posebej zaznamovale življenje ali vplivale na njegove odločitev ipd. ...

Ali je imel oz. ima, kakšne konjičke, kakšna opravila v prostem času, ki ga posebej veselijo in ob njih pridobiva nove delovne in življenjske izkušnje?	
Ali so bile kakšen posebne življenjske situacije, ki so ali bi lahko zaznamovale njegove življenje – tako, kot si želi?	

6. DRUGO

Glede na namen postopka vrednotenja, so lahko še kakšna druga vprašanja, ki so pomembna z vidika spoznavanja kandidata.

Motivi in razlogi za vključitev v postopek vrednotenja	
Dosedanje izkušnje in sedanja stališča, povezana z izobraževanjem in učenjem / učne navade in učne težave	

Operacijo delno financirata Evropska unija in sicer iz Evropskega socialnega sklada ter Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport.

Pričakovane ovire	
Še kaj, kar je posebnost kandidata/ke (posebne potrebe – fizične in psihosocialne) -Zastavimo odprto vprašanje ali že v pogovoru pridobimo te podatke	

7. OPREDELITEV NAMENA VREDNOTENJA

_____

_____

8. OPOMBE ZA SVETOVALCA (Povzetek znanj in kompetenc, ki jih izkazuje kandidat, dogovori s kandidatom za naslednja srečanja …)

9. Načrt srečanj s svetovalcem v prihodnosti

Št.	Datum	Ura	Opombe (skupinsko, individualno …)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Uvodni pogovor opravil/a in zapisal/a:

_____

Datum uvodnega pogovora in čas trajanja:

_____

Načrt srečanj s svetovalcem v prihodnosti - **ZA KANDIDATA**

Št.	**Datum**	**Ura**	**Opombe (skupinsko, individualno …)**
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

III.II DOKUMENTIRANJE NEFORMALNO IN PRILOŽNOSTNO PRIDOBLJENEGA ZNANJA ZAPOSLENIH

Pripomoček 23: Portfolijo

Namen in cilji uporabe: Namenjen je zbiranju dokazil, evidentiranju vsega naučenega in je podlaga za vrednotenje različno pridobljenega znanja, spretnosti in razvitih kompetenc. Lahko ga uporabljamo za različne namene, saj predstavlja kandidata v celoti, z vsemi njegovimi vlogami, učnimi dejavnostmi in naučenem v delovnih in življenjskih okoliščinah.

Tip: orodje za dokumentiranje na različne načine pridobljenega znanja, spretnosti in kompetenc ter podlaga za izpeljavo postopkov vrednotenja – v klasični (papirni) in elektronski obliki

Koraki za izvedbo:

- identificiranje na različne načine pridobljenega znanja, spretnosti in kompetenc,
- dokumentiranje le-teh,
- priprava povratne informacije oziroma mnenja.

Rezultat:

- izkazovanje posameznikovih učnih dosežkov, ne glede na to, kje so bili pridobljeni, na osebni ravni,
- njegova reflektivna narava omogoča posamezniku ozavestiti znanje, spretnosti in kompetence, predvsem pridobljene neformalno in priložnostno,
- sistematično urejanje kandidatovih dosežkov in izdelava njegovega učnega življenjepisa,
- zviševanje in utrjevanje samozavesti in samopodobe posameznika ter spodbujanje k nadaljnjemu učenju in osebnemu razvoju,
- omogočanje posamezniku vrednotenje lastnih učnih dosežkov in spodbujanje k nadaljnjemu učenju ter samostojnemu načrtovanju.

Viri:

Ugotavljanje, vrednotenje in priznavanje neformalno in priložnostno pridobljenega znanja odraslih. Andragoški center Slovenije. Ljubljana, 2013.

Svetina, M. in Vilič Klenovšek, T. (2011). Strokovne podlage za sistemsko urejanje vrednotenja in priznavanja neformalno in priložnostno pridobljenega znanja v izobraževanju odraslih. Ljubljana: Andragoški center Slovenije.

Dostop: https://eportfolijo.acs.si/ (elektronska oblika)

III.III OCENJEVANJE NEFORMALNO IN PRILOŽNOSTNO PRIDOBLJENEGA ZNANJA ZAPOSLENIH

Pripomočki za ocenjevanje neformalno in priložnostno pridobljenega znanja zajemajo tista področja ključnih kompetenc, ki so posebej pomembne pri svetovanju zaposlenim, pri njihovem kariernem razvoju, za preverjanje njihove zmožnosti uspešnega učenja, pa tudi za delovanje v sodobnem delovnem in širšem družbenem okolju. Vključujejo tudi vrednotenje digitalne kompetence, ki je nujna za obvladovanje raznovrstnih učnih gradiv in iskanje virov.

Poimenovanje posameznih kompetenc v tem poglavju se naslanja na terminologijo, ki je veljala v obdobju, v katerem so opisniki in kriteriji za ocenjevanje nastali (do sredine 2018). Čeprav je poimenovanje posameznih kompetenc v vprašalnikih različno od sedanjega, smo se odločili pustiti njihovo izvirno obliko, saj spreminjanje celotnih pripomočkov le zaradi tega ne bi bilo smiselno. Omenjeni vprašalniki namreč merijo kompetence ali dele kompetenc tudi v novi opredelitvi, v kateri so iste kompetence vkomponirane v drugih poimenovanjih.

Operacijo delno financirata Evropska unija in sicer iz Evropskega socialnega sklada ter Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport.

Pripomoček 24: Vprašalnik za ugotavljanje kompetence načrtovanje kariere

Namen in cilji uporabe:
Ugotavljanje razvitosti kompetence načrtovanje kariere in prepoznavanje področij, kjer ima svetovanec možnost narediti korak naprej, kar zadeva jasnost kariernih ciljev in poti do njih. V sodelovanju s svetovalcem lahko svetovanec ozavešča, na kateri točki načrtovanja kariere je, hkrati pa vprašalnik omogoča tudi merjenje napredka.

Tip: samoocenjevalni vprašalnik v elektronski ali papirni obliki

Koraki za izvedbo:
- Predstavitev samoocenjevalnega vprašalnika s strani svetovalca ter načina njegovega izpolnjevanja.
- Svetovanec izpolnjuje vprašalnik individualno, a je priporočljivo, da je svetovalec prisoten za morebitno pomoč in razjasnitev vprašanj, dvomov.
- Svetovalec analiza svetovančeve odgovore in pripravi povratne informacije oziroma mnenje.
- Rezultate in povratno informacijo predstavi svetovancu.
- Pridobljeni rezultati so podlaga za dogovor s svetovancem za nadaljnji razvoj kompetence načrtovanja kariere.

Rezultat:
- Svetovanci na podlagi rešenega vprašalnika dobijo povratno informacijo o njihovih močnih in šibkih področjih načrtovanja kariere.
- Pridobljeni rezultati omogočajo ugotavljanje potreb po usposabljanjih in načrtovanje izobraževanja svetovancev ter podporo pri načrtovanju in doseganju njihovih kariernih ciljev.
- Čas izpolnjevanja: 15 – 30 minut.

Avtorji: Tatjana Ažman, Gregor Jenko, Tea Sulič

Dostop: https://vprasalniki.acs.si/index.php/88328 (dostop je možen z geslom)
Ker je vprašalnik podpora svetovalnemu procesu, priporočamo, da ga svetovanec izpolnjuje v času svetovalne obravnave, geslo dobi pri svetovalcu.

