



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA IZOBRAŽEVANJE,
ZNANOST IN ŠPORT



BIOTEHNIŠKI
IZOBRAŽEVALNI
CENTER LJUBLJANA



PRIDOBIVANJE
TEMELJNIH IN POKLICNIH
KOMPETENC
2016-2019

KATALOG BREZPLAČNIH IZOBRAŽEVALNIH PROGRAMOV



Pridobivanje temeljnih in poklicnih kompetenc od 2016 do 2019

Ljubljana, 2016



Spoštovani,

vabimo vas k sodelovanju v okviru dveh projektov.

V okviru Javnega razpisa za financiranje dejavnosti informiranja in svetovanja ter za ugotavljanje in vrednotenje neformalno pridobljenega znanja od 2016 do 2022 in Javnega razpisa za pridobivanje temeljnih in poklicnih kompetenc od 2016 do 2019 je Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport namenilo sredstva za svetovanje in ugotavljanje in vrednotenje neformalno pridobljenega znanja za vključitev zaposlenih v izobraževanje ter brezplačna izobraževanja in usposabljanja. S tem želi povečati vključenost odraslih v vseživljenjsko učenje (VŽU) ter izboljšati kompetence, ki jih potrebujejo zaradi potreb na trgu dela, večje zaposljivosti in mobilnosti ter osebnega razvoja in delovanja v sodobni družbi, tudi s svetovanjem in potrjevanjem pridobljenih kompetenc. Za izvedbo dejavnosti sta oblikovana konzorcija. Nosilec obeh konzorcijev je Center za dopisno izobraževanje Univerzum.

V konzorciju projekta **Svetovanje v izobraževanju odraslih (2016–2022)** sodelujemo: *Center za dopisno izobraževanje Univerzum, Javni zavod Cene Štupar – Center za izobraževanje Ljubljana in Biotehniški izobraževalni center*. V okviru projekta se izvaja dejavnost informiranja in svetovanja po modelu »Informativno svetovalna dejavnost v izobraževanju odraslih« (v nadaljevanju: dejavnost ISIO), in sicer pred vključitvijo, med in po končanem izobraževanju oziroma usposabljanju, ki vključuje tudi postopke ugotavljanja in vrednotenja neformalno pridobljenega znanja. Delodajalcem je svetovanje v pomoč pri razvoju kadrov.

V konzorciju projekta **Pridobivanje temeljnih in poklicnih kompetenc (2016–2019)** sodelujemo: *Center za dopisno izobraževanje Univerzum, Agora, Biotehniški izobraževalni center Ljubljana, Glotta Nova in Center za poslovno usposabljanje*. V okviru projekta se izvajajo brezplačni programi iz vsebin: računalništva, tujih jezikov, slovenskega jezika za tujce, zdravja na delovnem mestu, komunikacije, motivacije, reševanja konfliktov, prilagajanja na spremembe in druge splošne neformalne vsebine. Izvajanje programov vključuje tudi svetovanje v procesu izobraževanja.

Ciljne skupine v obeh projektih: prednostna ciljna skupina so zaposleni, starejši (45 let in več), z manj kot V. stopnjo pridobljene izobrazbe.

Sodelovanje s podjetji, delodajalci in zaposlenimi:

- izmenjava informacij o potrebah po izobraževanju in razvoju kadrov v podjetju,
- predstavitev možnosti za izobraževanje ali usposabljanje,
- motivacijske delavnice za vključitev zaposlenih v izobraževanje ali usposabljanje,
- brezplačno svetovanje za vključitev v izobraževanje ali usposabljanje za zaposlene ter ugotavljanje in vrednotenje neformalno pridobljenega znanja,
- poglobljena svetovalna podpora,
- brezplačna izobraževanja ali usposabljanja za zaposlene.

Pri tem so koristi za podjetje: doprinos h kakovosti dela zaposlenih. Koristi za zaposlene: prispevek k razvoju organizacije in povečanje poklicne prilagodljivosti.

Vse aktivnosti so brezplačne.

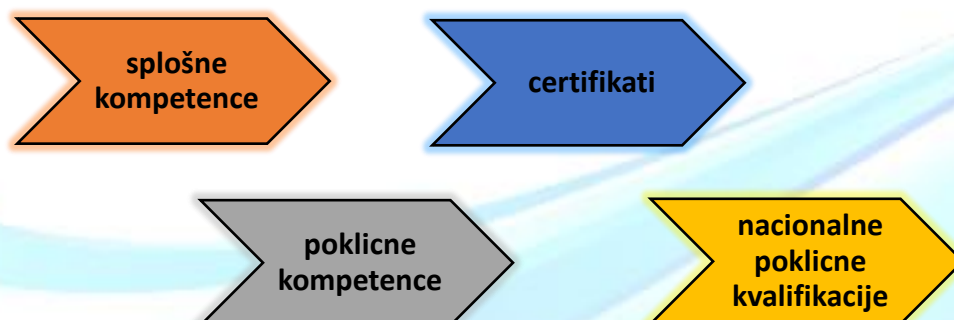
V upanju na bodoče skupno sodelovanje vas lepo pozdravljam,

Albert Štrancar, univ. dipl. teol. in univ. dipl. ped.
Vodja konzorcijev, direktor

Svetovanje v izobraževanju odraslih



Pridobivanje temeljnih in poklicnih kompetenc



Seznam izobraževalnih programov

I. SPLOŠNI NEFORMALNI PROGRAMI

1. Ali znate uporabljati Urbano, parkirni avtomat, bankomat, brskati varno po internetu
2. Pametni telefon – brez njega danes ne gre
3. Digitalno kompetentni zaposleni pospešujejo inovativnost gospodarstva
4. Službe se veselim, saj tam nekaj za svoje zdravje naredim
5. Znanje tujega jezika – pot do uspeha
6. Reševanje konfliktov na delovnem mestu in uspešno timsko delo
7. V službo hodim z veseljem – moja motivacija na delovnem mestu
8. Za boljšo slovenščino na delovnem mestu
9. Kako zmagati v času sprememb?
10. Kako učinkovito komunicirati na delovnem mestu?
11. Digitalni načrti so temelj sodobne tehnične dokumentacije

II. JAVNO VELJAVNI PROGRAMI

12. Računalniška pismenost za odrasle (RPO), javno veljavni program
13. Slovenščina kot drugi in tuji jezik, javno veljavni program
14. Usposabljanje za življenjsko uspešnost – Beremo in pišemo skupaj (UŽU – BIPS, javno veljavni program)
15. Usposabljanje za življenjsko uspešnost – Moje delovno mesto (UŽU – MDM, javno veljavni program)
16. Usposabljanje za življenjsko uspešnost – Most do izobrazbe (UŽU – MI, javno veljavni program)

III. PROGRAMI PRIPRAVE ZA PRIDOBITEV CERTIFIKATOV

17. Priprave za pridobitev certifikata ECDL – obdelava besedil
18. Priprave za pridobitev certifikata ECDL – preglednice
19. Priprave za pridobitev certifikata ECDL CAD
20. Priprave za pridobitev certifikata e-CITIZEN



Izvajalci izobraževalnih programov

I. Center za dopisno izobraževanje Univerzum



II. Biotehniški izobraževalni center Ljubljana



III. Glotta Nova



IV. Agora, d.o.o.



V. Gospodarska zbornica Slovenije,
Center za poslovno usposabljanje



Izvajalec svetovanja in izobraževanja:

Center za dopisno izobraževanje Univerzum

Grošljeva 4, Ljubljana



I. SVETOVANJE

Sodelovanje s podjetji, delodajalci in zaposlenimi:

- izmenjava informacij o potrebah po izobraževanju in razvoju kadrov v podjetju,
- predstavitev možnosti za izobraževanje ali usposabljanje,
- motivacijske delavnice za vključitev zaposlenih v izobraževanje ali usposabljanje,
- svetovanje za vključitev v izobraževanje ali usposabljanje za zaposlene ter ugotavljanje in vrednotenje neformalno pridobljenega znanja,
- poglobljena svetovalna podpora.

Kontaktne osebe, svetovalke:

Mojca Sikošek Penko, T: 01/583 92 89, mojca.sikosek@cdi-univerzum.si

Mateja Vurnik, T: 01/583 92 86, mateja.vurnik@cdi-univerzum.si

Janja Štefan, T: 01/583 92 95, janja.stefan@cdi-univerzum.si

Polona Franko, T: 01/583 92 83, polona.franko@cdi-univerzum.si

II. IZOBRAŽEVANJE IN USPOSABLJANJE

Kontaktna oseba:

Vesna Mielitz, T: 01/583 92 96, vesna.mielitz@cdi-univerzum.si

Ponudba izobraževanj ali usposabljanj za zaposlene:

1. *Ali znate uporabljati Urbano, parkirni avtomat, bankomat, brskati varno po internetu?*
2. *Pametni telefon – brez njega danes ne gre*
3. *Računalniška pismenost za odrasle (RDO), javno veljavni program*
4. *Digitalno kompetentni zaposleni pospešujejo inovativnost gospodarstva*
5. *Službe se veselim, saj tam nekaj za svoje zdravje naredim*
6. *Znanje tujega jezika – pot do uspeha*
7. *Slovenščina kot drugi in tuji jezik, javno veljavni program*
8. *Usposabljanje za življenjsko uspešnost – Beremo in pišemo skupaj (UŽU – BIPS), javno veljavni program*
9. *Usposabljanje za življenjsko uspešnost – Moje delovno mesto (UŽU – MDM)*

Vse aktivnosti so brezplačne.

