



Sofinancira  
Evropska unija



# MEMO

## Učenje na delovnem mestu

2024





Podpora Evropske komisije pri izdelavi te publikacije ne predstavlja potrditve vsebine, ki odraža le stališča avtorjev, in Komisija ni odgovorna za morebitno uporabo informacij, ki so v njej vsebovane.

Verzija : marec 2024



**Sofinancira  
Evropska unija**

# Kazalo

<b>1. Uvod</b>	<b>4</b>
1.1 Kaj je Učenje na delovnem mestu (WBL) ?	4
1.2 Kako oceniti veščine, pridobljene v procesu Učenja na delovnem mestu?	6
1.3 10 načel v prid Učenju na delovnem mestu, ki se uporabljajo za mehke veščine	7
<b>2. Inženirski diagram Učenja na delovnem mestu (WBL)</b>	<b>8</b>
5.1. Identifikacija mehkih veščin, povezanih z delovno dejavnostjo	9
5.2 Umestitev	10
5.3 Razvoj individualne učne poti	11
5.4 Organizacija delovne situacije	12
5.5 Potek delovne situacije	13
5.6 Refleksivna zaporedja	14
5.7 Ocenjevanje dosežkov usposabljanja	15
<b>3. Priloge</b>	<b>16</b>
3.1 Mehke veščine in nivoji	17
3.2 Orodja za vsak korak procesa učenja na delovnem mestu	25
<b>Kontakti</b>	<b>44</b>

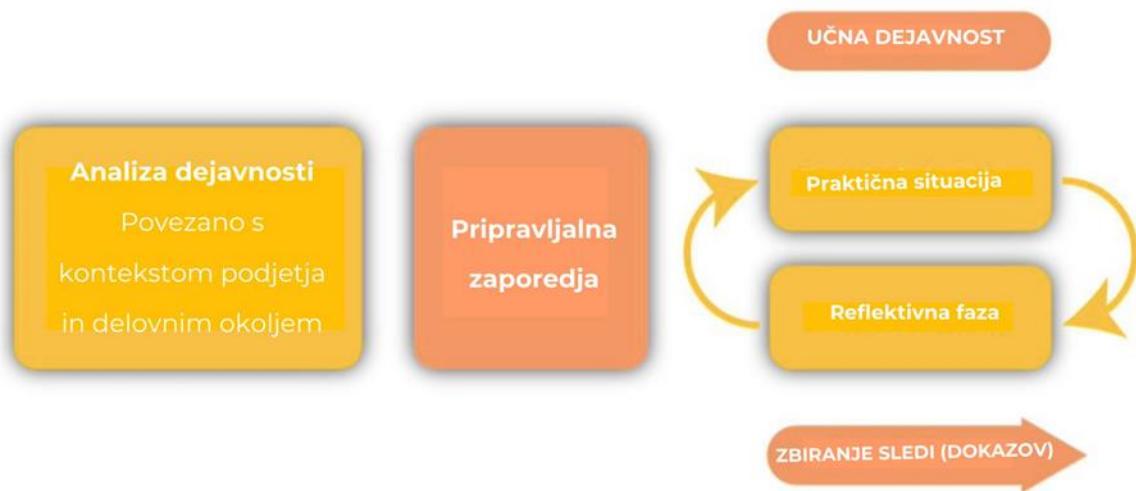
# 1. Uvod

## 1.1 Kaj je Učenje na delovnem mestu (WBL)?

Zaposlitev je pomemben dejavnik za razvijanje kompetenc, ki pa se pogosto razvijajo tiko znotraj organizacijskih kontekstov. Cilj učenja na delovnem mestu (WBL) je formalizirati to priložnostno učenje, ki običajno poteka "na delovnem mestu", z uvedbo namernega, načrtovanega in organiziranega pristopa k stalnemu poklicnemu razvoju.

WBL je usposabljanje, ki poteka neposredno na delovnem mestu, vključuje notranjega ali zunanjega trenerja in zaposlenega med njegovim delom. Glavno učno gradivo izhaja iz same delovne situacije.

WBL temelji na poglobljeni analizi delovne situacije, ta analiza pa je ključni element celotnega procesa. Njegov glavni cilj je ugotoviti pričakovanja glede spremnosti in s tem opределiti bistvene cilje, ki jih bodo morali učeči zaposleni doseči z usposabljanjem.



**Tabela 1 : Evropski proces učenja na delovnem mestu**

Postopek učenja na delovnem mestu (WBL), kot je predlagan v projektu, sestoji iz dveh ločenih, a dopolnjujočih se pedagoških sekvenc, ki sta njegovo jedro:

### Prva faza: situacija zasnovana za didaktične namene

V tej fazi je zaposleni postavljen v resnično delovno situacijo z vnaprej določenim pedagoškim namenom, s katerim je seznanjen. Okvir predstavlja predlog scenarija, ki zahteva razmislek s strani zaposlenega.

### Druga faza: reflektivna faza

Delovne izkušnje same po sebi ne zagotavljajo avtomatičnega razvoja veščin, ki bi se lahko prenesle v druge kontekste. Reflektivna faza, ločena od proizvodne faze in vodena s strani trenerja, je zato ključna. Ta faza omogoča analizo dogajanja, identifikacijo vrzeli med pričakovanji, dosežki in pridobljenimi veščinami ter utrjevanje in pojasnitev pridobljenega znanja.

WBL postopek zahteva, da se situacijske in reflektivne sekvence ponavljajo iterativno in z zadostno frekvenco. Namen te ponovitve je, da zaposleni postopoma dojame predvidene lekcije, tako da jih vključi v svoje vsakodnevne naloge. Zahvaljujoč temu ponavljajočemu pristopu zaposleni krepi sposobnost mobilizacije veščin na prilagodljiv in učinkovit način ter jih lahko prenese na druge delovne kontekste.

## 1.2 Kako oceniti pridobljene veščine v procesu učenja na delovnem mestu?

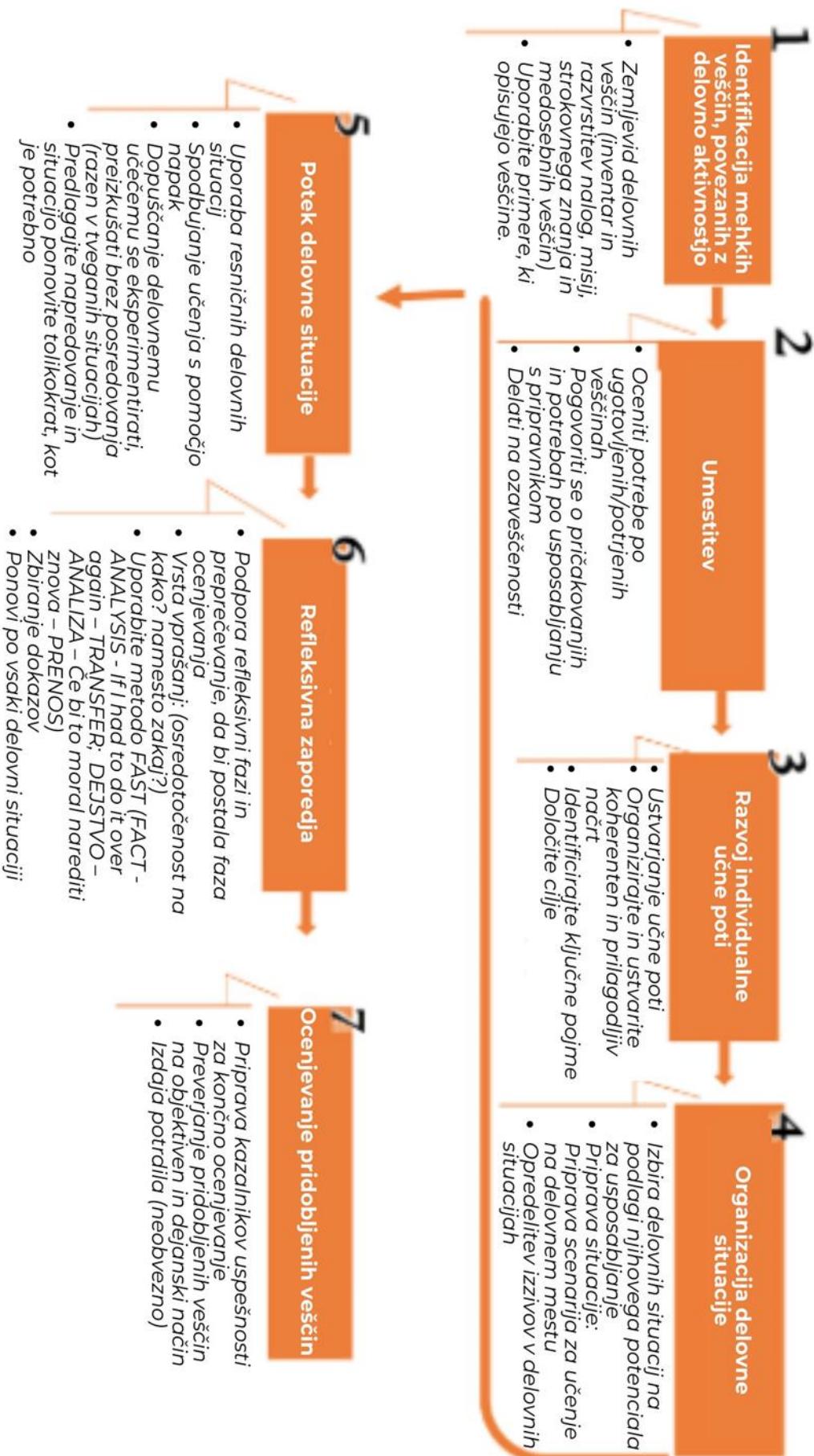
- Ocena učenja na delovnem mestu (WBL) vključuje opazovanje in ocenjevanje posameznikovih veščin v dejanskem profesionalnem okolju. Meri sposobnost uporabe pridobljenega znanja in veščin v praksi ter omogoča neposredno oceno delovne uspešnosti.
- Cilj je oceniti posameznikovo sposobnost prenosa veščin v resnična delovna okolja. Namen tega postopka je oceniti dejansko sposobnost delovnega učečega se posameznika za uporabo mehkih veščin. Za zagotovitev natančne ocene je treba opределiti jasne in specifične kazalnike, omejiti subjektivne interpretacije ter zagotoviti objektivno in relevantno ocenjevanje. Ocenjevanje pri učenju na delovnem mestu lahko privede do potrditve uspešno pridobljenih veščin z izdajo certifikata.
- Pri uporabi ocenjevanja delovne situacije v učenju na delovnem mestu, osredotočenem na mehke veščine, je ključno priznati, da so opazna vedenja včasih široka in izliv za natančno merjenje. Za reševanje tega problema lahko koristi, če se ocenjevanje uskladi z učnimi cilji, ki so običajno bolj ozko usmerjeni in specifični. Da bi premagali ta izliv, je lahko koristno povezati ocenjevanje z učnimi cilji, ki so po navadi bolj kontekstualni in specifični. Učni cilji določajo, kaj bi moral delovni učeči se biti sposoben narediti ali pokazati na koncu izobraževanja. Delujejo kot vodilo za ocenjevanje, ponujajo okvir za natančnejše vrednotenje kompetenc in merjenje sposobnosti delovnega učečega se za uporabo mehkih veščin v resničnih delovnih situacijah. Pomembno je tudi opozoriti, da se v učenju na delovnem mestu, osredotočenem na mehke veščine, ocenjevanje lahko izvaja le z opazovanjem. Mehke veščine so vedenjske kompetence, in njihovo ocenjevanje temelji na demonstraciji teh vedenj v avtentičnih delovnih situacijah. To neposredno opazovanje je bistveno za zanesljivo oceno obvladovanja mehkih veščin s strani delovnega učečega se.

## 1.3 Načela za uspešno usposabljanje mehkih veščin v okviru učenja na delovnem mestu (WBL)

- Povezava med mehkimi veščinami in trdimi veščinami: V delovnih kontekstih so mehke veščine običajno povezane s tehničnimi veščinami (trdimi veščinami). Iz tega razloga uporabljamo dejavnost, povezano s trdimi veščinami, kot izhodišče za ustvarjanje simulacije situacije.
- Več mehkih veščin v scenariju: Scenarij je zasnovan tako, da omogoča razvoj več mehkih veščin hkrati, pod pogojem, da se uporablja na smiseln način.
- Prilagoditev konteksta: Upošteva se variabilnost ravni mehkih veščin glede na profesionalni kontekst. Trener ima pooblastilo, da prilagodi vsebino usposabljanja v skladu s tem.
- Umestitev in povratne informacije za personalizacijo: Čeprav ni obvezna, se močno priporoča začetna umestitev zaposlenega, ki ji sledijo povratne informacije. To omogoča zaposlenemu, da postane pozoren na svojo raven mehkih veščin, in trenerju, da ustvari individualno pot učenja namesto standardizirane.
- Napredovanje v težavnosti: Scenariji se ponavljajo s postopnim povečevanjem kompleksnosti, kar omogoča postopno razvijanje mehkih veščin.
- "Izzivajoče situacije" za spodbujanje razmišljanja: Oblikanje delovne situacije vključuje problematično situacijo, kar ustvarja sprožilec za razmišljanje med fazo postavljanja situacije.
- Opazovanje brez specifičnih orodij: Opazovanje delovne situacije poteka brez uporabe posebnih orodij. Gre le za zvesto prenašanje tega, kar se je zgodilo, na primer s pisanjem opomb.
- Vodenje brez vnaprej določene smeri: V reflektivni fazi ni vnaprej določenega seznama vprašanj. Cilj je spodbujati razmišljanje brez vnaprej določene smeri.
- Ocena in povratne informacije ob določenih datumih: Čeprav je postavitev na voljo v obdobju opazovanja (1 do 3 mesece), se ocena ali vsaj povratne informacije, ki sledijo, načrtujejo ob določenih datumih.

