



Train Brain *Soft*

Development of standardized curriculum and
e-tool for soft skills for private security personnel

MODULARNI PROGRAM USPOSABLJANJA

IZ MEHKIH VEŠČIN/SOCIALNIH SPRETNOSTI ZA ZASEBNO VAROVANJE



Ta projekt financira
Evropska unija

Проектот е поддржан од Еразмус + програмата на Европската Унија. Содржината на овој документ-публикација е исклучива одговорност на авторите и во никој случај не смее да се смета дека ги одразува ставовите на националната Агенција и на Европската Комисија.

VSEBINA

I	OSNOVNA RAVEN	4
	UVODNE OPOMBE	5
	1. KOMUNIKACIJSKE SPOSOBNOSTI PRI IZVAJANJU ZASEBNEGA VAROVANJA	8
	▪ Kratek opis programa	
	▪ Podatki o izvajalcih v programu – osnovni izvajalci usposabljanja	
	▪ O ciljih modula in pričakovanih rezultatih	
	▪ Teme, ki bodo obravnavane v programu	
	▪ Časovni okvir predavanj in razdelitev programa na seminarje	
	▪ Seminar za samostojno uporabo elektronske opreme	
	▪ Samoocenjevanje	
	▪ Gradiva za usposabljanje	
	▪ Dodatna gradiva (namenjena vodjem usposabljanja)	
	2. ČLOVEKOVE PRAVICE IN SVOBOŠČINE TER ZASEBNO VAROVANJE	12
	▪ Kratek opis programa	
	▪ Podatki o izvajalcih v programu – osnovni izvajalci usposabljanja	
	▪ O ciljih modula in pričakovanih rezultatih	
	▪ Teme, ki bodo obravnavane v programu	
	▪ Časovni okvir predavanj in razdelitev programa na seminarje	
	▪ Seminar za samostojno uporabo elektronske opreme	
	▪ Samoocenjevanje	
	▪ Gradiva za usposabljanje	
	▪ Dodatna gradiva (namenjena vodjem usposabljanja)	
	3. POKLICNI STRES IN ZASEBNO VAROVANJE	16
	▪ Kratek opis programa	
	▪ Podatki o izvajalcih v programu – osnovni izvajalci usposabljanja	
	▪ O ciljih modula in pričakovanih rezultatih	
	▪ Teme, ki bodo obravnavane v programu	
	▪ Časovni okvir predavanj in razdelitev programa na seminarje	
	▪ Seminar za samostojno uporabo elektronske opreme	
	▪ Samoocenjevanje	
	▪ Gradiva za usposabljanje	
	▪ Dodatna gradiva (namenjena vodjem usposabljanja)	
II	VIŠJA RAVEN	20



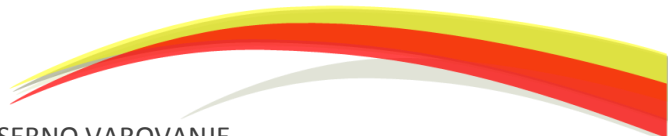
1. KOMUNIKACIJSKE SPOSOBNOSTI PRI IZVAJANJU ZASEBNEGA VAROVANJA	24
▪ Kratek opis programa ▪ Podatki o izvajalcih v programu – osnovni izvajalci usposabljanja ▪ O ciljih modula in pričakovanih rezultatih ▪ Teme, časovni okvir predavanj in razdelitev programa na seminarje ▪ Seminar za samostojno uporabo elektronske opreme ▪ Samoocenjevanje ▪ Gradiva za usposabljanje ▪ Dodatna gradiva (namenjena vodjem usposabljanja)	
2. ČLOVEKOVE PRAVICE IN SVOBOŠČINE TER ZASEBNO VAROVANJE	29
▪ Kratek opis programa ▪ Podatki o izvajalcih v programu – osnovni izvajalci usposabljanja ▪ O ciljih modula in pričakovanih rezultatih ▪ Teme, časovni okvir predavanj in razdelitev programa na seminarje ▪ Seminar za samostojno uporabo elektronske opreme ▪ Samoocenjevanje ▪ Gradiva za usposabljanje ▪ Dodatna gradiva (namenjena vodjem usposabljanja)	
3. POKLICNI STRES IN ZASEBNO VAROVANJE	33
▪ Kratek opis programa ▪ Podatki o izvajalcih v programu – osnovni izvajalci usposabljanja ▪ O ciljih modula in pričakovanih rezultatih ▪ Teme, časovni okvir predavanj in razdelitev programa na seminarje ▪ Seminar za samostojno uporabo elektronske opreme ▪ Samoocenjevanje ▪ Gradiva za usposabljanje ▪ Dodatna gradiva (namenjena vodjem usposabljanja)	

