REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA KOHEZIJO IN REGIONALNI RAZVOJ

Norway grants

Zbirka izobraževalnih modulov za delo z osebami NEET

Priročnik je nastal v okviru projekta PreseNEETi se



Sodelujemo skupaj za vključujočo Evropo.

VEILEDERNETTVERKET NOSCO

Zavod Republike Slovenije za zaposlovanje

Univerza v Mariboru

MLADINSKI SVET SLOVENIJE NATIONAL YOUTH COUNCIL OF SLOVENIA

LUC LJUDSKA UNIVERZA CELJE

Podatki o projektu:

Program: Izobraževanje – krepitev človeških virov

Naslov projekta: Opolnomočenje in vključitev oseb NEET na trg dela in razvoj celostnega programa podpornih storitev za osebe NEET, vključno s pripravo sistemskih rešitev

Akronim: PreseNEETi se

Projekt št.: ATP 190

Koordinator projekta: Ljudska univerza Celje

Partnerji: Zavod RS za zaposlovanje, Univerza v Mariboru, Mladinski svet Slovenije, Veiledernettverket NOSCO / Norwegian Organisation for Supervision and Co-Operation

Informacije o priročniku:

Naslov: Zbirka izobraževalnih modulov za delo z osebami NEET

Priročnik je nastal v okviru projekta PreseNEETi se

Avtorica: Alja Ferme; avtor vsebine modula Digitalne veščine je Marko Kužner

Oblikovanje: Polona Glavnik

Izdajatelj: Ljudska univerza Celje

Tisk: e-knjiga

Leto izdaje: junij 2023

Vsebina

Predstavitev projekta 1
Projektni partnerji 2
O zbirki 4
Temelj in nastanek 4
Namen, zgradba in cilji 4
Ciljna skupina 5
Metodološka priporočila za izvajalce 6

Modul 1: Komunikacija in javno nastopanje 8
1.1. Elementi dobrega govornega nastopa 8
Povzetek in cilji 8
Vsebina in izvedba 8
Refleksija in evalvacija 15
1.2. Govorni nastopi in simulacije govornih situacij 15
Povzetek in cilji 15
Vsebina in izvedba 16
Refleksija in evalvacija 18
Priporočila za učitelja 18

Modul 2: Delovnopravna zakonodaja 20
Vsebina in izvedba 20
Refleksija in evalvacija 24
Priporočila za učitelja 24

Modul 3: Funkcionalna pismenost: upravljanje s financami 25
3.1. Gospodinjski proračun 25
Povzetek in cilji 25
Vsebina in izvedba 25
Refleksija in evalvacija 29
Priporočila za učitelja 29
3.2. Kredit, varčevanje in kriptovalute 29
Povzetek in cilji 29
Vsebina in izvedba 30
Refleksija in evalvacija 34
Priporočila za učitelja 34

Modul 4: Veščine iskanja zaposlitve 36
4.1. Raziskujem sebe in trg dela 36
Povzetek in cilji 36
Vsebina in izvedba 37
Refleksija in evalvacija 39
Priporočila za učitelja 39
4.2. Dokumentacija za kandidiranje na delovno mesto in zaposlitveni razgovor ... 40
Vsebina in izvedba 40
Refleksija in evalvacija 42
Priporočila za učitelja 42

Modul 5: Podjetništvo 44
5.1. Poslovna ideja 44
Povzetek in cilji 44
Vsebina in izvedba 44
Refleksija in evalvacija 48
Priporočila za učitelja 48
5.2. Samozaposlitev 49
Povzetki in cilji 49
Vsebina in izvedba 49
Refleksija in evalvacija 50

Modul 6: Digitalne veščine: Excel, nadaljevalna stopnja 51
Refleksija in evalvacija 69
Priporočila za učitelja 69

Priloga: Evalvacijski vprašalnik za udeležence 70

PREDSTAVITEV PROJEKTA

Ljudska univerza Celje je bila v letu 2022 izbrana na 'Javnem razpisu za sofinanciranje projektov v okviru programa Izobraževanje – krepitev človeških virov' s projektom PreseNEETi se, ki naslavlja problematiko oseb NEET – mladih, starih do 29 let, ki niso zaposleni, se ne izobražujejo ali usposabljajo. Projekt se sofinancira iz sredstev Norveškega finančnega mehanizma 2014–2021 ter pripadajoče slovenske udeležbe v višini 498.792,00 € in traja od 1. junija 2022 do 30. aprila 2024.

Projektno partnerstvo poleg Ljudske univerze Celje sestavljajo še Univerza v Mariboru, Mladinski svet Slovenije, Zavod RS za zaposlovanje ter norveški partner Veiledernettverket NOSCO (Norwegian Organisation for Supervision and Co-Operation).

Glavni cilj projekta je opolnomočenje in socialna aktivacija oseb NEET, s čimer projekt prispeva tako k vzpostavljanju podporne storitve za osebe NEET kot k izboljšanemu izobraževanju in družbenemu okolju, ki je namenjeno podpori prikrajšanih skupin.

Praksa na ravni EU je pokazala, da je zgodnja intervencija ključna za uspešno integracijo na trg delovne sile, zato pričujoči projekt temelji na pristopih, ki so se izkazali za učinkovite na širšem evropskem področju.

Tekom projekta bo stekel program za 30 mladih NEET, ki bodo sodelovali v izobraževalnih in motivacijskih modulih, prejemali psihosocialno podporo in karierno svetovanje, spremljala pa jih bosta tudi dva mentorja, eden iz mladinskega sektorja, drugi iz vrst svetovalcev na ZRSZ. Ob koncu programa opolnomočenja pričakujemo, da bodo mladi naredili korak naprej in se bodisi zaposlili, vključili v prostovoljstvo, razvili poslovno idejo ali se prijavili v evidenco aktivnih iskalcev zaposlitve pri ZRSZ.

Hkrati bo pripravljena metodologija za identifikacijo osnovnih karakteristik in potreb populacije NEET, rezultat projektnih aktivnosti pa bo tudi krepitev kompetenc strokovnih delavcev, ki se na sistemski ravni ukvarjajo s problematiko oseb NEET, s čimer bodo vzpostavljeni mehanizmi za zagotavljanje zgodnje intervencije. Skupaj s priporočili za odločevalce bo tako projekt razvil celostni model za socialno aktivacijo oseb NEET.

PROJEKTNI PARTNERJI

Koordinator projekta

Ljudska univerza Celje (LUC)
LUC je javni zavod, ki ima največ stika s ciljno skupino NEET pri izvajanju OŠ za odrasle (pravico do vključitve imajo starejši od 15 let), v okviru katere se na zavod obrnejo osipniki rednih osnovnih šol in priseljenci. OŠ za odrasle je program, v katerega se neposredno vključijo osebe NEET, še bolj pogosto pa je OŠ za odrasle program, ki tistim mladim, ki v programu vztrajajo, preprečuje zdrs v kategorijo NEET. Različne oblike izobraževanja, usposabljanja in svetovanja se izvajajo tudi v zaporu za mladoletne v Celju in v Prevzgojnem domu v Radečah. Na področju dela z brezposelnimi v sodelovanju z ZRSZ organizirajo različna formalna in neformalna izobraževanja, s pomočjo katerih brezposelni pridobijo različne kompetence. Glavna podporna dejavnost za brezposelne je svetovanje. LUC vstopa v projekt kot izobraževalni zavod, ki ima bogate in dolgoletne izkušnje na področju dela z mladimi, ranljivimi skupinami in osebami NEET. Te izkušnje bodo pripomogle k svetovanju in mentorstvu partnerskih ustanov, kar bo primarna vloga zavoda v projektu. Poleg tega ima zavod prednost, da se spozna na raznovrstne učne programe, metode in tehnike, ki jih aktivno uporablja pri delu z osebami NEET.

Partnerji
Zavod RS za zaposlovanje (ZRSZ)
ZRSZ je ena ključnih ustanov na trgu dela. Je samostojna pravna oseba s statusom javnega zavoda, ki deluje enotno za območje Republike Slovenije. Njegove temeljne dejavnosti so posredovanje zaposlitev in zaposlitveno svetovanje, izvajanje karierne orientacije, izvajanje zavarovanja za primer brezposelnosti, izvajanje ukrepov aktivne politike zaposlovanja, izdajanje delovnih dovoljenj in zaposlovanje tujcev idr. Aktivni so tudi na področju zadovoljevanja potreb oseb NEET. V letih med 2016 in 2022 se je s pomočjo Evropskega socialnega sklada izvajal program PUM-O, katerega namen je razvijati potenciale ranljivih mlajših odraslih za uspešno vključevanje v izobraževanje za pridobitev izobrazbe, razvijanje poklicne identitete in s tem uspešno vključevanje na trg dela ter uspešno socialno integracijo. Zavod izvaja razna izobraževanja za mlade, ki so brezposelni ali z nižjo izobrazbo, kot tudi dodatna izobraževanja, ki zagotavljajo daljše obdobje na delovnem mestu. V projekt ZRSZ vstopa kot partner z raznovrstnimi izkušnjami, ki jih je pridobil v letih dela z mnogimi osebami z različnimi osebnimi okoliščinami, vključno z NEET.

Univerza v Mariboru (UM)
UM naslavlja populacijo NEET na številnih področjih, in sicer neposredno in posredno. Neposredno jih naslavlja predvsem skozi svoje raziskovalno in pedagoško delo. Raziskovalno delo, ki je vezano na mlade, je v vsaki od dosedanjih izvedb vključevalo dotično populacijo in detekcijo njihovi značilnosti in potreb ter oris politik, ki so potrebne pri delu z mladimi iz te skupine. Pedagoško delo je na drugi strani vezano na delo študentov akreditiranih programov na UM z organizacijami, ki se neposredno ukvarjajo s to populacijo in izvajajo programe za mlade. V preteklosti so sodelovali pri projektu SILVER (Sounds Identifying Learners Values in Europe), ki je neposredno vključeval mlade osipnike (ki so ključni del populacije NEET) v več slovenskih mestih. UM vstopa v projekt kot odličen zgled izobraževalne ustanove, ki tako na lokalni kot mednarodni ravni stremi k opolnomočenju mladih in drugih posameznikov s svojimi

programi ter projekti za vseživljenjsko učenje. Omogočen bo učinkovit prenos znanj z deljenjem izkušenj in dobrih praks različnih institucij, ki delajo z osebami NEET kot možnost razvoja novih, inovativnih pristopov za delo s takimi osebami.

Mladinski svet Slovenije (MSS)
MSS je krovno združenje mladinskih organizacij, ki delujejo na nacionalni ravni. Leta 2010 je Evropska komisija vzpostavila Mladinski dialog, v katerem ima v Sloveniji MSS vodilno vlogo že od leta 2012. Mladinski dialog temelji na vključevanju mladih v procese odločanja in ustvarjanju pogojev za odločevanje. Gre za metodo dela posvetovanja z mladimi, ki jim s tem ponuja prostor za aktivno participacijo v družbi. Temelj dialoga je prostor za vse ter zajema mnoge aspekte izzivov vključevanja mladih iz mreže NEET v družbene in izobraževalne procese, prav tako stremi k prilagajanju trgu dela in višji zaposlenosti mladih. MSS predstavlja pomembnega partnerja s svojimi izkušnjami na področju zagovorništva mladih iz ranljivih skupin ter s sodelovanjem z odločevalci tekom raznih projektov in akcij. Hkrati omogoča neposredno povezavo z mladimi iz mreže NEET. Zaradi razširjene socialne mreže, ki jo ima organizacija med mladimi, bo ključen predvsem njen doprinos s komunikacijskimi kanali in veščinami, ki lahko dodatno osvestijo širšo javnost o pomembnosti razumevanja in vključevanja oseb NEET v normalne ter utečene življenjske procese.

Veiledernettverket NOSCO / Norwegian Organisation for Supervision and Co-Operation
NOSCO je nevladna organizacija in interdisciplinarna članska organizacija za nadzornike z različnih področij. Zaradi interdisciplinarne perspektive je NOSCO pomembna organizacija za združevanje ljudi z različnih področij, vlog in/ali držav za skupno učenje in razvoj, organizirajo tudi projekte, ki vključujejo člane, ki so strokovnjaki na svojem področju, vključno z nadzorniki. Organizacija ima člane, ki dnevno sodelujejo z NEET v različnih projektih ali kot del njihovega vsakodnevnega dela (npr. kot zaposleni v NAV), drugi člani pa s to ciljno skupino delajo na bolj organizacijski ravni. Posamezni člani se ukvarjajo s tematikami, kot so podprto zaposlovanje in podprto izobraževanje za NEET na Norveškem, vključevanje obrobnih skupin v življenjske procese z inovativnimi pristopi. NOSCO v projekt vstopa kot zaupanja vreden in izkušen partner, ki bo prispeval s svojimi dolgoletnimi izkušnjami na področju dela z osebami NEET in ki mu različne situacije in bitke posameznikov niso tuje in se jih loteva s celostnim pristopom.

O ZBIRKI

Temelj in nastanek

Zbirka izobraževalnih modulov je nastala v okviru razvoja in implementacije programa opolnomočenja in socialne aktivacije oseb NEET, ki je predstavljal delovni sklop T2 projekta PreseNEETi se in ga je izvajala Ljudska univerza Celje. V program se je prostovoljno vključilo 30 oseb in v njem sodelovalo od novembra 2022 do junija 2023.

Aktivnosti so zajemale (i) razvoj programa izobraževalnih modulov z namenom celostnega opolnomočenja in aktivacije oseb NEET in (ii) karierno in psihosocialno svetovanje. V okviru programa je bilo razvitih šest vsebinskih izobraževalnih modulov (ki so predmet te zbirke), spremljalo pa jih je pet delavnic mehkih veščin in tri motivacijske delavnice ter izbirna jezikovna modula poslovne nemščine in slovenščine za tujce, ki sta bila oblikovana na podlagi specifičnih potreb posameznih udeležencev.

Program šestih izobraževalnih modulov je bil oblikovan na naslednjih temeljih:

a. na ugotovitvah pregleda in analize obstoječega stanja na področju NEET v Sloveniji, ki ga je v okviru delovnega sklopa T1 pričujočega projekta izvedla Univerza v Mariboru,
b. na poglobljenih intervjujih, ki so bili opravljeni z vsakim udeležencem pred pričetkom usposabljanja z namenom ugotavljanja njegovih potreb, ambicij, pričakovanj, želja in preteklih izkušenj.

Dokončno podobo je program dobil med delom s skupino 30 udeležencev PreseNEETi se. Metode, pristopi in priporočila, ki jih zajema, so tako vsi praktično preizkušeni ter izhajajoč iz končne evalvacije ovrednoteni kot primerni in učinkoviti tako s strani izvajalca kot udeležencev programa.

Namen, zgradba in cilji

Zbirka izobraževalnih modulov je namenjena v uporabo izvajalcem pri poučevanju ciljne skupine oseb NEET ter vsem pristojnim institucijam, zavodom in drugim relevantnim deležnikom za namen diseminacije načinov postopanja z osebami NEET skozi prizmo izbranih vsebin.

Zbirko sestavlja podrobni opis izvedbe šestih vsebinskih modulov:

1. Komunikacija in javno nastopanje
2. Delovnopravna zakonodaja
3. Funkcionalna pismenost: upravljanje s financami
4. Veščine iskanja zaposlitve
5. Podjetništvo
6. Digitalne veščine: Excel, nadaljevalna stopnja

Posebej so izpostavljena še metodološka priporočila za izvajalca vsebin, ki so prilagojena prav za ciljno skupino, NEET populacijo. V prilogi se nahaja vprašalnik, s katerim izvajalec lahko preveri zadovoljstvo učencev s posamezno delavnico in pridobi povratno informacijo.

Cilji usposabljanja, ki jih zasleduje zbirka, so povezani z ugotovljenimi primanjkljaji oseb NEET na zgornjih tematskih področjih in so za udeležence naslednji:

- Izboljšanje veščin javnega nastopanja in komunikacije ter poznavanje poslovnega bontona za uspešnejši in samozavestnejši nastop v formalnih govornih situacijah.
- Izboljšanje poznavanja izbranih vsebin delovnopravne zakonodaje z namenom suverenejšega nastopa na trgu dela, zavedanja pravic in obveznosti v delovnem razmerju ter prepoznavanja kršitev pravic.
- Razumevanje pomena učinkovitega upravljanja z osebnimi financami in varčevanja ter finančnih tveganj z namenom doseganja ugodnega in stabilnega ekonomskega položaja posameznika.
- Razvoj veščin iskanja zaposlitve s poudarkom na raziskavi trga dela in mreženju ter pripravi ustrezne prijavne dokumentacije.
- Poznavanje korakov načrtovanja podjetniške poti ter formalnih postopkov registracije in upravljanja podjetja za zvišanje možnosti uspešne konkurenčnosti na trgu.
- Dvig digitalnih veščin na področju dela s programom Excel za večjo konkurenčnost na trgu dela.

Modul Digitalne veščine se razlikuje od ostalih v tem, da ni zasnovan v interaktivni obliki skupinskih vaj ali vaj v paru. Narava tematike namreč za čim uspešneje usvojeno znanje in dvig digitalnih veščin zahteva praktično in poglobljeno individualno delo z računalnikom pod vodstvom izvajalca delavnice – strokovnjaka za digitalne veščine. Posledično tudi opis modula in navodila za izvajanje odstopajo od ostalih modulov, ki imajo za razliko od tega zelo tehničnega modula tudi povezovalno funkcijo med udeleženci samimi in učiteljem.

Ciljna skupina

Ciljna skupina, ki so ji vsebine izobraževalnih modulov namenjene, so osebe NEET, mladi med 15. in 29. letom starosti, ki se ne šolajo, ne usposabljajo in niso zaposleni. Raziskave so pokazale, da je bilo leta 2019 v Sloveniji okoli 29 tisoč oseb NEET, pri čemer se je njihovo število od leta 2011 dalje povečevalo. Ugotovljeno je bilo, da največji delež oseb NEET predstavljajo t. i. starejši mladi, to so osebe med 25. in 29. letom starosti. Zaradi slednje ugotovitve se je projekt PreseNEETi se osredotočil prav nanje.

Raziskave kažejo, da na zvišanje možnosti zdrsa v status NEET vplivajo naslednji dejavniki: ena od oblik invalidnosti, nizka stopnja izobrazbe, migrantsko ozadje, nizki družinski prihodki, brezposelni starši, ločeni starši, nespodbudno ali celo preveč zaščiteno družinsko okolje idr., kar potrjujejo tudi v program PreseNEETi se vključene osebe NEET.

Ugotavlja se, da osebe s statusom NEET izkazujejo eno ali več naslednjih značilnosti, ki jih najdemo tudi pri udeležencih programa PreseNEETi se: težave v duševnem zdravju (anksioznost, depresija idr.), težave v telesnem zdravju, različne odvisnosti, nizka samopodoba, pomanjkanje splošnega zaupanja v ljudi in ustanove, občutek žrtve in pesimističen pogled na prihodnost, nizka stopnja družbene udeležbe idr. Večina oseb NEET izpostavlja zlasti pomanjkanje socialnih stikov in posledično strah pred njimi.

Metodološka priporočila za izvajalce

Aktivnosti, ki jih obsega pričujoča zbirka, so skupinske narave in kot take pripomorejo k širjenju socialne mreže udeležencev, krepijo socialne veščine in spodbujajo medvrstniško podporo. Druženje dviguje samozavest in občutek pripadnosti, deljenje lastnih težav v skupini s podobnimi izkušnjami olajša stiske in prebudi razumevanje in empatijo, kar vodi v bolj zdravo delovanje posameznika in krepi medosebne veščine.

Kako se bo oseba odzvala na položaj NEET, je odvisno od posameznika in njegovih lastnosti ter zunanjih okoliščin; nekateri bodo stiske držali v sebi, drugi iskali vire pomoči. Na ta način bodo delovali tudi v skupini. Prav zaradi osebnih raznolikosti smo izvedbo aktivnosti, ki jih obsega program, prilagodili tako, da na različne načine spodbujajo k udeležbi vsakega posameznika, a hkrati spoštujejo njegove odločitve o stopnji in načinu sodelovanja.

Moduli so oblikovani tako, da obsegajo minimalno količino frontalnega podajanja snovi in pasivnega gledanja v tablo ali projektno platno. Ker gre za populacijo, ki ima težave z navezovanjem socialnih stikov, smo delavnice oblikovali interaktivno, z veliko očesnega in verbalnega stika z udeleženci in med njimi. Izvajalec si morebitne pripomočke za frontalno podajanje znanja prosto oblikuje sam po svoji izbiri (PPT predstavitev, tabla in flomastri, plakat), priporočljivo je le, da se zaveda, da delavnice niso namenjene usvajanju velike količine teorije in dokazovanju znanja na izpitu, temveč ponotranjenju čim več praktičnih nasvetov za uspešnejšo aktivacijo v družbi.

Dolžina modulov je različna in odvisna od obsežnosti in globine obravnave snovi ter števila udeležencev v skupini in njihove pripravljenosti na sodelovanje. Dolžina v urah, ki je navedena pri posameznih modulih, je priporočena in okvirna, nikakor pa ne predpisana. Večina modulov je smiselno razdeljena na dve delavnici, ki sta prav tako lahko različnih dolžin glede na vsebino. Izvajalcu je glede na specifiko skupine prepuščeno, ali bo posamezno delavnico (ali celo celoten modul) izvedel v več krajših delih ali v enem samem kontinuiranem srečanju. Priporočljivo je, da se posamezni modul izvede strnjeno (npr. v istem dnevu ali več zaporednih dneh), v izogib izgubi rdeče niti posameznega modula in upadu motivacije udeležencev.

Priporočila za izvajalca, ki so specifična za posamezni modul, so zajeta v poglavjih o modulih samih, nekaj splošnih priporočil za prijetnejšo, uspešnejšo in učinkovitejšo izvedbo programa za osebe NEET pa je navedenih spodaj:

- *Spodbujanje k pogovoru/sodelovanju*. Več ko sprašujemo in diskutiramo, bolj se bodo udeleženci odprli v pogovoru. Pri tem pazimo, da uporabimo načine, ki jih neposredno ne izpostavljajo, saj jim hitro postane neprijetno in začutijo stisko.
- *Preprostost in praktičnost*. Vaje naj bodo preproste in vodijo tako k praktičnemu znanju kot razgovorom, ki so cilj usposabljanja.
- *Predlagaj, ne sili*. Nikogar v nič ne silimo, le predlagamo in spodbujamo na primeren način.
- *Ne presojaj in ne obsojaj*. Do udeležencev in njihovih mnenj in izkušenj pristopamo nevtralno in ne vrednotimo.
- *Prekini negativnost.* Če se pogovor ujame v negativne frekvence, ne oklevajmo in začarani krog prekinimo.

- *Pozicija enakovrednega sogovornika*. Bolj kot predavatelj naj izvajalec nastopi kot enakovreden sogovornik.
- *Prilagajaj izvajanje*. Moduli so sestavljeni iz priporočenih vaj, ki so bile oblikovane na podlagi dognanj o prepoznanih potrebah in primanjkljajih populacije NEET. V kolikor se v izbrani skupini in pri posameznih udeležencih prepozna drugačno prioriteto potreb ali kakšen del vsebine bodisi ni potreben oziroma ni blizu izvajalcu, lahko ta vsebino prilagodi, tako da določeno vajo izpusti ali oblikuje svojo, zamenja vrstni red ipd., in tako vajo prilagodi potrebam skupine.

Iz pilotnega izvajanja celostnega programa opolnomočenja v projektu PreseNEETi se izhaja tudi ugotovitev, da je izjemnega pomena za uspešno aktivacijo udeležencev, da izvajalci vsebin nastopajo kot spremljevalci oseb NEET skozi celoten proces. K udeležencem neformalno pristopajo med odmori, po in pred delavnicami, saj veliko udeležencev samih ne išče socialnega stika, čeprav si ga želi. Nepogrešljiva so zato tudi neformalna srečanja, ki spremljajo module, s klepetom in v neformalnem okolju, kjer se udeleženci med seboj povežejo, prav tako pa se povežejo z izvajalci, ki jih tako bolje spoznajo in lažje usmerjajo k njihovim individualnim ciljem in jim nudijo podporo. Da bi dosegli najboljši uspeh, priporočamo, da se takšna neformalna srečanja – v obliki skupnih zajtrkov ali kosil, družabnih popoldnevov ob kavi, večernih klepetalnic, sprehodov, pohodov, ogledov in izletov ali športnih aktivnosti – izvajajo vsaj enkrat mesečno, lahko pa tudi pogosteje, odvisno od možnosti, potreb in želja skupine.

Viri:

Eurofound. 2012. Mladi in skupine NEET v Evropi: Prve ugotovitve. Evropska fundacija za izboljšanje življenjskih in delovnih razmer. https://www.eurofound.europa.eu/sl/publications/resume/2012/labour-market/young-people-and-neets-in-europe-first-findings-resume

Gabor, P. 2012. Če želim, da bi bilo drugače, moram nekaj spremeniti. Priročnik za izvajalce Svetovalne delavnice za (dolgotrajno) brezposelne osebe. Zavod RS za zaposlovanje.

Gošnik, N. 2008. Psihosocialne posledice dolgotrajne brezposelnosti mladih v Občini Velenje. Diplomska naloga. Univerza v Ljubljani: Fakulteta za socialno delo.

Lamot, M., S. Košir, D. Lahe, A. Lipavic Oštir, A. Naterer, I. C. Rise, A. Stensland, E. Nemes. 2022. Overview of the situation in the field of NEET: the case of Slovenia and Norway. Poročilo v okviru DS1 projekta PreseNEETi se.