*Zaključek: V Franciji je WBL zakonsko opredeljen z tremi ključnimi sestavnimi deli: analiza delovne situacije, uporaba delovnih situacij za didaktične namene in reflektivne faze. Vendar je pomembno poudariti, da je WBL predvsem ukrep usposabljanja. Za največjo učinkovitost je priporočljivo vključiti začetno ocenjevanje za prilagoditev pristopa, razviti strukturiran učni načrt za napredovanje ter oceniti pridobljene veščine za merjenje rezultatov ali potrditev doseženega nivoja mehkih veščin. Ti vidiki izboljšujejo izobraževalni proces WBL, zagotavljajo, da naslavljajo zahteve po usposabljanju in se skladno drži zakonskih standardov.*

## 2. Inženirski diagram Učenja na delovnem mestu (WBL)



# **1 IDENTIFIKACIJA MEHKIH VEŠČIN POVEZANIH Z DEJAVNOSTJO NA DELOVNEM MESTU**

## **KAJ JE TO?**

Identifikacija mehkih veščin mora temeljiti na analizi delovnega mesta. V projektu Soft Skills so partnerji razvili analizo delovnega mesta za sedem poklicnih standardov (preverite seznam mehkih veščin in podatkovno bazo, glej stran 17-24).

Analiza vključuje podroben pregled delovnih nalog in interakcij znotraj specifičnega okolja. Vključuje opazovanje dejanskih praks na delovnem mestu, da bi razumeli, kako se mehke veščine uporabljajo v resničnih delovnih kontekstih.

Širi se prek preprostega opisa nalog, poudarjajoč praktične vidike, delovne metode in mehke veščine, ki se uporabljajo pri izvajanju nalog.

## **KAKŠEN JE NAMEN?**

Analiza delovne aktivnosti je ključna, saj nam omogoča natančno identifikacijo mehkih veščin in ravni, ki so potrebne na dejanskem delovnem mestu.

Z določanjem, kako se mehke veščine mobilizirajo vsakodnevno, analiza delovnega mesta jasno opredeljuje, kaj se pričakuje glede mehkih veščin na delovnem mestu.

## **SPECIFIČNA UPORABA ZA MEHKE VEŠČINE**

Kot del WBL, osredotočenega na razvoj mehkih veščin, temelji analiza delovnega mesta na poklicnem referenčnem okviru. Dejavnosti na delovnem mestu se pregledajo v povezavi z mehkimi veščinami, potrebnimi za dosego ciljnih poklicnih kompetenc. Ta repozitorij zagotavlja trdno podlago za identifikacijo potrebnih mehkih veščin v določenem poklicnem kontekstu (glej stran 25).

Pomembno je priznati, da lahko opravljanje iste vloge v različnih delovnih okoljih privede do razlik v pričakovanem nivoju mehkih veščin. Zato omogoča bolj prilagodljiva analiza bolj niansirano prilagajanje določenemu delovnemu okolju.

### KAJ JE TO?

Umestitev pripravnika v situacijo WBL sestoji iz začetne ocene stopnje obvladovanja ene ali več mehkih veščin, ki jih ima delovni učeči. To je začetna faza, namenjena ugotavljanju začetnega stanja pred začetkom usposabljanja na delovnem mestu (WBL). Umestitev lahko vključuje opazovanje ali intervju.

### KAKŠEN JE NAMEN?

Umestitev je ključna pri usposabljanju na delovnem mestu (WBL), saj omogoča prilagajanje učnega programa specifičnim potrebam vsakega delovnega učečega. S poznavanjem njihovega izhodišča lahko trenerji prilagajajo vsebino in trajanje za optimizacijo učinkovitosti usposabljanja. To zagotavlja personalizirano učno izkušnjo, bolje usklajeno z mehkimi veščinami, ki jih je potrebno pridobiti na delovnem mestu.

### SPECIFIČNA UPORABA ZA MEHKE VEŠČINE

Umestitev je pri usposabljanju na delovnem mestu (WBL), osredotočenem na mehke veščine, bistvena, vendar kompleksna:

- 1. nivo:** Delovni učeči ima vztrajno razumevanje ključnega načela mehkih veščin.
- 2. nivo:** Delovni učeči uporablja ključna načela mehkih veščin v enostavnih situacijah pri svojem vsakdanjem delu.
- 3. nivo:** Delovni učeči rešuje kompleksne situacije pri svojem delu, identificira notranje komponente situacije in jim pripisuje pomen (potencialne težave, viri, ki jih je treba uporabiti).
- 4. nivo:** Delovni učeči stvari postavi v perspektivo, upoštevajoč etične kriterije. Delovni učeči prečesava informacije in razmišljanja, ki izhajajo iz različnih mehkih veščin.
  - Delovni učeči mora podati konkretnе primere, ki ilustrirajo mehke veščine in omogočajo natančno oceno mehkih veščin.
  - Trener se lahko konzultira s sodelavci, ki delajo z istim delovnim učečim, da delijo dragocene informacije, ki lahko pojasnijo pričakovanja in olajšajo medsebojno razumevanje.
  - Alternativa je, da delovni učeči opravi samooceno.
  - Nivoja 3 in 4 nista vedno opazljiva, se vedno ne opazita, saj nista nujno zahtevana v nekaterih poklicih (kar ne pomeni, da jih delovni učeči nima).

### **KAJ JE TO?**

Individualni napredek pri usvajanju kompetenc. V scenariju WBL pomeni ustvarjanje individualizirane učne poti logično organiziranje in načrtovanje vsebine, usklajeno s kontekstom ter upoštevanje specifičnih potreb vsakega delovnega učečega. To zahteva skrbno identifikacijo ključnih pojmov, ki jih je treba poučevati. Hkrati je potrebno postaviti jasne, merljive cilje, prilagojene vsakemu posamezniku, kar spodbuja personaliziran učni napredek.

### **KAKŠEN JE NAMEN?**

Individualna učna pot v okviru učenja na delovnem mestu (WBL) predstavlja strukturiran niz korakov, ki deluje kot načrtovalno orodje za logičen, prilagojen napredek vsakega delovnega učečega se. Sistematično vodi učni proces in tako postane strateško načrtovalno orodje znotraj okvira učenja na delovnem mestu.

### **SPECIFIČNA UPORABA ZA MEHKE VEŠČINE**

Razvoj učne poti mora potekati v povezavi s pozicioniranjem (faza 1). Oblikovanje itinerarja naj vključuje postopno povečanje zahtevnosti dejavnosti, kar omogoča zaposlenemu/učečemu se prevzemanje izzivov, primernih za njegovo raven spremnosti.

Lahko je oblikovan tudi tako, da obravnava več mehkih veščin hkrati.

En vidik razvoja posamezne učne poti je določitev učnih ciljev in komunikacija o njih z učečim se pred začetkom usposabljanja. Ti cilji so oblikovani glede na raven mehkih veščin, ki so potrebne. Takšna preglednost že na začetku zagotavlja, da zaposleni/učeči se razume in deli pričakovanja ter spodbuja njegovo zavezanost učnemu procesu. Skratka, ta korak zagotavlja pristop, ki je prilagojen, progresiven in pregleden.

Posebej pomembno je izvesti to fazo z aktivno udeležbo delovnega učečega se pri oblikovanju njegove učne poti.

### KAJ JE TO?

Ključni korak je organizacija delovne situacije(-j) za optimizacijo pogojev za želene cilje. Razvoj delovne situacije za namene učenja na delovnem mestu pomeni zagotavljanje, da je mehka veščina, ki jo želimo obravnavati, inherentno prisotna v poklicnem kontekstu. Vključevanje izzivov v delovne situacije predstavlja učinkovito sredstvo za vključevanje delovnih učečih se v kontekstualizirane naloge, kar jim omogoča neposredno uporabo ciljane mehke veščine. Gre za vzpostavljanje, ne ustvarjanje fiktivnega scenarija, kar je ključno za vgradnjo ciljnih mehkih veščin v vsakodnevne delovne situacije delovnega učečega se.

### KAKŠEN JE NAMEN?

Oblikovanje in organizacija delovne situacije v okviru učenja na delovnem mestu (WBL) morata ponuditi izziv in priložnost za samoizboljšanje, zagotavljati varno okolje, ki spodbuja eksperimentiranje. Oblikovanje delovne situacije predstavlja osrednji pedagoški vidik učenja na delovnem mestu. Pomembno je, da delovni učeči se ni podvržen omejitvam hitrosti ali nevarnim eksperimentalnim situacijam. Ta proces mora zagotoviti okolje, kjer ima delovni učeči se svobodo za napake, s čimer spodbuja pristno eksperimentiranje in odkrivanje mehkih veščin. Prav tako je ključno, da trener ostane v ozadju med to fazo, kar omogoča delovnemu učečemu se raziskovanje, premišljevanje in avtonomno uporabo znanja. Pomembno je tudi uporabiti različne situacije, da bi pokrili različne vidike obravnavanih mehkih veščin, in se nenehno prilagajati individualnim potrebam delovnega učečega se.

### SPECIFIČNA UPORABA ZA MEHKE VEŠČINE

Dejansko ima razvoj mehkih veščin na delovnem mestu posebne značilnosti. Tipičen poklicni scenarij se osredotoča na trde veščine - tehnične sposobnosti, neposredno povezane z opravilom. Tako se delovni učeči se naravno vključi v določena tehnična opravila. Izziv je zagotoviti, da so ciljne mehke veščine resnično ključnega pomena za učinkovito in popolno izvajanje dodeljenega opravila. Ugotavljanje, kje postane vedenjski vidik ključen zahteva temeljito analizo. Večja raznolikost scenarijev bo bolje prikazala različne vidike in vplive ciljnih mehkih veščin.

### KAJ JE TO?

Razvoj delovne situacije z didaktičnim namenom pri učenju na delovnem mestu pomeni zagotavljanje, da je mehka veščina, ki jo razvijamo, bistven del poklicnega konteksta. Vključevanje problematičnih situacij v te scenarije predstavlja učinkovit način vključevanja delovnih učečih se v kontekstualizirane izzive, kjer lahko konkretno uporabijo ciljno mehko veščino. Gre za postavitev, ne pa ustvarjanje fiktivne situacije, kar je ključno za utrditev ciljnih mehkih veščin v vsakdanjem delovnem življenju delovnih učečih se.

### KAKŠEN JE NAMEN?

Aktivni opazovalec: Trener prevzame držo aktivnega opazovalca, osredotočenega na dejanja in medsebojno delovanje delovnega učečega se. Ta drža mu omogoča zbiranje dragocenih informacij o mehkih veščinah delovnega učečega se

Opazovalec, ki ne intervenira (razen v tveganah situacijah): Trener se izogiba neposrednemu posredovanju med potekom delovne situacije, razen kadar gre za tveganje. To omogoča delovnemu učečemu se, da se uči iz lastnih napak.

Ustvarjanje zaupanja vrednega okolja: Trener si prizadeva vzpostaviti zaupanja vredno okolje, v katerem se delovni učeči se počuti udobno pri eksperimentiranju, delanju napak in učenju iz njih, brez strahu pred obsojanjem.

Prožnost in prilagodljivost: Trener vzpostavi prožno in prilagodljivo situacijo, ki se lahko prilagaja potrebam delovnega učečega in učnemu mestu. Ustvari učno pot s postopno zahtevnimi scenariji, ki se lahko ponavljajo po potrebi.

### SPECIFIČNA UPORABA ZA MEHKE VEŠČINE

Pristop trenerja je ključen za uspeh delovne situacije. Mora biti pozoren in predan, pri čemer uporablja opazovalno leštvico ali beležijo potek dogodkov za povratni pregled po dogodku. Ti načini zagotavljajo objektivno poročilo o resnični delovni situaciji. Pomembno je, da se odloči katero veščino (trdo ali mehko) opazovati med simulacijo.

Opazovanje se razlikuje od ocenjevanja; zajeti bi moralo vse vidike situacije, od izvajanja nalog do rezultata. Trener naj se osredotoči ne le na napake, ampak tudi na uspehe. Ti elementi se nato analizirajo v fazi refleksije.

