

Operacija se delno financira iz Evropske unije iz Evropskega socialnega sklada ter Ministrstva za šolstvo in šport. Operacija se izvaja v okviru Operativnega programa razvoja človeških virov za obdobje 2007-2013, razvojne prioritete: 3. razvojne prioritete: Razvoj človeških virov in vseživljenjskega učenja; prednostne usmeritve 3.2: Izboljšanje usposobljenosti posameznika za delo in življenje v družbi temelječi na znanju.

Naziv razpisa / operacije	Javni razpis za sofinanciranje izobraževalnih programov za dvig ravni pismenosti in Projektno učenje za mlajše odrasle od 2010 do 2013 / »Dvig ravni pismenosti«
Ime izobraževalne aktivnosti	Usposabljanje za življenjsko uspešnost – Moje delovno mesto
Izvajalec izobraževalne aktivnosti	Cene Štupar – Center za permanentno izobraževanje, Linhartova 13, Ljubljana

USPOSABLJANJE ZA ŽIVLJENJSKO USPEŠNOST –

MOJE DELOVNO MESTO

(UŽU - MDM)

IZVEDBA V ZPKZ DOB

GRADIVA ZA UDELEŽENCE

24. 2. 2012 – 31. 3. 2012

(izvedba še traja, in sicer do 31. 8. 2012, gradivo bomo tako z nadaljnjimi srečanji dopolnili)

Pripravila učiteljica UŽU- MDM:

Tatjana Brank Pečko

UPORABLJENO GRADIVO V POVEZAVI Z NAVEDENIMI TEMAMI:

1. PREDSTAVITEV PROGRAMA UŽU-MDM – Motivacijska delavnica

2. UČENJE IN UČNE TEHNIKE

3. OSEBNOSTNE LASTNOSTI IN OSEBNOSTNA RAST

4. JAZ IN MOJE DELOVNO MESTO VČERAJ – DANES - JUTRI

5. ZNAČILNOSTI ŽIVLJENJSKE POTI

(ALI IZPOLNJUJETE PREDPOGOJE ZA PODJETNIKA)

6. POSAMEZNIKOVA KARIERA V PODJETJU

7. POGLED NA DELO IN ZAPOSLOITEV ŠE KAKO DRUGAČE

8. KOMUNIKACIJA IN RAČUNALNIK

Usposabljanje za življenjsko uspešnost – Moje delovno mesto

Kako predstavimo program potencialnim udeležencem in vodstvu podjetja

1. Komu je program namenjen (neposredno, posredno)?
2. Ozadje, razlogi za oblikovanje tovrstnega programa?
3. Kdo je snovalec tega programa, od kje prihajajo sredstva?
4. Kdo program izvaja? Kje se program izvaja?
5. Cilji programa? Področja doseganja ciljev?
6. Organizacija in trajanje programa?
7. Pogoji za vključitev v ta program?
8. Pogoji za dokončanje tega programa?
9. V čem se UŽU-MDM razlikuje od ostalih UŽU-jev?
10. Osebni izobraževalni načrt?
11. Zbirna mapa? Nivojska opredeljenost standardov zmožnosti?
12. Povezovanje neformalnega izobraževanja s formalnim šolskim izobraževanjem – enakovrednost standardov znanja v programu UŽU-MDM z nekaterimi standardi v programu OŠ, nižjega poklicnega izobraževanja, srednjega poklicnega izobraževanja?

Program je javno veljaven in brezplačen tako za podjetje (organizacijo) kot za udeležence.

Komu je program namenjen?

- Namenjen je zaposlenim, ki imajo manj kot 12 let šolanja. Skupno udeležencem programa je, da opravljajo enostavna, manj zahtevna dela ali da so zaposleni na delovnih mestih, ki se ukinjajo zaradi spremembe tehnologije in prenosa proizvodnje na območja s cenejšo delovno silo.
- Priporočeno število udeležencev je: najmanj 12 in največ 16.

Izhodišča za oblikovanje programa:

- Po popisu prebivalstva (2002) je med zaposlenimi v Sloveniji še vedno skoraj 50% takih, ki imajo 12 let šolanja ali manj, kar je v Resoluciji o Nacionalnem programu izobraževanja odraslih opredeljeno kot temeljni izobrazbeni standard. Uvrščajo se na prvo raven pismenosti, kar pomeni, da imajo težave z reševanju vsakdanjih preprostih

nalog kot npr. uporabo navodil, razumevanje urnikov, pisanje dopisov in reševanjem preprostih logičnih in računskih operacij.

- Razvijanje temeljnih zmožnosti in zviševanje izobrazbene ravni na vsaj uspešno končano 12 letno šolanje je prednostna naloga države, zato je s pomočjo Andragoškega centra Slovenije razvila brezplačni izobraževalni program UŽU – Moje delovno mesto.

Kakšni so cilji programa?

- Spodbuja razvoj temeljnih zmožnosti za kakovostnejšo izpolnjevanje in opravljanje zahtev in nalog na delovnem mestu
- Pripomore k izboljšanju temeljnih zmožnosti za samostojno opravljanje delovnih nalog in zahtev, ki jih prinaša razvoj tehnologije, organizacijske spremembe, poslovne spremembe
- Spodbuja posameznike za inovativno in razmišljujoče opravljanje dela in skrb za poklicni in osebni razvoj
- Spodbuja zaposlene k zviševanju izobrazbene ravni

Področja doseganja ciljev:

- Sporazumevalne zmožnosti v slovenskem in tujem jeziku
- Računanje
- Informacijsko-komunikacijska tehnologija
- Aktivno državljanstvo
- Medosebni odnosi
- Učim se učiti
- Človek, okolje, znanost in tehnologija

Organizacija in trajanje izobraževanja

ODPRTI KURIKULUM

- 80% programa (240 ur) je okvirno določenega, 20% (60 ur) programa pa lahko določi podjetje v skladu s potrebami zaposlenih, ki jih je napotilo v program.
- Vsebine, ki jih določi podjetje, so lahko specifične za potrebe delovnega mesta, možno pa je tudi osnovno jezikovno izobraževanje.

Kdo je snovalec tega programa, od kje prihajajo sredstva?

Kdo program izvaja? Kje se program izvaja?

Pogoji za vključitev v ta program?

Pogoji za dokončanje tega programa?

V čem se UŽU-MDM razlikuje od ostalih UŽU-jev?

Osebni izobraževalni načrt?

Zbirna mapa?

Nivojska opredeljenost standardov zmožnosti?

Povezovanje neformalnega izobraževanja s formalnim šolskim izobraževanjem – enakovrednost standardov znanja v programu UŽU-MDM z nekaterimi standardi v programu OŠ, nižjega poklicnega izobraževanja, srednjega poklicnega izobraževanja?

- Da lahko opredelimo potrebe po programu UŽU-MDM, moramo dobro poznati lokalno okolje (gospodarske in negospodarske dejavnosti, vizijo razvoja območja, socio - demografske značilnosti okolja, (ne)razkorak med potrebami delodajalcev in ponudbo šolskega sistema v tem območju...);
- Oblikujemo seznam podjetij, za katere menimo, da bi jim ta program lahko uspešno predstavili;
- Naredimo ožji izbor potencialnih podjetij za konkretno predstavitev in optimalno možnost oblikovanja skupine udeležencev;
- Vedeti moramo, katere ustanove in posameznike, ki so relevantni za udeležence programa UŽU-MDM, bomo prosili za sodelovanje, za pomoč (npr.: podporne institucije za področje gospodarstva s sedežem na območju, družbene in storitvene dejavnosti širšega pomena,...) – glej material s primeri;
- Naredimo si seznam ustanov in posameznikov, s katerimi nameravamo sodelovati pri izpeljavi programa;

Kako do poti?

Kaj moramo vedeti?

- Naredimo si seznam ustanov, s katerimi nameravamo sodelovati pri reševanju drugih problemov, ki jih imajo udeleženci;
- Pripravimo seznam kontaktnih oseb izbranih podjetij (ime in priimek, funkcija, telefon, e - mail...);
- Vključimo lokalne medije za posredno animiranje tega programa (nimamo, kaj izgubiti);
- Oblikovanje in izdelava plakata, letakov, zgibank – dostava na dogovorjena mesta (če presodimo, da je to učinkovito);
- Oblikovanje animacijskega teksta za spletno stran (ustrezno presodimo, za katero spletno stran);
- Osebna pisma, telefonski kontakti, sestanki s ključnimi osebami Občine XY, Upravne enote XY, Urada za delo XY, Pridobiti čim več podatkov o podjetju/-ih, kjer bomo imeli predstavitev programa UŽU – MDM;
- Poiskati poznane osebe v podjetju, tiste, ki vam zaupajo in obratno (pomoč pri navezavi stikov, pomoč pri dostopu do internega gradiva podjetja – npr. bilteni itd.);
- Upoštevanje dejstva glede panoge podjetja oziroma na primer, da gre za delovno intenzivno industrijo ali celo za eno izmed tradicionalnih industrij (npr. lesno industrijo)
- Razvojne agencije XY...
- Telefonski klic (večkrat);
- Dopis – naslovimo na konkretne osebe vodstva podjetja (kdo smo, kaj želimo, predstavitev programa (začnite z dobrim naslovom, opis programa naj bo "bogat", navedite točne informacije), pozitivne ocene o že izvedenih programih v podjetjih, katera izvedba programa je to, koliko ljudi se je že udeležilo programa, reference prejšnjih slušateljev, uporabite slike iz izvedb in zaključnih slovesnosti, ekskurzij..., poudarite vašo prednost, opozorite na spletne naslove, kjer je možno pridobiti še več informacij o tem programu in o njegovih konkretnih izvedbah;
- Dogovorimo se za termin, ko bomo vodstvu podjetja podrobno predstavili ta program (presodimo, kdo bo program predstavil);
- Pred dogovorjenim terminom za predstavitev še enkrat poiščemo odgovore na vprašanja

Pred dogovorjenim terminom za predstavitev še enkrat poiščemo odgovore na vprašanja:

1. Kaj je cilj izobraževalnega programa?
2. Kdo so naši potencialni udeleženci?
3. Katere so prednosti udeležbe programa za podjetje in potencialne udeležence?
4. Katere koristi bodo dosegli / katere svoje pomanjkljivosti bodo eliminirali?
5. Koga zanima ciljna skupina našega programa?

