



UPORABLJENO GRADIVO V POVEZAVI Z NAVEDENIMI TEMAMI:

1. UVODNO SREČANJE: O programu UŽU-IP
2. KAJ IN KAKO GOVORIMO
3. ZAPOSLOTVENI RAZGOVOR
4. OBRŽATI ZAPOSLETEV
5. MOJ POKLIC
6. MOŽNOSTI NADALJNEGA IZOBRAŽEVANJA
7. OSEBNOSTNE LASTNOSTI IN OSEBNA RAST
8. ŽIVLJENJEPIS IN VLOGA
9. SPOZNAJMO RAČUNALNIK



10. KAKO Z RAČUNALNIKOM UREJAMO PODATKE

11. KOMUNIKACIJA IN SPOROČANJE

12. BRANJE IN PISANJE KOT IZZIV

13. AKTIVNO POSLUŠANJE IN GOVORJENJE

14. O MOŽGANIH (zakaj so moški moški)



1. UVODNO SREČANJE

(O programu UŽU-IP)

MISEL DNEVA

ZA RAZMISLEK IN ODLOČITEV

PRVA ODLOČITEV O PRILOŽNOSTIH

- Odločimo se lahko, da na svoje priložnosti samo čakamo. Nobena se nam ne zdi prava; nobena ni dovolj dobra, da bi začeli; da bi vsaj poskusili.
- In potem kar naprej čakamo, priložnosti pa nam uhajajo neuporabljene. Vse priložnosti, prave in neprave – ostajajo samo priložnosti;
- Ali pa se odločimo zgrabiti vsako priložnost, tudi če se pokaže le kot polpriložnost. Dajmo ji možnost, da se izkaže. Šele, ko jo bomo preizkusili, bomo zagotovo vedeli.
- Tako bomo v življenju imeli več priložnosti. Marsikatera polpriložnost se bo lahko izkazala kot prava priložnost, če ji le damo možnost. Pa tudi izgubiti nimamo kaj, saj smo z vsako dejavnostjo le bolj izkušeni. Bolj smo pripravljeni za nove priložnosti.

(Modrej, Zvone: Tvoje odločitve: prikladne odločitve za več življenja, 1997)

S projektom bomo pri udeležencih ciljne skupine prispevali k:

- boljši splošni ravni pismenosti,
- oblikovanju pozitivne samopodobe in lastne učinkovitosti;
- lažjemu obvladovanju zunanjega sveta;
- večji samostojnosti in samozavestnosti;
- odgovornosti do samega sebe in do drugih.

STVARI, KI JIH BOM POSTAVIL NA GLAVO...



Živimo v času, ko velja, da je kakovost presoje neposredno povezana z vloženim časom in trdom. Če zdravniki ne morejo določiti diagnoze, opravijo teste, in če pacient diagnozi ne zaupa, obišče drugega zdravnika.

Otroke učimo, naj ne hvalijo dneva pred večerom in naj hitijo počasi. Naj postanejo in razmislijo. Da videz vara.

Prepričani smo, da je veliko bolje zbrati čim več informacij in čim dlje razmišljati. Resnično zaupamo samo odločitvam, ki jih sprejmemo zavestno.

V nekaterih trenutkih, zlasti ko smo pod pritiskom, pa videz ne vara in z bliskovitimi ocenami in prvim vtisom lahko bolje osmislimo svet.

NAUK, KI IZ TEGA SLEDI, JE: odločitve, sprejete v hipu, so lahko prav tako dobre kot odločitve, sprejete previdno po urah razmišljanja.

ZAUPANJE V SAMEGA SEBE JE PRVA SKRIVNOST USPEHA (Emerson)

DNEVA NE MOREŠ ZADRŽATI, LAHKO PA GA IZKORISTIŠ (latinski pregovor)

KDOR NIKDAR NE ZAČNE, NE MORE NIKDAR KONČATI

IZ ČESA SESTOJI ŽIVLJENJE?

IZ TEGA, KAR IZ NJEGA NAPRAVIMO

(Somerset Maugham)

NI VAŽNO KOLIKO, TEMVEČ KAKO ŽIVIMO

NE MOREMO STORITI VELIKO DEJANJ, LE MALA DEJANJA Z VELIKO LJUBEZNI

SKRIVNOST SREČE NI V TEM, DA DELAŠ, KAR TI JE VŠEČ, AMPAK DA TI JE
VŠEČ, KAR DELAŠ

DVE STVARI MORA IMETI ČLOVEK, DA BI USPEL V ŽIVLJENJU:

PRVA JE SREČA – TO JE TAKRAT, KO SE ČLOVEKU PONUDI UGODNA PRILIKA;

DRUGA JE PAMET – TA ČLOVEKU OMOGOČA, DA IZKORISTI UGODNO
PRILOŽNOST

(afganistanski pregovor)

2. KAJ IN KAKO GOVORIMO



PESNIK SE RODI, GOVORNIK NAREDI.

(star rimski izrek)

VAJA DELA MOJSTRA!

JASNA BESEDA VEDNO NAJDE PRAVO MESTO.

NI DOVOLJ, DA GOVORIMO O STVARI: GOVORITI MORAMO LJUDEM

(Stanislaw Jerzy Lec)

ZAKAJ?

- samozavestno govoriti
- učinkovito komunicirati
- pozorno poslušati
- pripraviti se na nastop
- obvladati tremo

- uporabljati govorico telesa
- uporabljati očesni stik
- pridobiti zaupanje publike

KAJ JE RETORIKA?

Retorika ali govorništvo je veda, ki se ukvarja s pravilnim govorjenjem, izbranim besednim zakladom, pravilno izgovarjavo, suverenim in uglednim nastopom, pravilnim obnašanjem, obvladovanjem mimike in gestikulacije ter s sposobnostjo napisati tekst in ga interpretirati pred posameznikom, skupino ljudi, mikrofonom ali kamero.

KAJ JE KOMUNICIRANJE?

Komuniciranje je osnova vsakega procesa in prav zato je pomembna za vsakega izmed nas. Če se zavedamo njene pomembnosti in če se trudimo izboljšati veščine komuniciranja, potem lahko hitro zaznamo pozitivne spremembe na vseh področjih našega življenja. Svojim izgovorjenim besedam bomo dali največjo težo, če jih bomo povedali ob pravem času in na pravi način. Tako je tudi pri javnem nastopanju.

- V VLOGAH GOVORCEV SE PREJ ALI SLEJ ZNAJDEMO VSI!
- RETORIKA JE UMETNOST, KI SE JO DA NAUČITI!
- VSAKDO LAHKO Z UČENJEM POSTANE DOBER GOVOREC!



JAVNO NASTOPANJE

- Javno nastopanje pred množico ljudi je za mnoge podobno najhujšim sanjam, je prava nočna mora!
- A se ga s potrpežljivostjo, vztrajnostjo in nekaj triki da naučiti!

- Celoten vtis, ki ga ob prvem srečanju naredimo pri poslušalcih, je sestavljen iz treh dejavnikov, ki se med seboj prepletajo in dopolnjujejo:
 - ☐ 55 % VIDEZ IN TELESNA GOVORICA
 - ☐ 38 % GLAS
 - 7 % VSEBINA SPOROČILA
- Pri VIDEZU OZ. IZGLEDU je pomembno, da se dobro počutimo v obleki, da smo se oblekli nastopu in ciljni publiki primerno, da smo urejeni.
- TELESNA GOVORICA OZ. NEVERBALNA KOMUNIKACIJA je velik del našega izgleda. Pogosto je celo močnejša in izrazitejša od besednih sporočil. Pri tem ima najpomembnejšo vlogo OČESNI STIK. To pomeni, da moramo imeti tekom celotnega nastopa ves čas vzpostavljen stik z očmi s poslušalci. Oči in pogled nas namreč z njimi povežejo in zbližajo. Najbolj izrazit del telesa pa je obraz oz. OBRAZNA MIMIKA. To je igra obraza, njegov izraz, nasmeh. Pri nastopanju smo pozorni tudi na DELO ROK. Roke morajo delovati sproščeno, mehko. Zanje uporabimo fiksacijo (npr. papir, ki ga držimo v rokah). Še ena govorica telesa pa so KRETNJE. Če so v skladu z besedami in jih govorec pravilno izvaja, podvojijo njegovo govorniško moč.
- GLAS je čudovit inštrument. Prijeten in lepo zvoneč je simpatičen in dobro dene poslušalcem. Vedno moramo govoriti tako, kot bi pripovedovali poslušalcu v zadnji vrsti (vsi nas morajo dobro in razločno slišati). Tudi govorjenje mora biti jasno, razločno in s primernim tempom (ne prepočasi in ne prehitro).
- VSEBINA SPOROČILA mora biti dobro predstavljena in povedana, kljub temu, da sporočilu ostane samo 7 %. Vsak govorec mora sam napisati svoj govor, da ga lahko uspešno predstavi in interpretira. Sporočilo oz. govor mora imeti uvod (15 %), jedro (75 %) in zaključek (10 %).
- Ko stopimo na oder pred poslušalce, nismo nikoli sami, ampak nas vedno spremlja tudi TREMA.
- Trema in strah sta pogosto glavna krivca našega nelagodja. Ker povzročita suha usta, mehka kolena, potne roke, stiskanje v želodcu in prazno glavo.
- Toda: s tremo gremo na oder z roko v roki, saj nekaj treme vedno koristi!
- KAKO PREMAGATI TREMO?
 - ☐ Skrbno pripravljen govor je najboljša zagotovilo, da bo vse steklo tako, kot je treba.
 - ☐ Dober govorec ima za seboj veliko vaj, svoje tekste doma ponavlja na glas in tudi pred ogledalom.
 - ☐ Tik pred začetkom nastopa nekajkrat globoko vdihnemo in izdihnemo ter tako umirimo srčni utrip.
 - ☐ Govorec si ponavlja, da ne bo nobenih težav in da je vse v redu, si nameni nekaj spodbudnih besed.
 - ☐ Za pomiritev pred nastopom je dober požirek pijače, najbolje nekoliko sladke (sok, kava ...).
- NASVETI BOŠTJANA ROMIHA ZA USPEŠNO JAVNO NASTOPANJE
 - ☐ Pogumno glejte svoje poslušalce. Očesni stik je osnovno orodje za navezovanje in ohranjanje stika.



- ☐ Umirite dihanje. Bodite pozorni predvsem na izdih, zaradi treme boste verjetno prevečkrat vdihnili.
- ☐ Pripravite se in glasno vadite. Naredite si pregleden načrt, glavne misli imejte ves čas pred očmi.
- ☐ Upajte si povedati po svoje. Najbolj unikatni smo, če izgovarjamo lastne misli, ne tujih.
- ▶ **Postanite pozoren poslušalec in opazovalec drugih in sebe. Ko je človek tiho in zares posluša, izve veliko.**

3. ZAPOSLOTIVNI RAZGOVOR

4. OBDRŽATI ZAPOSLOITEV

5. MOJ POKLIC

VPRAŠANJA ZA ZAPOSLOTIVNI POGOVOR

Med pogovorom vas bodo spraševali:

1. O dosedanjih izkušnjah, delovnih uspehih, izobraževanju, usposabljanju, honorarnem delu
2. O vaših spretnostih, sposobnostih, osebnostnih lastnostih
3. O poznavanju poklicnega področja
4. S kakšno opremo, stroji, napravami ste že delali
5. O prejšnjih podjetjih, odnosih do sodelavcev in šefov
6. O vašem zdravstvenem stanju in odsotnosti z dela
7. O družini, stanovanjskih razmerah
8. O prostem času – konjički, šport, kulturno delovanje, članstvo v društvih
9. O pričakovani plači
10. O vzrokih brezposelnosti

Premislite še o teh vprašanjih:

1. Katera je vaša največja vrlina?
2. Katere so vaše slabosti?
3. Zakaj naj bi zaposlili prav vas?
4. Pripovedujte mi o sebi!



5. Ali menite, da ste bistroumna oseba?
6. Kaj vam pomeni zaposlitev?
7. Ali se naveličate, če dolgo delate enako delo?
8. Raje delate v skupini ali samostojno?
9. Kakšni so razlogi za vaš uspeh?
10. Lahko delate pod pritiskom?
11. Kako pokažete zanimanje za delo sodelavcev?
12. Ali imate tekmovalnega duha?
13. Kakšen tip ljudi vas spravi iz "tira"?
14. Kako se izognete napetim situacijam?
15. Ali nadrejenemu poveste svoje mnenje o stvari, četudi je drugačno od njegovega?
16. Kako pogosto se zelo razjezite?
17. Če bi lahko izbirali, kaj bi najraje delali?
18. Ste inovativna oseba?
19. Kako se razumete s sodelavci?
20. Kaj ste se naučili iz dosedanjih napak?
21. Kako delate, če ste pod pritiskom?
22. Opišite idealno delo?
23. Naštete pet stvari, ki vas motivirajo za delo!
24. Po čem naj bi se vas v podjetju delavci spominjali?
25. Ali bi hodili v službo, če bi imeli dovolj denarja za življenje?
26. Kaj je bila največje neumnost, ki ste jo naredili?
27. Kaj naredite, ko se pred vami pojavi problem?
28. Kaj je bilo za vas do sedaj najbolj dolgočasno delo, ki ste ga opravljali?
29. Ste sposobni delati sami, brez nadzora?
30. Kako vam je "šlo" v šoli?
31. Ali se nameravate dodatno šolati in izobraževati?
32. Kako si predstavljate sebe pri delu čez pet ali deset let?
33. Imate kakšne konjičke?
34. Ste član kakšnega društva?
35. Katero rubriko v dnevnem časopisu najprej preberete?

In še bi lahko naštevali.

Našteta vprašanja se pogosto pojavljajo na zaposlitvenih pogovorih in so lahko le osnova za to, da si vsak pripravi primerne odgovore nanje. Nekatera vprašanja so nenavadna. Poskrbeti moramo, da nas sogovornik ne preseneti ali zmede. Vedeti moramo, da je vsak delodajalec, ki želi zaposliti novega sodelavca, v veliki stiski, saj želi med kandidati izbrati najprimernejšega. Zato se poslužuje različnih načinov preverjanja kandidatov.

Z urejenim in izbranim nastopom lahko naredimo dober vtis na delodajalca. Zato je pomembno, da se na vsak zaposlitveni pogovor dobro pripravimo.



Vprašanja, ki jih vi lahko postavite pri zaposlitvenem pogovoru:

1. Koliko zaposlenih je v podjetju?
2. Kakšen je proizvodni program (storitev) podjetja?
3. Ali je oddelek samostojni profitni center?
4. Kakšna je povezava z drugimi oddelki?
5. Kako dolgo je to delovno mesto nezasedeno?
6. Kakšni so načrti podjetja v prihodnosti?
7. Katera so najpomembnejša opravila in naloge?
8. Kakšne delovne pripomočke bom uporabljal/-a?

PRIPRAVA NA POGOVOR Z DELODAJALCEM

Navodila:

Prosimo vas, da odgovorite na naslednja vprašanja:

1. Zakaj želim oditi s svojega sedanjega delovnega mesta?
2. Zakaj sem izbral njihovo podjetje?
3. Kaj vem o njihovem podjetju? O njihovem trgu, odjemalcih in tekmecih?
4. Kako lahko predstavim svoje strokovne izkušnje (dosedanja delovna mesta, naloge in odgovornosti, ki sem jih imel...)?
5. Katere so tiste sposobnosti in izkušnje, zaradi katerih menim, da bom na delovnem mestu, za katero sem prosil, uspešen?



6. Kakšna je moja izobrazba? Sem se po končanem rednem usposabljanju še izpopolnjeval? Na katerih področjih?
7. Katere tuje jezike obvladam: pasivno, aktivno?
8. Kakšno je moje znanje računalništva?
9. Kakšne so moje predstave o plači? Koliko sem zaslužil na prejšnjem delovnem mestu?
10. Kdaj bi lahko začel delati pri njih?
11. Kako si predstavljam svojo poklicno pot? Imam poklicni cilj?
12. Kako se vključim v timsko delo? Sem že delal v skupini?
13. Sem pripravljen prevzeti večjo odgovornost?
14. Katere so moje dobre lastnosti in najpogostejše napake?



15. Katere so štiri najpomembnejše lastnosti , potrebne za doseganje uspeha?
16. Sem poročen? Imam družino? Kaj delajo zakonec in otroci?
17. Sem se o svoji novi zaposlitvi pogovoril z zakoncem? Kaj meni o tem?
18. Ali sprejemem zahteve novega delovnega mesta, drugačen delovni čas, podaljšanje delovnega časa, po potrebi delo ob vikendih...?
19. Sem se pripravljen zaradi novega delovnega mesta tudi preseliti?
20. Kakšen je idealni šef?
21. S čim se ukvarjam v prostem času (šport, glasba, branje...)?

POJASNILO K NAVODILOM:

Na vprašanja odgovarja (se pripravi) pisno vsak kandidat posamezno, nato si izbere partnerja v skupini, s katerim vadita igranje vlog tako, da je najprej eden delodajalec, drugi pa kandidat za delovno mesto na razgovoru, nato vlogi zamenjata.

Po pretečenem času za vajo, ki ga učitelj določi glede na število udeležencev in njihove sposobnosti, spretnosti, lastnosti za to vajo, se po ključu žreba (številke od 1 do ?) določi tri



pare, ki predstavijo razgovor z delodajalcem. Sence tem parom po metodi t. i. sendviča analizirajo razgovore. Ostale udeleženci sodelujejo pri ocenitvi.

Za zaključek tega projekta se udeleženci razdelijo v tri skupine, v kateri opišejo, prikažejo slikovno in tekstovno na plakatu pot, ki jo oseba mora prehoditi kot iskalec zaposlitve od začetka do konca, ko je sprejeta na novo delovno mesto.

V skupini določijo poročevalca, ki predstavi delo skupine in ovrednoti pridobljeno znanje skozi ta projekt.

Plakati zasedejo vidno mesto v prostoru izobraževanja, prav tako zapisane samoocene pridobljenega znanja.

Učitelj na koncu projekta izvede evalvacijo z vsebinsko prilagojenim evalvacijskim vprašalnikom.

Vso dokumentacijo vstavi v zbirno mapo za vsakega udeleženca posebej.

MOJI POKLICNI INTERESI

Preberite trditve, zbrane v posameznih stolpcih. Pri vsaki pomislite, ali bi vas veselilo delati kaj takega, in označite. Potem se odločite na splošno, glede na vsak stolpec in v ustrezen prostor vnesite znak X.

DELO Z LJUDMI

Bi me zelo veselilo_____

Bi me veselilo_____

Me ne bi veselilo_____

_____pomagati sošolcem in prijateljem pri učenju

_____prodajati v trgovini



_____ukvarjati se z otroki v vrtcu
_____delati kot vodič v turizmu
_____poučevati, delati kot učitelj
_____v zdravstvu pomagati drugim ljudem
_____imeti stike z ljudmi kot novinar
_____svetovati drugim ljudem

DELO S PODATKI

Bi me zelo veselilo_____

Bi me veselilo_____

Me ne bi veselilo_____

_____delati na blagajni
_____zbirati podatke in jih urejati
_____služba v računovodstvu
_____primerjati podatke o meni s podatki o drugih
_____računalniško urejanje podatkov
_____delo v banki
_____zbiranje podatkov kot znanstvenik
_____zapisovanje natančnih in podrobnih podatkov

DELO S STVARM

Bi me zelo veselilo_____



Bi me veselilo_____

Me ne bi veselilo_____

_____iz lesa izdelovati uporabne predmete

_____delati z rastlinami in živalmi

_____upravljati (voziti) razna vozila

_____delati z različnimi orodji in pripomočki

_____delati z napravami v laboratoriju

_____pomagati pri gradnji

_____opravljati lažja ročna dela

DELO Z ZAMISLIMI (IDEJAMI)

Bi me zelo veselilo_____

Bi me veselilo_____

Me ne bi veselilo_____

_____delati načrte za lepe hiše

_____pisati članke za časopise

_____znanstveno preučevati neznane stvari

_____preučevati odnose med ljudmi

_____pisati besedila za popevke

_____raziskovati v naravi

_____snemati reportaže za TV in filme

_____delati lepe umetniške izdelke



V spodnjo tabelo vnesite odločitve iz vprašalnika

DEJAVNOST	Bi me zelo veselilo	Bi me veselilo	Ne bi me veselilo
Delo z ljudmi			
Delo s podatki			
Delo s stvarmi			
Delo z zamislimi (idejami)			

Narišite toliko križcev (X), kolikor opravil ste izbrali:

Delo z ljudmi	Delo s podatki	Delo s stvarmi	Delo z zamislimi (idejami)

Razmišljajte o svojih interesih.

Navedite čim več poklicev, ki spadajo v posamezna področja.