Vključevanje scenarijev z izzivi v delovne situacije izboljšuje izkušnjo učenja in spodbuja angažiranost učečih se. Ta pristop jim omogoča neposredno uporabo mehkih veščin v določenem kontekstu. Cilj je utrditi mehke veščine v vsakodnevnih delovnih dejavnostih učečih se.

**KAJ JE TO?**

Faza refleksije pri učenju na delovnem mestu (WBL) predstavlja pristop k reševanju problemov in je sestavni del učnega procesa. V tej fazi se spodbuja delovne učeče, da premislico o svojih dejanjih, postanejo osveščeni in razvijejo mehke veščine v profesionalnih kontekstih. To ni čas za ocenjevanje, ampak si prizadevamo spodbujati zavedanje in razumevanje delovnega okolja. Med to fazo ima facilitator ključno vlogo. Lahko spremlja refleksijo delovnega učečega se z odprtimi vprašanji, osredotočenimi na "kako" namesto na "zakaj". Te razprave pomagajo delovnemu učečemu se razumeti svoje naloge. Pomembno je, da delovni učeči se ustrezno pojasni facilitatorju, kako se je odzival in izvajal naloge, povezane z delovnim okoljem.

**KAKŠEN JE NAMEN?**

Refleksivna faza ima več ciljev:

- Spodbuja delovnega učečega se, da se globoko zazre v izkušnjo, kar mu omogoča prepoznati aktivirane mehke veščine in razumeti njihov vpliv na potek aktivnosti,
- Pomaga delovnemu učečemu se razumeti njegov način delovanja in analizirati uspehe ter napake,
- Spodbuja delovnega učečega se, da se po potrebi popravi. Delovni učeči se je spodbujen, da prepozna svoja področja za izboljšave in oblikuje strategije za prilaganje svojega vedenja v prihodnosti glede na korporativno kulturo.

**SPECIFIČNA UPORABA ZA MEHKE VEŠČINE**

Spremljanje učnega procesa delovnega učečega je ključno za njihovo zavedanje o napredku pri veščinah. Trener jih mora voditi pri analiziranju njihovih dejanj in pomagati poglobiti njihovo razmišljanje. Cilj ni zagotoviti vnaprej določenega vprašalnika, ampak pomagati njihovemu razmišljanju s prilaganjem in omogočiti odgovore na odprta vprašanja.

Za olajšanje refleksivne faze se lahko uporablja postopek FAST (FACT - ANALYSIS - If I had to do it over again – TRANSFER; DEJSTVO – ANALIZA – Če bi to moral narediti znova – PRENOS).

Ta pristop lahko razdelimo na 4 korake:

- Dejstva: Začnite z identifikacijo objektivnih dejstev situacije (Kaj se je zgodilo med scenarijem? Kaj se je zgodilo?)
- Analiza: Raziskovanje razlogov za vsako dejanje ali reakcijo (Kakšne so bile misli, čustva ali dejavniki, ki so vplivali na vedenje delovnega učečega se?)
- Če bi to moral narediti znova: Spodbujajte delovnega učečega se, da razmisli o alternativah (Kako bi lahko obravnaval situacijo drugače?)
- Prenos: Razmislite, kako se lahko pridobljena izkušnja prenese na druge kontekste (Kaj ste se naučili iz te izkušnje? Kako se lahko pridobljene veščine prenesejo na vaše delo?)

### **KAJ JE TO?**

Ocenjevanje se pojavi na koncu usposabljanja ali učnega modula kot zaključna ocena na osnovi objektivnih in merljivih kriterijev.

Gre za individualen proces, ki zahteva pripravo tako s strani trenerja/ocenjevalca kot tudi delovnega učečega. Ocenjevanje poteka po določenem testnem scenariju znotraj standardiziranega okvira, določenega okolja in merilnih orodij za ustrezno mehko veščino in stopnjo (kot je lestvica za ocenjevanje).

Ocenjevalec mora biti objektiven in ocena mora temeljiti na delovnih učnih situacijah in kazalnikih, ki jih pozna delovni učeči.

### **KAKŠEN JE NAMEN?**

Validacija služi kot potrditev pridobljenih mehkih veščin v skladu z vnaprej določenimi merili in kazalniki ter izdajo potrdila, če je želeno. Sicer ni obvezna, vendar lahko služi kot priložnost za pridobitev priznanja/potrdila za mehke veščine, ki običajno niso potrjene na enak način kot trde veščine.

Zaradi prenosljivosti mehkih veščin lahko potrdilo predstavlja dragoceno prednost pri iskanju zaposlitve ali prijavljanju za delo. Obogati lahko portfelj iskalcev zaposlitve in njihov življenjepis (CV).

### **SPECIFIČNA UPORABA ZA MEHKE VEŠČINE**

V kontekstu ocenjevanja mehkih veščin se pojavlja več vidikov:

- Stopnja 1, ki se nanaša na razumevanje, predstavlja iziv pri ocenjevanju v delovni situaciji zaradi svoje kognitivne narave.
- Natančno ocenjevanje vedenjskih veščin zahteva specifične kazalnike.
- Faza opazovanja se drži vnaprej določenih nastavitev (kot so čas, stopnja mehkih veščin in kontekst dela).
- Udeležencem je zagotovljeno, da ocenjevanje ponuja možnost pridobitve potrdila, z možnostjo ponovnega ocenjevanja po potrebi.
- Usmeritve po ocenjevanju lahko vključujejo predloge za nadaljnje izboljšave, čas za usposabljanje v drugi mehki veščini, prijave za zaposlitev.
- Časovnica in podrobnost ocenjevanja se razlikujeta glede na preference organizacije.

# PRILOGE

# 3.1 Mehke veščine in stopnje



„Mehke veščine“ je projekt Erasmus+, katerega cilj je olajšati dostop do usvojitev mehkih veščin ljudem z nizko stopnjo izobrazbe in/ali invalidom, da bi spodbudili njihovo poklicno in tudi socialno vključenost ter enake možnosti.

Sofinancira program  
Evropske unije  
Erasmus+



## MISELNA RAST



### PRILAGODLJIVOST

#### PRILAGAJANJE SPREMENBAM

Sposobnost pozitivnega vključevanja sprememb za prilaganje ljudem in okolišu.



### AVTONOMIJA

#### IZVAJANJE NALOG BREZ POMOČI DRUGIH LUDI

Sposobnost samostojnosti, samostojnega razmisljanja, odločanja in samostojnega ukrepanja v okvirih in mejah, ki jih določa delovno mesto.



### SPREJEMANJE STROKOVNIH PRIPOMB

#### SPREJEMANJE PRIPOMB

Sposobnost sprejemanja pripomb in njihovega upoštevanja za izboljšanje svojega dela.



### UČENJE UČENJA

#### UČENJE NA LASTNIH USPEHIH IN NEUSPEHIH

Sposobnost in želja po nenehnem pridobivanju in posodabljanju znanja in kompetenc.

## SAMOZAVEDANJE



### PREDSTAVITEV

#### SKRIB ZA SVOI IZGLED

Sposobnost prilaganja svoje podobe in videza svojemu položaju.



### SAMOZAVEST

#### ZAUPANJE V SAMEGA SEBE

Sposobnost ceniti svoje osebne lastnosti in vire, kar vzbuja občutek samozavesti.



### ČUSTVENA INTELIGENTNOST

#### NADZIRANJE SVOJIH ČUSTEV

Sposobnost uporabe čustvenih informacij in ustreznega načina upravljanja s svojimi čustvi glede na sogovornika ali situacijo.



### SAMOREFLEKSJA

#### RAZUMEVANJE LASTNIH OBČUTKOV IN VEDENJA

Sposobnost razmisljanja o lastnih občutkih in vedenju ter razlogih, ki se lahko skrivajo za njimi.

## ZAVEZANOST



### SMISEL ZA ORGANIZACIJO

#### STRUKTURIRANJE DELA NA METODIČEN NAČIN

Sposobnost načrtovanja, priprave, določanja prednostnih nalog in ustavljanja nalog, ki jih je treba izvesti, v skladu s celostno vizijo.



### PREVZEMANJE POBODE

#### SAMOINICIATIVNO UKREPANJE

Sposobnost ponuditi, ukrepati ali si zamisleti nove rešitve za izvedbo ali izboljšanje svojega dela v skladu s pravili delovnega mesta.



### ČUT ZA ODGOVORNOST

#### ZAVEDANJE SVOJIH DOLŽNOSTI

Sposobnost prevzemanja odgovornosti za posledice svojih odločitev in dejanj, občutek odgovornosti za naloge, ki so vam zaupane.



### SPOSOBNOST PREDVIDEVANJA

#### PRIPRAVA PRED UKREPANJEM

Sposobnost pogledati v prihodnost, delati z vtrajnostjo in se pripraviti glede na potrebe.

## ZANESLJIVOST



### SPOŠTOVANJE PRAVIL

#### SPOŠTOVANJE PRAVIL

Sposobnost spošťovanja pravil, povezanih s kontekstom, v katerem se dejavnost razvija.



### ČUT ZA ETIKO

#### SPOŠTOVANJE VREDNOT SVOJEGA POKLICA/DELA

Sposobnost ravnanja v skladu z vrednotami dela, sprejemanje deontološkega odnosa do danih situacij.



### UČINKOVITOST

#### PRAVOČASNO DOSEGANJE CIJEV

Sposobnost doseganja pričakovanih rezultatov in pravočasnega doseganja ciljev.



### VESTNOST PRI DELU

#### PRIMERNO OBNAŠANJE

Sposobnost in pripravljenost sprejeti primereno vedenje na delovnem mestu in si prizadavati za doseg ciljev.

## INTERAKCIJE



### KOMUNIKACIJA

#### SPRETNOST IZRAŽANJA

Sposobnost jasnega in učinkovitega izražanja. Znati strukturirati svoje ideje, prilagoditi svoj besedni zaklad in sprostoči osebi, s katero se pogovarjate.



### ASERTIVNOST

#### SAMOZAVESTNO IZRAŽANJE SAMEGA SEBE

Sposobnost samozavestnega izražanja svojih občutkov in uveljavljanja svojih pravic, ob sotašnjem spoštovanju občutkov in pravic drugih.



### VODENJE

#### VOĐENJE SKUPINE V IZBRANI SMERI

Sposobnost vplivanja in zdrževanja skupine za doseganje skupnega cilja v odnosu medsebojnega zaupanja in ne da bi presegli svoje podoblasti.



### TIMSKO DELO

#### SODELOVANJE Z DRUGIMI

Sposobnost sodelovanja z drugimi za doseganje skupnih ciljev ob medsebojnem spoštovanju in upoštevanju drug drugega.