III USPOSABLJANJE VODIJ USPOSABLJANJA 37

UVODNE OPOMBE	38
---------------	----

1. KOMUNIKACIJSKE SPOSOBNOSTI PRI IZVAJANJU ZASEBNEGA VAROVANJA	42
▪ Kratek opis programa ▪ Ciljna skupina ▪ Podatki o izvajalcih v programu – osnovni izvajalci usposabljanja ▪ O ciljih modula in pričakovanih rezultatih ▪ Teme, časovni okvir predavanj in razdelitev programa na seminarje ▪ Seminar za samostojno uporabo elektronske opreme ▪ Samoocenjevanje ▪ Gradiva za usposabljanje	





2. ČLOVEKOVE PRAVICE IN SVOBOŠČINE TER ZASEBNO VAROVANJE

- Kratek opis programa
- Ciljna skupina
- Podatki o izvajalcih v programu – osnovni izvajalci usposabljanja 46
- O ciljih modula in pričakovanih rezultatih
- Teme, časovni okvir predavanj in razdelitev programa na seminarje
- Seminar za samostojno uporabo elektronske opreme
- Samoocenjevanje
- Gradiva za usposabljanje

3. POKLICNI STRES IN ZASEBNO VAROVANJE

- Kratek opis programa
- Ciljna skupina
- Podatki o izvajalcih v programu – osnovni izvajalci usposabljanja
- O ciljih modula in pričakovanih rezultatih
- Teme, časovni okvir predavanj in razdelitev programa na seminarje
- Seminar za samostojno uporabo elektronske opreme 50
- Samoocenjevanje

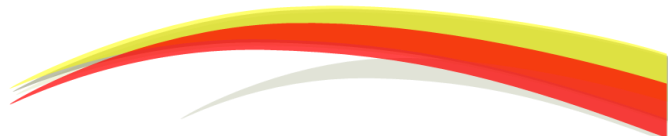


MODULARNI
PROGRAM USPOSABLJANJA
IZ MEHKIH VEŠČIN/SOCIALNIH SPRETNOSTI
ZA ZASEBNO VAROVANJE



OSNOVNA
RAVEN





UVODNE OPOMBE

V ZVEZI Z MODULARNIM PROGRAMOM UPOSABLJANJA IZ MEHKIH VEŠČIN/SOCIALNIH SPRETNOSTI NA OSNOVNI RAVNI, JE POTREBNO UPOŠTEVATI NASLEDNJE...

Modularni program usposabljanja iz mehkih veščin/socialnih spretnosti na osnovni ravni za zasebno varovanje je predvsem namenjen vodjem usposabljanja, saj bodo ravno oni poučevali oziroma olajšali učenje in obvladovanje spretnosti in veščin vseh, ki izvajajo dejavnosti zasebnega varovanja, z namenom dviganja kakovosti, profesionalnosti in strokovnosti.

Področje zasebnega varovanja je izredno kompleksno in vključuje razvoj širokega spektra znanj in veščin ter spretnosti. Varnostniki imajo številne vloge in naloge, kar pogosto zaznajo šele, ko se nahajajo v določenem okolju ali v primeru določenega dogodka. Tako lahko na primer obstaja potreba po tem, da v danem trenutku nastopajo kot »policisti«, »odvetniki«, »svetovalci«, »psihologi«, »gasilci«, »koordinatorji«.

Seveda od varnostnika ne moremo pričakovati, da bo imel formalno izobrazbo za vse te dejavnosti, zato prihaja do potrebe po razvoju t. i. transversalnih oz. prečnih ali mehkih veščin/socialnih spretnosti. Od varnostnika se pričakuje, da bo znal ukrepati v določenih situacijah, v katerih se bo soočal s kršitvijo človekovih pravic, ali situacijo, ki predstavlja vir stresa itd.

