**SPECIFIKACIJA sklopa usposabljanj**

### **»Razvoj osebnih veščin in spretnosti«**

Predmet naročila

Sklop zajema 5 usposabljanj:

1. Komunikacija v težavnih situacijah
2. Spretnosti sporazumevanja v timu
3. Osebna organiziranost in obvladovanje časa
4. Motivacija za učinkovito delo
5. Hitro branje
6. Praktični protokol za organizatorje dogodkov

Naročilo sofinancirata Republika Slovenija in Evropska unija iz Evropskega socialnega sklada plus, v okviru operacije »Usposabljanje javnih uslužbencev za kompetence prihodnosti«.

Opis usposabljanj

1. **Komunikacija v težavnih situacijah**

**Ciljna skupina in namen:** usposabljanje je namenjeno javnim uslužbencem, ki se pri svojem delu srečujejo z zahtevnimi strankami, sodelavci in situacijami ter želijo razviti svoje sposobnosti konstruktivnega obvladovanja konfliktov.

 **Trajanje:**

* izvedba v živo: 5 pedagoških ur
* izvedba na daljavo: 5 pedagoških ur

**Cilj:**

* razvoj posebnih znanj, spretnosti in veščin komunikacije, potrebnih za preprečevanje in reševanje konfliktnih situacij v delovnem okolju.

**Vsebina:**

* opredelitev konflikta in vzroki za konflikte,
* vrste težavnih sogovornikov,
* glavne napake v komunikaciji in kako se jim izognemo,
* komunikacija z zahtevnimi strankami na daljavo (telefon, videokonferenca),
* strategije in tehnike reševanja konfliktnih situacij in ohranjanje sodelovalnega odnosa,
* treningi ravnanja v težavnih situacijah.
1. **Spretnosti sporazumevanja v timu**

**Ciljna skupina in namen:** usposabljanje je namenjeno javnim uslužbencem, ki organizirajo delo tima ali sodelujejo v timu.

 **Trajanje:**

* izvedba v živo: 5 pedagoških ur
* izvedba na daljavo: 5 pedagoških ur

**Cilj:**

* razvoj posebnih znanj, spretnosti in veščin komunikacije v timu.

**Vsebina:**

* proces oblikovanja skupine posameznikov v koheziven in inovativen tim,
* timske vloge in skupna vizija ter cilji tima,
* komunikacijski procesi in vzorci,
* kako vzdrževati povezanost tima pri delu na daljavo,
* praktične vaje in simulacije.
1. **Osebna organiziranost in obvladovanje časa**

**Ciljna skupina in namen:** usposabljanje je namenjeno javnim uslužbencem, ki se zaradi velikega števila delovnih nalog soočajo s potrebo po boljši osebni organizaciji ter boljšo izrabo delovnega časa.

 **Trajanje:**

* **izvedba v živo**: 5 pedagoških ur
* **izvedba na daljavo**: 5 pedagoških ur

**Cilja:**

* opredeliti lastno vlogo in pomen dejavnosti na delovnem mestu,
* izboljšati osebno organiziranost in izrabo delovnega časa.

**Vsebina:**

* ključni koncepti doživljanja časa in analiza osebne porabe časa,
* postavljanje ciljev in prioritet (SMART),
* tehnike in metode upravljanja časa,
* upravljanje motenj in izboljšanje osredotočenosti,
* vzdrževanje ravnotežja med delom in prostim časom, še posebej pri delu od doma,
* preprosta tehnična orodja za načrtovanje opravil in spremljanje opravljenih nalog – prikaz in primerjava funkcionalnosti ter izbira pravega orodja glede na potrebe posameznika,
* praktične vaje.
1. **Motivacija za učinkovito delo**

**Ciljna skupina in namen:** usposabljanje je namenjeno javnim uslužbencem, ki želijo izboljšati svojo motivacijo in motivacijo svojih sodelavcev za učinkovito delo, tudi pri delu od doma.

**Trajanje:**

* izvedba v živo: 5 pedagoških ur
* izvedba na daljavo: 5 pedagoških ur

**Cilja:**

* seznaniti se s koncepti in teorijo motivacije,
* spoznati veščine za samomotivacijo in motiviranje drugih,
* spoznati in preizkusiti tehnike za vzdrževanje visoke motivacije pri delu od doma.

**Vsebina:**

* definicija in vpliv motivacije na rezultate dela, notranja in zunanja motivacija, motivi in potrebe,
* samomotivacija: prepoznavanje lastnih motivacijskih vzvodov,
* tehnike za vzdrževanje visoke motivacije (vizualizacija uspeha, pozitivna samopodoba, obvladovanje stresa),
* motiviranje drugih: potrebe in želje sodelavcev, pomen priznanja, pohvale in nagrajevanja, razvoj empatije in aktivno poslušanje,
* motivacija pri delu od doma: produktivno delovno okolje, tehnike za vzdrževanje motivacije in osredotočenosti na daljavo (rutina, časovni bloki, uporaba tehnologije,
* postavljanje meja med delom in prostim časom,
* praktične tehnike in orodja za motivacijo.
1. **Hitro branje**

**Ciljna skupina in namen:** usposabljanje je namenjeno javnim uslužbencem, ki si želijo pospešiti hitrost svojega branja in obenem ohraniti razumevanje ter pomnjenje prebranega besedila.