## BAZA MEHKIH VEŠČIN - izražena vedenja



Kategorija	Mehkih veščin	Definicija	Raven pridobivanja mehkih veščin (nevronalno)	Življenska situacija za pomoci pri umestitvi	Izraženo vedenje (nevronalno)
			Miselna rast		
Sprejemajanje strokovnih priodb	Sprejemanje priodb	Izvajanje naloga brez pomoči drugih ljudi	Učenje učenja	Učenje na lastnih uspehih in neuspehih	
Sprejemajanje strokovnih priodb	Sprejemanje priodb	Izvajanje naloga brez pomoči drugih ljudi	Uporaba	Pompenje in razumevanje	
Sprejemajanje strokovnih priodb	Sprejemanje priodb	Izvajanje naloga brez pomoči drugih ljudi	Uporaba	Izraža pripravljenost, da posodobi svoje spremnosti in izkoristi svoje napake.	- Izraža radovednost in željo po učenju. - Govori o svojih napatnih kmetkih, napakah ali neuspehih.
Sprejemajanje strokovnih priodb	Sprejemanje priodb	Izvajanje naloga brez pomoči drugih ljudi	Uporaba	Aktivno sodeluje v procesu usposabljanja in učnih dejavnosti, postavlja vprašanja in izvaja naloge.	- Preporna svoje vedenje, ki ga je treba izboljšati.
Sprejemajanje strokovnih priodb	Sprejemanje priodb	Izvajanje naloga brez pomoči drugih ljudi	Uporaba	Analiza in vrednotenje	- Sodeluje v učnem procesu in s tem povezanimi dejavnostmi. - Zastavlja vprašanja v podporo svojemu učnemu procesu.
Sprejemajanje strokovnih priodb	Sprejemanje priodb	Izvajanje naloga brez pomoči drugih ljudi	Uporaba	Prepozna in izriči primere neuspeha ali uspeha, ki so mu/ ji pomagali napredovati.	- Opravlja naloge, potrebine za pridobitev prakse.  - Sami učna situacija: - Sami usposobljenje, gibanje, ali športna vadba, itd.
Sprejemajanje strokovnih priodb	Sprejemanje priodb	Izvajanje naloga brez pomoči drugih ljudi	Uporaba	Ustvarjanje	- Preporna določene neuspehe in uspehe ter kaj se je iz njih naučil. - Naredi povzetek svoje učne poti ali procesa. - Opravlja naloge, potrebine za pridobitev prakse.  - Sami močnosti za učenje (informacije, težaj, praksa ...). - Opisuje prihodnje korake na svoji poti ali učnem procesu. - Ocenjuje svojo učno pot ali proces.
Sprejemajanje strokovnih priodb	Sprejemanje priodb	Izvajanje naloga brez pomoči drugih ljudi	Uporaba	Pompenje in razumevanje	- Sami izkazujejo močnosti za učenje (informacije, težaj, praksa ...). - Opisuje naloge, za katere je odgovoren v dani delovni situaciji. - Razume, da mora v nekaterih delovnih situacijah prosti za dovojitev/napotke za določena dejavnosti. - Vsička situacija, v kateri je treba sprejeti krepe za doseg do konca.
Sprejemajanje strokovnih priodb	Sprejemanje priodb	Izvajanje naloga brez pomoči drugih ljudi	Uporaba	Zapomni si in razume delovno okolje in svoj položaj.	- Razume, da mora v nekaterih delovnih situacijah prosti za dovojitev/napotke za določena dejavnosti. - Prepozna vlogo drugih ljudi, vključenih v njegovo delovno okolje.
Sprejemajanje strokovnih priodb	Sprejemanje priodb	Izvajanje naloga brez pomoči drugih ljudi	Uporaba	Analiza in vrednotenje	- Uporablja standardne postopke za izvajanje naloga brez dodatnih navodil od začetka do konca. - Zavede se svojega področja delovanja, določenega v okviru svojega dela. - Prositi za podporo samo, če se sam ne zna sposprimenti s situacijo.
Sprejemajanje strokovnih priodb	Sprejemanje priodb	Izvajanje naloga brez pomoči drugih ljudi	Uporaba	Ustvarjanje	- Analizira novo ali neznanje situacije, prenosa in uporabila svoje spremnosti in znanja. - Predlaga nove postopke za sebe in za skupino.
Sprejemajanje strokovnih priodb	Sprejemanje priodb	Izvajanje naloga brez pomoči drugih ljudi	Uporaba	Pomnenje in razumevanje	- Novi ali neznanje situacije poveže z dobro poznanimi procesi ali postopki. - V novih ali neznanih situacijah prosi za podporo žele, ko spozna, da se s situacijo ne more spopasti sam. - Prevzame odgovornost za svoja dejanja/odločitve, ne da bi v primeru težav krivil druge.
Sprejemajanje strokovnih priodb	Sprejemanje priodb	Izvajanje naloga brez pomoči drugih ljudi	Uporaba	Prepozna in sprejme priopombe sodelavcev ali vodje tima.	- Sprejema odločitve, ko se polovi potreba po lajnjem delu. - Sam se odloči, da bo postkušal novo ali nenazadne rešitve/pristope za doseg cilja. - Sprejema navodila svojih sodelavcev ali nadrejenih.
Sprejemajanje strokovnih priodb	Sprejemanje priodb	Izvajanje naloga brez pomoči drugih ljudi	Uporaba	Uporaba	- Upošteva druge, ko mu dajo konstruktivne priopombe. - Sprejete, kar mu govorijo sodelavci in nadrejeni. - Sprejema navodila svojih sodelavcev ali nadrejenih.
Sprejemajanje strokovnih priodb	Sprejemanje priodb	Izvajanje naloga brez pomoči drugih ljudi	Uporaba	Sprejema in uporablja priopombe za izboljšanje svojega dela.	- Vsička situacija, v kateri nekdo prejema povratne informacije. - Na primer: * učna situacija: interakcije učitelj - učenec, skupinski projekt * delovna situacija: interakcije supervizor-deavec, skupinsko delo - Izboljšanje svojega dela
Sprejemajanje strokovnih priodb	Sprejemanje priodb	Izvajanje naloga brez pomoči drugih ljudi	Uporaba	Analiza in vrednotenje	- Sprejema konstruktivne priopombe svojih sodelavcev in/ali supervizorjev. - Priopombe/povratne informacije upošteva na konstruktiven način. - Pri svojih dejavnostih in interakcijah upošteva priopombe/povratne informacije drugih. - Vpraša se, česa se lahko nauči iz strokovnih priopomb/povratnih informacij. - Analizira vročke za priopombe/povratne informacije. - Povratne informacije/priopombe poveže z določenim vedenjem in ne s svojo osebnostjo.

Samozaščetanje Spoznati samega sebe (Sokrat "Spoznaj samega sebe")		Miselna rast Sposobnost spraševanja samega sebe in razumevanje	
Samozavest Zaupanje v samega sebe	Samorefleksija Razumevanje lastnih občutkov in vedenja	Prilagodljivost Prilaganje spremembam	
			<p><b>Ustvarjanje</b> Druge prosi za povratne informacije o svojem poklicnem vedenju in jih uporabi za izboljšanje svojega dela.</p>
			<p><b>Pomnenje in razumevanje</b> Prepozna nove situacije in je sposoben opisati spremembe.</p>
			<p><b>Uporaba</b> Spremembe prepozna in svoje vedenje prilagodi na pozitiven način.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sposobnost pozitivnega vključevanja sprememb za prilaganje ljudem in okoliu</li> </ul>
			<p><b>Analiza in vrednotenje</b> Pred odločitvijo primerja novo situacijo s staro in preuči kontekst.</p> <p><b>Ustvarjanje</b> Predvideva o možnih spremembah in oblikuje strategije za spopadanje z njimi.</p> <p><b>Pomnenje in razumevanje</b> Razume, da je pomembno biti pozoren na lastne občutke in vedenje.</p>
			<p><b>Uporaba</b> Redno razmišlja o lastnih občutkih in vedenju.</p> <p><b>Analiza in vrednotenje</b> Analiza razlogov, ki se lahko skrivajo za njimi.</p> <p><b>Ustvarjanje</b> Uporablja samorefleksijo za izboljšanje in sprejemanje boljših odločitev zase in za skupino.</p> <p><b>Pomnenje in razumevanje</b> Zaupa in verjame vase ter razume, da je ona osnova vsakega uspešnega dela.</p> <p><b>Uporaba</b> Prepričan je glede svojih odgovornosti in se zaveda pomena svojih prispevkov k svojemu delovnemu okolju.</p>
			<p><b>Vsaka situacija, ki zahteva prilagoditev. Na primer:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>* učna situacija: nova šola ali usposobljanje, novi učitelj ali mentor</li> <li>* šport: novi trener ali član ekipe družine: novi družinski član, ki se selijo v drug dom</li> <li>* osebne spremembe: poškodbe ali bolezni, staranje ...</li> </ul> </p> <p><b>Vsaka situacija, v kateri mora nekdo razmišljati o preteklih dogodkih ali dejavnostih in vplivu svojih občutkov in vedenja v teh dogodkih ali dejavnostih.</b></p> <p><b>Analiza in vrednotenje</b> Analiza razloga za lastne občutke in vedenje.</p> <p><b>Ustvarjanje</b> Uporablja samorefleksijo za izboljšanje in sprejemanje boljših odločitev zase in za skupino.</p> <p><b>Pomnenje in razumevanje</b> Boj je se odloči na podlagi spoznanj o svoji samorefleksiji.</p> <p><b>Uporaba</b> Opisuje samega sebe glede na svoje prednosti in dobre lastnosti.</p>
			<p><b>Vsaka situacija, v kateri mora nekdo verjeti v samega sebe, na primer natečaj, razgovor za službo, neprizakovana kriza ali situacija (osebna ali poklicna).</b></p> <p><b>Analiza in vrednotenje</b> Analizira in oceni svoje osebne lastnosti in znanje ter svoje slabosti in mehanizme za njihovo kompenzacijo.</p>

Samozavedenje Spoznati samega sebe (Socrates "Spoznaj samega sebe")		
Smisel za organizacijo Kuririranje dela na metodičen način	Predstavitev Skrb za svoj videz	Čustvena inteligentnost Nadziranje svojih čustev
<p><b>Ustvarjanje</b> Pri reševanju neprizakovanih težkih situacij se zanaža nase in na druge ter uporablja svoje izkušnje in pridobljenno znanje.</p>	<p><b>Sposobnost uporabe čustvenih informacij in ustreznega načina upravljanja s svojimi čutovi glede na sogovornika ali situacijo</b></p>	<p><b>Pomnenje in razumevanje</b> Razume pomen samozavedanja in kontrole/nadzora čustev.</p>
<p><b>Uporaba</b> Ustrezeno pokaze svoja čustva v različnih socialnih situacijah in nadzoruje svoj vedenjski vpliv na socialno klimo delovnega okolja.</p>	<p><b>Uporaba</b> Ustrezeno pokaze svoja čustva v različnih socialnih situacijah in nadzoruje svoj vedenjski vpliv na socialno klimo delovnega okolja.</p>	<p><b>Vsaka čustvena situacija, v kateri ima nekdo možne občutke.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prepozna osnovna čustva (strah, jesa, veselje, žalost, sreča...).</li> <li>- Polmenjuje možna čustva, ki jih je treba uravnavati/regulirati v profesionalnem kontekstu.</li> <li>- Zaveda se, da lahko določene situacije, interakcije in/ali izjave povzročijo določena čustva.</li> </ul>
<p><b>Sposobnost pripravljanja svoje podobe in videza po svojem položaju</b></p>	<p><b>Uporaba</b> Ima videz, ki ustreza zahtevan njenega položaja.</p>	<p><b>Analiza in vrednotenje</b> Raziskuje in preizkuša različne čustvene odzive, da izboljša uspeh odnosov.</p>
<p><b>Uporaba</b> Ima videz, ki ustreza zahtevan njenega položaja.</p>	<p><b>Pomnenje in razumevanje</b> Razume pomembnost svojega videza, ki ustreza pričakovanjem njegovega položaja.</p>	<p><b>Vsaka dejavnost, pri kateri je potreben poseben videz in način oblačenja. Na primer:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* stresene situacije</li> <li>* trenutki negotovosti</li> </ul>
<p><b>Analiza in vrednotenje</b> S svojim znanjem in opazilji razlikuje različne ravni predstavitev/videza in svojo predstavitev/videz priлагodi vsem delovnim situacijam.</p>	<p><b>Uporaba</b> S svojim znanjem in opazilji razlikuje različne ravni predstavitev/videza in svojo predstavitev/videz prilagodi vsem delovnim situacijam.</p>	<p><b>Uporaba</b> Opisuje videz/predstavitev, ki je potrebljena za izpolnitve pričakovanj njegovega položaja.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Namerno ustrezno učrepa, da svoja negativna čustva ter analizira njihov vpliv na drugo.</li> <li>- Sodelavci deli strategije za nadzor čustev.</li> <li>- Ocenji primernost svojih čustvenih reakcij v delovni situaciji.</li> <li>- S svojim čustvenim odzivom prispeva k pozitivnemu delovnemu vzdružju.</li> </ul>
<p><b>Pomnenje in razumevanje</b> Zapomni si vratodnevne naloge, ne da bi ga moral opominiti in ve, kje najti, kar potrebuje ter razume pomen pospravljanja.</p>	<p><b>Uporaba</b> Uporablja organizacijski sistem, ki mu omogoča opravljanje nalog v doslednem vrstnem redu.</p>	<p><b>Vsaka dejavnost, pri kateri je potreben poseben videz in način oblačenja. Na primer:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* formalna predstavitev, dogodek ali koncert</li> <li>* športna dejavnost</li> <li>* pripravništvo</li> </ul>
<p><b>Uporaba</b> Uporablja organizacijski sistem, ki mu omogoča opravljanje nalog v doslednem vrstnem redu.</p>	<p><b>Uporaba</b> S svojimi sodelavci postavlja za spoštovanje standardov videza/predstavitev v delovnem okolju.</p>	<p><b>Neprestano se trudi, da bi speljeval primerno predstavitev v vseh delovnih situacijah.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Svetuje kolegom in jih opozarja na pomen spoštovanja standardov predstavitev.</li> <li>- Navdihuje svoje kolege in postane vzor v smislu predstavitev/izgleda.</li> </ul>
<p><b>Analiza in vrednotenje</b> Oceniti naloge, ki jih je treba opraviti, in upravila svoj čas glede na omejitve, prednostne naloge in nujne primere.</p>	<p><b>Uporaba</b> Vsaka situacija, v kateri mora nekdo organizirati stvari ali naloge.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Šolska situacija: upravljanje s časom in hrabmo učenega gradiva</li> <li>* zasebna situacija: vzdrževanje urejene sobe in oblačil</li> </ul>	<p><b>Nadziranje svojih čustev</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Metodično načrtuje svoje naloge v skladu z danimi navodili.</li> <li>- Pripravi si vse, kar potrebuje, preden začne opravljati nalogo.</li> <li>- Naloge opravi dosledno in po logičnem vrstnem redu.</li> </ul> <p><b>Na primer:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ve, kje najti, kar potrebuje za izvajanje nalog.</li> <li>- Po opravljenih nalogah pospravi.</li> </ul>