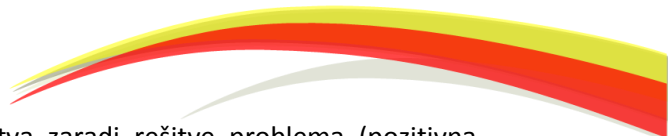
Glavni cilj programa usposabljanja iz mehkih veščin/socialnih spretnosti je omogočanje varnostnikom, da rešujejo naloge in da so na ravni le-teh – v kakršni koli situaciji.

NAVODILA ZA VODJE USPOSABLJANJA, ZA OSNOVNO RAVEN USPOSABLJANJA

Glede na to, da so udeleženci usposabljanja oz. pripravniki odrasle osebe, in da poleg tega nimajo predhodnega znanja z nobenega od področij, ki jih pokriva usposabljanje, je potrebno upoštevati naslednja načela usposabljanja odraslih:

- **NAČELO AKTIVNEGA UČENJA.** Zaradi dejstva, da pripravniki nimajo predhodnega znanja s tega področja, jih mora vodja usposabljanja uvesti v tematiko, vendar pa se mora izogibati avtoritativnemu predavanju oz. t. i. klasičnemu podajanju snovi. Po uvodni predstavitvi problematike na kar najbolj enostaven način, začnite z razpravo, vprašanji in odgovori. Pripravniki morajo biti namreč aktivno udeleženi v usposabljanju.
- **NAČELO OSREDOTOČANJA NA PROBLEMATIKO.** Usposabljanje bi moralo biti usmerjeno na problematiko določene teme. Bolj natančno, namesto osredotočanja na vsebino tematike, naj vsebino razkrijejo sami slušatelji, prek učnih metod (načini ukvarjanja s praktičnimi problemi).
- **NAČELO PREDHODNIH IZKUŠENJ.** Priklic predhodnih delovnih izkušenj je najuspešnejši način povezovanja novih podatkov in znanja s samimi pripravniki. Zgolj na ta način bodo ustrezno sprejeti.
- **NAČELO RELEVANTNOSTI IN ODNOSA.** Tematike usposabljanja morajo biti neposredno povezane s poklicem oz. področjem, kar pomeni, da mora biti usposabljanje relevantno za delo slušateljev. V ta namen oblikujte homogeno skupino glede na delovno mesto pripravnikov.
- **NAČELO ČUSTVENEGA ODNOSA.** Dogodki, ki se nanašajo na pozitivna čustva, trajajo dlje kot tisti, ki so povzročili neprijetna čustva. Tako ena od metod poučevanja odraslih sledi usmeritvi, da bodo informacije, ki jih pripravnik dobi med usposabljanjem, in ki odgovarjajo na vprašanje, kako ravnati v problematični situaciji, v kateri se je določena oseba pred tem





znašla, prispevali k občutkom ugodja in zadovoljstva zaradi rešitve problema (pozitivna čustva). Če pa nove informacije povzročajo npr. strah (negativna čustva), takšnega znanja pripravniki ne bodo sprejeli. Zato še posebej za pripravnike na osnovni ravni poizkusite obvezno zagotoviti rešitve določenih problematičnih situacij.

- **NAČELO SAMOSTOJNEGA UČENJA.** Odrasli so že pridobili določeno izobrazbo in ne glede na raven izobrazbe so mnenja, da se znajo učiti, zato je pomembno, da vodja usposabljanja usmerja proces tako, da vključuje pripravnike v samo usposabljanje, in da je učno snov mogoče sprejeti na ustrezen način. Sam način predstavljanja tematik in poučevanje na splošno morata biti zanimiva, da obdržita pozornost in doseže cilj učenja.

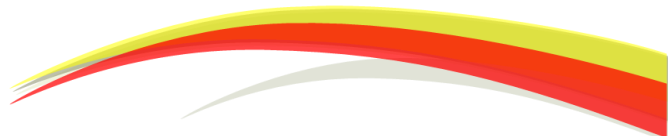
KAJ SE PRIČAKUJE OD VAS KOT VODJE USPOSABLJANJA, PREDAVATELJA, PA TUDI POSPEŠEVALCA UČENJA?

