



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA IZOBRAŽEVANJE,
ZNANOST IN ŠPORT

Program usposabljanja
NA POTI DO SAMOZAPOSLITVE



Zveza ljudskih univerz Slovenije

Črnomelj, 2017

KAZALO VSEBINE

A: SPLOŠNI DEL	3
1 Ime programa.....	3
2 Utemeljitev programa	3
3 Ciljna skupina.....	3
4 Cilji programa:	3
5 Trajanje izobraževanja	4
6 Pogoji za vključitev v izobraževanje in končanje programa.....	4
B: POSEBNI DEL	4
7 Organizacija izobraževanja	4
7.1 Časovna razporeditev	5
7.2 Kraj izvedbe	5
7.3 Materialni pogoji.....	5
7.4 Vključevanje udeležencev	5
7.5 Oblike in metode dela.....	5
7.6 Gradiva in učni pripomočki	6
8 Predmetnik.....	7
9 KATALOG ZNANJ.....	8
9.1 Tematski sklop 1: Poslovne priložnosti in iskanje podjetniške ideje	8
9.1.1 Tema 1: Spoznavanje poslovnih priložnosti v okolju.....	8
9.1.2 Tema 2: Iskanje lastne podjetniške ideje z različnimi metodami	8
9.1.3 Tema 3: SWOT analiza	9
9.2 Tematski sklop 2: Raziskava trga in poslovni načrt.....	9
9.2.1 Tema 1: Raziskava in analiza trga.....	9
9.2.2 Tema 2: Poslovni načrt.....	10
9.3 Tematski sklop 3: Osnovni kapital	10

9.3.1	Tema 1: Iskanje in izbira financiranja	10
9.4	Tematski sklop 4: Registracija dejavnosti	11
9.4.1	Tema 1: Spoznavanje različnih organizacijskih oblik	11
9.4.2	Tema 2: Vloga pristojnih zbornic	11
9.4.3	Tema 3: Registracija dejavnosti.....	12
9.5	Tematski sklop 5: Finančno vodenje dejavnosti.....	12
9.5.1	Tema 1: Finančno vodenje	12
9.5.2	Tema 2: Bančno poslovanje s poudarkom na kreditnem poslovanju	12
9.5.3	Tema 3: Zavarovalništvo s poudarkom na premoženjskem zavarovanju.	13
9.6	Tematski sklop 6: Poslovna komunikacija in psihologija prodaje	13
9.6.1	Tema 1: Psihološki dejavniki, ki vplivajo na prodajo	13
9.6.2	Tema 2: Poslovni bonton.....	14
9.6.3	Tema 3: Poslovna predstavitev in poslovni razgovor	14
9.6.4	Tema 4: Obvladovanje konfliktnih situacij.....	15
9.6.5	Pisna komunikacija	15
9.7	Tematski sklop 7: Zakonodaja.....	16
9.7.1	Tema 1: Zakoni in predpisi, ki urejajo poslovanje.	16
10	Pridobljene kompetence	16
11	Izvajalci programa.....	17
12	Načrt spremljanja in evalvacije.....	17
13	Potrdilo o opravljenem programu	17
14	Avtorji programa	18

A: SPLOŠNI DEL

1 IME PROGRAMA

Na poti do samozaposlitve.

2 UTEMELJITEV PROGRAMA

V Sloveniji je bilo po podatkih Statističnega urada RS julija 2017 zaposlenih 846.894 oseb, med njimi 90.111 samozaposlenih, kar predstavlja desetino vseh zaposlenih. Med samozaposlenimi je dve tretjini samostojnih podjetnikov in slaba tretjina kmetov. Podatki torej kažejo, da je samozaposlovanje manj običajna oblika zaposlitve, kar ni v skladu s hitrimi družbenimi spremembami.

Sodoben čas namreč predvideva hitro prilagajanje in odzivnost, kar lahko ponujajo manjši sistemi. Čeprav v Sloveniji upada stopnja brezposelnosti, je le-ta v nekaterih okoljih še vedno krepko nad povprečjem (primeroma julija 2017 je bila stopnja brezposelnosti v Beli krajini 13 %, v Sloveniji pa 9 %). Med brezposelnimi je več kot polovica starejših od 50 let, ki imajo veliko uporabnih znanj in izkušenj, ki bi jih lahko usmerili v poslovno dejavnost.