Opis brezplačnih izobraževalnih programov

1. ALI ZNATE UPORABLJATI URBANO, PARKIRNI AVTOMAT, BANKOMAT, BRSKATI VARNO PO INTERNETU?

Področje: program za dvig izobraženosti in pismenosti.

Trajanje v urah ter po izvedbi: 50 ur, 10 x 5 ur ali po dogovoru.

Ciljne skupine in potrebna predhodna znanja: zaposleni v organizacijah, nižje izobraženi (manj kot štiriletna srednja šola oziroma ISCED 1-2), starejši od 45 let, z nizko ravno pismenosti, nimajo izkušenj z uporabo sodobnih naprav, pripomočkov ter iskanjem pomembnih informacij in dokumentacij, ki jih nujno potrebujejo, ali imajo manj izkušenj z računalniško in digitalno tehnologijo ter to znanje potrebujejo v vsakdanjem življenju in pri poklicnem delu.

Izvedbe: 2 skupini v 2016, 3 skupine v 2017, 3 skupine v 2018 in 1 skupina v 2019.

Cilji	Vsebine in izvedba	Pridobljene kompetence
Udeleženec/-ka: • razvije splošne računalniške in digitalne pismenosti za prijaznejše življenje in boljše komuniciranje v družbi, s poudarkom na pridobitvi osnovnih znanj za uporabo računalniške in digitalne tehnologije.	1. Kartica Urbana 2. Parkirni avtomat (uporaba avtomata) 3. E-uprava (uporaba spletnega portala) 4. E-zdravje (uporaba spletnega portala) 5. Bankomat 6. Varnost na internetu Vsebina programa se bo v obsegu največ desetih (10) ur dodatno prilagodila predznanju ter potrebam udeležencev in delodajalcev.	• Zna napolniti kartico Urbana in jo uporabiti v različnih namenih, • pozna postopek, kako priti do parkirnega listka z različnimi načini plačevanja, zna iskati pomembne informacije in dokumente po internetu, • zna uporabiti bankomat, kako dvigniti ali položiti denar v/iz bankomat/-a, • zna zaščititi računalnik, kako pazimo na gesla, da se ne izpostavljajo na spletu, da vedo s kom komunicirajo, • pozna postopek nakupa preko spleta, pozna splošne digitalne pripomočke.

2. PAMETNI TELEFON – BREZ NJEGA DANES NE GRE

Področje: program za dvig izobraženosti in pismenosti.

Trajanje v urah ter po izvedbi: 50 ur, 10 x 5 ur ali po dogovoru.

Ciljne skupine in potrebna predhodna znanja: zaposleni, nižje izobraženi (manj kot štiriletna srednja šola oziroma ISCED 1-2), starejši od 45 let, ki nimajo izkušenj s pametnim telefonom ali pa ga uporabljajo, vendar ne poznajo vseh uporabnih aplikacij, ki nam jih sodobna tehnologija ponuja za boljšo učinkovitost in izkoristek v vsakdanjem življenju in pri poklicnem delu.

Izvedbe: 1 skupina v 2016, 2 skupini v 2017 in 2 skupini v 2018.

Cilji	Vsebine in izvedba	Pridobljene kompetence
Udeleženec/-ka: • izboljša in razvije splošne digitalne pismenosti za prijaznejše življenje in boljšo vključenost v družbi, s poudarkom na pridobitvi osnovnih znanj za uporabo digitalne tehnologije, • popularizira in spodbudi splošno digitalno pismenost, • izboljša znanje pri uporabi pametnega telefona, • razvija socialne, družbene kompetence.	1. Uvod pametnih telefonov 2. Zgradba mobitela 3. Klicanje in sms sporočila 4. Prenos in uporaba aplikacij 5. Uporaba fotoaparata in video kamere 6. SOS pripomočki Vsebina programa se bo v obsegu največ desetih (10) ur dodatno prilagodila predznanju ter potrebam udeležencev in delodajalcev.	• Zmožen/-na uporabljati mobilne aplikacije, kot so trgovina Google Play, komunikacijske aplikacije: Viber, What's up, Skype, Facebook Messenger, Hangouts, razume Google račun in Googlove aplikacije (Gmail, Chrom, koledar, Youtube, Earth itd.), • zna uporabljati fotoaparata in videokamere, oblikuje fotografije in video, • pozna socialna omrežja: Facebook, Twitter, Google+, Instagram, razume, pozna in poišče druge uporabne aplikacij, ki nam jih pametni telefon ponuja.

3. RAČUNALNIŠKA PISMENOST ZA ODRASLE (RDO), JAVNO VELJAVNI PROGRAM

Področje: program za dvig izobraženosti in pismenosti.

Trajanje v urah ter po izvedbi: 60 ur, 20 x 3 ure ali po dogovoru.

Ciljne skupine in potrebna predhodna znanja: zaposleni, nižje izobraženi (manj kot štiriletna srednja šola oziroma ISCED 1-2), starejši od 45 let, z nizko ravno pismenosti ter nimajo izkušenj z uporabo sodobnih naprav, pripomočkov in iskanjem pomembnih informacij in dokumentacij, ki jih nujno potrebujejo, imajo manj izkušenj z računalniško in digitalno tehnologijo ter to znanje potrebujejo v vsakdanjem življenju in pri poklicnem delu.

Izvedbe: 1 skupina v 2016, 1 skupina v 2017 in 1 skupina v 2018.

Cilji	Vsebine in izvedba	Pridobljene kompetence
Udeleženci: - razumejo osnovne pojme informacijske tehnologije, - znajo uporabljati osnovne funkcije osebnega računalnika in operacijskega sistema, izdelati in oblikovati besedilo, uporabljati svetovani splet in elektronsko pošto, - uspešno opravijo praktični preizkus znanja in spretnosti v skladu z načini in merili preverjanja znanj.	- Osnovne komponente računalnika in nekateri osnovni pojmi informacijske tehnologije - Osnovne funkcije osebnega računalnika in operacijskega sistema - Organiziranje in upravljanje z nosilci podatkov in datotekami - Oblikovanje in tiskanje besedil - Glavne spletne storitve in elektronska pošta. Polovica ur (30 ur) obsega organizirano izobraževalno delo, druga polovica ur (30) pa vodeno individualno ponavljanje, utrjevanje znanja (vaje).	Udeleženci: - razumejo osnovne pojme informacijske tehnologije, - znajo uporabljati osnovne funkcije osebnega računalnika in operacijskega sistema, - izdelati in oblikovati besedilo, - uporabljati svetovani splet in elektronsko pošto. Udeleženci uspešno opravijo praktični preizkus znanja in spretnosti v skladu z načini in merili preverjanja znanj.

4. DIGITALNO KOMPETENTNI ZAPOSLENI POSPEŠUJEJO INOVATIVNOST GOSPODARSTVA

Področje: program za dvig izobraženosti in pismenosti.

Trajanje v urah ter po izvedbi: 50 ur, 10 x 5 ur ali po dogovoru.

Ciljne skupine in potrebna predhodna znanja: zaposleni, nižje izobraženi (manj kot štiriletna srednja šola oziroma ISCED 1-2), starejši od 45 let, z nizko ravno pismenosti ter nimajo izkušenj z uporabo sodobnih naprav, pripomočkov in iskanjem pomembnih informacij in dokumentacij, ki jih nujno potrebujejo, imajo manj izkušenj z računalniško in digitalno tehnologijo ter to znanje potrebujejo v vsakdanjem življenju in pri poklicnem delu.

Izvedbe: 1 skupina v 2016, 6 skupin v 2017, 8 skupin v 2018 in 3 skupine v 2019.

Cilji	Vsebine in izvedba	Pridobljene kompetence
Udeleženci: • pridobijo dodatne digitalne kompetence, tako da so sposobni sami: upravljati računalnik, izdelati in urediti dokumente, izdelati in urediti preglednice, uporabiti spletni brskalnik za svoje poklicne in zasebne potrebe, uporabiti programe za elektronsko pošto, • pridobijo znanja in spretnosti za boljšo in trajnejšo zaposlitev, • pridobijo kompetence, ki jim pomagajo pri osebnem razvoju in delovanju v sodobni družbi.	1. Osnove dela z računalnikom 2. Pisanje z računalnikom 3. Preglednice za vodenje evidenc 4. S svetovnim spletom do ažurnih informacij 5. Elektronska pošta mi pomaga pri komunikaciji Vsebina programa se bo v obsegu največ desetih (10) ur dodatno prilagodila predznanju ter potrebam udeležencev in delodajalcev.	Udeleženci: • pridobijo in utrdijo vrsto digitalnih kompetenc na osnovnem področju dela z računalnikom: pisanje dokumentov, izdelavo preglednic, delo v svetovnem spletu ter uporabo elektronske pošte.

5. SLUŽBE SE VESELIM, SAJ TAM NEKAJ ZA SVOJE ZDRAVJE NAREDIM

Področje: splošne kompetence, zdravje na delovnem mestu.

Trajanje v urah ter po izvedbi: 50 ur, 10 x 5 ur ali po dogovoru.

Ciljne skupine in potrebna predhodna znanja: zaposleni v organizacijah, nižje izobraženi (manj kot štiriletna srednja šola oziroma ISCED 1-2), starejši od 45 let, predhodna znanja niso potrebna.

Izvedbe: 1 skupina v 2016, 2 skupini v 2017 in 2 skupini v 2018.