- Takoj na začetku ustvarite »okolje« za učenje. Pri delu na osnovni ravni mora uvajanje v usposabljanje izkazovati močno povezanost s poklicem pripravnikov in relevantnost za le-tega.
- Jasno izpostavite namen predstavitve in udeležencem dovolite, da izrazijo njihovo mnenje o pomembnosti tematike za njihovo delo. Vsak udeleženec naj se počuti kot vir znanja, prek deljenja njegovih/njenih izkušenj.
- Pri usposabljanju osnovne ravni morate kot vodja usposabljanja pričakovati višji delež racionalizacije oz. utemeljitve in manjši delež intelektualizacije udeležencev med usposabljanjem, t. j. manj formalnega znanja, kljub večjemu sodelovanju z odzivi, čustvi in prepričanju glede analizirane tematike.
- Povežite nova znanja in spretnosti ter veščine (ki so vključene v usposabljanje) z izkušnjami udeležencev usposabljanja, da jih bodo lahko uporabili pri njihovem nadaljnjem delu. Potrebno je tudi obdelati vse vidike problema, ob upoštevanju vseh možnih izhodnih rešitev.

PRED USPOSABLJANJEM...

- Spoznajte se s ciljno skupino in upoštevajte, da pripravniki osnovne ravni nimajo predhodnega znanja, zato so njihove potrebe po ustrezni dodelavi vsebine večje.
- Oblikujte eno ali več skupin glede na prostorske, tehnične in druge pogoje. Če je raven usposabljanja osnovna, je priporočljiva velikost skupine do 30 oseb, tako da lahko vodja usposabljanja dlje časa dela z vsakim udeležencem posebej, poleg tega pa bo imel nalogo, da na podroben, enostaven in postopen način razloži in pojasni koncepte in uvajanja v okviru usposabljanja.
- Jasno definirajte cilje usposabljanja za vsako seminarsko uro in vsako temo posebej ter določite, ali naj bo učenje utemeljeno na znanju, spretnostih in veščinah ali stališčih. (Vrste učnih KSA (»Knowledge, Skills, Attitudes« oz. »Znanje, Spretnosti, Stališča«)).
 - Na področju komunikacije, glede na dejstvo, da bodo udeleženci pridobili komunikacijske spretnosti in veščine v različnih situacijah, je upoštevano kot Učenje na temelju spretnosti in veščin.
 - Na področju človekovih pravic, glede na dejstvo, da bodo udeleženci pridobili nova znanja in razumske spretnosti, je upoštevano kot Učenje na temelju znanja.
 - Na področju obvladovanja poklicnega stresa, glede na dejstvo, da bodo udeleženci pridobili nove načine vedenja in reševanja stresnih situacij, je upoštevano kot Učenje na temelju stališč.





MED USPOSABLJANJEM...

- Predstavite drug drugega, da ustvarite ugodno okolje za delo in sodelovanje.
- Na začetku seminarske ure na enostaven način predstavite temo, metode in načine dela, kot tudi cilje, ki jih je potrebno doseči.
- Poudarite cilje, ki morajo biti jasni že na samem začetku seminarske ure (najbolje pisno, na tabli itd.) in se vrnite k njim na koncu seminarja, ko boste lahko konkretno preverili, če so bili doseženi.
- Uporabljajte sodobne in sprejemljive tehnike usposabljanja, ki bodo zagotovile najvišjo udeležnost in pozornost oseb, ki spremljajo usposabljanje, kot so predstavitve, analize primerov, simulacije, razprave in igre vlog, ter nadaljujte s predstavitvijo. Nato se osredotočite na aktivno vključevanje pripravnikov, prek razpravljanja, igranja vlog itd.
- Na koncu preverite, kaj so se udeleženci naučili, prek t. i. scenarijev dejanskih primerov, kjer je to mogoče.

USTANOVA, KI IZVAJA USPOSABLJANJE

Zbornica za razvoj zasebnega varovanja ali druge ustanove zasebnega varovanja.

POGOJI, KI JIH MORAJO IZPOLNJEVATI KANDIDATI

Kandidati morajo imeti licenco za zasebno varovanje ali opravljeno obvezno usposabljanje iz zasebnega varovanja, v skladu z veljavnim pravom v določeni državi.

ŠTEVILO SEMINARSKIH UR ZA USPOSABLJANJE

5 seminarских ur za vsak predmet

ŠTEVILO SEMINARSKIH UR ZA SAMOSTOJNO UPORABO ELEKTRONSKE OPREME

2 seminarски uri samostojnega učenja za vsak predmet



1

KOMUNIKACIJSKE SPOSOBNOSTI PRI IZVAJANJU ZASEBNEGA VAROVANJA

KRATEK OPIS PROGRAMA

Dobro sporazumevanje je ena glavnih spretnosti oz. veščin, ki je potrebna za uspešnost v življenju. Vedno bolj pomembno je, kako se predstavljamo v javnosti, pojasnujemo naša stališča in prepričujemo ljudi, da se pogodijo z nami. Za uspešno sporazumevanje potrebujemo komunikacijske spretnosti oz. veščine, ki nam pomagajo oblikovati in predstaviti naše razmišljanje na razumljiv in prepričljiv način.