Delo z ljudmi:

Delo s podatki:

Delo s stvarmi:

Delo z zamislimi (idejami):



POT DO UPORABNIH ZNANJ V PRIMERU ISKANJA ZAPOSLOTITVE

Skozi ta projekt udeležencem predstavimo potek pisanja CV-a, opozorimo jih na ključne stvari, ki jih morajo izpostaviti, najbolj pa se poglobimo v pripravo pisanja CV-a – čas, ko moramo ugotoviti kaj, kje in kako sploh želimo delati. Ob tem se naučijo kako sestaviti življenjepis ter prijavo za zaposlitev.

Ker se danes zaposlitve najpogosteje iščejo preko internetnih portalov, si skupaj z udeleženci pogledamo nekaj internetnih strani kadrovskih agencij in strani, kjer različna podjetja oglašujejo prosta delovna mesta. Poudarimo tudi, da je ob potencialnem iskanju dela in zaposlitvi preko agencije pomembno, da vedo ali ima agencija podeljeno koncesijo za opravljanje dejavnosti zagotavljanja dela delavcev drugemu delodajalcu.

Kasneje morajo udeleženci sami poiskati nekaj zaposlitvenih portalov, označiti svojo regijo, področje dela, nato "prelistati" prosta delovna mesta in si izpisati število primernih oglasov. Poiskati morajo tudi spletni naslov z registrom agencij za zagotavljanje dela in si izpisati tri agencije preko katerih bi sprejeli delo.

Pred začetkom razlage CV-a povprašamo udeležence kako si oni predstavljajo dober CV oziroma življenjepis, ki bi ga lahko poslali na kadrovske agencije ali pa direktno v podjetje, ki jim ponuja možnost zaposlitve. Večinoma lahko ugotovimo, da udeleženci navadno v podjetja ali kadrovske agencije pošiljajo CV-e, ki se jih je pošiljalo že več let nazaj. Danes pa se je vsebina CV-a nekoliko prilagodila novejšemu času, zato jih podučimo kako in kaj napisati v CV, da bodo kar najbolje predstavili svoje kompetence za določeno delovno mesto. Seveda lahko obrazec za pisanje CV-a danes najdemo tudi na internetu in enostavno vanj vnesemo vse zahtevane podatke, kar je verjetno dosti lažje; a prav tako pride do problemov, ko obrazec od nas zahteva da napišemo npr. svoja neformalna znanja, saj udeleženci največkrat vprašujejo kaj naj bi šteli za uporabna neformalna znanja v določenem poklicu.

Zaradi vseh teh vprašanj in problemov, ki se nam lahko pojavijo pri pisanju CV-a, se je potrebno vrniti korak nazaj in razmisliti KAJ si sploh želimo v življenju početi, KJE bi želeli delati (morda nam določeno podjetje ne ustreza, imamo slabe izkušnje z delom na nekem



delovnem mestu) in seveda KAKO bi želeli delati (morda nam delo na izmene nikakor ne odgovarja). Ko vsak udeleženec to pri sebi razjasni in si to zapiše na papir, lahko stopimo korak dalje in pričnemo s pisanjem CV-a. Še enkrat na hitro ponovimo, kaj mora CV vsebovati, nato pa udeleženci dobijo nalogo, v kateri morajo glede na to, kje bi želeli delati, napisati dve različni obliki življenjepisa, ki morata vsebovati vse potrebne elemente.

Ko so vsi življenjepisi dokončani, udeleženci (tisti, ki želijo) preberejo svoj CV, ostali kandidati pa mu ob koncu poskusijo svetovati, kaj bi lahko bolje napisal, kaj dodal, itd. Ob koncu projekta lahko vsakdo, ki želi, odda svoj CV v vpogled mentorju, kateri mu svetuje in pomaga pri izpolnitvi njegovega življenjepisa.

Ob tem projektu udeleženci pridobijo ogromno koristnih znanj in informacij, ki jim bojo definitivno lahko pomagala pri iskanju nove, boljše zaposlitve.

NALOGA 1

1. ZA VAJO PRIPRAVITE 2 RAZLIČNI OBLIKI ŽIVLJENJEPISA, KATERI MORATA VSEBOVATI NASLEDNJE ELEMENTE:

- OSEBNI PODATKI
- DELOVNE IZKUŠNJE
 1. OBDOBJE
 2. NAZIV DELODAJALCA
 3. DELOVNO MESTO
 4. GLAVNE NALOGE IN PRISTOJNOSTI
- IZOBRAŽEVANJA
- ZNANJA IN KOMPETENCE



NALOGA 2

ZA VAJO POIŠČITE NA INTERNETU VSAJ ŠTIRI ZAPOSLOVNE PORTALE, OZNAČITE VAŠO REGIJO, PODROČJE DELA IN NATO PRELISTAJTE PROSTA DELOVNA MESTA TER SI IZPIŠITE ŠTEVILO PRIMERNIH OGLASOV.

NALOGA 3

V SKLADU S PODANIMI INFORMACIJAMI NA PREDAVANJU POIŠČITE SPLETNI NASLOV Z REGISTROM AGENCIJ ZA ZAGOTAVLJANJE DELA IN SI IZPIŠITE TRI AGENCIJE PREKO KATERIH BI SPREJELI DELO.

PRAVICE IZ PODROČJA ZAPOSLOVANJA IN PRIPRAVA NA RAZGOVOR S KADROVIKOM

Udeleženci skozi projekt Pravice iz področja zaposlovanja in priprava na razgovor spoznajo zakonodajo iz področja delovnih razmerij, pravic iz dela ter trga dela in zaposlovanja. Predstavljeno jim je kako obširno je to področje, kateri zakoni in podzakonski akti definirajo to področje ter kakšna je razlika med zakoni, pravilniki, uredbami, odredbami, sklepi, resolucijami in priporočili.

Skupaj z udeleženci naštejemo konkretne zakone, ki so največkrat uporabljeni na prej omenjenih področjih. V nadaljevanju predstavimo razliko delovanja zavoda za zaposlovanje na eni strani in na drugi strani kadrovske agencije v Sloveniji. Podrobno opredelimo tudi delovanje agencij skozi podelitev koncesij Ministrstva za delo, družino in socialne zadeve ter



opozorimo udeležence na možnost pojavljanja agencij brez izdane odločbe iz strani ministrstva. Udeležence je nujno potrebno opozoriti na primeren nastop in izgled na samem razgovoru za zaposlovanje ter opredeliti posamezne korake poteka razgovora. Pogovorimo se tudi o tem, kako neverbalna komunikacija vpliva na kadrovnika, kako večinoma ljudje razumemo določene grimase, gibe, barvo tona in hitrost govora.

Udeleženci dobijo nalogo, ki jo izvajajo v parih. Eden od para se poskuša vživeti v vlogo kadrovnika, ki vodi zaposlitveni razgovor in si pripravi pisna vprašanja za igro vlog; drugi pa se mora pripraviti na možna vprašanja in si že prej okvirno zamisliti odgovore, ki jih bo podal na zastavljena vprašanja. Vsak par posebej odigra igro vlog, drugi pa ju ocenjujejo in si zapisujejo pozitivne in negativne stvari, ki so jih opazili. Tako se vsi udeleženci lahko odlično pripravijo na zaposlitveni razgovor, ki jih morda lahko čaka nekje v prihodnosti.

Na koncu definiramo potek zaposlitve in opozorimo na dokumentacijo, katero jim je delodajalec dolžan izročiti ob sami zaposlitvi.

Udeleženci se skozi ta projekt pridobijo informacije in znanja, ki jim bodo pomagala predvsem na razgovoru za zaposlitev, kot tudi v vsakdanjem življenju.

NALOGA 1

ZA PRVO VAJO SE V SKLADU S POSLUŠANO VSEBINO POSKUSITE VŽIVETI V KADROVIKA, KI VODI ZAPOSLOTIVNI INTERVJU TER SI PRIPRAVITE PISNA VPRAŠANJA ZA IGRO VLOG.

NALOGA 2

TA VAJA SE NAVEZUJE NA PRVO VAJO. ZAMISLITE SI, DA JE VAŠ "SOSED" KADROVIK, H KATEREMU PRIHAJATE NA ZAPOSLOTIVNI RAZGOVOR. ZATO PREDHODNO PRIPRAVITE NEKE OKVIRNE ODGOVORE NA VPRAŠANJA, ZA KATER MENITE, DA VAM JIH LAHKO "KADROVNIK" ZASTAVI.



PREZENTACIJA NA VEČ NAČINOV

Moj življenjepis

OSEBNI PODATKI

- Zvezdica Zaspanka
- Zvezdna cesta 1

1000 Ljubljana

- Telefon: +386 11234567
- E-pošta: zvezdica@gmail.com
- Državljanstvo: slovensko
- 3.6.1966

Zaželena zaposlitev

- učitelj matematike 6. razreda OŠ

Delovne izkušnje

- Obdobje: 1.4.1990 – 2.1.2007
- Učiteljica matematike
- OŠ Novo mesto
- 6. – 9. razred

Znanja in kompetence

- Materni jezik: slovenščina
- Drugi jeziki: angleščina, nemščina



- Računalniška znanja: Word
- Vozniško dovoljenje: B kategorija

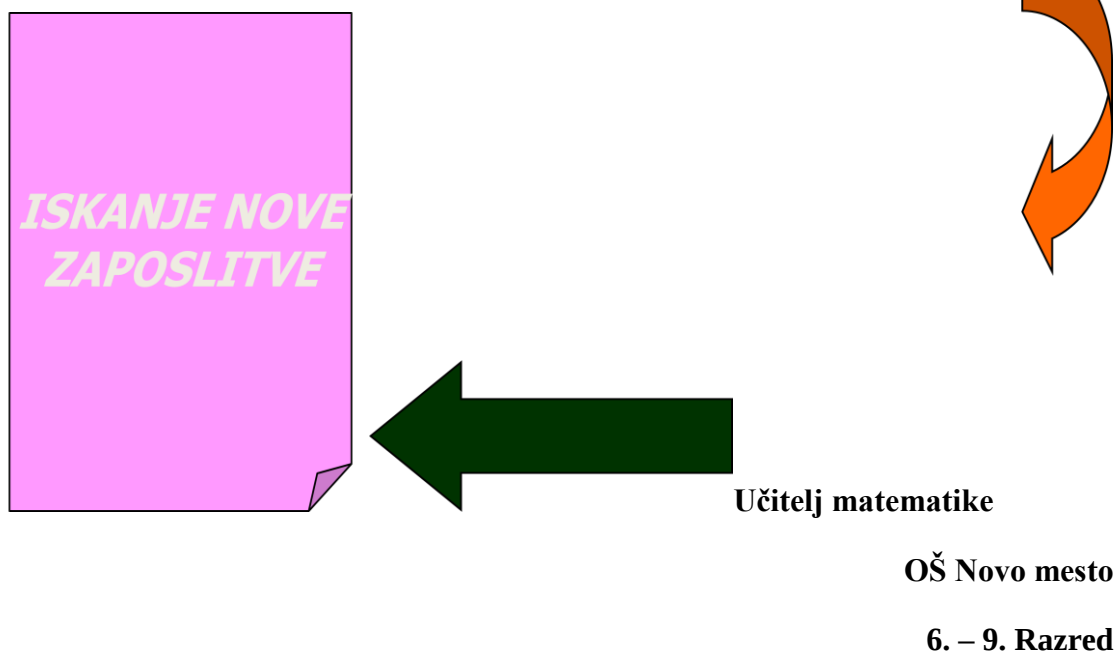
Moja hierarhija vrednot



Potek moje izobraževalne poti



Novo mesto





O ZAPOSLOVANJU NEKOLIKO DRUGAČE

ZAKONODAJA

DELOVNA RAZMERJA IN PRAVICE IZ DELA

TRG DELA IN ZAPOSLOVANJE

■ ZAKONI	39
■ PRAVILNIKI	101
■ UREDBA	7
■ ODREDBA	12
■ NAVODILO	6
■ SHEMA	1
■ SKLEP	7
■ RESOLUCIJA	1
■ PRAKTIČNE SMERNICE	3
■ PRIPOROČILO	1
■ EVIDENCA	1

ZAKONI, KI SO NAJVEČKRAT UPORABLJENI

- ZAKON O DELOVNIH RAZMERJIH
- ZAKON O MINIMALNI PLAČI (ZAKON O DOLOČITVI MINIMALNE PLAČE)



- ZAKON O POKOJNINSKEM IN INVALIDSKEM ZAVAROVANJU
- ZAKON O STAVKI
- ZAKON O VIŠINI POVRAČIL STROŠKOV V ZVEZI Z DELOM IN NEKATERIH DRUGIH PREJEMKOV
- ZAKON O DELNEM POVRAČILU NADOMESTILA PLAČE
- ZAKON O UREJANJU TRGA DELA (ZAKON O ZAPOSLOVANJU IN ZAVAROVANJU ZA PRIMER BREZPOSELNOSTI)
- ZAKON O ZAPOSLOVANJU IN DELU TUJCEV

AGENCIJE V SLOVENIJI

- VLOGA AGENCIJE NI ENAKA ZAVODU ZA ZAPOSLOVANJE
 - ZAVOD IŠČE SLUŽBO BREZPOSELNIM OSEBAM
 - AGENCIJA IŠČE NA TRGU PODJETJE KATEREMU LAHKO PONUDI KANDIDATA
- KONCESIJA

Agencija, ki ima z Ministrstvom za delo, družino in socialne zadeve sklenjeno koncesijsko pogodbo za posredovanje zaposlitev in dela, lahko opravlja dejavnost posredovanja zaposlitve in posredovanja dela tako, da za brezposelne osebe in druge osebe išče zaposlitev ali delo in jih napotuje k delodajalcem zaradi sklenitve delovnega razmerja ali zaradi vključitve v delo.

Posredovanje zaposlitve in posredovanje dela obsega iskanje, izbiro in nameščanje oseb ter delo v zvezi z njihovim zaposlovanjem za potencialne delodajalce in delojemalce.

■ REGISTER

- Agencija, ki je vpisana v register agencij za zagotavljanje dela, lahko opravlja dejavnost zagotavljanja dela delavcev drugemu delodajalcu tako, da delavce, ki so pri njej zaposleni, na podlagi posebne pogodbe posreduje drugemu delodajalcu zaradi opravljanja dela pri drugem delodajalcu oziroma uporabniku.
- Ministrstvo za delo, družino in socialne zadeve v upravni zadevi vpisa v register odloči z odločbo, na podlagi katere se opravi vpis v register agencij za zagotavljanje dela, ki ga vodi Ministrstvo za delo, družino in socialne zadeve.

1. NAJ IŠČEM DELO SAM ALI GREM NA KADROVSKO AGENCIJO



2. NA KAJ BODIMO POZORNI KO IŠČEMO SLUŽBO PREKO AGENCIJE

- VELIKOKRAT GRE ZA ISTO DELOVNO MESTO Z RAZLIČNIMI NAZIVI-MARKETINŠKI PRISTOP.

- POZITIVNO:

- OSEBNA POZNANSTVA MED AGENCIJO IN PODJETJEM
- VEČKRAT POSREDOVANI K NAROČNIKU – POZITIVNO ZA KANDIDATA

NEGATIVNO:

- ČAS, KI GA PORABIMO

SPLOŠNI OGLASI SO POLNJENJE BAZE KANDIDATOV AGENCIJE ZA KASNEJŠE MOREBITNO SODELOVANJE Z DOLOČENIMI PODJETJI.

NA RAZGOVORU

NASTOP in IZGLED

1. BODIMO SPROŠČENI
2. BODIMO SAMOZAVESTNI
3. BODIMO ISKRENI
4. BODIMO OPTIMISTI

ZUNANJI IZGLED PRILAGODIMO PODJETJU

NA RAZGOVORU

- Vprašalnik
- Razgovor
- CV (življenjepis)
- Vprašalnik
- Osebni podatki
- Šolska izobrazba



- Dodatna izobraževanja
 - Znanje tujih jezikov
- Računalniška usposobljenost
- Dosedanje delovne izkušnje
 - Delo ki ga opravljate
- Želeno področje in kraj zaposlitve

Potek razgovora

pregled izpolnjenega vprašalnika

Vprašanja iz poslanega življenjepisa

Vprašanja, s katerimi se pridobi informacije po katerih se ne more direktno
povpraševati

ZELO POMEMBNO:

na razgovoru bodite pozitivni

**Pazite na nebesedno komunikacijo - ta velikokrat prevaga pri odločitvi
kadrovika**

CV

Pri agenciji: Vaš CV je agenciji v pomoč, vendar za naročnika (podjetje)
pripravi svojega na podlagi vprašalnika in razgovora.

V 14. dneh od poslanega CV-ja agencije se naročnik odloči,
koga bo pozval na II. krog razgovora. Zelo pomembno je, da
vprašate za razlog zakaj vas niso pozvali na razgovor.

V podjetju: Vaš CV je osnova (v kolikor vas seveda osebno ne poznajo) za
povabilo na razgovor. Zelo pomembno je kako bo CV
pripravljen, tako vsebinsko kakor tudi oblikovno.



INTERVJU

VPRAŠANJA BODO ODPRTEGA TIPa IN BODO KVANTIFICIRANA

1. RAZBREMENILNA VPRAŠANJA
2. ZAČETNA OBŠIRNA VPRAŠANJA
3. VPRAŠANJA S SEZNAMOM MOŽNOSTI
4. DVOSTRANSKA VPRAŠANJA
5. PREBOJNA VPRAŠANJA

ZAPOSLOITEV

1. Sklep o izbiri
2. Pogodba o zaposlitvi
3. Prijava na ZZZS – M1
4. Poskusno delo: spremljanje, plan dela
5. Ocena o opravljenem poskusnem delu

UTRJEVANJE ZNANJA IZ ANGLEŠKEGA JEZIKA: DELO IN POKLIC

Work and profession

- Do you have a full-time job?
- No, I don't. I work free-lance.
- What's your occupation?
- I am a journalist (interpreter, tutor etc.)
- So you don't have to work from 9 to 5?
- You see, my free-lance work has advantages and disadvantages. I have my own schedule. I don't have to report for work. But I don't have vacations either.
- I see.



- Are you a salaried employee?
- No, I am not. I was an employee for several years. At present I m self-employed.
- Do you have your own office?
- Yes, I do. I am the president of a computer consulting firm.
- Do you have a lot of customer?
- Yes, I do. When I started my business, I had only a few customers. Business in flourishing now. I hope to found a branch of my firm at the West Coast.

6. MOŽNOSTI NADALJNEGA IZOBRAŽEVANJA

7. SAMOPODOBA

TEST: KAKŠNO PEDSTAVO IMATE O SEBI?

1. Kadar kdo kritizira vaše vedenje, se vi

a) počutite krive

b) spoštujete mnenje drugih, kar pa še ne pomeni, da boste vedenje tudi spremenili

c) na vsak način se poskušate prilagoditi in spremeniti

2. V odnosu do ljudi okrog sebe se počutite

a) manjvredne



b) enakopravne

c) večvredne

3. Če vas kdo pohvali (vam pokloni kompliment), vi

a) hvaležno sprejmete in se osebi zahvalite

b) se ga ne počutite vredne

c) čutite obvezo, da kompliment tudi vrnete

4. Kadar vas kam povabijo

a) se vam to ne zdi nič neobičajnega, saj se zavedate, da ste dobra družba

b) menite, da so vas povabili samo zato, ker je nekdo drug odpovedal

c) menite, da vas drugi potrebujejo, če se želijo resnično zabavati

5. Preteklost vas

a) popolnoma miselno prevzema

b) o njej razmišljate poredko

c) o njej sploh ne razmišljate

6. Kadar vas nekdo hoče obvladovati, se vi

a) uklonite

b) upirate

c) to se ne more zgoditi, saj ste vi tisti, ki ponavadi obvladuje druge

7. V skupinski razpravi, vi ponavadi

a) vodite debato in ne izbirate sredstev, ko želite druge prepričati v svoje mnenje

b) sprejmete večinsko mnenje

c) izrazite svoje mnenje, a vas to ne ovira pri upoštevanju mnenja drugih sogovornikov

8. Kadar nekdo izrazi željo, da bi vas rad bolje spoznal, se vi

a) odzovete naravno



- b) skušate prikazati svojo boljšo plat, da bi očarali človeka
- c) pobegnete

9. Kadar v službi napredujete, si pravite

- a) da je bilo vse skupaj le srečno naključje
- b) da je vaš šef precenil vaše sposobnosti
- c) menite, da ste si napredovanje zaslužili

10. Povabljeni ste na piknik k prijatelju, vi pa

- a) kar naprej iščete načine, kako bi pomagali gostitelju in s tem upravičili vaše povabilo
- b) odločite se, da niste tam zato, da bi stregli drugim
- c) ne da bi vas za to prosili, prinesete s seboj veliko skledo solate in sladico

11. Neuspeh je za vas

- a) dokončen dokaz vaše nesposobnosti
- b) razlog za razčlenbo vašega vedenja, da ne bi še enkrat storili iste napake
- c) za svoj neuspeh krivite druge

12. Verjamete, da

- a) niste rojeni za uspeh
- b) si v življenju zaslužite le najboljše
- c) ste popolnoma zadovoljni s svojo trenutno situacijo

13. Vaša zunanost se vam zdi

- a) izjemna
- b) simpatična do neke mere
- c) sprejemljiva

14. Podobo, ki menite, da jo projicirate bi



a) popolnoma spremenili

b) delno spremenili

c) je sploh ne bi spreminjali

15. Ali zaupate, da boste dosegli svoje cilje

a) popolnoma

b) sploh ne

c) to je odvisno od drugih

8. REZULTATI:

VPRAŠANJE	ODGOVOR A		ODGOVOR B		ODGOVOR C		TOČKE
1	0		5		2		
2	0		5		2		
3	5		2		0		
4	5		0		2		
5	0		5		2		
6	0		5		2		
7	2		0		5		
8	5		2		0		
9	2		0		5		



10	0	5	2
11	0	5	2
12	0	2	5
13	2	0	5
14	0	2	5
15	5	0	2

AKTIVNOSTI POSAMEZNIKA

Namen te vaje je ugotoviti, kaj radi delate.