Priročnik za uporabo vprašalnika: Ugotavljanje, vrednotenje in razvijanje kompetence načrtovanje kariere. Priročnik. Andragoški center Slovenije. Dostop: http://arhiv.acs.si/prirocniki/Ugotavljanje_vrednotenje_in_razvijanje_kompetence_nacrtovanje_kariere.pdf

Pripomoček 25: Vprašalnik za ugotavljanje kompetence učenje učenja

Namen in cilji uporabe:
Ugotavljanje razvitosti kompetence učenje učenja in prepoznavanje področja, kjer ima svetovanec možnost narediti korak naprej, kar zadeva jasnost izobraževalnih ciljev in poti do njih.
V sodelovanju s svetovalcem bo lahko ozaveščal, na kateri točki obvladovanja kompetence je, hkrati pa bo vprašalnik omogočal tudi merjenje napredka.

Tip: samoocenjavalni vprašalnik v elektronski in v pisni obliki

Koraki za izvedbo:
- Predstavitev samoocenjevalnega vprašalnika s strani svetovalca ter načina njegovega izpolnjevanja.
- Svetovanec izpolnjuje vprašalnik individualno, a je priporočljivo, da je svetovalec prisoten za morebitno pomoč in razjasnitev vprašanj, dvomov.
- Svetovalec analiza svetovančeve odgovore in pripravi povratne informacije oziroma mnenje.
- Rezultate in povratno informacijo predstavi svetovancu.
- Pridobljeni rezultati so podlaga za dogovor s svetovancem za nadaljnji razvoj kompetence učenje učenja.

Rezultat:
- Svetovanci na podlagi rešenega vprašalnika dobijo povratno informacijo o njihovih močnih in šibkih področjih učenja.
- Pridobljeni rezultati omogočajo ugotavljanje potreb po usposabljanjih in načrtovanje izobraževanja svetovancev ter podporo pri načrtovanju in doseganju njihovih izobraževalnih ciljev.
- Čas izpolnjevanja: 15 – 30 minut.

Avtorji: Tatjana Ažman, Gregor Jenko, Tea Sulič

Dostop: https://vprasalniki.acs.si/index.php/958967 (dostop je možen z geslom)
Ker je vprašalnik podpora svetovalnemu procesu, priporočamo, da ga svetovanec izpolnjuje v času svetovalne obravnave, geslo dobi pri svetovalcu.

Priročnik za uporabo vprašalnika za ugotavljanje kompetence učenje učenja:
http://arhiv.acs.si/ucna_gradiva/Ugotavljanje_in_vrednotenje_razvitosti_kompetence_Ucenje_ucenja.pdf

Pripomoček 26: Vprašalnik in smernice za vrednotenje kompetence digitalna pismenost

Namen in cilji uporabe: Ugotavljanje, koliko je svetovanec vajen uporabe računalnika in glavnih računalniških aplikacij – iskanja, zbiranja, obdelave in uporabe informacij pri delu in v prostem času. Pomaga tudi ugotoviti, kako kritično zna ločevati med realnim in virtualnim svetom, kar zadeva resničnost in zanesljivost informacij.

Tip: samoocenjevalni in ocenjevalni vprašalnik v elektronski ali papirni obliki

Koraki za izvedbo:

- Predstavitev samoocenjevalnega vprašalnika s strani svetovalca ter načina njegovega izpolnjevanja.
- Svetovanec izpolnjuje vprašalnik individualno, a je priporočljivo, da je svetovalec prisoten za morebitno pomoč in razjasnitev vprašanj, dvomov.
- Svetovalec analiza svetovančeve odgovore in pripravi povratne informacije oziroma mnenje.
- Rezultate in povratno informacijo predstavi svetovancu.
- Pridobljeni rezultati so podlaga za dogovor s svetovancem za nadaljnji razvoj kompetence digitalna pismenost ali njeno formalno potrditev.

Rezultat:

- Svetovanci na podlagi rešenega vprašalnika dobijo povratno informacijo o njihovih močnih in šibkih področjih razvitosti digitalne kompetence.
- Pridobljeni rezultati omogočajo ugotavljanje potreb po usposabljanjih in načrtovanje izobraževanja svetovancev ali formalno potrditev digitalne kompetence.
- Čas izpolnjevanja: 15 – 30 minut.

Vir: Ugotavljanje, vrednotenje in priznavanje neformalno in priložnostno pridobljenega znanja, 2013

Dostop: https://vprasalniki.acs.si/index.php/783527
Ker je vprašalnik podpora svetovalnemu procesu, priporočamo, da ga svetovanec izpolnjuje v času svetovalne obravnave, geslo dobi pri svetovalcu.

Priročnik za uporabo vprašalnika za ugotavljanje kompetence digitalna pismenost:
http://arhiv.acs.si/Vprasalnik_in_smernice_za_vrednotenje_kompetence_digitalna_pismenost.pdf

Pripomoček 27: Vprašalnik in smernice za vrednotenje socialne kompetence v osebnem in delovnem okolju (2 vprašalnika)

Namen in cilji uporabe: Je pripomoček svetovalcem za vrednotenje pri diagnosticiranju rabe socialne kompetence, ki jo posamezniki uporabljajo v osebnem in delovnem okolju, ter v podporo vrednotenju razvitosti te kompetence.

Tip: samoocenjevalni vprašalnik v elektronski ali papirni obliki

Koraki za izvedbo:

- Predstavitev samoocenjevalnega vprašalnika s strani svetovalca ter načina njegovega izpolnjevanja.
- Svetovanec izpolnjuje vprašalnik individualno, a je priporočljivo, da je svetovalec prisoten za morebitno pomoč in razjasnitev vprašanj, dvomov.
- Svetovalec analiza svetovančeve odgovore in pripravi povratne informacije oziroma mnenje.
- Rezultate in povratno informacijo predstavi svetovancu.
- Pridobljeni rezultati so podlaga za dogovor s svetovancem za nadaljnji razvoj socialne kompetence.

Rezultat:

- Svetovanci na podlagi rešenega vprašalnika dobijo povratno informacijo o njihovih močnih in šibkih področjih razvitosti socialne kompetence.
- Pridobljeni rezultati omogočajo ugotavljanje potreb po usposabljanjih in načrtovanje izobraževanja svetovancev ter podporo pri načrtovanju in doseganju socialne kompetence.
- Čas izpolnjevanja: 15 – 30 minut.

Vir: Andragoški center Slovenije, Strokovna podpora informativno svetovalni dejavnosti in vrednotenju neformalno pridobljenega znanja 2016–2022

Dostop:
Vprašalnik za merjenje socialne kompetence v **osebnem okolju**:
https://vprasalniki.acs.si/index.php/126115

Priročnik za uporabo vprašalnika za ugotavljanje socialne kompetence v **osebnem okolju**:
http://arhiv.acs.si/rezultati_projektov/SPISDVNPZ_2016-2021/Vprasalnik_in_smernice_za_vrednotenje_socialne_kompetence_v_osebnem_okolju.pdf

Vprašalnik za merjenje socialne kompetence v **delovnem okolju**:
https://vprasalniki.acs.si/index.php/491743

Priročnik za uporabo vprašalnika za ugotavljanje socialne kompetence v **delovnem okolju**:
http://arhiv.acs.si/rezultati_projektov/SPISDVNPZ_2016-2021/Vprasalnik_in_smernice_za_vrednotenje_socialne_kompetence_v_delovnem_okolju.pdf
Ker sta vprašalnika podpora svetovalnemu procesu, priporočamo, da ju svetovanec izpolnjuje v času svetovalne obravnave, geslo dobi pri svetovalcu.

Pripomoček 28: Vprašalnik in smernice za vrednotenje državljanske kompetence

Namen in cilji uporabe: Je pripomoček svetovalcem za vrednotenje pri diagnosticiranju rabe državljanske kompetence, ki jo posamezniki uporabljajo v osebnem in delovnem okolju, ter v podporo vrednotenju razvitosti te kompetence.