Modul 1: Komunikacija in javno nastopanje

1. delavnica: Elementi dobrega govornega nastopa
2. delavnica: Govorni nastopi in simulacije govornih situacij

Aktivnosti v tem modulu udeleženca vodijo do krepitve jezikovnih in komunikacijskih spretnosti, prepoznavanja pogojev za uspešno komunikacijo in prvin dobrega javnega nastopa, tako verbalnih kot neverbalnih. Poleg tega se udeleženci seznanijo tudi s tehnikami za premagovanje strahu pred nastopanjem. Drugi del modula prinaša praktično izkušnjo govornih situacij, v katerih se mladi brezposelni lahko znajde, in analizo s pomočjo povratne informacije o uspešnosti nastopa ter osnove poslovnega komuniciranja.

Z usvojenim znanjem bo ciljna skupina tako izboljšala samopodobo kot dvignila samozavest in samozaupanje, kar bo pripomoglo k uspešnejši lastni predstavitvi in komunikaciji v stresnejših govornih situacijah, kot je razgovor za zaposlitev.

Velikost skupine: največ 15 udeležencev.
Okvirna dolžina modula: 12 ur.

1.1. Elementi dobrega govornega nastopa

Povzetek in cilji
Pričujoča delavnica obsega naslednje tematike:

- besedna in nebesedna komunikacija
- učinkovito oblikovanje sporočila
- premagovanje strahu pred nastopanjem

Tekom delavnice udeleženci spoznajo besedne in nebesedne prvine, ki doprinesejo k prepričljivosti podajanja sporočila ter se nazadnje posvetijo praktičnim tehnikam za premagovanje strahu pred nastopanjem. Udeleženci se v delavnici znajdejo tako v vlogi nastopajočega kot poslušalca in tako na govorni nastop pogledajo z obeh plati in ga vrednotijo. Usvojene veščine imajo zanje vseživljenjsko vrednost, saj jim bodo pomagale pri uspešnem spopadanju z javnimi govornimi nastopi pri vseh nadaljnjih izzivih v življenju.

Specifični cilji delavnice so:

- spoznati različne neverbalne prvine govora: telesna drža, gibi rok, mimika, očesni stik idr.
- spoznati različne verbalne prvine govora: zvočni elementi, ritem govorjenja, premor, izgovorjava, mašila idr.
- spoznati lastnosti dobro oblikovanega sporočila
- prepoznati pomembnost dobre priprave na govorni nastop
- seznaniti se s tehnikami za premagovanje strahu

Vsebina in izvedba
Dolžino vaj prilagajamo velikosti skupine, (pred)znanju, potrebam in zanimanju udeležencev. Govorne nastope posameznih udeležencev ob njihovi privolitvi lahko posnamemo za namen (takojšnje) (samo)evalvacije in jih ob koncu delavnic trajno izbrišemo.

Uvod

Udeležence povabimo k razmisleku o tem, katere učitelje so tekom izobraževanja radi poslušali in zakaj ter kateri jih niso pritegnili in zakaj. Iz njihovih odgovorov izluščimo prvine dobrega javnega nastopa in jih zapisujemo na tablo tako, da jih že sproti delimo na verbalne in neverbalne elemente. Na koncu lahko udeležence vprašamo, kaj druži posameznike v eni in kaj v drugi skupini, in napovemo, da bo to tema pričujoče delavnice.

Vaja 1: Enominutni govorni nastop – predstavim se

Udeležencem pojasnimo, da se bo vsak od njih predstavil. Predstavitev bo kratka, ne več kot 60 sekund in ne manj kot 45 sekund. Vsak govorec bo vstal in se postavil tako, da ga bodo vsi videli, on pa bo videl njih. Če udeleženci sedijo klasično v klopeh pred tablo, govorec stopi pred njih. Če sedijo v krogu ali drugače razpršeno, govorec stopi na mesto, kjer ga vsi najbolje vidijo.

Pri tem glede predstavitve ne dajemo drugih navodil, kot to, naj govorci razmislijo, kako začeti in kako končati predstavitev. Če so v skupini udeleženci, ki jim slovenščina ni materni jezik, jih pomirimo, da jezikovna pravilnost pri tej vaji ni pomembna. Če jim vaja zaradi jezika predstavlja resnično veliko stisko, jih spodbudimo, da predstavitev izvedejo v maternem jeziku.
Poslušalce prosimo, naj si sproti zabeležijo vsaj eno stvar, ki jim je bila pri posamezni predstavitvi všeč. Učitelj meri čas vsake predstavitve in si prav tako dela zapiske, ki jih bo nato uporabil za komentar. Za razliko od udeležencev si učitelj beleži tudi tisto, kar govorec še lahko izboljša.

Udeleženci pričnejo s predstavitvami. Po vsaki predstavitvi učitelj povabi govorca, da sam oceni, kako dolgo je govoril. Učitelj nato pove, kako dolga je dejansko bila predstavitev. S tem udeležence opozorimo na različno percepcijo časa glede na vlogo, v kateri se pojavimo.
Po vseh predstavitvah učitelj poslušalce spodbudi, da povedo, kaj jim je bilo pri posamezni predstavitvi še posebej všeč. Pomembno je, da se omeni vsakega govorca, zato je najbolje, da učitelj v primeru večje skupine vodi seznam.

Učitelj povzame izpostavljene dobre strani, nato pa doda še nekaj svojih opažanj o elementih predstavitve, ki bi lahko bili boljši. Izpostavi lahko: držo, prihod, glas, mašila idr. Komentar je kratek, saj podrobnejša obravnava prvin dobrega govornega nastopa sledi v nadaljevanju. S to aktivnostjo le nakažemo, o čem bo tekla delavnica.

Namen izpostavljanja dobrih strani javnega nastopa v samem začetku je, da vsak udeleženec najprej izve, v čem je dober in kaj že zna, saj se bo tako lažje spopadel z izboljševanjem in odpravljanjem napak.

Vaja 2: Neverbalne prvine govora

Udeležencem pokažemo dve sliki govorca z dvema različnima držama – dobro (slika 1) in slabo (slika 2). Prosimo jih, naj povedo, kateremu bodo bolj verjeli in zaupali, kateri bo prej pritegnil njihovo pozornost, in zakaj.



Slika 2: Slaba drža.

Vir: https://waiyancan.com/summary-understanding-body-language-scott-rouse/



Slika 1: Dobra drža.

Vir: https://growthcompanion.medium.com/body-language-tips-for-public-speaking-e16915704215

Poudarimo pomen prvega vtisa. Pri tem se ta začne že s prihodom pred ljudi; zanj si vzemimo čas in si oglejmo poslušalce. V primeru rokovanja ne pozabimo na čvrst stisk rok in pogled v oči.

V pogovoru skupaj z udeleženci izpostavimo bistvene vizualne prvine javnega nastopa (po 8 Elements of Confident Body Language in Rajh Jager idr. 2022) in jih sproti, v kolikor je to mogoče, utrjujemo z nazornim prikazom na svojem telesu:

1. **Videz**: oblačila naj bodo v mirnih tonih, ne preveč vpadljiva, naša zunanjost naj bo urejena (ličila, pričeska, dodatki).
2. **Drža**: telo je obrnjeno proti poslušalcem in je vzravnano, roke visijo sproščeno ob telesu, ramena so rahlo potegnjena nazaj, da je prsni koš odprt, noge so rahlo narazen, teža je na obeh nogah, kar nam daje moč.
3. **Obrazna mimika**: glava je vzravnana, izraz na obrazu naj bo prijazen, uporabimo pa ga tudi, da podkrepimo občutje povedanega (nasmeh za veselje, žalosten izraz za žalost ipd.).
4. **Kretnje**: roke z gibi podprejo zgodbo, zato naj bodo kretnje usklajene z besedami (z njimi lahko pokažemo številke, oblike, velikost), uporaba kretenj naj bo zmerna in naravna, roke sproščene, kretnje naj zavzemajo prostor med pasom in brado, dlani naj bodo odprte.
5. **Pogled in očesni stik**: v daljavi si izberemo točko, v katero pogledamo, kadar se moramo umiriti; s poslušalci ohranjamo očesni stik, tako da potujemo s pogledom od posameznika do posameznika in se pri vsakem zadržimo nekaj sekund.

6. **Premikanje**: izogibamo se neprestanemu premikanju, preden se premaknemo, naj mine vsaj nekaj minut (če je le mogoče, naj se zgodi ob spremembi teme), poslušalcem ne obračajmo hrbta, ne zakrivajmo e-predstavitve, če jo imamo, ne prestopajmo se in ne gugajmo na mestu.
7. **Manerizmi oziroma tiki** (ponavljajoči se nezavedni gibi, kot so dotikanje obraza, klikanje s svinčnikom, popravljanje las ipd.): prepoznajmo jih in se jih znebimo.



Telesna govorica sestavlja 55 % našega sporočila.

Vaja 3: Zvočni elementi govora

Učitelj udeležence začne nagovarjati tako, da je očitno, da zvočni elementi govora niso primerni: govori z enakomerno intonacijo, tiho, nejasno, brez premorov, brez dinamike, pretirano uporablja določeno mašilo.

Po minuti takšnega nagovora prosi udeležence, da povedo svoje občutke ob poslušanju in izpostavijo, kaj jih je najbolj motilo. Ko celotna skupina zbere večino težav, skupaj z udeleženci izpostavimo bistvene zvočne prvine javnega nastopa (po Rajh Jager idr. 2022 in Kolenko 2013):

a) **Jakost**: prilagojena je velikosti prostora in številu poslušalcev, barva glasu naj izraža govorčevo čustveno razpoloženje, a v zmerni meri, intonacija naj bo različna, uporabljajmo poudarke, da pritegnejo pozornost in spremenijo ritem govora, da se izognemo dolgočasnosti.
b) **Premor**: vzemimo si čas za premor, saj z njim pritegnemo pozornost občinstva in zberemo misli.
c) **Hitrost**: zmerna, spremlja naj jo enakomerno dihanje.
d) **Mašila**: prepoznajmo jih in se jim izogibajmo, saj kradejo pozornost poslušalca in jo usmerjajo drugam, na koncu so poslušalci pozorni samo še na mašila, ne na vsebino povedanega. Tipična mašila so: polglasnik, pač, pravzaprav, kako bi rekel, v bistvu idr. Udeležence lahko pozovemo, da še sami prispevajo kakšnega in povedo, kako se kot poslušalci počutijo ob pretirani rabi mašil.
e) **Jasnost in razločnost**: izgovorjava naj bo jasna.

Udeležencem predlagamo nekaj vaj za razločno izgovorjavo. Povabimo jih, da skupaj naredimo po en ali več primer vsake, a posameznikov ne silimo, če tega ne želijo. Pojasnimo, da so takšne vaje priporočljive pred javnim nastopanjem.

Vaje za razločno izgovorjavo (po Dermol Hvala 2022).

a) Zapremo oči in se osredotočimo na vdih in izdih.
b) Zavestno dihanje: vdihnemo skozi nos, zadržimo dih 4 sekunde in izdihnemo skozi usta.
c) Vdihnemo in glasno izdihnemo.
d) Sprostimo čeljust in izgovarjamo:
    - *bla-bla-bla*
    - *gla-la-la*

- *ga-ra-la*
- *bala-lala-mala*
- *la-la-ra-ra*

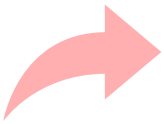
e) Razločno izgovarjajmo samoglasnike in čim bolj odpirajmo usta:
- *loto-leti-loto-leti*
- *sol-sel-sil-sol*
- *lol-lal-lol-lal-lol-lal*
- *lol-lel-lol-lel-lol-lel*

f) Preberimo razločno, najprej počasi, nato stopnjujmo tempo:
- *Tisoč tatičev taca.*
- *Tisoč divjakov divja.*
- *Potop, topot, potop.*
- *Na češplji in češnji je četvero čvrlečih čebel.*
- *Fijakar je fafljal in praznil frakelj.*
- *Žena židane volje z žvrkljo žvrklja moko za žgance*.

Vaja 4: Priprava in oblikovanje sporočila in nastop

Pri udeležencih preverimo, ali se morda spomnijo iz šole, kako je sestavljeno vsako sporočilo in nato povzamemo (po Rajh Jager idr. 2022):

a) **Uvod:** z njim pritegnemo pozornost in napovemo temo. Dobro je, če v ta namen povemo nekaj zanimivega, udarnega in iskrivega.
b) **Jedro:** sledi rdeči niti naše teme.
c) **Zaključek:** z njim poslušalce zapuščamo, zato se potrudimo, da pustimo močno sporočilo.



Pred poslušalce vedno stopimo pripravljeni, saj druge priložnosti za prvi vtis ni. Pri tem vseeno ohranimo lasten slog.

Kako se pripravimo na javni nastop (po Rajh Jager idr. 2022):

a) Razmislimo o naslednjih ključnih vprašanjih in na njihovi podlagi izberemo ustrezen slog (uporaba stavčnih struktur in besedišča, pripovedni ali interaktivni način idr.):
- *Kaj želim doseči?*
- *Kaj je vsebina mojega govora?*
- *V kakšni vlogi nastopam?*
- *Kdo so poslušalci?*
- *Kako naj podam vsebino?*
- *Koliko časa traja moj govor?*
- *Kje se odvija moj govor?*

b) Pripravimo gradivo za predstavitev in poslušalce. Pripravimo si lahko tudi oporne točke – iztočnice, ki nas usmerjajo med govorom, nikakor pa si ne zapisujemo celotnih

stavkov. Pripravimo si okvir in razdelimo svoj govor v nekaj alinej, da si jih bomo lažje zapomnili.

c) Izvedemo poskusni nastop in odpravimo zaznane napake.

d) Vnaprej preverimo prostor in pripomočke.

Udeležence povabimo, da pripravijo enominutni govorni nastop, ki bo opisoval njihov začetek dneva.
Opomnimo jih na neverbalne prvine dobrega nastopa, na ustrezne zvočne elemente (iz prejšnjih vaj) in na lastnosti dobro oblikovanega besednega sporočila (zgoraj). V ta namen jim lahko v obliki miselnega vzorca ponudimo iztočnice vseh treh področij, ki jim pomagajo pri pripravi.
Po približno 5 minutah udeležence povabimo, da zaprejo oči in vizualizirajo svojo predstavitev, zamislijo si vsako najmanjšo podrobnost. Nato jih drugega za drugim spodbudimo k izvedbi nastopa. Po vsakem nastopu poslušalci glede na dobre prvine nastopa komentirajo nastop.
Na koncu udeležence povabimo k samoevalvaciji svojega nastopa.

Vaja 5: Javni nastop z uporabo programa z drsnicami (Powerpoint predstavitev)

Udeležence vprašamo, ali so že imeli javni nastop s PP predstavitvijo. Spodbudimo jih k pogovoru o tem, kako so se ob tem počutili, ali so imeli kakšne težave, je šlo kaj narobe.
Pri pripravi PP predstavitve upoštevamo vsa zgoraj obravnavana vprašanja in zgradbo govornega nastopa. Poleg tega pa smo pozorni še na naslednje dejavnike:

a) **Oblika predstavitve**. Pisava naj bo berljiva in enotna na vseh drsnicah. Drsnice naj imajo enoten izgled (temo).
b) **Barve in poudarki**. Uporaba barv je dobrodošla poživitev, a le če jih uporabljamo zmerno, dosledno in smiselno. Z najbolj živo barvo poudarimo le ključno vsebino.
c) **Slog ubesedenja**. Na posamezni drsnici naj bodo le ključne besede, ne celotni stavki. Držimo se pravila, da na drsnici ni več kot 5 alinej. Izognemo se drsnici 'Hvala za pozornost' in namesto nje raje prikažemo zaključno misel, ki je povezana s predstavitvijo, poslušalcem pa se ob tem le ustno zahvalimo.
d) **Slike**. Uporabimo jih za izboljšanje razumevanja in dopolnitev predstavitve, nikoli pa ne samo za okrasitev drsnice. Enako velja za video- in avdio posnetke ter animacije. Poudariti velja, da jih moramo uporabljati zelo zmerno.

Kadar bomo pri govornem nastopu uporabili PP predstavitev, premislimo, katere pripomočke zanjo potrebujemo in se nato vnaprej natančno pozanimajmo, kakšna je tehnična opremljenost prostora.

Med samo predstavitvijo upoštevamo vsa priporočila za neverbalno komunikacijo. Pri tem posebej pazimo, da projekcije predstavitve ne zakrivamo s svojim telesom. Govorimo vselej proti poslušalcem, četudi je projekcija za našim hrbtom. Kadar moramo pokazati ključno informacijo na drsnici, uporabimo laserski kazalnik ali ustrezno funkcijo v predstavitvenem programu.

Udeležencem lahko pokažemo praktične primere neustrezno oblikovane PP predstavitev, ki jo najdemo na spletu ali ustvarimo sami. (Primer najbolj tipičnih napak in kako jih odpraviti, ponuja povezava: Napake, ki jih počnete v PowerPointu).

Vaja 6: Tehnike premagovanja strahu pred nastopanjem

Učitelj vnaprej pripravi kartončke s sedmimi nasveti in jih s pravo stranjo navzdol položi v škatlo nasvetov. Kartončkov je toliko, kolikor je udeležencev, kar pomeni, da se nasveti na kartončkih lahko ponavljajo. Prav tako pripravi tabelo s 7 praznimi kvadratki, v katere bodo udeleženci vpisali 7 različnih nasvetov.

Udeležence spodbudi, da povedo, kako sami doživljajo tremo, kaj se v njih dogaja, kako jo premagujejo.

Pojasni jim, da je pred javnim nastopanjem povsem normalno imeti tremo, z njo se sooča do 98 % govorcev, in da je nikoli ne moremo povsem odpraviti. Lahko pa se držimo nekaj dobrih nasvetov.

Vsak udeleženec iz škatle nasvetov izžreba enega. Njegova naloga je, da zbere še vse ostale različne nasvete tako, da se obrne na ostale udeležence in jih poprosi zanje. Zapisuje jih v prazno tabelo nasvetov, ki jo od učitelja dobi v začetku vaje.

Seznam nasvetov:

a) Dobro se pripravim.
b) Vizualiziram si svoj nastop v mislih, kot bi si zavrtel film.
c) Skrbno si pripravim listek z iztočnicami.
d) Namenjam si spodbudne misli, kot so: Vse bo v redu! Zmorem! To je nekaj normalnega.
e) Pred in med nastopom umirjeno diham.
f) Med nastopom se ne obremenjujem z reakcijami ljudi.
g) Ko se zmedem, pogled usmerim v 'varno' točko in zberem misli.

Po kratki refleksiji o vseh zbranih nasvetih si podrobneje ogledamo tehnike sproščanja neposredno pred nastopom. Poudarimo, da vsaka ni enako učinkovita za vsakogar, zato je pomembno, da se posameznik s preizkušanjem dokoplje do tistih, ki pri njem najbolje delujejo. Predstavimo spodaj naštete tehnike in vprašamo udeležence, če jih poznajo in katere druge tehnike še sami uporabljajo. Z udeleženci, ki to želijo, nato skupaj izvedemo demonstracijo dihalne vaje (4) in vaje za sprostitev mišic (5).

1. Besedilo si preberemo večkrat, da ga bomo popolnoma razumeli, nato ga ponavljamo v glavi, zlasti smo pozorni na sosledje glavnih točk. Pri tem nam lahko pomaga, če v mislih potujemo po miselnem vzorcu predstavitve ali celo po prostorih svojega doma, ki jih povežemo z glavnimi točkami govora (po Kako premagati strah pred javnim nastopanjem?).
2. Poiščemo miren prostor, v katerem nas ne bodo motili vsaj od 10 do 15 minut. Zapremo oči in misli usmerimo na roke, nato v ostale dele telesa.
3. V mislih se zatečemo v varen in pomirjujoč kraj. Pomembno je, da si predstavljamo vsako podrobnost, saj le tako ta pritegne našo pozornost in jo odvrne od neprijetnih občutkov, ki se porajajo pred nastopom. S to vajo usmerimo telo proti pozitivnim izidom.
4. Izvedemo dihalno vajo, ki je za nas najbolj učinkovita.

- Primer dihalne vaje. Stojimo vzravnano in začutimo tla pod nogami. Zapremo oči in si predstavljamo, da se spuščamo s stropa, priklenjeni na tanko vrv. Poslušamo svoje dihanje in si govorimo, da se nikamor ne mudi. Upočasnimo dihanje – vdihnemo tako, da štejemo do šest. Izdihnemo tako, da preštejemo do šest. Sedaj se lahko popolnoma sproščeno in samozavestno spustimo na tla. (po Kako premagati strah pred javnim nastopanjem?)

5. Izvedemo vajo za sprostitev mišic.
    - Primer. Postopoma zavestno napenjamo mišice v telesu. Ko dosežemo najvišjo stopnjo napetosti, jo zadržimo še pet sekund, nato pa skupaj z močnim izdihom sprostimo vse mišice v telesu. Nekajkrat ponovimo.

Priprava govornega nastopa – domače delo

Udeležence na koncu delavnice prosimo, naj doma pripravijo 10-minutni govorni nastop o nečem, kar jim je blizu; strasten hobi, poklicno področje, tuja dežela, zanimivost iz sveta/narave, globalna problematika ipd. Pri tem naj upoštevajo vse elemente dobrega nastopa, ki smo jih omenili.

Predstavitev naj spremljajo PP drsnice. V ta namen udeležence spodbudimo, da skupaj pregledamo, kakšna je tehnična opremljenost učilnice, kjer se bo predstavitev prihodnjič odvila, npr. ali sta v učilnici računalnik z internetom in kompatibilni projektor, ali bodo PP predstavitev prinesli na USB ključku ali poslali po e-pošti, ali bodo uporabili svoj računalnik, ali je v tem primeru na voljo ustrezen kabel, ali so na voljo delujoči zvočniki ipd.

Refleksija in evalvacija

S končno razpravo v krogu učitelj preveri, kako so se udeleženci počutili med vajami in kaj so se novega naučili, ali so vaje izpolnile njihova pričakovanja. Poleg razprave, zlasti če so udeleženci bolj zadržani, lahko uporabi tudi igre za izmenjavo povratnih informacij ali vprašalnike.

Priporočila za učitelja

Če je le mogoče, udeležence delavnice že na začetku posedemo tako, da se vsi vidijo in nihče nikomur ne kaže hrbta. Na ta način bo komunikacija bolje stekla.
Pri ciljni skupini moramo biti zelo pozorni na izpostavljanje posameznikov, številni udeleženci NEET se namreč zelo težko izpostavijo. Če ne želijo sodelovati v predstavitvah, jih sicer spodbujamo, a ne silimo. Večkrat jim povemo, da bodo še imeli možnost, da vajo opravijo kdaj kasneje, ko bodo pripravljeni.

1.2. Govorni nastopi in simulacije govornih situacij

Povzetek in cilji

Pričujoča delavnica obsega naslednje tematike:

- praktična izvedba govornega nastopa s tematiko po lastni želji
- simulacija govornih situacij
- osnove poslovne komunikacije

Udeleženci v tej praktično naravnani delavnici utrjujejo v prvi delavnici pridobljeno znanje. Preizkusijo se tako v vlogi govorca, ki je imel veliko časa za pripravo na nastop po svoji izbiri (priprava doma), kot v vlogi govorca v govorni situaciji, kot je dialog, kjer je potrebno improvizirati na licu mesta. Na ta način udeleženec ponotranji elemente dobrega nastopanja do te mere, da o njih ni treba več ves čas razmišljati in je zato improvizacija lažja, govorni nastop pa kljub vsemu ustrezen, saj hkrati usvoji tudi osnove poslovnega komuniciranja. Te veščine bodo udeležencu močno pripomogle na poti socialne aktivacije in slednjo pospešile in olajšale.

Specifični cilji delavnice so:

- uspešno uporabiti elemente dobrega govornega nastopa pri vnaprej pripravljenem nastopu
- usvojiti in praktično uporabiti osnove komuniciranja v poslovnem svetu
- uspešno uporabiti elemente dobrega govornega nastopa pri sodelovanju v improvizirani govorni situaciji
- prepoznati svoje pomanjkljivosti na področju govornega nastopanja in komunikacije in razviti tehnike za izboljšanje

Vsebina in izvedba

Govorne nastope posameznih udeležencev ob njihovi privolitvi lahko posnamemo za namen (takojšnje) (samo)evalvacije in jih ob koncu delavnice trajno izbrišemo.

