

Zveza ljudskih univerz Slovenije
Javni razpis za sofinanciranje programov in dejavnosti izobraževanja odraslih v letu 2025
Neformalni izobraževalni programi za odrasle (NIPO)
Sodobni organizator pozna sodobna orodja

1.	Ime programa
Sodobni organizator pozna sodobna orodja	
2.	Namen programa
Namen programa je, da strokovne delavce spodbujamo k poznavanju sodobnih tehnologij, aplikacij, ki so na voljo na področju IO ter izboljšanju znanja o umetni inteligenci, kako si lahko z njo pomagamo, kaj z njo lahko in kaj ne moremo storiti, opozoriti na morebitne etične slabosti, kako povečati učinkovitost pri prijavih na različne evropske in domače projekte, kako komunicirati in sodelovati znotraj organizacije s pomočjo sodobnih aplikacij in orodij, ter kako učinkovito projekte voditi in organizirati. Hkrati pa je cilj javnega razpisa za sofinanciranje programov (MVI razpis) in tudi programa Sodobni organizator pozna sodobna orodja, pridobitev in izboljšanje temeljnih kompetenc ter splošne izobraženosti odraslih za zmanjšanje neskladij med usposobljenostjo in potrebami trga dela. Program tako spodbuja vseživljenjsko učenje, zlasti prožnih možnosti za izpopolnjevanje in prekvalifikacijo za vse, ob upoštevanju podjetniških in digitalnih veščin, boljše predvidevanje sprememb in zahtev po novih veščinah na podlagi potreb trga dela, olajševanje prehodov med delovnimi mesti, spodbujanje poklicne mobilnosti in boljše sodelovanje in komuniciranje znotraj organizacije. V sodobnem digitalnem okolju so digitalne veščine ključne ne le za uspešno opravljanje dela, temveč tudi za vsakodnevno življenje in osebni razvoj. Program Sodobni organizator pozna sodobna orodja je zasnovan z namenom, da udeležencem omogoči razvoj in krepitev digitalnih kompetenc, hkrati pa prispeva k celovitemu razvoju ključnih kompetenc, ki so nujne za aktivno sodelovanje v družbi ter osebni in poklicni uspeh. Z izvajanjem tega programa bodo udeleženci pridobili osnovna znanja o uporabi: Microsoftovih in drugih orodij, ki so namenjena kvalitetnejšem in učinkovitejšem delu »sodobnega organizatorja« MICROSOFT TEAMS – predstavitev programa in funkcij, ki jih omogoča + aplikacije, ki jih lahko integriramo v Teamse: Planner, Forms, dodeljevanje nalog, preverjanje – uporaba tako za organizatorje kot tudi za vodenje izobraževalnih skupin, avtomatizacija procesov; COPILOT v povezavi z osnovami umetne inteligence – na katerih področjih ga lahko sodobni organizator uporablja, da je njegovo delo kvalitetnejše in učinkovitejše; CANVA for	

education – kako povečuje interaktivnost in angažiranost udeležencev, spodbuja timsko delo in sodelovanje. Omogoča tudi enostavno ustvarjanje vizualno privlačnih učnih gradiv, kot so predstavitve, infografike in delovni listi, brez potrebe po naprednem oblikovalskem znanju; KAHOOT – je še posebej koristen v izobraževanju odraslih, saj omogoča interaktivno in učinkovito učenje, prilagojeno potrebam odraslih udeležencev. Organizatorjem izobraževanj in učiteljem nudi številne prednosti, ki izboljšajo angažiranost, preverjanje znanja in prilagajanje poučevanja. Spodbuja tudi sodelovanje, saj lahko udeleženci med seboj sodelujejo in tudi tekmujejo. Podpira tudi različne učne stile; spletne učilnice MOODLE – kje in kako jih uporabljati in kaj vse nam omogočajo pri vodenju in poučevanju udeležencev; SPLETNA VARNOST – da pri uporabi vseh teh novosti ne bi pozabili na spletno varnost.

Program Sodobni organizator pozna sodobna orodja je oblikovan z namenom spodbuja razvoj temeljnih (digitalnih) kompetenc posameznika.

Skladno s **Priporočilom Sveta Evropske unije o ključnih kompetencah za vseživljenjsko učenje (2018)** so temeljne kompetence osnova za osebni in poklicni razvoj, aktivno državljanstvo in vključevanje v družbo in ravno to želimo nasloviti s programom.