Tip: samoocenjevalni vprašalnik v elektronski ali papirni obliki

Koraki za izvedbo:

- Predstavitev samoocenjevalnega vprašalnika s strani svetovalca ter načina njegovega izpolnjevanja.
- Svetovanec izpolnjuje vprašalnik individualno, a je priporočljivo, da je svetovalec prisoten za morebitno pomoč in razjasnitev vprašanj, dvomov.
- Svetovalec analiza svetovančeve odgovore in pripravi povratne informacije oziroma mnenje.
- Rezultate in povratno informacijo predstavi svetovancu.
- Pridobljeni rezultati so podlaga za dogovor s svetovancem za nadaljnji razvoj državljanske kompetence.

Rezultat:

- Svetovanci na podlagi rešenega vprašalnika dobijo povratno informacijo o njihovih močnih in šibkih področjih razvitosti državljanske kompetence.
- Pridobljeni rezultati omogočajo ugotavljanje potreb po usposabljanjih in načrtovanje izobraževanja svetovancev ter podporo pri načrtovanju in doseganju državljanske kompetence.
- Čas izpolnjevanja: 15 – 30 minut

Vir: Andragoški center Slovenije, Strokovna podpora informativno svetovalni dejavnosti in vrednotenju neformalno pridobljenega znanja 2016–2022

Dostop: https://vprasalniki.acs.si/index.php/736267
Ker je vprašalnik podpora svetovalnemu procesu, priporočamo, da ga svetovanec izpolnjuje v času svetovalne obravnave, geslo dobi pri svetovalcu.

Priročnik za uporabo vprašalnika za ugotavljanje državljanske kompetence:
http://arhiv.acs.si/rezultati_projektov/SPISDVNPZ_2016-2021/Vprasalnik_in_smernice_za_vrednotenje_drzavljanske_kompetence.pdf

III.IV CERTIFICIRANJE NEFORMALNO IN PRILOŽNOSTNO PRIDOBLJENEGA ZNANJA ZAPOSLENIH – DRUGE INSTITUCIJE

NACIONALNI SISTEMI PRIZNAVANJA NA RAZLIČNE NAČINE PRIDOBLJENEGA ZNANJA

V Sloveniji sta se uveljavila predvsem dva temeljna namena priznavanja neformalno pridobljenega znanja, in sicer:

1. **Za nadaljnje vključevanje v formalno izobraževanje:** za nadaljevanje prekinjenega izobraževanja, za spremembo smeri izobraževanja, za nadaljevanje izobraževanja na višji stopnji od že dosežene izobrazbe idr.
2. **Za pridobivanje nacionalnih poklicnih kvalifikacij – NPK.** (po Strokovnih podlagah, ACS 2011)

Na nacionalni ravni to dejansko pomeni, da imamo uveljavljene tri sisteme za priznavanje na različne načine pridobljenega znanja, in sicer: postopek vrednotenja in priznavanja izobraževanja, sistem vzajemnega priznavanja kvalifikacij ter sistem nacionalnih poklicnih kvalifikacij. V nadaljevanju vsakega izmed naštetih na kratko opisujemo.

Zakon o vrednotenju in priznavanju izobraževanja in ENIC-NARIC center

V Sloveniji ureja vrednotenje tujega izobraževanja Zakon o vrednotenju in priznavanju izobraževanja (2011), ki ureja tudi postopke, po katerih poteka priznavanje v tujini pridobljene izobrazbe, merila za priznavanje in določa, kdo izvaja priznavanje tujega. Postopke vrednotenja in priznavanja tujih listin se izvaja za dva temeljna namena, in sicer: za namen dela ter za namen nadaljnjega izobraževanja. Postopki priznavanja tujega izobraževanja, ki jih opredeljuje zakon, ne zajemajo priznavanja spričeval šoloobveznih otrok, ki se želijo vključiti v osnovnošolsko izobraževanje.

V postopkih vrednotenja in priznavanja se lahko obravnavajo naslednje listine:

- tuja listina o izobraževanju – velja v primerih, ko posamezniki uveljavljajo v tujini pridobljeno izobrazbo v Sloveniji,
- slovenska listina o izobraževanju – v primeru, ko posamezniki v Sloveniji pridobljeno izobrazbo uveljavljajo v tujini ter
- listine o izobraževanju, ki so izdane v republikah SFRJ pred 25. 6. 1991 – v primerih, ko posamezniki uveljavljajo spričevala, pridobljena v drugih republikah za časa SFRJ.

Vsa navedena spričevala, diplome (listine) se obravnavajo v postopku vrednotenja in priznavanja, posameznik po zaključeni obravnavi pridobi mnenje o različnih elementih zaključenega izobraževanja. Za izpeljevanje postopkov vrednotenja in priznavanja tujega izobraževanja ter pripravo mnenja je pristojen **ENIC-NARIC** center, ki deluje pod okriljem MIZŠ-ja in spada pod Direktorat za visoko šolstvo. Mnenje je svetovalno-informativne narave, vključuje pa informacije, ki so ključne za presojanje enakovrednosti v tujini pridobljene izobrazbe z ustreznim izobraževalnim programom v Sloveniji.

Zajeto je torej mnenje o naslednjih elementih izobraževanja, zaključenega v tujini:

- o izobraževalni listini,
- o statusu izobraževalne organizacije in izobraževalnega programa,

- o opravljenem izobraževanju, področju oziroma smeri in njegovi umeščenosti v državi izvora,
- o pravicah, ki iz izobraževanja izhajajo v državi izvora,
- kratek opis sistema izobraževanja v državi izvora in
- o primerljivosti izobraževanja s slovenskim izobraževalnim sistemom.

Mnenje zajema informacijo o tem, na katero izobraževalno raven se lahko v Sloveniji umesti izobrazba, ki je pridobljena v tujini. Podobno velja tudi za umeščanje slovenske izobraževalne listine v tujih izobraževalnih sistemih, torej omogoča prenos pravic iz ene države v drugo.

Vzajemno priznavanje kvalifikacij

Kot drugi primer priznavanja v tujini pridobljene izobrazbe in kvalifikacij navajamo primer vzajemnega priznavanja kvalifikacij, s katerim se neposredno povezuje tudi opravljanje reguliranih poklicev.

Regulirani poklici oziroma regulirane poklicne dejavnosti so vsi tisti poklici ali dejavnosti, za katere je treba izpolnjevati z zakonom določene pogoje. Ti pogoji so lahko različni, npr. doseženo je treba imeti določeno stopnjo izobraževanja, opraviti določen obseg izobraževanja, pridobiti je treba formalno listino ali potrdilo o kompetentnosti, imeti določena splošna znanja, poklicna znanja, znanja s področja gospodarskega poslovanja, sposobnosti ter poklicne izkušnje. Vsi poklici s tovrstnimi zahtevami so navedeni v evidenci reguliranih poklicev oziroma reguliranih dejavnosti, ki je dostopna na spletni strani Ministrstva za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti.

Potreba po tovrstnem sistemu je nastala predvsem zaradi lažjega prehajanja posameznikov med državami Evropske unije za namen opravljanja dela, s tem namenom pa je bil sprejet tudi poseben dokument, ki postopek vzajemnega priznavanja kvalifikacij omogoča (Direktiva Evropskega parlamenta in Sveta o priznavanju poklicnih kvalifikacij, 2005). S sprejetjem dokumenta je državljanom držav članic EU omogočeno opravljanje reguliranih poklicev v vseh državah članicah EU, in sicer pod enakimi pogoji za vse, ne glede na to, iz katere države EU posameznik prihaja. Direktiva zajema vse regulirane poklice razen odvetniškega poklica, dejavnosti na področju strupenih snovi, zavarovalnega posredništva in prometnega sektorja. Te poklice urejajo posebne direktive za njihova poklicna področja.