6. Kaj je prednost našega programa?

Kako bomo povečali kredibilnost programa (reference...)

- Na dan dogovorjenega termina za predstavitev bodimo točni, ne pozabimo na gradivo, material, ki ga potrebujemo pri sestanku;
- Predstavitev naj ne bo predolga, mora pa biti dovolj izčrpna in jasna – poudarek na odgovoru na ključno vprašanje, kaj konkretno bo z udeležbo v programu pridobilo podjetje in kaj udeleženci (ne obljubljam tistega, česar realno ne moremo nuditi, izpeljati)
- Če se s strani vodstva izkaže naklonjenost temu programu, sledijo dogovori, komu poleg potencialnih udeležencev v podjetju še predstaviti ta program (kadrovska služba, drugi strokovni delavci, predstavniki sindikata...), kdaj in kako;
- Sledi faza prilagoditve obstoječega programa UŽU –MDM specifikam in zahtevam zaposlenih v podjetju;
- Po pripravljenem prilagoditvenem programu (ki se lahko še spreminja) opravimo individualne razgovore s potencialnimi kandidati za vključitev v ta program – pozorni smo na kriterij izbora kandidatov (prostovoljno, na predlog kadrovske službe, vodstva podjetja...)

V PODJETJU

- Natančni, jasni dogovori med ključnimi partnerji (direktor, kadrovska služba, delovodje, zaposleni, predstavniki sindikata,

izvajalci programa) pred samo izvedbo programa se nam vedno "obrestujejo" in obratno;

- Dogovorimo se za kontaktne osebe v podjetju, ki nam bodo vedno na razpolago, če jih bomo potrebovali (ime in priimek, telefon, elektronska pošta);
- Predlagamo nekajkratno evalvacijo programa (med samim izvajanjem in na koncu);
- Skupaj določimo prostor, število srečanj na teden in čas (od do);
- Določimo termin 1. srečanja.

"USPEŠNO V PODJETJE, V PODJETJU IN IZ PODJETJA"

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)

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 sprejememo 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)

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 pogosteje posnemamo?
9. Opiši 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 najboljše 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 razloži zakaj se bo nekdo, ki že zna igrati nek inštrument 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 utegne se zgoditi, 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 lažje 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 desetstisoče 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, razlagi 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 predstavljaš?
 - 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.

- 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 pretepate 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 lojalen, 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.

AKTIVACIJSKI TEST - PRIMER

Skupini udeležencev sta razdeljena dva testa – premetanki, pri katerih je vrstni red besed v stavkih pomešan. V prvem so besede "surov", "pogumen", "nesramen", "motiti", "nadlegovati", "vdirati" in "prekršiti". V drugem so besede "spoštovanje", "obziren", "ceniti", "potrpežljivo", "prepustiti", "vljuden" in "uglajen".

Ko test rešijo, jim je naročeno, da se sprehodijo po hodniku in osebo, ki poskus vodi, prosijo za nadaljnja navodila.

Ko eden izmed udeležencev prispe k vodji poskusa, se ta pretvarja, da je zaposlen – pogovarja se z nekom drugim.

Namen je ugotoviti, ali udeleženci, ki prejmejo test z "vljudnimi" besedami, čakajo dlje, preden pogovor prekinejo, kot udeleženci, ki prejmejo test z "nesramnimi" besedami.

Rezultati teh poskusov so presenetljivi, in sicer:

- Udeleženci z "nesramnim" testom pogovor slej ali prej prekinejo, v povprečju po petih minutah
- Udeleženci z "vljudnostnim" testom pa tega SPLOH NE NAMERAVAJO STORITI - poskus moramo prekiniti...

Takšno aktiviranje nezavednega ni pranje možganov. JE ZAVEDANJE NEZAVEDNEGA...

ČUSTVENA INTELIGENCA

HITRI TEST ČUSTVENE INTELIGENTNOSTI

V treh minutah zapišite čim več besed, ki izražajo čustva.

Za čustveno inteligentne ljudi je namreč značilno, da imajo na področju izražanja čustev bogat besedni zaklad. To pomeni, da bi tak posameznik v treh minutah zapisal vsaj 30 besed. Če vam jih uspe zapisati med 20 in 30, ste sposobni precej natančnega izražanja čustev, vendar bi potrebovali še malo vaje. Rezultat med 10 in 20 besed vam sporoča, da potrebujete veliko vaje, pod deset pa je meja, ko bi vas uvrstili med čustveno manj inteligentne.

EMOCIONALNA INTELIGENCA

SEZNAM PRIPOROČENE LITERATURE ZA BRANJE

1. Littauer, Florence: Kako se razumeti s skoraj vsakomur, Varaždin, Katarina Zrinski, 2006
2. Berne, Eric: Katero igro igraš? : temeljna knjiga o psiholoških igrah v medčloveških odnosih, Ljubljana, Sinesis, 2007
3. Engl, Joachim: Kako govoriš z menoj?: dobra in slaba partnerska komunikacija, Ljubljana, Inštitut Antona Trstenjaka, 2005
4. Smullan, Raymond: Ta knjiga ne potrebuje naslova, Kamnik, Logika d. o. o., 1998
5. Rainer, Eugen: Spola si je nekdo izmislil, Ljubljana, Blodnjak, 2002
6. Rainer, Eugen: Sanjsko je resnično, Ljubljana, Založniški atelje Blodnjak, 2004
7. Rainer, Eugen: Mrtvi duh: pred ogledalom se ne moreš skriti, Ljubljana, Blodnjak, 2000
8. Glasser, William: Nova psihologija osebne svobode: teorija izbire, Ljubljana, Louisa, 2007
9. Gladwell, Malcolm: Preblist, Ljubljana, Mladinska knjiga, 2008
10. Gradišar, Cveto: Sotočja družinskih odnosov, Novo mesto, samozaložba, 2005
11. Dom med resničnostjo in prisposodbo : mladi, ulica, prihodnost, Ljubljana, Salve, 2000
12. Sullo, Robert A. : Učite jih sreče, Radovljica, TOP Regionalni izobraževalni center, 1999
13. Lamovec, Tanja: Spretnosti v medsebojnih odnosih, Ljubljana, Zavod za produktivnost, 1991

14. Gordon, Thomas. : Družinski pogovori, Svetovalni center za otroke, mladostnike in starše, Ljubljana, 1991
15. Iršič, Marko: Umetnost obvladovanja konfliktov, Ljubljana, Rakmo, 2004
16. Ross, Skip: Recite da svojemu potencialu, Ljubljana, Tuma, 2005
17. Zupančič, Maja: Otrok, pravila, vrednote, Radovljica, Didakta, 1991
18. Šadl, Zdenka: Usoda čustev v zahodni civilizaciji, Ljubljana, Znanstveno in publicistično središče, 1999
19. Anderson, Kare: Učinkovito reševanje konfliktov, Ljubljana, Tuma, 2007
20. Kralj, Aleksandra: Vražji zakonci, Ljubljana, samozaložba, 2006
21. Tirabassi, Becky: Kako živeti s partnerjem, saj brez njega ne gre, Tržič, Učila, 1998
22. Verhaege, Paul: Ljubezen v času osamljenosti, Ljubljana, Orbis, 2002
23. O'Connor, Joseph : Spretnosti sporazumevanja in vplivanja, Žalec, Sledi, 1996
24. Juul, Jesper: To sem jaz! Kdo si pa ti?, Radovljica, Didakta, 2008
25. Simmons, Steve : Merjenje čustvene inteligence, Ljubljana, Mladinska knjiga, 2000

ČLOVEKOVE POTREBE

S pomočjo naslednjih vprašanj boste spoznali, kako dobro zadovoljujete svoje **psihološke potrebe**, ki jih je opredelil kot »**krog potreb**« znani ameriški psiholog **William Glasser**. Razmislite o ljudeh, ki jih poznate in dejavnostih s katerimi se ukvarjate ter odgovorite na naslednja vprašanja.

Ali ta oseba/dejavnost zadovoljuje katero od navedenih potreb?

LJUBEZEN

- Ali občutim močno pripadnost in bližino do nje?
- Koliko je tej osebi do mene in ali jo zanima, kaj se z menoj dogaja?
- Ali je vedno z menoj – v dobrem in slabem?
- Ko se s tem ukvarjam, čutim pripadnost – skupini, ekipi, družini?

MOČ

- Ali upošteva moje mišljenje?
- Ali se z njo počutim pomemben - vreden?
- Ali spoštuje moje sposobnosti in kvalitete?
- Ali me ceni?

- Ko se ukvarjam s to dejavnostjo, ali se počutim pomembnega, sposobnega?

ZABAVA

- Se skupaj smejeva?
- Se skupaj igrava in deliva lepe trenutke?
- Ali skupaj odkrivava nove stvari?
- Ali skupaj doživljava avanture?
- Ko se s tem ukvarjam, se počutim prijetno, se zabavam in ugotavljam, da resnično uživam?