Ovira na poti do samozaposlitve je pomanjkanje kompetence podjetnosti in samoiniciativnosti pri večini brezposelnih ali pri tistih, ki jim grozi izguba zaposlitve. Ljudje se bojijo podati na samostojno podjetniško pot, zato se rajši zaposlijo pri drugih delodajalcih, ki prevzamejo skrb za vodenje podjetja.

Program sestavljajo vsebine, ki udeležencu celovito predstavijo prednosti in ovire na poti do samozaposlitve, kar je nujen predpogoj za nadaljnje uspešno poslovno delovanje.

3 CILJNA SKUPINA

Ciljna skupina so brezposelne osebe, osebe, ki jim grozi izguba zaposlitve, zaposleni, ki imajo interes in pogoje za samostojno poslovno dejavnost, podeželsko prebivalstvo. Udeleženci morajo imeti osnovno znanje računalništva.

4 CILJI PROGRAMA:

Temeljni cilj programa je usposobiti osebe za samostojno iskanje možnosti samozaposlitve z namenom izboljšanja kakovosti njihovega življenja.

Ostali cilji programa:

- a) Spodbuditi udeležence k razvoju poslovne ideje in samozaposlovanju.

- b) Usposobiti udeležence za bolj kakovostno življenje.
- c) Zvišati samozavest in samopodobo udeležencev.
- d) Usvojiti veččino nastopanja.
- e) Krepiti kompetence podjetništva, samoinciativnosti in ustvarjalnosti.
- f) Spoznavanje postopka registracije in vodenja lastne aktivnosti.
- g) Poznavanje zakonodaje s področja podjetništva.

5 TRAJANJE IZOBRAŽEVANJA

Izobraževanje traja 115 ur.

6 POGOJI ZA VKLJUČITEV V IZOBRAŽEVANJE IN KONČANJE PROGRAMA

Pogoji za vključitev v izobraževanje so končana osnovna šola in osnovno znanje računalništva.

Program zaključijo vsi udeleženci, ki so aktivno sodelovali v programu ter imeli vsaj 80 % prisotnost na vseh srečanjih. Udeleženci ob uspešnem zaključku programa prejmejo potrdilo o končanem izobraževanju.

B: POSEBNI DEL

7 ORGANIZACIJA IZOBRAŽEVANJA

Izobraževanje bo potekalo v obliki seminarjev, tečajev in praktičnega usposabljanja.

Izobraževanje je organizirano po različnih tematskih sklopih:

- Poslovne priložnosti in iskanje podjetniške ideje
- Raziskava trga in poslovni načrt
- Osnovni kapital
- Registracija dejavnosti
- Finančno vodenje dejavnosti
- Poslovna komunikacija in psihologija prodaje
- Zakonodaja

7.1 Časovna razporeditev

Program bo potekal po določenem urniku in se bo izvajal v popoldanskem času. Predvidoma bo bil program sestavljen iz 23 srečanj po 5 andragoških ur. Udeleženci bodo imeli dva srečanja na teden. Časovna razporeditev programa je prilagodljiva in se lahko spremeni glede na potrebe in želje udeležencev.

7.2 Kraj izvedbe

Program se bo izvajal v novih prostorih Zavoda za izobraževanje in kulturo Črnomelj.

7.3 Materialni pogoji

Potrebni materiali in tehnika:

- Prenosni ali namizni računalnik
- Zvočniki
- LCD-projektor
- Belo platno za projiciranje
- Bela tabla
- Flomastri za belo tablo
- Brisalka za belo tablo

Urejenost prostora:

- Stoli
- Mize

7.4 Vključevanje udeležencev

Udeleženci se bodo v program vključevali prostovoljno. V sklopu tega se bodo izpeljale promocijske dejavnosti (objava na spletni strani, zloženka), s katerim bomo v program pritegnili čim več udeležencev, hkrati pa bodo oni imeli možnost spoznati program in ugotoviti kakšne prednosti oz. priložnosti program ponuja.

7.5 Oblike in metode dela

V sklopu izobraževanja se bodo uporabljale različne oblike in metode dela. Pri izobraževanju se bodo uporabljale naslednje oblike dela: samostojno in skupinsko delo ter delo v splošni učilnici in računalniški učilnici. Pri izvajanju programa bomo prav tako uporabili različne metode dela: uporaba frontalne metode (predavanje, razlaga), delo v manjših skupinah, kolegialno sodelovanje, individualni pristop, igra vlog, študij primera ter delo s pisnimi viri.