Navodilo:

Zapišite 5 aktivnosti, ki jih najraje delate.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Ko jih napišete, za vsako od naštetih aktivnosti razmislite:

Kdaj sem to aktivnost opravljal zadnjič?

Sem to aktivnost opravljal iz lastnega užitka ali zato, ker sem bil primoran (zaradi dela ipd.)?



Je bila aktivnost povezana z delom, ki sem ga opravljal?

Ali bi lahko kakorkoli to aktivnost navezal na delo, ki ga želim opravljati?

UČENJE IN UČNE TEHNIKE

DELOVNI LIST – VRSTE UČENJA

1. Katera vrsta učenja je najbolj enostavna?
Ali ga obvladujejo tudi nizko razvite živali kot so črvi, insekti in enoceličarji?
2. Kateri dve vrsti pogojevanja razlikujemo in kaj je bistvena razlika med njimi?
3. Instrumentalno pogojevanje je osnova dresure. Kaj se vam zdi pri tem pametneje – uporaba kazni ali nagrade?
4. Kaj je bistvo učenja s poskusi in napakami? Kratko opišite.



5. Ali se tudi ljudje učijo s poskusi in napakami? Kdaj in kateri ljudje? Ali človek poskuša nekaj povsem na slepo?
6. Kaj je bistvo klasičnega pogojevanja? Kratko opišite.
7. Koliko oseb zahteva učenje s posnemanjem in kako jim pravimo?
8. Kaj in kako vpliva na odločitev ali bomo nekaj posnemali ali ne? Katere ljudi raje in pogostejše posnemamo?
9. Opišite zaporedne stopnje oz. korake, po katerih poteka učenje s posnemanjem. Navedite konkreten primer.
10. Katero je najbolj zapleteno in tipično človeško učenje? Ali se kandidati v šoli pogosto učijo na ta način ali kako drugače – kako?
11. Kaj je bistvo učenja z razumevanjem? Navedite primer.
12. Koliko časa traja, da pri učenju z razumevanjem pridemo do rešitve problema? Kje se rešitev najprej pojavi?



13. Katere so 4 velike skupine dejavnikov učenja?
14. Kaj spada med psihološke dejavnike učenja?
15. Na katere dejavnike učenja lahko najbolj vpliva učenec sam? Utemelji!
16. Ali lahko z močno motivacijo (veliko truda) nekdo delno nadomesti primanjkljaj v sposobnostih za učenje?
17. Kako na učenje vpliva čustven odnos učenca do učitelja) Kdaj se učenec uči najbolj in kdaj najslabše?
18. Navedi in opiši 3 dobre učne navade, metode ali tehnike učenja!
19. Kaj spada med rezultate učenja? Je vsako učenje in vse naučeno pozitivno?
20. Kaj je glavni pogoj za nastanek navad? Kako pravimo škodljivim, grdim navada?
21. Navedi 4 tipične značilnosti navad!
22. Kaj so spretnosti? Navedite 3 primere.
23. Je človek na splošno zelo spreten ali nespreten? Ali nam dejstvo, da je neko v nečem zelo spreten kaj pove o njegovih drugih spretnostih?
24. Zakaj so navade koristne? Kako počnemo stvari, ki jih nismo navajeni?
25. Kaj je bistvo učnega transfera? Opiši!
26. Kaj je osnovni pogoj, da pride do učnega transfera?
27. Kdaj gre za pozitivni učni transfer? Navedi 3 primere!
28. Kdaj gre za negativni učni transfer? Navedi 3 primere!
29. Več ko že znamo lažje in hitreje se učimo novega. Razloži to pravilo s pomočjo učnega transfera!

30. S transferom razložite zakaj se bo nekdo, ki že zna igrati nek instrument bistveno hitreje in lažje naučil igrati drugega. Kaj vse se lahko v tem primeru prenese?

UČIMO SE UČITI SE

(kako pomembne so učne navade, metode in tehnike učenja)

KONCENTRACIJA:

- prepoznavanje različnih vplivov na koncentracijo, ki je pomembna za učenje
- pojasnjevanje nekaterih značilnosti procesa koncentracije
- prepoznavanje težav s koncentracijo
- prizadevanje za izboljšanje koncentracije

- preden "obsodimo" sami sebe, da imamo slabo koncentracijo, preverimo vplive in okoliščine ter naše načine učenja (najbolj ugodne postopke, čas, postopke pomnjenja, tudi količino vsebine, informacij...)
- vsakdo izmed nas kdaj presodi, da bi lahko za usvajanje določenih vsebin ali za opravljanje nekaterih nalog porabil manj časa – ALI JE PROBLEM V KONCENTRACIJI?!
- Vpliv dogodkov na naša čustva – pomembni dogodki oz. okoliščine lahko močno zaznamujejo naše čustveno doživljanje in prav tako vplivajo na našo koncentracijo

- če smo močno vznemirjeni zaradi bližnjih dogodkov, se pogosto težko skoncentriramo, še posebej, če gre za dogodke, ki vzbujajo močna negativna čustva
- Mnenja pomembnih drugih – mnenje prijateljev in družine lahko pomembno vpliva na našo sposobnost koncentracije; kritiziranje, dvomi in negativne sodbe o naših sposobnostih lahko zelo znižajo našo sposobnost koncentracije, kar povzroči zavedno ali nezavedno obrambo (kaže se v odporu do opravljanja nekaterih nalog); po drugi strani pa na nas ljudje s spodbudami, naklonjenostjo, ker verjamejo v naše sposobnosti, delujejo zelo pozitivno – usmerjajo naše misli na nalogo oziroma na vse, kar želimo doseči.

- vpliv občutka odgovornosti in postavljanje prioritet – včasih se moramo hipoma odločiti, kaj je bolj in kaj manj pomembno glede "igranja" družbenih vlog, čemu bomo posvetili več pozornosti in zakaj
- primer: kot starši potrebujemo poleg časa, ki ga preživimo skupaj z otrokom, tudi čas zase (za svoj študij, za izpolnjevanje drugih obveznosti) – glede na to se moramo odločiti: a) ali bomo dosegli soglasje z bližnjimi, kako si bomo razdelili čas – pri majhnih otrocih je sicer to težko, b) ali bomo pustili delo za nekaj časa in se posvetili bližnjim, c) ali si bomo poiskali prostor, kjer nas nihče ne more motiti

- utrjevanje obreda - če vprašamo 10 ljudi, kako se koncentrirajo pred pomembnim dogodkom (tekmo, izpitom), bomo dobili verjetno 10 različnih odgovorov – to pomeni, da ima vsak od nas svoj način koncentracije
- primer: prepričanje, da nam nošenje določene obleke ali talismana prinaša srečo, s tem prepričanjem vplivamo na zbranost in skoncentriranost, ki jo potrebujemo – če smo to izbrali za svoj način izboljšanja koncentracije, je vsekakor dobro, da ga utrjujemo; utrjevanje tovrstnega obreda pred testom (izpitom) pa ne pomaga, če smo vsebino slabo predelali oziroma se za opravljanje naloge nismo dovolj dobro pripravili
- pomislite, ali ste tudi sami počeli kaj podobnega pred testi, izpiti, pred zahtevnimi nalogami
- pomislite kaj in kako vam pomaga
- vzemite si čas – če smo pred zahtevnejšo nalogo, ki zahteva koncentracijo, potem je pomembno, da si vzamemo dovolj časa za razmislek, kako se je bomo lotili; to nam pomaga, da svoje misli usmerimo v nalogo in se v celoti koncentriramo le nanjo.
- Kako dobro nam gre usmerjanje misli, ko smo pred "odločilnim trenutkom"?
- Če navedene okoliščine vplivajo na našo zmanjšano koncentracijo, potem uporabimo taktiko vprašanj, ki nam pomagajo presoditi, kako naklonjeni smo vsebini: 1. Ali me to res zanima?, 2. Ali me res zanima, kaj počnem?, 3. Ali sem utrujen-a?, 4. Ali sem aktivno vpleten-a?
- Trening koncentracije – v primeru ugotovljenih težav s koncentracijo začnemo z vajami za izboljšanje koncentracije; na prvi pogled dajejo te vaje občutek igranja in utesenosti, da jih ne bomo jemali resno, vendar reševanje po pripisanih navodilih daje preizkušeno dobre rezultate.
- VAJE
- VAJE
- VAJE
- VAJE
- IN ŠE ENKRAT VAJE
- TRENING KONCENTRACIJE
- naši možgani sprejemajo, urejajo in oblikujejo vtise iz okolja po nekih zakonitostih in pravilih
- poznavanje delovanja možganov nam je v pomoč pri učenju, študiju in delu
- vsak normalno razvit človek ima približno 25 milijard možganskih celic, ki lahko tvorijo misleče možgane le, če so med seboj povezane in druga drugi posredujejo informacije; biologi temu pravijo prepreženost možganskih celic
- kako možgani delujejo je odvisno od tega, katera možganska celica je s katero povezana
- SPOMIN je dejavnost razuma, ki živim bitjem omogoča uravnavanje lastnega obnašanja
- ko si zapomnimo minule izkušnje, predvsem njihov pomen ali smisel – nam to pomaga, da gremo laže in bolj uravnoteženo skozi življenje
- očitna vloga spomina – pri opravljanju nekih računskih operacij
- manj vidna vloga spomina – pri orientaciji v prostoru, sprejemanju različnih odločitev, načrtovanju
- SPOMIN nam služi predvsem pri izpolnjevanju delovnih obveznosti in izboljševanju dela samega ter pri izboljšanju miselnih dejavnosti
- KAJ JE POMEMBNO ZA DELOVANJE SPOMINA?



- a) spomin je potrebno krepiti – to lahko počnemo z različnimi vajami (tudi igranje SPOMINA lahko pomaga)
 - b) krivulja pozabljanja je največja v prvih 24 urah, zato poskušajmo vse, kar se na novo naučimo, čim prej utrditi – na primer ponovimo zvečer, preden gremo spat in zjutraj še enkrat
 - c) bolje si zapomnimo, če se učimo sproščeni
 - d) naš spomin predstavlja pomembno vlogo pri učenju, vsekakor pa ne glavno in odločilno
-
- pri učenju velja uporabljati tudi druge spretnosti, tudi druge možganske centre
 - UČIMO SE : 10 % z branjem, 20 % s poslušanjem, 30 % z opazovanjem, 50 % s poslušanjem in opazovanjem, 70 % z govorjenjem in 90 % z govorjenjem in delom
 - Imamo več vrst spomina in vsak od njih opravlja svojo funkcijo pri učenju
 - SENZORNI SPOMIN (naše možgane s pomočjo čutil – vida, sluha, vonja, okusa, otipa dosežejo različni dražljaji iz okolja); senzorni spomin se razširi v KRATKOROČNI – traja 20-40 sekund, s ponavljanjem pa ga lahko podaljšujemo; obseg tega spomina je zelo majhen – 7 enot oziroma informacij
 - v kratkoročnem spominu se pridružijo različne asociacije in vsebine iz DOLGOROČNEGA SPOMINA
 - kratkoročni spomin enačimo s tekočo zavestjo, pravimo
 - ena od temeljnih značilnosti kratkoročnega spomina je hitro pozabljanje, zato je pomembno, da vsebine čim prej ponovimo in čim večkrat – to pomaga tudi pri skladiščenju informacij, asociacij v dolgoročni spomin
 - dolgoročni spomin skoraj nima omejitve, saj v njem hranimo desetisoče in stotisoče podatkov – vse besedno znanje, motorične spretnosti, predstave in podatke
 - dolgoročni spomin propada zelo počasi; podatki so povezani, tako jih lažje prikličemo, ko jih potrebujemo
 - spoznali smo, da je pomembno, da novo vsebino povežemo s "starim" znanjem oziroma izkušnjami; spomin kot tak je torej pomočnik učenju in nabiranju novega znanja in izkušenj
 - spomin ima točno določeno funkcijo pri učenju, ima svoje omejitve in zakonitosti, ki jih pri učenju ne gre prezreti

NAMIGI ZA IZBOLJŠANJE SPOMINA:

1. Bodimo naravni – ustno ponovimo, kadar je le mogoče, medtem ko hodimo / SE SPREHAJAMO; ustno ponavljamo, beremo, uporabljamo geste rok in mimiko obraza, če nam pomaga pri obnavljanju, razlaga na lasten način;
2. Vizualizirajmo - oblikujemo jasno predstavo v naših mislih, naš razum si lažje in za dlje časa zapomni slike, vizualne predstave kot besede in pojme;
3. Ključne informacije / podatki – povežimo nove informacije s starim znanjem oziroma podatki, razvrstimo ali grupirajmo vsebine med seboj, zapomnimo si podobne pojme, ko nam spomin "blokira";

VAJA 1 – črke



_d_j _i _a _ad _al _e_aj z_ p_e_i_l_e_a_j_, _u_ta_j_
i_ u_i_a_je, s _im_r _a_ko _a_n_te _a_oj _n _i _al_e
_p_e_en_te _sa_d_n_ik. Č_ _o_te v _a_le_nj_h _ed_i_
v_a_ _an _e_i_i e_o _d _e_ _al_g, _i _o_t_
_st_a_il_ _el_ _ob_o _s_o_o _a _s_e_no _če_j_.
_r_ta _al_g _e v_a_i _ek_j _n_ _o_ov_, _at_ _o
n_j_o_je, _a _i _r_ _s_k_ _a_e_ež_t_, _o_i_o _as_
t _an_o p_r_b_l_. _a_o b_s_e _a_je _p_z_l_
_z_o_j_a_e. Z_ _g_n_e s _t_v_li _e _p_ra_l_aj_e
_e_n_ga r_č_n_l_i_a.

_o _o_a _e_ _a_š_n _e_en _pe_ _k_p_j _o_il_,
_o_te _r_c_j _e_j_t_o _i _z_r_ja_i, _a _o_r_t
_o_a_na_e _ač_n. _o _o _a_a_ar _pe_ _r_n_se_
_ač_n _n _o_ _e_el _o _je_, _e _ov_
_e_v_m_o _a_le_la v _i_k_si_o, _e_ _o_t_ _i
_zt_a_al_, _a _t_ t_k_a_ _i _a _rs_i.
_r_pr_v_j_ni _e _os_e _re_ir_t o _la_il_ _ač_n_. U_i_ek
_gl_d_va_ja v _rc_lu _ad_ir_ _a_e _av_a_je.

SMO RAZLIČNI TIPI

1. VIZUALNI TIP:



Vizualni tip svojo okolico doživlja prek besed, ki prikličejo slike: "Poglejte si to. Predstavljajte si to. Saj vidim, kaj si mislite..." Tak človek misli v slikah, zapomni si obraze, zelo rad pa pozabi imena. Če mora dalj časa kaj poslušati, postane nestrpen in težko zdrži, ne da bi sogovornika prekinjal. Ljubi red, podrobnosti so zanj pomembnejše kot celota. Uporablja besede videti, gledati...

2. AVDITIVNI TIP:

Avditivni tip uporablja besede, povezane s tem, kar slišimo: "Pa poslušajmo, kaj nam boš povedal." Tak človek v mislih govori, posluša šume in glasove. Zapomni si imena, pozabi pa obraze. Ljudi posluša, a težko mirno čaka na trenutek, ko bo še sam lahko spregovoril. Njegove pripovedi so dolge in se rade ponavljajo. Ko govori, se rad posluša. Podrobnosti so zanj nepomembne. Uporablja besede poslušati, slišati...

3. KINESTETIČNI TIP:

Kinestetični tip govori bolj počasi. Tudi njegovi gibi so počasnejši. Svoje razlage utemeljuje: "Ali občutiš, kaj mislim? Moramo dobiti občutek, kaj se tukaj dogaja." Govori o tem, kaj nas gane, kako stvari čustveno dojemamo. Najlažje si zapomni stvari, slike, ki so povezane z gibanjem. Odloča se za rešitve, ki zahtevajo večjo aktivnost, je impulziven. Pri govorjenju rad gestikulira, na posluša natančno. Potrebuje telesno bližino sogovornika. Uporablja besede dobiti, vzeti...

Vizualno naravnan človek bo spregovoril:

Dobro jutro! Včerajšnje srečanje je bilo uspešno. Dodelili so nam velik in svetel prostor. Predavatelj, visok in urejen moški, je govoril zelo slikovito.

Slušno naravnana oseba bo morda rekla:

Dobro jutro! Včerajšnji sestanek je bil uspešen. Dodelili so nam prijeten prostor z ustrezno akustiko. Predavatelj nas je s svojim glasom naravnost očaral.

Kinestetično naravnan človek bo verjetno rekel:

Dobro jutro! Včerajšnji sestanek je bil uspešen. Dodelili so nam prijeten prostor, v katerem smo ustvarili prijetno ozračje. Predavatelj je bil zelo prijazen, s svojim mirnim in razumevajočim govorjenjem nas je hitro pritegnil, da smo ga z veseljem poslušali.

KAKŠEN TIP STE?

Ste že ugotovili, kakšen "tip" človeka ste? Pomagal vam bo tale vprašalnik (povzeto iz knjige Tatjana Zidar: Retorika: moč besed in argumentov, 1996, str. 41-42):



1. Kaj rečete, če se z nekom strinjate?
 - a) Tudi jaz to tako vidim.
 - b) Ja, to mi zveni pravilno.
 - c) Čutim, da je v redu.

2. Kako se odzovete, kadar vas kdo prepriča?
 - a) To razumem.
 - b) Dobro se sliši.
 - c) Imam občutek, da je dobro.

3. Kaj rečete, ko nekaj ne razumete?
 - a) Posvetilo se mi je.
 - b) Naredilo mi je "klik".
 - c) Občutek imam, da sem razumel.

4. Ko hočete vedeti, ali vas je sogovornik razumel, vprašate:
 - a) Ali si lahko predstavljáš?
 - b) Si kaj takega že kdaj slišal?
 - c) Mi lahko slediš?

5. Ko vas kaka ideja navduši, rečete:
 - a) To je videti skrajno prepričljivo.
 - b) Čista poezija – kot da slišim glasbo.
 - c) To je balzam za mojo dušo.

6. Ko se bližnji slabo počuti, rečete:
 - a) Vidim, da ti ne gre dobro.
 - b) Slišim, da si nesrečen.
 - c) Čutim, da se ne počutiš dobro.

7. Ko ste absolutno proti, rečete:
 - a) Tega ne bom več dolgo gledal.
 - b) Tega ne morem več poslušati.
 - c) Tega ne morem več prenašati.

8. Ko črkujete besedo:
 - a) Ali jo vidite pred sabo?
 - b) Ali besedo notranje izgovorite?
 - c) Ali besedo napišete?

9. Kaj storite, ko se želite sprostiti?



- a) Gledate televizijo, greste v kino ali gledališče, berete.
- b) Poslušate glasbo, naravne zvoke, se pogovarjate z živalmi.
- c) Ukvarjate se s športom, igrami, plesom.

10. Hitro pozabite:

- a) Imena, a si zapomnite obraze.
- b) Obraze, a si zapomnite imena.
- c) Najbolj se spominjate doživetij, ki so povezane z osebami.

Preštejte, koliko odgovorov a, b in c imate. Če imate največ točk a, ste vizualni tip, če imate več točk b, ste slušni tip, če pa ste izbrali največ točk c, ste kinestetični tip.

Kako vas vidijo drugi?

TEST OSEBNOSTI je že po vsem svetu znani test, ki ga danes uporablja mnogo HR/Kadrovnikov v korporacijah in podjetjih, da bi bolje spoznali zaposlene, pa tudi bodoče zaposlene ljudi. Dobljeni rezultat ne pove, kakšni ste bili v preteklosti, pač pa lahko z njim ugotovite, kakšni ste zdaj in kako vas vidijo drugi.