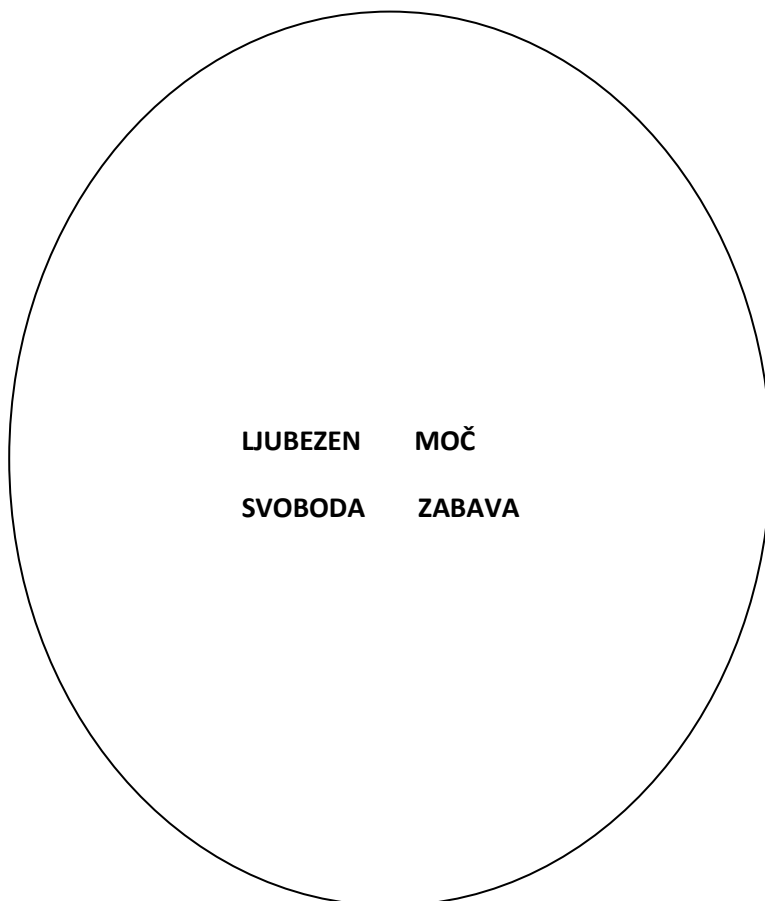
SVOBODA

- Mi daje občutek neodvisnosti?
- Ali mi dopušča lastne odločitve?
- Ali tudi jaz izbiram kaj bova počela, delala?
- Ko se s tem ukvarjam, čutim, da je to moj izbor, čutim neodvisnost in sposobnost, da izbiram in odločam?

V vsak kvadrant kroga napišite osebe in dejavnosti, ki zadovoljujejo vaše potrebe. Če oseba oziroma dejavnost zadovoljuje samo eno potrebo, jo vpišite samo v odgovarjajoči kvadrant.

Poglejte celoten krog. Ali je v vsakem kvadrantu vsaj kakšna dejavnost ali oseba? Ali je v katerem več oseb oziroma dejavnosti? Če je, potem je to znamenje, da odlično zadovoljujete to potrebo. Razmislite o novih možnostih, načinih, s katerimi bi zadovoljevali potrebe s temi ljudmi in o dejavnostih, ki bi jih lahko dodali krogu potreb (svojemu življenju), da bi dosegli večje ravnotežje med potrebami. Življenjske ovire boste lažje premagovali, če bodo vaše potrebe usklajene.

KROG POTREB



Motivacijska teorija Maslowa

Motivacijska teorija Maslowa **temelji na hierarhiji in pomembnosti človeških potreb**. Avtor je človekove potrebe razdelil na pet stopenj (Maslow, 1987):

- 1. fiziološke potrebe,*
- 2. potrebe po varnosti in zaščiti,*
- 3. socialne potrebe (prijateljstvo, ljubezen, pripadnost),*
- 4. potrebe po spoštovanju in samospoštovanju, ugledu,*
- 5. potrebe po samouresničevanju, samopotrjevanju (razvoj sposobnosti, kreativnost).*

Maslow je postavil trditev, da človekove potrebe nastajajo v naštem zaporedju. **Potreba, ki je zadovoljena, ne motivira več, pač pa se ob tem pojavi naslednja potreba, ki deluje kot motivacijski dejavnik.** Fiziološke potrebe so temeljne človekove potrebe. Dokler te niso zadovoljene, drugih potreb človek praktično nima. Brž ko so te potrebe vsaj primerno zadovoljene, se sprožijo in postanejo motivacijski dejavnik potrebe po varnosti. Ko so te zadovoljene, nastanejo socialne potrebe in tako naprej do pete stopnje človekovih potreb. Pomembna za proučevanje motivacije in motiviranosti je **trditev Maslowa, da zadovoljena potreba ne motivira več**. Če je človek zadovoljil svoje fiziološke potrebe, ga z večjo količino hrane ne moremo več stimulirati in isto velja tudi za potrebe po varnosti, socialne potrebe in tako naprej. Grupiranje potreb v pet skupin s togimi mejami pa očitno pomeni prehudo poenostavljanje problema. Če je človek zadovoljil svoje fiziološke potrebe, ga z več hrane ne moremo motivirati, lahko pa ga motiviramo z boljšo kakovostjo hrane. Zadovoljitev določene potrebe človeka ima nedvomno razmeroma širok razpon možnosti, ta razpon pa je časovno in regionalno opredeljen. Potrebi po komunikacijah je v nedavni preteklosti lahko zadostilo kolo, a sedaj komaj še avtomobil. Potrebi po rekreaciji kot fiziološki potrebi je še nedavno bilo zadoščeno z gojzericami in nahrbtnikom, a sedaj je ponekod želja za zadostitev te potrebe že jahta. Kljub opisanim poenostavitvam je imela teorija Maslowa znaten vpliv na proučevanje delovanja motivacijskih dejavnikov povsod v svetu. V smislu motivacijske teorije Maslowa je **na prvem mestu tisti motivacijski dejavnik, ki je aktiviran in najmanj zadovoljen**. Motivacijski dejavnik, ki je na zadnjem mestu, je mogoče interpretirati na dva načina: 1. potreba je že zadovoljena, 2. potreba še ni aktivirana.

V primeru pesnika Prešerna bi lahko ugotovili, da ni bila zadovoljena njegova socialna potreba (na tretji stopnji potreb), ljubezen do Julije, pa vendar je ustvaril čudovit sonetni venec (imel je potrebo na peti stopnji). V neki britanski študiji so poskušali ugotoviti potrebe Maslowa in sicer njihovo **pomembnost in zadovoljenost z njimi pri različnih narodih**. Fiziološke potrebe so po pomembnosti na najvišjem mestu v Indiji in Malaviju, medtem ko so

v Nemčiji, Franciji, ZDA in na Japonskem na najvišjem mestu, torej najbolj pomembne, potrebe po samouresničevanju (samopotrjevanju). Pomembnost posameznih potreb je zanimivo primerjati tudi z njihovo zadovoljenostjo. Fiziološke potrebe so najbolj zadovoljene v ZDA, na Japonskem in v Indiji, potrebe po varnosti pa so po zadovoljenosti na prvem mestu v Nemčiji. V Franciji in Malaviju pa so po zadovoljenosti na prvem mestu potrebe po pripadnosti in ljubezni.

PREGOVORI O SREČI

1. Sreča človeka sreča, ujeti se ne da.
2. Kdor hitro se znajde, sreča ga najde.
3. Ne išči sreče v oblakih; skloni se in jo poberi!
4. Sreča lahko da mnogim preveč, zadosti nikomur.
5. Če srečen si, ne pravi svetu, ker je nevoščljiv;
če nesrečen si, ne toži svetu, ker je neobčutljiv.
6. Prava sreča se le enkrat ponuja.
7. Sreča je opoteča.
8. Srečen si, ko verjameš v srečo.
9. Srečnejši je tisti, ki daje, kakor oni, ki jemlje.
10. Ni srečen, kdor veliko ima; srečen je, kdor malo potrebuje.
11. Prej boš srečo srečal, če ji greš naproti, kakor da čakaš nanjo.
12. Srečnejše živi, kdor o svoji sreči molči.
13. Sreče in mavrice ne vidimo nad svojo streho.
14. Srečo lažje najdeš kot obdržiš.
15. Srečen je kdor zna živeti z majhnimi željami.

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?

Vstop v podjetništvo: 10 podjetniških napak

Na napakah se učimo je star slovenski pregovor, ki velja tudi v podjetništvu.

1. Sindrom velikega kupca

Res se na prvi pogled zdi, da je bolje imeti malo velikih strank kot pa veliko malih. Poslovanje z malo velikimi strankami je enostavneje in ceneje, a se v tem skrivajo tudi velike pasti. S tem, ko si ena vaša stranka zagotovi levji delež v vašem prihodku postanete precej ranljivi in poizkušate na številne načine ugoditi stranki. Zaradi stranke greste v dodatne investicije, da zadovoljite njihove posebne potrebe in s tem zanemarjate ostale stranke. Na koncu se lahko zgodi, da vas zaradi tega ali onega razloga stranka zapusti in vaše podjetje je na robu propada.