7.6 Gradiva in učni pripomočki

Učitelji, ki bodo programi izvajali bodo pripravili tudi ustrezno gradivo:

- Gradivo za udeležence.
- Prosojnice (PowerPoint predstavitev).
- Vaje, naloge, primere in ostale vsebine, ki bodo spodbudile aktivno sodelovanje udeležencev.

8 PREDMETNIK

TEMATSKI SKLOPI	Število ur
TEMATSKI SKLOP 1: POSLOVNE PRILOŽNOSTI IN ISKANJE PODJETNIŠKE IDEJE	
Tema 1: Spoznavanje poslovnih priložnosti v okolju	5
Tema 2: Iskanje lastne podjetniške ideje z različnimi metodami	5
Tema 3: SWOT analiza.	5
TEMATSKI SKLOP 2: RAZISKAVA TRGA IN POSLOVNI NAČRT	
Tema 1: Raziskava in analiza trga	5
Tema 2: Poslovni načrt	15
TEMATSKI SKLOP 3: OSNOVNI KAPITAL	
Tema 1: Iskanje in izbira financiranja	5
TEMATSKI SKLOP 4: REGISTRACIJA DEJAVNOSTI	
Tema 1: Spoznavanje različnih organizacijskih oblik	5
Tema 2: Vloga pristojnih zbornic	5
Tema 3: Registracija dejavnosti	10
TEMATSKI SKLOP 5: FINANČNO VODENJE DEJAVNOSTI	
Tema 1: Finančno vodenje dejavnosti	10
Tema 2: Bančno poslovanje s poudarkom na kreditnem poslovanju	5
Tema 3: Zavarovalništvo s poudarkom na premoženjskem zavarovanju	5
TEMATSKI SKLOP 6: POSLOVNA KOMUNIKACIJA IN PSIHOLOGIJA PRODAJE	
Tema 1: Psihološki dejavniki, ki vplivajo na prodajo	5
Tema 3: Poslovni bonton	5
Tema 4: Poslovna predstavitev in poslovni razgovor	5
Tema 5: Obvladovanje konfliktnih situacij	5
Tema 6: Pisna komunikacija	10
TEMATSKI SKLOP 7: ZAKONODAJA	
Tema 1: Zakoni in predpisi, ki urejajo poslovanje	5
SKUPAJ UR PROGRAM	115

9 KATALOG ZNANJ

9.1 Tematski sklop 1: Poslovne priložnosti in iskanje podjetniške ideje

9.1.1 Tema 1: Spoznavanje poslovnih priložnosti v okolju

Zmožnosti, ki jih udeleženec razvija pri temi:

- Zmožen je zaznati poslovne priložnosti v okolju.
- Prepozna dobre poslovne priložnosti od slabih.

Nekatere priporočene vsebine:

- Poslovne priložnosti v različnih okoljih.
- Ločevanje dobrih poslovnih priložnosti od slabih.

Trajanje v urah: 5

Metode: predavanje, razgovor, študij primera, delo s pisnimi viri.

Učna gradiva: pripravi predavatelj.

Pripomočki: računalnik, projektor, tabla.

Materialni pogoji: splošna učilnica.

9.1.2 Tema 2: Iskanje lastne podjetniške ideje z različnimi metodami

Zmožnosti, ki jih udeleženec razvija pri temi:

- Pozna različne postopke in metode iskanja podjetniške ideje.
- Razvija lastno kreativnost.
- Sposoben je nadgraditi in razvijati podjetniško idejo.

Nekatere priporočene vsebine:

- Postopki in metode iskanja podjetniške ideje.
- Razvijanje podjetniške ideje.

Trajanje v urah: 5.

Metode: predavanje, razgovor, sodelovalno učenje, demonstracija.

Učna gradiva: pripravi predavatelj.

Pripomočki: računalnik, projektor, tabla.

Materialni pogoji: splošna učilnica.

9.1.3 Tema 3: SWOT analiza

Zmožnosti, ki jih udeleženec razvija pri temi:

- Pozna postopek SWOT analize.
- Zmožen je prepoznati prednosti, slabosti, priložnosti in nevarnosti ter na podlagi le teh razviti poslovno strategijo.

Nekatere priporočene vsebine:

- SWOT analiza.
- Razvijane poslovne strategije na podlagi SWOT analize.

Trajanje v urah: 5

Metode: predavanje, razgovor, študij primera, delo s pisnimi viri.

Učna gradiva: pripravi predavatelj

Pripomočki: računalnik, projektor, tabla.

Materialni pogoji: splošni učilnica.