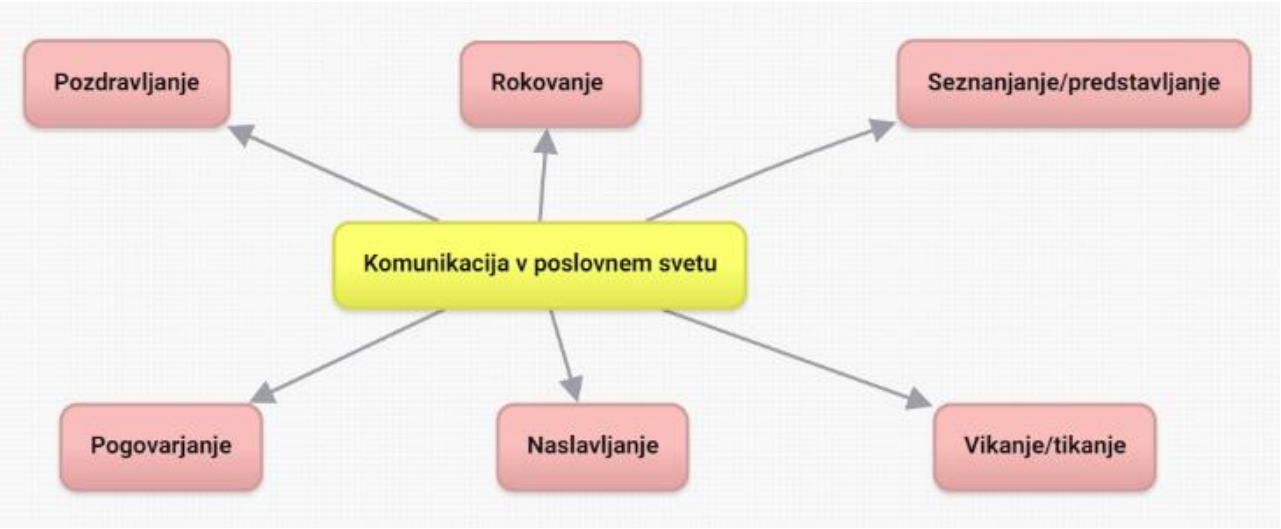
Vaja 1: Pripravljeni govorni nastopi

Udeležence spodbudimo k izmenjavi mnenj o tem, kako so se počutili med pripravo na govorni nastop doma, koliko časa so zanj porabili, kateri del je bil najbolj zamuden oziroma težaven.
Udeležence prosimo, da si med govornimi nastopi drugih udeležencev delajo zapiske, pri tem naj ne pozabijo zabeležiti tako dobrih kot pomanjkljivih stvari, tako na področju neverbalnih kot verbalnih elementov nastopa in uporabe tehničnih pripomočkov. Po vsakem nastopu bodo tako poslušalci kot sam govorec dali povratno informacijo o zadovoljstvu, vsak s svoje strani. Poudarimo, da konstruktivna povratna informacija, zlasti v tovrstnem varnem okolju, ni negativna kritika, temveč služi kot prepotrebna usmeritev in nasvet, kaj lahko posameznik še izboljša. Vsakega posameznika spodbudimo, da si zapiše tako povratno informacijo o zadovoljstvu s svojim nastopom in svojih občutjih kot povratno informacijo poslušalcev. Le tako bo lahko vsak naslednji nastop boljši.
Udeleženci, ki to želijo, drug za drugim izvedejo svoje govorne nastope. Vsakemu nastopu sledi pet minut časa za povratno informacijo.
Na koncu vse udeležence skupaj spodbudimo k razpravi o tem, kako so se počutili med predstavitvijo in kaj je bilo najtežje. Spomnimo jih na tehnike sproščanja in umirjanja in dejstvo, da lastno tremo najbolj čutimo sami, poslušalci je navadno sploh ne zaznajo.

Vaja 2: Improvizirane govorne situacije

Učitelj vnaprej pripravi seznam govornih situacij, v katerih se znajdemo v delovnem okolju.

Udeležence najprej spodbudi k razmišljanju o poslovnem bontonu, pravilih obnašanja in komunikacije v poslovnem svetu. Celotna skupina skupaj razmisli o naslednjih dejavnikih komunikacije (slika 3).



Slika 3: Ključni dejavniki komunikacije v poslovnem svetu.

Učitelj usmerja pogovor tako, da udeleženci omenijo naslednje ključne lastnosti:

- Pozdravljanje: mlajši se predstavi starejšemu, podrejeni nadrejenemu.
- Rokovanje: stisk roke je čvrst, a v mejah normale, brez stresanja; spremlja ga pogled v oči, nikoli se ne rokujemo čez mizo; roko ponudi starejši mlajšemu, nadrejeni podrejenemu.
- Seznanjanje/predstavljanje: vselej povemo ime in priimek ter naziv funkcije; predstavimo mlajšega starejšemu in podrejenega nadrejenemu.
- Vikanje: vselej vikamo, tikamo le po dogovoru ali osebe, s katerimi se dobro poznamo.
- Naslavljanje: gospod/gospa, uporabimo tudi nazive magister/doktor/profesor idr.
- Pogovarjanje: pozorno poslušamo sogovorca, gledamo ga v oči, ne prekinjamo ga in ne skačemo v besedo, držimo se teme pogovora, če ne razumemo, prosimo za pojasnilo, spoštujemo mnenje sogovorca, ne žalimo, ne prizadenemo ga.

Udeležencem nato predstavimo govorne situacije, ki smo jih vnaprej pripravili. Projiciramo ali zapišemo jih na vidno mesto (tabla, stena), da so vsem vidne. Udeležence nato spodbudimo, da oblikujejo skupine/dvojice za pogovore. Prosimo jih, da sami dodajo lastne podrobnosti, saj smo jim orisali le okvirne situacije.

a) Razgovor za delo (3 osebe: direktor, kadrovnik in kandidat).
b) Prošnja za nujno koriščenje dopusta, ki prej ni bil napovedan (2 osebi: nadrejeni, uslužbenec).
c) Srečanje z novim sodelavcem, lastna predstavitev, opis dela (2 osebi: sodelavca).
d) Predstavitev izdelka/storitve stranki in komunikacija z njo (2 osebi: prodajalec, stranka).

Udeležence opazovalce prosimo, da opazujejo neverbalne in verbalne elemente komunikacije in si pri tem delajo zapiske. Po vsakem pogovoru se skupaj pogovorimo o podrobnostih neverbalnih in verbalnih elementov komunikacije v poslovnem okolju.

Refleksija in evalvacija

S končno razpravo v krogu učitelj preveri, kako so se udeleženci počutili med vajami in kaj so se novega naučili, ali so vaje izpolnile njihova pričakovanja. Poleg razprave, zlasti če so udeleženci bolj zadržani, lahko uporabi tudi igre za izmenjavo povratnih informacij ali vprašalnike.

Priporočila za učitelja

Če je le mogoče, udeležence že na začetku posedemo tako, da se vsi vidijo in nihče nikomur ne kaže hrbta. Na ta način bo komunikacija bolje stekla. Hkrati poskrbimo, da udeleženci sedijo tako, da bodo lahko brez težav spremljali PP predstavitev, ki spremlja govorne nastope. Za govorne nastope naj učitelj poskrbi, da bodo v učilnici vsi tehnični pripomočki, na katere udeleženci računajo.

Pri ciljni skupini moramo biti zelo pozorni na izpostavljanje posameznikov, številni udeleženci NEET se namreč zelo težko izpostavijo. Če ne želijo sodelovati v predstavitvah, jih sicer spodbujamo, a ne silimo. Vedeti jim damo, da cenimo tudi njihovo sodelovanje v obliki pozornih poslušalcev in kritikov.

Če se udeleženci, katerih materni jezik ni slovenščina, počutijo jezikovno negotove, jim povemo, da ne ocenjujemo jezikovnih napak. Spodbudimo jih, da se, če je to potrebno, izrazijo v lastnem jeziku.

Viri in koristne povezave:

Čebulj, M. 2008. Poslovno komuniciranje in vodenje – laboratorijske vaje. Učbenik, gradivo za 1. letnik. Lesarska šola Maribor, Višja strokovna šola. Dostopno na: https://studentski.net/gradivo/vis_lsm_les_psv_vaj_laboratorijske_vaje_01

Dermol Hvala, H. 2022. Komunikacija in javno nastopanje. Interno gradivo za delavnico v projektu PreseNEETi se. Ljudska univerza Celje.

Kolenko, M. 2013. Delavnica retorike. Interno gradivo. Ljudska univerza Celje.

Rajh Jager M., Š. Kumer, A. Pušnik. 2022. Javno nastopanje brez meja. Priročnik nasvetov za uspešnejše javno nastopanje. Celje: Šolski center Celje. Dostopno na: http://mic.sc-celje.si/vsebina/nalozeno/2022/12/Javno_nastopanje_brez_meja.pdf

8 Elements of Confident Body Language: https://virtualspeech.com/blog/8-elements-of-confident-body-language

Javno nastopanje: https://www.portalosv.si/komunikacija/nastop-in-priprava-ucinkovite-predstavitve/javno-nastopanje/

Kako premagati strah pred javnim nastopanjem: https://mladipodjetnik.si/novice-in-dogodki/novice/kako-premagati-strah-pred-javnim-nastopanjem

Napake, ki jih počnete v PowerPointu: https://zmaga.com/content.php?id=12839

Pogovarjanje: http://www.portalosv.si/funkcionalna-pismenost/medosebno-sporazumevanje/pogovarjanje/

Pozdravljanje: http://www.portalosv.si/funkcionalna-pismenost/medosebno-sporazumevanje/pozdravljanje/

Rokovanje: http://www.portalosv.si/funkcionalna-pismenost/medosebno-sporazumevanje/rokovanje/

Šola javnega nastopanja: https://www.povejnaglas.si/sola-javnega-nastopanja-komunikacijske-preobrazbe

Tikanje – vikanje: http://www.portalosv.si/funkcionalna-pismenost/medosebno-sporazumevanje/tikanje-vikanje/

Modul 2: Delovnopravna zakonodaja

Modul je sestavljen iz ene samostojne delavnice.
Aktivnosti v tem modulu se osredotočajo na izbrana področja, ki udeležencem omogočijo razumevanje osnov delovnega prava, delovnih razmerij in pravic in obveznosti iz delovnega razmerja. S poznavanjem osnov delovnopravne zakonodaje udeleženci bolj suvereno nastopijo na trgu dela, lažje prepoznajo in razumejo svoje obveznosti ter varujejo svoje pravice, zmanjša se strah pred izkoriščanjem s strani delodajalca, ki se v ciljni skupini populacije NEET pogosto pojavlja kot razlog, da osebe zaposlitve ne iščejo.

Velikost skupine: največ 15 udeležencev.
Okvirna dolžina modula: 4 ure.

Delavnica obsega naslednje tematike:

- sklenitev delovnega razmerja
- oblike delovnih razmerij
- pravice in obveznosti iz delovnega razmerja
- prenehanje pogodbe o zaposlitvi

Specifični cilji delavnice:

- poznavanje postopka sklenitve delovnega razmerja
- poznavanje specifike različnih oblik delovnih razmerij
- poznavanje in razumevanje pravic in obveznosti iz delovnega razmerja
- razumevanje različnih oblik odpovedi delovnega razmerja
- poznavanje ukrepov v primeru kršitve pravic delavca

Vsebina in izvedba
Dolžino vaj in podane vsebine prilagajamo velikosti skupine, (pred)znanju, potrebam in zanimanju udeležencev.

Učitelj informacije in osnove delovnopravne zakonodaje za podajanje udeležencem najde na spletu. Zlasti priporočamo priročnik Osnove delovnopravne zakonodaje, ki ga je oblikoval ZRSZ, in e-priročnike, ki jih najdemo na spletni strani www.informiran.si.

Uvod

Udeležence seznanimo s tematikami delavnice in jih prosimo, da delijo svoja pričakovanja in konkretna vprašanja z danega področja. Nato jih spodbudimo, da s celotno skupino delijo dileme, ki se tičejo delovnega razmerja, bodisi lastne, če so že bili zaposleni, bodisi dileme in težave, za katere so slišali od drugih. Njihova vprašanja zapišemo v skupine, ki predstavljajo tematike delavnice, in jim obljubimo, da se bomo z njimi ukvarjali v nadaljevanju.
V kolikor učitelj že vnaprej presodi, da določene dileme ne bo mogel ustrezno komentirati, delavnico prilagodi tako, da nameni nekaj časa skupnemu raziskovanju odgovora na podano vprašanje.

Vaja 1: Sklenitev delovnega razmerja

Učitelj vnaprej pripravi nekaj izvodov listov s spodnjimi trditvami. Udeležence razdelimo v skupine po 3–5 oseb in vsaki skupini izročimo list s seznamom trditev, za katere se morajo odločiti, ali so pravilne ali ne.
Seznam trditev:

a) *V delovno razmerje vstopimo tudi, če nimamo sklenjene pogodbe o zaposlitvi.*
b) *Delavec sam ne more preveriti, ali ima urejeno zdravstveno zavarovanje, to lahko naredi le preko delodajalca.*
c) *Delodajalec je dolžan pisno obvestiti neizbranega kandidata o tem, da ni bil izbran.*
d) *Če delavec to pisno zahteva, mora delodajalec vrniti vsa priložena potrdila k prošnji za zaposlitev (diploma, opravljeni tečaji tujih jezikov …).*
e) *Konkurenčno prepoved je potrebno pisno dogovoriti v pogodbi o zaposlitvi, sicer konkurenčna prepoved ni veljavna.*
f) *Pri zaposlovanju je potrebno upoštevati enakopravnost spola.*

(Pravilne trditve so: a, c, d, f)

Skupine poročajo o svojih rešitvah zgornje vaje in razpravljajo o različnih odgovorih. Razlike v odgovorih nam služijo za izhodišče za podajanje znanja za poznavanje pravne podlage področja, pojma delovnega razmerja, postopka zaposlitve, elementov pogodbe o zaposlitvi, obveznosti pogodbenih strank, nediskriminatornosti pri izbiri kandidatov. (Osnove delovnopravne zakonodaje, str. 5–15)

Vaja 2: Oblike delovnih razmerij

Udeležence vprašamo, kakšne pogodbe o zaposlitvi poznajo (za določen čas, nedoločen čas). Če udeleženci omenijo avtorsko in podjemno pogodbo, s postavljanjem dodatnih vprašanj in iskanjem odgovorov nanje ugotovimo, v čem se slednji razlikujeta med sabo in od pogodb za sklenitev rednega delovnega razmerja.

Učitelj nato povzame značilnosti različnih pogodb, lahko si pomaga s tabelo ali miselnim vzorcem, ki ga izrisuje na tablo. (Osnove delovnopravne zakonodaje, str. 16–25)
Udeležence razdelimo v skupine po 5 oseb. En udeleženec oziroma udeleženka v vsaki skupini je zaposlena oseba, ki išče odgovor na svoje vprašanje glede pogodbe o zaposlitvi, ki je zapisano na listku, ki ga je učitelj vnaprej pripravil. Ostali štirje so poznavalci delovnopravne zakonodaje, ki ji nudijo odgovor. Pri tem lahko postavijo dodatna vprašanja. Igra vlog traja do 10 minut.

Vprašanje:
Pogodbo imam za 13 mesecev. Če dobim še eno za 12 mesecev pri istem delodajalcu, je to že 24 mesecev. Ali to pomeni, da mora biti to že pogodba za nedoločen čas?

Učitelj kroži od skupine do skupine in posluša pogovore. Po končani vaji ena izmed skupin povzame odgovor na vprašanje, ostale skupine jo po potrebi dopolnijo, učitelj presodi ustreznost odgovora.

Vaja 3: Pravice in obveznosti iz delovnega razmerja

Učitelj uvede temo pravic in obveznosti v delovnem razmerju in spodbudi udeležence, da navedejo nekaj pravic delavca. Pri tem se ustavi pri delovnem času, predstavi zakonsko opredelitev delovnega časa, kaj zajema, kaj predstavlja nadurno delo, kaj je nočno delo in pravico do odmora in počitka. Z udeleženci se lahko dotakne vedno bolj aktualne pobude o skrajšanju delovnega časa in prednosti ter slabosti tega.

Učitelj napove, da bodo udeleženci sami raziskali dve drugi veliki področji pravic in obveznosti, in sicer letni dopust in plačilo za delo. Udeležence zato razdelimo na dve skupini (A in B). Skupina A dobi nekaj teoretične podlage o letnem dopustu, skupina B pa o plačilu za delo. Ko v posamezni skupini skrbno pregledajo in pokomentirajo izpiske, vsak udeleženec dobi seznam vprašanj s področja, ki ga je predelovala druga skupina. Udeležence prosimo, da vsak najde sogovornika iz druge skupine, ki mu bo dal odgovore na iskana vprašanja.
Učitelj vnaprej pripravi izpiske (iz navedenega priročnika) in vprašanja, ki jih nato razdeli med udeležence v skupinah, kot je bilo opisano zgoraj.

Izpiski:

- *Letni dopust in izraba dopusta: Osnove delovnopravne zakonodaje, str. 32–35*
- *Plačilo za delo: Osnove delovnopravne zakonodaje, str. 37–41*

Letni dopust in izraba dopusta: vprašanja

- *Kdaj pridobimo pravico do letnega dopusta in koliko dni minimalno obsega?*
- *V katerih primerih ima delavec pravico do dodatnih dni letnega dopusta?*
- *Ali lahko letni dopust izrabimo po urah?*
- *Delavec se je zaposlil s 1. 4. Koliko dni letnega dopusta mu v danem letu pripada?*
- *Ali lahko letni dopust izrabimo v več delih? Ga lahko prenesemo v naslednje leto?*
- *Ali se lahko pravici do dopusta odpovemo in zanj dobimo denarno nadomestilo?*

Plačilo za delo: vprašanja

- *Kako je sestavljena plača?*
- *Ali mora delodajalec ob vsaki plači izdati pisni obračun ali lahko to stori ob koncu leta za vse plače skupaj?*
- *Povračila katerih stroškov je delodajalec dolžan zagotoviti delavcu in v kakšni višini?*
- *Kdo je upravičen do regresa in do kdaj mora biti ta izplačan?*
- *Delavka se je v podjetju zaposlila tik pred poletjem. Ali bo dobila izplačan celotni regres?*
- *Delavka je zaradi zdravstvenih razlogov zaposlena za skrajšani delovni čas. Ali bo dobila izplačan celotni regres?*

Ko so udeleženci dobili odgovore na vprašanja, v skupini delijo, kaj so novega izvedeli, ali jih je kaj presenetilo.

Vaja 4: Prenehanje pogodbe o zaposlitvi

Udeležencem predstavimo naslednji primer.

Kaj narediti, ko delavec s pogodbo o zaposlitvi za nedoločen čas s svojim obnašanjem moti delovni proces, svojih obveznosti ne opravlja strokovno in ne dosega pričakovanih rezultatov? (Učitelj si pomaga z odgovorom v: Kako pravilno in brez tveganj odpustiti delavca, str. 14.)
Udeležence spodbudimo, da predstavijo svoje poglede na težavno situacijo in o njej razpravljamo. Ko udeleženci omenijo odpoved pogodbe o zaposlitvi, jih povprašamo o razlogu.

Skozi primer predstavimo koncepte sporazumne prekinitve pogodbe o zaposlitvi, redne in izredne odpovedi, razloge zanje, obstoj odpovednega roka in odpravnine. (Osnove delovnopravne zakonodaje, str. 42–52; Kako pravilno in brez tveganj odpustiti delavca)
Da preverimo razumevanje, lahko predstavimo dodatni dve dodatni situaciji, o katerih razpravljamo v celotni skupini ali v manjših skupinah. (Odgovora najdemo v: Kako pravilno in brez tveganj odpustiti delavca, str. 15.)

1. Kako odpovedati delovno razmerje delavcu, ki je bil neupravičeno odsoten z dela več kot pet dni zapored?
2. Ali se delavcu zaradi selitve v drug kraj, ki je bistveno bolj oddaljen od kraja, kjer opravlja delo, za katerega je sklenil pogodbo o zaposlitvi, pogodbo lahko odpove?

Vaja 5: Kršenje pravic delavca

Učitelj spomni udeležence na nekaj težav, ki so jih izpostavili sami v začetku delavnice, ki predstavljajo najbolj tipične kršitve pravic delavca s strani delodajalca. S pomočjo znanja, ki so si ga že pridobili, skušajo najti odgovore in razlage.
Učitelj lahko ponudi tudi sam nekaj primerov kršenja pravic delavca. O njih lahko razpravlja celotna skupina, učitelj pa razpravo vodi. Če je skupina bolj samostojna in samoniciativna, lahko udeležence razdelimo v manjše skupine in jim razdelimo različna vprašanja delavcev, na katera morajo odgovoriti in pojasniti, ali so njihove pravice kršene ali ne.
Če so se v začetku delavnice pojavila vprašanja, ki potrebujejo nekaj več raziskovanja, lahko učitelj predlaga, da z uporabo računalnikov ali pametnih telefonov udeleženci v manjših skupinah poskusijo s pomočjo spleta in relevantnih zakonov najti odgovore. Takšna vaja je prav zaradi svoje realističnosti odlična priložnost, da se udeleženci preizkusijo, kako bi se spopadli s težavo zunaj učilnice in ocenili relevantnost in točnost odgovora.
Primere vprašanj delavcev učitelj najde na spletu, skupaj z odgovori strokovnjakov. Učitelj sam presodi, katera vprašanja so za njegovo ciljno skupino najbolj primerna in uporabna, in jih izbere v skladu s tem.
Lahko si pomaga z vprašanji in odgovori s področja zaposlovanja na naslednjih povezavah:

- Moj mali pravnik
- Delovno pravo

Udeležence tekom vaje poučimo, da v primeru kršenja pravic delavca ta najprej od delodajalca pisno zahteva odpravo kršitev v določenem zakonskem roku. Če pri tem ni uspešen, lahko nadalje poda prijavo na Inšpektorat za delo oziroma na pristojno delovno sodišče. Pri tem se mora zavedati, da terjatve iz delovnega razmerja zastarajo v roku pet let. V veliko pomoč je delavcu pri prijavi kršitev in drugih povezanih nasvetih Delavska svetovalnica.
Ob koncu delavnice udeležence informiramo o uporabnih spletnih strani, ki nudijo vrsto preverjenih informacij ter pripomočkih, ki nudijo različne vzorce e-obrazcev (pogodbe, aneksi, obvestila, opozorila, odpovedi, idr.). Na pametnih telefonih si ogledamo omenjene spletne strani. (npr. E-obrazci)

Refleksija in evalvacija

S končno razpravo učitelj preveri, kako so se udeleženci počutili med vajami in kaj so se novega naučili, ali so vaje izpolnile njihova pričakovanja. Poleg razprave, zlasti če so udeleženci bolj zadržani, lahko uporabi tudi igre za izmenjavo povratnih informacij ali vprašalnike.

Priporočila za učitelja

Če je ciljna skupina bolj zadržana, predlagamo, da udeležence že na začetku posedemo tako, da se vsi vidijo in nihče nikomur ne kaže hrbta. Na ta način bo komunikacija bolje stekla.
Pri ciljni skupini moramo biti zelo pozorni na izpostavljanje posameznikov. Nekateri udeleženci NEET se namreč zelo težko izpostavijo in delijo svoje mnenje. Če ne želijo sodelovati v aktivnostih , jih sicer spodbujamo, a ne silimo. Vedeti jim damo, da cenimo tudi njihovo sodelovanje v obliki pozornih poslušalcev in kritikov.
Učitelj naj udeležence predhodno obvesti, da bodo na delavnici potrebovali pametne telefone.

Viri in koristne povezave:

Delavska svetovalnica: https://delavskasvetovalnica.si/

Delovno pravo: https://www.delovno-pravo.si/pogosta-vprasanja

E-obrazci: https://www.informiran.si/index2.aspx?catid=1000413

E-priročniki:
https://www.informiran.si/portal.aspx?content=prirocniki&showMenu=1&showRightFrame=1

Kako pravilno in brez tveganj odpustiti delavca:
https://www.informiran.si/doc/Vsebina/kako%20pravilno%20in%20brez%20tveganj%20odpustiti%20delavca.pdf

Moj mali pravnik: https://mojmalipravnik.net/index.php/objavljeni-odgovori/zaposlovanje

Osnove delovnopravne zakonodaje: https://www.vkotocka.si/wp-content/uploads/2018/10/10-osnove-delovnopravne-zakonodaje.pdf

1. delavnica: Gospodinjski proračun
2. delavnica: Posojilo, varčevanje in kriptovalute

Aktivnosti v tem modulu udeleženca vodijo k boljšemu razumevanju osebnih financ, zlasti razmerja med prihodki in odhodki ter potrebami in željami gospodinjstva, k učinkovitemu upravljanju mesečnega in letnega gospodinjskega proračuna. Poleg tega udeleženci pridobijo znanje o načinih varčevanja, postavljanju ciljev, pomenu in posledicah posojila ter vpogled v trgovanje s kriptovalutami. Modul tako zajema aktivnosti za dvig veščin na vseh petih ključnih komponent finančne pismenosti: prihodki, odhodki, varčevanje in naložbe, posojila in zaščita finančnih sredstev.

Velikost skupine: največ 15 udeležencev.
Okvirna dolžina modula: 12 ur.

3.1. Gospodinjski proračun

Povzetek in cilji
Pričujoča delavnica obsega naslednje tematike:

- pregled prihodkov in odhodkov
- potrebe in želje
- prepoznava nepotrebnih stroškov
- zdrave potrošniške navade

Tekom delavnice se udeleženci naučijo prepoznati prioritete pri porabi denarja, ovrednotiti izdatke, sestaviti učinkovit gospodinjski proračun in pridobiti ostale veščine, ki pripomorejo k dolgoročno uspešnemu upravljanju osebnih oziroma gospodinjskih financ. Vse veščine so prenosljive na ostale člane njihovega gospodinjstva, kar dodatno pripomore k ugodnejšemu in stabilnejšemu ekonomskemu položaju celotnega gospodinjstva udeleženca.

Specifični cilji delavnice so:

- prepoznava različnih virov družinskega dohodka
- razumevanje plačilne liste
- razlikovanje med potrebami in željami
- upravljanje lastnega proračuna (z uporabo digitalnih orodij)
- zmožnost spremljanja porabe (z uporabo digitalnih orodij)
- prepoznava in uporaba dobrih nakupovalnih praks

Vsebina in izvedba
Dolžino vaj prilagajamo velikosti skupine, (pred)znanju, potrebam in zanimanju udeležencev.