Cilji	Vsebine in izvedba	Pridobljene kompetence
Udeleženec/-ka: • ugotovi lastne vrednote življenja in naredi svojo vrednostno lestvico, • spozna povezavo med kakovostjo življenja in zdravjem, • vključi nova znanja in veščine, ki jih je pridobil/-a na delavnici, v svoje vsakodnevno delovno oz. osebno življenje.	1. Prepoznavanje stresa: učinki stresa na telo, obvladovanje stresa, spoznavanje teoretičnih in praktičnih vsebin 2. Z gibanjem in telesno vadbo do boljšega zdravja 3. Prehrana – naše zdravilo (prehrana doma in na delovnem mestu) 4. Preprečevanje uporabe psihoaktivnih snovi – prepovedana uporaba na delovnem mestu 5. Kako najti pravo informacijo na spletu za več zdravja? 6. Preventiva – ključ do ohranitve zdravja, zgodnje odkrivanje raka: 12 ukrepov za zgodnje preprečevanje raka, predstavitev programov SVIT, DORA, ZORA Izvedba: teoretično in praktično.	• Pridobi novo znanje in veščine glede zdravega načina življenja, ki ga uporabi v delovnem in osebem okolju, • prepozna stresne dejavnike in motnje v duševnem zdravju, • na ustrezen način rešuje stresna stanja in motnje v duševnem zdravju, • pridobi komunikacijske spretnosti za izražanja mnenj, občutkov in potreb, • s pomočjo IKT tehnologije pridobi kvalitetne vire informacij in nova znanja, • znanja na področju duševnega zdravja, ergonomije, prehrane, zdravega življenjskega sloga in preventivnih samopregledov prepozna kot ključne dejavnike za ohranjanja zdravja in dviga kvalitete življenja.

6. ZNANJE TUJEGA JEZIKA – POT DO USPEHA

Področje: program za dvig izobraženosti in pismenosti.

Trajanje v urah ter po izvedbi: 50 ur, 10 x 5 ur ali po dogovoru.

Ciljne skupine in potrebna predhodna znanja: zaposleni v organizacijah, nižje izobraženi (manj kot štiriletna srednja šola oziroma ISCED 1-2), starejši od 45 let, ki želijo osvežiti ali na novo pridobiti znanja iz tujih jezikov.

Izvedbe: 1 skupina v 2016, 5 skupin v 2017, 4 skupine v 2018 in 2 skupini v 2019.

Cilji	Vsebine in izvedba	Pridobljene kompetence
Udeleženec/-ka: • pridobi oz. utrdi osnovno znanje tujega jezika, na primer: angleščine, nemščine, italijanščine, ruščine ..., • na nivoju A1 razume in zna posredovati preproste vsakodnevne informacije in z enostavnimi jezikovnimi sredstvi tvoriti kratka osnovna sporočila v tujem jeziku, • na nivoju A2 razume in zna govorno ali pisno posredovati nekoliko zahtevnejše vsebine, pri čemer uporablja tudi kompleksnejše jezikovne strukture, med drugim najosnovnejše odvisne stavke.	Na nivoju A1 ali A2: 1. Tematski sklopi/besedišče 2. Slovnica 3. Poslovno komuniciranje 4. Izgovorjava Vsebine programa so predstavljene na sodoben in dinamičen način s pomočjo IKT (uporaba interaktivnih tabel), z najnovejšimi jezikovnimi učbeniki ali priročniki, z avtentičnim slušnim materialom na zgoščenkah ali spletu, s krajšimi video-filmi z avtentičnimi govornimi situacijami ali s predstavitvami matičnih dežel učečega se jezika, z e-gradivi na prosto dostopnih portalih za učenje tujih jezikov ipd.	Udeleženec/-ka: • pridobi bralne, slušne, pisne, sporazumevalne kompetence v tujem jeziku, • razvija strpnost, spoštovanje do soljudi, socialne in medkulturne kompetence, • razvija digitalno pismenost (uporaba e-gradiv, e-pošte, interneta, spletnih orodij), • učenje učenja, • vseživljenjsko učenje.

7. SLOVENŠČINA KOT DRUGI IN TUJI JEZIK, JAVNO VELJAVNI PROGRAM

Področje: program za dvig izobraženosti in pismenosti.

Trajanje v urah ter po izvedbi: 60 ur, 15 x 4 ure.

Ciljne skupine in potrebna predhodna znanja: zaposleni v organizacijah, nižje izobraženi (manj kot štiriletna srednja šola oziroma ISCED 1-2), starejši od 45 let, z željo po znanju slovenskega jezika.

Izvedbe: 1 skupina v 2017, in 1 skupina v 2018.

Cilji	Vsebine in izvedba	Pridobljene kompetence
Udeleženci: razvijajo sporazumevalne zmožnosti v slovenščini za sporazumevalne potrebe na najrazličnejših področjih družbenega življenja: zasebno in javno, v poklicnem življenju in v izobraževanju.	Posamezna področja, ta program jih predlaga 14, niso ostro razmejena, so presečna in se pogosto prepletajo, posamezne podkategorije so lahko celo prekrivne (npr. področje osebne identitete se tesno povezuje z osebnimi razmerji, izobraževanje z delom in poklicem; podkategorijo družbena problematika je mogoče povezati s področji delo in poklic, zdravje in telesna nega, družba, politika in gospodarstvo itd.).	Udeleženci: - razvijajo jezikovno zmožnost (leksikalno, fonološko, oblikoslovno, skladenjsko znanje in zmožnosti), - sociolingvistično zmožnost, ki vključuje družbene in kulturne okoliščine rabe slovenščine, - pragmatično zmožnost, ki zajema sposobnosti in strategije za razumevanje in tvorjenje govornih in zapisanih besedil ter strategije za sodelovanje v pogovoru.

8. USPOSABLJANJE ZA ŽIVLJENJSKO USPEŠNOST – BEREMO IN PIŠEMO SKUPAJ (UŽU – BIPS), JAVNO VELJAVNI PROGRAM

Področje: program za dvig izobraženosti in pismenosti.

Trajanje v urah ter po izvedbi: 75 ur.

Ciljne skupine in potrebna predhodna znanja: zaposleni v organizacijah, nižje izobraženi (manj kot štiriletna srednja šola oziroma ISCED 1-2), starejši od 45 let, starši in otroci 1. triade osnovne šole.

Izvedbe: 1 skupina v 2016, 1 skupina v 2017 in 1 skupina v 2018.

Cilji	Vsebine in izvedba	Pridobljene kompetence
Udeleženci: • razvijajo temeljne spretnosti na ravni, ki ustreza potrebam staršev v vsakdanjem življenju in za pomoč otroku pri opismenjevanju, • spoznajo učinkovitejše metode učenja za delo z otroki, • obnovijo znanje ter se poučijo o novih stvareh, • znajo otrokom podariti svoj čas, se učiti od njih, jih opazovati, doživljati njihovo rast in razvoj.	1. Temeljno znanje in spretnosti: obnavljanje in pridobivanje temeljnih spretnosti, povezanih s pismenostjo, usposabljanje za iskanje, izbiro in rabo informacij, spoznavanje učnih metod za razvijanje temeljnih spretnosti pri otrocih, temeljno računalniško opismenjevanje in usposabljanje za uporabo informacijske tehnologije 2. Socialne spretnosti: usmerjanje vseh družinskih članov v skupne dejavnosti, ki razvijajo bralno kulturo, pridobivanje dobrih izkušenj z učenjem 3. Vseživljenjsko učenje: ugotavljanje vlog odraslih v družini in v družbi, lastnih vrednot in sprejemanje drugačnosti, spoznavanje pravic in obveznosti staršev 4. Aktivno državljanstvo	• Zajemajo pridobivanje temeljnega znanja in spretnosti, socialnih spretnosti, usposabljanje za vseživljenjsko učenje in aktivno državljanstvo, • starši bodo po zaključenem programu bolje opremljeni s temeljnimi spretnostmi na ravni, ki ustrezajo njihovim potrebam v vsakdanjem življenju, predvsem pa bodo lažje nudili pomoč svojemu otroku pri učenju.

9. USPOSABLJANJE ZA ŽIVLJENJSKO USPEŠNOST – MOJE DELOVNO MESTO (UŽU – MDM), JAVNO VELJAVNI PROGRAM

Področje: program za dvig izobraženosti in pismenosti.

Trajanje v urah ter po izvedbi: 300 ur.

Ciljne skupine in potrebna predhodna znanja: zaposleni v organizacijah, nižje izobraženi (manj kot štiriletna srednja šola oziroma ISCED 1-2), starejši od 45 let.

Izvedbe: 1 skupina v 2018.

Cilji	Vsebine in izvedba	Pridobljene kompetence
- Razvijanje temeljnih zmožnosti za kakovostno opravljanje dela, - ustvarjanje pogojev za ohranjanje in zviševanje ravni temeljnih zmožnosti na delovnem mestu, - spodbujanje za zviševanje izobrazbene ravni in - ustvarjanje pogojev za osebni razvoj.	Pred začetkom izvajanja programa se v sodelovanju z vodstvom podjetja, kadrovske službe oz. sindikatom pripravi izvedbeni kurikulum. Program sooblikujejo tudi udeleženci glede na opravljen osebni razgovor pred začetkom izobraževanja. Določene teme programa: - Sporazumevalne zmožnosti v slovenskem in tujem jeziku - Računanje - Informacijsko-komunikacijska tehnologija - Aktivno državljanstvo - Medosebni odnosi - Učim se učiti - Človek, okolje, znanost in tehnologija	- Razvoj in izpopolnjevanje temeljnih zmožnosti za samostojno opravljanje delovnih nalog in zahtev, ki jih prinaša razvoj dela (razvoj tehnologije, organizacijske spremembe, poslovne spremembe), - ustvarjalno opravljanje dela, - poklicni in osebni razvoj, - zviševanje izobrazbene ravni, - prepoznavanje in razvijanje podjetniških idej, - izbira poslovnih zamisli, - priprava poslovnega načrta, - predstavitve poslovnega načrta.



