

## OBRAZAC ZA IZRADU PROGRAMA OBUKE

OPĆE INFORMACIJE	
<b>Naziv obuke</b>	<i>Komunikacija i timski rad</i>
<b>Kratki opis</b>	<p><i>Obuka je namijenjena za osobe s invaliditetom koji se žele zaposliti. Obuka će razviti znanja kod polaznika za pravovremenu komunikaciju u određenim poslovnim uvjetima i situacijama. Sadržaj obuke treba da uvede polaznike u sami značaj komunikacije, vrste komunikacije, metode za komuniciranje u poslovnom okruženju i još mnoge druge sadržaje koje su povezane s komunikacijom.</i></p> <p><i>Sama komunikacija i timski rad predstavljaju osnove socijalizacije u društvu uopće, ali i u poslovnom svijetu. Neizostavni su faktor djelovanja individue i grupe, te shodno tome ovim treningom će se osnažiti osobe s invaliditetom da aktivno koriste komunikaciju, samostalno ili u timu prilikom traženja posla ili u već kreiranom poslovnom ambijentu.</i></p>
<b>Polaznici</b>	<p><i>Obuka je namijenjena za 15 osoba s invaliditetom bez specifičnih govornih smetnji, kao i osoba kojima je oštećeno čulo sluha, te nemaju slušni aparat s kojim bi bili u stanju pratiti obuku.</i></p> <p><i>S obzirom na specifičnost invaliditeta, neophodno je prilagoditi kurikulum samim polaznicima.</i></p> <p><i>S tim u vezi proširivati ili sužavati obim kurikuluma. Po mogućnosti napraviti individualni karton svakog polaznika, i to za svakih 15 polaznika ponaosob.</i></p>
<b>Treneri</b>	<p><i>Trener je neophodno da posjeduje znanja i iskustva iz pomenute oblasti, da ima adekvatno iskustvo za prijenos znanja na polaznike, da je ranije vršio određeni vid edukacije, kao i da posjeduje znanje za rad s osobama s invaliditetom.</i></p>
<b>Trajanje obuke</b>	<p><i>Ukupno: 30 skolskih sati</i></p>

SPECIFIČNE INFORMACIJE	
<b>Cilj obuke</b>	<p><i>Razviti kompetencije u komunikaciji kod polaznika kao i timski rad u poslovnom okruženju.</i></p>

<p><b>Ishodi učenja</b></p>	<p><b>Nastavna jedinica 1: Uvod u komunikaciju</b>  <i>Ishod(i) učenja: Opisati svrhu komunikacije</i></p> <p><b>Nastavna jedinica 2: Asertivna komunikacija i vještine</b>  <i>Ishod(i) učenja: Pojasniti proces asertivne komunikacije u bilo kojoj poslovnoj organizaciji.</i>  <i>Primijeniti tehnike asertivne komunikacije u različitim situacijama.</i></p> <p><b>Nastavna jedinica 3: Poslovna komunikacija i bonton</b>  <i>Ishod(i) učenja: Zaključiti odnos poslovne komunikacije i bontona.</i>  <i>Primijeniti bonton u komunikaciji i poslovnoj kulturi.</i></p> <p><b>Nastavna jedinica 4: Eksterna i interna komunikacija</b>  <i>Ishod(i) učenja: Razlikovanje eksterne i interne komunikacije u poslovnom okruženju.</i></p> <p><b>Nastavna jedinica 5: Konfliktne situacije i rješavanje istih</b>  <i>Ishod(i) učenja: Opisati konflikt u određenim situacijama.</i>  <i>Prepoznavanje konfliktnih situacija. Primijeniti metode rješavanja konfliktnih situacija.</i></p> <p><b>Nastavna jedinica 6: Timski i individualni rad</b>  <i>Ishod(i) učenja: Opisati timski i individualni rad u poslovnim organizacijama. Primijeniti tehnike timskog rada.</i></p> <p><b>Nastavna jedinica 7: Efektivno obavljanje radnih zadataka uz pravilnu komunikaciju</b>  <i>Ishod(i) učenja: Prepoznavanje pravovremenih situacija za rad.</i>  <i>Diskutirati o pravilima i načelima za efektivno obavljanje radnih zadataka u poslovnim organizacijama.</i></p> <p><b>Nastavna jedinica 8: Razgovor o naučenom sadržaju i evaluacija.</b>  <i>Ishod(i) učenja: Izdvojiti sadržaje koji su bili primjereni.</i>  <i>Evaluirati dosadašnji rad.</i></p>
<p><b>Sadržaj obuke</b></p>	<p><b>Nastavna jedinica 1:</b>  <i>(1) Uvod u trening ; 2 sata</i>  - <i>Upoznavanje sadržaja obuke</i></p>