Zavezanost	Zavezanost
Biti ustvarjalen. Aktivno se lotiti dela in nalog povezanih z delom	Biti ustvarjalen. Aktivno se lotiti dela in nalog povezanih z delom
Sposobnost predvidevanja	
Priprava pred ukrepanjem	Prezemanje pobude Samoinicativno ukrepanje
Sposobnost ogledati v prihodnosti, deliti z vtrajnostjo in se pripraviti glede na potrebe	<p><b>Uporaba</b></p> <p>O nadaljnjih korakih svojega delovanja razmišlja na podlagi projekcij, pri čemer upošteva možna tveganja inkoristi pred delovanjem.</p> <p><b>Analiza in vrednotenje</b></p> <p>Predvideva posledice svojih odločitev in dejani na svoje okolje in svoja ravnanja temu primerno pričaja (strukturirana inprovizacija).</p>
Sposobnost prevzemanja obveznosti in odgovornosti	<p><b>Čut za odgovornost</b></p> <p>Zavedanje svojih dolžnosti</p>
Stru	
<b>Ustvarjanje</b>	<p>- Jasno izraža svojo vlogo in posstanstvo.</p> <p>- Naloge ali več nalog prenese ali dodeli naloge pravim članom skupine.</p>
<b>Pomnenje in razumevanje</b>	<p>Pomnenje in razumevanje</p> <p>Porna stopnja odgovornosti, ki jo zahtevajo različne naloge, ki jih je treba izvesti, v različnih kontekstih.</p>
<b>Uporaba</b>	<p><b>Spособност prevzemanja odgovornosti za posledice svojih odločitev in dejani, občutek odgovornosti za naloge, ki so vam zaupane</b></p> <p><b>Analiza in vrednotenje</b></p> <p>Prepriča se, da ima ustrezno gradivo za izvajanje nalog in njihovo pravilno ustajevanje ter analizira vročne napake in prevzemajo odgovornosti za naloge.</p>
<b>Ustvarjanje</b>	<p><b>Pomnenje in razumevanje</b></p> <p>Razume, kateri ukrepi so koristni in potrebni za izvajanje nalog, povezanih z njegovim položajem in pravili na delovnem mestu.</p>
<b>Uporaba</b>	<p><b>Spособnost ponuditi ukrepati ali si zamislit nove rešitve za izvedbo ali izboljšanje svojega dela v skladu s pravili delovnega mesta.</b></p> <p><b>Analiza in vrednotenje</b></p> <p>Svoje naloge na lastno pobudo prilagodi novim zahtevam, če se cilji in/ ali časovni roki sprememijo.</p>
<b>Ustvarjanje</b>	<p><b>Pomnenje in razumevanje</b></p> <p>Mizejno lahko opše neko dejanje preden ga izvede.</p>
<b>Uporaba</b>	<p><b>O nadaljnjih korakih svojega delovanja razmišlja na podlagi projekcij, pri čemer upošteva možna tveganja inkoristi pred delovanjem.</b></p> <p><b>Analiza in vrednotenje</b></p> <p>Predvideva posledice svojih odločitev in dejani na svoje okolje in svoja ravnanja temu primerno pričaja (strukturirana inprovizacija).</p>
<b>Sposobnost ogledati v prihodnosti, deliti z vtrajnostjo in se pripraviti glede na potrebe</b>	<p>Vsaka dejavnost, pri kateri mora nekdo načrtovati in ukrepati v skladu s tem načrtom. Na primer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* priprava na risip ali tekmovanje,</li> <li>- Odločitev sprejema na podlagi svojih projekcij in jih zna utemeljiti.</li> <li>- Svoja dejavnja in vedenje prilagaja okolu.</li> <li>- Na nove ali nenavadne situacije reagira mirno in razumno.</li> </ul>

Zanesljivost		Vzbuditi zaupanje s svojimi dejanji in profesionalnimi odnosi.	
Vestnost pri delu	Primereno obnašanje	Učinkovitost	Spoštovanje pravil
			<p><b>Ustvarjanje</b> Svoje vire usmerja v oblikovanje skladne in celovite podobe prihodnjega projekta.</p> <p>Pomnenje in razumevanje skladne in celovite podobe prihodnjega projekta.</p> <p>Zapomni si in razume pravila in predpise, ki so pomembni v določenem delovnem okolju.</p> <p><b>Uporaba</b> Obrašča se v skladu z veljavnimi pravili in / ali smernicami in upošteva navodila nadrejenega (-ih).</p> <p><b>Sposobnost spoštovanja pravil, povezanih s kontekstrom, v katerem se dejavnost razvija</b></p> <p>Analiza in vrednotenje</p> <p>Ocenji skladnost in ustreznot pravil in smernic pri svojem delu.</p> <p><b>Ustvarjanje</b> Spremeni obstoječa pravila ali ustvari nova, bodisi za izboljšanje obstoječih delovnih situacij, bodisi za urejanje novih situacij in / ali postopkov.</p> <p>Pomnenje in razumevanje</p> <p>Zapomni si in razume cilje, povezane z delovnim mestom.</p> <p><b>Uporaba</b> Doseže cilje in izpolni zahteve reke, ne da bi izpravili sredstva.</p> <p><b>Sposobnost doseganja prizakovanih rezultatov in pravočasnega doseganja ciljev</b></p> <p>Analiza in vrednotenje</p> <p>Svoje cilje in časovne roke prilagodi, če to zahteva delovna situacija.</p> <p><b>Ustvarjanje</b> Zase in za skupino določa cilje in časovne roke.</p> <p>Pomnenje in razumevanje</p> <p>Razume ponen ustreznega vedenja za doseg ciljev pri svojem delu.</p> <p><b>Uporaba</b> Se potruji in izpolnjuje svoja delovne naloge.</p> <p><b>Sposobnost in prizadevati za doseg ciljev</b></p> <p>Analiza in vrednotenje</p> <p>Analizira svoje prednosti in slabosti pri svoji trenutni poklicni praksi.</p>
		<p><b>Uporaba</b> Obrašča se v skladu z veljavnimi pravili in / ali smernicami in upošteva navodila nadrejenega (-ih).</p> <p><b>Sposobnost spoštovanja pravil, povezanih s kontekstrom, v katerem se dejavnost razvija</b></p> <p>Analiza in vrednotenje</p> <p>Ocenji skladnost in ustreznot pravil in smernic v določenem delovnem kontekstu.</p> <p><b>Ustvarjanje</b> Spremeni obstoječa pravila ali ustvari nova, bodisi za izboljšanje obstoječih delovnih situacij, bodisi za urejanje novih situacij in / ali postopkov.</p> <p>Pomnenje in razumevanje</p> <p>Zapomni si in razume cilje, povezane z delovnim mestom.</p> <p><b>Uporaba</b> Doseže cilje in izpolni zahteve reke, ne da bi izpravili sredstva.</p> <p><b>Sposobnost doseganja prizakovanih rezultatov in pravočasnega doseganja ciljev</b></p> <p>Analiza in vrednotenje</p> <p>Svoje cilje in časovne roke prilagodi, če to zahteva delovna situacija.</p> <p><b>Ustvarjanje</b> Zase in za skupino določa cilje in časovne roke.</p> <p>Pomnenje in razumevanje</p> <p>Razume ponen ustreznega vedenja za doseg ciljev pri svojem delu.</p> <p><b>Uporaba</b> Se potruji in izpolnjuje svoja delovne naloge.</p> <p><b>Sposobnost in prizadevati za doseg ciljev</b></p> <p>Analiza in vrednotenje</p> <p>Analizira svoje prednosti in slabosti pri svoji trenutni poklicni praksi.</p>	<p><b>Vzaka situacija, v kateri nekdo komunicira v skupnosti, ki ima svoja pravila in predpise.</b></p> <p><b>Na primer:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* izobraževanje: šolski predpisi</li> <li>* družina: spoštovanje predpisov, ki jih dajo odrasli</li> <li>* šport: pravila na tekmovanjih ali turnirih</li> <li>* družba: spoštovanje zakonov</li> </ul> <p>- Pri izvajanj delavnosti upošteva obstoječa pravila in smernice.</p> <p>- Obstaja pravila in smernice opisuje drugim.</p> <p>- Pozna posledice kršenja pravil.</p> <p>- Ocenji ustreznot pravil in smernic v določenem delovnem kontekstu.</p> <p>- Prepoma svoje vedenje in/ali vedenje drugih, ki ni v skladu s pravili.</p> <p>- Na spodbuj način kritizira neusklađeno vedenje in ponudi konstruktivno pojasnilo.</p> <p>- Od svojih sodelavcev zahteva spoštovanje obstoječih pravil in predpisov.</p> <p>- Po potrebi si predstavlja druga pravila in smernice, kot so določena v določenem delovnem kontekstu.</p> <p>- Dogovarja se o novih pravilih ali smernicah, pomembnih za delovno okolje.</p> <p>- Predstavlja več ravnanj, ki temeljijo na različnih hipotezah.</p> <p>- Deli odločitve, ki jih je sprejel, in poštri, da se jih vsi člani skupine zavedajo.</p> <p>- Pri načrtovanju novih načog ali ukrepov je proaktiv.</p>