Izvajalec izobraževanja:

Biotehniški izobraževalni center Ljubljana

Ižanska cesta 10, 1000 Ljubljana



I. SVETOVANJE

Kontaktna oseba, svetovalka:

mag. Marina Vodopivec, T: 01/280 76 18, marina.vodopivec@bic-lj.si

II. IZOBRAŽEVANJE IN USPOSABLJANJE

Kontaktna oseba:

Suzana Gradič, T: 01/280 76 21, suzana.gradic@bic-lj.si

Ponudba izobraževanj ali usposabljanj za zaposlene:

1. Računalniška pismenost za odrasle (RPO), javno veljavni program
2. Znanje tujega jezika – pot do uspeha
3. Usposabljanje za življenjsko uspešnost – Most do izobrazbe (UŽU – MI), javno veljavni program

Vse aktivnosti so brezplačne.

Opis brezplačnih izobraževalnih programov

1. RAČUNALNIŠKA PISMENOST ZA ODRASLE (RDO), JAVNO VELJAVNI PROGRAM

Področje: program za dvig izobraženosti in pismenosti.

Trajanje v urah ter po izvedbi: 60 ur.

Ciljne skupine in potrebna predhodna znanja: zaposleni, nižje izobraženi (manj kot štiriletna srednja šola oziroma ISCED 1-2), starejši od 45 let, z nizko ravno pismenosti ter nimajo izkušenj z uporabo sodobnih naprav, pripomočkov in iskanjem pomembnih informacij in dokumentacij, ki jih nujno potrebujejo, imajo manj izkušenj z računalniško in digitalno tehnologijo ter to znanje potrebujejo v vsakdanjem življenju in pri poklicnem delu.

Izvedbe: 1 skupina v 2016, 1 skupina v 2017 in 2 skupini v 2018.

Cilji	Vsebine in izvedba	Pridobljene kompetence
Udeleženci: - razumejo osnovne pojme informacijske tehnologije, - znajo uporabljati osnovne funkcije osebnega računalnika in operacijskega sistema, izdelati in oblikovati besedilo, uporabljati svetovni splet in elektronsko pošto, - uspešno opravijo praktični preizkus znanja in spretnosti v skladu z načini in merili preverjanja znanj.	- Osnovne komponente računalnika in nekateri osnovni pojmi informacijske tehnologije - Osnovne funkcije osebnega računalnika in operacijskega sistema - Organiziranje in upravljanje z nosilci podatkov in datotekami - Oblikovanje in tiskanje besedil - Glavne spletne storitve in elektronska pošta Polovica ur (30 ur) obsega organizirano izobraževalno delo, druga polovica ur (30) pa vodeno individualno ponavljanje, utrjevanje znanja (vaje).	Udeleženci: - razumejo osnovne pojme informacijske tehnologije, - znajo uporabljati osnovne funkcije osebnega računalnika in operacijskega sistema, - znajo izdelati in oblikovati besedilo, - znajo uporabljati svetovni splet in elektronsko pošto. Udeleženci uspešno opravijo praktični preizkus znanja in spretnosti v skladu z načini in merili preverjanja znanj.

2. ZNANJE TUJEGA JEZIKA – POT DO USPEHA

Področje: program za dvig izobraženosti in pismenosti.

Trajanje v urah ter po izvedbi: 50 ur.

Ciljne skupine in potrebna predhodna znanja: zaposleni v organizacijah, nižje izobraženi (manj kot štiriletna srednja šola oziroma ISCED 1-2), starejši od 45 let, ki želijo osvežiti ali na novo pridobiti znanja tujih jezikov.

Izvedbe: 2 skupini v 2016, 4 skupine v 2017, 3 skupine 2018 in 2 skupini v 2019.

Cilji	Vsebine in izvedba	Pridobljene kompetence
Udeleženec/-ka: • pridobi oz. utrdi osnovno znanje tujega jezika, na primer: angleščine, nemščine, italijanščine, ruščine ..., • na nivoju A1 razume in zna posredovati preproste vsakodnevne informacije in z enostavnimi jezikovnimi sredstvi tvoriti kratka osnovna sporočila v tujem jeziku, • na nivoju A2 razume in zna govorno ali pisno posredovati nekoliko zahtevnejše vsebine, pri čemer uporablja tudi kompleksnejše jezikovne strukture, med drugim najosnovnejše odvisne stavke.	Na nivoju A1 ali A2: 1. Tematski sklopi/besedišče 2. Slovnica 3. Poslovno komuniciranje 4. Izgovorjava Vsebine programa so predstavljene na sodoben in dinamičen način s pomočjo IKT (uporaba spletnega orodja Quizlet, interaktivnih tabel, slednje je vezano na lokacijo BIC Ljubljana), z najnovejšimi jezikovnimi učbeniki ali priročniki, z avtentičnim slušnim materialom na zgoščenkah ali spletu, s krajšimi video-filmi z avtentičnimi govornimi situacijami ali s predstavitvami matičnih dežel učečega se jezika, z e-gradivi na prosto dostopnih portalih za učenje tujih jezikov ipd.	• Pridobi bralne, slušne, pisne, sporazumevalne kompetence v tujem jeziku, • razvija strpnost, spoštovanje do soljudi, socialne in medkulturne kompetence, • razvija digitalno pismenost (uporaba e-gradiv, e-pošte, interneta, spletnih orodij), • učenje učenja, • vseživljenjsko učenje.

3. USPOSABLJANJE ZA ŽIVLJENJSKO USPEŠNOST – MOST DO IZOBRAZBE (UŽU – MI), JAVNO VELJAVNI PROGRAM

Področje: program za dvig izobraženosti in pismenosti.

Trajanje v urah ter po izvedbi: 120 ur.

Ciljne skupine in potrebna predhodna znanja: zaposleni v organizacijah, nižje izobraženi (manj kot štiriletna srednja šola oziroma ISCED 1-2), starejši od 45 let, ki so manj motivirani za izobraževanje (slabe izkušnje s šolanjem, šibka splošna poučenost), ki potrebujejo spretnosti v komunikaciji, iskanju in izbiri informacij, ki ne poznajo ustreznih učnih tehnik ipd.

Izvedbe: 1 skupina v 2016, 1 skupina v 2017 in 1 skupina v 2018.

Cilji	Vsebine in izvedba	Pridobljene kompetence
• Dvig motiviranosti za izobraževanje, splošne poučenosti, zmanjšanje vpliva slabih izkušenj iz predhodnega izobraževanja, • pridobljene spretnosti v komunikaciji, spretnosti v iskanju in izbiri informacij glede možnosti za izobraževanje in zaposlovanje, • pridobivanje temeljnega znanja in spretnosti, ki omogočajo lažje obvladovanje nove učne snovi, • temeljno računalniško opismenjevanje in usposabljanje za uporabo informacijske tehnologije, • razvoj socialnih spretnosti, • usposabljanje za vseživljenjsko učenje in aktivno državljanstvo.	1. Temeljno znanje in spretnosti: obnavljanje in pridobivanje temeljnih spretnosti, povezanih s pismenostjo, dopolnjevanje temeljnega znanja in splošne poučenosti, potrebne za nadaljnje šolanje, usposabljanje za iskanje, izbiro in rabo informacij, temeljno računalniško opismenjevanje in usposabljanje za uporabo informacijske tehnologije 2. Socialne spretnosti: obvladovanje običajnih socialnih položajev, socialnih odnosov v skupini, načinov za izražanje kritike in pohvale, pravil za reševanje sporov in pogajanje med člani skupine 3. Vseživljenjsko učenje: sprejemanje učenja kot poti do boljše kakovosti življenja 4. Aktivno državljanstvo	• Motiviranost za izobraževanje, splošne poučenosti, zmanjšanje vpliva slabih izkušenj iz predhodnega izobraževanja, • pridobljene spretnosti v komunikaciji, spretnosti v iskanju in izbiri informacij glede možnosti za izobraževanje in zaposlovanje, • pridobivanje temeljnega znanja in spretnosti, ki omogočajo lažje obvladovanje nove učne snovi, • temeljno računalniško opismenjevanje in usposabljanje za uporabo informacijske tehnologije, • razvoj socialnih spretnosti, • usposabljanje za vseživljenjsko učenje in aktivno državljanstvo.



Izvajalec izobraževanja:

Glotta Nova

Poljanska cesta 95, 1000 Ljubljana



I. SVETOVANJE

Kontaktne osebe, svetovalke:

Mateja Vurnik, T: 01/583 92 86, mateja.vurnik@cdi-univerzum.si

Mojca Sikošek Penko, T: 01/583 92 89, mojca.sikosek@cdi-univerzum.si

Janja Štefan, T: 01/583 92 95, janja.stefan@cdi-univerzum.si

Polona Franko, T: 01/583 92 83, polona.franko@cdi-univerzum.si

II. IZOBRAŽEVANJE IN USPOSABLJANJE

Kontaktna oseba:

mag. Bernarda Potočnik, T: 01/520 06 74, bernarda.p@glottanova.si

Ponudba izobraževanj ali usposabljanj za zaposlene:

1. Reševanje konfliktov na delovnem mestu in uspešno timsko delo
2. V službo hodim z veseljem – moja motivacija na delovnem mestu
3. Za boljšo slovenščino na delovnem mestu
4. Kako zmagati v času sprememb?
5. Kako učinkovito komuniciramo na delovnem mestu?

Vse aktivnosti so brezplačne.

Opis brezplačnih izobraževalnih programov

1. REŠEVANJE KONFLIKTOV NA DELOVNEM MESTU IN USPEŠNO TIMSKO DELO

Področje: izboljšanje temeljnih in poklicnih kompetenc.