2. Ustvarjanje izdelkov v vakuumu

S sodelavci imate sijajno podjetniško idejo za izdelek ali storitev, na njej porabite mesece dela ter jo pilite in pilite. Sedaj pa, ko jo želite ponosno predstaviti svetu, le ta nikogar ne zanima. Na žalost se je izkazalo, da ste bili tako zatopljeni v idejo in delo, da si preprosto niste vzeli časa in ugotovili, če koga ta izdelek ali storitev sploh zanima.

Najprej naredite analizo trga in ne dopustite, da izdelek išče trg. Obrnite se na potencialne kupce in jih povprašajte, če tak izdelek potrebujejo. V kolikor so odzivi pozitivni nadaljujte z delom, če je odgovor ne raje poiščite drugo poslovno priložnost.

3. Enakovredno lastništvo

Iščete nekoga, ki bo dopolnil vrzeli v bodočem podjetju ali pa sta se s prijateljem odločila, da ustanovita skupno podjetje. V vsakem primeru si bosta s partnerjem najverjetneje razdelila lastništvo na pol (50/50). Vse lepo in prav, a le dokler ne bo prišlo do navzkrižja interesov, ki lahko zaradi enakovrednih glasovalnih pravic zaustavijo razvoj in delovanje podjetja. Nič boljše ni razpršitev lastništva med veliko podjetnikov ali še huje prijateljev, saj do odločitev vodijo dolgi pogovori, ki lahko prav tako škodijo razvoju podjetja.

Izkaže se, da nekdo vendarle mora biti glavni, pa tudi če ima le en odstotek čez 50 %. V kolikor že podjetnika želita imeti enakovredne deleže, naj dasta dva odstotka zunanjemu podjetniškemu svetovalcu, ki bo v pomoč pri odločevalskih konfliktih, saj bo tehtnico prevesil na eno ali drugo stran. Zapomnite si, ko je v podjetništvu v igri denar je prijateljstvo hitro spregledljivo.

4. Nizke cene

Zakaj bi sploh imeli nizke cene, se verjetno sprašujete, a nekateri podjetniki stavijo na nizke cene in računajo na veliko prodano količino, ki jim bo prinesla želeni dobiček. A zapomnite si, da samo velike marže plačujejo marketing in R&R (raziskave in razvoj), torej nizke marže = nič profita = ni prihodnosti. Podjetništvo velikokrat zahteva visoke investicije.

Cene postavite tako visoko, da jih trg še sprejme. V primeru pa, da stavite na strategijo nizkih cen, obvezno preračunajte vse stroške, tako stalne kot spremenljive in ugotovite ali boste s to ceno sploh preživeli. In še to: strategija nizkih cen za storitvene dejavnosti skoraj nikoli ni dobra.

5. Pomanjkanje kapitala

Bodite zmerni in objektivni pri projekcijah o prodaji, razvoju izdelka in stroških. S tem se lahko izognete pogostemu problemu v podjetništvu, ki je pomanjkanje kapitala za nadaljnjo rast podjetja. Poskrbite, da boste imeli dovolj denarja za celoten prodajni cikel ali vsaj do naslednje dokapitalizacije podjetja.

6. Pomanjkanje osredotočenosti

Nikoli ne boste imeli ne časa, ne denarja in ne ljudi, da bi izkoristili vsako zanimivo poslovno priložnost, ki je na voljo. A veliko denarja lačnih podjetnikov meni, da je treba zgrabit vse priložnosti pred seboj namesto, da bi se osredotočili na glavni izdelek, storitev, trg...

Delo in osredotočenost na manj stvari prinese boljše rezultate in skoraj vedno preseže profite, ki bi jih dosegli z delom na veliko projektih. Postanite v svetu podjetništva znani zaradi stvari, ki jih delate najboljše in jih še naprej delajte bolje kot drugi.

7. Naj se vidi

Veliko mladih podjetij propade zaradi prevelikih režijskih stroškov (režijski stroški = stroški posloводства in drugih neproizvajalnih dejavnosti v podjetju). Najpomembnejše, vsaj na začetku, je držati stroške čim nižje in se ne napihovati z dragim pohištvom, telefoni, avtomobili itd. Ves denar, ki ga imate na voljo usmerite v razvoj izdelkov, povečevanje prodaje in marketing. Torej, denar skušajte porabiti za najnujnejše stvari, s katerimi boste dosegli cilje in če zaradi izdatka ni profita, je ta izdatek nepotreben.

8. Perfekcionizem

Na to težavo zlasti velikokrat naletijo inženirji, ki ne želijo predstaviti izdelka dokler le ta ni popoln. Tukaj se je treba spomniti pravila 80/20, ki pove, da vas bo zadnjih 20 % projekta stalo precej več kot ste do sedaj porabili za prvih 80 % projekta. Poleg tega se trg na katerega

želite lansirati izdelek ves čas spreminja in tudi kupci bodo vedno čakali na vaš novi izdelek ne glede na popolnost starega.

Osredotočite se na ustvarjanje prodajnih hitov v omejenem času. Postavite si roke za razvoj izdelka, ko ta rok poteče je treba izdelek spraviti na trg in pika.

9. Ni profita zaradi nakupa

Ste sposobni ugotoviti koliko bodo stranke "profitirale", če kupijo vaš izdelek ali storitev? Koliko dodatnega posla bodo pridobile? Koliko denarja bodo prihranile? Pravite, da je to pretežko ugotoviti? V kolikor vi ne morete upravičiti nakupa, ne pričakujte, da ga bodo stranke. Vprašajte stranke, ki so že kupile vaš izdelek ali storitev kaj so pridobile, izdelajte študijo primera ali kaj drugega in čim prej ugotovite kaj stranka z vami pridobi.

10. Ne priznate napake

Od vseh napak, ki jih prinese vstop v podjetništvo, je morda ta največja. Ko ugotovite, da ste naredili napako, jo priznajte in jo skušajte čim prej odpraviti, v nasprotnem primeru bo napaka postajala vedno večja in večja. Včasih je težko priznati, a bankrot je še težji.



II. Osnovni kapital in osnovni vložki

Osnovni kapital je tisti kapital, ki je potreben za odprtje podjetja kot je družba z omejeno odgovornostjo ali kapitalska družba, oziroma za družbo, za katero je z zakonom določen nek minimalni osnovni kapital.

1. Osnovni kapital

Osnovni kapital se pojavlja glede na vrsto podjetja kot delniški kapital (d.d.), kapital z deleži (d.o.o.) ali kot kapitalska vloga (s.p.). Pri klasičnem d.o.o. mora znašati osnovni kapital vsaj 7.500 evrov, vsak osnovni vložek pa najmanj 50 evrov. Osnovni vložek je lahko zagotovljen v denarju, kot stvarni vložek ali kot stvarni prevzem. Osnovni kapital ni obvezen za vse oblike podjetja. Potrebujemo ga pri d.o.o., d.d. ter komanditni delniški družbi - k.d.d.. Družbe, kjer osnovni kapital ni potreben so d.n.o., k.d. ter tiha družba, poleg tega pa tudi s.p., ki pa ne spada med družbe, saj gre pravzaprav za fizično osebo, ki opravlja dejavnost.

2. Stvarni vložki

Kot stvarni vložki ali stvarni prevzem se lahko štejejo le tisti premoženjski predmeti ali pravice, katerih gospodarska vrednost je ugotovljiva. Dolžnost opraviti storitev se ne šteje za stvarni vložek ali stvarni prevzem.

Za stvarni vložek lahko v podjetje vložimo stvar, **ki se nanaša na našo dejavnost** oziroma bo podjetju prinašala neke bodoče koristi. To pomeni, da lahko v podjetje vložimo kombi, kamion, delovni stroj, poslovni prostor, orodja, mize, stole, računalnike, itd. Če imamo za stvar, ki jo želimo vložiti, račun, ki ni starejši od treh mesecev, lahko vzamemo listino kot verodostojno za prikaz vrednosti vložka. Če je stvar starejša pa je potrebno pridobiti dokaz iz trga koliko je stvar realno vredna (več predračunov oziroma ponudb za koliko bi jo lahko prodali). Če gre za večje vrednosti je potrebna cenitev uradnih cenilcev.

Kot stvarni vložek se lahko zagotovijo premičnine in nepremičnine, pravice in podjetje ali del podjetja. Za stvarni vložek se šteje tudi plačilo za premoženjske predmete, ki jih je družba prevzela in jih prišteje družbenikovemu vložku. Pred prijavo za vpis v register mora vsak družbenik zagotoviti vsaj eno četrtno osnovnega vložka, vrednost vseh zagotovljenih vložkov pa mora znašati najmanj 7500 evrov. Stvarni vložki se morajo v celoti izročiti pred prijavo za vpis v register. Če vrednost stvarnega vložka ne doseže vrednosti prevzetega osnovnega vložka, mora družbenik razliko vplačati v denarju. Osnovni vložki morajo biti družbi izročeni tako, da lahko poslovodja družbe z njimi prosto razpolaga. Kar pomeni, da postanejo last podjetja. Vplačila denarnih vložkov morajo biti nakazana na začasni bančni račun.

3. Kako pridobiti kapital v začetkih poslovanja?

Poiskati poslovnega angela, ki investira v tvoje podjetje/idejo, ni več problem. Kapitala je veliko in išče dobre investicijske priložnosti.

4. Kdo je poslovni angel?

Poslovni angel je bogat posameznik, ki vlaga v novo nastala podjetja. Velikokrat je to oseba, ki je sama že zgradila nekaj uspešnih podjetij. Pripravljeni so sprejeti večja tveganja, zahtevajo pa nadpovprečne donose. Vlagajo v fazah, ko podjetje ne more pridobiti kredita na banki in je še premalo razvito, da bi bilo zanimivo za tvegani kapital (venture capital).