Pri priznavanju poklicnih kvalifikacij oziroma pri vzajemnem priznavanju kvalifikacij veljajo trije različni sistemi priznavanja, in sicer:

- priznavanje po načelu avtomatičnega priznavanja za sedem poklicev – zdravnik, medicinska sestra za splošno zdravstveno nego, zobozdravnik, veterinar, babica, diplomirani farmacevt in arhitekt – to so t. i. »sektorski poklici«,
- priznavanje »poklicnih izkušenj« – avtomatično priznavanje poklicnih izkušenj za poklice s področja obrti, trgovine in industrije,
- »splošni sistem« priznavanja dokazil o usposobljenosti, kamor spadajo vsi drugi poklici z izjemo poklicev, navedenih v prvih dveh alinejah.

V primeru t.i. **sektorskih poklicev** vsaka država članica avtomatično prizna kvalifikacijo posameznika, in sicer v primeru, ko kandidat izpolnjuje minimalne pogoje usposobljenosti in se njegove usposobljenosti ne preverja. Če kandidat minimalnih pogojev ne izpolnjuje, se priznavanje izpelje po

splošnem sistemu, ki ga bomo opisali v nadaljevanju. Vloga kandidata vsebuje njegove osebne podatke, navedbo reguliranega poklica, ki ga želi v Sloveniji opravljati, podatke o njegovem izobraževanju in usposabljanju ter navedbo listin – diplome, spričevala ali drugih dokazil, ki so priložene vlogi.

Druga vrsta vloge je vloga za **priznavanje poklicnih izkušenj**, ki velja za poklice s področja obrti, industrije in trgovine. V tem primeru se priznavajo poklicne kvalifikacije, za katere se zahteva določeno število let delovnih izkušenj. Če kandidati ne dosegajo pogojev za priznavanje, lahko priznavajo poklicne kvalifikacije po splošnem sistemu, opisanem v nadaljevanju.

V okviru tretje vrste vloge za priznavanje gre za **priznavanje po splošnem sistemu**, to pa pomeni priznavanje dokazil o usposobljenosti glede na raven in trajanje usposabljanja. Za priznavanje je zadolžen pristojni organ, ki primerja usposabljanje kandidata, opravljeno v tujini, z usposabljanjem v Sloveniji. Če so med enim in drugim usposabljanjem ugotovljene bistvene razlike, ima kandidat možnost te bistvene razlike odpraviti. To lahko stori z dopolnilnimi ukrepi, na primer s preizkusom znanja ali s t. i. prilagoditvenim obdobjem, ki lahko traja največ tri leta. V tem obdobju naj bi kandidat imel možnost izpolniti manjkajoče pogoje za priznavanje ustreznosti svojih poklicnih kvalifikacij.

Ko je vzajemna kvalifikacija kandidatu priznana, le-ta prejme odločbo o priznanju poklicnih kvalifikacij in s tem tudi pravico za opravljanje reguliranega poklica oz. regulirane dejavnosti v Republiki Sloveniji. S tem se kandidatu omogoči opravljanje dela pod enakimi pogoji, kot veljajo za slovenske državljane. Pomembno je, da so dejavnosti, ki jih poklic zajema, primerljive.

Nacionalne poklicne kvalifikacije (NPK)

Prej opisana sistema omogočata uveljavljanje v tujini pridobljene formalne izobrazbe v Sloveniji (ali obratno), sistem NPK pa je trenutno edini sistem v Sloveniji, ki omogoča formalno potrjevanje neformalno in priložnostno pridobljenih znanj, spretnosti in kompetenc. Sistem je formalno zaživel leta 2000 s sprejetjem Zakona o nacionalnih poklicnih kvalifikacijah, ki ureja postopek in telesa oziroma organe in organizacije, pristojne za pripravo in sprejemanje poklicnih standardov in katalogov standardov strokovnih znanj in spretnosti ter pogoje in postopek pridobivanja NPK.

Krovna inštitucija na področju NPK je Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti, kot socialni partnerji na tem področju pa delujejo še Državni izpitni center, Center RS za poklicno in strokovno izobraževanje, zbornice, združenje delodajalcev, poklicna združenja, nevladne organizacije, sindikati ter izvajalci postopkov preverjanja in potrjevanja nacionalnih poklicnih kvalifikacij.

Zakon opredeljuje poklicno kvalifikacijo kot delovno poklicno oziroma strokovno usposobljenost za opravljanje določenega poklica oziroma sklopa zadolžitev v okviru določenega poklica, dela in naloge pa so opredeljeni na določeni ravni zahtevnosti. Raven zahtevnosti posamezne poklicne kvalifikacije pomeni raven zahtevnosti znanj, spretnosti in kompetenc za opravljanje določenega poklica in ni enaka stopnji formalne izobrazbe. S pridobitvijo NPK kandidat ne pridobi naziva poklicne ali strokovne izobrazbe oziroma strokovnega naziva, ki se pridobi po javnoveljavnih izobraževalnih oziroma študijskih programih.

Poklicno kvalifikacijo oziroma certifikat je v postopku preverjanja in potrjevanja, kot ga opredeljuje Zakon o nacionalnih poklicnih kvalifikacijah, mogoče pridobiti po treh različnih poteh:

- s potrjevanjem: kandidat pridobi certifikat izključno na podlagi dokazil v zbirni mapi oz. portfoliju,
- s kombinacijo potrjevanja in preverjanja: kandidat z dokazili v zbirni mapi/portfoliju izkaže le del zahtevanih znanj, spretnosti in kompetenc, za manjkajoči del ga komisija preveri v postopku neposrednega preverjanja,
- s preverjanjem: kandidat izkazuje na različne načine pridobljena znanja, spretnosti in kompetence izključno v postopku neposrednega preverjanja pred komisijo.

Nacionalno poklicno kvalifikacijo v Republiki Sloveniji lahko pridobi vsak, ki je star najmanj 18 let. Izjemoma lahko poklicno kvalifikacijo pridobi tudi oseba, ki je mlajša od 18 let, a nima statusa dijaka oziroma vajenca in izkazuje ustrezne delovne izkušnje. Pogoja za pridobitev poklicne kvalifikacije sta torej ustrezna starost ter ustrezne delovne izkušnje, kar pomeni, da jo lahko pridobijo vsi, tudi tisti, ki niso državljani Republike Slovenije.

Uredba o načinih in pogojih za zagotavljanje pravic osebam z mednarodno zaščito

Decembra 2017 je bila dopolnjena Uredba o načinih in pogojih za zagotavljanje pravic osebam z mednarodno zaščito, ki omogoča osebam z mednarodno zaščito vključitev v formalno izobraževanje v Sloveniji na podlagi opravljanja izpita. Vključite se omogoča posameznikom, ki v Slovenijo prihajajo brez formalnih listin o zaključnem izobraževanju v izvorni državi.

Uredba izhaja iz Zakona o mednarodni zaščiti (Uradni list, št. 16/17), ki opredeljuje, da Vlada izda predpis z določili načinov in pogojev za zagotavljanje pravic osebam, ki jim je priznana mednarodna zaščita. Uredba natančneje določa načine in pogoje za zagotavljanje pravic beguncem in osebam s subsidiarno zaščito, in sicer do prebivanja v Republiki Sloveniji, podaljšanja subsidiarne zaščite, pridobitve informacij o statusu, pravicah in dolžnostih oseb z mednarodno zaščito, nastanitve v nastanitvenih zmogljivostih Urada Vlade Republike Slovenije za oskrbo in integracijo migrantov, denarnega nadomestila za zasebno nastanitev, izobraževanja in pomoči pri vključevanju v okolje. Uredba natančneje določa tudi izobraževanje oseb z mednarodno zaščito, ki formalne izobrazbe ne morejo dokazati z dokumenti.