Uvod

Udeležence povabimo k razmisleku o tem, kolikšni so njihovi prihodki in koliko lahko zapravijo, da jim denarja ne zmanjka pred koncem meseca. Spodbudimo jih, da tisti, ki želijo, svoje ugotovitve delijo s celotno skupino.

Če želimo dobro upravljati z lastnimi finančnimi sredstvi, moramo vedeti, koliko imamo na voljo. V ta namen moramo dobro poznati gospodinjske prihodke in odhodke.

Vaja 1: Plačilna lista

Udeležence vprašamo, kateri prihodek predstavlja največji vir gospodinjskih dohodkov, in izpostavimo plačo. Spodbudimo jih k razmisleku o tem, kakšno je razmerje med vsoto, ki jo dobi na račun delavec, in vsoto, ki jo je odštel delodajalec.
Predstavimo jim primer plačilne liste (glej spodaj, lahko pa učitelj pripravi tudi svojo), preverimo razumevanje različnih postavk in pojasnimo neznano.

IZPLAČILNA LISTA za mesec : SEPTEMBER 2018

00002 Davčna številka		EMŠO	Dan sklenitve in prenehanja del. razmerja . .

BRUTO PREJEMKI		**%/Faktor**	**Ure/Osnova**	**Znesek**
Redno delo	+		160,00	900,24
BRUTO	=		**160,00**	**900,24**
PRISPEVKI IZ BRUTO PLAČE		**%**	**Osnova**	**Znesek**
Prispevek za pokojninsko in invalidsko zavarovanje	-	15,500	900,24	139,54
Prispevek za zdravstveno zavarovanje	-	6,360	900,24	57,26
Prispevek za zaposlovanje	-	0,140	900,24	1,26
Prispevek za starševsko varstvo	-	0,100	900,24	0,90
SKUPAJ PRISPEVKI IZ PLAČE	=	**22,100**		**198,96**
DAVČNA OLAJŠAVA	=			**275,23**
AKONTACIJA DOHODNINE - RAZRED	-		426,05	68,17
NETO	=			**633,11**
NETO DODATKI		**%/Faktor**	**Ure/Dnevi**	**Znesek**
Prehrana	+			122,40
Prevoz	+			129,00
SKUPAJ NETO DODATKI	=			**251,40**
NETO Z DODATKI	=			**884,51**
ODTEGLJAJI		**%/Saldo**	**Št.obr./Osnova**	**Znesek**
ODTEGLJAJI SKUPAJ	=			
IZPLAČILO	=			**884,51**
Izplačilo na TRR :			Datum izplačila	18.10.2018

Slika 4: Plačilna lista.
(Vir: https://i.imgur.com/5JVNvOQ.png)

Vaja 2: Viri dohodkov

Udeleženci na papir zapišejo različne vire svojih skupnih mesečnih dohodkov. Spomnimo jih, da poleg plačila za delo obstajajo tudi drugi viri. Poleg tega je treba na mesečno raven preračunati tudi dohodke, ki jih prejmemo enkrat letno (npr. letne obresti). Skupaj se pogovorimo o različnih virih dohodkov.

Dohodki gospodinjstva so mesečni dohodki vseh članov gospodinjstva. Če govorimo o gospodinjskem proračunu, vanj prištevamo dohodke vseh članov. Udeležence prosimo, da to storijo.

Udeležence spodbudimo k razpravi o pomembnosti transparentnosti vseh gospodinjskih dohodkov in o načinih, kako to udejanjiti v praksi (skupno vodenje dohodkov, skupni račun …).

Vaja 3: Potrebe in želje

Načrtovanje in prevzemanje odgovornosti za pravilno vodenje družinskega proračuna je zelo pomembno. Udeležence vprašamo, ali uporabljajo kakšen način nadzora nad gospodinjskim proračunom. Pogovorimo se o njihovi učinkovitosti.
Eden izmed od učinkovitih načinov, ki jim ga ponudimo pri tej vaji, je razvrstitev izdelkov in storitev, za katere gospodinjstvo porabi svoj dohodek, da bi se lahko odločili, kateri so bistveni in kateri ne.
Udeležencem predstavimo naslednje pojme:

- *Potrebe s fiksnimi stroški*
- *Potrebe s spremenljivimi stroški*
- *Želje ali interesi s fiksnimi stroški*
- *Želje ali interesi s spremenljivimi stroški*

Udeležence prosimo, da navedejo nekaj primerov fiksnih in spremenljivih stroškov. Opozorimo jih, da je to potrebno upoštevati v mesečnem proračunu.
Nato udeležence prosimo, naj nekaj svojih glavnih odhodkov razvrstijo v zgornje štiri kategorije. Pogovorimo se o tem, katere odhodke lahko prenesemo v naslednji mesec in katerih se ne da preložiti.

Vaja 4: Mesečni proračun

Ko smo zbrali gospodinjske prihodke in odhodke, si lahko ogledamo osebni mesečni proračun.

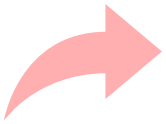
Vaja 4a Udeležencem predstavimo tabelo v programu Excel, ki nam omogoča vodenje osebnega mesečnega proračuna. (Primer navajamo na koncu poglavja, izdelava delujoče tabele je iz praktičnih razlogov prepuščena učitelju).

Uporabo demonstriramo tako, da udeleženec prostovoljec deli svoje odhodke in dohodke za pretekli mesec, učitelj pa jih vpisuje v tabelo. Skupaj si ogledamo rezultat (primanjkljaj ali ne) in razmislimo, ali smo z dobljenim zadovoljni in kako bi lahko bil rezultat bolj zadovoljiv.
Pri tem učitelj opozori udeležence, da vpogled v samo en mesec ne daje realne slike, saj se stroški mesečno spreminjajo (npr. ogrevanje) ali nastanejo le enkrat/nekajkrat letno (npr. registracija avtomobila) in je zato smotrno skupno vsoto razdeliti na vse mesece.

Vaja 4b Poleg tabele v programu Excel lahko za upravljanje svojega proračuna uporabimo tudi druge programe, ki so dostopni na spletu ter namenjeni zlasti za uporabo na pametnem telefonu. Udeležencem pokažemo nekatere izmed njih (Aplikacije za vodenje osebnih financ). Izberemo si enega (npr. Gorenjc), ga iz trgovine programov brezplačno naložimo na pametni telefon in ga raziščemo najprej skupaj – učitelj pojasni nekaj osnov uporabe in kaj program ponuja – nato pa udeleženci nadaljujejo z raziskovanjem doma in presodijo, ali je zanje program zanimiv in uporaben.

Vaja 5: Nepričakovani stroški

Udeležence vprašamo, koliko imajo privarčevanega denarja in bi se lahko ta trenutek ločili od njega. Pričakujemo lahko zelo različne vsote, a te navadno niso visoke.
Udeležence nato spodbudimo k razmišljanju, s kakšnimi in kolikšnimi nepričakovanimi stroški se lahko srečamo. Uporabimo metodo možganske nevihte.



Ugotovimo, da je treba imeti prihrankov za nepričakovane izdatke čim več (a ne toliko, da bi nas obremenjevali), tako se bomo lažje soočali s finančnimi pretresi.

Priporoča se, da imamo med tovrstnimi prihranki vsoto, s katero pokrijemo 3 do 6 mesecev življenjskih stroškov. Udeležence prosimo, naj vsak zase, na podlagi že narejenega mesečnega proračuna, izračunajo to vsoto.
Na koncu poiščemo nekaj drugih idej, kako se znajti v težkih časih (kje si lahko denar izposodimo, kaj lahko prodamo …)

Vaja 6: Spremljanje porabe

Udeležence prosimo, da si na papir zabeležijo vsak izdatek prejšnjega dne. Zapišejo izdelek, ceno in na koncu vse skupaj seštejejo, kot kaže tabela (Tabelo udeleženci izpolnijo na list ali v zvezek, dodajo naj toliko vrstic, kolikor jih potrebujejo.)

Datum:	
Izdelek	Cena
Skupaj:____ €	

Ko skupno vsoto pomnožijo z dnevi v mesecu, dobijo približno vsoto, ki jo je potrebno nameniti osebni mesečni potrošnji. Skozi pogovor v skupini premislimo, ali je bil vsak strošek resnično potreben in ali je bil kakšen previsok.
Udeležencem svetujemo, da si vsakodnevno beležijo vsak najmanjši izdatek in ga odštevajo od sredstev, ki jih imajo na razpolago. V ta namen lahko zapisujejo v posebno beležnico ali uporabijo različne aplikacije za upravljanje osebnih financ, ki smo jih omenili že v vaji 4 in v katere skenirajo račune za nakupe, program pa nato vodi porabo finančnih sredstev.
V izogib finančnemu primanjkljaju naj na koncu meseca dejansko porabo primerjajo z načrtovano porabo v svojem mesečnem proračunu.

Vaja 7: Pametno nakupovanje

Udeležence spodbudimo k razpravi o naslednjih vprašanjih:

- *Kje opravljate nakupe? V majhnih ali velikih prodajalnah? V prodajalnah blizu doma ali tam, kjer je nek izdelek najcenejši?*
- *Ali pregledate reklamne letake?*
- *Ali načrtujete nakup takrat, ko je na voljo posebna akcija s popusti?*
- *Ali uporabljate kartice zvestobe? Za katere izdelke?*
- *Ali kupujete večje količine istega izdelka po načelu 'več je ceneje'?*

Skupaj nato oblikujemo tabelo prednosti in slabosti in razpravljamo o njih.

	Prednosti	Slabosti
Majhne trgovine		
Velike trgovine/nakupovalna središča		
Kartice zvestobe/kuponi		
Akcije/znižanja		
'Več je ceneje'		

Udeležence opozorimo, da je najpomembnejši način za omejevanje prekomernega zapravljanja nakupovalni seznam, na katerem izdelke razvrstimo po prednosti. Za domačo nalogo naj udeleženci teden dni nakupujejo samo po vnaprej pripravljenem seznamu in opazujejo, ali so kaj prihranili oziroma ali so se njihovi nakupi zato spremenili.

Refleksija in evalvacija

S končno razpravo v krogu učitelj preveri, kako so se udeleženci počutili med vajami in kaj so se novega naučili, ali so vaje izpolnile njihova pričakovanja. Poleg razprave, zlasti če so udeleženci bolj zadržani, lahko uporabi tudi igre za izmenjavo povratnih informacij ali vprašalnike.

Priporočila za učitelja

Če je ciljna skupina bolj zadržana, predlagamo, da udeležence že na začetku posedemo tako, da se vsi vidijo in nihče nikomur ne kaže hrbta. Na ta način bo komunikacija bolje stekla.
Pri ciljni skupini moramo biti zelo pozorni na izpostavljanje posameznikov. Nekateri udeleženci NEET se namreč zelo težko izpostavijo in delijo svoje mnenje in informacije o sebi z drugimi. Nekatere vaje, ki vključujejo deljenje osebnih podatkov (dohodki/odhodki), so tako lahko za udeležence neprijetne, zato k temu povabimo le tiste, ki to želijo, ostale pa po vaji spodbudimo k lastnemu razmisleku. Vaje lahko izpeljemo tudi tako, da udeleženci anonimno zapišejo iskane podatke na vnaprej pripravljene liste, ki jih nato poberemo in podatke obravnavamo neodvisno od avtorja. Kadar udeleženci ne želijo prispevati svojih podatkov, ima nekaj primerov pripravljenih učitelj sam.

3.2. Kredit, varčevanje in kriptovalute

Povzetek in cilji

Pričujoča delavnica obsega naslednje tematike:

- varčevanje in vrste finančnih ciljev
- posojilo
- kriptovalute

Tekom delavnice se udeleženci naučijo prepoznavati lastne prednostne finančne cilje, poleg tega spoznajo prednosti in različne možnosti varčevanja, kar jim bo omogočilo sprejemanje najustreznejših odločitev pri načrtovanju varčevanja. Poleg tega so jim jasno predstavljene pasti in prednosti najema bančnega posojila in najsodobnejšega in najaktualnejšega načina za možnost povečanja osebnih dohodkov – vlaganja v kriptovalute.

Specifični cilji delavnice so:

- prepoznava prednosti, ki jih prinaša varčevanje
- zmožnost priprave prednostnega seznama ciljev za varčevanje
- razumevanje podrobnosti najema bančnega posojila
- razumevanje koncepta kriptovalut
- razumevanje dinamike vlaganja v kriptovalute in prepoznava spremljajočih tveganj

Vsebina in izvedba

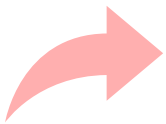
Dolžino vaj prilagajamo velikosti skupine, (pred)znanju, potrebam in zanimanju udeležencev.

Uvod: Prednosti varčevanja

Udeležence spodbudimo k uvodni razpravi z naslednjimi vprašanji:

- Ali varčujete? Zakaj? Zakaj ne?
- Kakšni so vaši razlogi za varčevanje?
- Ali bi lahko varčevali več?
- Na kak način varčujete?
- Katerih svojih ciljev ne bi mogli doseči brez varčevanja?

Skupaj zapišemo seznam prednosti in slabosti varčevanja.



Če imamo prihranke, se bomo bolje soočili s finančnimi pretresi, kot so materialne izgube, izguba dohodka, lažje pa bomo tudi dosegali življenjsko pomembne cilje, kot je možnost izbire kvalitetne izobrazbe in bivališča. Tako bomo zagotovili finančno podporo ne le zase, temveč tudi za ostale družinske člane.

Vaja 1: Prednostni seznam ciljev za varčevanje

Varčevanje je pomembno za doseganje finančnih ciljev. Glede na čas in sredstva, s katerimi te cilje dosežemo, razlikujemo kratkoročne, srednjeročne in dolgoročne cilje.
Udeležence spodbudimo, da za vsako kategorijo podajo primere. Pri tem jih učitelj lahko usmerja z namigi.
Udeležence opozorimo, da vsi cilji niso enako pomembni ter da vseh tudi ne moremo doseči hkrati. Zato jih prosimo, da v preglednico zapišejo cilje po zgornjih kategorijah in jih hkrati razvrstijo po prednosti (prvi cilj ima prednost pred drugim itd.) ter jim določijo časovni okvir. (Udeleženci naj v posamezni tabeli po potrebi dodajo vrstice.)

Kratkoročni cilji	Časovni okvir	Finančna vrednost
1. _____		
2. _____		

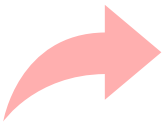
Srednjeročni cilji	Časovni okvir	Finančna vrednost
1. _____		
2. _____		

Dolgoročni cilji	Časovni okvir	Finančna vrednost
1. _____		
2. _____		

V skupini razpravljamo o razlogih za postavljanje prioritet na seznamu ciljev. Udeležence opozorimo, da je razvrščanje ciljev v prioritetno lestvico pomembno, saj bodo na ta način lažje uresničevali svoj varčevalni načrt in dosegli zastavljene cilje.

Vaja 2: Viri posojil

Udeležence spodbudimo k razpravi o tem, kaj naredijo, kadar se znajdejo v situaciji, ko potrebujejo dodatna finančna sredstva. Predloge za vir denarja za posojilo zapišemo na tablo. Razlikujemo neformalne (prijatelji, družinski člani idr.) od formalnih virov (banke, razvojne organizacije ipd.).
Razpravljajmo o prednostih in slabostih obojih virov in ugotovimo, katerih se udeleženci že poslužujejo ali se jih nameravajo posluževati ter zakaj. Izpostavimo zakonsko zaščito v primerih formalnega vira in možnost oderuštva v primerih neformalnega vira.



Izposodite si le toliko denarja, kot ga potrebujete.

Vaja 3: Bančno posojilo – stroški

Udeležencem predstavimo stroške bančnega posojila v isti višini pri treh različnih bankah. Opozorimo jih na veliko razliko v vsoti (glej spodnjo sliko), ki jo lahko različnim bankam plačamo poleg vrnjene glavnice (obresti in ostali stroški), zato je pomembno izbrati najugodnejšo ponudbo.

HITRI KREDIT	Abanka	NKBM	NLB
Znesek kredita (EUR):	20.000,00	20.000,00	20.000,00
Število obrokov:	60	60	60
Mesečna obveznost (EUR):	402,67	491,71	384,89
Stroški odobritve (EUR):	115,00	137,50	41,73
Stroški zavarovanja:	642,66	312,49	0,00
Efektivna obrestna mera:	9,71 %	8,91 %	6,06 %
NOM:	7,70 %	7,60 %	5,81 %
Skupni znesek plačanih obrokov (EUR):	24.160,20	29.502,60	23.093,40
Razlika (EUR):	4.160,20	9.502,60	3.093,40

Slika 5: Primerjava kredita pri različnih bankah.
(Vir: Vorina 2022)

Udeležencem pokažemo uporabo funkcije kreditni kalkulator, ki jo ponuja večina bank (npr. Kreditni kalkulator). Učitelj skupaj z udeleženci naredi vzorčni izračun in preverja razumevanje.

Vaja 4: Kriptovalute – koncepti

Udeležence povabimo, da delijo s skupino, kakšne izkušnje (če sploh) imajo s kriptovalutami in katere kriptovalute poznajo. Na ta način prepoznamo njihovo predznanje in potrebe.
Ker je koncept kriptovalut lahko za nekatere udeležence pretežno nov, ga na kratko predstavimo in sproti preverjamo poznavanje osnovnih konceptov.
Kriptovalute temeljijo na tehnologiji blockchain. To je veriga registracije in distribucije informacij, ki jih ne nadzoruje nobena institucija. Namesto tega deluje kot evidenca digitalnih transakcij, ki so neodvisne od centralnih bank. S tem odpravlja posrednika, kot je banka, in omogoča kupcem in prodajalcem, da poslujejo neposredno med seboj.

Nekaj osnovnih pojmov:

- KRIPTOVALUTA je valuta, ki sloni na kriptografiji. Bitcoin na primer uporablja kriptografijo za preverjanje transakcij.
- BITCOIN (BTC) je vodilna decentralizirana kriptovaluta, ki daje kompletno anonimnost transferjem posameznikovih sredstev drugi osebi in je zapisana v kriptografiji. Vsi ostali kovanci so ALTCOINI.
- ETHEREUM (ETH) je trenutno najpomembnejša kriptovaluta na svetu, ker na njegovem blockchainu deluje 85 % vseh aplikacij.
- ALTCOIN je digitalna valuta, ki ni bitcoin. Po viru podatkov CoinMarketCap obstaja več kot 12.800 različnih altcoinov.
- KRIPTOMENJALNICE so digitalne tržnice, kjer lahko kupujemo, prodajamo in trgujemo z različnimi kriptovalutami.
- COLD STORAGE (HLADNA DENARNICA) je digitalna denarnica, ki ni povezana z internetom in je najbolj varen način shranjevanja kripto kovancev.
- HOT WALLET (VROČA DENARNICA) je povezana z internetom in je lahko ranljiva za spletne napade, kar lahko vodi do ukradenih sredstev, vendar je hitrejša in olajša porabo kriptovalut in trgovanje z njimi.

Učitelj pojasni praktični postopek nakupa kriptovalut: od določitve zneska do nakupa v eni od (zanesljivih) menjalnic in hrambe ter naposled možnosti trgovanja.
Učitelj nato udeležencem predlaga, da si skupaj ogledajo spletno stran, kjer je mogoče spremljati gibanje vseh glavnih kriptovalut (npr. Gibanje vrednosti kriptovalut). Nato jim še

priporoči nekaj zanesljivih spletnih portalov z uradnimi in preverjenimi novicami o kriptovalutah: Finance Yahoo, Decrypto, Crypto News, Coindesk, Coin Telegraph. Udeležence prosi, naj vsak poišče enega od njih na spletu.

Vaja 5: Kriptovalute – dobiček ali izguba?

Vlaganje v kriptovalute lahko bistveno zviša naše dohodke, vendar pa dobiček ni zagotovljen in predstavlja veliko tveganje. Zlasti če vložimo in izgubimo denar, ki ga potrebujemo za preživetje.
Učitelj zato pozove udeležence, naj povedo, koliko denarja bi lahko ta hip nekomu podarili, ne da bi ga vsaj malo pogrešili.

Da bi preprečili finančne stiske, je v kriptovalute zaradi tvegane narave naložbe priporočeno vložiti le toliko denarja, kolikor ga lahko pogrešimo brez kakršnihkoli posledic.

Vrednosti kripotovalut na trgu ves čas nihajo, enkrat se vzpnejo v nebo, nato padejo na dno. Udeležence spodbudimo, naj razmislijo, kdaj bi kupili določeno kriptovaluto (ko ima majhno ali veliko vrednost) in pojasnijo razloge za odločitev. Skupaj si ogledamo krivuljo vrednosti v povezavi s kupčevim odzivom.



Slika 6: Krivulja vrednosti kriptovalute in kupčev odziv.
(Vir: Vorina 2023)

Učitelj z udeleženci deli nekaj primerov 'sesutja' kriptovalut in v razpravi ugotavljajo, kaj vse vpliva na padec in dvig vrednosti kriptovalut. Če so udeleženci pripravljeni, se razprava o trgovanju s kriptovalutami lahko pod vodstvom učitelja razvije v 'pro et contra'.

Učitelj udeležencem predlaga, naj za vajo mesec dni simulirajo trgovanje s kriptovalutami. Zamislijo si naj vsoto denarja (npr. 6000 €), ki ga razdelijo na tri dele (trikrat po 2000 €) in simulirajo nakup treh različnih kriptovalut. Pripravijo naj si tabelo za dnevno vpisovanje vrednosti vloženega zneska, nato pa mesec dni na spletni strani, kot je coingecko.com, dnevno spremljajo rast in padec vrednosti teh valut ter računajo in zapisujejo v tabelo, kaj se z vloženo vsoto dogaja. Na koncu meseca bodo dobili občutek, ali se vlaganje izplača (imajo dobiček) ali ne (imajo izgubo) ter katera kriptovaluta jim bi prinesla dobiček. Šele po takšni simulaciji lahko razmislijo o dejanskem vlaganju.

Refleksija in evalvacija
S končno razpravo v krogu učitelj preveri, kako so se udeleženci počutili med vajami in kaj so se novega naučili, ali so vaje izpolnile njihova pričakovanja. Poleg razprave, zlasti če so udeleženci bolj zadržani, lahko uporabi tudi igre za izmenjavo povratnih informacij ali vprašalnike.

Priporočila za učitelja
Če je ciljna skupina bolj zadržana, predlagamo, da udeležence že na začetku posedemo tako, da se vsi vidijo in nihče nikomur ne kaže hrbta. Na ta način bo komunikacija bolje stekla.
Pri ciljni skupini moramo biti zelo pozorni na izpostavljanje posameznikov. Nekateri udeleženci NEET se namreč zelo težko izpostavijo in delijo svoje mnenje in informacije o sebi z drugimi. Nekatere vaje, ki vključujejo deljenje osebnih podatkov, so zato lahko za udeležence neprijetne, zato k tovrstnemu deljenju povabimo le tiste, ki to želijo, ostale pa po vaji spodbudimo k lastnemu razmisleku. Vaje lahko izpeljemo tudi tako, da udeleženci anonimno zapišejo iskane podatke na vnaprej pripravljene liste, ki jih nato poberemo in podatke obravnavamo neodvisno od avtorja. Kadar udeleženci ne želijo prispevati svojih podatkov, ima nekaj primerov pripravljenih učitelj sam.
Učitelj naj udeležence predhodno obvesti, da bodo na delavnici potrebovali pametne telefone.

Viri in koristne povezave:

Ogulin Počrvina G., A. Popović, J. Stanković., S. Marinković in D. Stošić. 2015. Priročnik za izvajalce programa Finančna pismenost za Rome s smernicami za uporabo orodij Finally, Novo mesto: Razvojno raziskovalni center.

Vorina A. 2022. Osebne finance. PP predstavitev 1. Interno gradivo za delavnico v projektu PreseNEETi se. Ljudska univerza Celje.

Vorina A. 2023. Kripto (kripi) trgovanje. PP predstavitev 2. Interno gradivo za delavnico v projektu PreseNEETi se. Ljudska univerza Celje.