Ustrezno sporazumevanje je tudi ključno orodje na področju zasebnega varovanja. Zaposleni v zasebnem varovanju morajo biti še posebej dobro pripravljeni na določene komunikacijske situacije, saj jim zakon dopušča, da posredujejo v primerih, ki vključujejo temeljne človekove pravice. Zaradi tega so ljudje še bolj občutljivi na to panogo in zaposlene v njej. Situacije z dvema nasprotnima interesoma se imenujejo konflikti, zato je razumljivo, da se zaposleni v zasebnem varovanju hitro in pogosto znajdejo v takšnih situacijah. Celo več, zaposleni v zasebnem varovanju se pogosto znajdejo v situacijah z več nasprotujočimi si interesi. Tako ima varnostnik v zasebnem varovanju interes za opravljanje svojega dela v skladu s pravili, med tem ko interes drugih oseb ni v skladu z določenimi pravili; varnostnik v zasebnem varovanju mora tudi zagotoviti jamstvo za udejanjanje pravnih pooblastil. Zaposleni v zasebnem varovanju se soočajo tudi z opitimi in drogiranimi osebami ter obiskovalci dogodkov, ki so v medsebojnem konfliktu. Te situacije je zelo težko obvladovati, saj predstavljajo intenzivne konflikte, ki jih je potrebno reševati na določen način.

Na osnovni ravni usposabljanja iz komunikacijskih spretnosti oz. veščin morajo zaposleni v varovanju le-te obvezno razviti v situacijah, ki vključujejo konfliktne odnose. Takšne spretnosti prispevajo k izogibanju situacijam, v katerih se uporablja sila, prekoračitev pooblastil in višajo raven pozitivnega dojemanja dejavnosti zasebnega varovanja.

PODATKI O PREDAVATELJIH PROGRAMA – OSNOVNI IZVAJALCI USPOSABLJANJA

- Program usposabljanja na področju komunikacij bodo izvajali strokovnjaki s tega področja ter psihologi in strokovnjaki z drugih sorodnih področij, ki se na splošno ukvarjajo s to tematiko ali z določenimi temami na področju komunikacij.
- Strokovnjaki iz prakse s poglobljenim znanjem in izkušnjami s področja zasebnega varovanja in področja komunikacij, ki prihajajo iz sektorja zasebnega varovanja ali nevladnih organizacij, ki se ukvarjajo s tematskim področjem komunikacije.
- Usposobljeni predavatelji ali drugi strokovnjaki, ki sodelujejo z organizacijo, ki izvaja usposabljanje (ali podobne relevantne ustanove).
- Drugi.



O CILJIH MODULA IN PRIČAKOVANIH REZULTATIH

Na usposabljanju bodo slušatelji pridobili naslednje spretnosti in veščine:

- Priznanje izraza medosebno sporazumevanje.
- Razvijanje zmožnosti ustreznega besednega sporazumevanja.
- Razvijanje zmožnosti nebesednega sporazumevanja.
- Zmožnost premagovanja ovir.
- Prepoznavanje situacij, ko sogovornik laže.
- Reševanje konfliktov.
- Prepoznavanje in nadzorovano izražanje čustev.

Od oseb, ki se bodo usposabljele na osnovni ravni, se pričakuje, da bodo ravnale profesionalno in vešče, z najmanjšim možnim tveganjem za preseganje njihovih pooblastil z neustreznim sporazumevanjem.