Interakcije		Zanesljivost	
ne jezikovne kompetence, da razumeš druge in drugi razumejo tebe. Pokazati spremnosti poslušanja in upoštevanja.		Vzbuditi zaupanje s svojimi dejanji in profesionalno delovanjem.	
<p><b>Vodenje</b> Vodenje skupine v izbrani smeri</p> <p><b>Komunikacija</b> Spremnost izražanja</p> <p><b>Sposobnost jasnega in učinkovitega izražanja, znati strukturirati svoje ideje, prilagoditi svoj besedilu, takad in sporočili osebi, s katero se pogovarjate</b></p> <p><b>Uporaba</b> Pozoren je na osebo, s katero govor, in prilagaja svoja sporocila glede besedila, tona, strukture itd.</p> <p><b>Analiza in vrednotenje</b> Preporoča različne ravni / pomene sporocila in ugotovi, če komunikacija ni učinkovita.</p> <p><b>Ustvarjanje</b> Razume, da je komunikacija dvosmerni proces in da ni samodejno, da drugi sporocijo razume.</p>	<p><b>Čut za etiko</b> Spoštovanje vrednot svojega poklica/dela</p> <p><b>Uporaba</b> Zanesljiv se na svoje znanje o pravilih ravnanja pri izbiri najprimernejšega odziva na svoje vskodneve naroge.</p> <p><b>Analiza in vrednotenje</b> Svoja dejanja nакnadno analizira glede na njihovo stopnjo skladnosti s pričakovanim kodeksem vedenja.</p> <p><b>Ustvarjanje</b> Zna izbrati odziv na novo situacijo tako, da se zanes na vrednote organizacije.</p> <p><b>Uporaba</b> Vzaka situacija, v kateri mora nekdo upoštevati določena pravila in vrednote.</p> <p><b>Analiza in vrednotenje</b> Vzaka situacija, v kateri nekdo upoštevati določena pravila in vrednote.</p> <p><b>Ustvarjanje</b> Vzaka situacija, v kateri nekdo upoštevati določena pravila in vrednote.</p> <p><b>Uporaba</b> Vzaka situacija, v kateri nekdo upoštevati določena pravila in vrednote.</p> <p><b>Analiza in vrednotenje</b> Vzaka situacija, v kateri nekdo upoštevati določena pravila in vrednote.</p> <p><b>Ustvarjanje</b> Poveča svoj repertoar, kot so besedila, tehnični izrazi, stopnje formalnosti, kot tudi komunikacijske tehnikе, kot je aktivno poslušanje.</p> <p><b>Uporaba</b> Omogoča izmenjave znotraj skupine, zagotavlja spoštivo delovno okolje in prispeva k skupine za doseganje skupnega cilja v skupnem odnosu medsebojnega zaučanja in ne da bi presegli svoj pooblaščilo.</p> <p><b>Analiza in vrednotenje</b> Opredeli potencial vsakega člena skupine, da iz njega izvleče najboljše in združuje skupino.</p>	<p><b>Ustvarjanje in razumevanje</b> Razume pomen izvajanja svojih nalog z upoštevanjem kodeksa ravnanja organizacije.</p> <p><b>Uporaba</b> Zanesljiv se na svoje znanje o pravilih ravnanja pri izbiri najprimernejšega odziva na svoje vskodneve naroge.</p> <p><b>Analiza in vrednotenje</b> Svoja dejanja nакnadno analizira glede na njihovo stopnjo skladnosti s pričakovanim kodeksem vedenja.</p> <p><b>Ustvarjanje</b> Razume pomen izvajanja svojih nalog z upoštevanjem kodeksa ravnanja organizacije.</p> <p><b>Uporaba</b> Zanesljiv se na svoje znanje o pravilih ravnanja pri izbiri najprimernejšega odziva na svoje vskodneve naroge.</p> <p><b>Analiza in vrednotenje</b> Svoja dejanja nакnadno analizira glede na njihovo stopnjo skladnosti s pričakovanim kodeksem vedenja.</p> <p><b>Ustvarjanje</b> Razume pomen izvajanja svojih nalog z upoštevanjem kodeksa ravnanja organizacije.</p> <p><b>Uporaba</b> Vzaka situacija, v kateri nekdo upoštevati določena pravila in vrednote.</p> <p><b>Analiza in vrednotenje</b> Vzaka situacija, v kateri nekdo upoštevati določena pravila in vrednote.</p> <p><b>Ustvarjanje</b> Vzaka situacija, v kateri nekdo upoštevati določena pravila in vrednote.</p> <p><b>Uporaba</b> Vzaka situacija, v kateri nekdo upoštevati določena pravila in vrednote.</p> <p><b>Analiza in vrednotenje</b> Vzaka situacija, v kateri nekdo upoštevati določena pravila in vrednote.</p> <p><b>Ustvarjanje</b> Razume vlogo, naloge in odgovornosti vodje.</p> <p><b>Uporaba</b> Omogoča izmenjave znotraj skupine, zagotavlja spoštivo delovno okolje in prispeva k skupine za doseganje skupnega cilja v skupnem odnosu medsebojnega zaučanja in ne da bi presegli svoj pooblaščilo.</p> <p><b>Analiza in vrednotenje</b> Opredeli potencial vsakega člena skupine, da iz njega izvleče najboljše in združuje skupino.</p>	<p><b>Ustvarjanje</b> Predlagajo ali sodeluje pri določanju novih idej/ strategij za izboljšanje vestnosti pri svojem delu.</p> <p>- Deluje kot pozitiven vzor, kar začrva njegov odnos do dela. - Preverja pobjudo, da poda ideje za izboljšanje svojemu nadrejenemu ali sodelavcem. - Zaveda se pomembnosti spoštovanja kodeksa ravnanja organizacije. - Po potrebi poveča svoje napore.</p> <p>- S svojimi besedami razloži kodeks ravnanja in vrednote svoje organizacije. - Navede primere dejanj, ki so primerna (ali ne) glede na kodeks ravnanja organizacije.</p> <p>- Deluje v skladu z kodeksom ravnanja in vrednotami organizacije. - Pri odločanju sliši ukrepajoče upošteva potrebe svojih sodilcev. - Izrašča se na miren in diplomatski način in postavlja svoje sodelavce.</p> <p>- Analizira svoja dejanja in njihovo skladnost s kodeksom ravnanja in vrednotami organizacije. - Spremeni svoja dejanja, kadar niso v skladu z kodeksom ravnanja in vrednotami organizacije. - Spregovori o vedenjih, ki niso primerna glede na kodeks ravnanja organizacije.</p> <p>- Za utemelitvev svojih odločitev se sklicuje na kodeks ravnanja organizacije. - Navaja vrednote organizacije, ki podpirajo njegove odločitve ali ideje. - Pojasnjuje vrednote organizacije in kodeks ravnanja kadar je to potrebno in zna razložiti vrednote in kodeks ravnanja drugih. - Odprt je za dialog.</p> <p>- Uporablja ustrezjen jezik, da jasno posreduje svoje sporocilo. - Posluša brez preknjanja, da se preprica, ali razume prejetje sporocilo. - Vljudno in spoštujivo komunicira s kolegi in/ ali strankami. - Odprt je za dialog.</p> <p>- Razloži, kaj pomeni komunikacija. - Pozavi vrednote organizacije, ki podpirajo njegove odločitve ali ideje. - Pojasnjuje vrednote organizacije in kodeks ravnanja kadar je to potrebno in zna razložiti vrednote in kodeks ravnanja drugih.</p> <p>- Uporablja ustrezjen jezik, da jasno posreduje svoje sporocilo. - Posluša brez preknjanja, da se preprica, ali razume prejetje sporocilo. - Vljudno in spoštujivo komunicira s kolegi in/ ali strankami. - Odprt je za dialog.</p> <p>- Prosi za pojasnila, dokler ni prepričen, da mu je sporocilo jasno. - Ponovi sporocilo z drugimi besedami, da izboljša razumevanje in prepreči dvoumnost. - Govori o komunikaciji (metakomunikacija).</p> <p>- Opisuje vlogo svojega neposrednega vodje. - Formenije osebe, ki so odgovorne za vodenje glavnih dejavnosti v njegovih organizacijah. - Svoje vedenje in govor prilagaja hierarhičnim ravnim osebam, s katero se pogovarja.</p> <p>- Nalože pravilno razdeli za dosegajo skupnega cilja. - Predlen začne govoriti, počala na vrsto in pravilno razdeli čas za govor. - Ukripa ali govori, da ublaži napetosti. - Šolski projekt * temeljanje itd.</p> <p>- Pomaga pri reževanju nesoglasij med članimi tima. - Razloga, prikazuje in razporeja naloge članom tima glede na njihove prednosti in slabosti. - Ukripa in pomaga sodelavcem, ki imajo težave.</p>

		<p><b>Ustvarjanje</b> S svojo dirjo, odnosom in prisotnostjo navajajuje zavzetost za izboljšanje delovanja skupine in doseganje pričakovanih rezultatov.</p>
	<p><b>Asertivnost</b> Samozavestno izražanje samega sebe</p>	<p><b>Timsko delo</b> Sodelovanje z drugimi</p> <p><b>Sposobnost</b> sodelovanja z drugimi za doseganje skupnih ciljev ob medsebojnem sporočevanju</p> <p><b>Uporaba</b> Sprejema svoje odgovornosti in se drži svojih obveznosti do tima.</p> <p><b>Analiza in vrednotenje</b> Potoren je do drugih članov tima, spodbuja medsebojno pomoč in prispeva k napredku dela.</p> <p><b>Ustvarjanje</b> Dejavno sodeluje v procesu reševanja problemov, s tem, da je kreativna gonilna sila v timu.</p> <p><b>Uporaba</b> Svoje občutke, potrebe in želje izraža samozavestno in na spoštni način, ne da bi pri tem kršili občutke in/ ali potrebe nekoga drugega.</p> <p><b>Analiza in vrednotenje</b> Preporoča situacije, v katerih njegove potrebe in želje niso izpolnjene ali v katerih krši občutke ali potrebe in želje drugih.</p> <p><b>Ustvarjanje</b> Preverame pobudo, da zadovolji svoje potrebe, hkrati pa upošteva potrebe in želje drugih.</p>
		<p>- Delovni skupini daje navdih, da se zaveže skupnim ciljem.</p> <p>- Sodelavcem zaraže zanimive naloge in odgovornosti ter jim čestita za opravljeno delo.</p> <p>- Predvideva potrebe, prednosti in slabosti tima in se v skladu s tem odloča.</p> <p>- Opisuje vlogo in odgovornosti članov tima.</p> <p>- Opisuje svoje naloge in odgovornosti v skupini.</p> <p>- Ne vmejuje se v naloge drugih.</p> <p>Vrata situacija, v kateri nekdo ne dela sam, ampak je del skupine, ki želi/ mora dosegči skupni cilj.</p> <p>Na primer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* učna situacija: skupinsko delo športna situacija: skupinski sport</li> <li>* kultura: biti član gledališke skupine ali orkestra</li> <li>* vrtniške skupine: izvedba projekta s skupino prijateljev</li> </ul> <p>- Švoj del timskega dela pravocasno izpolni.</p> <p>- Prevramem besedo in sodeluje v razpravah.</p> <p>- Podpira druge člane tima, če vprašajo.</p> <p>- Predlagajo predloge za (ve) organizacijo nalog in reševanje problemov v skupini.</p> <p>- V rasprave vključuje vse člane skupine in jih spodbuja k sodelovanju.</p> <p>- Aktivno sodeluje pri organizaciji in povezovanju skupine.</p> <p>- Prepozna ovire in jih omembira konstruktiven način.</p> <p>- Izraža se samozavestno.</p> <p>- Opredeli svoje potrebe, želje in pravice.</p> <p>- Priznava pravice, potrebe in želje drugih.</p> <p>- Govori o svojih potrebah in željah.</p> <p>- Sklicuje se na potrebe in želje drugih, kadar to zadeva nista.</p> <p>- Na spoštni način se zavzem za svoje potrebe, želje in pravice.</p> <p>- V razredu pri izbirni teme za delovni primer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* v kateri koli razpravi</li> </ul> <p>- Zaveda se, kaj pa njegove potrebe/želje ali potrebe/želje drugih v dani situaciji niso izpolnjene.</p> <p>- Zaveda se, kdaj je bil agresiven pri izražanju samega sebe.</p> <p>- Postavlja si cilje, da se spoštujajo pravice vseh.</p> <p>- Jasno in samozavestno izrazi, kaj od drugih potrebuje za doseg cila in/ ali za izboljšanje situacije.</p> <p>- Dejansko razpravlja o nezadovoljivih situacijah, da bi našel boljšo/drugo rešitev za vse vključene.</p> <p>- Ustvarja situacije v katerih so vsi izmagovalci.</p>

## 3.2 Orodja za vsak korak procesa učenja na delovnem mestu (WBL)

### 1. IDENTIFIKACIJA mehkih veščin, POVEZANIH Z DELOVNO AKTIVNOSTJO

**OBSTOJEČE  
ORODJE**

**Analiza delovnega mesta (primer prvega koraka) za delavca v čiščenju, ob upoštevanju mehkih veščin na podlagi poklicnega standarda ECVET „Čistilec“.**

Poklicni standard: dejanska delovna situacija (del 1)		Povezava med poklicnim standardom in stopnjo mehkih veščin				
EUI: Enote učnih izidov	Glavne dejavnosti	Mehka veščina	Definicija mehke veščine	Stopnja	Definicija stopnje	Opazno vedenje na stopnji
Povezovanje več poklicnih dejavnosti, ki so medsebojno povezane	Opozljiva in merljiva poklicna dejanja, ki se nanašajo na učno enoto	Stopnja mehkih veščin, povezana z dejavnostjo (največ 3 stopnje mehkih veščin za vsako dejavnost)				
EUI1 Priprava delovnega območja (v skladu z določenimi nalogami čiščenja, zmanjševanje potencialnih nevarnosti in spoštovanje okolja)	E1.A1. Priprava orodij	Avtonomija	Sposobnost biti samostojen, razmišljati samostojno, sprejemati odločitve in izvajati dejanja samostojno, znotraj okvira in omejitve, določenih s službenim položajem	2 - Uporaba	Uporablja postopke in naloge, ki omogočajo samostojno izvajanje dela.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uporablja standardne postopke za izvajanje nalog brez dodatnega vodenja od začetka do konca.</li> <li>- Zaveda se svojega področja intervencije znotraj okvira svojega dela.</li> <li>- Prosi za podporo le, če se ne more sam spopasti s situacijo.</li> </ul>
		Spoštovanje pravil	Sposobnost spošťovanja pravil, povezanih s kontekstom, v katerem poteka dejavnost	2 - Uporaba	Ravna v skladu z obstoječimi pravili in/ali smernicami ter upošteva navodila svojih nadrejenih.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- On/Ona sledi obstoječim pravilom in smernicam pri izvajanju dejavnosti.</li> <li>- On/Ona drugim opisuje obstoječa pravila in smernice.</li> <li>- On/Ona pozna posledice kršenja pravil.</li> </ul>
		Učinkovitost	Sposobnost zagotavljanja pričakovanih rezultatov in doseganja ciljev v določenem časovnem okviru	2 - Uporaba	Dosega cilje in izpolnjuje zahtevane roke brez zapravljanja virov.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- On/Ona doseže svoje cilje brez za pravljanja virov.</li> <li>- On/Ona opravi svoje delo in izpolni zahtevane roke.</li> <li>- On/Ona izvaja navodila v skladu z zahtevami.</li> </ul>
	E1.A2. Priprava čistilnih sredstev	Avtonomija	Sposobnost samostojnega delovanja, lastnega razmišljanja, sprejemanja odločitev in izvajanja dejanj samostojno, znotraj okvira in omejitve, določenih s službenim položajem.	2 - Uporaba	Uporablja postopke in naloge, ki omogočajo samostojno izvajanje dela.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uporablja standardne postopke za izvajanje nalog brez dodatnega vodenja od začetka do konca.</li> <li>- Zaveda se svojega področja intervencije znotraj okvira svojega dela.</li> <li>- Prosi za podporo le, če se ne more sam spopasti s situacijo.</li> </ul>
		Smisel za organizacijo	Sposobnost načrtovanja, priprave, dajanja prednosti in usklajevanja opravil z globalnim pogledom na situacijo.	2 - Uporaba	Ima videz, ki ustrezza zahtevam njegovega/njene položaja.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Izpolnjuje zahteve svojega/njene položaja glede predstavitev.</li> <li>- Pravilno uporablja (osebno varovalno) opremo, ki je potrebna za njegov/njen položaj.</li> <li>- Uporablja specifična navodila ali pravila za predstavitev, ki so povezana z njegovim/njenim položajem.</li> </ul>
		Spoštovanje pravil	Sposobnost spošťovanja pravil, ki so povezana s kontekstom, v katerem poteka dejavnost.	2 - Uporaba	Ravna se v skladu s obstoječimi pravili in/ali smernicami ter izpolnjuje navodila svojih nadrejenih.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upošteva obstoječa pravila in smernice pri izvajanju dejavnosti.</li> <li>- Drugim opisuje obstoječa pravila in smernice.</li> <li>- Pozna posledice kršenja pravil.</li> </ul>
	E1.A3. Priprava tehnične in varnostne opreme	Avtonomija	Sposobnost samostojnega delovanja, samostojnega razmišljanja, sprejemanja odločitev in izvajanja dejanj, znotraj okvira in omejitve, določenih s službenim položajem.	2 - Uporaba	Uporablja postopke in naloge, ki omogočajo samostojno izvajanje dela.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uporablja standardne postopke za izvajanje nalog brez dodatnega vodenja od začetka do konca.</li> <li>- Zaveda se svojega področja intervencije znotraj okvira svojega dela.</li> <li>- Prosi za podporo le, če se ne more sam spopasti s situacijo.</li> </ul>
		Smisel za organizacijo	Sposobnost načrtovanja, priprave, dajanja prednosti in usklajevanja nalog, ki jih je treba opraviti, z globalnim pogledom na situacijo.	2 - Uporaba	Ima videz, ki ustrezza zahtevam njegovega/njene položaja.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Izpolnjuje zahteve svojega/njene položaja glede predstavitev.</li> <li>- Pravilno uporablja (osebno varovalno) opremo, ki je potrebna za njegov/njen položaj.</li> <li>- Uporablja specifična navodila ali pravila za predstavitev, ki so povezana s svojim/njenim položajem.</li> </ul>
		Spoštovanje pravil	Sposobnost spošťovanja pravil, ki so povezana s kontekstom, v katerem poteka dejavnost.	2 - Uporaba	Vedno se obnaša v skladu z obstoječimi pravili in/ali smernicami ter upošteva navodila svojih nadrejenih.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upošteva obstoječa pravila in smernice pri izvajanju dejavnosti.</li> <li>- Drugim opisuje obstoječa pravila in smernice.</li> <li>- Pozna posledice kršenja pravil.</li> </ul>