9.2 Tematski sklop 2: Raziskava trga in poslovni načrt

9.2.1 Tema 1: Raziskava in analiza trga

Zmožnosti, ki jih udeleženec razvija pri temi:

- Zmožen je analizirati trg in najti konkurenčna podjetja.
- Zmožen je ugotoviti komu bo izdelek/storitev namenjena.
- Zna določiti obseg trga.

Nekatere priporočene vsebine:

- Raziskava z analizo trga.
- Določanje ciljne populacije.

Trajanje v urah: 5

Metode: predavanje, razgovor, študij primera, delo s pisnimi viri.

Učna gradiva: pripravi predavatelj.

Pripomočki: računalnik, projektor, tabla.

Materialni pogoji: splošna učilnica, računalniška učilnica.

9.2.2 Tema 2: Poslovni načrt

Zmožnosti, ki jih udeleženec razvija pri temi:

- Pozna sestavine poslovnega načrta.
- Zna zbrati podatke, ki jih potrebuje za poslovni načrt.

Nekatere priporočene vsebine:

- Sestava poslovnega načrta.

Trajanje v urah: 15

Metode: predavanje, razgovor, študij primera, delo s pisnimi viri.

Učna gradiva: pripravi predavatelj.

Pripomočki: računalnik, projektor, tabla.

Materialni pogoji: splošna učilnica, računalniška učilnica.

9.3 Tematski sklop 3: Osnovni kapital

9.3.1 Tema 1: Iskanje in izbira financiranja

Zmožnosti, ki jih udeleženec razvija pri temi:

- Pozna različne oblike osnovnega kapitala.
- Zmožen je izbrati ustrezno obliko financiranja.

Nekatere priporočene vsebine:

- Oblike osnovnega kapitala.
- Osnovni kapital glede na vrsto podjetja.

Trajanje v urah: 5

Metode: predavanje, razgovor, delo s pisnimi viri.

Učna gradiva: pripravi predavatelj.

Pripomočki: računalnik, projektor, tabla.

Materialni pogoji: standardna učilnica.

9.4 Tematski sklop 4: Registracija dejavnosti

9.4.1 Tema 1: Spoznavanje različnih organizacijskih oblik

Zmožnosti, ki jih udeleženec razvija pri temi:

- Pozna različne organizacijske oblike.
- Zna se odločiti za njemu najprimernejšo organizacijsko obliko.
- Pozna prednosti in slabosti posamezne organizacijske oblike.
- Pozna pogoje za izvajanje določene dejavnosti.

Nekatere priporočene vsebine:

- Vrste organizacijskih oblik.
- Prednosti in slabosti posameznih organizacijskih oblik.

Trajanje v urah: 5

Metode: predavanje, razgovor, delo s pisnimi viri.

Učna gradiva: pripravi predavatelj.

Pripomočki: računalnik, projektor, tabla.

Materialni pogoji: standardna učilnica.

9.4.2 Tema 2: Vloga prisojnih zbornic

Zmožnosti, ki jih udeleženec razvija pri temi:

- Pozna različne zbornice, ki se nanašajo na njegovo dejavnost.
- Pozna vlogo različnih zbornic.

Nekatere priporočene vsebine:

- Vloga različnih zbornic

Trajanje v urah: 5

Metode: predavanje, razgovor, delo s pisnimi viri.

Učna gradiva: pripravi predavatelj.

Pripomočki: računalnik, projektor, tabla.

Materialni pogoji: standardna učilnica.

9.4.3 Tema 3: Registracija dejavnosti

Zmožnosti, ki jih udeleženec razvija pri temi:

- Pozna postopek registracije dejavnosti.
- Pozna točke VEM in njihovo vlogo.

Nekatere priporočene vsebine:

- Postopek registracije dejavnosti.
- Predstavitev točk VEM.

Trajanje v urah: 10

Metode: predavanje, razgovor, študij primera, demonstracija.

Učna gradiva: pripravi predavatelj.

Pripomočki: računalnik, projektor, tabla.

Materialni pogoji: standardna učilnica, računalniška učilnica.

9.5 Tematski sklop 5: Finančno vodenje dejavnosti

9.5.1 Tema 1: Finančno vodenje

Zmožnosti, ki jih udeleženec razvija pri temi:

- Pozna obliko izdanih in prejetih računov.
- Pozna osnove obdavčitve dela.

Nekatere priporočene vsebine:

- Izdani in prejeti računi.
- Obdavčitev dela, dohodka od dejavnosti, DDV, dohodnina.

Trajanje v urah: 10

Metode: predavanje, razgovor, študij primera, demonstracija, delo s pisnimi viri.

