



Naziv programa	Učinkovito vodenje informativno delovnih sestankov v podjetju			
Področje	TEHNIKA			
Predlagatelj programa (ime šole in imena pripravljalcev programa)	ŠOLSKI CENTER NOVO MESTO Termotehnika d.o.o., Adient d.o.o., TPV d.o.o. mag. Tatjana Kadunc, Tomaž Pintarič			
Kratek opis programa (max. 150 besed)	Vodjem proizvodnih enot v podjetju usposabljanje nadgradili znanja vodenje organizacijskih in poslovnih procesov. Na usposabljanju se bodo naučili: <ul style="list-style-type: none">- kako učinkovito prenašati informacije svojim sodelavcem (o spremembah v podjetju in o učinkovitosti delovne skupine, ki jo vodi);- kako učinkovito reševati vzroke problemov v skupini, ki jo vodja vodi.			
SPLOŠNI DEL				
Utemeljenost (v skladu z razpisom in analizo potreb)	Podjetja ugotavljajo, da za sodobne procese vodenja v podjetju nimajo ustrezno usposabljenih vodij ali pa jih nimajo dovolj. Cilj usposabljanja je pridobiti usposobljene vodje, ki znajo učinkovito voditi informativno delovne sestanke v oddelku in med oddelki.			
Ciljna skupina (v skladu z razpisom in analizo potreb)	Ciljna skupina so vodje poslovnih enot, računovodstva in skladišča v podjetju.			
Pogoji za vključitev v program (v skladu z razpisom)	Zaposlena oseba oziroma oseba, ki ima status zaposlene osebe.			
Cilji programa (v skladu z razpisom in analizo potreb)	<p>Cilj programa je nadgraditi in razširiti ter izboljšati kompetence na področju učinkovite priprave in vodenja informativno delovnih sestankov v oddelku in med oddelki.</p> <p>Vodje si bodo pridobili znanje in konkretne spretnosti za dobro pripravo in izvedbo informativno delovnih sestankov, z upoštevanjem vseh pomembnih stopenj (izvedba vaj - 20 minutnega sestanka in z poglobljeno analizo izvedenih vaj).</p> <p>Dogovorili se bomo o uvedbi redne komunikacije v obliki sestankov, v posameznih oddelkih in med oddelki (v kolikor še ti ne obstajajo, kdo jih bo vodil in kdaj bodo potekali).</p> <p>Udeleženci bodo ocenili, analizirali, kako potekajo sestanki v podjetju v oddelkih in med oddelki. Izdelava akcijskega načrta za izboljšanje sestankov v podjetju.</p>			
Obseg programa (skupno št. ur)	50			
Oblika dela			Izdelek ali storitev	Drugo



				Samostojno delo
Teoretični del (št. ur)	10			
Praktični del (št. ur)	30		Izoblikovanje individualnega delovnega načrta sprememb, kako pridobljeno znanje in spretnosti učinkovito uporabiti v praksi, pri svojem delu.	10
Način evidentiranja (lista prisotnosti, podpisana izjava – izdelek, storitev ...)	Lista prisotnosti za vsak dan			
Pogoji za končanje programa	80% prisotnosti in zaključen individualni delovni načrt sprememb			
POSEBNI DEL				
Vsebine programa	Program sestavljajo predavanja in vaje na katerih udeleženci usposabljanja spoznajo pomen pravočasnega in učinkovitega prenašanja informacij ter kako reševati vzroke problemov v delovni skupini in med oddelki. Na usposabljanju se udeleženci naučijo kako se ustrezno pripravi in vodi informativno delovni sestanek. Pomen usposabljanja je na vajah posameznih faz izvedbe delovnega sestanka in preverjanja realizacije in sklepov s ciljem konkretnih izboljšav pri delu.			
Kompetence , pridobljene s programom	Udeleženec/zaposleni: <ul style="list-style-type: none">- Nadgradi znanje in razvoj konkretnih spretnosti za učinkovit prenos informacij in pravočasno reševanje vzrokov problemov v oddelku in med oddelki.- Razvoj konkretnih spretnosti za učinkovito pripravo in vodenje informativno delovnih sestankov v oddelku in med oddelku.- Razvoj konkretnih spretnosti za učinkovito vodenje tima.- Razvoj kompetenc za učinkovito sodelovanje na sestanku, kot udeleženci sestanka.			
Spretnosti , pridobljene s programom	Udeleženec/zaposleni:			