Za namen vključevanja oseb z mednarodno zaščito brez formalnih dokumentov v izobraževanje je bila oblikovana delovna skupina pod vodstvom MIZŠ, ki je pripravila predlog besedila za dopolnitev uredbe, ta pa vključuje naslednje rešitve za vključevanje oseb z mednarodno zaščito v slovenski izobraževalni sistem, tudi v primeru, ko ne morejo opravljenega izobraževanja v svoji državi dokazati s šolskimi listinami o izobraževanju.

Oseba, ki se želi vključiti v srednje šolstvo v RS, lahko v ta namen opravlja preizkus znanja, ki ga pripravi in izvaja Zavod RS za šolstvo. Potrdilo o uspešno opravljenem preizkusu, ki ga izda Zavod RS za šolstvo, predstavlja vstopni pogoj za vpis v programe začetnih letnikov programov nižjega in srednjega poklicnega izobraževanja, srednjega strokovnega izobraževanja ter splošnega izobraževanja. Osebe se lahko vpisujejo v začetne letnike, potrdilo pa ne omogoča vpisa v programe PTI, poklicnega in

maturitetnega tečaja, saj je potrebno za te programe predhodno zaključiti zakonsko določene obveznosti v predhodnem srednješolskem izobraževanju. Potrdilo ne nadomesti dokazila/spričevala o opravljeni/zaključeni osnovni šoli, temveč predstavlja le vstopni pogoj za vpis v navedene programe izobraževanja.

Osebe, ki se želijo vključiti v višješolsko izobraževanje v RS, ravno tako opravljajo preizkus znanja, ki ga pripravi in izvaja Državni izpitni center (RIC). Potrdilo, ki ga izda RIC, predstavlja vstopni pogoj za vpis v začetni letnik programov višješolskega strokovnega izobraževanja, enako pa je tudi ob vpisu v prvi letnih visokošolskih študijskih programov prve stopnje. Potrdilo se šteje tudi pri izbiri kandidatov za vpis v študijske programe z omejitvijo vpisa. Preizkus ne omogoča pridobitve maturitetne listine, temveč pridobitev potrdila, ki predstavlja vstopni pogoj za vpis v visokošolske študijske programe. Potrdilo izda RIC.

Operacijo delno financirata Evropska unija in sicer iz Evropskega socialnega sklada ter Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport.

IV. OVREDNOTENJE REZULTATOV/UČINKOV SVETOVANJA V PODJETJU

vključeni svetovanci, vodstvo, kadrovska služba, svetovalec

IV.I VREDNOTENJE PO ZAKLJUČKU IZOBRAŽEVANJA/USPOSABLJANJA

IV.I.I INDIVIDUALNO VREDNOTENJE

Svetovalni proces z zaposlenimi v podjetju sklenemo po končanem izobraževanju oz. usposabljanju z vrednotenjem, pri katerem ugotavljamo, katera znanja, spretnosti in zmožnosti so pridobili zaposleni, kako so bili zadovoljni z organizacijo in izvedbo izobraževanja oz. usposabljanja, ter kako nova znanja in kompetence vplivajo na njihovo delo, karierni razvoj, na sodelovanje s sodelavci in nadrejenimi v podjetju itd., odvisno od ciljev, ki smo jih postavili pred začetkom svetovanja. Vrednotenje poteka individualno z vsakim svetovancem, lahko pa tudi skupinsko z vsemi, ki so bili vključeni v svetovanje, izobraževanje oz. usposabljanje. Pri tem svetovalec upošteva cilje, ki so bili postavljeni pred začetkom svetovanja v sodelovanju s kadrovsko službo oz. vodstvom podjetja.

Pripomoček 29: Opomnik z vprašanji za končno refleksijo o učenju in pogled v prihodnost

Namen in cilji uporabe: Ob zaključku izobraževanja oz. usposabljanja svetovalec in svetovanec na individualnem srečanju ovrednotita sodelovanje oziroma izobraževalni in svetovalni proces.

Tip: opomnik

Koraki za izvedbo:

- priprava na pogovor,
- potek pogovora,
- zapis in evalvacija pogovora,
- čas: 45 min.

Rezultat: Zaključni pogovor prinese povratno informacijo o uspešnosti svetovanja in zadovoljstvu s procesom tako svetovancu kot svetovalcu. Če je svetovanec izdelal portfolijo, se na zadnjem srečanju posvetita tudi pregledu njegove mape. Svetovalec ponudi informacije glede možnosti za nadaljnje izobraževanje oz. usposabljanje ter pomoč pri načrtovanju nadaljnjega izobraževanja in učenja.

Avtorica: Natalija Žalec

Vir: Svetovalni pripomočki v izobraževanju odraslih. Ur. Tanja Vilič Klenovšek, Andragoški center Slovenije. Ljubljana, 2007.

Dostop: https://isio.acs.si/polica/pripomocki/prirocnik/

Priloga 29: Opomnik z vprašanji za končno refleksijo o učenju in pogled v prihodnost – predstavitev vsebine

PRIPOMOČEK 20

1 Ime pripomočka:

OPOMNIK Z VPRAŠANJI ZA KONČNO REFLEKSIJO O UČENJU IN POGLED V PRIHODNOST

2 Vir in izvor:

Avtorica je Natalija Žalec. Pri naboru vprašanj je izhajala iz številnih vprašalnikov, predvsem pa iz strokovne literature, ki obravnava to področje.

3 Cilji in namen uporabe:

Glavni namen tega opomnika je, da svetovanec in svetovalec ob koncu izobraževanja ovrednotita spremembe, ki so se zgodile v življenju udeleženca in ki so posledica izobraževanja. Enako pomembno je, da ovrednotita proces izobraževanja in delo svetovalca. Z vidika svetovanca je pomembno, da premisli o spremembah, ki so se zgodile, in o tem, kakšen vpliv bodo imele na njegovo življenje. To je priložnost, da uspešnemu izobraževanju dodamo primerno vrednost, da poudarimo osebnostne lastnosti, voljo in prizadevanja, ki so udeležencu omogočila realizacijo ciljev. To je priložnost, da se udeleženec zave svoje moči, s katero upravlja svoje življenje. Omogoča mu, da začne razmišljati o novih ciljih. Konec je enako pomemben kot začetek, in sicer prav zaradi moči, ki jo ima uspeh na človekovo samopodobo. Ni nujno, da se ljudje ob koncu uspešno končanega izobraževanja zavedajo vseh prednosti, ki so jih s tem pridobili.

Prav tako pomemben je pogovor ob neuspešnem izobraževanju. Svetovalec lahko svetovancu pomaga poudariti tiste dejavnike, ki so pomembno prispevali k neuspehu. Svetovancu lahko pomaga pri tem, da konstruktivno sprejme neuspeh kot pomembno življenjsko izkušnjo, v nadaljevanju pa mu lahko pomaga pri snovanju nove vizije in postavljanju novih ciljev v izobraževanju.

4 Strokovna usposobljenost, materialni in drugi pogoji za uporabo:

Z vidika strokovne usposobljenosti je pomembno, da svetovalec pozna andragoško delo in ima izkušnje z njim. Prav tako je pomembno, da je svetovalec spremljal proces izobraževanja in da se je s svetovancem že pogovarjal. Svetovalec mora tudi poznati potrebe po znanju, ki si ga je pridobil svetovanec, ter prednosti in možnosti tega znanja za razvoj kariere.

5 Vsebina in struktura:

Opomnik sestavljajo vprašanja, ki svetovanca spodbujajo k temu, da se zave občutkov, ki spremljajo uspeh ali morebitni neuspeh v izobraževanju. Hkrati s tem pa ga spodbuja, da ne ostane na ravni občutkov, ampak poskuša dejavno premisliti o tem, kaj naprej.