1. Kdaj se najbolje počutite?

- a) zjutraj
- b) popoldan in zgodaj zvečer
- c) pozno ponoči

2. Ponavadi hodite...



- a) dokaj hitro in z dolgimi koraki
- b) dokaj hitro in s kratkimi koraki
- c) počasneje in z dvignjeno glavo, s pogledom v »obraz sveta«
- d) počasneje in s sklonjeno glavo
- e) zelo počasi

3. Ko govorite z ljudmi ...

- a) stojite s prekrižanimi rokami
- b) imate sklenjene roke
- c) imate eno ali obe roki ob boku
- d) se dotikate ali "porivate" osebo, s katero se pogovarjate
- e) se igrate s svojim ušesom, se dotikate brade ali svaljkate lase

4. Ko ste sproščeni, sedite ...

- a) z lepo poravnanimi nogami
- b) s prekrižanimi nogami
- c) z iztegnjenimi nogami
- d) z eno nogo spodvito

5. Ko vas kaj res zabava, reagirate ...

- a) z veliko odobravajočega smeha
- b) s smehom, vendar ne preglasnim
- c) s tihim nasmihanjem
- d) z neopaznim nasmehom

6. Ko greste na zabavo ali družabno srečanje ...

- a) vstopite zelo glasno, da vas vsi opazijo
- b) vstopite tiho, ozirajoč se za poznano osebo
- c) vstopite tiho in poskušate ostati neopaženi

7. Delate veliko, se močno koncentrirate in ste prekinjeni; ali...

- a) si privoščite odmor?
- b) ste zelo jezni?
- c) variirate med temna dvema skrajnostma?

8. Katero od naštetih barv imate najraje?

- a) rdečo ali oranžno
- b) črno
- c) rumeno ali svetlo modro
- d) zeleno
- e) temno modro ali škrlatno
- f) belo
- g) rjavo ali sivo

9. Ko ste zvečer v postelji v zadnjih trenutkih pred spanjem, ležite...

- a) iztegnjeni na hrbtu
- b) iztegnjeni z obrazom proti postelji na trebuhu
- c) na boku in malo upognjeni
- d) z glavo na roki
- e) s pokrito glavo



10. Pogosto sanjate, da...

- a) padate
- b) se preteplate ali borite
- c) nekaj ali nekoga iščete
- d) letite ali lebdite
- e) ponavadi imate spanec brez sanj
- f) vaše sanje so zmeraj prijetne

TOČKE:

- 1: (a) 2 (b) 4 (c) 6
- 2: (a) 6 (b) 4 (c) 7 (d) 2 (e) 1
- 3: (a) 4 (b) 2 (c) 5 (d) 7 (e) 6
- 4: (a) 4 (b) 6 (c) 2 (d) 1
- 5: (a) 6 (b) 4 (c) 3 (d) 5 (e) 2
- 6: (a) 6 (b) 4 (c) 2
- 7: (a) 6 (b) 2 (c) 4
- 8: (a) 6 (b) 7 (c) 5 (d) 4 (e) 3 (f) 2 (g) 1
- 9: (a) 7 (b) 6 (c) 4 (d) 2 (e) 1
- 10: (a) 4 (b) 2 (c) 3 (d) 5 (e) 6 (f) 1

Sedaj seštejte vse svoje točke.

PREKO 60 TOČK:

Drugi vas vidijo kot nečimrno, egocentrično in ekstremno dominantno osebo, s katero morajo delati "v rokavicah". Čeprav vas lahko občudujejo in vam želijo biti podobni, vam ne zaupajo zmeraj in odklanjajo, da bi bili z vami globlje povezani.

51 DO 60 TOČK:

Drugi vas vidijo kot razburjeno in bolj eksplozivno osebo, kot naravnega vodjo hitrih odločitev, čeprav ne zmeraj pravih. Vidijo vas kot drznega in avanturističnega človeka, nekoga, ki izkoristi vse možnosti, da bi v življenju užival. V vaši družbi so ljudje najbolj zadovoljni zaradi vznemirljivosti, ki jo oddajate.

41 DO 50 TOČK:

Drugi vas vidijo kot svežega, živahnega, šarmantnega, zabavnega, praktičnega in vedno zanimivega človeka, kot nekoga, ki je vedno v središču pozornosti, ampak dovolj uravnoteženega, da ne izgubi glave. Vidijo vas tudi kot prijaznega, preudarnega in razumevajočega človeka, ki bo vedno razveselil ljudi in jim pomagal.

31 DO 40 TOČK:

Drugi vas vidijo kot občutljivo, previdno, pazljivo in praktično osebo. Prav tako vas vidijo kot pametno in nadarjeno, vendar zmerno osebo, ki je do prijateljev izjemno lojalna, enako pa tudi sam pričakuje od njih. Tisti, ki vas resnično poznajo, vedo, da je potrebno veliko, preden se zamaje vaše zaupanje, vedo pa tudi, da zelo dolgo traja, preden ga pozabite ali prebolite.

21 DO 30 TOČK:

Drugi vas vidijo kot težavnega in sitnega človeka. Vidijo vas tudi kot zelo previdno, ekstremno pazljivo in počasno osebo. Prav presenetilo bi jih, če bi kdaj naredili kaj spontano ali v trenutku vznemirjenja. Že vnaprej predvidevajo, kako vsako stvar najprej pazljivo proučite iz vseh zornih kotov, preden se zanjo odločite. Drugim se zdi, da so vaše reakcije rezultat previdne narave.

POD 21 TOČK:

Drugi vas vidijo kot sramežljivo, živčno in neodločno osebo. Vidijo vas kot nekoga, za katerega je treba skrbeti, ki vedno potrebuje nekoga, da se odloča namesto vas, ki noče biti vpleten z nikomer in z ničemer. Vidijo vas tudi kot zaskrbljenega človeka, ki pogosto naleti



na težave. Tudi takrat, ko jih ni. Večini ljudi se zdite dolgočasni in samo tisti, ki vas zelo dobro poznajo, vedo, da to niste.

7. OSEBNOSTNE LASTNOSTI IN OSEBNA RAST

S – spomin

R – razumevanje

O – opravljanje naloge

Spodnje trditve označite, glede na to, kaj uporabljate : spomin, razum (razumevanje) ali pa gre za nalogo, ki jo preprosto opravimo	S	R	O
1. Učenje zapletenih tabel.			
2. Pisanje zgodbe.			
3. Načrtovanje pisma.			
4. Učenje vožnje s kolesom.			
5. Peka sladice.			
6. Naštevane prednosti evropskega denarja.			
7. Načrtovanje setvenega načrta za vrt.			
8. Razložite, zakaj so nekateri mladi ljudje brezdomci.			
9. Priprava seznama opravil in nakupov za poroko.			
10. Izpolniti obrazec za prijavo na počitnice.			

Verjetno ste opazili, da gre za več opravil, ki zahtevajo razumevanje,

kot pa le spomin ali pa, da jih kar naredimo.

Če pri vsebinah, opravih ali dogodkih razumemo ozadja, potem



lahko vzpostavljamo povezave med vsebinami, dogodki ali opravili.

To je izjemno pomembno, saj si jih znova lahko prikličemo in pomagajo nam pri razumevanju drugih vsebin, dogodkov ali opravil.

OD ČESA JE ODVISNO VEDENJE PRI KOMUNICIRANJU

Oglejte si naslednji seznam besed, ki jih po navadi uporabljamo za opisovanje osebnih lastnosti posameznikov, ki jim pripisujemo empatijo: skrben, občutljiv, sočuten, radoveden, čuteč, prijateljski, razumevajoč, dober poslušalec, usmerjen k ljudem. Če se domislite še kakšnega, dopolnite seznam.

Sedaj pa sami sestavite seznam besed, ki opisujejo ljudi, ki nasprotno nimajo velikih sposobnosti empatije.

Besede s svojega seznam razvrstite v pare, kot je na primer "hladen" in "topel", in jih v stolpcu vpišite na obe strani tabele (glej spodaj).

hladen	1	2	3	4	5	topel
	1	2	3	4	5	
	1	2	3	4	5	
	1	2	3	4	5	
	1	2	3	4	5	
	1	2	3	4	5	

Zdaj lahko ocenite sami sebe. Pri vsakem paru besed s seznama označite številko, za katero se vam zdi, da vas najboljše označuje.

VAJE ZA TRENUTNI SPOMIN



1. Trikrat počasi preberite oba niza števil v ritmu približno 1 številko na sekundo.

Obrnite list in jih poskusite spet napisati prej kot v 40 sekundah.

8 4 6 7 2 6

5 3 9 6 8 7

2. Opazujte te črke 15 sekund, pokrijte list in takoj poskusite napisati besedo, ki bi jo lahko sestavili iz vseh teh črk.

a n i

o k o

b v e j l

3. Preberite enkrat to besedilo, počasi in glasno.

... V skoraj prazgodovinskih časih na Roland-Garrosu, v obdobju Bjorna Borga in Guillerma Vilasa, je kraljeval obrambni tenis. Danes se je to rahlo zasukalo. Resda igra kakšnega Lendla ne navdušuje kaj posebno. Wilander pa je svoj tenis kar lepo začinil. Ko se je v središču pozornosti med mojstri peščenih igrišč pojavil Becker, se je pokazalo, da bodo v prihodnje



imele glavno besedo naravne sile, ki se le malo menijo za zunanjo podobo igre. Na voljo jim je namreč "absolutno orožje": nadvse silovit servis. "V mojih časih," je rekel stari "mušketir", devetinosemdesetletni Jean Borotra, "je bil servis začetni udarec. Danes pa je to smrtni udarec!"

Obrnite stran. Vzemite si 30 sekund za odgovor.

- **Koliko let je star Borotra?**
- **Koliko priimkov različnih teniških igralcev je omenjenih?**
- **Naštejte jih.**

4. Opazujte 30 sekund to mrežo s števili. Potem obrnite list in se poskusite spomniti čim več števil iz te mreže.

8	4	6
3	6	4
5	10	8
	20	

5. To besedilo pozorno berite 3 minute.



“Idealno bi bilo, če bi gradili mesta na deželi.” Saj jih že. To je storjeno, Ljubljana vam je na voljo sredi cvetja, drevja in trat, nekaj korakov od Cekinovega gradu. Na igrišče za minigolf boste prišli od Gruberjeve palače...mino Magistrata, čez Tromostovje, pod katerim teče Ljubljanica, ki se vije skozi mesto, kakor se spodobi, potem boste šli naprej mimo Prešernovega spomenika, Pošte, Opere in Narodne galerije pa skozi Tivoli do igrišča za minigolf pod košatim, visokim drevjem: 250 metrov dolga proga s šestnajstimi luknjami je prav prijeten cilj za sprehod skozi naše glavno mesto.

Obrnite list in poskusite prej kot v 1 minuti povedati, mimo katerih točk v Ljubljani boste šli na igrišče in koliko metrov je dolga ta proga.

NASPROTJA

Navodilo:

Med petimi navedenimi rešitvami označite tisto, ki se najbolj približa nasprotju dane besede.

1. **Konveksen**
 - a) usločen
 - b) obel
 - c) konkaven
 - d) zaokrožen
 - e) zakrivljen

2. **Iti**
 - a) obstati
 - b) sedeti
 - c) teči
 - d) biti pri miru
 - e) plesati

3. **Veselje**
 - a) trpljenje
 - b) tesnoba
 - c) bolečina
 - d) nezadovoljstvo
 - e) žalost

4. **Pasti**
 - a) vstati



- b) dvigniti se
- c) hoditi
- d) dospeti
- e) priti na vrh

5. **Čas**

- a) preteklost
- b) prihodnost
- c) vesoljstvo
- d) večnost
- e) razdobje

6. **Napredovanje**

- a) poklicni vzpon
- b) uspeh
- c) neuspeh
- d) nazadovanje
- e) graja

7. **Občutljiv**

- a) neobziren
- b) trdovraten
- c) neobčutljiv
- d) neuklonljiv
- e) čustven

8. **Egoizem**

- a) pristrčnost
- b) ponižnost
- c) dobrosrčnost
- d) altruizem
- e) umerjenost

9. **Labilen**

- a) odločen
- b) ponosen
- c) zadržan
- d) rahločuten
- e) stabilen

10. **Ohlapen**

- a) iz celega
- b) napet
- c) zvezan
- d) sestavljen



e) trden

11. **Strahopetnost**

- a) junaštvo
- b) bojevitost
- c) predrznost
- d) pogum
- e) besnost

12. **Gospodovati**

- a) delati
- b) služiti
- c) izenačiti se
- d) izvajati
- e) spraviti v sklad

13. **Sramota**

- a) čast
- b) pohvala
- c) ponos
- d) spregledovanje
- e) kes

14. **Govoriti**

- a) peti
- b) pogovarjati se
- c) molčati
- d) mrmrati
- e) smejati se

15. **Gibanje**

- a) počitek
- b) nepremičnost
- c) mirnost
- d) stalnost
- e) hitrost

16. **Konkreten**

- a) dvoumen



- b) abstrakten
- c) netočen
- d) absurden
- e) zavajajoč

17. **Lakomnost**

- a) bogastvo
- b) potratnost
- c) uboštvo
- d) velikodušnost
- e) mecenstvo

18. **Evolucija**

- a) revolucija
- b) involucija
- c) restrikcija
- d) recesija
- e) represija

19. **Zaskrbljenost**

- a) gotovost
- b) odkritost
- c) zaupljivost
- d) srčnost
- e) drznost

20. **Provinca**

- a) mesto
- b) pokrajina
- c) metropola
- d) vas
- e) kolonija



8. ŽIVLJENJEPIS IN VLOGA

Običajno boste morali prijavi/ponudbi za zaposlitev priložiti tudi življenjepis ali CV (Curriculum Vitae = potek življenja). Kaj je to? Življenjepis je dejansko tisti del prijave/ponudbe (priloga), kjer ste lahko ustvarjalni in se dobro predstavite organizaciji, pri čemer morate prilagajati življenjepis glede na organizacijo v kateri iščete zaposlitev.

Razlika med življenjepisom in CV je predvsem v obliki. Življenjepis je napisan v esejski obliki, na primer kot spis. Če je napisan v sklopih, strukturno ali tabelarično, ga imenujemo CV. CV je kot oblika danes bolj v uporabi kot življenjepis, vendar je ključno to, da je napisan v jeziku organizacije, ki ga bo prejela. Vsebina življenjepisa naj vsebuje vse podatke, ki bi organizacijo utegnili zanimati. Običajno življenjepis vključuje:

- osebni in kontaktni podatki (ime, priimek, rojstni podatki, kraj bivanja, telefon itd.),
- podatki o izobraževanju (kronološki potek šolanja),
- posebna znanja in sposobnosti (npr. znanje tujih jezikov, obiski različnih delavnic, tečajev itd.),
- delovne izkušnje (študentsko delo, strokovna praksa, poletno delo, delo na projektih),
- drugi podatki (hobiji, osebni dosežki, osebnostne lastnosti, obštudijske dejavnosti, nagrade in štipendije, reference).

Tudi za življenjepis in CV veljajo neka splošna pravila, ki so vam lahko v pomoč:

- preprostost: izogibajte se dolgim in zapletenim stavkom, tujkam in pri tem pazite, da ne boste suhoparni,
- kronološki pregled: pri pregledu delovnih izkušenj in izobrazbe uporabite obraten vrstni red, kar pomeni, da naštevanje začnete npr. z delovno izkušnjo, ki je najbolj sveža in nato nadaljujete kronološko (datumsko) s starejšimi delovnimi izkušnjami,
- prilagoditev organizaciji: življenjepis naj odraža zahteve delodajalca,
- odkritost, poštenost: v življenjepisu ali CV-ju ne navajajte neresničnih ali napihnjenih/potenciranih podatkov, ker vam to lahko zelo škodi, tudi dolgoročno,
- reference: za referenco lahko navedete ljudi, ki vas dobro poznajo, so z vami že delali ali sodelovali,
- jezik, slovnica, stil (brez napak): jezik naj bo tekoč, berljiv stil, tekst pa brez slovničnih in tipkarskih napak,
- dolžina življenjepisa/CV: naj ne bo daljši od 2 strani,
- priloge: življenjepisu ali CV-ju lahko priložite na primer fotokopijo diplomske listine, priporočilo, vendar pri prilogah ne pretiravajte.

V nekaterih organizacijah vam bodo ob prijavi poslali prijavne obrazce, ki so podobni življenjepisu. Dejansko je razlika med takimi obrazci in življenjepisom v tem, da pri obrazcih organizacija določa, katere podatke napišete, medtem ko ste pri življenjepisu bolj prosti pri navajanju podatkov. Bodite pozorni, da obrazce izpolnite v celoti, ne puščajte neizpolnjenih polj.

Pri sestavljanju svojega življenjepisa se običajno vprašamo, ali se lahko predstavimo v čim lepši luči ali je bolje, da smo realni. Bodite zelo pazljivi, kajti če v življenjepisu podatke o sebi napihnete, se lahko to v prihodnosti obrne proti vam. Delodajalec lahko v prihodnosti od



vas preveč zahteva in pričakuje, ker sklepa na podlagi podatkov, ki ste jih navedli v življenjepis.

1. ŽIVLJENJEPIS

IME PRIIMEK

Curriculum Vitae

Kolodvorska 10 **Telefon** +386 (1) 234 9 280
SI – 1000 Ljubljana **E-mail** info@adecco.si
Gsm + 386 41 111 222

IZOBRAZBA

Univ. dipl. ekonomist

Univerza v Ljubljani, Ekonomska fakulteta

Smer: marketing

Diplomsko delo:

Diplomiral leta 2003

Zaključek 1999

Srednja ekonomska šola

Smer EKONOMSKO KOMERCIALNI TEHNIK

DELO

2002 – 2003 – redno zaposlen v podjetju XY d.o.o. kot sodelavec v marketingu

Moje naloge obsegajo:

- vodenje in upravljanje z dvema pomembnima blagovnimi skupinama
- uvajanje novih proizvodov
- spremljanje življenjskega cikla proizvoda
- analize; spremljanje tržišča
- vodenje in kontrola marketinškega proračuna



- *planiranje prodaje (letni plani, mesečni plani, analize doseganja planov)*
- *tržni deleži, investicije v medije*
- *priprava/prevodi tekstov za proizvode in*
- *priprava prezentacij v Power Pointu*

V času študija sem opravljal različna dela

2002: **ADECCO** (administrativna dela)

- Vnos podatkov v računalniško bazo, pisanje dopisov, urejanje pošte
- Delo sem opravljal 3 mesece v času poletnih počitnic

2000: **XY** – pospeševalec prodaje

ZNANJA in IZKUŠNJE

Računalništvo:

Okolje Windows, MS Office (Word, Excel), Internet, elektronska pošta

Pridobljena znanja na področju

- **Analiza trga**
- **Vodenje blagovne znamke**
- **Finančna analiza projektov**
- **Vodenje projektov**
- **Vpisovanje v računalniško bazo podatkov**
- **Arhiviranje, urejanje pošte**
- **Sestavljanja dopisov**
- **Komuniciranje z strankami**

Tuji jeziki:

Angleški - aktivno, uporabljam vsakodnevno

Nemški – aktivno, uporabljam večkrat letno

Italijanski – osnovno razumevanje, opravljen tečaj...

Vozniški izpit:

B kategorije

OSEBNI PODATKI

Rojen 5. aprila 1975 v Ljubljani, Slovenija, **moški, slovenski** državljan



Osebnostne lastnosti:

Zanesljiv, prilagodljiv, lojalen, kreativen, pozitivno razmišljajoč.

Interesne dejavnosti:

Šport (gore, fitness, squash, kick box, košarka, kolo, tenis, jahanje, snowboard)

Računalništvo (internet, oblikovanje)

Prostovoljstvo (gasilci, Karitas, društvo Mladi evropski federalisti)

Odkrivanje (novih stvari, ljudi, znanstvenih dosežkov in strokovne literature, učenje)

Umetnost (design, glasba, gledališče, film)

Dobra hrana, dobra glasba, iskreni prijatelji

REFERENCE

- 2002: **ADECCO H.R., kadrovske svetovanje d.o.o.**
Kontaktna oseba, naslov, telefonska številka
-

SLAB PRIMER ŽIVLJENJEPISA

ŽIVLJENJEPIS

Janez Primer

Sveti Janez 1

Ljubljana



ADECCO D.O.O.

1000 LJUBLJANA

Prošnja za delo

Na podlagi prejetega oglasa za prosto delovno mesto strojni inženir dne xx.xx.xxxx Vam pošiljam prijavo z življenjepisom.

Rojen sem xx. januarja leta xxxx kot prvi otrok v petčlanski družini. Osnovno šolo sem obiskoval v xxxx, kjer stanujem od rojstva dalje. Srednješolske klopi sem žulil na Srednji ekonomski šoli na xxxx v Ljubljani. V rednem roku sem končal omenjeno šolo in na koncu štiriletnega obdobja, leta xxxx kot član prve generacije tudi uspešno opravil eksterno maturo.