Trajanje v urah ter po izvedbi: 50 ur, 10 rednih tedenskih srečanj, ki trajajo 5 ur.

Ciljne skupine in potrebna predhodna znanja: zaposleni v organizacijah, nižje izobraženi (manj kot štiriletna srednja šola oziroma ISCED 1-2), starejši od 45 let, ki se manj uspešno srečujejo z reševanjem izzivov v delovnem okolju in si želijo izboljšati svoje veščine medosebnega sodelovanja in uspešnega reševanja konfliktov, želijo bolje spoznati sebe in druge ter razvijati uspešno medosebno komunikacijo.

Izvedbe: 2 skupini v 2017 in 1 skupina v 2018.

Cilji	Vsebine in izvedba	Pridobljene kompetence
Jasno, strukturirano in spoštljivo komunicirati s sodelavci (etika in odnosi), vzpostaviti dober kontakt s sodelavci in podati konstruktivno povratno sporočilo, oblikovati specifične in jasne osebne (ali profesionalne) cilje, uresničevati osebne ali poslovne cilje ter motivacija za osebni razvoj in delo, sposobnosti mišljenja in delovanja, ki je usmerjeno k rešitvam, kritičnega in celostnega mišljenja in reševanja konfliktov, spoštovati drugega in konstruktivno sodelovati.	1. Etična komunikacija in ustrezni osebni ali poslovni cilji 2. Reševanje konfliktov v organizaciji in timsko delo 3. Osebna vizija ali poslanstvo Kot posebno odliko programa izpostavimo tudi možnost, da bo udeležencem na podlagi njihovih praktičnih primerov omogočena udeležba na coaching demonstracijah, ki bodo gradile na znanju, kompetencah in dosedanjih osebnih ali poslovnih uspehih udeležencev. Vsebina programa se bo v obsegu največ desetih (10) ur dodatno prilagodila predznanju ter potrebam udeležencev in delodajalcev.	Sposobnost jasne in spoštljive komunikacije, ciljna naravnost in prevzemanje odgovornosti, zmožnost za timsko delo, zmožnost aktivnega reševanja konfliktov, upravljanje s čustvi in notranjimi stanji, kar pripomore k večji učinkovitosti dela, sodelovanju in splošnemu zadovoljstvu v okviru organizacije, poglobitve lastne refleksije in spoznavanja potencialov ter znanja.

2. V SLUŽBO HODIM Z VESELJEM – MOJA MOTIVACIJA NA DELOVNEM MESTU

Področje: izboljšanje temeljnih in poklicnih kompetenc.

Trajanje v urah ter po izvedbi: 50 ur, vključuje 12 rednih tedenskih srečanjih, ki trajajo 4 ure.

Ciljne skupine in potrebna predhodna znanja: zaposleni v organizacijah, nižje izobraženi (manj kot štiriletna srednja šola oz. ISCED 1-2), starejši od 45 let, ki se manj uspešno srečujejo z izzivi v svojem delovnem okolju in so pripravljeni prevzeti odgovornost za svoje življenje in izboljšati svoje socialne kompetence (poudarek na razvoju osebnostnih in komunikacijskih veščin) za doseganje večjega zadovoljstva na delovnem mestu in večje konkurenčnosti na trgu dela.

Izvedbe: 1 skupina v 2016, 3 skupine v 2017, 2 skupini v 2018 in 1 skupina v 2019.

Cilji	Vsebine in izvedba	Pridobljene kompetence
Razvijati sposobnost samoizpraševanja, okrepiti pozitivne vire v sebi, se pozitivno motivirati za doseg želenih ciljev, krepiti skladnost s seboj in zaupanje v lastne vire, razvijati prožnost pri svojem vedenju in v komunikaciji z drugimi, prevzeti odgovornost za lastno delovanje, razvijati želeno vedenja in vplivati na kakovost lastnega življenja in skrbeti za lastno dobro psihofizično kondicijo in vzdrževati zdrav življenjski slog.	1. Kako izboljšati svoje poklicno okolje? Kdo sem? Kaj tvori mojo osebnost? Kako lahko sebi pomagam z učinkovitim samoizpraševanjem in ciljno naravnostjo? 2. Kako zunanje okolje (družina, delovno mesto, prijatelji ...) vpliva na naša čustva in vedenja? 3. Kako razvijati nova »zmagovalna« vedenja in navade? Vsebina programa se bo v obsegu največ desetih (10) ur dodatno prilagodila predznanju ter potrebam udeležencev in delodajalcev.	Odgovornost do sebe in drugih, pripravljenost za spremembe, usmerjenost k rezultatom, (samo)motivacija, medosebno sodelovanje.

3. ZA BOLJŠO SLOVENŠČINO NA DELOVNEM MESTU

Področje: izboljšanje temeljnih in poklicnih kompetenc.

Trajanje v urah ter po izvedbi: 50 ur, vključuje 12 rednih tedenskih srečanjih, ki trajajo 4 ure.

Ciljne skupine in potrebna predhodna znanja: zaposleni v organizacijah, nižje izobraženi (manj kot štiriletna srednja šola oz. ISCED 1-2), starejši od 45 let, ki se srečujejo s komunikacijskimi izzivi s svojimi sodelavci, nadrejenimi in strankami in želijo izboljšati svoje socialne veščine (poudarek na razvoju osebnostnih in komunikacijskih veščin) za doseganje večje konkurenčnosti na trgu dela.

Izvedbe: 1 skupina v 2016, 2 skupini v 2017 in 2 skupini v 2018.

Cilji	Vsebine in izvedba	Pridobljene kompetence
Udeleženci znajo pri pisanju dopisov upoštevati naslovnika, se naučijo napisati jasne, jedrnate, strukturirane in zlasti učinkovite, prepričljive dopise, spoznajo lastnosti dobrega sloga v besedilih (jedrnatost, jasnost, razumljivost, natančnost ...).	1. Komunikacijski temelji učinkovitega pisnega sporazumevanja 2. Trening za boljšo slovenščino na delovnem mestu 3. Oblika dopisov in e-sporočil Vsebina programa se bo v obsegu največ desetih (10) ur dodatno prilagodila predznanju ter potrebam udeležencev in delodajalcev.	Učinkovita besedna in nebesedna komunikacija.

4. KAKO ZMAGATI V ČASU SPREMEMB?

Področje: izboljšanje temeljnih in poklicnih kompetenc.

Trajanje v urah ter po izvedbi: 50 ur, vključuje 12 rednih tedenskih srečanjih, ki trajajo 4 ure.

Ciljne skupine in potrebna predhodna znanja: zaposleni v organizacijah, nižje izobraženi (manj kot štiriletna srednja šola oziroma ISCED 1-2), starejši od 45 let, ki jih zanima, kako se uspešno soočiti z zahtevnimi situacijami.

Izvedbe: 2 skupini v 2017 in 1 skupina v 2018.

Cilji	Vsebine in izvedba	Pridobljene kompetence
Razumeti stanje negotovosti, razvijati pripravljenost na spremembo in prožnost v delovanju, razvijati sposobnost prevzemanja odgovornosti za lastno delovanje in doseganje ciljev, uspešno se soočiti z zahtevnimi situacijami, zbrati energijo v kriznih situacijah in se konstruktivno odzvati, prepoznati lastne potenciale in poglobiti razumevanje samega sebe, razvijati samozavest, zaupanje vase in občutek lastne vrednosti, razvijati pozitivne medosebne odnose in medosebno strpnost ter izboljšati učinkovitost na delovnem mestu in v življenju nasploh.	1. Kako zaznavam spremembe in kako se srečujem z njimi? 2. Kako upravljam s časom in samim seboj? 3. Kako si lahko pomagam pri obvladovanju zahtevnih situacij? 4. Moja pozitivna komunikacija z drugimi v času sprememb 5. Moja pozitivna komunikacija s samim seboj 6. Treningi (demonstracije, razprave, skupinsko delo, študije primerov, igre vlog) Vsebina programa se bo v obsegu največ desetih (10) ur dodatno prilagodila predznanju ter potrebam udeležencev in delodajalcev.	Pripravljenost na spremembe, usmerjenost k rezultatom, upravljanje s samim seboj, medosebno sodelovanje, pozitivna naravnost in pozitiven pogled.

5. KAKO UČINKOVITO KOMUNICIRAMO NA DELOVNEM MESTU

Področje: izboljšanje temeljnih in poklicnih kompetenc.

Trajanje v urah ter po izvedbi: 50 ur, vključuje 12 rednih tedenskih srečanjih, ki trajajo 4 ure.

Ciljne skupine in potrebna predhodna znanja: zaposleni v organizacijah, nižje izobraženi (manj kot štiriletna srednja šola oz. ISCED 1-2), starejši od 45 let, ki se srečujejo s komunikacijskimi izzivi s svojimi sodelavci, nadrejenimi in strankami in želijo izboljšati svoje socialne veščine (poudarek na razvoju osebnostnih in komunikacijskih veščin) za doseganje večje konkurenčnosti na trgu dela.

Izvedbe: 3 skupine v 2016, 4 skupine v 2017, 3 skupine v 2018, 2 skupini v 2019.