Pomaga mu poudariti tisti vidike, ki so prispevali k uspehu ali neuspehu. Ob neuspehu mu ponudi tudi priložnost, da se skupaj s slabostmi in ovirami zave tudi osebnostnih prednosti in priložnosti za nadaljnje izobraževanje.

Pomembno za svetovanca je tudi mnenje svetovalca o njegovem delu, še posebej takrat, ko sta se večkrat srečala. Prav tako pa je za svetovalca pomembno, da od svetovanca pridobi mnenje o lastnem strokovnem delu.

6 Predloga pripomočka:

Operacijo delno financirata Evropska unija in sicer iz Evropskega socialnega sklada ter Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport.

IV.I.II SKUPINSKO VREDNOTENJE

Ob zaključku svetovanja v podjetju poteka tudi vrednotenje celotnega procesa svetovanja. Svetovalec povabi vse svetovance in druge deležnike k ovrednotenju rezultatov in učinkov učnega procesa in sodelovanja z anketnim vprašalnikom. Vprašalnik lahko izvede v tiskani ali elektronski obliki. Pomembno je, da v njem preveri doseganje ciljev, postavljenih skupaj z vodstvom oz. kadrovsko službo pred začetkom izobraževanja oz. usposabljanja v podjetju. Takoj po zaključku izobraževanja oz. usposabljanja gre za 1. fazo vrednotenja, v kateri svetovalec preverja predvsem zadovoljstvo vseh sodelujočih z organizacijo, izvedbo in vsebino izobraževanja oz. usposabljanja ter s celotnim svetovalnim procesom.

Skupinsko vrednotenje lahko poteka tudi v obliki fokusne skupine s predstavniki vseh vključenih – zaposlenih, predstavnikov delodajalca in sindikata. Da bi bilo vrednotenje v fokusni skupini uspešno, svetovalec vnaprej pripravi vprašanja in način diskusije. Prednost vrednotenja v fokusni skupini je bolj poglobljeno predstavljanje izkušenj vseh vključenih, ki ga s pisnim vprašalnikom največkrat ne dobimo.

Svetovalec na podlagi analize individualnih pogovorov s svetovanci in analize skupinskega vrednotenja vseh vključenih ovrednoti rezultate in učinke svetovalnega procesa. Ta, zaključna faza, je zajeta v Načrtu poteka svetovanja na delovnem mestu, kjer je predvidena za 7. oz. 8. teden aktivnosti v podjetju (**pripomoček 6).**

Spremljanje uspešnosti izobraževanja oz. usposabljanja pa poteka tudi v obdobju približno šestih mesecev po zaključku svetovanja, ko naj bi se njegovi učinki pri zaposlenih in pri njihovem delu v podjetju izrazili v celoti. Vrednotenje vključuje pridobivanje informacij o rezultatih svetovanja za vse zaposlene, vključene v svetovanje, 4 tedne po zaključenem svetovanju in nato ponovno 6 mesecev po zaključenem svetovanju. Rezultate za vsakega svetovanca zabeleži svetovalec v IKT aplikaciji:

- po 4 tednih: raven dosežene izobrazbe, status na trgu dela, kvalifikacija po zaključku sodelovanja ter rezultat svetovanja;
- po 6 mesecih: raven dosežene izobrazbe, status na trgu dela, izboljša položaj na trgu dela ter rezultat svetovanja.

O načinu vrednotenja in spremljanja se svetovalec dogovori s kadrovsko službo oz. vodstvom podjetja.

Pripomoček 30: Vrednotenje svetovanja in izobraževanja oz. usposabljanja v podjetju

Namen in cilji uporabe: Načrtno spremljanje učinkov svetovanja, izobraževanja oz. usposabljanja na zaposlene in na podjetje po končanem izobraževanju oz. usposabljanju. Povratna informacija omogoča svetovalcu izboljševanje svetovalnega dela v prihodnje, spodbuja odločitve o vnašanju sprememb v svetovalno delo na tem področju in je podlaga stalne skrbi za kakovost svetovalnega dela. Vodstvu oz. kadrovski službi podjetja prinaša pomembne informacije za načrtovanje nadaljnjega izobraževanja oz. usposabljanja zaposlenih.

Tip: opomnik za sodelovanje s kadrovsko službo pri vrednotenju svetovanja, izobraževanja oz. usposabljanja

Koraki za izvedbo:

1. vrednotenje zadovoljstva z organizacijo, izvedbo in vsebino takoj po zaključku izobraževanja oz. usposabljanja,
2. vrednotenje učinkov izobraževanja oz. usposabljanja (uporaba pridobljenih znanj in spretnosti v praksi, vpliv naučenega na usposobljenost, na medsebojne odnose, na zadovoljstvo zaposlenih itd.) 4 tedne po zaključenem izobraževanju oz. usposabljanju,
3. vrednotenje vpliva izobraževanja oz. usposabljanja na produktivnost podjetja, na uspešnost poslovanja, na klimo med zaposlenimi itd. 6 mesecev po zaključenem izobraževanju oz. usposabljanju.

Rezultat: Povratna informacija po koncu izobraževanja oz. usposabljanja v podjetju, po 4 tednih in po 6 mesecih kot vodilo za nadaljnje svetovalno delo in strokovni razvoj svetovalca ter motivacija vodstvu oz. kadrovski službi za nadaljnje načrtno izobraževanje in/ali usposabljanje zaposlenih v podjetju.

Viri:

Turk, Dunja: Učinke izobraževanja merite dolgoročno. Finance, št. 15. Ljubljana, 2006.

Turk, Dunja: Učinkovitost izobraževanja merimo na treh ravneh. Finance, 224. Ljubljana, 2004.

Rejc Buhovac, Adriana: Merjenje in ocenjevanje učinkovitosti in uspešnosti izobraževanja in usposabljanja. Kadri, št. 7. Ljubljana, 2001.

Priloga 30: Vrednotenje svetovanja in izobraževanja oz. usposabljanja v podjetju

Opomnik s kazalci merjenja učinkovitosti usposabljanja v podjetju na treh ravneh

1. RAVEN: PROCESNI VIDIK

- Delež zaposlenih, ki so se v obdobju vsaj enkrat udeležili usposabljanja
- Povprečno število ur usposabljanja na zaposlenega
- Povprečno število ur usposabljanja vodstvenega kadra
- Delež ur, namenjen posameznim vsebinam usposabljanja
- Delež interno ali eksterno organiziranih programov usposabljanja
- Delež programov, na katerih se takoj po dokončanju preverja usposobljenost oziroma pridobljeno znanje udeležencev
- Zadovoljstvo udeležencev s posameznimi vidiki usposabljanja (organizacija, ustreznost izvedbe, vsebina, izvajalec, ocena udeleženca o vplivu usposabljanja na znanje oziroma usposobljenost)

2. RAVEN: VEDENJE ZAPOSLENIH

- Delež programov, kjer se po nekaj mesecih ugotavlja zadovoljstvo udeležencev s pridobljenimi znanji in sposobnostmi
- Povprečna ocena udeleženca za posamezne vsebine (uporaba pridobljenega znanja, prenos znanja na druge zaposlene, večje zaupanje, ovire in spodbude pri prenosu in uporabi znanja)
- Delež programov, pri katerih se ugotavlja zadovoljstvo nadrejenih z rezultati in učinki usposabljanja, ki jih udeleženec pokaže po določenem času
- Povprečna ocena nadrejenega za posamezne vsebine (enaka merila kot pri oceni udeleženca)
- Delež programov, ocenjenih glede na spremembe v vedenju zaposlenih
- Delež programov, ocenjenih glede na učinkovitost dela udeležencev (spretnost, hitrost, nižji stroški)
- Delež programov, ocenjenih glede na uspešnost dela udeležencev (kakovost, doseganje ciljev, inovativnost)
- Splošno zadovoljstvo zaposlenih, izraženo z oceno na ocenjevalni lestvici
- Število uresničenih predlogov o izboljšavah
- Neto fluktuacija zaposlenih
- Pripadnost zaposlenih, izražena v anketi z ocenjevalno lestvico