Oktobra istega leta sem postal študent Ekonomske fakultete v Ljubljani, Kardeljeva ploščad 17. Vpisal sem se na štiriletni program Ekonomija. Vsa leta študija sem izpite opravljal v rednem roku, tako da sem januarja leta xxxx končal z vsemi izpiti in diplomiral xx.xx.xxxx. Po letu odmora od šolskih klopi, sem se marca leta xxxx odločil za nadaljevanje študija in se vpisal na magistrski študij Ekonomske fakultete v Ljubljani, smer Mednarodna ekonomija. Do sedaj sem uspešno opravil trinajst od šestnajstih izpitov in predvidevam da bom študij končal konec letošnjega leta.

Aktivno govorim angleški jezik, katerega sem ob prostem času tudi poučeval in pasivno nemški jezik, katerega sem se štiri leta učil v srednji šoli. Obvladam tudi delo s programskimi orodji Microsoft office, excell in word ter Power Point.

Svoj prosti čas v glavnem namenjam študijskim obveznostim in športnim aktivnostim.

V pričakovanju odgovora vas lepo pozdravljam!

xx.xx.xxxx

Janez Primer



CURRICULUM VITAE

PRIIMEK

IME

NASLOV

TELEFON

DATUM IN KRAJ ROJSTVA

ZAKONSKI STAN

DRŽAVLJANSTVO

IZOBRAZBA



ZAPOSLOITEV

DRUGA ZNANJA

AKTIVNOSTI



Janez Novak

Neznana ulica 3
1000 Ljubljana
GSM: 041 / 111 222
E-mail: janez.novak@siol.net

Ljubljana, 4. 4. 2005

Dr. Aleksander Novak

Pomočnik uprave za kadrovske in splošne zadeve
Petrol d.d.
Dunajska 156
1000 Ljubljana

PONUDBA ZA SODELOVANJE

Spoštovani,

prejel sem informacijo, da povprašujete po ekonomsko izobraženih kadrih, ki izpopolnjujejo svoje znanje na podiplomskem študiju. Glede na to, da sam pravkar zaključujem magistrski študij Poslovanje in organiziranje – MBA na Ekonomsko-poslovni fakulteti v Mariboru, sem se določil, da Vam pošljem ponudbo za zaposlitev. Trenutno opravljam **projektno delo v Agenciji za kmetijske trge**, vendar bi delo v sistemu, kot je Petrol d.d. v največji meri izpolnilo moje dolgoletne želje. Za delo v velikem podjetju sem se navdušil že v srednješolskih letih po prebrani knjigi ITT: Država v državi, Anthonyja Sampsona, kjer je opisana vsa mogočnost velikih podjetniških sistemov ter slabosti tehnokratskega vodenja podjetja. K naftni panogi pa me je pritegnila knjiga Sedem sester, istega avtorja, ki opisuje razvoj največjih svetovnih naftnih koncernov, po prisilni razdelitvi podjetja Standard Oil. Pri Petrolu me navdušuje predvsem vizija podjetja, ki neskromno napoveduje primat med ponudniki energije in turističnih storitev v regiji, ter vrednote, ki se v veliki meri ujemajo z mojimi osebnimi vrednotami. Sicer izhajam **iz podjetniške družine**, pa tudi moje dosedanje delovne izkušnje so, kot je navedeno v življenjepis, vezane predvsem na podjetniški sektor gospodarstva, vendar menim, da bi mi v obdobju uvajanja notranjega podjetništva in vzpostavitve profitnih centrov, tudi tovrstne izkušnje koristile pri delovanju v vašem podjetju.

Ob navedenih izkušnjah me odlikujejo **občutek za timsko delo**, pripravljenost na nenehno izobraževanje in izpopolnjevanje ter lokacijska neodvisnost.

Veselilo me bo, če boste v meni prepoznali bodočega sodelavca, ki bo Vašemu podjetju v ponos in bo v dobršni meri prispeval k rasti in uspešnosti Petrola.

V pričakovanju Vašega odgovora, Vam želim prijeten in uspešen dan.

Lep pozdrav,

Janez Novak, univ. dipl. ekon.



PRILOGE:

- Življenjepis
- Kopija spričevala
- Priporočila in reference
- Slika
- Certifikat za aktivno znanje angleškega jezika

Katja Medved

Primerova 12
1000 Ljubljana
Tel.: 01/ 423 56 48
Gsm: 070/ 345 613
E-pošta: katja.medved@medved.si

Ljubljana, 13. marec 2005

TURISTICA D.O.O.

Sejmiška 2
1000 Ljubljana

PRIJAVA NA ZAPOSLOITVENI OGLAS ZA TURISTIČNEGA REFERENTA

Spoštovani,

razveselila sem se razpisa na internetni strani Zavoda za zaposlovanje, ki sem ga opazila dne 12. marca 2005, v katerem vabite k sodelovanju turističnega referenta. Ker menim, da ustrezam razpisanim pogojem in ker bi tako delo tudi z veseljem opravljala, bi se Vam rada predstavila.

Po poklicu sem **turistični tehnik**. Z delom na področju turizma sem se seznanila že med obvezno šolsko prakso v okoliških hotelih, doma pa oddajamo tudi turistični apartma, zato sem v nenehnem stiku z ljudmi, še posebej s tujimi gosti.

Kasneje sem opravljala tudi delo komercialistke v podjetju za telekomunikacijske storitve, kjer sem se izpopolnila v komunikaciji, pridobila **odgovoren odnos do dela, smisel za delo z ljudmi in veliko potrpežljivosti**, s pridom pa sem uporabljala tudi svoje **organizacijske sposobnosti**. Seznanila sem se tudi z osnovnim pisarniškim poslovanjem in pridobila dragocene izkušnje pri delu z bazami podatkov in spletnim portalom. Pisala sem tudi **marketinška besedila** in opravljala druga dela, povezana s promoviranjem podjetja in njegovih izdelkov ter storitev.

Delo je bilo velikokrat zelo stresno, vendar sem ga uspešno obvladovala in sem bila zato z njim zadovoljna. Še posebej sem bila uspešna pri delu z ljudmi. Ker vem, da mora tudi turistični referent pri svojem delu uporabljati podobna znanja, sem prepričana, da bi s svojimi raznolikimi izkušnjami in znanji lahko prispevala k večji prepoznavnosti Vašega podjetja.

Pri svojem delu sem dnevno uporabljala računalnik (word, excell, powerpoint, baze podatkov), internet in elektronsko pošto. Govorim angleško in nemško, pasivno pa tudi



italijansko.

Sem **urejena in prijazna**. Pri delu sem natančna in zanesljiva. Delo turistične referentke bi z veseljem opravljala, zato svojo poklicno pot želim nadaljevati na tem področju. Večizmensko delo in delo med vikendi za mene nista ovira.

Imam vozniški izpit B kategorije in lasten prevoz.

Vesela bom priložnosti za osebni pogovor, kjer Vam bom lahko povedala kaj več o sebi.

Lepo pozdravljeni,

Katja Medved

Priloge:

- Osebna predstavitev
- Dokazilo o izobrazbi

9. SPOZNAJMO RAČUNALNIK

10.KAKO Z RAČUNALNIKOM UREJAMO PODATKE

SPOZNAVANJE OSEBNEGA RAČUNALNIKA

Iz reklamnega materiala, ki ga imate pred seboj (drugače ga dobite pri prodajalcih računalniške opreme) si izberite poljuben model računalnika in spodnjo tabelo vpišite naslednje podatke:

Matična plošča:	
Procesor:	
Delovni pomnilnik RAM:	
Trdi disk:	
Disketa (gibki list):	



Grafična kartica / pospeševalec:	
Zvočna kartica:	
Omrežna kartica:	
Modem:	
CD ROM / DVD ROM:	
Ohišje:	
Tipkovnica:	
Miška:	
Monitor:	
Operacijski sistem:	
Druga oprema:	
Prodajalec:	
Cena:	
Plačilni pogoji:	
Garancija:	
Morebitne opombe:	

DELO NA RAČUNALNIKU

NAVODILO ZA DELO:

1. DELO Z MAPAMI

- Mapo Učenje preimenujte v Izobraževanje
- Znotraj mape Kandidati pobrišite Odlični
- Na namizju ustvarite mapo z vašim imenom in datumom vaje, npr. Vesna 772011
- Znotraj mape izdelajte naslednje podmape:
 - Učitelji
 - Gradivo
 - Primeri vaj
 - Izpiti

2. DELO Z DATOTEKAMI



- a) Na namizju naredite nov dokument z besedilom in ga imenujte Vloga. Napišite nekaj vrstic besedila. Dokument shranite - Datoteka – shrani.
- b) Shranite ta dokument v svojo mapo in na USB ključ.
- c) Preimenujte ta dokument v Prošnja.

3. DELO S PROGRAMOM WORD

- a) Prepišite poljubno besedilo iz dnevnega časopisa (ne več kot 10 vrstic) in ga shranite pod imenom, ki ga izberete sami.
- b) Odprite dokument, ki ga najdete v mapi Mentor z naslovom Kako napisati življenjepis in ga v celoti prekopirajte v nov dokument (na prazen list).
- c) Dokument shranite v svojo mapo in na USB ključ.
- d) Preverite črkovanje.
- e) Izbrišite naslov.
- f) Prestavite drugi odstavek na začetek teksta.
- g) Dokument shranite in izdelajte kopijo, ki jo imenujete Popravek – življenjepis.
- h) Zaprite dokument.

4. OBLIKOVANJE BESEDILA

- a) Odprite shranjen dokument Kako napisati življenjepis.
- b) Spremenite pisavo v Arial.
- c) Spremenite velikost pisave v 11 pik.
- d) Spremenite pisava krepko.
- e) Preoblikujte tekst v ležeče.
- f) Naredite poravnavo teksta na sredini.
- g) Naredite obojestransko poravnavo teksta.
- h) Tekst shranite in ga natisnite.



11.KOMUNIKACIJA IN SPOROČANJE

Jasno sporočanje (pomen - dvoumnost)

Za trditve, ki so spodaj navedene napišete R, če mislite, da je resnično in N, če mislite da je neresnično. Pazite, ker stavek lahko vsebuje obe trditvi kot pravilno. Pri vsaki trditvi utemeljite zakaj ste se odločili za tak odgovor.

1. Sova ponoči leta.
2. Vsak dan je in dan in noč.
3. Pijavke so nadležne in nevarne.
4. Rože spomladi zacvetijo.
5. Za dežjem posije sonce.
6. Nisem se zlagal, ko ti nisem povedal, da ne pridem, a sem prišel.
7. Sin je manjši od očeta.
8. Če ne bi bil tam, kjer sem, potem bi bil drugje.
9. Nezdružljivo se ne da združiti.
10. Vsak dan sem za dan starejši.
11. Vsi ljudje imajo mater in očeta.
12. Če vem kam grem, vem tudi kje bom.
13. Zima je posebej nevarna za stare ljudi.
14. Potem ko se je gol tuširal, se je slekel.
15. Ni vse zlato kar se sveti.

Tipična vedenja pri komuniciranju

Pasivno in agresivno vedenje

Poznamo dve vrsti tipičnih komunikacijskih vedenj, ki predstavljata obe skrajnosti medsebojnega komuniciranja. In sicer sta to agresivnost in pasivnost. Agresivnost pomeni, da se vedno postaviti zase in zgolj za svoje pravice, tako da pravzaprav od drugih zahtevamo, da ravnajo tako, kot mi želimo, jih napadamo, jim grozimo in jih kaznujemo, če izrazijo nestrinjanje. Grobi in glasni ljudje, ki se radi prepirajo, sicer pogosto s silo dobijo tisto, kar želijo, nikoli pa jih ne spoštujemo ali prostovoljno sodelujemo z njimi. Pasivnost pa po drugi strani pomeni, da pogosto ne izrazimo svojih čustev, prepričanj in mnenj. Drugi nas zato izkoriščajo in pogosto delamo tisto, kar ne želimo, medtem ko svoje potrebe in interese redko zadovoljimo. Poznamo pa tudi pasivno agresivnost, ko sogovorniku javno ne povemo svojih mnenj in občutkov, pač pa potem za njegovim hrbtom poskušamo storiti vse, da na agresivne način dosežemo svoje. Seveda v praksi redko naletimo na eno ali drugo vedenje v skrajni obliki, temveč je možnih več različnih kombinacij odzivov. Prav tako velja, da je neko vedenje sicer lahko prevladujoče, vendar pa se ljudje lahko različno odzivamo v različnem okolju, v različni situaciji, ob različnem času in tako naprej. Tako je lahko nekdo na delovnem mestu zelo pasiven, doma pa se odziva agresivno.

Asertivno vedenje

Pasivnost in agresivnost le redko pripeljeta do želenih rezultatov. Zato potrebujemo tretji način odzivanja, ki nam pomaga pri komuniciranju in reševanju zapletenih situacij v vsakdanjem delovnem okolju. V literaturi se kot ustrezno komunikacijsko vedenje največkrat navaja asertivnost. Asertivnost je težko prevesti v slovenščino, saj ima pojem v angleščini (angl. assertiveness) več pomenom: trdilen, oblasten, samozavesten, nepopustljiv. Pri asertivnem komuniciranju je pomen nekoliko drugačen, saj gre za odločnost, samozavest, poštenost in spoštljivost hkrati.

Značilnosti asertivnega vedenja

Z asertivnostjo lahko v bistvu opišemo način ravnanja z ljudmi, ki udejanjanje lastnih ciljev vodi na odprt in pošten način. Asertivnost namreč temelji na filozofiji osebne odgovornosti in spoštovanja pravic drugih ljudi. Povedano drugače, pri asertivnosti se zavedamo, da imamo potrebe, po drugi strani pa jih imajo prav tako drugi; da imamo pravice in prav tako jih imajo tudi drugi; da lahko nekaj prispevamo in zopet da lahko prispevajo tudi drugi. Pri komuniciranju torej ni pomembna le poštenost do sebe, temveč tudi poštenost do drugih. Z različnimi tehnikami lahko razvijemo svojo sposobnost povedati naravnost, kaj želimo, potrebujemo ali občutimo, vendar pri tem ne ravnati v škodo drugih ljudi. Z asertivnostjo so povezani samozaupanje in pozitivna naravnost ter hkrati razumevanje stališč drugih ljudi. Pri asertivnosti gre torej za odgovorno in odraslo ravnanje. V končni fazi pa je pomembna sposobnost pogajanja in doseganja sprejemljivih rešitev. Zaradi vseh naštetih značilnosti se asertivno vedenje tudi močno razlikuje od obeh skrajnih polov, od pasivnega in agresivnega.

Razlike med asertivnim vedenjem v primerjavi s pasivnostjo in agresivnostjo:

Pasivno	Asertivno	Agresivno
Smo v podrejenem položaju, dovolimo, da nas pri govorjenju prekinjajo.	Jasno izrazimo svoje potrebe, želje in čustva.	Si podrejamo druge, jih prekinjamo pri njihovem govorjenju.
Sprejemamo rešitve, ki so nam v škodo.	Iščemo rešitve, ki so sprejemljive za obe strani.	Manipuliramo z drugimi ljudmi, da dosežemo svoje.
Zadržimo informacije, svoja mnenja in občutke.	Delimo informacije, svoja mnenja in občutke s sogovorniki.	Prikrijemo informacije, svoja mnenja in občutke.
V težkih situacijah nič ne rečemo in se potem počutimo kot poraženci ter smo nezadovoljni sami s sabo.	Ko dosežemo dogovor oziroma rešitev problema, se dobro počutimo.	Vedno moramo obveljati za zmagovalca, pri čemer nas ne zanima, kako se počutijo drugi.
Neučinkoviti poslušalci.	Aktivni poslušalci.	Neučinkoviti poslušalci.
Smo neodločni.	Jasno povemo svoja stališča in odločitve.	Vsilimo svoje odločitve.
Se pogosto opravičujemo in izogibamo komuniciranju.	Se odločno soočamo s sogovorniki.	Smo glasni, nesramni, sarkastični in krivimo druge.

Nekateri že po svoji naravi in povsem intuitivno ravnaajo asertivno, za druge pa je asertivnost veščina, ki se je morajo še naučiti. V nadaljevanju predstavljamo ključno vsebino nekaterih pomembnih tehnik asertivnosti.

Tehnike asertivnosti:

Tehnika	Namen
<i>Aktivno poslušanje</i>	Pokazati sogovorniku, da nas njegova čustva in mnenja zanimajo. Ugotoviti, kakšni so sogovornikovi nameni.
<i>Govorica telesa</i>	Podpreti verbalno komunikacijo. Pokazati svoj namen pri komuniciranju. Pokazati svoje občutke.
<i>"Pokvarjena plošča"</i>	Ohraniti svoj pogled, ko te nekdo presliši ali ignorira.
<i>Reči "ne"</i>	Upreti se dejanjem, s katerimi se ne strinjamo.
<i>Izvedljiv kompromis</i>	Pridobiti iz tvoje in moje skupno rešitev, ki je sprejemljiv za oba.
<i>Notranji dialog</i>	Predhodna analiza težke situacije, in priprava učinkovitih rešitev.
<i>Zameglitev</i>	Pomiriti agresijo, ohraniti svojo celovitost. Pokazati razumevanje, a ne nujno strinjanje.
<i>Izpoved občutkov</i>	Povedati, kakšno ravnanje nas vznemiri, kaj nas prizadene, kaj čutimo ob tem in, kaj bi radi, da se zgodi namesto tega.
<i>Nasprotje trditev</i>	Razjasniti pravi problem. Opozoriti na zmešnjavo.

Pot do učinkovite komunikacije v sodobnem poslovnem svetu vodi prek asertivnosti, ki nam pomaga udejanjiti svoje cilje, ob tem da spoštujemo druge in ravnamo odgovorno in zrelo. Z asertivnostjo večkrat dosežemo tisto, kar zares želimo. V najslabšem primeru pa naši sogovorniki vsaj vedo, kakšne je naše mnenj in kaj bi se nam zdelo za pošteno ravnanje v določeni situaciji. Vprašanje pa je, ali je asertivno komuniciranje vedno najboljši. Zagotovo se lahko znajdemo v situaciji, ko asertivno ravnanje ne bi bilo najbolj smiselno. Na primer, da imate šefa, ki je znan potem, da hitro ponori, če kdo podvomi v njegove odločitve in ne izpolni takoj njegovih ukazov – potem bi morda že umirjena asertivnost povzročila negativen odziv. Zato moramo razmisliti, ali smo pripravljeni

prenesti posledice našega asertivnega vedenja. Če je odgovor ne, potem je bolje, da v takem primeru ravnamo pasivno in ustrezemo njegovemu (pričakovanemu) načinu komunikacije.

Asertivnost. Znete reči NE?

Kaj je asertivnost? *Ste že kdaj srečali človeka, ki se zavestno sooča z realnostjo in popolnoma obvladuje svoje vedenje; zaradi tega se zaveda svojih občutkov, interesov in potreb ter jih zna jasno izraziti, vendar tako, da pri tem upošteva tudi druge in njihove potrebe. Zna se postaviti za svoje pravice, a le tako, da je pri tem tudi pozoren na pravice drugih. Nikoli se ne krega brez razloga in je sposoben poiskati kompromise, ko pride do konflikta ter se je sposoben vživeti v druge ter tudi čutiti empatijo? Takšen človek je zadovoljen človek, spoštuje sebe in s tem druge. Z njim je lepo sobivati.*



Vse naštetе vedenjske lastnosti pri enem posamezniku opisujemo z eno besedo – **asertivnost**. Ta beseda se v vsakdanjem govoru le redko uporablja, saj je tujka, za katero marsikateri narod – tudi slovenski –, nima svojega domačega izraza. Mnogo pogosteje uporabljamo druge, večini bolj poznane besede za oblike vedenja, ki se lahko približajo asertivnemu vedenju. To so **odločnost, nepopustljivost, samozavest** (to je del, ki je izpostavljen v slovarjih), **sočutnost in odprtost za potrebe, interese in omejitve drugih**. Vendar je asertivnost mnogo širši pojem – je vse naštetо in še veliko več.

Za lažje razumevanje asertivnega vedenja je dobro razumeti nasprotno vedenje, neasertivnost, s katerim smo v lahko določenih življenjskih obdobjih večkrat v stiku.

Neasertivnost – pomankanje zaupanja v lastne misli



Neasertivni posameznik je nagnjen k lastnostim, kot so pasivnost, agresivnost in manipulacija v odnosu. Vse tri opisane vedenjske lastnosti določeni osebnosti ne prinesejo nič dobrega. Za pasivne ljudi je značilno, da so po svoji naravi bolj plahi, nemočni, občutljivi in vase zaprti kar močno zmanjšuje njihovo samozavest, in občutek lastne vrednosti. Krepi pa frustracijo, stres, zaskrbljenost, samopomilovanje in nezadovoljstvo s seboj ali z drugimi.

Agresiven posameznik je po drugi strani navzven usmerjen človek, ki se počuti močnega in sposobnega. V prvi vrsti vidi le svoje cilje in interese ter se pri njihovem doseganju kaj dosti ne ozira na druge. A takšen človek bo imel kratkoročen občutek moči in nadvlade, dolgoročno pa težave v odnosih.