Program pa prav tako sledi smernicam **Resolucije o nacionalnem programu izobraževanja odraslih v Republiki Sloveniji (ReNPIO)**, ki poudarja pomen razvoja digitalnih veščin, potrebnih za boljšo zaposljivost, osebno rast in družbeno vključenost.

Zavod RS za šolstvo v raziskavah ugotavlja, da so medosebne veščine, kot so komunikacija, timsko delo in reševanje konfliktov ključne za učinkovito sodelovanje in vodenje v sodobni družbi. (Izkustveno učenje: od teorije k praksi, 2022). Navaja tudi, da so ključne kompetence, potrebne za polnopravno vključevanje posameznika v sodobno družbo. Gre za socialne veščine, ki vključujejo učinkovito komunikacijo, sodelovanje, reševanje konfliktov in empatijo. Te veščine so ključne za uspešno delovanje v družbi ter prispevajo k osebnemu in poklicnemu razvoju posameznika ("Socialne in državljanske kompetence", 2020, Andragoški center Slovenije).

Program Sodobni organizator pozna sodobna orodja naslavlja **ključne kompetence za vseživljenjsko učenje**, saj udeležencem omogoča razvoj konkretnih veščin, ki jim bodo pomagale pri učinkovitem sporazumevanju, komunikaciji s pomočjo sodobnih orodij in aplikacij, sodelovanju, učenju, prevzemanju pobude in vodenju.

3. Ciljna skupina

Ciljna skupina so odrasli, prednostno pa je namenjen strokovnim delavcem v izobraževanju odraslih (v nadaljevanju strokovni delavec).

4. Cilji programa

- razviti nov program po andragoških načelih in po smernicah ACS in MVI za pisanje neformalnih programov. z naslovom Sodobni organizator pozna sodobne tehnologije.
- da strokovni delavec spozna Microsoftova orodja in aplikacije, kot so: Teams, Planner, Designer, Viva.

- da strokovni delavec spozna delovanje Copilota v Office programih, ki uporabljajo umetno inteligenco za pisanje in vodenje projektov ter pri poučevanju v razredu.
- da strokovni delavec spozna Kahoot in njegove možnosti uporabe pri vsakdanjem delu.
- Da strokovni delavec spozna NotebookLN in njegove možnosti uporabe pri vsakdanjem delu.
- da strokovni delavec spozna Canva for education in njegove možnosti uporabe pri vsakdanjem delu in
- da se strokovni delavec seznani z varnostjo na internetu.
- da se opremiti strokovnega delavca z novimi znanji in veščinami za uporabo aplikacij, tehnologij in umetne inteligence v izobraževalnem procesu.
- da se izboljša ocenjevanje in samoocenjevanje osnovnih digitalnih kompetenc odraslih udeležencev in omogočiti prilagajanje učnih poti njihovim potrebam;
- da se spodbuja sodelovanje in izmenjava dobrih praks med izobraževalci odraslih, raziskovalci in strokovnjaki na področju umetne inteligence.

5. Pogoji za vključitev

Pogojev za vključitev glede statusa ciljne skupine ni. Vključijo se lahko vsi, ki ustrezajo ciljni skupini iz točke 3.

6. Katalog znanja oz. vsebina programa

Katalog znanja in vsebina programa sta usmerjena v krepitev digitalnih, komunikacijskih in podjetniških kompetenc.

Vsebina programa:

Vsebinski sklop 1 – Microsoftova orodja:

Vsebina	Predviden čas
Office 365	Ena ura.
Predstavitev programa in osnovne funkcije Teams • Kako dostopamo do Microsoft Teams. • Katere aplikacije ali orodja so nam na voljo. • Osnovne navigacije v Teamsih. • Kreiranje ekip v Teamsih. • Kako komunicirati preko Teamsa. • Praktično delo v Teamsih.	Tri ure.
Načrtovanje in upravljanje nalog z Microsoft Plannerjem • Delo s Plannerjem.	Ena ura.