3. RAVEN: FINANČNA USPEŠNOST PODJETJA

- Skupni stroški usposabljanja v obdobju (eno leto)
- Povprečni stroški usposabljanja na zaposlenega v obdobju
- Produktivnost zaposlenih, izražena z dodano vrednostjo na zaposlenega
- Delež stroškov reklamacij v čistih prihodkih iz prodaje
- Stalnost kupcev
- Delež notranjega kadrovanja v vseh oblikah kadrovanja
- Prihranki v stroških iz naslova usposabljanja
- Donosnost kadrovskih projektov

IV.II POVRATNA INFORMACIJA OB ZAKLJUČKU SVETOVALNEGA PROCESA

Po končanem vrednotenju ob zaključku svetovanja, izobraževanja oz. usposabljanja svetovalec pripravi in posreduje povratno informacijo o rezultatih in učinkih svetovanja vsem, ki so bili vključeni v proces:

- zaposlenim, vključenim v svetovanje,
- kadrovski službi,
- vodstvu podjetja,
- sindikatu, če je bil aktivno vključen v sodelovanje.

Pomembno je, da posreduje tiste informacije, za katere se je dogovoril ob začetku sodelovanja, in pri tem upošteva zakonske zahteve glede varovanja osebnih podatkov in etično načelo zaupnosti.

Po vrednotenju, ki se izvede 4 tedne po zaključenem svetovanju, si svetovalec ponovno izmenja informacije s kadrovsko službo oz. vodstvom podjetja. Vrednotenje se izvede še tretjič po 6 mesecih in šele takrat zajame vse učinke, ki so rezultat svetovanja, izobraževanja oz. usposabljanja in se odražajo tako na posamezniku, ki je bil vključen v svetovalni proces, kot tudi v poslovanju podjetja.

Zaključek svetovalnega procesa ni nujno zaključek sodelovanja. Lahko je le vmesna stopnja sodelovanja s podjetjem, kjer je svetovanje vzbudilo interes zaposlenih in/ali vodstva za nadaljnje usposabljanje, izobraževanje in razvoj zaposlenih.

Operacijo delno financirata Evropska unija in sicer iz Evropskega socialnega sklada ter Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport.

IV.III DOGOVOR O SPREMLJANJU

Po zaključku svetovanja in ovrednotenju se svetovalec dogovori s kadrovsko službo oz. vodstvom podjetja, kdo in kako bo spremljal svetovance po končanem izobraževanju. Od spremljanja je odvisno, koliko pridobljenega znanja bo uporabljenega v praksi in kako bo doprineslo k uspešnemu delu posameznika ter uspešnosti podjetja, od tega pa je nenazadnje odvisna kasnejša ocena vodstva podjetja o uspešnosti svetovanja. Spremljanje nima pozitivnega učinka le na podjetje, ampak tudi na zaposlene same, saj jim zagotavlja podporo tudi po neposrednem zaključku sodelovanja svetovalca s podjetjem. Poleg tega je za izvajalce svetovanja pomembno, da se učinki pozitivnih sprememb pri zaposlenih in v podjetju prepoznajo tudi kot strokovni doprinos svetovalca samega.

Ob zaključku svetovanja se svetovalec dogovori tudi za izjavo oz. mnenje vodstva podjetja ali kadrovske službe o učinkih in rezultatih svetovanja ter o zadovoljstvu, opažanju sprememb v klimi, odnosih med zaposlenimi ipd. Pozitivne izkušnje podjetij so pomembne za nadaljnjo promocijo brezplačnega informiranja in svetovanja zaposlenim v podjetjih, pa tudi za ozaveščanje širše javnosti o pomenu in priložnostih vseživljenjskega učenja. Svetovalec poskrbi, da so pozitivni odzivi podjetij o svetovanju javno objavljeni.

Operacijo delno financirata Evropska unija in sicer iz Evropskega socialnega sklada ter Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport.

ZAKLJUČEK

Vodila za uporabo novih pripomočkov za svetovanje zaposlenim predstavljajo prvi del nabora pripomočkov, ki ga bomo v sodelovanju s svetovalci še dopolnili in nadgradili. Pomenijo korak k oblikovanju celovitega gradiva v letu 2021, ki bo vključevalo še dodatne pripomočke. V tem obdobju se bo dopolnila tudi zbirka orodij za ugotavljanje in ocenjevanje ključnih kompetenc vseživljenjskega učenja, kar bo pomembno podkrepilo strokovno svetovanje zaposlenim v podjetjih.

Operacijo delno financirata Evropska unija in sicer iz Evropskega socialnega sklada ter Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport.

SEZNAM PRIPOMOČKOV - PRILOGE

I. VZPOSTAVLJANJE PRVEGA STIKA S PODJETJEM IN UGOTAVLJANJE POTREB PO IZOBRAŽEVANJU ZAPOSLENIH V PODJETJU

Pripomoček 1: Akcijski načrt za svetovanje v podjetju

Pripomoček 2: Shema za analizo potreb po izobraževanju/usposabljanju ter ugotavljanju in vrednotenju že pridobljenega znanja zaposlenih v podjetju

Pripomoček 3: Pismo podjetju s pobudo za izvedbo informiranja in svetovanja zaposlenim o možnostih izobraževanja in usposabljanja

Pripomoček 4: Priporočila za izvedbo informativnega in motivacijskega sestanka z vodstvom podjetja

Pripomoček 5: Ugotavljanje potreb po izobraževanju skladno s potrebami trga dela

Pripomoček 6: Analiza potreb in opredelitev ciljev izobraževanja in usposabljanja zaposlenih

Pripomoček 7: Opomnik za pripravo načrta informiranja in svetovanja v podjetju

Pripomoček 8: Načrt poteka svetovanja na delovnem mestu

Pripomoček 9: Opomnik za izvedbo informiranja in motiviranja zaposlenih

II. NAČRTOVANJE IN IZPELJAVA SVETOVANJA NA DELOVNEM MESTU Z DOKUMENTIRANJEM SVETOVALNEGA PROCESA

Pripomoček 10: Opomnik za pripravo in izpeljavo prvega osebnega pogovora

Pripomoček 11: Opomnik z vprašanji za vnaprejšnji premislek o učenju

Pripomoček 12: Življenjska črta

Pripomoček 13: Orodje EU za profiliranje znanj in spretnosti državljanov tretjih držav

Pripomoček 14: Moje poklicne izkušnje (My-professional-experience.org)

Pripomoček 15: Kako ocenjujem svoje komunikacijske spretnosti

Pripomoček 16: Osebni izobraževalni načrt

Pripomoček 17: Postavljanje ciljev po metodi GROW

Pripomoček 18: Učni stili

Pripomoček 19: Kako se učimo

Pripomoček 20: Učinkovito upravljanje s časom

Pripomoček 21: Opomnik za spremljanje in podporo med izobraževanjem in usposabljanjem

III. UGOTAVLJANJE IN VREDNOTENJE NEFORMALNO IN PRILOŽNOSTNO PRIDOBLJENEGA ZNANJA ZAPOSLENIH

Pripomoček 22: Uvodni pogovor v postopku ugotavljanja in vrednotenja neformalno in priložnostno pridobljenega znanja zaposlenih

Pripomoček 23: Portfolijo

Pripomoček 24: Vprašalnik za ugotavljanje kompetence načrtovanje kariere

Pripomoček 25: Vprašalnik za ugotavljanje kompetence učenje učenja

Pripomoček 26: Vprašalnik in smernice za vrednotenje kompetence digitalna pismenost

Pripomoček 27: Vprašalnik in smernice za vrednotenje socialne kompetence v osebnem in delovnem okolju

Pripomoček 28: Vprašalnik in smernice za vrednotenje državljanske kompetence

IV. OVREDNOTENJE REZULTATOV/UČINKOV SVETOVANJA V PODJETJU

Pripomoček 29: Opomnik z vprašanji za končno refleksijo o učenju in pogled v prihodnost – predstavitev vsebine

Pripomoček 30: Vrednotenje svetovanja in izobraževanja oz. usposabljanja v podjetju

Operacijo delno financirata Evropska unija in sicer iz Evropskega socialnega sklada ter Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport.