5. Zakaj je poslovni angel najcenejša oblika kapitala v začetnih fazah?

Ko se mladi podjetnik loti ustanovitve podjetja, še nima veliko zvez in poznanstev v poslovnih vodah. Zato vam lahko poslovni angel poleg denarne pomoči omogoči odpiranje vrat do poslovnih partnerjev, na vas prenese velikokrat dragoceno praktično znanje in izkušnje, ki jih pridobil tekom let, ter vas vključi v svoj socialni "network".

6. Kako se lotiti iskanja poslovnega angela?

1. **Izdelajte spisek želja/zahtev:** Kaj želite od investitorja? (denar, tržne poti, odpiranje vrat, lobiranje itd.)
2. **Kako najti poslovnega angela?** Imate dve možnosti:
 - Izdelajte spisek, kdo bi bil za vas zanimiv poslovni angel (konkretne osebe), in jih sami kontaktirajte.
 - Najemite posrednika, ki vam pripelje želeni profil investitorjev (nekaj stane, vendar vam prihrani čas). Pazite, da zberete izkušenega posrednika z referencami. Neizkušenim podjetnikom to opcijo toplo priporočam.
3. **Priprava gradiv za snubljenje**
 - **Investment Proposal:** (dolžina: do ena A4 stran) je dokument (»prodajno pismo«), v katerem opišete idejo, kakšen problem rešujete, kako ga rešujete, kakšen trg obstaja, kakšno dodano vrednost boste ustvarili, kaj pričakujete od investitorja in kakšen izhod mu ponujate.
 - **Executive Summary** – povzetek za vodstvo: (dolžina: do dve A4 strani) je dokument, v katerem povzamete poslovni plan. Vsebinsko je deloma podoben zgornjemu, vendar tu ne gre za prodajni učinek dokumenta, pač pa za povzetek poslovnega načrta. Ključne sestavine: kaj je problem, ki ga rešujete, kako ga rešujete, kakšna je velikost trga, vizija, kdo je v ekipi (30% odločitve bo baziralo na oceni ekipe), hitri povzetek finančnega plana in marketinškega plana, izhod za investitorja, itd.
 - **Business Plan** – poslovni načrt: (dolžina naj ne bo daljša od 25 strani brez prilog – če bo daljši, ste zapravili par priložnosti, ker investitorji nimajo časa brati romanov!) **najpomembnejši** dokument. Potrebujete predvsem zase, saj se investitor običajno odloči, ali bo vložil, že na podlagi »Povzetka za vodstvo« in predstavitev. Poslovni načrt naj bo vaše razmišljanje, zlito na papir. Naj bo čimbolj objektivno. Investitorju dajte v podpis tudi Pogodbo o nerazkritju

informacij (ang. NDA – Non-disclosure Agreement) preden mu izročite poslovni načrt.

4. Kako nastopiti pred investitorjem?

- Najprej si pripravite enominutni govor – vabo, s katerim boste uspeli prepričati investitorja, da vas povabi na razgovor. Tega lahko uporabite kadarkoli: na sestanku, na hodniku, na praznovanju prijateljevega rojstnega dne. Kjerkoli pač srečate osebo, ki je za vas potencialni investitor.
- Ko pridete na sestanek/razgovor, imejte pripravljeno **5 minutno prezentacijo** (in daljšo 20 minutno, če ima več časa). Pri predstavitvi bodite samozavestni, verjemite v svojo idejo (če vi dvomite vanjo, zakaj bi nekdo drug verjel?) ter bodite polni entuziazma. Vsekakor pa kljub pritiskom ostanite profesionalni.
- Po opravljenem sestanku **vi nadaljujte odnos**. Ne čakajte na investitorja, da bo sedaj on prevzel pobudo!



III. Davčni zavezanec ali nezavezanec?

Vsakdo, ki se podaja v podjetniške vode, se ob pridobitvi statusa samostojnega podjetnika odloča o vključitvi v sistem DDV. Ob večjem letnem prometu pa je njegova vključitev obvezna.

1. Davčni zavezanec ali nezavezanec?

V osnovi ločimo obvezno in prostovoljno vključitev v sistem DDV. O obvezni vključitvi govorimo takrat, ko znesek vašega obdavčljivega prometa preseže **25.000 evrov**. V tem primeru je s.p. v vsakem primeru vključen v sistem DDV.

Seveda pa največ samostojnih podjetnikov v svojih bilancah ne prikaže prometa višjega od 25.000 evrov, tako, da se jih velika večina samostojno odloča o vključitvi v sistem DDV.

2. Kaj pomeni, če si zavezanec za DDV ?

Ob odločitvi, da bo podjetje zavezanec za DDV je podjetnik dolžan na ceno svojih izdelkov zaračunati še DDV (20%). To pomeni, da je na cene svojih storitev dolžan zaračunati dodaten znesek v obliki davka na dodano vrednost. Po preteku določenega obdobja je podjetnik dolžan plačati pobran DDV, od katerega pa si odšteje davek, ki ga je plačal ob nakupu svojih sredstev namenjenih za poslovanje.

Primer (vključitev v DDV): Mizar kupi les za 300 evrov (250€ + 50€ DDV) in proda izdelek za 600 evrov (500€ + 100€ DDV). Ker smo nabrali za 50 evrov več DDV-ja kot smo ga plačali, smo presežek dolžni plačati državi.

3. Kaj je bolje za samostojnega podjetnika?

V splošnem velja, da če podjetje več računov izdaja fizičnim osebam, je bolje opustiti vključitev v sistem DDV, saj davek podraži ceno vaših izdelkov, ki bodo zato cenovno bolj nekonkurenčni. Tipični s.p.-ji, ki naj bi se izogibali statusu zavezanca za DDV so frizerji, ličarji, šivilje... saj imajo majhne stroške nabave in večinoma prodajajo fizičnim osebam.

Podjetjem, ki prodajajo večinoma pravnim osebam oziroma zavezancem za DDV in imajo pri svojem delovanju veliko stroškov, pa se splača biti v sistemu DDV-ja, saj *input* za vstopni davek pogosto presega *output*. Pa tudi podjetjem, ki kupujejo naše storitve ni težko plačati davka na kupljene izdelke, saj plačani davek uveljavljajo kot vstopni v svojih obračunih DDV-ja. Tudi za boniteto podjetja oziroma kreditno sposobnost je pomembno, ali je podjetnik zavezanec ali ne. Velja, da je za kreditno sposobnost bolje izbrati tisto varianto, ki nam na koncu prinese več čistega dobička, obenem pa se moramo tudi zavedati, da čim več čistega dobička prikazujemo, več davka bomo plačali.

IV. Ustanovitev d.o.o.

1. Kaj je d.o.o.?

D.o.o. je kratica za družbo z omejeno odgovornostjo. To pomeni, da družbeniki ne odgovarjajo za dolgove družbe s svojim premoženjem, ampak družba sama do višine osnovnega kapitala.

2. Zakaj d.o.o.?

- Ker je najprimernejša statusna oblika kadar podjetje ustanavlja več podjetnikov skupaj.
- Ker ustanovitelji (družbeniki) ne odgovarjajo s svojim premoženjem, ampak družba sama odgovarja s svojim premoženjem.
- Ker je davčno ugodnejša od s.p. v primeru večjih dobičkov.

3. Kako ustanoviti d.o.o.?

Slednje velja v primeru, da gre za tako imenovano **enostavno ustanovitev**,

- kjer se vložki se vplačajo samo v denarju (z nakazilom na bančni račun) in celoten znesek vložkov (najmanj 7.500 evrov) se plača pred vložitvijo predloga,
- družbena pogodba ali akt o ustanovitvi se sklene na obrazcu VEM, v katerem vsebine ni mogoče spreminjati (listina se avtomatsko generira iz sistema e-VEM, prav tako vse ostale obvezne priloge k predlogu za ustanovitev d.o.o.), in
- pri enoosebni d.o.o.: družbenik želi voditi elektronsko knjigo sklepov in ne pisne.

V nasprotnem primeru morate obiskati notarja, kar pa ni brezplačno.

Druga možnost za ustanovitev d.o.o. je, da se odpravite na katero izmed točk VEM, kjer vam bodo svetovalci pomagali pri ustanovitvi oziroma registraciji podjetja. Seveda tudi to velja samo za "**enostavne**" **ustanovitve**, v nasprotnem primeru potrebujete usluge notarja.

4. Začasni TRR

Družbenik oziroma družbeniki v primeru več-osebne družbe z omejeno odgovornostjo oddajo vlogo za odprtje depozitnega računa. Banka odpre depozitni oziroma začasni transakcijski račun (začasni poslovni račun), na katerega družbeniki nakažejo osnovni kapital. Banka izda elektronsko podpisano potrdilo o vplačanem kapitalu.

Potrdilo o vplačanem kapitalu družbenik potrebuje za oddajo predloga za vpis v sodni register.

5. Sklenitev družbene pogodbe/akta o ustanovitvi

Družba se ustanovi s pogodbo, ki je lahko sklenjena v obliki notarskega zapisa ali na posebnem obrazcu, v fizični ali elektronski obliki. Družbeno pogodbo podpišejo vsi družbeniki. Če je družbena pogodba sklenjena na posebnem obrazcu, morajo biti podpisi družbenikov overjeni.

Kadar gre za enega ustanovitelja se sprejme akt o ustanovitvi.