	<p>S pomočjo vaje v vodenju sestankov si bodo vodje pridobili konkretne spretnosti za:</p> <ul style="list-style-type: none">- dobro pripravo na sestanek;- učinkovito vodenje informativno delovnega sestanka (besedna in nebesedna komunikacija vodje);- timsko delo z različnimi sodelavci (kako skupino osredotočiti, da se ne oddaljuje od bistva teme, aktivirati, da sodelujejo vsi udeleženci in združiti, da se na konstruktiven način izoblikuje učinkovita rešitev problemov, izzivov);- učinkovit prenos informacij sodelavcem;- učinkovito sodelovanje na sestanku kot udeleženci sestanka (besedna in nebesedna komunikacija).
<p>Splošne kompetence, dopolnjene s programom</p>	<p>Udeleženec/zaposleni:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nadgradi in razširi ter izboljša kompetence na področju priprave in vodenja informativno delovnih sestankov v oddelku in med oddelki.• Izboljšati vodenje timskega dela s skupino sodelavcev, ki jih vodja vodi.• Učinkovita uporaba tehnike brainstorming za učinkovito reševanje vzrokov problemov, izzivov v skupini.
<p>Organizacija izobraževanja (navedba vsebinskih sklopov – modulov, časovni obseg)</p>	<p>UVOD 2 učni uri :</p> <ul style="list-style-type: none">• Kratka predstavitev glavnih točk in namen usposabljanja.• Pogovor z udeleženci: vsak udeleženec poroča o tem, kakšne konkretne spremembe je dosegel pri svojem vodenju in motivaciji zaposlenih po prvem delu usposabljanja ter kakšna so njihova pričakovanja v zvezi z učno delavnico. <p>OGLED DVD POSNETKOV 5 učnih ur:</p> <ul style="list-style-type: none">• Pogovor s skupino in• Sestanki, ti vražji sestanki, 1. in 2. del.• Analiza DVD posnetkov:<ul style="list-style-type: none">○ kakšne napake lahko vodja naredi pri vodenju informativno delovnih sestankov in kaj mora upoštevati, da je učinkovit;○ pogovor o tem, kako bodo udeleženci videne primere uporabili pri svojem delu. <p>RAZGOVOR V SKUPINI 8 učnih ur:</p> <ul style="list-style-type: none">• Kako se dobro pripraviti in kako učinkovito voditi redne informativno delovne sestanke s svojo delovno skupino. <p>VAJE V VODENJU INFORMATIVNO DELOVNIH SESTANKOV Z ANALIZO IZVEDENIH NASTOPOV. 20 učnih ur:</p> <ul style="list-style-type: none">• Kako je bila obravnavana tema sestanka (kako je vodja posredoval konkretno informacijo vodstva udeležencem in



	<p>kako je vodil diskusijo z udeleženci pri reševanju vzroka konkretnega problema izziva, ki ga bodo izbrali udeleženci) kako so s svojo besedno in nebesedno komunikacijo delovali vodja in udeleženci sestanka, kakšno je bilo njihovo sodelovanje, klima v skupini, kako je bila vodena skupina-avtoritativno, demokratično, razpuščeno.</p> <p>POVZETEK – SKUPINSKI IN INDIVIDUALNI DELOVNI NAČRT 5 učnih ur :</p> <ul style="list-style-type: none">• SKUPINSKO DELO: katere so prednosti in slabosti informativno – delovnih sestankov v podjetju (tako oddelčnih kot med-oddelčnih). SKUPINSKI NAČRT ZA IZBOLJŠANJE INFORMATIVNO-DELOVNIH SESTANKOV V PODJETJU.• INDIVIDUALNO DELO: Vsak udeleženec izdelava INDIVIDUALNI DELOVNI NAČRT ter se osredotoči na področja, ki jih mora v prihodnosti v praksi izboljšati.
<p>Izobrazba in kompetence izvajalca(ev) programa (stopnja in smer izobrazbe)</p>	<ul style="list-style-type: none">• Visokošolska izobrazba iz področja komunikologije, psihologije ali sociologije za področje medsebojnih komunikacij• Univerzitetna izobrazba iz področja komunikologije, psihologije ali sociologije za področje medsebojnih komunikacij

Program	Datum	Odobril	Zavrnil – Opombe
Programski odbor			
Svet zavoda potrdil			