Manipulativnega vedenja se poslužujejo ljudje, ki si ne upajo biti odkriti in neposredni zaradi različnih razlogov, ki se vežejo na njihove izkušnje iz preteklosti. Velik del njihove pozornosti v odnosih z drugimi je usmerjen v taktiziranje in zapletanje v lastne predpostavke, zaradi česar bodo sicer kratkoročno marsikdaj dobili, kar so si želeli, vendar jih bodo dolgoročno zagotovo dohiteli posledice njihovih manipulacij.

Vsak od takšnih vedenjskih vzorcev vodi v doživljanje pomanjkanja zaupanja v lastne misli, občutke, prepričanja in mnenja ter neizpostavljanje neprijetnih medosebnih odnosov. Posledica neasertivnosti pa postane agresivna nadvlada in nasilje ali pa vodi v podredljivost in odmaknjenost, torej v osamitev.

Asertivnost – ključ do popolnega zadovoljstva

Asertivnost je torej alternativa pasivnosti, agresivnemu vedenju ter manipulaciji v odnosu. Asertivno se vedejo ljudje, ki se zavedajo svojih vrlin in pomankljivosti ter se kljub temu sprejemajo in se s prijaznostjo, strpnostjo in dobrim poznavanjem svojih potreb, interesov in čustev, ki jih ne skrivajo pred drugimi, trudijo presegati lastne omejitve. **Asertivnost torej pomeni učinkovito izmenjavo naših misli in občutkov v socialnih situacijah na način, ki tudi upošteva in dopušča mnenje drugih.** Takšno spoznanstvo obenem predstavlja ključ do zadovoljstva v medosebnih odnosih, kjer si asertivni ljudje krepijo samozaupanje in zadovoljstvo. Z dosegom takšnega vzorca obnašanja tovrstno zadovoljstvo doživljajo na vseh področjih življenja. Dejstvo je, da ko se naučimo spoštovati samega sebe, bomo spoštovali tudi druge in takšno delovanje je garancija za zadovoljstvo in samouresničitev, saj dodatno krepi samozavest, samozaupanje, zadovoljstvo s seboj in življenjem.

Znati reči NE



Asertivnost je izraz, ki poleg zaupanja svoje sposobnosti, spoštovanje samega sebe, pomeni tudi in predvsem učinkovito komunikacijo. S takšno komunikacijo se uspešno soočamo v še tako neprijetnih vsakdanjih situacijah saj bomo znali mirno vztrajno in odločno zagovarjati svoje pravice, izraziti občutke nasprotniku, če vas žali, ponižuje ali kriči na vas. S spoštovanjem izražamo nasprotovanje, kadar se z nečim ne strinjamo, delujemo z jasnim namenom in ne nazadnje znamo biti del rešitve, ne problema.

Ker znamo vedno bolj prisluhniti svojim potrebam in občutkom, znamo tudi nenasilno in brez zadrege znati reči NE, kadar so kršene naše pravice ali pravice drugih. Vsakič, v primeru krivičnosti do nas, ko popuščamo, se zmanjšuje možnost, da bi se oseba nasproti nas naučila obnašati spoštljivo. **Naša pravica in dolžnost je, da jih naučimo pravičnosti, poštenosti ter spoštovanja.** Z asertivno komunikacijo pa v drugih, še tako



problematičnih posameznikov, zbudimo zaupanje, saj vedo, da se lahko zanesejo na nas. Poleg tega jim predstavljamo zgled za vedenje, ki ga bodo čez čas mogoče tudi sami začeli razvijati.

Se da asertivno držo naučiti?

Asertivnost se da naučiti, vendar ne z danes na jutri, pač pa z veliko volje in vztrajnosti. **Zelo pomembna je popolnoma odkritost do samega sebe in sprejemanje svojih vrlin in pomanjkljivosti ter mirno vlaganje truda v preseganje lastne omejitve.** Moramo se zavedati kdo smo, kar dosežemo z rednim gojenjem stika s svojim jazom, ki je vir naše moči, ljubezni in miru, atributov, brez katerih je težko biti asertiven.

Poleg pravilnega odnosa do sebe je pomemben tudi odnos do drugih, saj je pri razvijanju odnosa do sebe zelo pomembno, da prevzamemo odgovornost za svoje doživljanje in da smo tudi odprti za mnenja in potrebe drugih. V odnosu do drugih je treba okrepiti občutek lastne moči in sposobnost vživljanja v druge. Vendar šele, ko bomo iskreni sami do sebe in bomo videli naše pomanjkljivosti, bomo znali usmeriti naš karakter bliže k asertivnosti. Tako bodo tisti z močnejšo osebnostjo in s hitrimi odločitvami, morali dati večjo težo razvoju empatije, strpnosti in sočutnosti. K pasivnosti nagnjeni posamezniki pa bodo ravno nasprotno morali krepiti občutek lastne moči, iniciativnost, odločnost in samozavest. Kdor se zateka k manipulacijam, pa predvsem iskrenosti.

Pri razvijanju asertivnosti je dobro, če imamo koga iz naše okolice, ki nam je lahko za zgled in nas na tej poti vzpodbuja in nam stoji ob strani. Lahko je to sodelavec, sorodnik ali sosed. Ne nazadnje nam je lahko v pomoč tudi kakšna organizirana delavnica namenjena temu razvoju. Ni pomembno kdaj v življenju se odločimo usmeriti k pravi, boljši poti, ki nas bo popeljala k osebemu zadovoljstvu in zadovoljstvu s svojim življenjem, važno je da se.

Viri:

www.cdk.si

www.assertiveness.org.uk

www.zavodvernum.blogspot.com

12. BRANJE IN PISANJE KOT IZZIV

DOBER IN SLAB SLOG V POSLOVNIH PISMIH

Poslovna pisma pišemo:



- Kratko in natančno,
- V kratkih stavkih
- Brez odvečnih formulacij
- Kljub temu vljudno (pismo ni telegram)

Velja enostavno pravilo:

“Stavki, ki bi bili dolgovezni v telefonskem pogovoru so dolgovezni tudi v pismu”.

Naslednji primeri pojasnjujejo, kaj s tem mislimo:

Slab primer:

Vas smemo prositi za obvestilo, ali zadostuje, da vam predložimo naše predloge pisno, ali pa naj vas naš gospod Bahun ponovno obišče osebno?

Boljši predlog:

Kratki stavki!

Vam zadostuje naša pisna ponudba ali naj vas ponovno obišče gospod Bahun?

Slab primer:

Kot je razvidno iz priloženega cenika, ki vam ga pošiljamo za orientacijo, dobavljamo omenjeni izdelek v dveh različnih velikostih.

Boljši predlog:

Brez odvečnih mašil in floskul!

Kot vidite iz priloženega cenika, dobavljamo artikel dveh velikosti.



Slab primer:

Vljudno vas prosimo za vrnitev kopij, brž ko bodo podpisane.

Boljši predlog:

Uporabite glagole namesto samostalnikov!

Prosimo, da nam vrnete podpisane kopije.

Slab primer:

S svojim dobropisom z dne 18. septembra smo vam pomotoma vknjižili v dobro 50 zvitkov zavojnega papirja št. 52.

To je seveda popolnoma napačno in vas vljudno prosimo, da nam napako oprostite. Skupno z našim današnjim pismom dobite pravi dobropis. Kar zadeva naš napačni dobropis, vas prosimo, da ga uničite.

Boljši predlog:

Krajše, jasnejše in prav tako vljudno je naslednje besedilo!

Žal smo se zmotili: prejeli ste napačni dobropis, datiran z dne 18. septembrom. Danes pošiljamo pravega.

Prosimo, da dobropis zamenjate, nam pa napako oprostite.

Za premislek!

Poenostavite ali preoblikujte naslednje vsebine:

1. Najlepše vas naprošamo, da pregledate priloženi osnutek pogodbe, in vljudno prosimo da nam osnutek, opremljen z vašim podpisom, vrnete.



2. Brezplačna izmenjava poslanih zgoščenk (CD) v bodoče ne bo več možna, ker smo pogosto ugotavljali, da so bile zgoščenke večkrat igrane in jih zato nismo mogli normalno prodajati.
3. Vljudno vas prosimo za telefonski ali pisni odgovor na naše povpraševanje z dne 20. oktobra 2007 v zvezi z najetjem avtobusa za 40 oseb za izlet našega podjetja.

4. Če še vedno računate z možnostjo zamenjave, vam dovoljujemo, da vrnete blago z napako, mi pa vam bomo čim prej poslali nadomestno in zaračunali le prevozne stroške.
5. Na vaše naročilo z dne 23. novembra 2007 vam moramo, žal, sporočiti, da cenik, priložen naši nekdanji ponudbi z dne 12. junij 2007, ne velja več.
6. Obžalujemo, da smo izstavili napačen račun in obljublamo, da vam bomo poslali popravek takoj po vrnitvi pristojnega referenta.
7. Prosimo, obvestite nas na kratko, ali vam ustreza čas obiska našega sodelavca gospoda Karla Sterleta, ki se bo zadrževal v začetku septembra na območju Kranja in vas namerava obiskati 15. septembra okrog 10. ure, da bi vam razgrnil naše ponudbe.

IZRAŽANJE NA PODROČJU LITERATURE (PROZA, POEZIJA)

V SPOMIN - "ZA AKADEMIJO ŽIVLJENJA"

ODA KNJIGAM

Sedi ona na polici in čaka, sedi on in minute skoz ure pretaka, on polne svoje misli in menja jih brez vesti, ko ona čaka nanje in odpira jim strani. Polica zaprašena, ve kje njo dobi, ona njemu iskreno poplača vsako sekundo ko vanjo zre svoje oči, slika ga očara besede beleži v svojo dlan, ko čas edino mu je dan. On jo spoštuje, ker ona njega dela spoštovanga, ker mu nič ni neznaga, ker se uči, in ceni priložnost za to, da jo dobi. Knjiga ena dve al tri, ni v tem čar, kok listov je v njej ampak kaj se z njo nardi, zato odpri oči in zagrab jo dokler se ta možnost ne izgubi

4 stene –obsojeni, ki se uči-poudarjajo mu napake, kot da kazni ni. Pogleda okoli zaprla so se njemu vrata –ker družba ga tretera kot-da je copata- On ceni lepe besede, svobodo, ko zid ga obdaja, polni svojo glavo, da ve, ko sosed ga zavaja. Deviantnost njegovo drugo je ime, ne glede na to, da noben ne ve zakaj zares se gre, seštevajo se napake, sam minus na minus plusa



ne daja in ni človeka ki ga zanima, kaj iz njega zares nastaja, ujetnik svojih sem dejanj –njih posledic-opustim nekaj spanj, zrem v tišino, ona vame-a odgovora ni, le moje misli in večnost, ki počas mi beži.

Kaj je življenje? Kaj je akademija življenja? –Vsak zase naj presodi, ko po svoji poti hodi, in naj tisto česar ne pozna ne sodi. Vodi naj te um in srce, vodi predanost, ko nekaj ljubiš in pozabiš, da ne gre. Volja in pozitivna, da si učen in druge učiš, kljub temu, da drugače živiš. Na novo miselnost se podamo , ki člen »re« jo opisuje, zato, da izbrišeš staro in se na novo pot potuje....refren , prav Danilo, da naše misli so kot oklep, ki nadeli so ga drugi in da se ga ne znebimo-zato napačnim ciljem sledimo, Praw Ula, da ni dovolj nobena fakulteta, ki končala jo je deklica v udobju ujeta Akadem-prav-Vito-grški heroj je biu-tok moder, da je svoje ime za naš program dobil.

Senta Pirman

(s svojim glasbenim nastopom sodelovala na zaključni slovesnosti programa UŽU-MDM v ZPKZ Dob še kot dijakinja Šolskega centra Rudolfa Maistra Kamnik)

(posvečeno skupini udeležencev ŽU-MDM v ZPKZ Dob)

ZVRSTI SLOVENSKEGA JEZIKA

Pojem slovenski jezik zajema različne pojavnne oblike jezika, ki jih imenujemo **zvrsti**.

Toporišič (2000: 13) navaja naslednje snope zvrsti:

- socialne: knjižni jezik (zborni in splošno-pogovorni) in narečja ter pokrajinski pogovorni jeziki, socialne podzvrsti so še npr. sleng, žargon, otroški jezik;
- funkcijske: praktično-sporazumevalna, strokovna, publicistična, umetnostna zvrst;
- prenosniške: govorjena, pisana;
- časovne: sodobna, pretekle;
- mernostne: vezana, nevezana.

Vse te zvrsti lahko obravnavamo z različnih stališč: kdo ustvarja besedila posameznih zvrsti, komu so namenjena (kdo je njihov naslovnik), kakšno vlogo imajo, katere so njihove strukturne značilnosti, ali jih sprejemamo v pisni ali govorni obliki, ali neposredno ubesedujejo predmetnost ali pa so reprodukcija že ubesedene umetnosti ipd.

SOCIALNA ZVRSTNOST

Slovenski jezik glede na socialno zvrstnost delimo na knjižni in neknjižni jezik; knjižni jezik je zborni ali splošni pogovorni jezik, neknjižni pa so pokrajinski pogovorni jeziki in narečja.

SPLOŠNI

ZBORNİ POGOVORNI

POKRAJINSKI

NAREČNI POGOVORNI

KNJIŽNI

NEKNJIŽNI



KNJIŽNI JEZIK

Zborni jezik

Značilnost zbornega jezika je **normiranost**, kar pomeni, da je raziskan in predpisan v slovnici, slovarju, pravopisu, pravorečju in stilistiki.

Zborni jezik je predvsem pisani jezik. Uporablja se v strokovnih in znanstvenih besedilih, v periodičnem tisku, leposlovju, uradovanih in poslovnih besedilih in dokumentih ter zasebnih pismih in dnevnikih.

Zborni slovenski jezik je predvsem pisani. Govorjena oblika se uporablja pri branju, recitiranju, gledališkem (delno tudi filmskem in televizijskem) igranju, javnem govoru ipd. – večinoma po pisni predlogi.

Redkeje se zborni jezik govori brez pisne predloge. Običajno je to pred formalnim zborom (npr. poslušalstvo na prireditvi, radijski poslušalci, televizijski gledalci).

Slovenskega zbornega jezika se običajno ne učimo kot maternega jezika; pridobimo ga s poukom v šolah ter ob branju in poslušanju zbornih besedil.

Splošnopogovorni jezik

Knjižni jezik ima poleg visoke, zborne oblike še manj strogo, pogovorno varianto. To je splošnopogovorni jezik – manj popolna uresničitev stroge zborne norme. Opira se na vsakdanjo govorico, vendar pa ne zahaja v narečja.

Splošnopogovorni jezik se uporablja predvsem takrat, ko neformalnemu zboru, večinoma nemnožičnemu, govorimo brez vnaprej pripravljenega in izdelanega besedila (prosti govor). Govorni položaj je torej manj formalen, pogosto se govornik in poslušalec izmenjujeta, za sporazumevanje pa lahko uporabljata tudi nejezikovna sredstva (mimika, kretnje, drža telesa). Tako sporazumevanje je običajno neuradno, lahko tudi zasebno.

Splošnopogovorni jezik se navadno samo govori, piše pa izjemoma (umetnostna besedila).

Opira se predvsem na osrednjo gorenjsko-dolenjsko pokrajinsko različico (s središčem v Ljubljani), težko pa ga je povsem razmejiti od pokrajinskega pogovornega jezika.

Ker ni natančno predpisan, je bolj 'živ' in se spreminja (izrazi, oblike, naglasi) hitreje kot zborni jezik, s tem pa vpliva tudi na razvoj zbornega jezika.

NEKNJIŽNI JEZIK

Pokrajinski pogovorni jeziki

To so nekakšna zemljepisna nadnarečja, ki nadomeščajo knjižni jezik. Na Slovenskem obstajajo osrednjeslovenski, južnoštajerski (celjski), severnoštajerski (mariborski z variantami), primorski, rovtarski in koroški. Razmejitve in variante niso natančno določene.

Značilnosti pokrajinskega pogovornega jezika so neknjižne izposojenke, preprosta skladnja in redukcija kratkih samoglasnikov. Pokrajinskost se kaže zlasti v naglaševanju in stavčni fonetiki. Uporablja se pri pogovoru v ožjem krogu, na delovnem mestu, v mestnem okolju. Se predvsem govori.

Narečja

To so oblike jezika na čisto določenem (prvotno kmečkem) zemljepisnem področju. Delimo jih v 8 narečnih skupin (koroška, primorska, rovtarska, gorenjska, dolenska, štajerska, panonska, kočevska), ki pa vključujejo mnoge podskupine, narečja, podnarečja in govore.

INTERESNE GOVORICE

To so modifikacije osnovnih socialnih zvrsti, in sicer z besedjem, frazeologemi in drugimi izraznimi načini, značilnimi npr. za pripadnike istega poklicnega področja ali neke združbe.

Interesne govorice ljudi, ki jih družijo poklic, imenujemo žargone (šoferski, študentski, računalniški, medicinski ipd.) Izrazje je neuradno in zato živo in praktično. Sleng je govorica



mladostnikov, za katero je značilna nekonvencionalnost, uporništvo, aktualnost, s tem pa vpliv tujih jezikov in stalno menjavanje starih izrazov z novimi.

FUNKCIJSKA ZVRSTNOST

Oblika jezika je odvisna tudi od namena uporabe – torej področja, za katero je namenjeno. Po funkcijski zvrstnosti (torej glede na uporabnost) razlikujemo praktično-sporazumevalni, publicistični, umetnostni ter strokovni jezik. Seveda je mogoče, da se prvine tudi mešajo.

PRAKTIČNOSPORAUMEVALNI JEZIK

Uporablja se v vsakdanjih pogovorih, pisno pa v poročilih, obvestilih, dopisih, navodilih itd. Nekatera besedila se približujejo strokovni ali publicistični zvrsti. Sem sodijo tudi uradovalna in poslovna besedila s splošnejšo tematiko (npr. prošnja)

STROKOVNI JEZIKI

Praktično-strokovni jezik je podoben praktično-sporazumevalnemu, le da vsebuje več strokovnega izrazja. Uporabljajo ga delavci različnih strok (obrtniki, uradniki itn.) Značilni so ustaljeni izrazi in ustaljene besedne zveze (avtomatizmi). Sem spada poslovno-uradovalni jezik.

Znanstveni jezik je najvišja oblika strokovnega jezika. Zanj je prav tako značilno strokovno izrazje, ki pa je obširnejše in abstraktnejše. Ves čas mora iskati poimenovanja za nove stvari in pojme, pri čemer uporablja tudi novotvorjenke, sposojenke in citatne besede.

Znanstveni jezik je brezoseben, nevtralen, zgradba je zapletena. Zanj so značilni citati, podčrtne opombe, sinopsi in povzetki.

Poljudnoznanstveni jezik ima vmesni položaj med praktično-strokovnim in znanstvenim jezikom. Uporablja se takrat, ko z vsebino znanstvenih in visoko-strokovnih del seznanjamo širše kroge. Zapletene stvari skuša povedati čim preprosteje, uporablja domače izraze in manj zapletene strukture.

Poljudnoznanstvena besedila so npr. učbeniki in enciklopedije za nespecializiranega bralca.

PUBLICISTIČNI JEZIK

Publicistična zvrst se uporablja v časopisih, revijah, na radiu in televiziji, in sicer v uvodnikih, reportažah, komentarjih, kritikah ipd.

Publicistična besedila so lahko namenjena široki javnosti ali pa različnim interesentom. Imajo posredovalno vlogo: tematike z različnih področij skušajo (včasih v najkrajšem času) predstaviti javnosti. V tem je publicistični jezik podoben poljudnoznanstvenemu, le da uporablja agitacijska in propagandna sredstva, včasih pa tudi senzacionalnost in izrazito čustvenost.

V publicističnih besedilih lahko avtor izraža tudi osebno mnenje in vrednotenje ter vključuje duhovite domislice.

UMETNOSTNI JEZIK

Umetnostna besedila ne nameravajo odražati dokumentirane stvarnosti, ampak ustvarjajo umišljeni (fiktivni) svet, ki ga potem vsakdo doživlja v skladu s svojim življenjskim izkustvom, torej individualno.

Besedila so prozna, dramska in pesniška. Podajajo celostno resničnost človekovega bivanja v nasprotju s strokovnimi in publicističnimi, ki so enostranska, specialistična. V skladu s svojo tematsko neomejenostjo je neomejen tudi umetnostni jezik. Je inovativen, vključuje igro in eksperimentiranje, nenavadne zveze, novotvorbe in različne besedne figure.

POSLOVNO-URADOVALNI JEZIK



Značilnosti poslovno-uradnega jezika

Izraz poslovno-uradni jezik pomeni obliko knjižnega jezika, ki se uporablja pri poslovanju in uradovanju v različnih organizacijah. Besedila na tem področju imenujemo poslovno-uradna besedila.