Cilji	Vsebine in izvedba	Pridobljene kompetence
Posredovanje informacij na jasn in razumljiv način, vzpostavljanje dobrega stika in razvijanje kakovostnega medosebnega sodelovanja na delovnem mestu, nadzorovati in uravnavati svoja ter sogovornikova čustva, učinkovito posredovanje povratnega sporočila, postavljanje ciljev, doseganje stanja notranje moči za doseg želenih ciljev, prevzemanje odgovornosti za lastno počutje in delovanje, razvijanje sposobnosti večje prilagodljivosti in prožnosti v delovnem okolju.	1. Temeljna načela komunikacije in osnovni komunikacijski model – vsak ima svoj model sveta 2. Besedna in parabesedna komunikacija 3. Nekaj ključnih komunikacijskih veščin 4. Učinkovito upravljanje z lastnimi notranjimi stanji 5. Doseganje spremembe perspektive 6. Učinkovito zastavljanje in doseganje ciljev 7. Treningi (demonstracije, razprave, skupinsko delo, študije primerov, igre vlog) Vsebina programa se bo v obsegu največ desetih (10) ur dodatno prilagodila predznanju ter potrebam udeležencev in delodajalcev.	Konstruktivno sporazumevanje v delovnem okolju, medosebno sodelovanje, upravljanje s samim seboj, prevzemanje odgovornosti, pripravljenost na spremembe.



Izvajalec izobraževanja:

AGORA, d.o.o.

Parmova 53, 1000 Ljubljana



I. SVETOVANJE

Kontaktne osebe, svetovalke:

Mojca Sikošek Penko, T: 01/583 92 89, mojca.sikosek@cdi-univerzum.si

Mateja Vurnik, T: 01/583 92 86, mateja.vurnik@cdi-univerzum.si

Janja Štefan, T: 01/583 92 95, janja.stefan@cdi-univerzum.si

Polona Franko, T: 01/583 92 83, polona.franko@cdi-univerzum.si

II. IZOBRAŽEVANJE IN USPOSABLJANJE

Kontaktna oseba:

Janko Lah, T: 01/280 16 20, 031 603 396; agora@agora.si

Ponudba izobraževanj ali usposabljanj za zaposlene:

1. Digitalni načrti so temelj sodobne tehnične dokumentacije
2. Priprave za pridobitev certifikata ECDL – obdelava besedil
3. Priprave za pridobitev certifikata ECDL – preglednice
4. Priprave za pridobitev certifikata ECDL CAD
5. Priprave za pridobitev certifikata e-CITIZEN
6. Orodja za spletno poslovanje prihodnosti
7. Digitalno kompetentni zaposleni pospešujejo inovativnost gospodarstva

Vse aktivnosti so brezplačne.

Opis brezplačnih izobraževalnih programov

1. DIGITALNI NAČRTI SO TEMELJ SODOBNE TEHNIČNE DOKUMENTACIJE

Področje: Neformalni programi za pridobivanje digitalnih kompetenc.

Trajanje v urah ter po izvedbi: 50 ur (10 x 5 ur ali po dogovoru).

Ciljne skupine in potrebna predhodna znanja: zaposleni, ki so nižje izobraženi (manj kot štiriletna srednja šola oziroma ISCED 1-2) in manj usposobljeni, s poudarkom na starejših od 45 let, imajo tehnično izobrazbo ali delajo na tehničnem področju oziroma sodelujejo v urejanju tehnične dokumentacije. Na delavnico se lahko prijavijo osebe, ki že uporabljajo osebni računalnik.

Izvedbe: 1 skupina v 2016, 3 skupine v 2017, 2 skupini v 2018 in 1 skupina v 2019.

Cilji	Vsebine in izvedba	Pridobljene kompetence
Udeleženci: • pridobijo dodatne digitalne kompetence, tako da so sposobni sami samostojno risati in obdelovati zahtevne 2D načrte, • pridobijo znanja in spretnosti za boljše in trajnejšo zaposlitev, • pridobijo kompetence, ki jim pomagajo pri osebnem razvoju in delovanju v sodobni družbi, • se aktivirajo v proces VŽU.	1. Osnove dela z AutoCAD-om 2. Risanje, besedila in šrafure 3. Urejanje risbe 4. Delo z bloki 5. Kotiranje 6. Izrisovanje risbe Vsebina programa se bo v obsegu največ desetih (10) ur dodatno prilagodila predznanju ter potrebam udeležencev in delodajalcev.	Udeleženec/-ka: • obvlada delovno okolje AutoCAD-a, • uporablja vse pomembnejše objekte/elemente risbe, • za urejanje objektov/elementov uporablja večino razpoložljivih orodij, • izdela in uporablja bloke z ali brez dodanimi atributi, • risbo kotira z različnimi slogi, ki jih zna tudi sam spreminjati, • risbo pripravi za izris v različnih postavitvah in jo natisne na papir.

2. PRIPRAVE ZA PRIDOBITEV CERTIFIKATA ECDL – OBDELAVA BESEDIL

Področje: izboljšanje temeljnih in poklicnih kompetenc, program priprav za prijavo v postopek pridobitve kvalifikacije oz. certifikata.

Trajanje v urah ter po izvedbi: 20 ur (4 x 5 ur ali po dogovoru).

Ciljne skupine in potrebna predhodna znanja: zaposleni, ki so nižje izobraženi (manj kot štiriletna srednja šola oz. ISCED 1-2) in manj usposobljeni, s poudarkom na starejših od 45 let. Za udeležbo na delavnici je zaželeno osnovno znanje iz uporabe računalnika in programov za urejanje besedil.

Izvedbe: 1 skupina v 2018 in 1 skupina v 2019.

Cilji	Vsebine in izvedba	Pridobljene kompetence
Udeleženci: • pridobijo dodatne digitalne kompetence, namenjene obdelavi besedila, • lahko brez dodatnih priprav pristopijo k opravljanju izpita ECDL, • obdelujejo besedila, • pridobijo znanja in spretnosti za boljšo in trajnejšo zaposlitev, • pridobijo kompetence, ki jim pomagajo pri osebnem razvoju in delovanju v sodobni družbi, • se aktivirajo v proces VŽU.	1. Uporaba računalnika (delo z dokumenti, večanje produktivnosti) 2. Izdelava dokumenta (vnos besedila, izbira, popravljanje) 3. Oblikovanje (besedilo, odstavki, slogi) 4. Predmeti (izdelava tabele, oblikovanje tabele, grafični predmeti) 5. Spajanje dokumentov (priprava, izdelki) 6. Priprava izdelka za tiskanje Vsebina programa se bo v obsegu največ petih (5) ur dodatno prilagodila predznanju ter potrebam udeležencev in delodajalcev.	Udeleženci: • obvladajo delo z računalnikom, programom Word in datotekami, • sestavijo oblikovno zahtevne dokumente, • znajo popravljati dokumente, • obvladajo nastavitve oblikovanja besedil in odstavkov, • uporabljajo slogi, • znajo izdelati tabelo in jo oblikovati, • v dokument vstavijo sliko in jo prilagodijo, • izvedejo osnovno spajanje dokumentov, • obvladajo nastavitve, predogled in tiskanje dokumenta.

3. PRIPRAVE ZA PRIDOBITEV CERTIFIKATA ECDL – PREGLEDNICE

Področje: izboljšanje temeljnih in poklicnih kompetenc, program priprav za prijavo v postopek pridobitve kvalifikacije oziroma certifikata.

Trajanje v urah ter po izvedbi: 20 ur (4 x 5 ur ali po dogovoru).

Ciljne skupine in potrebna predhodna znanja: zaposleni, ki so nižje izobraženi (manj kot štiriletna srednja šola oziroma ISCED 1-2) in manj usposobljeni, s poudarkom na starejših od 45 let. Za udeležbo na delavnici je zaželeno osnovno znanje iz uporabe računalnika in programov za delo s preglednicami.

Izvedbe: 1 skupina v 2017 in 1 skupina v 2019.

Cilji	Vsebine in izvedba	Pridobljene kompetence
Udeleženci: • pridobijo dodatne digitalne kompetence, namenjene delu s preglednicami, • lahko brez dodatnih priprav pristopijo k opravljanju izpita ECDL – preglednice, • pridobijo znanja in spretnosti za boljše in trajnejšo zaposlitev, • pridobijo kompetence, ki jim pomagajo pri osebnem razvoju in delovanju v sodobni družbi, • se aktivirajo v proces VŽU.	1. Uporaba računalnika (delo s preglednicami, večanje produktivnosti) 2. Celice (vrivanje, izbira, popravljanje, preurejanje, kopiranje, premikanje, brisanje) 3. Delo z listi (vrstice in stolpci, delovni listi), formule in funkcije (računske formule, funkcije) 4. Oblikovanje (številke/datumi, vsebina, poravnava, robovi, učinki) 5. Grafikoni (izdelava, popravljanje) 6. Priprava izpisov (nastavitve, preverjanje in tiskanje) Vsebina programa se bo v obsegu največ petih (5) ur dodatno prilagodila predznanju ter potrebam udeležencev in delodajalcev.	Udeleženec/-ka: • obvlada delo z računalnikom, programom Excel in datotekami, • v celice vnese željeno vsebino in jo po potrebi spremeni ter razvrsti, • uporablja več delovnih listov, jih premika, preimenuje, dodaja in briše, • sestavlja formule in uporablja osnovne funkcije, • obvlada oblikovanje besedila in prikaz številskih, datumskih, valutnih in odstotkovnih zapisov, • zna izdelati grafikon in ga urediti, • obvlada nastavitve, predogled in tiskanje preglednic.

4. PRIPRAVE ZA PRIDOBITEV CERTIFIKATA ECDL CAD

Področje: izboljšanje temeljnih in poklicnih kompetenc, program priprav za prijavo v postopek pridobitve kvalifikacije oziroma certifikata.

Trajanje v urah ter po izvedbi: 20 ur (4 x 5 ur ali po dogovoru).