• Timsko delo v organizaciji. • Komunikacija in sodelovanje s pomočjo Planerja. • Praktično delo s Planerjem.	
Upravljanje zaposlenih z Microsoft Viva • Katera orodja in aplikacije vsebuje Viva. • Komunikacija in povratne informacije s pomočjo Viva. • Upravljanje učenja in znanja. • Praktično delo z Viva.	Ena ura
Ustvarjanje vizualnih vsebin z Microsoft Designer • Grafično oblikovanje s pomočjo designer. • Urejanje slik s pomočjo Designer. • AI v povezavi z designer. • Praktično delo s pomočjo Designer.	Dve uri.

Vsebinski sklop 2 – Copilot

Vsebina	Predviden čas
Osnove UI	Štiri ure.
Predstavitev Copilota	
Delo s Copilotom • Kje vse najdete Copilota • Začetek dela s Copilotom. • Delo z vtičniki Copilota. • Praktično delo s Copilotom.	

Vsebinski sklop 3 – Kahoot

Vsebina	Predviden čas
Osnove Kahoota	Dve uri.
Kaj vse nam omogoča Kahoot	
Praktično delo s Kahootom	

Vsebinski sklop 4 – Canva for education

Vsebina	Predviden čas
Osnove Canve	Dve uri.
Kaj vse nam omogoča Canva	

Praktično delo s Canvo	
------------------------	--

Vsebinski sklop 5 – spletne učilnice MOODLE

Vsebina	Predviden čas
Osnove spletnih učilnice MOODLE	Dve uri.
Kaj vse nam omogoča MOODLE	
Praktično delo z MOODLE	

Vsebinski sklop 6 – NotebookLM

Vsebina	Predviden čas
Osnove NotebookLM	Dve uri.
Funkcije uporabe NotebookLM (povezovanje z lastnimi viri, samodejno povezovanje, postavljanje vprašanj, ustvarjanje zapiskov, pomoč pri pisanju)	

Vsebine, ki bodo integrirane v vse sklope:

- Spletna varnost in varovanje podatkov
- Praktična uporaba varnostnih praks: zaščita gesel, varovanje dokumentov in delo v oblaku.
- Uporaba večstopenjske avtentikacije.
- Prepoznavanje in zaščita pred spletnimi grožnjami.

7.	Trajanje izobraževanja
----	-------------------------------

Izobraževalni program Sodobni organizator pozna sodobna orodja obsega 20 ur organiziranega izobraževanja in dodatno samostojno delo nalog iz spletne učilnice.

8.	Načini preverjanja znanja
----	----------------------------------

Usvojeno znanje se preverja neformalno, sproti, s preizkušanjem pridobljenega znanja v praksi pri vsakodnevnem delovanju oziroma vodenju na različnih področjih življenja. O tem udeleženci poročajo v skupini in skupaj s predavateljem analizirajo uporabnost znanja v realnih situacijah. Neformalno preverjanje znanja poteka tudi preko dela na primerih (delo v paru ali v skupinah). Za pridobitev potrdila o uspešno opravljenem programu je potrebna 80% prisotnost ter aktivno sodelovanje v programu (vključevanje v pogovor, delitev izkušenj, samoanaliza, skupinske in individualne vaje, izpolnjevanje vprašalnikov, priprava akcijskega načrta sprememb...).

9.	Organizacija izobraževanja (oblike in metode izobraževanja)
----	--

Celoten izobraževalni program obsega 20 ur, ki so namenjene vsebinam Office 365 in drugih orodij in aplikacij, ki so v današnjem času pomembni za nemoteno redno delo v razvijajoči se

družbi. Program se lahko prilagodi predznanju in konkretnim potrebam udeležencev na teh področjih.

Program se izvaja kot praktične delavnice. Predavatelj bo izbral med številnimi raznolikimi metodami, načini podajanja snovi, vajami in izdelavo akcijskih načrtov, kjer je potrebna aktivna udeležba oziroma sodelovanje udeležencev. Slednje je torej potrebno tako pri individualnem delu kot skupinskem učenju. Individualno delo znotraj organiziranega dela izobraževanja se prilagaja predznanju in potrebam udeležencev. Delo poteka tudi v dvojicah, v skupinah, na način kot je sodelovalno učenje, delo v celotni skupini.

Pri izpeljavi izobraževanja bomo upoštevali tudi naslednja didaktična načela:

- raznovrstnost (menjavanje učnih metod, učnih sredstev),
- primernost (prilagajanje vsebine potrebam udeležencev),
- sistematičnost in nazornost,
- povezanost s prakso oziroma (delovnim) okoljem oziroma funkcijami (primeri, ki so tematsko blizu udeležencem oziroma konkretnim situacijam iz dela),
- individualizacija (udeleženci so posamezniki s specifičnimi potrebami, predznanjem, motivacijo).