6. Kdaj se mora družbena pogodba skleniti v obliki notarskega zapisa?

Družba se ustanovi s pogodbo v obliki notarskega zapisa v naslednjih primerih:

1. Če družbeniki kot osnovne vložke vložijo:

- stvarne vložke (stvari, terjatve in druge pravice) ali
- denarne vložke, ki bodo delno (vsaj ena četrtnina osnovnega vložka in skupaj najmanj 7.500 EUR) vplačani pred vpisom ustanovitve v sodni register in bo preostanek vplačan šele v določenem roku po vpisu ustanovitve v sodni register;

2. Če družbeniki želijo v družbeno pogodbo vnesti dodatne dogovore o pravilih pri prenosu poslovnih deležev, o upravljanju družbe ali druge dodatne dogovore;

3. Če družbeniki iz drugih razlogov želijo ustanoviti družbo pri notarju s pogodbo v obliki notarskega zapisa.

Če družbeno pogodbo za katerega od družbenikov podpiše pooblaščenec, mora biti priloženo družbenikovo pooblastilo. Če je družbena pogodba sklenjena v obliki notarskega zapisa, mora družbenikovo pooblastilo potrditi notar, če pa je družbena pogodba sklenjena na posebnem obrazcu, mora biti družbenikov podpis na pooblastilu overjen. Pooblastilo ni potrebno, če je zastopnik že po zakonu upravičen skleniti pogodbo o ustanovitvi družbe v imenu družbenika.

Sedež družbe je kraj, ki je kot sedež družbe vpisan v register. Za sedež je mogoče določiti kraj, kjer družba opravlja dejavnost, ali kraj, kjer se v glavnem vodijo njeni posli, ali kraj, kjer deluje poslovodstvo družbe.

Poslovni naslov se nahaja v kraju sedeža.

Primer: sedež-Krško, poslovni naslov-Pavlinova 3.

8. Kje imam lahko prijavljen sedež in poslovni naslov?

- na naslovu stalnega prebivališča,
- na naslovu začasnega prebivališča,
- na naslovu staršev ali prijateljev,
- na naslovu nekega drugega podjetja ipd.

Za sedež družbe ni predpisanih posebnih pogojev. Tudi poslovni naslov lahko izberete kjerkoli, v kolikor gre za neregulirano dejavnost (to je dejavnost, za katero posebni pogoji niso predpisani) in v kolikor se držite pravil, o katerih podrobneje preberete spodaj.

9. Ali lahko opravljam dejavnost v lastnem stanovanju?

V kolikor boste poslovni naslov določili v lastnem stanovanju, morate paziti, da gre za tiho dejavnost. Hkrati boste morali pridobiti soglasja solastnikov vašega stanovanja (v kolikor niste edini lastnik), ki imajo več kakor tri četrtnine solastniških deležev, vključujoč **soglasja etažnih lastnikov** vseh posameznih delov, katerih zidovi ali stropi mejijo z vašo stanovanjsko enoto.

V kolikor ste **najemnik stanovanja** lahko uporabljate to stanovanje za opravljanje dejavnosti, če je to v skladu z najemno pogodbo in seveda, če gre za tiho dejavnost. V najetem stanovanju lahko pričnete opravljati dejavnost takrat, ko pridobite **soglasje lastnika** stanovanja ter vseh ostalih lastnikov v večstanovanjski hiši. Lastnik lahko odkloni soglasje, preostali lastniki pa le iz opravičljivih razlogov (dejavnost, ki moti stanovalce).

V stanovanju lahko torej opravljate dejavnost, v kolikor **ne motite sosedov** in čezmerno ne obremenjujete skupnih prostorov.

10. Opravljanje dejavnosti v poslovnem prostoru

Ni obvezno, da opravljate dejavnost na registriranem poslovnem prostoru (razen v primeru opravljanja določenih dejavnosti.) Postane pa obvezno takrat, ko pričnete v stanovanju sprejemati stranke oziroma opravljati hrupno - za druge stanovalce motečo - dejavnost.

Poslovni prostor je lahko drugje kot poslovni naslov, kar pa utegne povzročati nevšečnosti v komunikaciji podjetja.

Poslovni prostor lahko nekje **najamete ali kupite**. Če ga želite registrirati doma, morate na Upravni enoti pridobiti uporabno dovoljenje.

Pogoji za poslovni prostor so predpisani le za določene dejavnosti (npr. gostinski obrat, frizerski salon, masažni salon, študentski servis ipd.).

V. Ustanovitev s.p.

Ko se posameznik odloči, da bo postal sam svoj gospodar ter postal samostojni podjetnik, so koraki, ki jih mora opraviti za ustanovitev s.p. dokaj preprosti. Razdelili smo jih v tri, vse pa lahko enostavno opravite samo prek e-VEM točke ali s pomočjo podjetniških svetovalcev na VEM točkah.

I. Samostojni podjetnik postanete v treh korakih:

1. Prijava v poslovni register (AJPES)
2. Prijava na DURS
3. Prijava na ZZZS

1. Prijava v poslovni register (AJPES)

Agencija Republike Slovenije za javnopravne evidence in storitve (AJPES) vpiše samostojnega podjetnika v Poslovni register Slovenije.

Katere podatke podjetnik potrebuje za vpis v Poslovni register?

- Predlagani datum vpisa s.p.,
- Firma (ime in priimek podjetnika ter dodatne sestavine, označba s. p., dejavnost),
- Skrajšana firma (vsaj ime in priimek samostojenga podjetnika in označba s.p.),
- Sedež s.p.,
- Podatki o podjetniku (ime in priimek, EMŠO, davčna številka, prebivališče),

- Dejavnosti podjetnika po Standardni klasifikaciji dejavnosti (SKD).

2. Prijava na DURS

Samostojni podjetnik posameznik in druga fizična oseba, ki opravlja dejavnost in je vpisana v Poslovni register Slovenije, mora v skladu s tretjim odstavkom 44. člena ZDS-1-UPB2, v osmih dneh po vpisu v Poslovni register Slovenije, sporočiti davčnemu uradu, upoštevaje svojo organiziranost, naslednje podatke:

- Davčna številka,
- Osebno ime,
- Firma oziroma ime,
- Skrajšana firma,
- Oseba, ki vodi poslovne knjige,
- Podatki o poslovnih enotah doma in v tujini,
- Podatki o številu in lokaciji poslovnih prostorov, ki se uporabljajo za opravljanje dejavnosti in pridobivanje prihodkov,
- Številke računov v tujini,
- Podatke o kapitalskih naložbah doma in v tujini,
- Povezane osebe.

Identifikacija za namene DDV

Davčni zavezanec mora davčnemu organu prijaviti začetek opravljanja dejavnosti. Hkrati mora davčnemu organu prijaviti tudi vsakršno spremembo v zvezi z opravljanjem dejavnosti in prenehanje opravljanja dejavnosti. Davčni zavezanec je vsaka oseba, ki kjerkoli neodvisno (samostojno) opravlja katerokoli dejavnost, ne glede na namen ali rezultat opravljanja dejavnosti.

Dejavnost samostojnega podjetnika obsega vsako proizvodno, predelovalno, trgovsko in storitveno dejavnost, vključno z rudarsko, kmetijsko in poklicno dejavnostjo. Dejavnost obsega tudi izkoriščanje premoženja in premoženjskih pravic, če je namenjeno trajnemu doseganju dohodka.

3. Prijava na ZZZS

Se opravi z vlogo o prijavi podatkov o pokojninskem in invalidskem ter zdravstvenem zavarovanju, zavarovanju za starševsko varstvo, zavarovanju za primer brezposelnosti in o sklenitvi delovnega razmerja.

Pozor! Po novem so se dolžni po višji stopnji obvezno zdravstveno zavarovati tudi tako imenovani "popoldanski" samostojni podjetniki, ki se šolajo (študentje), tisti, ki niso zaposleni poln delovni čas (najmanj 40 ur tedensko), ter upokojenci.

II. Kje se lahko prijavim?

- **e-VEM**

Čisto vse zgoraj omenjene korake lahko v zelo hitrem času opravite preko spletnega portala e-vem, vendar za to potrebujete digitalno kvalificirano potrdilo.

- **Vstopne točke VEM**

Lahko pa se odpravite na katero izmed točk "vse na enem mestu" (VEM) in tam opravite celotno prijavo fizično, v treh korakih, vendar v tem primeru potrebujete zgornje obrazce ter osebni dokument.

- **"Peš" način**

Z izpolnjenimi obrazci se odpravite na lokalno izpostavo AJPESA, DURSA in ZZZS in sami opravite prijavo. Seveda je ta postopek zastarel in precej bolj zamuden, kot obisk katere izmed VEM točk ali točke e-VEM. Vsem tako priporočamo uporabo prvih dveh postopkov registracije podjetja.



VI. Razlike med s.p. in d.o.o.

Ko se odločamo za odprtje podjetja, se v večini primerov odločamo med odprtjem s.p. in d.o.o.. S.p. je fizična oseba, ki opravlja dejavnost, d.o.o. pa je pravna oseba. S.p. je za začetnike v večini primerov nekoliko bolj primerna oblika poslovanja.

S.p. - samostojni podjetnik, je fizična oseba, ki opravlja dejavnost. D.o.o., družba z omejeno odgovornostjo, pa je pravna oseba, ki prav tako opravlja neko dejavnost oziroma več dejavnosti.