Aplikacije za vodenje osebnih financ. https://citymagazine.si/najboljse-mobilne-aplikacije-za-vodenje-osebnih-financ-2020/

Gibanje vrednosti kriptovalut: https://www.coingecko.com/

Kreditni kalkulator: https://www.nkbm.si/izracun-kredita

Vsota	0 €	0 €	0 €

HIŠNI LJUBLJENČKI	Predvideni stroški	Dejanski stroški	Razlika
Hrana			0 €
Zdravstvene potrebščine			0 €
Nega			0 €
Igrače			0 €
Drugo			0 €
Vsota	0 €	0 €	0 €

OSEBNA NEGA	Predvideni stroški	Dejanski stroški	Razlika
Zdravstvene potrebščine			0 €
Lasje/nohti			0 €
Oblačila			0 €
Kemična čistilnica			0 €
Fitnes			0 €
Pristojbine za organizacijo			0 €
Drugo			0 €
Vsota	0 €	0 €	0 €

Vsota	1.810 €	1.840 €	-30 €

PREVOZ	Predvideni stroški	Dejanski stroški	Razlika
Plačilo vozila	250 €	250 €	0 €
Avtobus/taksi			0 €
Zavarovanje			0 €
Registracija			0 €
Gorivo			0 €
Vzdrževanje			0 €
Drugo			0 €
Vsota	250 €	250 €	0 €

ZAVAROVANJE	Predvideni stroški	Dejanski stroški	Razlika
Dom			0 €
Zdravstveno			0 €
Življenjsko			0 €
Drugo			0 €
Vsota	0 €	0 €	0 €

HRANA	Predvideni stroški	Dejanski stroški	Razlika
Živila			0 €
Kosila v restavracijah			0 €

DARILA IN DONACIJE	Predvideni stroški	Dejanski stroški	Razlika
Dobrodelno 1			0 €
Dobrodelno 2			0 €
Dobrodelno 3			0 €
Vsota	0 €	0 €	0 €

PRAVNE ZADEVE	Predvideni stroški	Dejanski stroški	Razlika
Odvetnik			0 €
Preživnina			0 €
Plačila do zadržanja ali razsodbe			0 €
Drugo			0 €
Vsota	0 €	0 €	0 €

POSOJILA	Predvideni stroški	Dejanski stroški	Razlika
Osebno			0 €
Študentsko			0 €
Kreditna kartica			0 €
Kreditna kartica			0 €
Kreditna kartica			0 €
Drugo			0 €
Vsota	0 €	0 €	0 €

DAVKI	Predvideni stroški	Dejanski stroški	Razlika
Zvezni			0 €
Državni			0 €
Lokalni			0 €
Drugo			0 €
Vsota	0 €	0 €	0 €

PRIHRANKI ALI NALOŽBE	Predvideni stroški	Dejanski stroški	Razlika
Varčevalni račun			0 €
Naložbeni račun			0 €
Drugo			0 €
Vsota	0 €	0 €	0 €

Priloga: Tabela za vodenje osebnega mesečnega proračuna – primer (Vir: Vorina 2022)

Osebni mesečni proračun

PREDVIDENI MESEČNI DOHODEK	Dohodek 1	2.500 €
	Dodatni dohodek	500 €
	Mesečni dohodek skupaj	**3.000 €**
DEJANSKI MESEČNI DOHODEK	Dohodek 1	2.500 €
	Dodatni dohodek	500 €
	Mesečni dohodek skupaj	**3.000 €**

PREDVIDENI STROŠKI SKUPAJ	(predvideni dohodek minus stroški)	2.060 €
DEJANSKI STROŠKI SKUPAJ	(dejanski dohodek minus stroški)	2.140 €
	SKUPNI STROŠKI - RAZLIKA	-80 €
PREDVIDENA BILANCA	(predvideni dohodek minus stroški)	940 €
DEJANSKA BILANCA	(dejanski dohodek minus stroški)	860 €
	BILANCA - RAZLIKA (dejanska minus predvidena)	-80 €

NASTANITEV	Predvideni stroški	Dejanski stroški	Razlika
Hipoteka ali najemnina	1.500 €	1.500 €	0 €
Telefon	60 €	100 €	-40 €
Elektrika	50 €	60 €	-10 €
Plin	200 €	180 €	20 €
Voda in kanalščina			0 €
Kabelska			0 €
Odvoz odpadkov			0 €
Vzdrževanje ali popravila			0 €
Zaloge			0 €
Drugo			0 €

ZABAVA	Predvideni stroški	Dejanski stroški	Razlika
Video/DVD	0 €	50 €	-50 €
CD-ji			0 €
Filmi			0 €
Koncerti			0 €
Športni dogodki			0 €
Gledališče			0 €
Drugo			0 €
Drugo			0 €
Drugo			0 €
Vsota	0 €	50 €	-50 €

Modul 4: Veščine iskanja zaposlitve

1. delavnica: Raziskujem sebe in trg dela
2. delavnica: Dokumentacija za kandidiranje na delovno mesto in zaposlitveni razgovor

Aktivnosti v tem modulu vodijo udeleženca od odkrivanja osebnostnih lastnosti, ki vplivajo na izbiro delovnega mesta, in prepoznavanja lastnih kompetenc do širšega poznavanja trga dela, njegovega odkritega in skritega dela, ter do raziskovanja izbranih podjetij z namenom zbrati o njih čim več informacij, s čimer si kandidat pogosto pridobi prednost pri kandidiranju pred ostalimi kandidati. Posebna pozornost je namenjena pomenu mreženja, saj populacija NEET pogosto izjemno težko navezuje neposredne socialne stike. Udeleženci prav tako prepoznajo pomembnost posameznikove spletne identitete, ki vedno bolj igra odločilno vlogo pri izbiri ustreznih kandidatov. Drugi del aktivnosti je namenjen praktični prijavi na delovno mesto, udeleženci usvojijo prepoznavanje ključnih informacij v oglasu za delo, oblikovanje dokumentacije za prijavo na delovno mesto (prijava, različne oblike življenjepisa) ter se preizkusijo v zaposlitvenem razgovoru.

Velikost skupine: največ 15 udeležencev.
Okvirna dolžina modula: 12 ur.

4.1. Raziskujem sebe in trg dela

Povzetek in cilji
Delavnica obsega naslednje tematike:

- osebnostne lastnosti, kompetence, delovni stil in spletna identiteta
- iskanje zaposlitve: odprti in skriti trg dela
- raziskava podjetja, kontakt in ponudba

Tekom delavnice udeleženci raziščejo svoje osebnostne lastnosti in kompetence, ki vplivajo na izbiro delovnega mesta, ter s pomočjo vprašalnikov odkrijejo zase ustrezen delovni slog. Prav tako si ogledajo, kako so predstavljeni na internetu, kakšen vtis potencialni delodajalec dobi, če razišče kandidata na svetovnem spletu. Udeleženci spoznajo značilnosti odprtega in zlasti skritega trga dela, ki lahko hitreje pripelje do želenega delovnega mesta, ter prednosti in načine mreženja. Praktično se preizkusijo v raziskavi izbranega podjetja ter načrtujejo kontakt z njim.

Specifični cilji delavnice:

- poznavanje svojih osebnostih lastnosti in kompetenc ter najustreznejšega delovnega stila
- ovrednotenje ustreznosti lastne spletne identitete
- poznavanje načinov iskanja dela, značilnosti odprtega in skritega trga dela ter prednosti mreženja
- zmožnost samostojne raziskave podjetja in pridobitve pomembnih informacij

Vsebina in izvedba

Dolžino vaj in podane vsebine prilagajamo velikosti skupine, (pred)znanju, potrebam in zanimanju udeležencev. Zaradi uporabe spleta je priporočljivo, da so udeležencem na voljo računalniki z dostopom do svetovnega spleta ali vsaj pametni telefoni z internetno povezavo. Če želimo omogočiti tiskanje rezultatov vprašalnikov, mora biti na voljo tudi delujoč tiskalnik.

Uvod

Udeležence seznanimo s tematikami delavnice in jih prosimo, da delijo svoje izkušnje s področja iskanja dela oziroma izkušnje koga drugega, ki so jim ostale v spominu. Spodbudimo jih, da pomislijo zlasti na pozitivne zgodbe, ko je nekomu uspelo najti delo.

Vaja 1: Osebnostne lastnosti

Delodajalci izbirajo kandidate glede na osebnostne lastnosti, saj slednje vplivajo na to, kako se bo zaposleni znašel na delovnem mestu, kako se bo razumel s sodelavci in nadrejenimi ter kako bo opravljal svoje delo. Poudarimo, da mora zato tudi kandidat, ki se prijavlja na delo, poznati svoje osebnostne lastnosti. Pri tem pa se je potrebno zavedati, da se te ne delijo na slabe in dobre, temveč le na tiste, ki so v nekem poklicu bolj, v drugem pa manj zaželene.
Za razumevanje tega, kaj osebnostne lastnosti so, udeležence spodbudimo, da jih nekaj naštejejo. Vprašamo jih, ali se vsak svojih dobro zaveda.
Da bi jih še bolje spoznali in jih povezali s potencialno ustrezno poklicno potjo, vsak zase reši vprašalnik osebnostnih lastnosti na spletni strani e-svetovanja ZRSZ: Osebnostne lastnosti.
Udeležencem omogočimo, da si rezultate vprašalnika, ki jih program ustvari v pdf obliki, lahko takoj natisnejo.
Po končani nalogi udeleženci pregledajo svoje rezultate. Spodbudimo jih, da delijo, ali so izvedeli kaj novega ali presenetljivega. Če tako želijo, lahko rezultate skupaj komentiramo.

Vaja 2: Delovni stili

S poznavanjem svojega življenjskega stila lahko le-temu prilagodimo izbiro delovnega mesta in delodajalca ter tako že na začetku povečamo možnosti za večjo skladnost med osebnim in poklicnim življenjem.
Udeležence spodbudimo, da razmislijo, kaj zajema življenjski stil in kaj nanj vpliva. Izpostavimo različne vloge, ki jih imamo v življenju in vplivajo na to, kako želimo živeti in koliko časa, stroškov in energije nameniti neki aktivnosti. Vse to se izrazi tudi v za posameznika ustreznem delovnem stilu.
Udeležence vprašamo, ali imajo natančno izdelano idejo, kakšen je njihov idealen delovni stil. Povabimo jih k izpolnjevanju vprašalnika, ki jim bo pri tem v pomoč: Delovni stili.
Udeležencem omogočimo, da si rezultate vprašalnika, ki jih program ustvari v pdf obliki, lahko takoj natisnejo.
Po končani aktivnosti skupaj komentiramo rezultate, udeleženci delijo, kaj so izvedeli novega, kaj jih je presenetilo.

Vaja 3: Kompetence

Udeležence spodbudimo, da povedo, kaj so kompetence, kje jih pridobimo in zakaj so za delodajalca pomembne.
Poudarimo, da kompetence predstavljajo ne le znanje, veščine, sposobnosti, temveč tudi sklop osebnostnih lastnosti, vrednot, motivacije, samopodobe, čustev, vzorcev razmišljanja ipd.

Nekdo, ki ima znanje tujega jezika, ni kompetenten govorec v tem jeziku, če zaradi napak, ki bi jih utegnil narediti, ne želi aktivno sodelovati na sestanku v tem jeziku.

Da bi preverili, kako razvite imamo ključne kompetence, ki jih iščejo delodajalci, udeležencem predlagamo, da rešijo vprašalnik (ali del vprašalnika, odvisno od tega, katera kompetenca jih zanima) na spletni strani: Kompetence.
Udeležencem omogočimo, da si rezultate vprašalnika, ki jih program ustvari v pdf obliki, lahko takoj natisnejo.
Po končani aktivnosti skupaj komentiramo rezultate, udeleženci delijo, kaj so izvedeli novega, kaj jih je presenetilo.

Vaja 4: Spletna identiteta

Udeležence prosimo, da si predstavljajo, da so v vlogi vodje pomembnega podjetja, ki išče nove sodelavce. Nato v iskalnik vpišejo svoje ime in priimek in skrbno skozi oči potencialnega delodajalca pregledajo zadetke, tako da odprejo vsakega izmed njih. Vprašamo jih, kaj so izvedeli o svojem potencialnem zaposlenem. Razpravljamo o naslednjih vprašanjih. Ali so vse informacije takšne, da bi jih želeli deliti s svojim nadrejenim? Ali bi želeli zaposliti kandidata, glede na to, kaj so izvedeli o njem na spletu?

Udeleženci naj razumejo, da prav vsak delodajalec na takšen način preverja svoje potencialne zaposlene in največkrat prav spletna podoba odloča o izbiri.
Udeležence razdelimo v skupine po tri. Vsaka skupina skozi pogovor ugotovi, katere so tiste informacije (tudi na podlagi tega, kar so prej odkrili o sebi), za katere ne bi želeli, da jih vidi potencialni delodajalec, saj o posamezniku ne kažejo dobre podobe. (Npr. neprimerne fotografije na družabnih omrežjih, članstvo v neprimernih skupinah, nespoštljivi odzivi na forumih ipd.)

V skupini se nato pogovorimo, kako na spletu ustvariti zgledno lastno podobo, ki kaže kompetentnega človeka. Možne rešitve: izbrišemo neprimerne komentarje in slike, nastavimo zasebni pogled itd.

Vaja 5: Kje in kako iščem delo – odprti trg

Udeležence vprašamo, kje in kako se išče delo. Njihove odgovore razdelimo v dve skupini: odprti in skriti trg. Povemo jim, da se bomo najprej pogovarjali o odprtem trgu. Poskrbimo, da smo med viri iskanja dela na odprtem trgu (objava prostih delovnih mest) našteli: objave ZRSZ, agencije za zaposlovanje, splet (družabna omrežja, spletne strani delodajalcev), zaposlitvene portale, časopise.
Udeležence razdelimo v pare in jih prosimo, da si izberejo poljubno delovno mesto ter raziščejo možnosti zaposlitve na tem delovnem mestu v vseh zgoraj naštetih virih. Učitelj kroži med pari in svetuje.
Po končani vaji vprašamo udeležence, ali so odkrili kakšen nov vir za iskanje zaposlitve, ki ga do sedaj še niso poznali, spodbudimo jih, da delijo spoznanje o uspešnosti iskanja in kaj se jim je zdelo najbolj težavno pri iskanju.

Vaja 6: Kje in kako iščem delo – skriti trg in mreženje

Če pri prejšnji vaji še nismo omenili skritega trga dela, ga predstavimo tukaj. Udeležence spodbudimo, da razmislijo, kaj pomeni skriti trg dela in kaj sodi vanj. Povemo, da raziskave kažejo, da se približno tri četrtine delovnih mest zapolni še pred objavo prostega delovnega mesta. Udeležence vprašamo, kako menijo, da se to zgodi. (Možni odgovori: delodajalec kandidata že pozna skozi prakso ali prostovoljsko delo, ker se je kandidat za delo že zanimal in se dobro predstavil, ker je dobil zanj priporočilo ipd.)
Izpostavimo pomembnost mreženja, ki nam pomaga priti v stik z delodajalcem prek prijateljev, sorodnikov, sodelavcev, nekdanjih sošolcev, sosedov in drugih znancev, ki imajo informacije o zaposlitvenih možnostih in delodajalcih, zaposlitvenih potrebah, delovnih mestih, ki še niso objavljena, prihajajočih upokojitvah v določenem podjetju idr.
Udeležence prosimo, da vsak zase naredijo seznam oseb, ki bi jih lahko vključili v svojo mrežo in s kakšnimi informacijami bi jim določena oseba lahko pomagala. Pri tem naj ne pozabijo niti na ljudi, ki jih ne poznajo tako dobro, niti na tiste, ki jim lahko namesto neposredne informacije o zaposlitvi nudijo nadaljnjo zvezo z ljudmi, ki te informacije imajo.
Po končani aktivnosti primerjamo velikost dobljenih mrež in ugotovimo, da nudijo precej možnosti.

Domača naloga: Raziskava podjetja

Udeležence povabimo, da si predstavljajo situacijo, ko imata na zaposlitvenem razgovoru dva kandidata enake kompetence in izkušnje. Izkaže se, da prvi kandidat ne pozna osnovnih panog podjetja, kjer se prijavlja za zaposlitev, medtem ko drugi prepričljivo pove, v kateri dejavnosti danega podjetja bi lahko največ doprinesel in zakaj. Kateri kandidat bo imel več možnosti za zaposlitev?

Da bi pridobili prednost pred ostalimi kandidati je vselej nujno raziskati podjetje, kjer se želimo zaposliti. Zato skrbno:
(a) pregledamo spletno stran podjetja in objave podjetja na družabnih omrežjih,
(b) raziščemo finančno stabilnost podjetja (npr. Bizi.si),
(c) pozanimamo se o kulturi podjetja in načinih napredovanja pri zaposlenih in na forumih.

Vse te informacije nam bodo prišle prav pri neposrednem stiku s potencialnim delodajalcem oziroma na zaposlitvenem razgovoru.
Udeležence prosimo, da si izberejo podjetje, kjer bi se radi zaposlili in ga do prihodnje delavnice raziščejo v omenjenih treh pogledih.

Refleksija in evalvacija

S končno razpravo učitelj preveri, kako so se udeleženci počutili med vajami in kaj so se novega naučili, ali so vaje izpolnile njihova pričakovanja. Poleg razprave, zlasti če so udeleženci bolj zadržani, lahko uporabi tudi igre za izmenjavo povratnih informacij ali vprašalnike.

Priporočila za učitelja

Udeležence delavnice že na začetku posedemo tako, da se vsi vidijo in nihče nikomur ne kaže hrbta. Na ta način bo komunikacija bolje stekla. Poskrbimo, da bo prostor urejen tako, da bo omogočal preprosto formiranje udeležencev v večje in manjše skupine z namenom skupinskega dela.

Pri ciljni skupini moramo biti zelo pozorni na izpostavljanje posameznikov, številni udeleženci NEET se namreč zelo težko izpostavijo. Če ne želijo aktivno sodelovati v vajah ter poročanju o skupinskem delu, jih sicer spodbujamo, a ne silimo. Vedeti jim damo, da cenimo tudi njihovo sodelovanje v obliki pozornih poslušalcev in kritikov.
Učitelj naj učence vnaprej obvesti, da bo potekalo delo z računalnikom in/ali pametnim telefonom.

4.2. Dokumentacija za kandidiranje na delovno mesto in zaposlitveni razgovor

Delavnica obsega naslednje tematike:

- oglas za delo
- prijava na delovno mesto
- življenjepis
- zaposlitveni razgovor

V delavnici se udeleženci naučijo razbrati pomembne informacije iz izbranega oglasa za delo, ki jih nato uporabijo v prijavi na delovno mesto. Spoznajo značilnosti dobre prijave in samostojno sestavijo prijavo zase. Nadalje udeleženci spoznajo različne oblike življenjepisa (kronološki, funkcionalni življenjepis in EUROPASS) ter spišejo svoj življenjepis v vseh treh oblikah.

Specifični cilji delavnice:

- prepoznava bistvenih informacij v oglasu za delo
- izdelava dobre prijave na delovno mesto
- poznavanje in izdelava treh različnih oblik življenjepisa, kronološkega, funkcionalnega in EUROPASS življenjepisa
- poznavanje poteka zaposlitvenega razgovora, tipičnih vprašanj
- uspešno izvedena simulacija zaposlitvenega razgovora

Vsebina in izvedba
Dolžino vaj in podane vsebine prilagajamo velikosti skupine, (pred)znanju, potrebam in zanimanju udeležencev. Zaradi uporabe spleta je priporočljivo, da so udeležencem na voljo računalniki z dostopom do svetovnega spleta ali pametni telefoni z internetno povezavo.

Vaja 1: Oglas za delo

Prijavo na delovno mesto najpogosteje napišemo po tem, ko smo prebrali oglas za prosto delovno mesto. Informacije v njem so nam vodilo za pisanje prijave. Vendar različni delodajalci spišejo različne razpise za delovno mesto.
Udeležencem pokažemo dva različna oglasa za delo (Prijava/vloga, ponudba in življenjepis, str. 7). Skupaj ju primerjamo. Na katero delovno mesto se bo lažje prijaviti?
Prvi oglas je z informacijami skop, zato je nujno pred pisanjem vloge narediti raziskavo podjetja. Drugi oglas razkriva, da delodajalec natanko ve, kakšnega kandidata želi, kar olajša delo kandidatu, ki oglas pozorno prebere. Vendar pa je spet potrebno skrbno raziskati podjetje, da bi posamezni kandidat pridobil prednost pred vsemi drugimi, ki so prebrali isti oglas.

Udeležence prosimo, da v parih v drugem oglasu podčrtajo ključne informacije, ki jih bodo uporabili v prijavi na delovno mesto. Po končani aktivnosti udeleženci ustno pojasnijo, kako bi uporabili določeno informacijo.

Vaja 2: Prijava

Udeležence vprašamo, ali so že napisali kakšno prijavo na delovno mesto in kako je bila oblikovana, katere informacije je vsebovala.
S pomočjo miselnega vzorca, ki ga učitelj pripravi vnaprej ali izrisuje sproti, predstavimo ključne elemente pri pisanju prijave (Najdemo jih na: Prijava/vloga, ponudba in življenjepis, str. 11), osvežimo tudi oblikovanje vloge na papirju (Prijava/vloga, ponudba in življenjepis, str. 12).
Pri tem se zavedamo, da vse te informacije udeleženci najbrž po večini že poznajo, zato smo pri pregledu jedrnati in izpostavimo le ključno. Lahko pa udeležencem ponudimo vnaprej izbran seznam uporabnih nasvetov za pisanje prijave (npr. starosti načeloma ne navajamo, prav tako ne pišemo o zakonskem stanu in verskih prepričanjih, pišemo kratko in jedrnato, navedemo primeren e-naslov, ne posplošujemo, pišemo, zakaj smo edinstveni ipd.)
Udeležencem razdelimo bele liste papirja in jih prosimo, da v parih napišejo prijavo na delovno mesto zase (pod izmišljenim imenom) ali za popolnoma izmišljeno osebo. Ko zaključijo z delom, prijave poberemo in naključno razdelimo med obstoječe pare. Ti nato novodobljeno prijavo komentirajo in ocenijo njeno ustreznost glede na prej podano. Skupaj komentiramo najpogostejše napake.

Vaja 3: Življenjepis

S pomočjo miselnega vzorca ali druge metode po izbiri učitelja predstavimo ključne elemente življenjepisa (Prijava/vloga, ponudba in življenjepis, str. 15).
Nato predstavimo različne oblike življenjepisov (kronološki, funkcionalni in EUROPASS) in preverimo razumevanje njihove uporabe.
Udeleženci se odločijo, katera oblika je zanje najustreznejša. Udeleženci, ki izberejo isto obliko življenjepisa, se združijo v skupino. Nato po skupinah ustvarijo vsak svoj dokument, tako da si med seboj pomagajo in svetujejo. Učitelj kroži med skupinami in pomaga ter svetuje udeležencem.

Vaja 4: O zaposlitvenem razgovoru

Udeležence vpraša, kakšne zaposlitvene razgovore poznajo. Zatem predstavi ključne značilnosti različnih vrst zaposlitvenih razgovorov (Zaposlitveni razgovor, str. 6–10) in predstavi pomen dobre priprave na zaposlitveni razgovor (Zaposlitveni razgovor, str. 11–25).
Udeleženci delijo svoje izkušnje z razgovori, kako so se na njih počutili in na kakšna vprašanja so odgovarjali. Razmišljanje o tipičnih vprašanjih (Zaposlitveni razgovor, str. 14–23) lahko poteka tako, da udeležence razdelimo v skupine po 3–5 oseb in vsaki skupini damo različna vprašanja, o katerih razmišljajo. Postavijo se tako v vlogo delodajalca in razmislijo, kaj je ozadje vsakega vprašanja, kot v vlogo kandidata, ki želi ostati iskren, a viden v najlepši luči.
Ko so obdelali vsa vprašanja, skupine poročajo o svojih odgovorih, o njih se nato skupaj pogovorimo.

Naposled se v celotni skupini dotaknemo še nedovoljenih vprašanj in se pogovorimo o najustreznejših odgovorih (Zaposlitveni razgovor, str. 21–22).

Vaja 5: Simulacija zaposlitvenega razgovora

Udeležence spodbudimo, da tisti, ki to želijo, delijo s skupino svojo raziskavo podjetja, ki je bila za domačo nalogo. Pojasnijo, kako so se je lotili, kje so dobili največ informacij o podjetju, kaj jih je presenetilo, kaj je bilo najbolj težavno.

Učitelj pove, da nam informiranost o podjetju pride zelo prav na zaposlitvenem razgovoru.
Udeležence spodbudimo, da se vsak preizkusi pri simulaciji zaposlitvenega razgovora v podjetju, o katerem so naredili raziskavo. Posameznik se lahko odloči, ali bo v simulaciji/igri vlog sodeloval v manjši skupini z drugimi soudeleženci ali z učiteljem pred celotno skupino. Če se udeleženci bolje počutijo v manjši skupini, se združijo v manjše skupine (2–3 osebe) in se med sabo dogovorijo, kdo bo zastopal vodstvo podjetja in kdo bo kandidat. (Kandidat za delo je v posameznem razgovoru vselej tisti, ki je opravil raziskavo o podjetju, kjer kandidira.)
Preden stečejo simulacije razgovorov, udeležence spomnimo na poslovni bonton in verbalne in neverbalne elemente dobrega govornega nastopa (glej modul Komunikacija in javno nastopanje).

Če poteka delo v skupinah, učitelj kroži med njimi in pomaga ter svetuje. Če se udeleženci odločijo za razgovor pred celotno skupino, po vsakem namenimo nekaj minut razmisleka o poteku in ustreznosti razgovora.

Refleksija in evalvacija
S končno razpravo v krogu učitelj preveri, kako so se udeleženci počutili med vajami in kaj so se novega naučili, ali so vaje izpolnile njihova pričakovanja. Poleg razprave, zlasti če so udeleženci bolj zadržani, lahko uporabi tudi igre za izmenjavo povratnih informacij ali vprašalnike.

Priporočila za učitelja
Udeležence delavnice že na začetku posedemo tako, da se vsi vidijo in nihče nikomur ne kaže hrbta. Na ta način bo komunikacija bolje stekla. Poskrbimo, da bo prostor urejen tako, da bo omogočal preprosto formiranje udeležencev v večje in manjše skupine z namenom skupinskega dela.
Pri ciljni skupini moramo biti zelo pozorni na izpostavljanje posameznikov, številni udeleženci NEET se namreč zelo težko izpostavijo. Če ne želijo aktivno sodelovati v vajah in zlasti pri simulaciji razgovora ter poročanju o skupinskem delu, jih sicer spodbujamo, a ne silimo. Vedeti jim damo, da cenimo tudi njihovo sodelovanje v obliki pozornih poslušalcev in kritikov.
Učitelj naj učence vnaprej obvesti, da bo potekalo delo z računalnikom in/ali pametnim telefonom.