Učna gradiva: pripravi predavatelj.

Pripomočki: računalnik, projektor, tabla.

Materialni pogoji: standardna učilnica, računalniška učilnica.

9.5.2 Tema 2: Bančno poslovanje s poudarkom na kreditnem poslovanju

Zmožnosti, ki jih udeleženec razvija pri temi:

- Pozna različne oblike bančnega poslovanja.
- Seznanjen je s kreditnim poslovanjem in je zmožen izbrati najustreznejšo obliko kredita.

Nekatere priporočene vsebine:

- Sodobne oblike bančnega poslovanja.
- Kreditno poslovanje.

Trajanje v urah: 5

Metode: predavanje, razgovor, delo s pisnimi viri.

Učna gradiva: pripravi predavatelj.

Pripomočki: računalnik, projektor, tabla.

Materialni pogoji: standardna učilnica.

9.5.3 Tema 3: Zavarovalništvo s poudarkom na premoženjskem zavarovanju.

Zmožnosti, ki jih udeleženec razvija pri temi:

- Pozna različne oblike zavarovanja.
- Zmožen je izbrati najboljšo obliko premoženjskega zavarovanja.

Nekatere priporočene vsebine:

- Oblike zavarovanja.
- Izbira zavarovanja.

Trajanje v urah: 5

Metode: predavanje, razgovor, delo s pisnimi viri.

Učna gradiva: pripravi predavatelj.

Pripomočki: računalnik, projektor, tabla.

Materialni pogoji: standardna učilnica.

9.6 Tematski sklop 6: Poslovna komunikacija in psihologija prodaje

9.6.1 Tema 1: psihološki dejavniki, ki vplivajo na prodajo

Zmožnosti, ki jih udeleženec razvija pri temi:

- Pozna lastnosti dobrega prodajalca.

- Pozna različne psihološke dejavnike, ki vplivajo na prodajo.

Nekatere priporočene vsebine:

- Psihološki dejavniki, ki vplivajo na prodajo.
- Lastnosti dobrega prodajalca.

Trajanje v urah: 5

Metode: predavanje, razgovor, diskusija.

Učna gradiva: pripravi predavatelj.

Pripomočki: računalnik, projektor, tabla.

Materialni pogoji: standardna učilnica.

9.6.2 Tema 2: Poslovni bonton

Zmožnosti, ki jih udeleženec razvija pri temi:

- Pozna pravila poslovnega bontona.
- Pozna pravila lepega vedenja pri nebesednem komuniciranju.
- Pozna pravila lepega vedenja pri besednem komuniciranju.

Nekatere priporočene vsebine:

- Pravila poslovnega bontona.
- Pravila lepega vedenja pri besednem in nebesednem komuniciranju.

Trajanje v urah: 5

Metode: predavanje, razgovor, diskusija, igra vlog, sodelovalno učenje, demonstracija.

Učna gradiva: pripravi predavatelj.

Pripomočki: računalnik, projektor, tabla.

Materialni pogoji: standardna učilnica.

9.6.3 Tema 3: Poslovna predstavitev in poslovni razgovor

Zmožnosti, ki jih udeleženec razvija pri temi:

- Pozna elemente poslovne predstavitve.
- Razvija komunikacijske spretnosti.

- Sposoben je speljati uspešno poslovno predstavitev.
- Pozna dejavnike, ki vplivajo na uspešno poslovno predstavitev.

Nekatere priporočene vsebine:

- Elementi poslovne predstavitve.
- Dejavniki, ki vplivajo na uspešno poslovno predstavitev.

Trajanje v urah: 5

Metode: predavanje, razgovor, diskusija, igra vlog, sodelovalno učenje, demonstracija.

Učna gradiva: pripravi predavatelj.

Pripomočki: računalnik, projektor, tabla.

Materialni pogoji: standardna učilnica.

9.6.4 Tema 4: Obvladovanje konfliktnih situacij.

Zmožnosti, ki jih udeleženec razvija pri temi:

- Pozna vzroke, zaradi katerih pride do konfliktnih situacij.
- Pozna načine reševanja konfliktnih situacij.

Nekatere priporočene vsebine:

- Vzroki konfliktnih situacij.
- Reševanje konfliktnih situacij.

Trajanje v urah: 5

Metode: predavanje, razgovor, diskusija, igra vlog, demonstracija.

Učna gradiva: pripravi predavatelj.

Pripomočki: računalnik, projektor, tabla.