Jože Toporišič (2000: 29) tovrstna besedila opredeljuje kot poslovna in jih uvršča v praktičnostrokovno in delno praktičnosporazumevalno zvrst. France Novak (1980: 8) uporablja izraz poslovni in uradni jezik; in s tem združuje dve vrsti uporabe, ki ju ni mogoče natančno razmejiti.

Področja rabe so zelo raznolika (gospodarske družbe, ustanove, javnoupravne organizacije, nevladne organizacije in društva itn.). V poslovno-uradnem jeziku so pisana samo tista besedila, ki so namenjena za delovanje, poslovanje in uradovanje enot na teh področjih. Predmet, na katerega se nanašajo, je lahko zelo različen, vendar se to izraža predvsem v različnosti izrazja, ne pa toliko v jezikovni strukturi in slogu.

Glede na področje delovanja razlikujemo tudi nekatere podzvrsti poslovno-uradnega jezika, npr. trgovski, gospodarski, bančniški, upravni, vojaški, sodstveni, diplomatski, oglaševalski jezik.

PRAVOPIŠNA PRAVILA

Poslovno-uradna besedila pišemo v knjižnem jeziku, ki je določen s Slovenskim pravopisom, Slovensko slovnico in Slovarjem slovenskega knjižnega jezika. V tem poglavju so navedena posamezna pravila iz teh normativnih priročnikov ter nekatera načela dobrega sloga, ki jih moramo dobro poznati pri pisanju tovrstnih besedil.

RABA VELIKIH IN MALIH ČRK

Velika in mala začetnica

Z veliko začetnico pišemo:

- prvo besedo v besedilni enoti
- lastna imena
- svojilne pridevnike iz lastnih imen
- nekatere druge besede.

Besedilne enote

Besedilne enote so povedi (besedila od velike začetnice do končnega ločila), pa tudi deli besedila, ki nimajo končnega ločila, pa vendar sestavljajo smiselno zaključeno enoto (npr. naslovi, napisi pod slikami, podpisi). Primer besedilne enote je naslov na ovojnicah. Besedilne podenote začenjamo z malo začetnico, če niso lastna imena. Med njimi ne pišemo vejic:

Spoštovani gospod

dr. Jani Perme

Slovenska 16

1000 Ljubljana

Cenjena gospa

mag. Vera Debevc

Kalinova 15

3000 Celje

Tudi ime pošiljatelja je samostojna besedilna enota, ki jo začnemo z veliko začetnico:

Dr. Matej Pahor,

Celovška 185,



1000 Ljubljana

Glava podjetja ali ustanove lahko vsebuje različno število besedilnih enot, odvisno od oblike. Ustaljeno pravilo je, da pri glavi ne pišemo končne pike. Tudi vmesnih vejic in pik na koncu podenot ne pišemo, če so te natisnjene v novih vrsticah.

V poslovno-uradovnih besedilih je besedilna enota tudi navedek vsakega podpisnika. Začenjamo ga torej z veliko:

Produktni vodja:

Tina Pavšič

Vodja trženja opreme:

Janja Kobe

Lastna imena

Samostalnike delimo na občna in lastna imena. Z občnimi imeni poimenujemo stvari, snovi in pojme, lastna imena pa so imena bitij, zemljepisna imena in stvarna imena.

Občna imena pišemo z malo, lastna pa z veliko začetnico (*zora, kovač - Zora Kovač; breg - Breg; delo - Delo*).

Lastna imena bitij

To so imena oseb, prebivalcev, živali, verskih in bajeslovnih bitij, poosebitev. Imena in priimke pišemo z veliko. Tuja večdelna imena pišemo tako, kot so navedena v uradnih dokumentih (*von, de, van*). Ime pišemo pred priimkom. Izjemoma pišemo priimek pred imenom v seznamih, obe besedi pa ločimo z vejico. Dele imen, kot so naslovi, poklici in družbeni naslovi, pišemo vedno z malo (*doktor Kovač, profesorica Jerman, minister Bručan*). Imena prebivalcev pišemo z veliko: pripadniki narodov, držav (*Slovenec, Bask, Belorus, Slovan, Južnoafričan, Južni Korejec, Beneški Slovenec, vendar koroški Slovenec*), prebivalci naselij, pokrajin in celin (*Novomeščan, Primorec, Evropejec*)

Zemljepisna lastna imena

Enobesedna pišemo vedno z veliko začetnico (*Ljubljana, Dunaj, Šiška, Istra, Temza, Triglav, Brazilija, Tromostovje, Zemlja*).

Večbesedna zemljepisna imena delimo na naselbinska in nenaselbinska.

Pri **naselbinskih** pišemo vse sestavine z veliko začetnico; izjema so neprvi predlogi (*Črni Vrh nad Idrijo, Most na Soči, Šmarje pri Jelšah*) in izrazi selo, vas, trg, mesto, naselje (*Dolenja vas, Stari trg, Opatje selo, Novo mesto*).

Pri **nenaselbinskih** pišemo prvo besedo zmeraj z veliko začetnico, neprve besede pa z malo. Če naziv vsebuje lastno ime, ga pišemo z veliko začetnico (*Zelena jama, Ulica stare pravde, Pod akacijami, Zmajski most, Bližnji vzhod, Trnovski gozd, Kamniško sedlo, Blejsko jezero, Postojnska jama, Kitajski zid, Julijske Alpe, Velika Britanija, Severna Amerika, Združene države Amerike, Nova Zelandija*).

Stvarna lastna imena

Stvarna imena zaznamujejo:

- stvaritve, prireditve (*Slovenski biografski leksikon, Delo, Ustava RS, Deček s piščalko, Sejalec, Zlata lisica*);
- organizacije, podjetja, ustanove, upravne enote ter njihove oddelke (*Rdeči križ Slovenije, Elan, Probanka, Gorenje, Osnovna šola Franceta Bevka, Zdravstveni dom Radovljica, Mestna občina Kranj, Upravna enota Kranj, Oddelek za občo upravo*);
- meddržavne zveze (*Organizacija združenih narodov, Evropska unija*) ipd.



Če ne mislimo na uradni naziv, pač pa le na vrsto organizacije, pišemo z malo začetnico (*Dela na banki. Študira na univerzi v Ljubljani, ne v Mariboru. Odšel je na ministrstvo. Grem na pošto.*)

Pri podjetjih je treba ločiti, kaj je naziv podjetja, kaj pa opis ali dopolnilo; slednje pišemo z malo začetnico (*avtopralnica Mrak; turistična agencija Azori, d. o. o.*).

Z malo začetnico pišemo:

- zgodovinske dogodke (*druga svetovna vojna, ljubljanski kongres, francoska revolucija*);
- imena praznikov in posebnih datumov (*božič, velika noč, novo leto, dan državnosti, jurjevo, silvestrovo, pust; vendar Prešernov dan*);
- poimenovanja vrste objektov (*mestna hiša, frančiškanska cerkev, sodna palača*);
- industrijske izdelke, trgovske znamke (*Vozim se s fordov. Kupil je aspirin. Fotografiram s kodakom*). Vendar imenovalne prilastke k vrstnim imenom tehničnih izdelkov in trgovskih znamk pišemo z veliko (*Fotografiram s fotografskim aparatom znamke Kodak. Ugoden nakup zobne kreme Colgate.*).

Svojljni pridevniki iz besed, pisanih z veliko:

Ti pridevniki se pišejo z veliko začetnico, če so izpeljani s priponskimi obrazili -ov/ev ali -in (*Vodnikov, Plemljev, Julijin; Delov, Sanolaborjev, Krkin, Pitagorov izrek, Einsteinova teorija*). Izražajo svojino ali duhovno last.

Če gre za vrstnost in ne za svojino, take pridevnike pišemo z malo (*adamovo jabolko, salomonov pečat, parkinsonova bolezen, kaplanova turbina*).

Pridevniki na -ski/-ški so vrstni in ne svojljni, zato jih pišemo z malo, četudi so izpeljani iz lastnih imen (*slovenski, ameriški, kranjski, gorenjski*). Seveda pa jih pišemo z veliko, če začenjajo lastno ime (*Ljubljansko barje, Savinjski gaj, Slovenska akademija znanosti in umetnosti, Evropska unija*).

Zaimki za ogovorjeno osebo v dopisih:

Pisanje zaimkov za ogovorjeno osebo (*vi, vaš*) z malo začetnico je dovoljeno in ne pomeni, da smo nevljudni ali nespoštljivi.

Veliko začetnico (*Vi, Vaš*) lahko uporabimo, kadar se nanaša na eno samo osebo, in sicer kot izraz osebnega spoštovanja. Velike začetnice ne uporabljamo, kadar naslavljamo kolektiv ali množico ljudi.

Kratice

Z velikimi črkami pisana kratična imena (*LPP, STA, RS, RTVS, NAMA, PEKO, UNESCO, BBC, PHARE, EU, ZDA, WHO*) lahko prehajajo med navadna lastna imena (*Nama, Peko, Tam; Nasa, Phare*) in se temu primerno tudi pišejo.

Če kratice niso splošno znane ali sprejete, jih (vsaj ob prvi omembi) izpišemo v celotni obliki. Dobro pretehtajmo, ali je kratica sploh potrebna – ali ne bi bilo bolje besedilo izpisati neskrajšano.

Če jih pišemo z velikimi črkami, jih sklanjamo tako, da za vezajem dodamo končnico z malimi črkami (*pri AIESEC-u, z DHL-om, v BTC-ju*) ali pa z ničelno končnico (*pri AIESEC, z DHL, v BTC*). Če se kratica končuje na nenaglašeni samoglasnik, tega obravnavamo kot sklonilo (*INA INE INI, UNESCO UNESCA UNESCO*); taka imena je bolje sklanjati kot navadna lastna imena (*Unesco Unesca Unescu*).

Krajšave

Ustajljene okrajšave pišemo tako, kot navaja pravopis:

cirka (bolje okoli/približno) ca. (bolje ok./pribl.)

gospa ga.

gospod g.

in podobno ipd.

in tako naprej/dalje itn./itd.

katastrska občina k. o.



lastnoročno l.r.
milijarda mrd.
milijon mio.
oziroma oz.
številka št.
tako imenovani t. i.
to je tj.

Sami lahko tvorimo priložnostne okrajšave, paziti pa moramo, da so naslovniku razumljive, in jih uporabljati enotno.

PREVZETE BESEDE IN BESEDNE ZVEZE

V slovenščino prihajajo mnoge besede iz drugih jezikov. Če je le mogoče, te izraze **prevedemo ali stvorimo novo besedo** (*krožišče, medmrežje, zgoščanka*), sicer pa jih **podomačimo**.

Izraze lahko podomačimo popolnoma (*bife, hokej, menedžer, džez – Zevs, Rim, Čikago, Sečuan, Kalkuta*) ali samo delno, npr. v govoru ali oblikoslovju (*New York New Yorka, Washington Washingtona, Novi Pazar Novega Pazarja*.)

Izrazi, ki jih ne prilagajamo (pisno ali oblikoslovno), so citatni (*vis-a-vis, all inclusive, fly&drive*). Pišemo jih zaznamovano (ležeče, v navednicah) in jih ne sklanjamo.

Občne besede

Občne besede domačimo pisno, izgovorno, oblikoslovno in skladenjsko. Pisanje vedno domačimo, če jih prečkujemo iz nelatiničnih črkovnih pisav ali ideogramov, pri čemer se izogibamo posredništvu npr. iz angleščine (*samuraj, rikša, karate, *taek won do > tekvondo, *tzunami > cunami*). Nelatinične pisave prečkujemo v slovensko latinico, ideografske pisave pa zapisujemo na podlagi ustrezne glasovne vrednosti pismenk. Pisno ne domačimo nekaterih strokovnih izrazov in blagovnih znamk, lahko pa pri splošni rabi pride tudi do tega (*kokakola, džus, najlon*).

Prevzeta lastna imena

Prevzeta lastna imena obravnavamo različno glede na to, ali so osebna, zemljepisna ali stvarna in glede na latinični oziroma nelatinični izvor.

Iz nelatiničnih pisav

Za imena, prepisana iz nelatiničnih pisav ali ideogramov, veljajo pravila kot za občna imena zgoraj (*Pugačov, Ana Kurnikova, Papandreu*). Še enkrat poudarimo, da se izogibamo posredništvu npr. iz angleščine, pišemo torej v skladu z izgovorom (*Shanghai, Ho Chi Minh, Tokyo, Fidji > Šanghaj, Hošimin, Tokio, Fidži*).

Iz latiničnih pisav

Pri **osebnih imenih** iz latiničnih pisav pisno podobo navadno ohranjamo (*Pablo Picasso, Lasse Kjus, Margaret Thatcher*).

Pri **enobesednih zemljepisnih imenih** izvirno podobo večinoma ohranjamo, domačimo pa imena:

1. držav, zveznih držav, včasih pa tudi pokrajin (*Anglija, Bangladeš, Južna Karolina, Teksas, Provansa, Kampanja, Kastilja, Atika, Tesalija*);
2. celin, nekaterih otokov in polotokov (*Avstralija, Havaji, Korzika, Rodos, Šrilanka, Baleari, Tavrída, Jukatan*);
3. oceanov, morij, večjih rek in nekaterih jezer (*Atlantik, Baltik, Ren, Pad, Sena, Temza, Misisipi, Misuri, Amazonka, Bramaputra, Jangcekjang, Titikaka*);
4. večjih gorovij in nekaterih gor (*Pireneji, Ardeni, Kavkaz, Himalaja, Kordiljere, Kilimandžaro*);

5. nekaterih bolj znanih krajev (*Firence, Pariz, Bruselj, Ženeva, Lozana, Lizbona, Praga, Plzen, Varšava, Krakov, Lodž, Jeruzalem, Peking, Čikago, Edinburg*);
6. nekaterih stavb, objektov (*Kapitol, Hradčani*).

Pri **večbesednih zemljepisnih imenih** načeloma prevajamo občne sestavine, npr. imena:

1. držav (*Združene države Amerike, Nova Zelandija*);
2. pokrajin (*Spodnja Saška, Bližnji vzhod, Nova Škotska, Nova Anglija, Donski bazen*);
3. delov kopnega (*Nova Gvineja, Kanarski otoki, Velikonočni otok, Ognjena zemlja, Sv. Helena – Rt dobrega upanja, Apeninski polotok*);
4. vod (*Tihi ocean, Indijski ocean, Severno morje, Beringovo morje – Zalivski tok – Bengalski zaliv – Rokavski preliv, Otrantska vrata, Mesinska ožina, Železna vrata, Ladoško jezero, Ženevsko jezero – reka sv. Lovrenca – Niagarski slapovi, Nilske brzice – Sueški prekop; Prekop Donava–Tisa–Donava*);
5. oblik zemeljskega površja: gorovij, vzpetin, dolin, ravnin, planjav, puščav (*Srednjerusko višavje, Golanska planota, Bela gora, Skalne gore, Srednesibirsko višavje, Panonska nižina, Negevski puščava*);
6. nekaterih mest (*Nižji Novgorod, Frankfurt na Majni/Odri, Češke Budjevice*);
7. cest, ulic, trgov, parkov: (*Verdijevo sprehajališče (Corso Giuseppe Verdi), Goldonijev trg (Piazza Goldoni), Ulica Huga Wolfa (Hugo Wolf-Strasse), Elizejske poljane (Champs-Élysées), Trafalgarski trg (Trafalgar Square), Montmartrska ulica (rue Montmartre), Rdeči trg (Krasnaja ploščad'), Peta avenija (Fifth Avenue), Vaclavski trg (Vaclavske naměsti), Luksemburški park (Parc de Luxembourg)*);
8. objektov (*Bela hiša (White House), Slavolok zmage (Arc de Triomphe), Eifflov stolp (Tour Eiffel), Zimski dvorec (Zimni dvorec)*).

Stvarna lastna imena obravnavamo podobno kot zemljepisna.

Nekatera puščamo nespremenjena (glasila, podjetja – *News Week, General Motors*)

Nekatera prevajamo; praviloma prevajamo imena umetnostnih del (*Organizacija združenih narodov, Dunajski filharmoniki, Božanska komedija, Figarova svatba, Zajtrk na travi*).

Včasih ne prevajamo zaradi stilnega učinka.

LOČILA

Ločila omogočajo pravilno in smiselno branje ter razumevanje zapisanega besedila.

Pika

V skladenjski rabi piko pišemo na koncu povedne enostavčne ali zložene povedi. Je levostično ločilo.

Ne pišemo je za besedilnimi enotami, kot so naslovi, napisi, podpisi, napisi pod slikami, enote v glavi dopisov, enote v seznamih in stolpcih ipd.

Končno ločilo se vedno ravna po naklonu glavnega stavka. Če je glavni stavek v povednem naklonu, bo na koncu pika (*Vprašal je, kdaj bo sestanek.*).

V neskladenjski rabi piko pišemo za okrajšavami (*g., dr., itn., ipd., t. m., str., t. i., prim., gl., npr., tj., oz., št.*), za vrstilnimi števniki (*5. točka, 2. izdaja, 8. 3. 1997, ob 8. uri, 60. leta*), za ločevanje ur in minut (*7.15, 22.30, vendar 2230*), za ločevanje tisočic (*45.339 ali 45 339 – ne pa *45,339*) in privzdignjeno pri množenju (*8·4*).

Če se poved konča z neskladenjsko piko, ni treba dodajati še skladenjske pike (*Vrnila se je 10. 3. Varčevalno knjižico lahko odprete v kateri koli poslovalnici Nove Ljubljanske banke d. d.*).

Vprašaj

Vprašaj pišemo na koncu vprašalne enostavčne povedi (*Kaj je vzrok za zamudo?*), na koncu podredno zložene večstavčne povedi, če je glavni stavek v vprašalnem naklonu (*Ali lahko*

zaključite delo prej, kot je bilo dogovorjeno?), in na koncu priredja, če je zadnji stavek neodvisno vprašanje (Vredno jo je preizkusiti, kajne?). Vprašaj je levostičen.

Klicaj

Klicaj pišemo na koncu vzkličnih povedi; za podredjem, če to zahteva glavni stavek.

Lahko stoji v pismih za nagovorom (*Spoštovani! Dragi gospod Putrih!*) ali končnim pozdravom (Lep pozdrav! Lep konec tedna vam želim!). Tudi klicaj je levostično ločilo.

V nagovorih in pozdravih se klicaj uporablja vse manj. Modernejša oblika je pisanje z vejico, nadaljujemo pa v novi vrstici z malo začetnico. Enako je s končnim pozdravom, ki se vse pogosteje piše z vejico. V tem primeru naziv podpisnika pišemo z malo:

S spoštovanjem,

organizator prodaje:

Alojz Bevec

Vejica

Vejico pišemo:

A. Med prirednimi deli eno- ali večstavčne povedi, če niso zvezani z vezalnim *in, pa ter*, stopnjevalnim *ne – ne, niti – niti* ali ločnim *ali, bodisi, oziroma*.

Običajno pišemo vejico pred prirednimi vezniki: protivnim *a, pa, toda, ampak*; vzročnim *saj, kajti, sicer*; sklepalnim *zato, zatorej, torej*; pojasnjevalnim *to je in* pred drugim delom stopnjevalnega veznika *ne samo – ampak tudi, ne le – temveč tudi*.

Vejice torej ne pišemo v naslednjih primerih:

- *Akcija velja do 30. 8. oziroma do razprodaje zalog.*
- *Organizator ni odgovoren za spremembe zaradi višje sile niti za zamude prevoznih sredstev/.../*
- */.../ bodisi zaradi časa bodisi zaradi programa ...*

B. Med nadrednim in odvisnim stavkom

Odvisni stavek je v vlogi stavčnega člena (predmeta, prislovnega določila vzroka, časa, kraja ...) ločen od glavnega stavka z vejico.

- *S podpisom potrjujemo, da smo seznanjeni s splošnimi pogoji sodelovanja na sejmu.*
- *Če se za tenis ne zanimate, imate na voljo igrišča za badminton.*
- *Na zalogi imamo vse, kar je potrebno za prijeten dopust.*
- *Iz podatkov, ki so nam jih poslali, je razvidno, koliko so plačali v lanskem letu.*

Pred primerjalnim veznikom **kot/kakor** in stopnjevalnim **tako/kakor** pišemo vejico, če uvaja odvisnik z osebno glagolsko obliko.

- *Pri plačilu položnic v Pismu zaupanja vam bo banka zaračunala nižjo provizijo, kot velja na bančnih okencih.*
- *Pri plačilu položnic v Pismu zaupanja vam bo banka zaračunala nižjo provizijo kot na bančnih okencih.*

Kadar sta v povedi **dva (ali več) priredna odvisna stavka**, med njima vejice ne pišemo.