Ciljne skupine in potrebna predhodna znanja: zaposleni, ki so nižje izobraženi (manj kot štiriletna srednja šola oziroma ISCED 1-2) in manj usposobljeni, s poudarkom na starejših od 45 let, imajo tehnično izobrazbo ali delajo na tehničnem področju oziroma sodelujejo v urejanju tehnične dokumentacije. Na delavnico se lahko prijavijo osebe, ki že imajo osnovno znanje iz ravnskega CAD projektiranja.

Izvedba: 1 skupina v 2018.

Cilji	Vsebine in izvedba	Pridobljene kompetence
Udeleženci: • pridobijo dodatne digitalne kompetence, tako da so sposobni sami samostojno risati in obdelovati zahtevne 2D načrte, • lahko brez dodatnih priprav pristopijo k opravljanju izpita ECDL CAD, • pridobijo znanja in spretnosti za boljšo in trajnejšo zaposlitev, • pridobijo kompetence, ki jim pomagajo pri osebnem razvoju in delovanju v sodobni družbi, • se aktivirajo v proces VŽU.	1. Uvod 2. Glavne operacije (izdelava, izbira, upravljanje in spreminjanje različnih objektov/elementov risbe) 3. Zahtevnejša uporaba Vsebina programa se bo v obsegu največ petih (5) ur dodatno prilagodila predznanju ter potrebam udeležencev in delodajalcev.	Udeleženec/-ka: • obvlada delovno okolje AutoCAD, njegovo nastavitvev in delo z datotekami, • uporablja vse pomembnejše objekte/elemente risbe, • za urejanje objektov/elementov uporablja večino razpoložljivih orodij, • risbo kotira z različnimi slogi, ki jih zna tudi sam/-a spreminjati, • izdela in uporablja bloke z dodanimi atributi ali brez njih, • risbo pripravi za izris v različnih postavitvah in jo natisne na papir.

5. PRIPRAVE ZA PRIDOBITEV CERTIFIKATA E-CITIZEN

Področje: izboljšanje temeljnih in poklicnih kompetenc, program priprav za prijavo v postopek pridobitve kvalifikacije oziroma certifikata.

Trajanje v urah ter po izvedbi: 20 ur (4 x 5 ur ali po dogovoru).

Ciljne skupine in potrebna predhodna znanja: zaposleni, ki so nižje izobraženi (manj kot štiriletna srednja šola oziroma ISCED 1-2) in manj usposobljeni, s poudarkom na starejših od 45 let. Delavnica je primerna za tiste, ki nimajo večjih izkušenj z računalniško in digitalno tehnologijo. Za udeležbo ni potrebno predhodno računalniško znanje.

Izvedba: 1 skupina v 2017.

Cilji	Vsebine in izvedba	Pridobljene kompetence
Udeleženci: • pridobijo dodatne digitalne kompetence, tako da so sposobni sami upravljati računalnik in uporabljati spletni brskalnik ter programe za elektronsko pošto, • lahko brez dodatnih priprav pristopijo k opravljanju izpita e-Citizen, • pridobijo znanja in spretnosti za boljšo in trajnejšo zaposlitev, • pridobijo kompetence, ki jim pomagajo pri osebnem razvoju in delovanju v sodobni družbi, • se aktivirajo v proces VŽU.	1. Osnovna znanja (računalnik, datoteke in mape, enostavne aplikacije, osnove interneta, osnove elektronske pošte) 2. Iskanje informacij (varnost, dostop, pridobivanje, uporaba) 3. E-sodelovanje (online storitve, dostop, pridobivanje, uporaba) Vsebina programa se bo v obsegu največ petih (5) ur dodatno prilagodila predznanju ter potrebam udeležencev in delodajalcev.	Udeleženec/-ka: • obvlada osnovno rokovanje z računalnikom in datotekami, • uporablja enostavne aplikacije za pisanje besedila, • elektronsko pošto uporablja za spletno komunikacijo, • spletne brskalnike in iskalnike uporablja za varno iskanje informacij v spletu, • pozna osnove e-sodelovanja (kako deluje, potencialna tveganja ...) za različna področja uporabe.

6. ORODJA ZA SPLETNO POSLOVANJE V PRIHODNOSTI

Področje: neformalni programi za pridobivanje digitalnih kompetenc.

Trajanje v urah ter po izvedbi: 50 ur (10 x 5 ur ali po dogovoru).

Ciljne skupine in potrebna predhodna znanja: zaposleni, ki so nižje izobraženi (manj kot štiriletna srednja šola oziroma ISCED 1-2) in manj usposobljeni, s poudarkom na starejših od 45 let. Na delavnico se lahko prijavijo osebe z osnovnim računalniškim znanjem.

Izvedbe: 2 skupini v 2016, 4 skupine v 2017 in 2 skupini v 2018.

Cilji	Vsebine in izvedba	Pridobljene kompetence
Udeleženci: • pridobijo dodatne digitalne kompetence na področju uporabe sodobnih spletnih storitev, • pridobijo znanja in spretnosti za boljšo in trajnejšo zaposlitev, • pridobijo kompetence, ki jim pomagajo pri osebnem razvoju in delovanju v sodobni družbi, • se aktivirajo v proces VŽU.	1. Spletna pošta Gmail 2. Spletne shrambe Dropbox in Google Drive 3. Google dokumenti 4. Google preglednice 5. Komuniciranje s pomočjo Skypa 6. Socialna omrežja Vsebina programa se bo v obsegu največ desetih (10) ur dodatno prilagodila predznanju ter potrebam udeležencev in delodajalcev.	Udeleženec/-ka: • zna sestaviti in odposlati elektronska sporočila ter rokovati s prejetimi, • spletne shrambe uporablja za hranjenje, deljenje in skupinsko delo z datotekami, • v spletni aplikaciji napiše, uredi, shrani in natisne dokument, • v spletni aplikaciji napiše, uredi, shrani in natisne preglednico, • obvlada delo s Skypom za vzpostavitev klicev in odgovarjanje nanje, • pozna osnovno delo s socialnimi omrežji.

7. DIGITALNO KOMPETENTNI ZAPOSLENI POSPEŠUJEJO INOVATIVNOST GOSPODARSTVA

Področje: neformalni programi za pridobivanje digitalnih kompetenc.

Trajanje v urah ter po izvedbi: 50 ur (10 x 5 ur ali po dogovoru).

Ciljne skupine in potrebna predhodna znanja: zaposleni, ki so nižje izobraženi (manj kot štiriletna srednja šola oziroma ISCED 1-2) in manj usposobljeni, s poudarkom na starejših od 45 let. Za udeležbo na delavnici ni potrebno predhodno računalniško znanje.

Izvedbe: 1 skupina v 2016, 8 skupin v 2017, 8 skupin v 2018 in 2 skupini v 2019.

Cilji	Vsebine in izvedba	Pridobljene kompetence
Udeleženci: • pridobijo dodatne digitalne kompetence, • pridobijo znanja in spretnosti za boljšo in trajnejšo zaposlitev, • pridobijo kompetence, ki jim pomagajo pri osebnem razvoju in delovanju v sodobni družbi, • se aktivirajo v proces VŽU.	1. Osnove dela z računalnikom 2. Pisanje z računalnikom 3. Preglednice za vodenje evidenc 4. S svetovnim spletom do ažurnih informacij 5. Elektronska pošta mi pomaga pri komunikaciji Vsebina programa se bo v obsegu največ desetih (10) ur dodatno prilagodila predznanju ter potrebam udeležencev in delodajalcev.	Udeleženec/-ka: • obvlada osnovno rokovanje z računalnikom in datotekami, • zna sestaviti, urediti, oblikovati in natisniti srednje zahteven dokument, • zna sestaviti in urediti preglednico z dodanimi formulami in funkcijami, • v svetovnem spletu poišče želene informacije, • elektronsko pošto uporablja za spletno komunikacijo.



Izvajalec izobraževanja:

*Gospodarska zbornica Slovenije,
Center za poslovno usposabljanje*

Kardeljeva ploščad 27, 1000 Ljubljana



I. SVETOVANJE

Kontaktne osebe, svetovalke:

Mateja Vurnik, T: 01/583 92 86, mateja.vurnik@cdi-univerzum.si

Mojca Sikošek Penko, T: 01/583 92 89, mojca.sikosek@cdi-univerzum.si

Janja Štefan, T: 01/583 92 95, janja.stefan@cdi-univerzum.si

Polona Franko, T: 01/583 92 83, polona.franko@cdi-univerzum.si

II. IZOBRAŽEVANJE IN USPOSABLJANJE

Kontaktna oseba:

Sonja Novak, T: 01/589 76 68, sonja.novak@cpu.si

Ponudba izobraževanj ali usposabljanj za zaposlene:

1. *Hišnik – priprave za pridobitev NPK*
2. *Usposabljanje serviserjev (program A) opreme, ki vsebuje določene fluorirane in toplogredne pline (hladilna tehnika) – priprava za izpit za potrditev minimalne usposobljenosti na podlagi Uredbe o uporabi ozonu škodljivih snovi*
3. *Usposabljanje za preglednika manj zahtevnih inštalacij – priprava na pridobitev NPK*
4. *Vodja skupine v proizvodnji – metode in tehnike vodenja proizvodnje (NPK)*

Vse aktivnosti so brezplačne.

Opis brezplačnih izobraževalnih programov

1. HIŠNIK – PRIPRAVE ZA PRIDOBITEV NPK

Področje: program priprav za prijavo v postopek pridobitve kvalifikacije oz. certifikata.

Trajanje v urah ter po izvedbi: 20 ur.

Ciljne skupine in potrebna predhodna znanja: zaposleni, ki so nižje izobraženi (manj kot štiriletna srednja šola oziroma ISCED 1-2) in manj usposobljeni, s poudarkom na starejših od 45 let. Usposabljanje je primerno tiste, ki imajo zaključeno osnovno šolo.