Materialni pogoji: standardna učilnica.

9.6.5 Pisna komunikacija

Zmožnosti, ki jih udeleženec razvija pri temi:

- Pozna pravila pisne komunikacije.
- Sposoben je sestaviti dopis.

- Med seboj ločuje različne oblike pisne komunikacije (vabilo, prošnja, življenjepis, ipd.).
- Zmožen je uspešno komunicirati v pisni obliki.

Nekatere priporočene vsebine:

- Oblike pisne komunikacije.
- Zgradba dopisa.

Trajanje v urah: 10

Metode: predavanje, razgovor, diskusija, demonstracija, študija primera.

Učna gradiva: pripravi predavatelj.

Pripomočki: računalnik, projektor, tabla.

Materialni pogoji: standardna učilnica.

9.7 Tematski sklop 7: Zakonodaja

9.7.1 Tema 1: Zakoni in predpisi, ki urejajo poslovanje.

Zmožnosti, ki jih udeleženec razvija pri temi:

- Pozna zakone in predpise, ki urejajo poslovanje.
- Pozna poiskati različne zakone in predpise.

Nekatere priporočene vsebine:

- Zakoni in predpisi, ki urejajo področje poslovanja.

Trajanje v urah: 5

Metode: Predavanje, razgovor, delo s pisnimi viri.

Učna gradiva: pripravi predavatelj.

Pripomočki: računalnik, projektor, tabla.

Materialni pogoji: standardna učilnica.

10 PRIDOBLJENE KOMPETENCE

Udeleženci na usposabljanju pridobijo naslednje kompetence:

- Udeleženec se nauči učinkovite ustne in pisne komunikacije.
- Udeleženec pridobi marketinška znanja, ki mu koristijo pri realizaciji podjetniške ideje.

- Udeležencev usvoji veščine, ki mu koristijo pri iskanju zaposlitve ali pri stikih z dobavitelji in kupci.
- Udeleženec se nauči prednosti in slabosti posamezne organizacijske oblike podjetij in se zna odločiti za njemu najustreznejšo.
- Udeleženec loči in zna izbrati najugodnejšo obliko financiranja.
- Udeleženec pozna razne oblike zavarovanja in koristi le tega.
- Udeležence pozna koristne uporabe točke VEM, e-točk VEM ter e-uprave.
- Udeleženec pozna postopek registracije lastne dejavnosti.
- Udeleženec pozna zakone in predpise, ki urejajo področje podjetništva in zaposlitve.

11 IZVAJALCI PROGRAMA

Vsi izvajalci programa morajo izpolnjevati splošne pogoje:

- 7. raven izobrazbe ustrezne smeri glede na temo oz. vsebino.
- Delovne izkušnje v izobraževanju odraslih.
- Temeljno znanje uporabe računalnika.
- Pedagoško-andragoška izobrazba.

12 NAČRT SPREMLJANJA IN EVALVACIJE

Ob zaključku programa bodo udeleženci izpolnili anketo, kjer bodo ocenili zadovoljstvo s programom, vsebinami, predavatelji, uporabnostjo znanj, metodami dela, ali so se uresničila njihova pričakovanja ter kaj bi lahko v prihodnje še izboljšali. Izvedbo izobraževanja bomo spremljali tudi sprotno, saj bomo tako lahko na podlagi novih informacij, spremembe vnesli že med potekom izobraževanja.

Po zaključku izobraževanja bomo naredili evalvacijo programa. Ocenili bomo ustreznost izbranih organizacijskih oblik, obsega ur in tematskih sklopov glede na potrebe udeležencev. Pregledana bo tudi ustreznost materialnih pogojev in drugih področij, če se bo za to izkazala potreba.

13 POTRDILO O OPRAVLJENEM PROGRAMU

Vsi udeleženci, ki bodo uspešno zaključili program, bodo prejeli potrdilo o opravljenem izobraževanju, ki bo vsebovalo naslednje elemente:

- naziv in sedež organizacije, ki je izvajala program,
- logotip organizacije, ki je izvajala program,
- ime in priimek udeleženca/ke,
- datum rojstva udeleženca/ke,

- kraj in država rojstva udeleženca/ke,
- ime programa,
- čas trajanja programa,
- število ur programa,
- številka potrdila,
- ime in priimek direktorja/ica,
- kraj in datum izdaje potrdila,
- podpis odgovorne osebe,
- Pridobljene kompetence udeleženca/ke.

14 AVTORJI PROGRAMA

Maja Mihelič

mag. Nada Žagar.