VIRI

- Ažman, Tatjana, Jenko, Gregor, Sulič, Tea: Priročnik za uporabo vprašalnika: Ugotavljanje, vrednotenje in razvijanje kompetence načrtovanje kariere. Andragoški center Slovenije. Dostop: http://arhiv.acs.si/prirocniki/Ugotavljanje_vrednotenje_in_razvijanje_kompetence_nacrtovanje_kariere.pdf
- Ažman, Tatjana, Jenko, Gregor, Sulič, Tea: Priročnik za uporabo vprašalnika: Ugotavljanje kompetence učenje učenja. Dostop: http://arhiv.acs.si/ucna_gradiva/Ugotavljanje_in_vrednotenje_razvitosti_kompetence_Ucenje_ucenja.pdf
- Brečko, Daniela: Uporaba modela Investigate pri analizi izobraževalnih potreb: povežimo izobraževalne potrebe s poslanstvom in strateškimi cilji organizacije. HRM: strokovna revija za ravnanje z ljudmi pri delu 2015, letn.13, št. 63.
- Brečko, Danijela, Zalokar, Monika: Vlaganje v izobraževanje in usposabljanje je najboljša investicija v prihodnost! TOP 10 Izobraževalni management 2013. HRM: strokovna revija za ravnanje z ljudmi pri delu, nov. 2013, letn. 11, št. 56.
  - Carey, Benedict: Kako se učimo. UMCO. Ljubljana, 2016.
  - European Guidelines for Validating Non-formal and Informal Learning (CEDEFOP, 2015).
  - GROW Coaching. Mind Tools. Dostop: https://www.mindtools.com/pages/article/newLDR_89.htm
- Mind Tools, https://www.mindtools.com/pages/article/newLDR_89.htm
- MMC portal, prispevek: Zaposleni, ki se izobražujejo, so pri delu bolj zadovoljni. Dostop: https://www.rtvslo.si/oglasno-sporocilo/zaposleni-ki-se-izobrazujejo-so-pri-delu-bolj-zadovoljni-in-ucinkoviti/470378
- Mreža središč ISIO, 2000.
- Novak, Maja: Effective Business Writing, www.global-disruption.com, december 2018.
- Portfolijo. Andragoški center Slovenije. Dostop: https://eportfolijo.acs.si/
- Priročnik za uporabo vprašalnika za ugotavljanje kompetence digitalna pismenost: http://arhiv.acs.si/Vprasalnik_in_smernice_za_vrednotenje_kompetence_digitalna_pismenost.pdf
- Priporočila Sveta o potrjevanju neformalnega in priložnostnega učenja (EK, 2012).
- Program za nova znanja in spretnosti za Evropo. Evropska komisija. Zaposlovanje, socialne zadeve in vključevanje. Dostop: https://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=1223&langId=en
- Projekt Svetovanje odraslim v izobraževanju (Guidance and Orientation for Adult Learners - GOAL), 2015-2018. Dostop: https://isio.acs.si/goal/index.php.
- Prometheus Toolkit, Prometheus Project, Erasmus + (2014-2016). Dostop: www.prometheus-eu.net.
- Razvoj pismenosti ter ugotavljanja in priznavanje neformalnega učenja. Andragoški center Slovenije. Projekt (2011-2014).
- Rejc Buhovac, Adriana: Merjenje in ocenjevanje učinkovitosti in uspešnosti izobraževanja in usposabljanja. Kadri, št. 7. Ljubljana, 2001.
- Strokovno gradivo Svetovanje na delovnem mestu. Projekt ESS: Strokovna podpora informativno svetovalni dejavnosti in vrednotenju neformalno pridobljenega znanja 2016-2021. Andragoški center Slovenije. Ljubljana, 2016.

- Svetina, M. in Vilič Klenovšek, T.: Strokovne podlage za sistemsko urejanje vrednotenja in priznavanja neformalno in priložnostno pridobljenega znanja v izobraževanju odraslih. Andragoški center Slovenije. Ljubljana, 2011.
- Svetovalni pripomočki v izobraževanju odraslih. Ur. Tanja Vilič Klenovšek, Andragoški center Slovenije. Ljubljana, 2007. Dostop: https://isio.acs.si/polica/pripomocki/prirocnik/
- Tracy, Brian: Pojej živo žabo. Truma, Ljubljana. 2004.
- Turk, Dunja: Učinke izobraževanja merite dolgoročno. Finance, št. 15. Ljubljana, 2006.
- Turk, Dunja: Učinkovitost izobraževanja merimo na treh ravneh. Finance, 224. Ljubljana, 2004.
- TV prispevek na 24ur.com: Preverjeno. Izjemne priložnosti za boljšo zaposlitev (november 2018). Dostop : https://www.24ur.com/novice/preverjeno/izjemne-priloznosti-za-boljso-zaposlitev.html
- Ugotavljanje potreb po izobraževanju skladno s potrebami trga dela. Priročnik. Fundacija za izboljšanje zaposlitvenih možnosti Prizma, 2012. Dostop: http://www.mizs.gov.si/fileadmin/mizs.gov.si/pageuploads/podrocje/odrasli/Gradiva_ESS/NIO/NIO_12PRIZ_Ugotavljanje.pdf.
- Ugotavljanje, vrednotenje in priznavanje neformalno in priložnostno pridobljenega znanja odraslih. Andragoški center Slovenije. Ljubljana, 2013.
- Ugotavljanje, vrednotenje in razvijanje kompetence načrtovanje kariere. Priročnik. Andragoški center Slovenije. Dostop: http://arhiv.acs.si/prirocniki/Ugotavljanje_vrednotenje_in_razvijanje_kompetence_nacrtovanje_kariere.pdf
- Vilič Klenovšek, Tanja, in Rupert, Jerca: Svetovalna dejavnost v izobraževanju odraslih. Andragoški center Slovenije. Ljubljana, 2011.
- Vprašalnik in smernice za vrednotenje državljanske kompetence. Andragoški center Slovenije. Dostop: https://vprasalniki.acs.si/index.php/736267
- Vprašalnik za merjenje kompetence digitalna pismenost. Andragoški center Slovenije. Dostop: https://vprasalniki.acs.si/index.php/783527
- Vprašalnik za ugotavljanje kompetence načrtovanje kariere. Dostop: https://vprasalniki.acs.si/index.php/88328
- Vprašalnik za merjenje socialne kompetence v delovnem okolju. Andragoški center Slovenije. Dostop: https://vprasalniki.acs.si/index.php/491743
- Vprašalnik za merjenje socialne kompetence v osebnem okolju. Andragoški center Slovenije. Dostop: https://vprasalniki.acs.si/index.php/126115
- Vprašalnik za ugotavljanje kompetence učenje učenja. Dostop: https://vprasalniki.acs.si/index.php/958967
- Worklife Guidance, Orodja in pripomočki. Projekt Erasmus+. 2015. Dostop: http://wlguidance.wixsite.com/toolbox/blank-w7g6j.