 **Trajanje:**

* izvedba na daljavo: 12 pedagoških ur (3 x 4 pedagoške ur)

**Cilji:**

* pospešiti hitrost branja, izboljšati razumevanje in pomnjenje prebranega,
* izboljšati koncentracijo,
* naučiti se, kako strukturirano in učinkovito pregledati, izbrati bistvo in hitro prebrati strokovna besedila.

**Vsebina:**

Prvi del:

* kaj je hitro branje in kdaj ga uporabljamo,
* testiranje trenutne bralne hitrosti in razumevanja prebranega,
* postopek priprave, vodeno fokusiranje, izbira tehnik hitrega branja.

Drugi del:

* pospeševanje, sprotno preverjanje hitrosti in razumevanja,
* postopek za strokovno literaturo,
* hitro branje strokovne literature – kdaj da, kdaj ne,
* delo z lastnim strokovnim gradivom,
* preverjanje bralne hitrosti in razumevanje prebranega.
1. **Praktični protokol za organizatorje dogodkov**

**Ciljna skupina in namen:** usposabljanje je namenjeno javnim uslužbencem, ki so vključeni v organizacijo različnih uradnih dogodkov na vseh ravneh.

**Trajanje:**

* izvedba v živo: 4 pedagoške ure

**Cilj:**

* udeleženci se seznanijo z osnovnimi pravili bontona in poslovnega protokola, pridobijo informacije o protokolarnih objektih ter si izmenjajo praktične izkušnje, usmeritve in napotke.

**Vsebina:**

* osnovni bonton in njegov pomen v sodobni družbi,
* kaj je protokol in kdaj se obvezno uporablja,
* protokolarna pravila na uradnih dogodkih (obiski in sestanki, priprava scenarija poteka dogodka, prednostni vrstni red, sedežni redi, organizacija prostora, sprejem delegacij, pozdravljanje in predstavljanje, naslavljanje, rokovanje, vabila, tolmačenje, darila, postrežba),
* protokolarni dogodki,
* javni dogodki in prireditve,
* praktični nasveti, kako ravnati, ko ne gre po načrtu in kako popraviti spodrsljaje,
* protokolarni objekti.

Oblike dela in učne metode

Usposabljanja potekajo v obliki **delavnice v živo ali na daljavo** (glede na potrebe in pogoje naročnika). V obeh primerih mora biti **poudarjena aktivna vloga udeležencev (praktične vaje, primeri dobrih praks, reševanje problemov, diskusija,** simulacije, kvizi ipd.). Priporočamo, da izvajalec v izvedbo usposabljanja vključi tudi delo na daljavo pred izvedbo delavnice ali po njej (npr. videofilm, vprašalnik, e-gradivo).

Usposabljanje mora potekati v skladu z navodili in didaktičnimi smernicami za izvajalce usposabljanj na Upravni akademiji, objavljenimi na spletni strani Upravne akademije: <https://ua.gov.si/o-nas/za-izvajalce-usposabljanj/>

Ponudniki

Ponudniki so lahko fizične in pravne osebe javnega ali zasebnega prava.

Dinamika izvajanja

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Usposabljanje | **Skupno št. izvedb v času trajanja pogodbe** | **Trajanje v živo** | **Trajanje na daljavo** |
| 1. Komunikacija v težavnih situacijah
 | 18 | 5 ped. ur | 5 ped. ur |
| 1. Spretnosti sporazumevanja v timu
 | 18 | 5 ped. ur | 5 ped. ur |
| 1. Osebna organiziranost in obvladovanje časa
 | 18 | 5 ped. ur | 5 ped. ur |
| 1. Motivacija za učinkovito delo
 | 18 | 5 ped. ur | 5 ped. ur |
| 1. Hitro branje
 | 12 | / | 12 ped. ur (3 x 4) |
| 1. Praktični protokol za organizatorje dogodkov
 | 12 | 4 ped. ure | / |

Dejansko število izvedb posameznega usposabljanja je odvisno od potreb, zato je v specifikacijah opredeljeno predvideno število izvedb. Za dinamiko izvajanja posameznega usposabljanja se bosta sproti dogovarjali kontaktna oseba naročnika in izvajalec.

Kraj izvedbe usposabljanja

Izvajanje poteka na lokacijah v Ljubljani in drugih krajih v Sloveniji ali na daljavo (izbrani ponudnik izvede usposabljanje na daljavo iz svojih prostorov in s svojo tehnično opremo).

Predstavitev usposabljanj

Ponudnik, ki izpolnjuje vse zahtevane pogoje, predstavnikom Upravne akademije Ministrstva za javno upravo na njihovo zahtevo pred podpisom pogodbe zagotovi krajšo podrobnejšo predstavitev programa usposabljanja in učnih metod. V primeru zavrnitve predhodne predstavitve ponudba ponudnika ne bo upoštevana.

Pogodba

Izbrani ponudnik za usposabljanje mora podpisati pogodbo v roku 5 dni od prejema podpisane pogodbe s strani naročnika. **Veljavnost pogodbe** je **do porabe načrtovanih sredstev v višini 77.445,60 EUR z DDV** oziroma ne dlje kot **do 31. 12. 2026.**