Izvedbe: 1 skupina v 2016, 1 skupina v 2017, 1 skupina v 2018 in 1 skupina v 2019.

Cilji	Vsebine in izvedba	Pridobljene kompetence
Usposobiti udeležence za opravljanje dela hišnika v skladu s katalogom strokovnih znanj in spretnosti za NPK hišnik/hišnica.	1. Zakonodaja 2. Komunalna in gradbena dela 3. Varstvo pri delu in varstvo pred požari 4. Komunikacija 5. Organizacija dela-pregledi, ogledi, opozorila, nadzor del, sprejem del 6. Elektroinštalacijska dela in druga dela 7. Vodoinštalacijska dela 8. Oprema in funkcioniranje osebne delavnice	Udeleženec/-ka: • pridobi podatke o tehničnih lastnostih in urejenosti sestavnih delov zgradb, opreme, naprav in inštalacij ter se seznani s tehnično dokumentacijo, • izvede podroben ogled stavbe s pripadajočim zemljiščem, evidentira opremljenost nepremičnine z energetskimi in elektro-strojnimi inštalacijami, • sodeluje pri izdelavi popisa potrebnih del za nemoteno obratovanje nepremičnine, • opravlja manjša redna in intervencijska dela ter organizira redna in intervencijska vzdrževalna dela z zunanjimi izvajalci, • pozna načine in možnosti za nastajanje in preprečevanje škod na nepremičnini, evidentira nastalo škodo iz naslova zavarovanja nepremičnine, • pozna osnove delovanja in vzdrževanja energetskih naprav in elektro-strojnih inštalacij v zgradbah, spremlja porabo energentov ter sodeluje pri izdelavi predloga za smotrno rabo energije, • preverja in skrbi za delovanje požarnovarnostnih naprav ter skupnih naprav in inštalacij, vključuje v omrežje in iz njega izključuje oskrbovalne sisteme, • skrbi za urejene dostope in dovoze ter hišno zaklonišče, odklepa in zaklepa vhode v stavbo in skupne prostore v skladu s hišnim redom.

2. USPOSABLJANJE SERVISERJEV (PROGRAM A) OPREME, KI VSEBUJE DOLOČENE FLUORIRANE IN TOPLOGREDNE PLINE (HLADILNA TEHNIKA) – PRIPRAVA ZA IZPIT ZA POTRDITEV MINIMALNE USPOSOBLJENOSTI NA PODLAGI UREDBE O UPORABI OZONU ŠKODLJIVIH SNOVI

Področje: program priprav za prijavo v postopek pridobitve kvalifikacije oz. certifikata.

Trajanje v urah ter po izvedbi: 20 ur.

Ciljne skupine in potrebna predhodna znanja: zaposleni, ki so nižje izobraženi (manj kot štiriletna srednja šola oziroma ISCED 1-2) in manj usposobljeni, s poudarkom na starejših od 45 let. Usposabljanje je namenjeno: serviserjem, ki se ukvarjajo z dejavnostjo namestitve in vzdrževanja ali servisiranja naprav (hladilna in klimatizacijska oprema, toplotne črpalke), ki vsebujejo določene fluorirane toplogredne pline ali ozonu škodljive snovi, preverjanja uhajanja plinov (snovi) in njihovega zajemanja.

Izvedbe: 1 skupina v 2016, 3 skupine v 2017, 3 skupine v 2018 in 1 skupina v 2019.

Cilji	Vsebine in izvedba	Pridobljene kompetence
Usposobiti osebje, ki posega v hladilni krog za varno delo s plini, ki ne ogroža ljudi in okolja.	1. Okoljevarstvena zakonodaja 2. Pravila ravnanja z odpadnimi ozonu škodljivimi snovmi 3. Klasifikacija hladilnih naprav (HN) 4. Hladiva in hlajenje 5. Vzroki okvar in HN, njihova identifikacija in preventiva 6. Zajemanje, recikliranje in regeneracija hladiv in zamenjava hladiva, DROP-IN, retrofit 7. Preizkus na tesnost 8. Klasifikacija, regulacija in krmiljenje hladilnih in klima naprav ter toplotnih črpalk 9. Gospodinske hladilne naprave – vzroki okvar, odprava in preventiva 10. Klima naprave in toplotne črpalke – vzroki okvar, odprava in preventiva	Udeleženec/-ka: • pozna osnovne enote po ISO za temperaturo, tlak, maso, gostoto, energijo, • razume osnove teorije, • zna uporabljati ustrezne tabele in diagrame ter njihovo razlago, • pozna funkcije sestavnih delov v sistemu in termodinamične preobrazbe hladilnega sredstva, • pozna delovanje sestavnih delov ter njihove vloge in pomena za preprečevanje in prepoznavanje uhajanja hladilnega sredstva.

3. USPOSABLJANJE ZA PREGLEDNIKA MANJ ZAHTEVNIH INŠTALACIJ – PRIPRAVA NA PRIDOBITEV NPK

Področje: program priprav za prijavo v postopek pridobitve kvalifikacije oz. certifikata.

Trajanje v urah ter po izvedbi: 20 ur.

Ciljne skupine in potrebna predhodna znanja: zaposleni, ki so nižje izobraženi (manj kot štiriletna srednja šola oziroma ISCED 1-2) in manj usposobljeni, s poudarkom na starejših od 45 let. Program je namenjen kandidatom s področja elektrotehnike, ki bi radi opravljali naloge povezane s pregledi sistemov za pregledovanje električnih inštalacij in inštalacij zaščite pred delovanjem strele ter imajo uspešno zaključeno najmanj srednjo poklicno izobrazbo s področja elektrotehnike in 3 leta delovnih izkušenj na področju električnih in strelovodnih inštalacij.

Izvedbe: 1 skupina v 2016, 1 skupina v 2017 in 1 skupina v 2018.

Cilji	Vsebine in izvedba	Pridobljene kompetence
Pridobiti kompetence in znanja za opravljanje dela preglednika manj zahtevnih električnih in strelovodnih inštalacij in inštalacij zaščite pred delovanjem strele.	1. Strokovno teoretični del (2 dni): • tehnični predpisi in standardi • stroji in naprave • zaščita pred delovanjem strele • kakovost električne energije 2. Praktično izobraževanje (1 dan)	Udeleženec/-ka: • varuje zdravje in okolje, • uporablja ustrezna programska orodja, • zna izbrati ustrezne merilne metode in njim ustrezne merilne inštrumente, • predvidi potrebne varnostne ukrepe pri pripravi in izvedbi programa pregledovanja, • opravlja preverjanje nizkonapetostnih električnih inštalacij ter kompatibilnosti nanje priključenih vgrajenih naprav in vgrajene opreme na novih objektih, • opravlja preverjanje sistema zaščite pred delovanjem strele na novih objektih ter ob periodičnih pregledih na obstoječih objektih, • ugotavlja skladnost s projektno dokumentacijo in izdela poročilo o pregledu, preizkusih in meritvah, lahko poda tudi predlog o potrebnih spremembah.

4. VODJA SKUPINE V PROIZVODNJI – METODE IN TEHNIKE VODENJA PROIZVODNJE (NPK)

Področje: program priprav za prijavo v postopek pridobitve kvalifikacije oz. certifikata.

Trajanje v urah ter po izvedbi: 20 ur.

Ciljne skupine in potrebna predhodna znanja: zaposleni, ki so nižje izobraženi (manj kot štiriletna srednja šola oziroma ISCED 1-2) in manj usposobljeni, s poudarkom na starejših od 45 let. Usposabljanje je primerno za vodje proizvodnje, obratovodje, oddelkovodje, namestnike raznih vodij v proizvodnji in pripravnike za takšna in podobna delovna mesta.

Izvedbe: 3 skupine v 2017 in 3 skupine v 2018.

Cilji	Vsebine in izvedba	Pridobljene kompetence
Usposobiti osebe za nemoteno in hitro obratovanje proizvodnje, za prepoznavanje problemov ter njihovo odpravljanje in izboljšanje procesa.	1. Proizvodnja in proizvodni procesi: vrste proizvodnih procesov, kakovost, produktivnost, pretočnost, učinkovitost in uspešnost, vitka proizvodnja, sedem vrst izgub, koncepti proizvodnega procesa ... 2. Vodenje proizvodne dokumentacije: delovni nalogi, tehnološki postopek, kontrolni postopi, X-R karta ... 3. Zagotavljanje kakovosti proizvodnje in proizvodnih procesov: proces nenehnega izboljševanja, Q-sestanki, Sistem vodenja kakovosti po ISO 9001:2000 (ISO/TS 16949:2002), skrb za delovna sredstva, kalibriranje merilnih naprav ... Izvedba: predavanja, predstavitev primerov iz prakse in delavnica.	Udeleženec/-ka: • spremlja proizvodni proces glede na kazalnike učinkovitosti, • spremlja novosti in uvaja izboljšave v proizvodno-tehnološke procese, • analizira vzroke odklonov ter predlaga/uvaja dejavnosti za izboljšave, • oceni in ovrednoti ekonomske učinke izboljšav, • pripravlja in uvaja preventivne dejavnosti za izboljšanje proizvodnih procesov, • posodablja navodila za delo in druge dokumente, pripravlja poročila, • sodeluje pri oblikovanju in predstavitvi sistemov za zbiranje, obravnavo in realizacijo predlogov za izboljšave, • pozna principe vitke proizvodnje in sistemov stalnih izboljšav, • pozna orodja za izboljšave proizvodnih procesov ter postopke in načine za racionalno uporabo energije, materiala in časa.