- *Predstavljane polaznika*
- *Očekivanja polaznika od obuke*
- *Izrada kratkih kartona o sebi*

*(2) Uvod u komunikaciju; 3 sata*

*Sadržaj teme:*

- *Uvod u komunikaciju,*
- *osnove komunikacije,*
- *vrste komunikacije,*
- *Primjena komunikacije u praksi*
- *Primjena komunikacije u određenim poslovnim organizacijama*

**Nastavna jedinica 2:** *Asertivna komunikacija i vještine; 4 školska sata*

*Sadržaj teme:*

- *uvod u asertivnu komunikaciju,*
- *vještine asertivne komunikacije,*
- *korištenje asertivne komunikacije*
- *praktičan rad.*

**Nastavna jedinica 3:** *Poslovna komunikacija i bonton; 4 školska sata*

*Sadržaj teme:*

- *Organizacijska kultura,*
- *Vrijednosti organizacija*
- *moralne norme*
- *poslovni bonton i poslovna komunikacija.*

**Nastavna jedinica 4:** *Eksterna i interna komunikacija ; 4 školska sata*

*Sadržaj teme:*

- *osnove eksterne i interne komunikacije,*
- *razlike kod komunikacije u poslovnim organizacijama*
- *na koji način komunicirati s klijentom*
- *praktičan rad*

**Nastavna jedinica 5:** *Konfliktne situacije i rješavanje istih; 5 školskih sati*

*Sadržaj teme:*

- *osnove konfliktnih situacija,*

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>konfliktne situacije u praksi</i></li> <li>- <i>mogućnosti za rješavanje konfliktnih situacija</i></li> <li>- <i>stvaranje kvalitetnih odnosa uz korištenje emocionalne inteligencije</i></li> <li>- <i>njegovanje komunikacije i međuljudskih odnosa</i></li> </ul> <p><b>Nastavna jedinica 6:</b> <i>Timski i individualni rad; 4 školska sata</i>  <b>Sadržaj teme:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>definicija i karakteristike individualnog rada</i></li> <li>- <i>definicija i karakteristike timskog rada</i></li> <li>- <i>kada koristiti timski a kada individualni rad</i></li> <li>- <i>pozitivne i negativne strane individualnog rada</i></li> <li>- <i>pozitivne i negativne strane timskog rada</i></li> </ul> <p><b>Nastavna jedinica 7:</b> <i>Efektivno obavljanje radnih zadataka uz pravilnu komunikaciju; 3 školska sata</i>  <b>Sadržaj teme:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>efektivan i efikasan rad,</i></li> <li>- <i>efektivno obavljanje radnih zadataka uz pravilnu komunikaciju,</i></li> <li>- <i>interni i eksterni problemi u organizacijama i kako ih riješiti uz pomoć komunikacije</i></li> </ul> <p><b>Nastavna jedinica 8:</b> <i>Razgovor o naučenom sadržaju i evaluacija; 1 školski sat</i>  <b>Sadržaj teme:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>rješavanje određenih zadataka koji su tokom obuke bili nejasni</i></li> <li>- <i>evaluiranje obuke i predavača.</i></li> </ul>
<p><b>Predložena metodika</b></p>	<p><i>Metodologija uključuje predavanja, studije slučaja, radionice i praktične treninge, diskusija o određenoj temi, individualni i grupni rad sa korisnicima programa.</i></p> <p><i>Detaljnije metode rada: verbalne metode, tematski usmjereni razgovor, debata, interpretacija grupnih radova, analiza problemskih situacija, individualno-polaznikovo izlaganje, dijalog, predavačko izlaganje, demonstracijske metode (igranja uloga); dokumentacijske metode -rad s posebno pripremljenim materijalima i rad s video materijalima i filmovima, operativne metode; pisani radovi, izrada plakata, mapa i vizualnih prikaza.</i></p> <p><i>Oblici rada: frontalni, individualni, rad u paru, grupni rad, i sl.</i></p>

	<p><i>Napomene: izbor metoda i oblika rada za svaki nastavni sat određuje nastavnik, sukladno nastavnim sadržajima, osobitosti polaznika, njihovom invaliditetu, te materijalnim i drugim uvjetima.</i></p>
<b>Komentar</b>	<p><i>Za ovu obuku će se koristiti teorija promjene kao ključni koncept, kojom će se promijeniti kultura stjecanja znanja osoba sa invaliditetom i pripreme za rad u bilo kojoj organizaciji, zatim predstaviti jedinstvenu frontu poslovne edukacije i upoznati korisnike s elementima poslovnog učenja i razvoja karijere koja će im omogućiti da adekvatno i učinkovito odgovore na ciljanu publiku i kompanije putem komunikacije i upražnjavana raznih vrsta komunikacije, kao i putem korištenja timskog i individualnog rada.</i></p>