Viri in koristne povezave:

Delovni stili:
https://esvetovanje.ess.gov.si/KaksenSem/StilZivljenja/VprasalnikDelovnihStilov.aspx

Kompetence:
https://esvetovanje.ess.gov.si/KajZnam/SplosneKompetence/VprasalnikiZaSamoocenoKompetenc/Default.aspx

Osebnostne lastnosti:
https://esvetovanje.ess.gov.si/KaksenSem/OsebnostneLastnosti/VprasalnikOsebnostneLastnosti/
Poslovni asistent: www.bizi.si
Prijava, vloga/ponudba in življenjepis: https://www.vkotocka.si/wp-content/uploads/2018/10/7.-PRIJAVA-VLOGA-PONUDBA-IN-ZIVLJENJEPIS-1.pdf

Zaposlitveni razgovor: https://www.vkotocka.si/wp-content/uploads/2018/10/8-ZAPOSLITVENI-RAZGOVOR.pdf

1. delavnica: Poslovna ideja
2. delavnica: Samozaposlitev

Aktivnosti v tem modulu nudijo okvirni pregled poti poslovne ideje od prve zamisli do njenega razvoja, vključno z raziskavo tržišča in konkurence, vključujejo pa tudi ogled lokalnega podjetniškega inkubatorja ter točke SPOT, kjer pridobimo vse informacije o registraciji podjetja in jo tudi izvedemo, ter obisk lokalne izpostave FURS, kjer mladi podjetniki pridobijo vse informacije o finančnih poslovnih obveznostih.

Velikost skupine: največ 15 udeležencev.
Okvirna dolžina modula: 8 ur.

5.1. Poslovna ideja

Povzetek in cilji
Delavnica obsega naslednji tematiki:

- zasnova poslovne ideje
- razvoj poslovne ideje

Tekom delavnice bodo udeleženci spoznali pomembnost zasnove poslovne ideje in posamezne korake na poti njenega razvoja, kar jim bo v pomoč pri oblikovanju posamezne ideje, prepoznavanju morebitnih ovir in dejavnikov, ki vplivajo na njeno učinkovito izvedbo. S tem se bodo bodoči podjetniki bolj verjetno izognili neuspehu na poslovni poti in svojo idejo uspešno unovčili na tržišču. Prav tako bodo udeleženci spoznali organizacijo, ki mladim podjetnikom svetuje na poslovni poti in jim ponuja pogoje za oblikovanje in trženje ideje – podjetniški inkubator.

Specifični cilji delavnice so:

- razumevanje pomembnosti zasnove za poslovno idejo
- razumevanje in izvedba posameznih korakov v razvoju poslovne ideje
- poznavanje ponudbe lokalnega podjetniškega inkubatorja

Vsebina in izvedba
Dolžino vaj in podane vsebine prilagajamo velikosti skupine, (pred)znanju, potrebam in zanimanju udeležencev. Zaradi uporabe spleta je priporočljivo, da so udeležencem na voljo računalniki z dostopom do svetovnega spleta ali vsaj pametni telefoni z internetno povezavo. Delavnica obsega terensko delo – obisk relevantne organizacije.

Uvod

Udeležence vprašamo, ali poznajo koga, ki je odprl svoje podjetje oziroma se je samozaposlil. Spodbudimo jih, da čim natančneje delijo njihovo pot od zamisli do zagona podjetja, če jo poznajo, in se v skupini pogovarjamo o tem, kaj podjetniki naredijo za to, da ostanejo uspešni na trgu.

Vaja 1: Zasnova poslovne ideje

Udeležencem pojasnimo, da je za vsak zagon novega podjetja potrebna zasnova poslovne ideje. Razpravljamo o tem, kje lahko dobimo poslovno idejo – iz preteklih delovnih izkušenj, hobijev, osebnih interesov, največkrat se porodi takrat, ko nas same nekaj moti in bi želeli težavo rešiti. Udeležence prosimo, naj pomislijo na kakšen svoj primer, iz katerega bi se lahko porodila poslovna ideja. Če ne, lahko pomagamo s praktičnim primerom (npr. imam alergijo na kemične dodatke in v trgovini ne morem kupiti ustreznega mila; potrebujem izdelek, ki ga ne morem kupiti ali naročiti prek spleta ipd.).

Udeležence prosimo, naj v skupinah (3–5 oseb) poiščejo konkretne poslovne ideje/rešitve za okoljski problem zavrženih starih oblačil. Okoli glavne ideje so zapisane poti, ki vodijo do konkretnih idej, udeleženci naj jih s pomočjo metode viharjenja možganov poiščejo čim več.



Slika 7: Poti do poslovne ideje.
(Vir: https://www.podjetniski-portal.si/uploads/gradiva/spot/eprirocnik_abc_podjetnistva_2.pdf)

Vaja 2: Dobičkonosnost

Nekatere ideje so bolj dobičkonosne oziroma izvedljive kot druge. Pomembno je, da to upoštevamo pri nadaljnjem načrtovanju. S tem namenom ideje primerjamo.
Udeležence prosimo, da izberejo dve poslovni ideji, lahko povsem lastni ali iz zgornje vaje. V parih jih primerjajo glede dobičkonosnosti in izvedljivosti. Pri tem so nam v pomoč naslednja vprašanja (po Kako do dobrih poslovnih idej?).
Dobičkonosnost:

- *Kakšno ceno bi postavil za ta izdelek oziroma storitev?*
- *Koliko bi lahko mesečno zaslužil na podlagi te ideje?*

- *Kakšna je velikost trga?*

Izvedljivost:

- *Ali moram biti pozoren na zakonodajne prepreke?*
- *Koliko časa lahko posvetim razvoju svoje ideje?*
- *Kakšni bodo stroški vzpostavitve podjetja?*

Po delu v parih spodbudimo udeležence k izmenjavi mnenj in razpravi. Še posebej spodbudimo k aktivnemu sodelovanju udeležence, ki že imajo poslovno idejo, ki bi jo radi uresničili.

Vaja 3: Stranke in raziskava trga

Zelo pomembno je, da se vprašamo, kdo so naše ciljne stranke, kakšne so njihove demografske značilnosti (starost, spol, izobrazba …), potrebe in pričakovanja. Poleg tega moramo ugotoviti, ali je trg sploh pripravljen na naš izdelek ali storitev. V ta namen je dobro, da idejo najprej testiramo na tržišču.
Poleg pogovora z velikim naborom ljudi in beleženja njihovih odzivov, nam splet ponuja tudi možnost spletne ankete, s katero lahko hkrati zberemo demografske podatke in pridobimo veliko koristnih odzivov. Pazimo, da ankete ne pošljemo le svojim prijateljem in sorodnikom, saj bi lahko bil odziv nerealističen.
Udeleženci v manjših skupinah predstavijo poslovno idejo ostalim udeležencem. Ti kot potencialni kupci podajo svoje odzive. Celotna skupina skupaj analizira odzive in poišče nekaj predlogov za izboljšave na tistem področju, kjer je poslovna ideja najšibkejša. Udeleženci naj se zavedajo, da je to sestavni del razvoja ideje, ne kritika ali slaba ocena.

Vaja 4: Edinstvena ponujena vrednost in konkurenca

Zaradi edinstvene ponujene vrednosti se naša ideja, izdelek oziroma storitev razlikuje od konkurence. Vselej razmislimo:

- zakaj je naš izdelek ali storitev boljša/slabša od konkurence,
- kakšno prednost/pomanjkljivost ima konkurenca,
- kakšne kritike prejema konkurenca
- kako smo lahko mi boljši.

Učitelj naključno razdeli prej zbrane poslovne ideje med novo formirane skupine po 3–5 udeležencev. Skupine prosi, da razmislijo o zgornjih vprašanjih za vsak posamezni primer. Udeleženci, ki imajo svojo poslovno idejo, lahko za vajo uporabijo le-to.
Naposled celotna skupina razpravlja o ugotovitvah vaje in pomenu edinstvene vrednosti.

Vaja 5: Kanali in distribucija

Za izbrano storitev ali izdelek moramo vselej dobro razmisliti, kako jo bomo predstavili ciljni publiki in promovirali, kako bomo dosegli kupce, na kak način bo potekala komunikacija z njimi, kako bo naposled potekala prodaja. V ta namen je koristno oblikovati seznam marketinških kanalov in si ogledati tudi, katere uporabljajo naši tekmeci in kako uspešni so pri tem.
Za izbrano storitev/izdelek v skupinah udeleženci zapišejo seznam marketinških kanalov, od najpomembnejšega do najmanj pomembnega. Pri tem pri vsakem zapišejo, kako in čemu ga bodo uporabili, kakšni so stroški uporabe, ali so vešči uporabe ali se je morajo šele priučiti.

Vaja 6: Cena in stroški

Stroški so neizogibni del podjetja, ki bo omogočilo prodajo izdelka/storitve. Na stroške lahko gledamo z dveh plati. Eni so (i) stroški, ki jih lahko znižam (ugodnejši nakupi materiala, najema prostorov, storitev, ki omogočajo delovanje podjetja, manjše število zaposlenih, avtomatizacija), in (ii) stroški, ki jih ne nižamo, saj bi to vplivalo na edinstveno vrednosti izdelka/storitve. Na podlagi stroškov oblikujemo tudi prodajno ceno izdelka/storitve.

Glede na izbrano poslovno idejo iz prejšnjih vaj ali poljubno idejo udeleženci grobo ocenijo obe kategoriji stroškov in oblikujejo prodajno ceno izdelka/storitve.

Udeležence opozorimo, da je to le zelo okvirna vaja in da je vrednotenje stroškov, prihodkov in oblikovanje cen precej bolj kompleksno in odvisno od tega, kaj in kako ponujamo. Pred zagonom podjetja se je zato nujno poglobiti v stroške/prihodke, saj nam mora dejavnost na dolgi rok omogočati dostojno preživetje.

Vaja 7: Model 'Platno poslovnega modela'

Udeležencem pokažemo aktualni model za razvoj poslovne ideje, imenovan 'Platno poslovnega modela'.



Slika 8: Platno poslovnega modela
(Vir: https://www.produktivnost.si/razvoj-poslovnega-modela/)

Skupaj ugotovimo, da vsebuje ključne elemente, od katerih smo jih večino obravnavali zgoraj. Udeležencem, ki bi se radi bolj poglobljeno spoprijeli z razvojem poslovne ideje, svetujemo,

da se mu posvetijo samostojno. Ponudimo jim pomoč, če naletijo na ovire ali potrebujejo pojasnilo. Navodila in usmeritve za izdelavo najdemo npr. tukaj: Navodila in usmeritve za pripravo poslovnega modela.

Vaja 8: Obisk lokalnega podjetniškega inkubatorja

Podjetniške inkubatorje imajo mnoga mesta in kraji po Sloveniji. Predstavljajo stičišče za mlade podjetniške talente, startupe, hitrorastoča podjetja. Mladim nudijo coworking prostore, delavnice, spodbujajo inovativne ideje, zavzemajo se za kreativno delovanje in podjetniško povezovanje ter izmenjavo znanj. Poleg tega mladim ponujajo podjetniško svetovanje in informirajo o državnih spodbudah za zagon podjetij ter pomagajo pri vsakršni zagati, pred katero se znajde mladi podjetnik. Na voljo je tudi poglobljen mentorski program, v okviru katerega mladi podjetnik pod mentorskih vodstvom razvija poslovno idejo, pripravlja poslovni načrt in model ter strategijo.

Nekaj povezav do podjetniških inkubatorjev po Sloveniji:

- Inkubator Savinjske regije: https://inkubatorsr.si/
- Ljubljanski univerzitetni inkubator: https://www.lui.si/
- Inkubator Gea College: https://gea-college.si/inkubator-gea-college/
- Start:up Maribor: https://www.startupmaribor.si/
- Mrežni podjetniški inkubator Podravje: https://rra-podravje.si/podjetniki/mrezni-podjetniski-inkubator-podravje
- Podjetniški inkubator Kočevje: https://www.inkubator-kocevje.si/
- Podjetniški inkubator Bela krajina: https://inkubator-belakrajina.si/
- Podjetniški inkubator Podbreznik (Novo mesto): https://www.rc-nm.si/podjetniski-inkubator/
- Mrežni podjetniški inkubator Perspektiva (Postojna): https://www.inkubator-perspektiva.si/
- Inkubator Sežana: https://inkubator.si/
- Saša inkubator (Velenje): https://sasainkubator.si/
- Podjetniški inkubator AUREA (Gorica pri Slivnici): https://www.ra-kozjansko.si/Podjetniski-inkubator-AUREA/

Z udeleženci si skupaj ogledamo in spoznamo delovanje lokalnega podjetniškega inkubatorja. V le-tem se vnaprej dogovorimo za obisk in predstavitev. Udeležence tekom obiska spodbujamo k aktivnemu sodelovanju, zlasti udeležence s poslovno idejo spodbujamo, naj se po potrebi in možnostih dogovorijo za sodelovanje in vključitev v relevantne programe in storitve, ki jih inkubator mladim ponuja.

Refleksija in evalvacija

S končno razpravo v krogu učitelj preveri, kako so se udeleženci počutili med vajami in kaj so se novega naučili, ali so vaje izpolnile njihova pričakovanja. Poleg razprave, zlasti če so udeleženci bolj zadržani, lahko uporabi tudi igre za izmenjavo povratnih informacij ali vprašalnike.

Priporočila za učitelja

Udeležence delavnice že na začetku posedemo tako, da se vsi vidijo in nihče nikomur ne kaže hrbta. Na ta način bo komunikacija bolje stekla. Poskrbimo, da bo prostor urejen tako, da bo

omogočal preprosto formiranje udeležencev v večje in manjše skupine z namenom skupinskega dela.

Pri ciljni skupini moramo biti zelo pozorni na izpostavljanje posameznikov, številni udeleženci NEET se namreč zelo težko izpostavijo. Če ne želijo aktivno sodelovati v vajah ter pri poročanju o skupinskem delu, jih sicer spodbujamo, a ne silimo. Vedeti jim damo, da cenimo tudi njihovo sodelovanje v obliki pozornih poslušalcev in kritikov.
Učitelj naj učence vnaprej obvesti, da bo del delavnice potekal zunaj učilnice.

5.2. Samozaposlitev

Povzetki in cilji
Delavnica obsega naslednji tematiki:

- postopek odprtja podjetja oz. samozaposlitev
- davčne in druge finančne obveznosti podjetnika ter poročila

Tekom delavnice se bodo udeleženci spoznali s podrobnostmi odprtja podjetja, storitvami AJPES ter davčnimi in drugimi finančnimi obveznostmi, ki izhajajo iz prijave na FURS.

Specifični cilji delavnice so:

- poznavanje pogojev za odprtje podjetja
- poznavanje postopka odprtja podjetja
- razumevanje poslovnih finančnih obveznosti, oddaje različnih poročil oziroma plačilo davkov ter drugih nakazil v državno blagajno

Vsebina in izvedba
Delavnica obsega terensko delo – obisk relevantnih institucij. Dolžina je odvisna od danih možnosti na posamezni lokaciji, velikosti skupine in zanimanja udeležencev.

Vaja 1: Obisk lokalne izpostave AJPES, točka SPOT (Slovenska poslovna točka)

Vnaprej se z lokalno izpostavo AJPES dogovorimo za predstavitev. Udeležence peljemo do lokacije AJPES, tam pa strokovni sodelavci AJPES pripravijo dvodelno predstavitev, ki zajema:

- *pomen in storitve AJPES, ki so najbolj pomembne v podjetniškem svetu*
- *fiktivno odprtje s. p.*

Praktični prikaz ustanovitve s. p. poteka v skupinah po največ 3 osebe. V ta namen je dobro, da se udeleženci vnaprej že prej nekoliko pripravijo (dorečejo, s čim bi se radi ukvarjali, kako bi imenovali svoje podjetje, na katerem naslovu bi poslovali ipd.). Za fiktivno ustanovitev s. p. pa je potrebna tudi njihova davčna številka (v vsaki skupini vsaj ena), zato jih vnaprej prosimo, da jo imajo s seboj. Prikaz postopka ustanovitve se izvaja s sodelavcem AJPES v produkciji, vendar se podatki ne posredujejo v sistem poslovnega registra Slovenije (to pomeni, da se osebni podatki, potrebni za ustanovitev s. p., ne shranijo oz. se takoj izbrišejo).

Vaja 2: Obisk lokalne izpostave FURS

Vnaprej se dogovorimo za predstavitev na lokalni izpostavi FURS. Predstavitev predstavnika FURS je osredotočena na mladega podjetnika, ki prvič vstopa v svet podjetništva, pojasnjene so osnove finančnega toka dajatev, udeležence se strukturirano in jasno informira o širokem naboru finančnih poslovnih obveznosti, ki jih ima podjetnik v zvezi s svojim finančnim poslovanjem. Tekom pogovora so pojasnjeni izrazi, ki so jih udeleženci zagotovo že slišali, a jih morda natančno ne razumejo, kot so DDV, DDV zavezanec, normiranec, dohodnina, davek na dobiček idr. Udeležence spodbudimo, da v predstavitvi aktivno sodelujejo s svojimi vprašanji.

Refleksija in evalvacija
S končno razpravo učitelj preveri, kako so se udeleženci počutili med vajami in kaj so se novega naučili, ali so vaje izpolnile njihova pričakovanja. Poleg razprave, zlasti če so udeleženci bolj zadržani, lahko uporabi tudi igre za izmenjavo povratnih informacij ali vprašalnik.

Priporočila za učitelja
Pri ciljni skupini moramo biti zelo pozorni na izpostavljanje posameznikov, številni udeleženci NEET se namreč zelo težko izpostavijo. Če ne želijo aktivno sodelovati, jih sicer spodbujamo, a ne silimo. Vedeti jim damo, da cenimo tudi njihovo sodelovanje v obliki pozornih poslušalcev in kritikov.
Učitelj naj udeležence predhodno obvesti, da bo delavnica potekala na terenu, zunaj učilnice.

Viri in koristne povezave:

Ogulin Počrvina G., A. Popović, J. Stanković., S. Marinković in D. Stošić. 2015. Priročnik za izvajalce programa Finančna pismenost za Rome s smernicami za uporabo orodij Finally, Novo mesto: Razvojno raziskovalni center.

Poslovna ideja: https://mladipodjetnik.si/novice-in-dogodki/novice/5-korakov-odlicne-poslovne-ideje-1-del

Priprava poslovnega modela: https://www.spiritslovenia.si/resources-new/vsebine/SPIRIT/GradnikiStrani/99/Navodila%20in%20usmeritve%20za%20pripravo%20poslovnega%20modela.docx

Modul 6: Digitalne veščine: Excel, nadaljevalna stopnja

Pričujoči modul je sestavljen iz ene delavnice, ki zajema kontinuirano zaporedje vaj, od katerih vsaka nadgrajuje prejšnjo. Delavnico se zaradi dolžine lahko izvede v dveh ali treh delih.
Modul Digitalne veščine se od ostalih modulov razlikuje v tem, da temelji na praktičnem in poglobljenem ter usmerjenem individualnem delu z računalnikom pod vodstvom izvajalca delavnice – strokovnjaka za digitalne veščine. Posledično se tudi oblika opisa modula in navodila za izvajanje razlikuje od predhodno opisanih ostalih modulov.

Modul zajema poznavanje in uporabo programa Excel na nadaljevalni stopnji. Vsebina je bila izbrana glede na zaznane potrebe in izražene želje večine udeležencev programa, ki prepoznavajo aktivno poznavanje programa Excel kot prednost pri vključitvi na trg dela. Ker so udeleženci že imeli osnovno znanje Excela, smo jim ponudili spoznavanje programa na višji ravni, v obliki tematik, ki so jih sami izpostavili kot uporabne.

Poznavanje uporabe programa Excel bo udeležencem ne samo v konkurenčno prednost pri vključevanju na trg dela, temveč jim bo v pomoč tudi v zasebnem življenju, npr. pri vodenju osebnih financ, kar bo dolgoročno ugodno vplivalo na celotno družinsko okolje udeležencev.

Delavnica zajema naslednje tematike:

- besedilne, datumske, statistične funkcije
- razvrščanje in filtriranje podatkov
- grafični prikaz podatkov – grafikoni
- bližnjice
- oblikovanje celic po meri
- spustni seznami
- vrtilne tabele

Cilji delavnice:

- poznavanje in uporaba bližnjic in drugih trikov
- samostojno pisanje formul in gnezdenje zahtevnih funkcij
- razumevanje računanja z datumi
- zmožnost vizualizacije podatkov z zahtevnimi grafikoni
- zmožnost razvrščanja in filtriranja obsežnih seznamov podatkov
- zmožnost prikazovanja in nadzorovanja podatkov z vrtilnimi tabelami

Velikost skupine: kolikor dopuščajo materialni pogoji – računalniška in programska oprema.
Okvirna dolžina modula: 12 ur.

Vsebina delavnice

Tipkovnica: Pregled tipk in bližnjic

Home	*premik na začetek vrstice*
Page Up	*premik po preglednici za zaslon navzgor*

Page Down	*premik po preglednici za zaslon navzdol*
Alt + Page Up	*premik po preglednici za zaslon v levo*
Alt + Page Down	*premik po preglednici za zaslon v desno*
Preslednica	*presledek med črkami, besedami, številkami*
Enter	*potrditev vnosa, skok v naslednjo vrstico*
Tab	*skok v celico desno (vodoravni enter)*
Backspace	*briše znake v levo, briše vsebino celic(e)*
Delete	*briše znake v desno, briše vsebino celic(e)*
Shift	*pisanje velikih črk, znakov nad številkami*
Alt Gr	*pisanje znakov na črkah desno spodaj*
Smerne tipke	*premik med posameznimi celicami*
Control + Home	*premik v celico A1*
Control + End	*premik v stičišče zadnje vrstice in stolpca*
Control + Page Up	*premik za delovni list v levo*
Control + Page Down	*premik za delovni list v levo*
Control + smerne tipke	*premik po kotih razpredelnice/ preglednice*
Control + N	*odpri nov delovni zvezek*
Control + O	*odpri obstoječi delovni zvezek*
Control + S	*shrani delovni zvezek*
Control + P	*natisni / odpri meni za tiskanje*
Control + C	*kopiraj*
Control + X	*izreži*
Control + V	*prilepi*
Control + F	*najdi*
Control + H	*najdi in zamenjaj*
Control + A	*izberi vse*
Control + T	*ustvari tabelo iz obsega celic*
Control + Q	*zapri delovni zvezek*
Control + G / F5	*pojdi na*
Control + F2	*predogled tiskanja*
Control + F4	*zapri delovni zvezek*
Control + +	*dodaj celico/vrstico/stolpec*
Control +	*izbriši celico/vrstico/stolpec*
Control + 1	*pogovorno okno Oblika celice*
Control + B	*oblikuje vsebino celic krepko*
Control + I	*oblikuje vsebino celice ležeče*
Control + U	*oblikuje vsebino celic podčrtano*
Control + 9	*skrije izbrane vrstice*
Control + 0	*skrije izbrane stolpce*
Control + Z	*ukaz razveljavi*

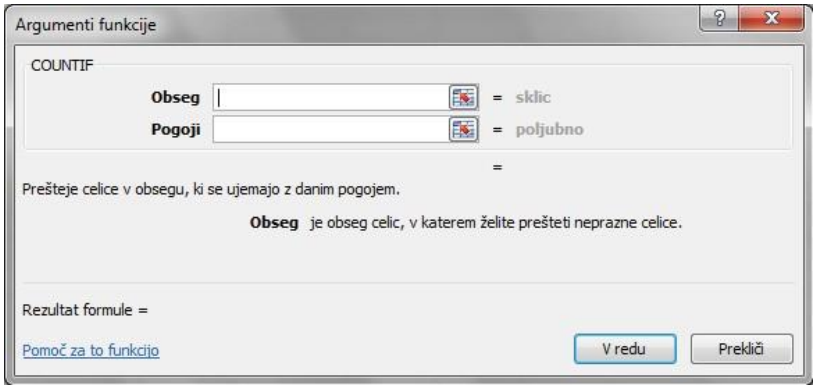
Funkcije

Funkcija je vnaprej sestavljena formula, ki sprejme vrednosti, izvede operacijo in vrne rezultat. Omogočajo poenostavljanje in skrajševanje formul. Vsaka funkcija za svoje delovanje potrebuje vhodne podatke – imenujejo se ARGUMENTI funkcije. Argumente, ki so označeni

krepko, moramo nujno vnesti (v nasprotnem primeru funkcija ne deluje). Argumenti, ki niso označeni krepko, za delovanje funkcije niso nujno potrebni, so pa priporočljivi za pravilnejši rezultat. Poznamo več vrst funkcij: statistične, finančne, logične, tekstovne, matematične, funkcije vpogleda, časovne in datumske, inženirske, združljivostne.