Za uspešno doseganje ciljev se bo udeležence spodbudilo, da tudi med posameznimi srečanji preizkušajo znanje v praksi, pri interakciji z drugimi ljudmi iz zasebnega ter poklicnega življenja. Na vsakem srečanju bodo udeleženci prejeli navodila za pripravo samostojnega dela, o čemer bodo poročali na naslednjem srečanju. Med enim in drugim srečanjem se prav zato predvideva dovolj časa, da to nalogo opravijo oziroma naučeno preizkušajo v praksi. Izvajalec opravljeno delo oziroma naloge pregleda in poda povratno informacijo (skupinsko, individualno). Udeležencem bodo predstavljene podporne aktivnosti za učenje v okviru aktivnostih Zveze Ljudskih univerz Slovenije in dodatne ponudbe posamezne ljudske univerze.

Program se lahko izvaja klasično, v učilnicah, na daljavo ali v kombinirani obliki.

Uporabljene bodo različne učne oblike, od frontalnega, skupinskega oz. dela v dvojicah do individualnega dela (razlaga, pogovor, igra vlog, simulacija).

Oprema bo postavljena na način, da bo omogočala neposreden stik med udeleženci in spodbujala dvosmerno in večsmerno komunikacijo.

Pri izpeljavi programa bomo smiselno uporabili učne pripomočke: projektor, prenosni računalnik za predavatelja, zvočniki, po potrebi (prenosni) računalniki za udeležence v učilnici, dostop do interneta, flip chart, bela tabla, interaktivna tabla, plakatni listi, različna barvna pisala, interna gradiva predavatelja, vprašalniki.

10. Znanje in usposobljenost izobraževalcev

Najmanj 5. stopnja izobrazbe in ustrezne delovne izkušnje s področja izvajanja programa.

11.	Kompetence, ki jih udeleženci pridobijo s programom
Udeleženci programa pridobijo oziroma nadgradijo medosebne veščine in posredno tudi vodstvene kompetence. Kompetenca komuniciranja • Učinkovita in ciljno usmerjena komunikacija. • Uporaba sodobnih digitalnih orodij za izboljšano komunikacijo in sodelovanje. • Jasno izražanje misli in argumentacija v pisni in ustni obliki. • Prilagajanje komunikacije različnim ciljnim skupinam. Kompetenca skupinskega dela • Sodelovanje in vključevanje v timsko delo z uporabo sodobnih digitalnih orodij. • Razumevanje dinamik skupinskega dela in vodenje projektnih skupin z uporabo sodobnih digitalnih orodij. • Uporaba digitalnih orodij za izboljšanje sodelovanja na daljavo. • Organizacija in upravljanje skupinskih projektov s pomočjo sodobnih aplikacij. • Deljenje nalog in spremljanje napredka z uporabo digitalnih platform. • Prilagodljivo in agilno delovanje v timskem okolju z uporabo tehnoloških rešitev. Kompetenca vseživljenjskega razvoja • Zmožnost učenja in prilagajanja novim tehnologijam in metodam dela. • Načrtovanje in vodenje lastnega profesionalnega razvoja. • Razvijanje kritičnega mišljenja in analitičnih sposobnosti. • Samoevalvacija in iskanje priložnosti za izboljšanje kompetenc. • Sprejemanje in uporaba povratnih informacij za osebni in poklicni razvoj. Kompetenca samoiniciativnost in podjetnost • Proaktivnost in prevzemanje pobude pri komunikaciji, sodelovanju in vodenju. • Upravljanje lastne motivacije in iskanje notranjih virov zavzetosti. • Prepoznavanje različnih motivacijskih dejavnikov in njihova uporaba pri spodbujanju sodelavcev. • Samostojnost, odgovornost in samozavest pri sprejemanju odločitev in doseganju ciljev. • Uporaba inovativnih pristopov pri reševanju izzivov v organizacijskem okolju. Takšen razvoj kompetenc omogoča udeležencem učinkovitejše delovanje v različnih profesionalnih in osebnih situacijah ter boljše medosebne odnose in vodstvene veščine.	