S.p. (samostojni podjetnik)	D.o.o. (družba z omejeno odgovornostjo)
Pravno-organizacijska oblika: fizična oseba, ki opravlja dejavnost.	Pravna oseba.
Ni ustanovnega kapitala.	Ustanovni kapital 7.500 evrov.
Samostojni podjetnik za posle odgovarja s svojim premoženjem.	Ločenost premoženja (družbeniki odgovarjajo samo s svojim deležem v družbi).
Progresivna obdavčitev, ki velja za samostojnega podjetnika, ni primerna za velike dobičke.	Primerna oblika za večje dobičke (enotna davčna stopnja za pravne osebe).
Enostavno/dvostavno knjigovodstvo ali normirani odhodki.	Dvostavno knjigovodstvo oziroma računovodstvo.
Dobiček je plača, podjetnik lahko s sredstvi na	Denarna sredstva na računu so "od podjetja". Dobiček se obdavči po

računu prosto razpolaga.

dohodnini.

Ker je dobiček plača, se ne šteje kot strošek. V stroške pa gredo prispevki.

Plača oziroma plače so strošek.

S.p. velja za nekoliko manj kredibilno obliko podjetja. Večja kredibilnost podjetja pri poslovanju. Večja podjetja ponavadi niso s.p..

Opombe:

Davčna osnova pri s.p. je razlika med prihodki in odhodki, torej dobiček.

Pri d.o.o. teoretično lahko plačamo samo 21 odstotkov davka na dobiček podjetja (ta davek podjetje plača vsako leto, konec leta). Davek na kapitalski dobiček se namreč vsakih 5 let zmanjša za 5 odstotkov, kar pomeni, da po 20 letih davka ne bi bilo. Seveda je tako ravnanje bolj teoretično kot praktično.

VII. Družba z neomejeno odgovornostjo (d.n.o.)

Družba z neomejeno odgovornostjo (d.n.o.) je ena izmed manj poznanih in razširjenih pravnoorganizacijskih oblik ter ostaja v senci veliko bolj razširjene ter priljubljene družbe z omejeno odgovornostjo (d.o.o.).

1. Opredelitev d.n.o.

Družba z neomejeno odgovornostjo (d.n.o.) je osebna družba dveh ali več oseb, ki so odgovorne za obveznosti družbe z vsem svojim premoženjem. Takšno ureditev je sprejel tudi Zakon o gospodarskih družbah (v nadaljevanju: ZGD-1), ki družbi z neomejeno odgovornostjo (d.n.o.) priznava lastnost pravne osebe. Njena glavna značilnost je majhno število družbenikov, ki morajo med seboj dobro sodelovati, se angažirati, ter si med seboj zaupati, saj za obveznosti odgovarjajo z vsem svojim premoženjem. Družbo z neomejeno odgovornostjo (d.n.o.) morata ustanoviti vsaj dve domači ali tuji fizični ali pravni osebi, ki se odločita skupaj opravljati gospodarsko dejavnost. Za obveznosti družbe z neomejeno odgovornostjo (d.n.o.) so odgovorni vsi družbeniki z vsem svojim premoženjem.

Prednosti družbe z neomejeno odgovornostjo (d.n.o.) so predvsem naslednje:

- ni predpisanega minimalnega osnovnega kapitala;
- večja kreditna sposobnost kot v primeru statusa samostojnega podjetnika;
- družbenik lahko vplača svoj osnovni vložek tudi v storitvah.

Slabosti družbe z neomejeno odgovornostjo (d.n.o.) so predvsem naslednje:

- družbeniki odgovarjajo za obveznosti družbe z vsem svojim premoženjem;
- močna vezanost družbenikov na družbo in medsebojna odvisnost;
- veliko bolj tvegana oblika pravnoorganizacijske oblike kot kapitalске družbe (npr. d.o.o.).

2. Davčni vidiki pri d.n.o.

Tako kot pri ostalih pravnoorganizacijskih oblikah se na koncu vsakega poslovnega leta na temelju letnih računovodskih izkazov ugotovi dobiček ali izguba. Na podlagi ugotovljenega izida se vsakemu družbeniku izračuna njegov delež pri dobičku ali izgubi na način, da se družbeniku pripadajoči dobiček pripiše njegovemu kapitalskemu deležu, medtem ko se izračunani delež družbenika pri izgubi ter denar, ki ga je dvignil med poslovnim letom, od njegovega kapitalskega deleža odpiseta. Višina kapitalskega deleža se torej vsako poslovno leto spreminja glede na višino dobička ali izgube. Družba z neomejeno odgovornostjo (d.n.o.) je davčni zavezanec davka od dohodkov pravnih oseb, tako da je njen dobiček obdavčen po stopnji 20%.

V zvezi z davčno obravnavo je potrebno opozoriti na posebnost davčne obravnave izplačila dobička družbenikom. Za razliko od kapitalskih družb, kjer davčna obveznost za družbenike nastopi šele v trenutku dejanskega izplačila dobička, davčna obveznost za družbenike družbe z neomejeno odgovornostjo (d.n.o.) nastopi že v trenutku pripisa njim pripadajočega dela dobička, ne glede na to, da družbeniku dobiček dejansko ni bil izplačan. Obdavči se torej že samo povečanje kapitalskega deleža, posledično pa je vsako nadaljnje razpolaganje s tem dobičkom za družbenika davčno nevtralno.

3. Postopek ustanovitve d.n.o.

Družba z neomejeno odgovornostjo se za razliko od s.p. in d.o.o. ustanovi pri notarju, ki mu je potrebno sporočiti naslednje podatke:

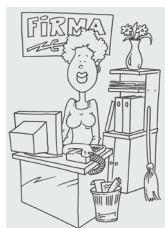
- firma družbe;
- sedež (kraj) in poslovni naslov;
- identifikacijski podatki ustanoviteljev (osebno ime, EMŠO, naslov stalnega prebivališča za fizične osebe, firma, matična številka in poslovni naslov za pravne osebe, davčna številka za tuje fizične in pravne osebe);
- identifikacijski podatki in tip zastopnikov (družbenik, poslovodja ali prokurist);
- način zastopanja (samostojno ali skupno);
- meje pooblastil za zastopanje;
- šifra glavne dejavnosti.

Notar na podlagi navedenih podatkov sestavi vse listine, ki so potrebne za vpis v sodni register, in sicer:

- družbeno pogodbo v obliki notarskega zapisa ali v obliki zasebne listine, na katerem so overjeni podpisi vseh družbenikov,
- če družbo poleg družbenikov zastopajo tudi poslovodje: sklep o imenovanju poslovodij.

Listine lahko sestavijo tudi družbeniki sami, medtem ko morajo biti podpisi v vsakem primeru overjeni pri notarju. Za sestavo in podpis listin je potrebna osebna prisotnost ustanoviteljev (fizične osebe oziroma zakoniti zastopniki pravnih oseb). Posameznega ustanovitelja lahko zastopa tudi pooblaščenec. Pooblastilo za zastopanje pri ustanovitvi družbe s pogodbo v obliki notarskega zapisa mora biti v enaki obliki, torej v obliki notarskega zapisa.

Na podlagi odločitve registrskega sodišča o vpisu ustanovitve subjekta vpisa v sodni register, Agencija Republike Slovenije za javnopravne evidence in storitve (AJ PES) temu subjektu določi šifro glavne dejavnosti in matično številko.



VIII. Firma podjetja ali ime podjetja

Firma je po Zakonu o gospodarskih družbah ime s katerim podjetje posluje. Pri določanju firme je potrebno upoštevati številna pravila, prav tako pa je potrebno dovolj pozornosti posvetiti izbiri imena, ki bo nosilo nek pomen ali ustvarilo vtis, saj je navadno ravno firma prvi podatek o podjetju s katerim pride stranka v stik.

1. Jezik in omejitve pri izbiri firme

Firma mora biti v **slovenskem jeziku** in ne sme vsebovati imen ali znakov (q, x, y, w, ...) tujih držav in mednarodnih organizacij. Zakonsko so opredeljene tudi **izjeme**, ki dovoljujejo uporabo:

- prevoda firme v tuj jezik, a le skupaj s firmo v slovenskem jeziku,
- besed v tujem jeziku, če te ustrezajo firmam, imenom in priimkom družbenikov ali registriranim blagovnim in storitvenim znamkam,
- besed iz mrtvih jezikov (latinščina, esperanto, stara grščina),
- domišljajska poimenovanja in kratice, ki ne vsebujejo tujih črk

Omejitve so določene tudi v zvezi z:

- uporabo besede Slovenija, njenih izpeljank in kratic, slovenske zastave in grba, ter besed, ki označujejo državo ali samoupravno lokalno skupnost (državni, republiški, občinski), kjer je za dovoljenje potrebno prositi Vlado RS ali pristojni organ samoupravne lokalne skupnosti,
- uporabo imena, priimka ali psevdonima zgodovinske ali druge znamenite osebe, kjer je za dovoljenje potrebno prositi osebo samo ali v primeru, da je pokojna, njene sorodnike in ministra za javno upravo,
- prepovedana je uporaba besed ali znakov, ki nasprotujejo zakonu ali morali,
- prepovedana je uporaba ali posnemanje uradnih znakov in uporaba znanih blagovnih ali storitvenih znakov drugih upravičencev.

V primeru, da firma **krši** zakonske določbe ali se ne razlikuje dovolj jasno od že registriranih firm v Sloveniji, registrski organ zavrne njen vpis v register. Ukrepa lahko tudi že registrirana družba s podobno ali enako firmo in s tožbo zahteva opustitev firme novega podjetja, njen izbris iz registra in odškodnino, kar lahko stori v treh letih po vpisu podobne firme v register.

Zanimivo je tudi, da lahko vsakdo zahteva vpis nameravane firme v register, čeprav hkrati ne namerava ustanoviti družbe. Prijavitelj mora nato ustanoviti družbo v roku enega leta od vpisa, drugače se nameravana firma izbriše iz registra. Prenos firme pa je mogoč samo skupaj s podjetjem.