COUNTIF

- prešteje celice v nekem obsegu celic (seznamu podatkov), ki izpolnjujejo en določen pogoj: prešteje lahko npr. vse besede, ki se začnejo na določeno črko, vse celice, ki so manjše/večje od izbrane vrednosti
- vsi argumenti so nujno potrebni za delovanje funkcije
- OBSEG – obseg celic, v katerem želimo prešteti celice, ki vsebujejo naš pogoj
- POGOJI – pogoj (izraz, sklic na celico, število),ki določa, katere celice prešteti



COUNTIFS

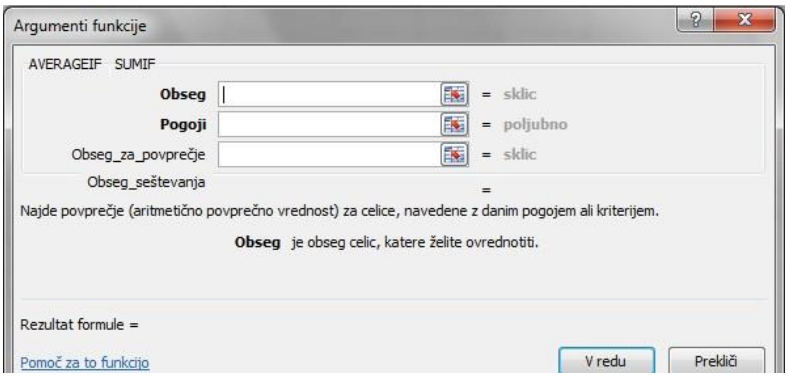
- nadgradnja funkcije COUNTIF – omogoča štetje po več kriterijih, v različnih obsegih celic – izpolnjeni morajo biti vsi pogoji: prešteje lahko npr. vse besede, ki se začnejo na določeno črko IN so hkrati manjše/večje od izbrane vrednosti
- OBSEG_POGOJEV1 – obseg, v katerem želimo prešteti celice, ki vsebujejo naš prvi pogoj
- POGOJI1 – pogoj (izraz, sklic na celico, število), ki določa, katere celice prešteti OBSEG_POGOJEV2, POGOJI2 … dodatni obsegi in pogoji



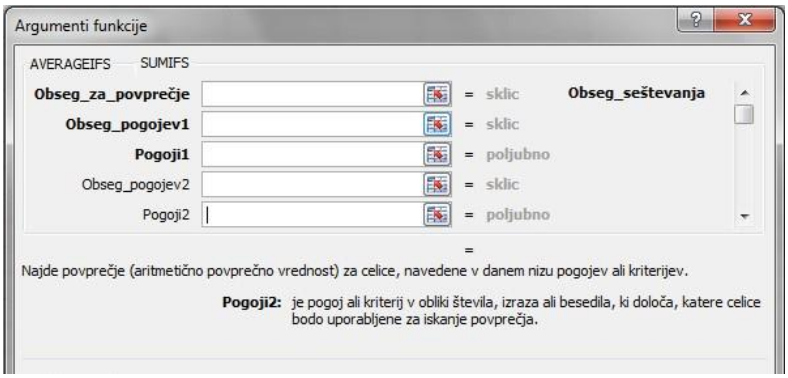
AVERAGEIF in SUMIF

- sešteje (SUMIF) ali izračuna povprečne (AVERAGEIF) vrednosti v danem obsegu (seznamu), ki izpolnjujejo en določen pogoj: sešteje npr. plače delavcev, ki so starejši od 50 let, ali izračuna povprečno plačo tistih, katerih priimek se začne na določeno črko
- OBSEG – obseg celic, v katerem želimo sešteti/povprečiti vrednosti, ki vsebujejo naš

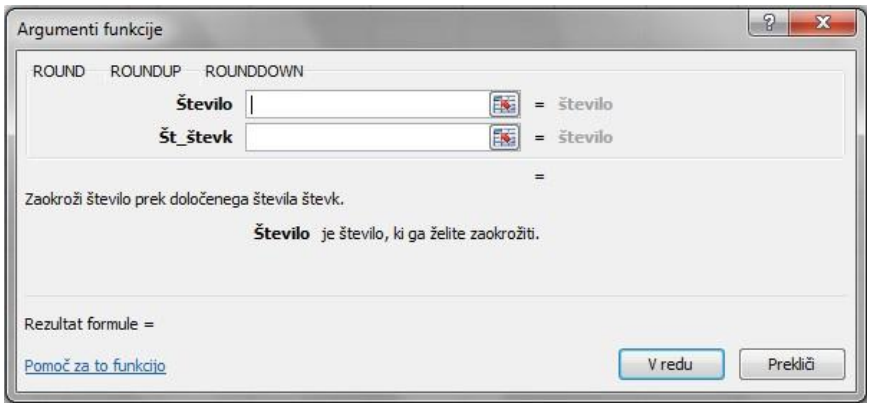
pogoj
- POGOJI – pogoj (izraz, sklic na celico, število), ki določa, za katere vrednosti se računa vsota/povprečje
- OBSEG_ZA_POVPREČJE/ SEŠTEVANJA – obseg celic, ki jim dejansko računamo povprečje/jih dejansko seštevamo (številski podatki)



AVERAGEIFS in SUMIFS
- nadgradnja funkcij SUMIF in AVERAGEIF – omogočata seštevek ali izračun povprečja vrednosti v danem obsegu celic, ki izpolnjujejo več pogojev: sešteje/izračuna povprečje za npr. ceno vseh trisobnih stanovanj z garažo, ki so naprodaj v Celju
- OBSEG_ZA_POVPREČJE/OBSEG SEŠTEVANJA – obseg celic, ki jih dejansko seštevamo/jim dejansko računamo povprečje
- OBSEG_POGOJEV1,2,…– obsegi, v katerih bomo izbrali (kjer se nahajajo) naše(i) pogoje(i)
- POGOJI1,2 … – pogoji (izraz, sklic na celico, število), ki določajo, za katere celice se računa vsota/povprečje



ROUND, ROUNDUP, ROUNDDOWN
- zaokroži (matematično pravilno, navzgor, navzdol) število na določeno število decimalnih mest (na desetice, stotice, tisočice …)
- pomembno je ločiti med dejansko zaokroženim številom in obliko posamezne celice (število decimalnih mest)
- možno je zapolnjevanje vrstic/stolpcev (avtomatizacija)
- ŠTEVILO – število, ki ga želimo zaokrožiti
- ŠT_ŠTEVK – število decimalnih mest (lahko tudi negativno)



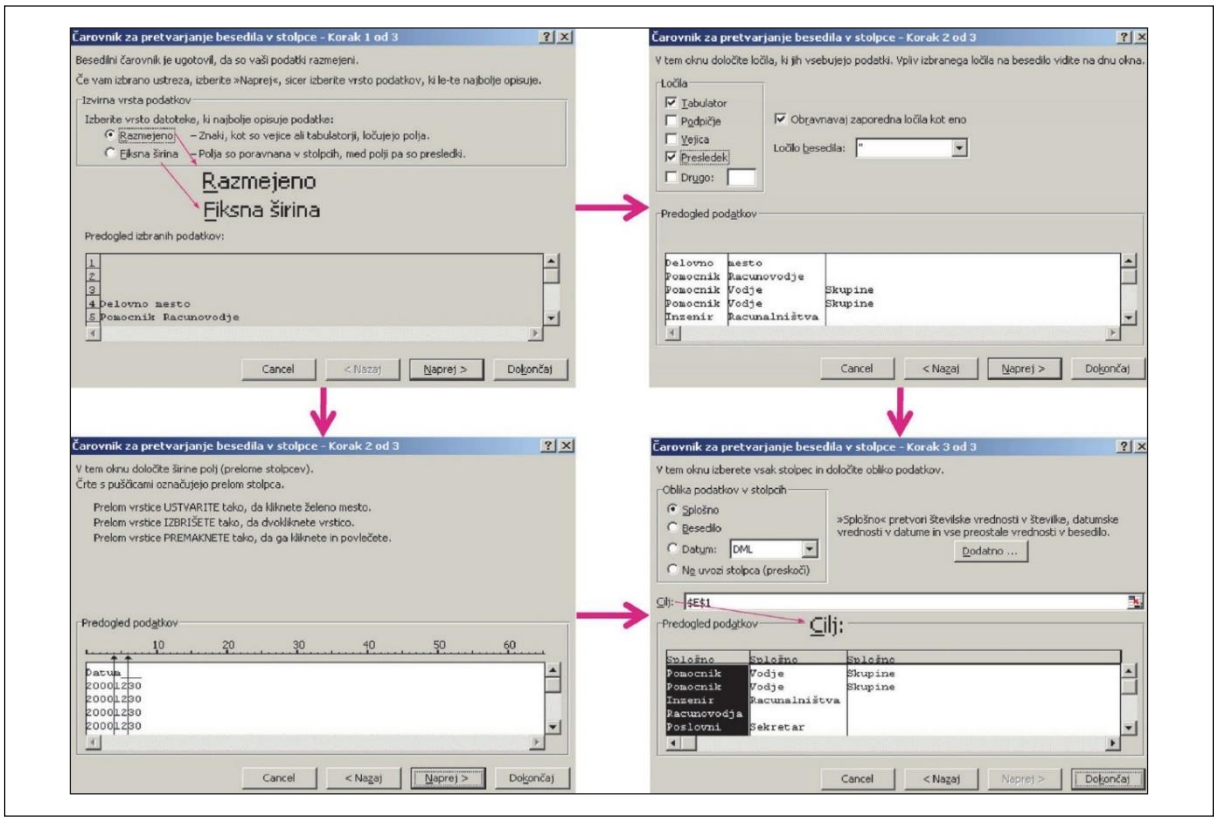
CONCATENATE

- spada med tekstovne funkcije
- združi podatke več celic (stolpcev) v eno (enega)
- argumenti funkcije so označeni kot BESEDILO1,2,3 … (do 255)
- BESEDILO1, 2 … so besedilni elementi, ki jih želimo združiti v enega
- besedo lahko vpišemo sami, bolje je, če vnesemo sklic na celico
- namesto funkcije lahko uporabimo znak &
- med besede lahko namesto besede ali sklica na celico vstavimo presledek: tipičen primer: združevanje imena in priimka



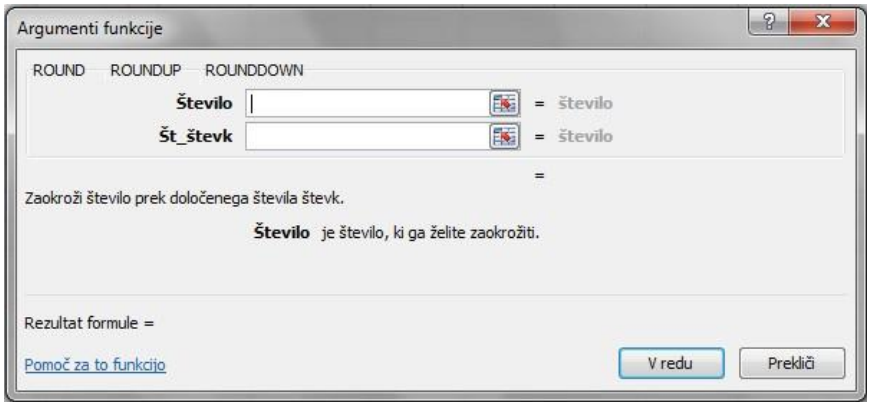
Razdruževanje stolpcev

- obratna pot funkcije CONCATENATE (združevanja) – ni funkcija
- želeno celico (stolpec) najprej označimo, se postavimo na jeziček Podatki in izberemo možnost Besedilo v stolpce
- zažene se čarovnik, ki vsebuje tri korake:
    1. *izberemo, kako so podatki v celici (stolpcu) razporejeni*
        - *podatki so ločeni z ločili (vejica, presledek, podpičje …)*
        - *podatki v stolpcih so poravnani, med njimi je fiksna širina*
    2. *izberemo, katero ločilo ali znak ločuje naše podatke, oziroma postavimo meje med podatke, ki so poravnani v stolpcih*
    3. *Excel pripravi predogled novonastalih stolpcev s podatki, ločenimi, kot smo izbrali. Izbrati moramo cilj, kamor naj razdeli podatke (če novega cilja ne izberemo, prepiše stare stolpce od označenega naprej). Za vsak stolpec lahko nastavimo, katere vrste podatkov vsebuje (splošno pretvori številke v številke, datume v datume, vse ostalo v besedilo). Pri datumu lahko (moramo) nastavimo tudi obliko.*



TEXT

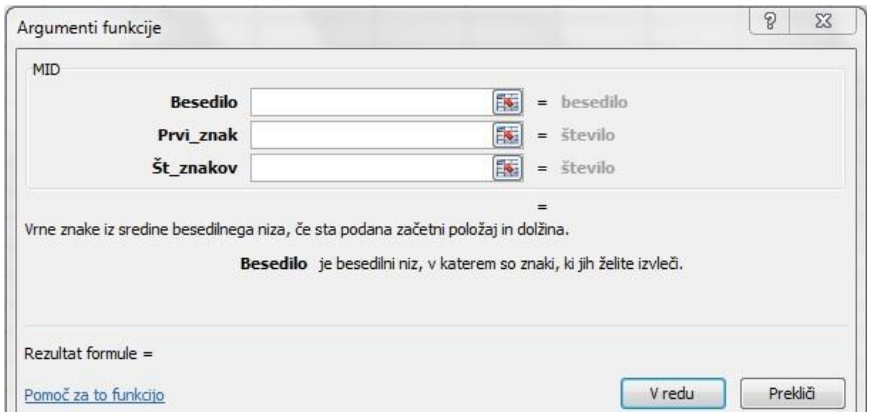
- spada med tekstovne funkcije
- pretvarja številske podatke v besedilne (uporabna je npr., če želite izvedeti, kateri dan v tednu ste rojeni)
- omogoča tudi združevanje števil in teksta
- VREDNOST – številska vrednost (sklic na celico), ki jo želimo pretvoriti
- OBLIKA_BESEDILA – besedilna oblika zapisa številske vrednosti, npr. dan v tednu s polnim imenom ima obliko zapisa “dddd”



MID

- vrne določeno število znakov iz besedilnega (številskega) niza z začetkom na navedeni poziciji, glede na izbrano število znakov, npr.: iz EMŠO lahko pridobimo dan ali mesec rojstva
- BESEDILO – besedilni (številski) niz, iz katerega želimo izvleči znake

- PRVI_ZNAK – zaporedna številka prvega znaka v besedilu, ki ga želimo izvleči
- ŠT_ZNAKOV – število znakov, ki jih naj funkcija vrne (vpišemo številko)



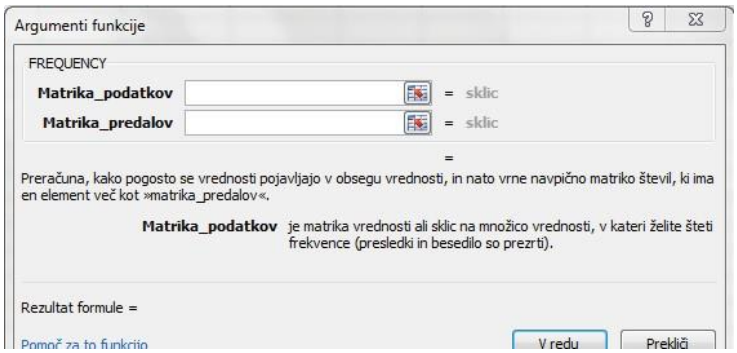
DATUMSKE in ČASOVNE FUNKCIJE

- osnovni funkciji sta NOW (poda trenutni datum in čas) in TODAY (poda trenutni datum) – funkciji nimata argumentov
- funkcije DAY, MONTH in YEAR datume “razbijajo” na dneve, mesece in leta, funkcija DATE datume ponovno “sestavi”
- DAY – vrne dan v danem datumu v obliki celega števila
- MONTH – vrne mesec v danem datumu v obliki celega števila
- YEAR – vrne leto v danem datumu v obliki celega števila
- DATE – iz zapisov za leto, mesec in dan vrne rezultat – datum
- funkcije HOUR, MINUTE in SECOND časovne zapise “razbijajo” na ure, minute in sekunde, funkcija TIME jih ponovno “sestavi”
- HOUR – vrne uro podanega zapisa časa v obliki celega števila
- MINUTE – vrne minute podanega zapisa časa v obliki celega števila
- SECOND – vrne sekunde podanega zapisa časa v obliki celega števila
- TIME – iz zapisov za uro, minute in sekunde vrne rezultat – čas
- URA – število ali sklic na celico, ki predstavlja uro
- MINUTA – število ali sklic na celico, ki predstavlja minute
- SEKUNDA – število ali sklic na celico, ki predstavlja sekunde
- LETO – število ali sklic na celico, ki predstavlja leta
- MESEC – število ali sklic na celico, ki predstavlja mesece
- DAN – število ali sklic na celico, ki predstavlja dneve
- desetiško obliko zapisa časa dobimo tako, da časovno obliko množimo s 24
- računanje z datumi in časi je enako kot s številkami – potrebno je biti pozoren na obliko zapisa rezultata

FREQUENCY

- statistična funkcija, ki izračuna število ponovitev vrednosti glede na intervale, ki jih določimo (podatke rangira po razredih), npr.: rangiramo lahko otroke 8. razreda osnovnih šol glede na njihovo višino (manj od 150, 151–160, 161–170, več od 170)
- funkcija je matrična – najprej označimo polja, kjer želimo podane rezultate (označimo enega več, kot je intervalov, saj zadnja celica vrne število vrednosti, ki so večje od vrednosti zadnjega intervala)
- zaženemo funkcijo, izpolnimo argumente in stisnemo Control + Shift + Enter

- MATRIKA_PODATKOV – obseg celic s podatki, ki jih želimo rangirati
- MATRIKA_PREDALOV – obseg celic, ki vsebujejo pripravljene intervale



FINANČNE FUNKCIJE

- Excel vsebuje veliko funkcij s področja financ, ki zajemajo mnoge kategorije: investicije, obročna odplačila, vrednostni papirji
- funkcije so si med sabo podobne in vsebujejo nekaj osnovnih in enakih spremenljivk
- RATE – znesek obrestne mere
- NPER – število plačilnih obdobij
- PMT – znesek obroka
- PV – sedanja vrednost naložbe
- FV – prihodnja vrednost naložbe
- TYPE – ali obrok plačila zapade na koncu obodja (Type 0, privzeto) ali na začetku odbobja (Type 1)
- odhodke (vplačila, dvig z računa) moramo vpisovati z negativnim predznakom, dohodke (dividenda, znesek kredita) vpisujemo s pozitivnim predznakom
- pomembno je, da vse argumente prevedemo na isto obdobje
- PV (Mera; Obdobja; Plačilo; Sv; Vrsta) – vrne sedanjo vrednost naložbe – sedanja skupna vrednost vrste bodočih plačil
- FV (Mera; Obdobja; Plačilo; Sv; Vrsta) – vrne bodočo vrednost naložbe na osnovi periodičnih, enakih plačil in nespremenljive obrestne mere
- NPV (Stopnja; Vrednost1; Vrednost2;…) – računa čisto (neto) sedanjo vrednost naložbe z uporabo diskontne stopnje in niza bodočih plačil in dohodkov
- PMT (Mera; Obdobja; Sv; Pv; Vrsta) – izračuna plačilo za posojilo na temelju enakih plačil in nespremenljive obrestne mere
- IPMT (Mera; Obdobje; Št_plačil; Sv; Pv) – vrne plačilo obresti za naložbo v danem obdobju, ki temelji na periodičnih, enakih plačilih in nespremenljivi obrestni meri
- PPMT (Mera; Obdobja; Št_plačil; Sv; Pv) – vrne plačilo na glavnico za naložbo v danem obdobju; naložba temelji na periodičnih, enakih plačilih in nespremenljivi obrestni meri
- RATE (Obdobja; Plačilo; Sv; Pv; Vrsta): vrne obrestno mero za obdobje rente

IF

- spada med logične funkcije, saj izvaja logični test (je res/ni res)
- uporablja se za primerjavo dveh vrednosti
- če je naš pogoj izpolnjen, vrne ‘pravilno’ vrednost (TRUE)
- če naš pogoj ni izpolnjen vrne ‘napačno’ vrednost (FALSE)
- uporabljamo jo skupaj z matematičnimi operatorji: =, <, >, <=, >= in <>

- LOGIČNI_TEST – pogoj, ki ga je mogoče ovrednotiti s pravilno ali napačno
- VALUE_ČE_JE_TRUE – vrnjena vrednost, če je pogoj izpolnjen
- VALUE_ČE_JE_FALSE – vrnjena vrednost, če pogoj ni izpolnjen



- npr. v seznamu prositeljev bi radi določili kandidate za republiško štipendijo. Postavimo mejo in določimo pogoj (logical test): družinski proračun je večji od določene meje. Če je to res (Value_if_true), štipendije ne dobi, če to ni res (Value_if_false), štipendijo dobi.
- prava prednost funkcije IF se pokaže, če vrnjene vrednosti (Value_if_...) v obliki teksta nadomestimo z izračuni, formulami in tudi funkcijami (če uporabimo še en IF, pravimo, da ga gnezdimo)
- npr. trgovina ponuja popust pri večjem nakupu. Vendar nas ne zanima samo, ali kupec popust dobi ali ne, ampak tudi, koliko je končna cena. Postavimo znesek in določimo pogoj (logical_test): račun presega izbrani znesek. Če je to res (Value_if_true), želim, naj se izračuna končna cena, če to ni res (Value_if_false), želim, da se cena vseeno izpiše, ampak brez popusta.
- gnezdeni IF (gnezdimo lahko največ 64 IF funkcij) uporabljamo, če želimo upoštevati več pogojev (rezultat ni samo je res/ni res)
- npr. šestošolce bi radi glede na njihovo višino postavili v razrede: velik (nad 165 cm), srednje velik (155–165 cm), majhen (do 155 cm). Pojavi se situacija, ko pogoj (logični test) ni samo eden, zato moramo uporabiti 2 (ali več, do 64) IF funkcij.

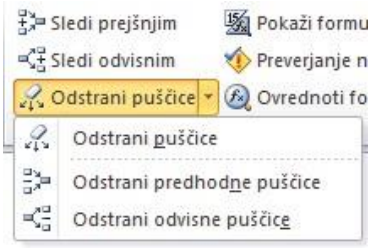
VLOOKUP

- funkcija, ki prenaša podatke med dvema tabelama na podlagi ene skupne lastnosti, enega skupnega podatka (delo s šifranti)
- ISKANA_VREDNOST – vrednost (celica), ki je tabelama skupna
- MATRIKA_TABELE – obseg tabele, iz katere pridobivamo podatke
- ŠT_INDEKSA_STOLPCA – zaporedna številka stolpca v tabeli, iz katere želimo dobiti podatek
- OBSEG ISKANJA:
- FALSE – dobimo vrednost, če se celici natančno ujemata
- TRUE – vrne vrednost, četudi se celici ne ujemata popolno
- zelo uporabno orodje za primerjanje tabel na podlagi številskih podatkov (razvščanje v dohodniske razrede). Če funkcija ne najde natanko take vrednosti, kot je določena, vrne naslednjo največjo vrednost, ki je še manjša od obseg_iskanja. POZOR: Tabela, iz katere pridobivamo podatke, mora biti razvrščena naraščajoče.