**Na voljo za Vzdrževanje zelenih površin, Varilec klepar, Pomočnik kuhanja, Prodajalec založevalec, Pomočnik v biotehnologiji.**

<b>Poklicni standard: dejanska delovna situacija (del 2)</b>	
<b>Veščine / Kompetence 'biti sposoben'</b>	<b>Znanja 'potrebno znanje za uporabo'</b>
Nabor veščin, potrebnih za izvajanje in doseganje dejavnosti	Izid asimilacije informacij skozi učenje (načela, teorije, prakse, povezane z delom)
E1.A1.C1. Sposoben/naje izbrati in uporabiti čistilna orodja glede na delovno okolje in vrsto zahtevane storitve.	E1.A1.C1.S1. Pozna značilnosti različnih čistilnih orodij. E1.A1.C1.S2. Pozna značilnosti površin, ki jih je treba očistiti.
E1.A2.C1. Sposoben/a je prepoznati značilnosti izdelkov prek označevanja in jih prilagoditi vrsti površine, ki jo je treba očistiti.	E1.A2.C1.S1. Pozna piktograme, pH vrednosti in vrste površin.
E1.A2.C2. Sposoben/a je pripraviti opremo, orodja in izdelke glede na poseg.	E1.A2.C2.S1. Pozna čistilne protokole in kaj potrebuje, da jih lahko uporabi.
E1.A2.C3. Sposoben/a je odmeriti pravo količino čistilnih izdelkov glede na njihove značilnosti in z namenom preprečevanja odpadkov.	E1.A2.C3.S1. Lahko identificira informacije o odmerjanju glede na nalepke izdelkov.
E1.A3.C1. L1Sposoben/a nositi pravo opremo. L2 Sposoben/a je prepoznati pravo zaščito, ki jo mora nositi, glede na poseg. Sposoben/a je uporabiti varnostne standarde, povezane z uporabo osebne zaščitne opreme, glede na različne delovne pogoje in delovne protokole.	E1.A3.C1.S1. Pozna osnove okoljskih tveganj in različne vrste osebne zaščitne opreme.
E1.A3.C2.. Sposoben/a je postaviti ustrezne opozorilne znake na delovnih mestih, da zmanjša potencialne nevarnosti.	E1.A3.C2.S1. Pozna različne vrste opozorilnih znakov, barvne kode in piktograme.
E1.A3.C3. Sposoben/a je preveriti in predvideti dobavo čistilnih izdelkov ter stopnjo zastarelosti opreme.	E1.A3.C3.S1. Pozna količine potrebnih izdelkov za posredovanje.

## 2. UMESTITEV

OBSTOJEČE  
ORODJE

### BAZA mehkih veščin

Kategorija	Mehka veščina	Definicija	Raven pridobivanja mehkih veščin (nevtralno)	Življenske situacije za pomoč pri umestitvi	Izraženo vedenje (nevtralno)
Miselna rast Sposobnost spraševanja samega sebe in napredovanja	Učenje učenja Učenje na lastnih uspehih in neuspehih	Sposobnost in želja po nenehem pridobivanju in posodabljanju znanja in kompetenc	<b>Pomnjenje in razumevanje</b> Izraža pripravljenost, da posodo bi s voje spretnosti in izkoristi svoje napake.	Vsaka učna situacija: šola, usposabljanje, glasbena ali športna vadba, itd.	- Izraža ra dovednost in željo po učenju. - Govori o svojih napačnih korakih, napakah ali neuspehih. - Prepozna svoje ve denje, ki ga je treba izboljšati.
			<b>Uporaba</b> Aktivno sodeluje v procesu usposabljanja in učnih dejavnosti, postavlja vprašanja in izvaja naloge.		- Sodeluje v učnem procesu in s tem povezanimi dejavnostmi. - Zastavlja vprašanja v podporo svojemu učnemu procesu. - Opravlja naloge, potrebne za pridobitev prakse.
			<b>Analiza in vrednotenje</b> Prepozna in izrazi primere neuspeha ali uspeha, ki so mu/ ji pomagali na predovati.		- Prepozna določene neuspehe in uspehe ter kaj se je iz njih naučil. - Naredi povzetek svoje učne poti ali procesa. - Oceni s svojo učno pot ali proces
			<b>Ustvarjanje</b> Množi kanale pridobivanja informacij in možnosti učenja za isto kompetenco (sa moučenje), v učni proces vključuje druge osebe.		- Sam išče možnosti za učenje (informacije, tečaj, praksa ...). - Opisuje prihodnje korake na svoji poti ali učnem procesu. - Izmenjuje si izkušnje z drugimi, da izboljša svoje učne izkušnje.
	Avtonomija Izvajanje nalog brez pomoči drugih ljudi	Sposobnost samostojnosti, samostojnega razmišljanja, odločanja in samostojnega ukrepanja v okvirih in mejah, ki jih določa delovno mesto	<b>Pomnjenje in razumevanje</b> Za pomni si in razume delovno okolje in svoj položaj.	Vsaka situacija, v kateri je treba sprejeti ukrepe za dosego dolžavnega cilja, dela ali naloge.	- Razume, da mora v nekaterih delovnih situacijah prositi za dovoljenje/napotke za določena dejanja. - Prepozna vloge drugih ljudi, vključenih v njegovo delovno okolje.
			<b>Uporaba</b> Uporablja postopek in naloge, ki omogočajo samostojno izvajanje dela.		- Uporablja standardne postopke za izvajanje nalog brez dodatnih navodil od začetka do konca. - Za veda se svojega področja delovanja, določenega v okviru svojega dela. - Prosi za podporo samo, če se sam ne zna s poprijeti s situacijo.
			<b>Analiza in vrednotenje</b> Analizira nove ali neznane situacije, prenaša in uporablja svoje spretnosti in znanja.		- Analizira svoj obseg delovanja in kdaj mora vključiti druge. - Nove ali neznane situacije poveže z dobro poznanimi procesi ali postopki. - V novih ali neznanih situacijah prosi za podporo šele, ko spozna, da se s situacijo ne more s popasti sam.
			<b>Ustvarjanje</b> Predlaže nove postopke za sebe in za skupino.		- Sprejema odločitve, ko se pojavi potreba po lažjem delu. - Sam se odloči, da bo poskušal nove ali nenavadne rešitve/pristope za dosego cilja. - Prevzame odgovornost za svoja dejanja/odločitve, ne da bi v primeru težav kri vil druge.

# UMESTITEV

## POKLIC: Vzdrževanje prostorov

Ime zaposlenega: *Ana Novak*

Ime trenerja: *Metka Kouac*

Čas opazovanja: *11/02/2024*

### OPAZOVANA MEHKA VEŠČINA NIVOJI

### OPIS

Predvidevanje

**2**  **3**  **4**

Preveri zalogu izdelkov in stanje opreme pred začetkom storitve.

Samozavest

**1**  **2**  **3**  **4**

Čaka, da šef konča nalogu, ne pomaga sodelavcem. Ne ve, kaj bi počel.

Spošťovanje pravil

**2**  **3**  **4**

Prihaja zgodaj, posveča pozornost navodilom in jih dosledno upošteva

# UMESTITEV

**POKLIC:** \_\_\_\_\_

Ime zaposlenega: \_\_\_\_\_

Ime trenerja: \_\_\_\_\_

Čas opazovanja: \_\_\_\_\_

## OPAZOVANA MEHKA VEŠČINA

## NIVOJI

## OPIS

∅ **2** **3** **4**

∅ **2** **3** **4**

∅ **2** **3** **4**

## POVRATNA INFORMACIJA O UMESTITVI

Ime in poklic zaposlenega :

Ana Novak, Vzdrževanje prostorov

Mehke veščine za delo in njihov nivo v skladu s pričakovanji:

Samostojnost (razprava o zavedanju) - Nivo 2

Povzetek konstruktivne izmenjave:

Datum

Podpis trenerja

Podpis zaposlenega

## POVRATNA INFORMACIJA O UMESTITVII

me in poklic zaposlenega :

**Mehke veščine za delo in njihov nivo v skladu s pričakovanji:**

**Povzetek konstruktivne izmenjave:**

Datum

Podpis trenerja

Podpis zaposlenega

### 3. RAZVOJ INDIVIDUALNE UČNE POTI

#### UČNA POT

**POKLIC:** Vzdrževanje prostorov

Ime zaposlenega: Ana Novak

Ime trenerja: Metka Kovač

#### Mehke veščine za delo

Delovna situacija	Refleksivna faza	
		Samostojnost (nivo 2)
		Preuzem pobude (nivo 2)
		Sposobnost prilaganja (nivo 2)

#### Pedagoški cilji

# UČNA POT

**POKLIC:** \_\_\_\_\_

Ime zaposlenega: .....

Ime trenerja: .....

## Mehke veščine za delo



## Pedagoški cilji

### Sklicujem se na definicijo nivoja

*Po končanem tečaju bo zaposleni sposoben...*

# NAČRTOVANJE

Année 2023														Année 2024						
Août			Septembre			Octobre			Novembre			Décembre			Janvier			Février		
1	M		1	V		1	D		1	M		1	V		1	L		1	J	
2	M		2	S		2	L		2	J		2	S		2	M		2	V	
3	J		3	D		3	M		3	V		3	D		3	M		3	S	
4	V		4	L	4	4	M		4	S		4	L		4	J		4	D	
5	S		5	M		5	J		5	D		5	M		5	V		5	L	
6	D		6	M		6	V		6	L		6	M		6	S		6	M	
7	L		7	J		7	S		7	M		7	J		7	D		7	M	
8	M		8	V		8	D		8	M		8	V		8	L		8	J	
9	M		9	S		9	L		9	J		9	S		9	M		9	V	
10	J		10	D		10	M		10	V		10	D		10	M		10	S	
11	V		11	L		11	M		11	S		11	L		11	J		11	D	
12	S		12	M		12	J		12	D		12	M		12	V		12	L	
13	D		13	M		13	V		13	L		13	M		13	S		13	M	
14	L		14	J		14	S		14	M		14	J		14	D		14	M	
15	M		15	V		15	D		15	M		15	V		15	L		15	J	
16	M		16	S		16	C		16	J		16	S		16	M		16	V	
17	J		17	D		17			17	V		17	D		17	M		17	S	
18			18	L		18	M		18	S		18	L		18	J		18	D	
19	S		19	M		19	J		19	D		19	M		19	V		19	L	
20	D		20	M		20	V		20	L		20	M		20	S		20	M	
21			21	J		21	S		21	M		21	J		21	D		21	M	
22	V		22	V		22	D		22	M		22	V		22	L		22	J	
23	M		23	S		23	L		23	J		23	S		23	M		23	V	
24	J		24	D		24	M		24	V		24	D		24	M		24	S	
25	V		25	L		25	M		25	S		25	L		25	J		25	D	
26	S		26	M		26	J		26	D		26	M		26	V		26	L	
27	D		27	M		27	V		27	L		27	M		27	S		27	M	
28			28	J		28	S		28	M		28	J		28	D		28	M	
29	L		29	V		29	D		29	M		29	V		29	L		29	J	
30	M		30	S		30			30	J		30	S		30	M				
31	J					31						31	D		31	M				