2. Sestavine firme

Po zakonu lahko firma poleg obveznih sestavin in oznake organizacijske oblike (npr. s.p., d.o.o.), vsebuje tudi **dodatne sestavine**, ki družbo podrobneje označijo, a ne smejo biti zavajajoče glede vrste ali obsega poslovanja (npr. Diskont d.o.o.), prav tako pa ne smejo biti preveč podobne firmi oziroma znaku razlikovanja drugega podjetja in kršiti pravic drugih oseb.

Vsako podjetje si tako lahko izbere dolgo in kratko ime, pri čemer veljajo posebna pravila za različne tipe družb:

a) Samostojni podjetnik (s.p.):

Dolgo ime: Dejavnost, ime priimek, s.p. (npr. Turistična agencija, Marija Zanzibar, s.p.)

Kratko ime: Ime priimek, s.p. (npr. Marija Zanzibar, s.p.)

Neobvezna uporaba dodatne sestavine: Dodatna sestavina, (dejavnost), ime priimek, s.p. (npr. Avantura, Turistična agencija, Marija Zanzibar, s.p. ali Avantura, Marija Zanzibar, s.p.)

b) Družba z omejeno odgovornostjo (d.o.o.):

Dolgo ime: Obvezna dodatna sestavina, dejavnost, d.o.o. (npr. Avantura, turistična agencija, d.o.o.)

Kratko ime: Obvezna dodatna sestavina, d.o.o. (npr. Avantura, d.o.o.)

c) Družba z neomejeno odgovornostjo (d.n.o.): vsebovati mora priimek (pri fizičnih osebah) ali firmo (pri pravnih osebah) vsaj enega družbenika z navedbo, da je družbenikov več in oznako d.n.o. (npr. Šiviljstvo Abram in ostali, d.n.o.)

3. Uporaba tujega jezika

Podjetja, ki jim zaradi različnih razlogov, kot je npr. usmerjenost na tuje trge, bolj ustreza firma v tujem jeziku, se lahko strogim zakonskim zapovedim prilagodijo na naslednje načine:

- Lahko se odločijo za z zakonom dovoljeno uporabo prevoda slovenske firme v tuj jezik, registracijo blagovne znamke, ki jo namesto imena (razen ko ni z zakonom predpisano drugače) uporabljajo pri poslovanju, sodelovanje s tujim družbenikom ali uporabo mrtvega jezika.
- Družbo lahko ustanovijo v tujini in z njo poslujejo v Sloveniji (neposredno ali prek podružnice).

Uporaba tujih besed je mogoča če nimajo pomena. Tako recimo besedna zveza "business consulting" ni dovoljena, medtem ko je uporaba besede "businessconsult", ki nima pomena, dovoljena.

IX. LOGOTIP PODJETJA

a) Kako izbrati logotip podjetja?

- Logotip je vizualna podoba vašega podjetja
- Logotip mora biti prepoznaven, enostaven in markanten
- Logotip naj poudarja bistvo
- Če želite, da je vaš logotip sestavljen zgolj iz besedila, potem izberite markantno, jasno in morda unikatno pisavo
- Priporočena je tudi uporaba vsaj dveh barv

b) 3 vrste logotipov

- Prvi se nanašajo predvsem na izbire tipografij in upravljanja s fonti - pisavami. Sem lahko na primer uvrstimo logotipe podjetij IBM, Microsoft in Sony, ki uporabljajo različne predelane pisave, ki jih razlikujejo od drugih podjetij oz. njihovih logotipov
- Poznamo tudi logotipe, ki nazorno naslikajo, kaj podjetje dela oz. s čim se ukvarja. Na primer, podjetje, ki se ukvarja s pleskanjem, v svojem logotipu uporabi podobo čopiča.
- Obstajajo pa tudi abstraktni grafični simboli kot je na primer že omenjena Nikova "kljukica", ki so jo sčasoma ljudje začeli povezovati s samo blagovno znamko podjetja.

c) Pričetek izdelave logotipa

- Preden se oblikovanje loga / logotipa prične, moramo razmisliti o tem, kaj bo predstavljal, oziroma kakšen bo namen logotipa za naše podjetje
- Razmišljamo o storitvah, ki jih ponuja naše podjetje
- Izberemo barve, ki niso že preveč "obrabljene"
- Enostaven simbol (npr. Nike)
- Lahko uporabimo tudi le črke izvirne oblike in barve

č) Uporabljanje in zavarovanje vašega logotipa

- Logotip je najprej potrebno zaščititi kot blagovno znamko
- Ko je zaščiten, ga uporabite povsod, kjer ga lahko - na poslovnih karticah, pisarniških potrebščinah, glavah pisem, brošurah, oglasih, spletnih straneh in povsod drugje, kjer se omenja ime vašega podjetja. To bo pomagalo pri izgradnji vaše podobe in vaše podjetje bo postalo bolj vidno, kar bi moralo posledično voditi do še več poslov

X. POSLOVNA VIZITKA

- Vizitka je sporočilo o osebnem slogu in okusu lastnika ali njegovega podjetja, zato ni vseeno, kakšna je

- Ko se odločamo o vizitkah, razmislimo o kakovosti papirja, barvi, tisku, grafični podobi in vsebini
- preveč podatkov in okraskov na vizitki doseže ravno nasprotni učinek od zelenega. Dobro se je ravnati po načelu: manj je več!
- Danes ni več strogih pravil o velikosti, obliki in rabi vizitk
- naj ne bi presegale velikosti osem krat pet centimetrov, kar je običajna velikost bančnih kartic
- Črke in številke naj bodo dovolj velike in preproste
- Vsako podjetje se samo odloči, ali bodo na njihovih vizitkah ime zaposlenega, njegov položaj, naslov podjetja, telefonska številka in številka faksa, naslov elektronske pošte, ali jih bodo opremili tudi z akademskimi nazivi
- Na poslovne vizitke praviloma ne pišemo domačih telefonskih številk ali številk prenosnih telefonov, saj so poslovni ljudje že brez tega dovolj v ospredju. Ti podatki so del zasebnih vizitk

1. Ravnanje s poslovnimi vizitkami:

- Vizitke hranimo v primernem etuiju (usnjeni ovitek ali kovinska škatlica sta najbolj pogosta) in na takem mestu v poslovnem kovčku ali torbi, da jih imamo takoj pri roki. Denarnica ni primerna za shranjevanje poslovnih vizitk
- Ko nam poslovni partner izroči vizitko, jo preberemo in preverimo, če želimo še kaj vprašati
- Ko se seznanjamo z novimi poslovnimi partnerji, so vizitke dobrodošle, da si z njihovo pomočjo lažje zapomnimo imena in se izognemo napakam pri zapisovanju ali izgovorjavi
- Doma ali v pisarni vizitke poslovnih partnerjev vložimo v mape ali posebne kataloge in si jih organiziramo na primer po imenih, dejavnosti, pomembnosti in podobno
- Če imamo pogoste stike s tujimi partnerji, si vizitke natisnemo tudi v tujem jeziku, a prevod naj bo strokoven



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 STVARMİ

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 zamislami (idejami)			

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

Delo z ljudmi	Delo s podatki	Delo s stvarmi	Delo z zamislili (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 zamislili (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 kadrovskega 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 kadrovskih agencij 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 kadrovika, 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 kadrovika, 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 ZAPOSLOTITVENI 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 ZAPOSLOTITVENI 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



Učitelj matematike

OŠ Novo mesto

6. – 9. razred



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
- Osební 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 customers?
 - Yes, I do. When I started my business, I had only a few customers. Business is flourishing now. I hope to found a branch of my firm at the West Coast.

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



KOMUNIKACIJA IN RAČUNALNIK

(osebni in neosebni načini komunikacije)

NAVODILA ZA DELO:

1. V skupini odigrajte sledeče primere in poskušajte doseči, da se pogovor razplete vam v prid:
 - Razgovor za novo službo
 - Družinski pogovor o načrtovanju počitnic
2. Tisti, ki niste bili del igre, ocenite komunikacijske spretnosti tistih, ki so bili: Kaj so naredili dobro, kaj bi veljalo spremeniti? Kaj bi lahko spremenili, da bi pogovor potekal bolje? Je bilo opaziti razliko v komunikaciji, ko je šlo za poslovno in neposlovno komuniciranje?
3. Vsak posameznik naj se predstavi pred skupino – pove lahko največ 5 stavkov, ki pa ga morajo kar najbolje opisati, poleg tega pa tudi pritegniti pozornost ostalih udeležencev. Za tem ima vsak od udeležencev nalogo, da si izbere enega izmed sodelujočih in ga predstavi čim bolj podobno kot se je predstavil sam (tu se pokaže kdo je napravil dovolj zanimivo predstavitev, da so si jo ostali zapomnili).
4. Navodila za uporabo Microsoft Word: Prižgite računalnik in odprite prazen dokument Worda. Predstavljajte si, da pišete e-mail sporočilo prijatelju. Napišite primeren pozdrav, uvod, jedro, zaključek in se na koncu tudi podpišite. V naslednji prazen dokument napišite sporočilo, ki bi ga poslali svojemu nadrejenemu – in sicer opravičilo, ker ne boste uspeli priti na zaključno zabavo v službi. Na koncu oba dokumenta shranite v svojo mapo.

Razdelite se v dve skupini in razmislite, kakšne so prednosti in pomanjkljivosti osebnega in neosebnega načina komuniciranja -primerjajte oba načina komunikacije in ugotovitve predstavite