ODPRAVLJANJE NAPAK V FORMULAH IN FUNKCIJAH

- pri vnosu formul ali argumentov funkcij pogosto prihaja do napak (še posebej, če se sklici na celice za izračun ne nahajajo na istem listu ali celo v drugem delovnem zvezku)
- popravljanje napak omogoča odpravo napak korak za korakom kot črkovalnik (orodje za preverjanje pravilne slovnice) – nahaja se na kartici Formule, v skupini Nadzor formule
- sledenje nam omogoča, da ugotovimo, katera celica je v formuli ali funkciji uporabljena nepravilno (nahaja se na kartici Formule, v skupini Nadzor formule)
- Sledi prejšnjim s puščico označi celice, ki formulo oskrbujejo s podatki (predhodne celice)
- Sledi odvisnim s puščico označi celice, ki formulo uporabljajo kot podatek za nadaljnje izračune
- modre puščice kažejo celice brez napak, rdeče puščice kažejo celice, ki povzročajo napake
- puščice preprosto odstranimo z ukazom Odstrani puščice



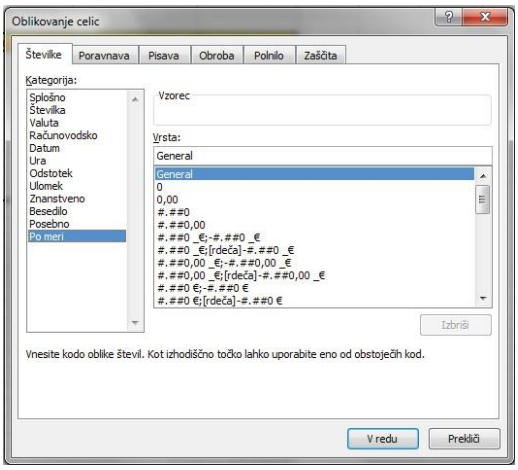
POGOSTE NAPAKE

- ##### – stolpec je preozek in ga je potrebno razširiti
- #DEL/0! – če število delimo z 0 ali s celico, ki ne vsebuje vrednosti
- #N/V – vrednost ni na voljo v formuli ali funkciji: npr. če pri funkciji VLOOKUP zahtevamo popolno ujemanje (FALSE), ki ga funkcija ne uspe poiskati; npr. če pozabimo vnesti katerega izmed potrebnih argumentov
- #IME? – vrednost ni na voljo v formuli ali funkciji: npr. če v sklicu na obseg pozabimo uporabiti dvopičje
- #ŠTEV! – vrednost ni na voljo v formuli ali funkciji: npr. če pri logaritemski funkciji uporabimo negativno število
- #SKLIC! – sklic na celico ni veljaven (npr. če smo jo zbrisali)
- #VREDN! – uporaba napačne vrste argumenta: npr. če vnesemo besedilo, ko funkcija zahteva število

Dodatno oblikovanje celic

- Excel 2013 ponuja poleg osnovnega oblikovanja celic še veliko različnih in dodatnih možnosti oblikovanja:
  - glede na vrednosti celic
  - glede na to, ali celice vsebujejo določene besede, datume …
  - glede na to, ali so zapisi v celicah enolični, podvojeni
  - glede na to, ali vsebujejo izbrane formule oz. funkcije
- celice lahko različno oblikujemo s pomočjo izbire vnaprej določenih (v Excelu pripravljenih) podatkovnih vrstic, naborov ikon ali izbora barvnihmeril
- pravila (pogoje) za oblikovanje celic in samo obliko lahko nastavimo tudi po meri – POGOJNO OBLIKOVANJE
- OBLIKA CELICE – PO MERI
  - predogled oblikovanega – VZOREC
  - oblika zapisa datumov: d – dnevi, m – meseci, y – leta

- d – vrne enoštevilski zapis za dan: m – mesec; npr. 1., 9. 22., 31.
- dd – vrne dvoštevilski zapis za dan: mm – mesec; npr. 01., 09., 22., 31.
- ddd – vrne troznakovno kratico za dan: mmm – mesec; npr. pon, ned, jan, feb
- dddd – vrne celoten zapis za dan: mmmm – mesec; npr. ponedeljek, ne- delja, januar, december
- yy – vrne dvoštevilski zapis za letnico; npr. 99, 00, 10
- yyyy – vrne celotno letnico; npr. 1999, 2000, 2010
- oblika časovnih zapisov:
- h – ure ([h] – vrne več kot 24 ur)
- m – minute
- s – sekunde
- h:mm:ss,00 (oznaka za stotinke)
- ;;; - celica “zgleda” prazno
- tekst pri oblikovanju zapisa celice vpisujemo z narekovaji
- 0 – potreben znak (številka bo dolga vsaj toliko, kot je vpisanih ničel – v primeru manjšega števila vpisanih cifer Excel
- spredaj doda potrebno število ničel
- # – znak za številko (pogojni znak)

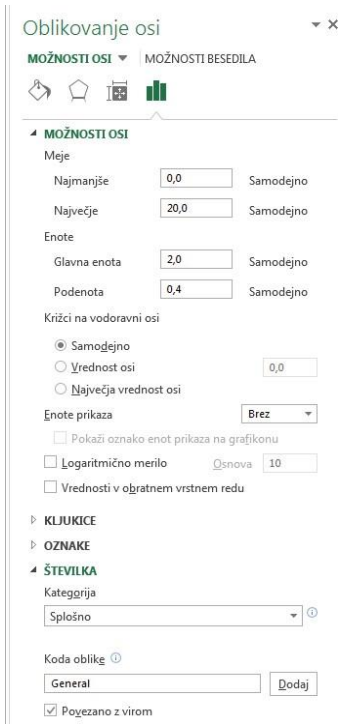


Dodatno oblikovanje grafikonov

- grafikoni služijo za slikovni in barviti prikaz pogosto pustih in dolgočasnih številskih podatkov
- Excel ponuja veliko dodatnih možnosti za oblikovanje grafikonov, s katerimi jih naredimo bolj pregledne, natančnejše in posledično bolj uporabne:
  - dodamo lahko trendne črte (naravoslovje, finance, analize)
  - v enem grafikonu lahko uporabimo različne vrste in podvrste le teh za prikaz podatkov
  - če grafikon vsebuje podatke, ki se med sabo zelo razlikujejo, lahko vstavimo sekundarno os za prikaz vrednosti
  - merila osi lahko prilagodimo podatkom, ki imajo podobne vrednosti in ustvarimo boljšo preglednost

- TRENDNE ČRTE
  - uporabljamo jih pri analizi pretekle in prihodnje učinkovitosti (ekonomija) ali za prikaz približnega vedenja različnih pojavov v naravoslovju (fizika, kemija …) na podlagi znanstvenih meritev
  - dodamo jo lahko nizu podatkov v dvodimenzionalnem paličnem, stolpčnem ali XY (raztresenem) grafikonu
  - dodajanje trendne črte:
    - *kliknemo na grafikon, ki mu želimo dodati trendno črto*
    - *označimo niz podatkov, ki mu želimo dodati trendno črto*
    - *na označen niz podatkov kliknemo z desnim miškinim gumbom*
    - *izberemo možnost dodaj trendno črto*
  - na grafikonu kliknemo na znak Dodajanje elementov grafikona, izberemo Trendna črta in izberemo želeno trendno črto
  - dodamo lahko več vrst trendnih črt
    - *eksponentna*
    - *linearna*
    - *logaritemska*
    - *polinomska*
    - *potenčna*
    - *drseče povprečje*
  - v razdelku Napovedovanje lahko črto podaljšamo tako v preteklost kot v prihodnost (napovedovanje trendov) za izbrano število obdobij
  - pri trendni črti lahko dodatno prikažemo njeno enačbo in R2 vrednost (stopnja korelacije napovedanih vrednosti z dejanskimi podatki)



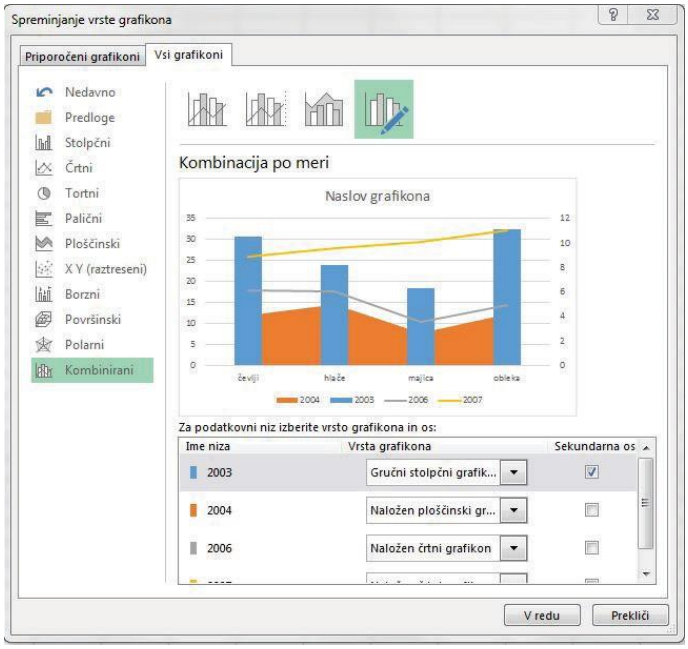


- OBLIKOVANJE MERILA OSI Y
  - uporabno pri podatkih, ki dosegajo velike vrednosti,
  - hkrati pa se med sabo ne razlikujejo preveč
  - spreminjanje merila osi Y:
    - *kliknemo na os Y (novo pogovorno okno)*
    - *izberemo možnosti osi*
  - sprememba spodnje meje merila
  - sprememba zgornje meje merila
  - sprememba merila med glavnimi mrežnimi črtami
  - sprememba merila med pomožnimi mrežnimi črtami

- VEČ VRST GRAFIKONOV V ENEM

- Excel omogoča uporabo več vrst in podvrst grafikonov v enem
- ne moremo združevati 3D in 2D grafikonov

Postopek izdelave:
- sprva izdelamo običajen grafikon
- na Orodjih za grafikone izberemo zavihek Načrt in kliknemo na ikono Spremeni vrsto grafikona
- kliknemo Kombinirani tip grafikona in izberemo med pripravljenimi ali ga naredimo po meri (za vsak podatkovni niz lahko izberemo ločen tip grafikona)



- SEKUNDARNA Y OS
  - v grafikonu, kjer se podatki med sabo precej razlikujejo, je primerno uvesti sekundarno Y os
  - pametno je izbrati niz podatkov, ki se od ostalih najbolj razlikuje
  - postopek vpeljave sekundarne osi: kliknemo na niz podatkov in nato na ikono Možnosti nizov



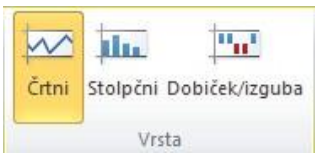
- SPARKLINE GRAFIKONI
  - grafikon SPARKLINE – droben grafikon v celici na delovnem listu
  - uporablja se za prikazovanje trendov v nizu vrednosti ali za poudarek najnižjih oz. najvišjih vrednosti
  - največji učinek doseže, če je blizu podatkov, na katere se nanaša
  - omogoča hitrejše prepoznavanje vzorcev, ki jih oblikujejo podatki
  - zapolnjujemo jih na enak način kot formule ali funkcije
  - poznamo 3 tipe: vrstični, stolpčni, dobiček/izguba
  - ker je sparkline grafikon vdelan v celico, lahko slednjo poljubno oblikujemo, prav tako lahko vanjo vnašamo besedilo – graf je v ozadju
  - orodje se nahaja na kartici Vstavljanje, v skupini Grafikoni sparkline

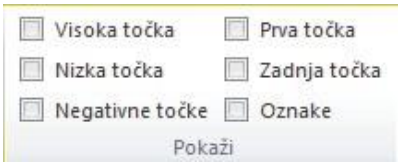
območje	Č1	Č2	Č3	Č4	vrstični	stolpčni	dobiček/izguba
sever	640 €	447 €	364 €	516 €			odlično
jug	325 €	628 €	401 €	417 €			dobro
vzhod	475 €	616 €	461 €	725 €			slabo
zahod	558 €	532 €	330 €	311 €			

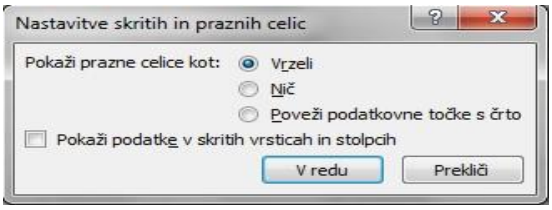
- ustvarjanje sparkline grafikona:
  - *označimo podatke, na podlagi katerih naj se narišejo grafikoni*
  - *izberemo gumb Hitra analiza*
  - *kliknemo Grafikoni sparkline*
  - *izberemo želeni grafikon*



- grafikone urejamo v dodatni kartici Orodja za grafikone Sparkline
- možne prilagoditve sparkline grafikona:
  - *prikazovanje podatkovnih oznak na grafikonu*
  - *spreminjanje vrste grafikona*
  - *spreminjanje sloga grafikona (npr. barva črt)*
  - *nastavljanje skritih in praznih celic*









Delo z velikimi seznami – bazami podatkov

- seznam ali baza podatkov je tabela ali razpredelnica, v kateri so različni tipi podatkov

nanizani v stolpce, v vrstice pa vpisujemo enolične zapise (lahko se tudi ponavljajo)

- Kaj je potrebno napraviti, da je seznam kvaliteten (uporaben za upravljanje s podatki v njem)?
  - *stolpci naj vsebujejo samo isti tip podatkov (npr. v enem stolpcu ne mešamo datumov in zaporednih številk)*
  - *prvo vrstico "žrtvujemo" za poimenovanje vsebine v stolpcih – pravimo ji NASLOVNA VRSTICA*
  - *vsebuje naj čim manj praznih polj*
- vsi morebitni izračuni, formule in funkcije, ki uporabljajo podatke iz seznama, naj bodo za vsaj en stolpec ločeni od njega

- PREGLEDOVANJE SEZNAMOV

  ZAMRZNITEV ROBOV (kartica Ogled, skupina Okno)
  - pri pomikanju navzdol v velikih razpredelnicah želimo vseskozi videti poljubno število vrstic, da vidimo, kakšen tip podatka vsebuje posamezni stolpec
  - pri pomikanju v desno v velikih razpredelnicah želimo vseskozi videti poljubno število stolpcev, da vidimo, kakšen tip podatka vsebuje posamezna vrstica
  - Uporabna za pregledovanje seznama, na tiskanje ne vpliva.
  - PRAVILO: ukaz Zamrzni podokna zamrzne
  - 1 vrstico nad in 1 stolpec levo od označene celice (npr. če želimo zamrzniti stolpec A in prvo vrstico, se postavim v B2)
  - zamrznitev odstranimo z ukazom Odmrzni podokna



RAZDELITEV (kartica **Ogled**, skupina **Okno**)
- že samo ime pove – ukaz razdeli razpredelnico na 2 oziroma 4 dele
- omogoča pregledovanje različnih (oddaljenih) delov razpredelnice
- znotraj posameznih delov se lahko premikamo
- v vseh oknih se nahaja ISTA razpredelnica
- uporaben je za izdelavo formul, pri katerih se sklicujemo na celice, ki so (zelo) oddaljene ena od druge
- razdelitev odstranimo s klikom na isto ikono

- TISKANJE SEZNAMOV

  Kako uporabiti funkcionalnost Zamrznitve robov tudi pri tiskanju?
  - nastavimo lahko, da se na vsakem listu, ki ga natisnemo, pojavijo želene vrstice oziroma želeni stolpci
  - ukaz se nahaja na kartici **Postavitev strani**, v skupini **Priprava strani**
  - postopek priprave tiskanja:
    - izberemo Natisni naslove

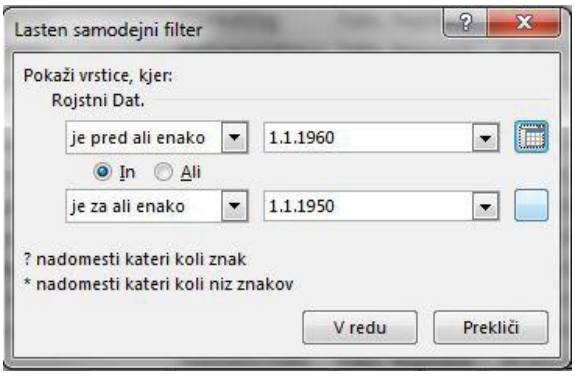
- postavimo se na zavihek List
- postavimo se v polje Vrstice, ki naj se ponovijo na vrhu, in označimo želene vrstice
- postavimo se v polje Stolpci, ki naj se ponovijo na vrhu in označimo želene stolpce
- kliknemo V redu

- 12. 3 RAZVRŠČANJE PODATKOV (SORTIRANJE)
  - orodje, ki omogoča, da uredimo seznam v določenem vrstnem redu (npr. zaposlene po abecednem vrstnem redu)
  - nahaja se na kartici Podatki, v skupini Razvrsti in filtriraj
  - preuredi se celoten seznam (vse vrstice)
  - razvrščamo lahko na dva načina: NARAŠČAJOČE: od najmanjše številke do največje, po abecednem vrstnem redu, od najstarejšega do najmlajšega; PADAJOČE: od največje številke do najmanjše, v obratnem abecednem vrstnem redu, od najmlajšega do najstarejšega
  - postopek hitrega razvrščanja (po enem kriteriju):
    - postavimo se v stolpec, po katerem želimo razporediti seznam v želeni vrstni red
    - kliknemo eno izmed zgornjih ikon
  - razvrščanje po več kriterijih (npr. želimo urediti zaposlene po abecednem vrstnem redu znotraj delovnih skupin in oddelkov)
  - pogovorno okno razvrščanje odpremo s klikom na ukaz
  - ravni razvrščanja določajo zaporedje stolpcev, po katerem želimo urediti seznam (prednost ima stolpec na višji ravni)
  - postopek razvrščanja:
    - razmislimo, po koliko ravneh bomo razvrščali in jih toliko dodamo
    - označimo, po katerih stolpcih želimo razporediti podatke
    - nastavimo vrstni red
    - obkljukamo Moji podatki imajo glave
    - kliknemo V redu



- FILTRIRANJE PODATKOV
  - orodje, ki omogoča, da v seznamu skrijemo podatke, ki nas ne zanimajo, in prikažemo samo tiste, ki jih želimo (npr. radi bi videli samo tiste zaposlene, ki so starejši od 50 let)
  - vklopimo ga s klikom na ikono Filter, ki se nahaja na kartici Podatki, v skupini Razvrsti in filtriraj

- aktiven filter nakazujejo modro obarvane številke vrstic in ikona s podobo lijaka namesto trikotnikov v naslovni vrstici filtriranega stolpca
- filtrirane podatke lahko brez skrbi kopiramo na drugo mesto v delovnem listu, na drug delovni list ali v drugo datoteko
- skrite podatke ponovno prikažemo s klikom na ikono Počisti
- filter izklopimo s ponovnim klikom na ikono Filter
- postopek aktivacije filtra – enostavno filtriranje:
    - potrebno se je postaviti nekam med podatke (katerakoli celica)
    - kliknemo v želenem (želenih) stolpcu (stolpcih) in obkljukamo tiste vrednosti, ki jih hočemo prikazati
    - vrstice, katerih vrednosti ne obkljukamo, filter samodejno skrije
- lasten (samodejni) filter (filter po meri):
- poimenovanje in možnosti odvisni od tipa podatkov v stolpcu:
    - besedilni filtri
    - številski filtri
    - filtri datuma

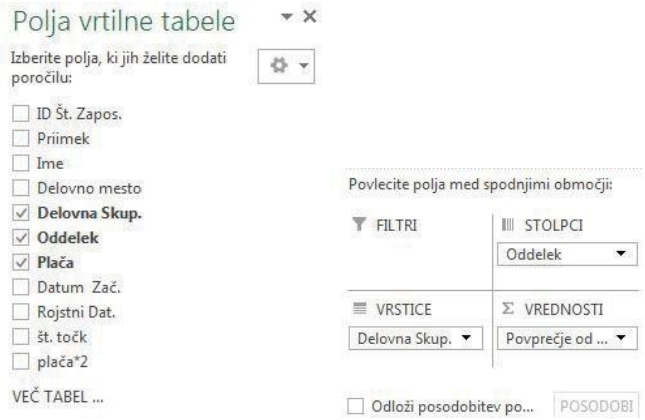


- omogoča, da sami sestavimo 2 kriterija za izgradnjo filtra
- uporabljamo matematične in opisne operatorje (npr. je večje, je manjše ali enako, se začne z, vsebuje, se ne konča z)
- postopek aktivacije lastnega filtra:
    - kliknemo v želenem stolpcu
    - izberemo besedilni filtri ali številski filtri ali filtri datuma
    - izberemo filter po meri – odpre se pogovorno okno Pokaži vrstice, kjer v levem polju izberemo operator, ki ga želimo, v desnem polju izberemo ali vpišemo kriterij (pogoj)
    - ? nadomesti katerikoli znak, * nadomesti katerikoli niz znakov
    - med rubrikama izberemo tudi logični operator In oziroma Ali
    - In – pokažejo se samo podatki, ki ustrezajo obema pogojema
    - Ali – pokažejo se podatki, ki ustrezajo kateremukoli pogoju

- VRTILNE TABELE
    - interaktivna tabela, ki omogoča analizo podatkov iz druge tabele
    - zelo močno in uporabno orodje – podatke predstavi iz različnih zornih kotov na več različnih načinov
    - združuje uporabnost filtra in delnih vsot in odpravlja slabosti (npr. kakšna je povprečna plača zaposlenih glede na oddelek in delovno skupino, v katerih so zaposleni)
    - v nekaj korakih se izgled tabele popolnoma spremeni
    - zahteva izvorne podatke v obliki podatkovne baze (seznama)
    - izvorni podatki v originalni tabeli ostanejo nedotaknjeni
    - postopek izdelave vrtilne tabele:
        - postavimo se kamorkoli med podatke
        - kliknemona kartici Vstavljanje, v skupini Tabele
        - Excel sam označi podatke, za katere predvideva, da se bodo analizirali

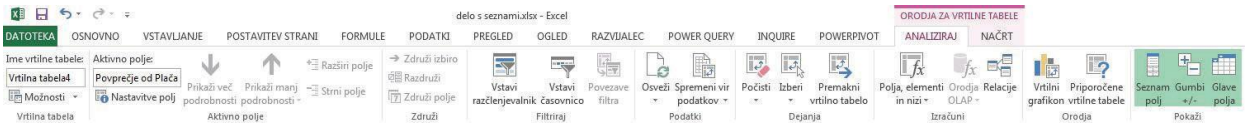
  - preverimo, ali je označil pravilno oziroma izberemo nov (zunanji) vir
  - nastavimo mesto, kamor želimo, da Excel postavi novo vrtilno tabelo (priporočljivo na nov list)
- vir podatkov za izdelavo vrtilne tabele:
  - tabela ali obsega celic znotraj dokumenta (npr. na drugem listu)
  - tabela ali obsega celic v drugi Excelovi datoteki
  - Accessova zbirka podatkov
  - spletni strežniki (SQL)
- 4 polja:
  - polje stolpca (Oznake stolpcev)
  - polje vrstic (Oznake vrstic)
  - polje strani (Filter poročila)
  - polje podatkovnih elementov (Σ Vrednosti) – računanje

P	Q	R	S	T
Povprečje od Plača	**Oznake stolpcev**			
Oznake vrstic	**Faks. Naprave**	**Kopirni Stroji**	**Tiskalniki**	**Skupna vsota**
Marketing	49.715,96 €	46.289,21 €	52.202,47 €	49.363,37 €
Oblikovanje	32.757,83 €	28.016,31 €	35.785,47 €	31.158,27 €
R in R	41.231,89 €	43.852,35 €	53.121,04 €	46.773,69 €
Računovodstvo	35.096,30 €	27.034,03 €	32.626,80 €	30.818,22 €
Tehnični Odd.	43.838,69 €	51.935,97 €	48.145,00 €	47.973,22 €
Uprava	36.615,62 €	47.504,26 €	60.222,83 €	46.146,97 €
Skupna vsota	**41.508,86 €**	**43.906,32 €**	**50.304,24 €**	**45.045,93 €**



- v seznamu polj se izpišejo imena stolpcev iz originalne tabele
  Kako sestaviti tabelo?
  - primemo in držimo izbran stolpec z levim miškinim gumbom
  - povlečemo ga v enega izmed 4 polj in ga spustimo v izbranega

- KARTICA MOŽNOSTI ORODIJ ZA VRTILNE TABELE



- ime vrtilne tabele: spremenimo ime poročila vrtilne tabele
- nastavitve polj: spremenimo izračun v polju, ki je trenutno aktivno
- razvrsti: razvrščа polja stolpca ali vrstice po izbranem vrstnem redu
- osveži: upošteva morebitne spremembe izvornih podatkov in spremeni poročilo vrtilne tabele
- spreminjanje vira podatkov: namenjen je spremembi mesta izvornih podatkov

- UPORABNI TRIKI VRTILNIH TABEL
  - v enem delovnem zvezku lahko imamo več poročil vrtilne tabele
  - stolpce in vrstice lahko premeščamo neposredno v poročilu
  - dvoklik na posameznem izračunu v vrtilni tabeli na novem listu iz origi- nalne tabele izpiše vrstice, ki so vključene v izračun
  - nove podatke v izvorno tabelo ne dodajamo na koncu, ampak z vrivanjem vrstic
  - v primeru spremembe izvornih podatkov je potrebno vrtilno tabelo osvežiti
  - za preštevanje različnih zapisov v stolpcih v polje podatkovnih elementov spustimo stolpec z besedilnimi vrednostmi
  - vrtilni grafikon hitro izdelamo s tipko F11
  - spremembe v vrtilnem grafikonu se poznajo tudi v tabeli in obratno

Refleksija in evalvacija

Ob koncu delavnice učitelj preveri, kako so se udeleženci počutili med delavnico in kaj so se novega naučili, ali je delavnica izpolnile njihova pričakovanja. Za namen povratne informacije lahko uporabi tudi vprašalnik.

Priporočila za učitelja

Zaradi narave tematike in prenosa znanja je mogoče modul izvesti tako v računalniški učilnici kot na daljavo. V prvem primeru moramo vsakemu udeležencu zagotoviti uporabo računalnika (če udeleženec želi, lahko uporablja tudi svoj računalnik) z nameščeno ustrezno programsko opremo, v drugem pa se moramo prepričati, da ima vsak udeleženec primerno okolje in opremo za spremljanje in izvajanje vaj na daljavo (računalnik z nameščeno programsko opremo, kamera, mikrofon, primeren prostor).

V kolikor se v skupini izkažejo drugačne potrebe, je potrebno oblikovati drugo ustrezno tematiko s področja digitalnih veščin, npr. oblikovanje spletnih strani, programi za tehnično risanje ipd. Če je stopnja digitalne pismenosti zelo nizka, je potrebno oblikovati vsebino, ki zajema začetno digitalno opismenjevanje.

Vir:

Kužner M. 2013. Microsoft Office Excel 2013. Skripta za tečajnike, nadaljevalni tečaj. Interno gradivo. Ljudska univerza Celje.

Priloga: Evalvacijski vprašalnik za udeležence

Označite, do katere stopnje se strinjate z naslednjimi trditvami. (5 – popolnoma se strinjam, 4 – strinjam se, 3 – niti-niti, 2 – ne strinjam se, 1 – sploh se ne strinjam)

Z delavnico sem pridobil/a nova znanja.	5	4	3	2	1
S predavateljem sem bil/a zadovoljen/a.	5	4	3	2	1
Predavatelj je uporabil ustrezne oblike in metode dela.	5	4	3	2	1
Udeleženci smo imeli možnost aktivnega sodelovanja.	5	4	3	2	1
Delavnica je dosegla moja pričakovanja.	5	4	3	2	1
Delavnica je bila primerno dolga.	5	4	3	2	1
Naučeno bom lahko uporabil/a v praksi.	5	4	3	2	1
Vsebina je bila uporabna za moje življenje.	5	4	3	2	1
V skupini sem se dobro počutil/a.	5	4	3	2	1
Navezal/a sem nove stike.	5	4	3	2	1

1. Navedite eno pomembno stvar, ki ste jo usvojili na delavnici.

2. Navedite eno stvar, ki vam je bila všeč na delavnici.

3. Navedite eno stvar, ki vam ni bila všeč na delavnici.

4. Navedite eno ali več stvari, ki ste jih pogrešali na delavnici.

5. Kako bi lahko delavnico izboljšali?