**Podpis trenerja**

**Podpis zaposlenega**

# 4. ORGANIZACIJA DELOVNE SITUACIJE

## ORGANIZACIJA DELOVNE SITUACIJE (ČIŠČENJE)

PREPOZNAVANJE DELOVNIH SITUACIJ		OPREDLITEV CILJEV USPOSABLJANJA		PRIPRAVA SIMULACIJE DELOVNEGA OKOLJA		ČASOVNOCA
IZBIRA NALOGE = GLAVNA DEJAVNOST	CILJANE mehke veščine	CILJ SIMULACIJE DELOVNE SITUACIJE	OPAZNA VEDENJA	ORGANIZACIJA LOGISTIKE	PROBLEMI, KI JIH JE POTREBNO REŠITI	URNIK: 45MINUT
Pripravite voziček za čiščenje za storitev čiščenja pisarn.	Avtonomija Čut za organizacijo	<p>Na koncu tega časa bo delovni učenec sposoben:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Uporabiti veščine in znanje na novem delovnem mestu</li> <li>- Izvesti protokol za vzdrževanje pisarne in opravljanje nalog v logičnem zaporedju</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Metodično načrtuje svoje naloge glede na podane navodila.</li> <li>- Pred izvajanjem nalog zbere vse, kar potrebuje.</li> <li>- Naloge izvaja v skladnem, logičnem zaporedju.</li> <li>- Analizira svoje področje delovanja in trenutke, ko mora vključiti druge.</li> <li>- Povezuje nove ali neznane situacije z znanimi postopki.</li> <li>- Za pomoč v novih ali neznanih situacijah zaprosi le, če sam ne more obvladati.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obišče novo lokacijo (podobno tisti, za katero je običajno odgovoren/a).</li> <li>- Pripravi drugačne izdelke in opremo kot običajno.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Izdelek brez nalepke: kako prepozнати namen uporabe izdelka brez nalepke?</li> <li>- Preproga: kako očistiti to vrsto talne obloge, ko je oseba navajena delati na ploščicah?</li> <li>- Vključitev opreme/orodij, ki jih zaposleni morda ne potrebujejo, in ugotovite, ali jih zaposleni uporabi, najde uporabo zanje ali ne.</li> <li>- Uporaba drugega vozička za čiščenje, kot je običajno na voljo zaposlenim.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Določitev in pojasnitve ciljev: 10 min</li> <li>- Ponovitev varnostnega podnebja (pravica do napak, eksperimentiranje itd.): 10 min</li> <li>- Pojasnitev nalog, ki jih je treba opraviti: 5 min</li> <li>- Opazovanje situacije: 20 min</li> </ul>

PRIPRAVLJENO ZA  
UPORABO

### ORGANIZACIJA DELOVNE SITUACIJE (POKLIC)

PREPOZNAVANJE DELOVNIH SITUACIJ		OPREDLITEV CILJEV USPOSABLJANJA		PRIPRAVA SIMULACIJE DELOVNEGA OKOLJA		ČASOVNOCA
IZBIRA NALOGE = GLAVNA DEJAVNOST	CILJANE mehke veščine	CILJ SIMULACIJE DELOVNE SITUACIJE	OPAZNA VEDENJA	ORGANIZACIJA LOGISTIKE	PROBLEMI, KI JIH JE POTREBNO REŠITI	URNIK:

## 6. REFLEKSIVNE FAZE

### Konkreten primer:

#### Uporaba refleksivne metode pri delu na zelenih površinah z uporabo WBL

**Kontekst:** Paul dela v vzdrževanju zelenih površin za lokalno oblast in potrebuje razvoj svojih veščin glede avtonomije in spoštovanja pravil. Paul je odgovoren za vodenje projekta sajenja, načrtovanje dela in izbor rastlin ter zagotavljanje strogega spoštovanja pravil dela. Oddelek uporablja WBL za krepitev mehkih veščin.

Paul in njegov mentor najprej pregledata tipične situacije pri vzdrževanju zelenih površin, zlasti tiste, kjer je avtonomija in spoštovanje pravil bistvenega pomena. Paulov mentor nato predlaga ustrezne scenarije.

Po simulacijah se Paul in njegov mentor srečata, da razpravlja o tem, kako se je Paul lotil situacije. Skupaj analizirata, kako je Paul upravljal svojo avtonomijo in spoštoval pravila pri opravljenih nalogah.

**Da bi spodbudil Paulovo reflektivno fazo, mu mentor lahko zastavi naslednja vprašanja:**

- Kako si organiziral svojo dejavnost? Ali obstajajo vidiki tvoje dejavnosti, ki bi jih lahko naslednjič pristopil drugače?
- Če bi moral to dejavnost ponovno izvajati, kaj bi spremenil?
- Kakšne izzive si doživel pri delu sam in kako si jih premagal?
- Kako si zagotovil, da si sledil vsem pravilom med svojo dejavnostjo? Ali je katero od pravil otežilo delo?
- Lahko daš primer, kdaj si se moral prilagoditi pravilom, da si opravil delo?
- Kaj si se naučil o sebi med vodenjem tega projekta?
- So bili vidiki projekta, ki so bili v nasprotju s tvojimi vrednotami ali tvojim načinom dela? Kako si se s tem spopadel?

## **Metoda križne samo-konfrontacije:**

Metoda križne samo-konfrontacije se lahko učinkovito uporablja za razvoj mehkih veščin pri udeležencih usposabljanja na delovnem mestu s spodbujanjem zavedanja in kritične refleksije o lastnih praksah ter pričakovanih standardih.

### **Korak 1: Priprava**

Identificirajte ključne mehke veščine, ki naj se razvijejo, kot so komunikacija in ekipno delo.

Posnemite udeležence usposabljanja na delovnem mestu v simuliranih situacijah, ki zahtevajo uporabo identificiranih mehkih veščin v praksi.

### **Korak 2: Individualna samo-konfrontacija**

Vsak udeleženec usposabljanja na delovnem mestu si ogleda svoj posnetek, pri čemer se osredotoči na svoje vedenje in reakcije.

Komentirajte dejanja, izbire in identifikacijo močnih točk ter področij za izboljšanje glede mehkih veščin.

### **Korak 3: Križna konfrontacija**

Skupinski ogled posnetkov, da spodbudimo izmenjave med udeleženci in s tutorjem.

Delitev opažanj o lastnem vedenju in vedenju vrstnikov, spodbujanje kritične analize ter identifikacija možnih rešitev in prilagoditev.

### **Korak 4: Analiza tutorja**

Tutor bo vodil razpravo, zagotavljal konstruktivno povratno informacijo in spodbujal refleksivnost. Tutor bo identificiral standarde in specifična vedenja, ki jih udeleženci usposabljanja na delovnem mestu uporabljajo za njihovo izpolnitev, ter razpravljal o njihovem vplivu v profesionalnem kontekstu.

### **Korak 5: Razvoj personaliziranega načrta ukrepanja**

Vsak udeleženec usposabljanja na delovnem mestu bo ustvaril individualiziran načrt za izboljšanje svojih mehkih veščin na podlagi povratnih informacij iz srečanja. Tutor bo načrtoval nadaljnja srečanja za oceno napredka in prilaganje načrtov ukrepanja.

<b>Osebne refleksije</b>	<b>Opažanja in komentarji vrstnikov</b>
<b>Povratne informacije za mentorja</b>	
<b>Osebni akcijski načrt</b>	

KAKO SI SE POČUTIL MED VAJO ?



**KAKŠEN JE  
TVOJ  
POLOŽAJ NA  
TEM  
DREVESU**

SYMPA-SYMPA.COM



Co-financed by  
l'Union européenne



Facilitating the vocational integration of  
people with low levels of qualifications

## Refleksija:

Tema: \_\_\_\_\_

Ime in priimek:  
\_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

### 1 Dejstvo:

Kakšne so bile tvoje  
zadolžitve pri delu?

---

---

---

---

---

---

---

---

### 2 Analiza:

- Katere izbire si sprejel?  
Kako se je to videlo (učinek)?  
Kaj je šlo dobro, kaj ne?

---

---

---

---

---

---

---

---

### 3 Rešitev:

Kaj bi naredil drugače, če bi  
to vajo ponovil?

---

---

---

---

---

---

---

---

### 4 Prenos:

- Kako bi te veščine lahko  
uporabil v drugi situaciji?  
Kaj si si zapomnil na splošno?

---

---

---

---

---

---

---

---

# 7. OCENA DOSEŽKOV USPOSABLJANJA

OBSTOJEĆE  
ORODJE

	Autonomy	Acquired	Sense of organisation	Acquired	Respect of the rules	Acquired	Efficiency	Acquired
U2. Cleaning furniture (desks, closets, tables, doors, etc. taking care about electronic appliances)	Definition	He/She applies the process and tasks that allow the work to be performed autonomously.	Level2	He/She uses an organizational system that allows him/her to process tasks in a consistent order.	Level2	He/She behaves according to the existing rules and/or guidelines and complies with the instructions of his/her superior(s).	Level2	He/She reaches his objectives and meets the deadlines requested without wasting resources.
U2 A2. Disinfection of contact areas								
U2 A3. Cleaning flat surfaces, furniture and furniture items								
Observation of behaviour in a first time work situation	Observed behaviours	He/She does his/her work without supervision	Date: Place: Acquired:	He/She respected the chronological order of office cleaning	Date: Place: Acquired:	He/She applies appropriate cleaning protocols related to the maintenance of an office	Date: Place: Acquired:	He/She provides a service of high quality and delivers it on time
Evaluation of soft skills linked to the units of learning outcome	Observed behaviour in a second time work situation	U2. Cleaning furniture (desks, closets, tables, doors, etc. taking care about electronic appliances)	Date: Place: Acquired:	He/She refers to the conditions of use of the products according to the type of surface to be cleaned	Date: Place: Acquired:	He/She refers to the conditions of use of the products according to the type of surface to be cleaned	Date: Place: Acquired:	He/She provides a service of high quality and delivers it on time
Observation of behaviour in a third time work situation								

# OCENA

**POKLIC:** Vzdrževanje prostorov

Ime zaposlenega *Ana Novak*

Ime trenerja: *Metka Kovac*

Čas opazovanja: *11/02/2024*

## OPAZOVANA MEHKA VEŠČINA NIVOJI

## OPIS

Preuzema pobude  **2**  **3**  **4**

*Ana presega svoje običajne naloge, da doseže boljše rezultate.*

Samozavest  **2**  **3**  **4**

*Ana uporablja postopke in naloge, ki jji omogočajo samostojno delo.*

Spoštovanje pravil  **2**  **3**  **4**

*Ana ocenjuje skladnost in ustreznost pravil in smernic v delovnem okolju.*

# OCENA

**POKLIC:** \_\_\_\_\_

Ime zaposlenega: \_\_\_\_\_

Ime trenerja: \_\_\_\_\_

Čas opazovanja: \_\_\_\_\_

## OPAZOVANA MEHKA VEŠČINA

## NIVOJI

## OPIS

1  2  3  4

\_\_\_\_\_

1  2  3  4

\_\_\_\_\_

1  2  3  4

\_\_\_\_\_

# KAKO NAS LAHKO KONTAKTIRATE?

## Régie des Écrivains

11 Rue de Lisbonne,  
67300 Schiltigheim, France  
[projets@scic-ecrivains.eu](mailto:projets@scic-ecrivains.eu)

**Work'Inn**

Rue Saint Lambert, 84  
4040 Herstal, Belgium  
[eft.workinn@aigs.be](mailto:eft.workinn@aigs.be)

## Le Plope asbl

Rue Vert Vinâve, 60  
4041 Herstal, Belgium  
[info@leplope.be](mailto:info@leplope.be)

**Discovia**

17 rue de la Boucherie,  
67120, Molsheim, France  
[contact@discovia.fr](mailto:contact@discovia.fr)

## Chance B Gruppe

Franz-Josef-Straße 3,  
8200 Gleisdorf, Austria  
[office@chanceb.at](mailto:office@chanceb.at)

**Peñascal Kooperatiba**

Carretera Bilbao-Galdakao, 10  
48004 Bilbao, Spain  
[info@grupopenascal.com](mailto:info@grupopenascal.com)

## CUDV Draga

Draga 1  
1292 Ig, Slovenia  
[center.draga.ig@center-db.si](mailto:center.draga.ig@center-db.si)

## Sodelujoče partnerske organizacije :



Erasmus+



Centre de formation et d'insertion socioprofessionnelle  
adapté agréé par l'AVIQ avec le soutien du FSE