- *Še posebej smo ponosni na balonarski festival, ki je pri nas potekal med 16. in 18. majem in ki postaja redna balonarska prireditel.*

- *Začenjajo tudi z gradnjo nove najsodobnejše tabletne tovarne v Novem mestu, ki bo stala približno sto milijonov mark in bo največja Krkina naložba doslej.*

Kadar pride skupaj **več veznikov**, med njimi ne pišemo vejice.

Pišite nam, in če je le mogoče, se tudi oglasite.

Vejice tudi ne pišemo med **večbesednimi vezniki**: *češ da, zato ker, tako da, kljub temu da, medtem ko, zato da, prej ko, takoj ko, toliko da, šele ko, posebno ko*.

- *Takoj ko bomo seznanjeni s podatki, vas bomo prijavili.*
- *Medtem ko običajna savna deluje na principu direktnega prenosa toplote (...), pa infrardeča savna lahko prodre v tkivo kljub nižjim temperaturam.*



- Naši načrtovalci imajo znanje in dolgoletno prakso pri sodobnem projektiranju kuhinje, tako da vam lahko izdelajo optimalne rešitve.

- Prepričan sem, da boste postali povsem drug človek, potem ko boste podrobno prebrali to knjigo.

C. Z vejico razmejimo **polstavke, dostavke, razna dopolnila in pojasnila** od preostale povedi. Vejica stoji na začetku in na koncu takega vstavka.

- *Andrej Jelenc, stanujoč v Kopru, se strinja z ...*

- *Velika izbira izdelkov, primernih za vsakdanjo rabo, in daril za posebne priložnosti!*

- *Nudimo kvasno pivo, varjeno v bakrenih kotlih, ter druge alkoholne in brezalkoholne pijače.*

- *V nedeljo, 24. avgusta, se bodo lahko pomerili na dodatno urejenih igriščih.*

- *Člani AIESEC-a, mednarodne organizacije študentov ekonomije, organizirajo sejem kadrovskih potencialov.*

- *Pristop, družba za komunikacijski menedžment, d. o. o., organizira četrti simpozij o raziskovanju odnosov z javnostjo.*

- *Naše dopolnjeno naročilo je, upamo, prišlo še ob pravem času.*

- *Če niste prejeli vseh strani, pokličite, prosim, tel. št. 4538 575.*

Neskladenjsko vejico pišemo, če v seznamih navajamo ljudi najprej s priimkom in nato z imenom. Sicer v seznamih za kratkimi postavkami navadno ne pišemo vejice. Daljše enakovredne sestavine ločimo z vejico ali s podpičjem in na koncu postavimo piko. Če naštevamo vsebinsko samostojne povedi (recimo sklepe v zapisniku), je med njimi pika.

Vejico pišemo med celim številom in decimalkami (5,39) ter včasih namesto presledka za označevanje milijonov (1,500.000,00 eur).

Podpičje

Podpičje povezuje dele povedi močnejše kot vejica, a šibkeje kot pika.

O tem sicer dvomijo; če pa je vendarle res, so popolnoma nemočni in prepuščeni lastni iznajdljivosti.

Dvopičje

Dvopičje pišemo pri pojasnilih, zgledih, naštevanju; med imenom avtorja in delom ipd. Kot vejica in podpičje je tudi dvopičje levostično.

Pomišljaj

V skladenjski rabi ločuje ali poudarja besedila; dvodelni pomišljaj ločuje vrinjeni stavek. Neskladenjski pomišljaj pišemo namesto predlogov od–do, in sicer stično na obeh straneh (*proga Ljubljana–Trst; odsek Višnja Gora–Bič*); kot alinejni pomišljaj ipd. Pomišljaj se izpiše, če na tipkovnici hkrati pritisnemo tipko Ctrl in tipko za minus.

Vezaj

Je krajša črtica. Veže sorodne besedne zveze; navadno je stičen (*slovenskoangleški slovar, belo-modro-rdeča zastava*); nestičen je, če se sklanjata oba dela (*Alenka Petač - Mejak, Josip Murn - Aleksandrov, Šmarje - Sap, Gozd - Martuljek*).

Veže tudi kratice in končna obrazila (*RGL-a, BBC-ja*) in sestavine tvorjenk (*Cvitamin, TV-soba; 100-letnica, 80-odstoten, pred- in posezonski, bio- in bibliografija*).

Zloženke tipa vzgojno-izobraževalen pišemo z vezajem, če sta sestavini priredni (vzgoja in izobraževanje), ter skupaj, če je zveza podredna (*civilnopraven iz civilno pravo*).

Tri pike

Ločilo je nestično, kadar kaže na odprt konec povedi, in levostično, kadar pomeni nedokončano besedo.

Deljaj



Uporabljamo ga na koncu vrstice pri deljenju besed. Vendar se mu danes, ko besedila običajno oblikujemo računalniško, raje izognemo in besedo prenesemo v novo vrstico. Če moramo deliti, pazimo, da je v obeh delih besed vsaj po en zlog in da sta oba dela izgovorljiva. Številke in kratic ne delimo, prav tako ne ločujemo številke in simbola za mersko enoto ob njej. Če delimo besedo z vezajem ali pomišljajem, tega ponovimo v novi vrstici (*črno- -bel, 100- -kilogramski*).

PISANJE SKUPAJ, NARAZEN IN Z VEZAJEM

Predponška obrazila (*ne..., post..., po...*) pišemo skupaj z osnovo:
neavtohton, postmodernizem, podiplomski.

Podredne zloženke pišemo skupaj; izjemoma tudi narazen, če je drugi del slovenska beseda:

- *video film, video instalacije* ° *videofilm, videoinstalacije*
- *multi-projekt* ° *multiprojekt*
- *mini katalog* ° *minikatalog*
- *tehno civilizacija* ° *tehnocivilizacija*
- *psiho-socialen* ° *psihosocialen*
- *info točka* ° *infotočka*
- *eko šola* ° *ekošola*
- *bio kmetijstvo* ° *biokmetijstvo*

Skupaj pišemo tvorjenke, kadar med njihove sestavine ne moremo postaviti *in*, torej pri podrednih zvezah pridevnika in samostalnika (*zemljiška knjiga – zemljiškoknjižni, državni zbor – državnozborski, civilno pravo – civilnopravni, ribiško gojenje – ribiškogojitveni*).

Če je prva sestavina zloženke črka, kratica ali številka, pišemo vezaj; če je zaporedje obratno, pišemo narazen in brez vezaja (*C-vitamin, A4-format, hotel A-kategorije; vitamin C, format A4, hotel kategorije A*).

Če si v besedilu neposredno sledita dve tvorjenki z isto sestavino, lahko to sestavino napišemo le enkrat, pri drugi besedi pa pišemo vezaj (*vzhodno- in južnoevropski, do- in podiplomski*).

Skupaj ali narazen lahko pišemo sklope s koli (*kdorkoli, kdor koli*) in čim (*čimprej, čim prej*).

Števnike lahko zapisujemo s števki (ciframi) ali z besedami (*9876 ali devet tisoč osemsto šestinsedemdeset*). Glavne števnike do sto in stotice torej pišemo skupaj, ostale glavne števnike pa narazen. Skupaj pišemo vrstilne, ločilne in množilne števnike ter tvorjenke iz števnikov (*dvanajsti, stoter, tisočpetstokrat, sedemdnevni, dvoletni*). Na obrazcih pišemo tudi glavne števnike skupaj.

(POVZETO PO Irena Androjna,

Poslovno sporazumevanje v slovenskem jeziku)

Vir: http://www.leila.si/dokumenti/pssj_dz.pdf



13. AKTIVNO POSLUŠANJE IN GOVORJENJE

Zgodba: (pogovorni jezik, narečje in sleng)

Hči: Oče, imam težavo, v šoli se mi je nekaj 'zakompliciralo'.

Oče: (Bere časopis, čaka na kosilo) Ja, a, lahko to počaka, zdej bi skupaj pojedli, pa še časopis bi rad v miru prebral, ti je prav?

Hči: Glej, zdej povem ali pa ne povem.

Mati: No dej povej, da bomo poj v miru pojedli; a enkrat samkrat ne moremo v miru pojesti?

Hči: Oprosti, vedno sem jaz kriva da ne moremo v miru jesti!

Sin: Dejte se umirit, ti pa povej kaj je bilo.

Hči: (Sestra, bratu) Daj ne delaj se pametnega, kot da vsako situacijo znaš rešiti in se raje zase brigaj.

Sin: Kaj sem ti pa jaz naredil?

Hči: Učiteljica mi je rekla, da če bo šlo tako naprej pri matematiki, ne bom ocenjena pozitivno. Rekla je da se premalo učim in da stvari ne jemljem dovolj resno.

Oče: A ste videli, da v časopisu res piše da je Tinček v pijanosti pomotoma zažgal svoj hlev.

Mati: Dej jejte, ker bo že vse hladno, jaz pa tudi ne bom cel dan za 'štedilnikom'.

Hči: No ker me tako zelo poslušate bom povedala malce drugače. Pri matematiki bom imela 'popravca'.

Oče: Samo popravca še domu prinesi pa adijo tvoje počitnice.



Hči: A veš, da se trudim? Bi šel mogoče ti v šolo in se pomenil z učiteljico. Povej ji da ni res da se ne učim.

Oče: Dej, dej, če bi stvar vzela malce bolj resno bi že šlo. Sploh pa mi ne bi verjela.

Mati: Dejte že pojest no, tebi sem pa že stokrat povedala da se vzemi v roke in začni študirat. Vsega je kriva tista tvoja družba.

Sin: A bi lahko eden za spremembo rekel nekaj vzpodbudnega.

Oče: Glej, meni se zdeji mudi, so me klicali iz gasilskega društva, imamo sestanek, se bomo poj naprej pogovorili.

Mati: Dej pomagajta mi posodo pomit, da grem lahko poj mal na vrt delat.

Sin: Jez grem, mam avto za poklepat.

Hči: A veš kaj, če ti ne najdeš časa za mene, ga pa jaz tudi za tebe ne bom.

.

.

POVEJ NAPREJ....

Nekega jesenskega hladnega vetrovnega dneva je mimo kmetije na samem, blizu Kovačevega klanca vozil avto znamke fiat bravo. Notri sta sedeli dve osebi, oče Matej in sin Janez.

Ob vijugasti in nepregledni cesti nekje sredi gozdnate poti sta zaslišala nek pok, avto jima je obrnilo na bok in spet nazaj in vsa prestrašena sta čakala kaj bo. Ko se je zadeva pomirila in sta stopila iz avta, sta ugotovila da imata prebodeni dve gumi. »To ni res«, je zavpil Oče, ti nesramni lovci iz Primorske kovačije so namenoma vrgli žeblje po cesti, ker nočejo da bi tod okrog vozili. Potem naj pa cesto zaprejo ali pa naj se pritožijo, ne pa da se takole izživljajo nad ljudmi.

Oče in sin sta stopila iz avta in peš nadaljevala pot. Upala sta da bosta koga srečala. Namenjena sta bila k stricu Frediju in teti Poldki. Od tam kjer se jima je pokvaril avto in do stričeve domačije je bilo približno za dve uri hitre hoje. »No, je rekel sin«, bova šla pa peš, pa naju bo stric s traktorjem peljal nazaj in pomagal gumi zamenjati. Čez približno uro hoje sta se ustavila nekje ob potoku, malce počila, popila biserne studenčnice in odšla naprej po poti. Mimo je pripeljal nek gozdar in vljudno sta ga pozdravila. »Bi nama lahko pomagal«, dve gumi imava prazni na avtu. Ali pa če naju vsaj do domačije zapeljete, bova tudi hvaležna. »Se mi res mudi«, je odgovoril gozdar, moram še hlode naložiti, da me tema ne ujame, vama pa bližnjico povem. Pojdita po tej ozki stezi naravnost, vse dokler ne bosta zagledala dve ozke stezne poti. Tam zavijta na desno stezo, nato še kar naravnost, pa na naslednjih dveh steznih poteh zopet izbereta desno stezo. Potem gresta še kar



naravnost, pri kozolcu pa zavijeta levo, gresta vzdolž potoka, pri čebelnjaku pa desno. Nato samo naravnost in sta tam.

Zelo se pazita električnega pastirja ko bosta zavila pri čebelnjaku, mislim pa da so tam narejene neke stopnice.

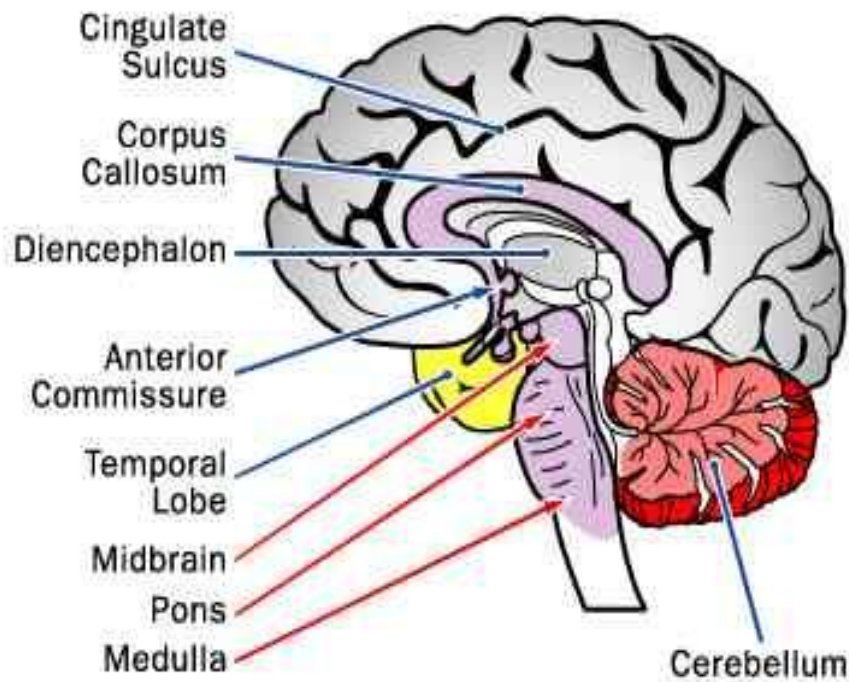
In sta hodila in hodila...čez čas... »Oče, poglej tja« reče sin, najin avto, le kje sva zgrešila pot. »Midva nikjer« reče oče, gozdar nama ni prav povedal. O ne, sedaj mi je pa še mobitel v blat padel. »Kaj«, je zavpil sin, ves čas si imel pri sebi mobitel. »No in« reče Oče, sem pač pozabil na to. Daj pokličiva ga. Koliko pa je že njegova številka. Poskusi 031- 543 -789.

Prosim, kdo tam, tu Fredi. Ej, stric midva sva tu obstala sredi tvoje gozdne poti, ne veva čisto točno kje sva. Opišita mi malo okolico pa bom točno vedel kje sta. Na levi je en travnik, na desni pa gosto poraščene smrekce, kot nekakšen mlaj. Malo naprej peljeta dve malo bolj ozki cesti, za traktorje speljani, na levi strani je res ogromen hrast.

Aja, že vem, to je pri Pepčevem Hrastu, pridem takoj, kaj pa prinesem zraven. Vse kar potrebuješ, da nama zamenjaš dve gumi na avtu, pa gume ne pozabi. Štima, pridem.

14. O MOŽGANIH **(zakaj so moški moški)**

Major Internal Parts of the Human Brain



Možgani:

Izpolnjujejo lobansko votlino in so najobsežnejši in pa tudi najpopolneje razviti del centralnega živčevja. Sama velikost ne pove ničesar o njihovem pomenu, saj znaša velikost glave novorojenčka približno četrtno telesne dolžine, vendar pa njegovi možgani še niso razviti.

Ločimo:

velike možgane

male možgane

možgansko deblo

Velike možgane sestavljata dve polobli imenovani hemisferi, ki sta med seboj zvezani z živčnim nitjem. Lobanja varuje možgane.



Na vsaki hemisferi pa ločimo:

čelni predel

temenski predel

zatilni predel

senčni predel

Na površini obeh hemisfer je možganska skorja, imenujemo jo cortex, katera je nagubana v številne vijuge in ima zato veliko površino. V možganski skorji je večina živčnih celic, ki tvorijo sivino imenovano grisea. Preostalo maso hemosfer pa zavzema bela substanca ali alba.

Veliki možgani urejajo.

Zavest

Spomin

Abstrakcijo

Voljo

Razumske reakcije

Lokomocijo

Asociacijo

Čutilno središče ali senzibilni center za:

Trup, sluh, vid

Gibalno središče ali motorični centri za spodnji ud, zgornji ud, jezik, grlo.

Mali možgani leže v zadnji lobanjski kotanji in so z živčnimi programi povezani s hrbtenjačo in možganskim deblom.

Mali možgani imajo močno nagubano skorjo, ki je iz celic in je zato sive barve, notranjost, ki jo sestavljajo živčne proge pa je bele barve.

V male možgane prihajajo poročila iz ravnotežnega organa in iz skeleta ter mišic.

Odgovori na ta poročila pa gredo skozi možgansko deblo in hrbtenjačo v skeletne mišice.



Mali možgani urejajo :

skladnost naših gibov

mišični tonus

ravnotežje telesa.

Zato postanejo pri okvari malih možganov gibi neokretni in nenatančni, mišični tonus popusti, hoja pa postane opotekajoča in negotova kot v pijanosti.

Možgansko deblo je po zgradbi in pomenu je močno podobno hrbtenjači. Spodnji del debla, ki meji na hrbtenjačo, imenujemo *podaljšana hrbtenjača* ali *medulla oblongata*.

Iz možganskega debla izhajajo možganski živci, pri katerih sta izjema *vohalni* in *vidni živec*, ki pa izhajata iz velikih možganov.

Tudi skozi možgansko deblo potekajo enostavni refleksi. Primer takega refleksa je *roženični* ali *kornealni refleks*:

če se dotaknemo očesne roženice, če nam tujek prileti v oko ali, če mrzel veter draži oko, se oko reflektorično zapre. V tem primeru je vzburjenje potekalo po čutilnem nitju ali *trigeminus* v možgansko deblo, po gibalnem živcu ali *facialis* pa iz možganskega debla v obrazne mišice, ki zapirajo veke.

Podobni refleksi možganskega debla so še:

refleks požiranja, refleks bruhanja, refleks sesanja, refleks kašljanja, refleks kihanja

Možganska arhitektura ni že ob rojstvu dokončna, kakor smo verjeli nekoč, temveč se skozi vse življenje nenehno spreminja.

Naši možgani so veliko prožnejši in bolj spreminjajoči se, kot so znanstveniki verjeli še pred desetletjem.

MOŠKI MOŽGANI po obdobjih:

- DEŠKI MOŽGANI
- MOŽGANI NAJSTNIKA
- PARITVENI MOŽGANI
- MOŽGANI POD PASOM
- OČETOVSKI MOŽGANI



- ZRELI MOŠKI MOŽGANI

Deško obdobje

- Celice pod vplivom testosterona.
- Fantje in biološki vzgibi.
- Ženski in moški možgani so si večinoma zelo podobni, vendar so znanstveniki odkrili nekatere korenite spremembe.
- Deček in materin obraz pri sedmih ter dvanajstih mesecih starosti.
- Pri deklisah je ravno nasprotno.
- Fantki se igrajo v glavnem s “fantovskimi” igračami.
- Fantje in hierarhični red.
- Osnovna šola ter moč in agresivnost.
- Učenje in spremljanje pouka.

Najstniško obdobje

- Najstniški možgani se bistveno razlikujejo od predpubertetnih.
- Raven testosterona v najstniškem obdobju.
- Najstnik ter občutljivost na zavrnitve.
- Najstniki so zdolgočaseni, ampak si ne morejo pomagati.
- Razlika v zaznavanju zvokov v deklinških in fantovskih možganih.
- Za najstnika je zelo pomemben vtis ki ga naredi na druge.
- Prizadevanje za odcepitev od staršev.

Paritveni možgani

- Osredotočanje na plodne ženske.
- Moški nimajo enotirnega uma.
- Paritveni čuti.
- Možganska biologija monogamije.
- Moško poželenje – dokler ni obratno.

Možgani pod pasom

- 200 milisekund je odločujočih.
- Pet minut pogovora in raven testosterona.
- Moška krepitev osebnosti in bančnega računa.
- Seksualno vzbujenje.
- Štiriindvajset ur in tri minute.



- Moška “posteljna trema”.
- Oksitocin je krivec za poseksualno spanje.

Očetovski možgani

- Štiri do šest tednov kasneje.
- Največja hormonalna sprememba.
- Neuničljiva vez med staršem in otrokom.
- Otrokov jok.
- Očetovski možgani in telesni stik.
- Očetje in vedenje z otrokom.
- Mame in očetovske vezi z otrokom.
- Očetje dajejo otrokom bolj neposredne ukaze kot matere.

Zreli moški možgani

- Kaj je tako drugačnega v zrelih moških možganih? NIČ IN VSE.
- Zreli moški možgani postajajo vse bolj podobni zrelim ženskim možganom.
- Zmaga nima več veljave.
- Moški in osamljenost.