TEME, KI BODO OBRAVNAVANE V PROGRAMU

	<i>Naslov teme</i>	<i>Opis (vsebina teme)</i>
1	Uvod v sporazumevanje	Kaj je sporazumevanje? Vrste sporazumevanja Besedno sporazumevanje Komunikacijske veščine/spretnosti (govorjenje in aktivno poslušanje) Motnje v procesu sporazumevanja (ovire) Najpomembnejša pravila pri sporazumevanju
2	Nebesedno sporazumevanje	Prvi vtis Mimika Kretnje Drža telesa Toni Distanca ali domačnost (osebni prostor)
3	Telesna govorica	Elementi vedenja Branje telesnega jezika Znaki, da sogovornik laže itd. Odstranjevanje elementov, ki otežujejo sporazumevanje
4	Kako govoriti, kako poslušati / razumeti	Enosmerno in dvosmerno sporazumevanje ter pomanjkljivosti obeh Kako se uspešno sporazumevati? Tehnike intenzivnega poslušanja (pasivno in aktivno poslušanje) Parafraziranje Razmislek
5	Čustva in občutki	Kdaj in zakaj doživljamo čustva? Nadzor nad čustvi pri poklicnem sporazumevanju Sporazumevalni položaji glede na doživljanje in izražanje čustev
6	Kritiziranje in sprejemanje kritik	Kako kritizirati vedenje, da dosežemo spremembe?



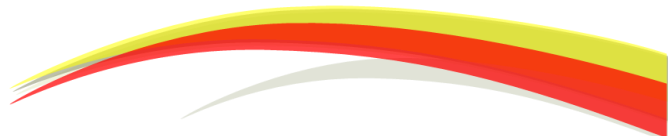
		Tehnike kritiziranja Zakaj je kritiziranje koristno in kako ga sprejeti?
7	Konflikti	Kaj je konflikt? Vrste, viri, razvrščanje in dinamika razvoja konfliktov Zakaj izogibanje konfliktom ni dobro? Razreševanje konfliktov (analiza in transakcija)
8	Kritiziranje in sprejemanje kritik	Zakaj konflikte rešujemo na določen način? Spoznavanje različnih načinov reševanja konfliktov.
9	Osební vîdeî varnostnikov	

ČASOVNI OKVIR PREDAVANJ IN RAZDELITEV PROGRAMA NA SEMINARJE

	<i>Tema seminarja</i>	<i>Osnovno gradivo / Dodatna gradiva</i>	<i>Trjanje seminarja</i>
1 semi nar	1. Uvod v sporazumevanje 2. Nebesedno sporazumevanje 3. Telesna govorica	Priročnik (glej ustrezna poglavja) Priporočljiva je predstavitev Power Point Analiza hipotetične situacije in metoda igranja vlog	45 min. (10 min. za prvo temo, približno 17 minut za vsako od ostalih dveh tem)
2 semi nar	1. Kako govoriti, kako poslušati / razumeti	Priročnik (glej ustrezna poglavja) Priporočljiva je predstavitev Power Point + izročki Metoda igranja vlog Priprava pisnega dokumenta (naslavljanje, pismo, poročilo)	45 min.
3 semi nar	1. Čustva in občutki 2. Kritiziranje in sprejemanje kritik	Priročnik (glej ustrezna poglavja) Priporočljiva je predstavitev Power Point + delovni listi Metoda igranja vlog	45 min. (pribl. po 20 min. za vsako od tem)
4 semi nar	1. Konflikti 2. Kritiziranje in sprejemanje kritik	Priročnik (glej ustrezna poglavja) Priporočljivi so delovni listi Metoda igranja vlog	45 min. (pribl. po 20 min. za vsako od tem)
5 semi nar	1. Osební vîdeî varnostnikov	Priročnik (glej ustrezna poglavja) Priporočljivi so delovni listi, kot tudi risbe, vzorčne fotografije, posnetki	45 min.

* Če obstaja osebni interes, se kandidate spodbuja, da preberejo besedilo v poljih priročnika za mehke veščine/socialne spretnosti, predvsem ob upoštevanju dejstva, da besedilo ne zajema vedno informacij, ki so namenjene višji ravni, ampak razlage in ponazoritve za lažje razumevanje obravnavane tematike.





SEMINAR ZA SAMOSTOJNO UPORABO ELEKTRONSKE OPREME

Priporočljiva je uporaba elektronske opreme v obliki vaje – predstavitev v seminarju, kar bo kandidatom omogočilo, da jo uporabljajo samostojno; vendar pa je potrebno upoštevati, da je namen elektronske opreme uporaba v situacijah izven procesa usposabljanja – ko varnostnik samoiniciativno želi najti odgovor na določeno vprašanje o njegovem/njenem delu, ali če je soočen/a z dano situacijo, za katero je potrebno poiskati ustrezno rešitev.

Zato je priporočljivo, da vodje usposabljanja kandidatom posredujejo naslednja navodila – ustno ali pisno:

- Odprite e-knjigo, predvsem poglavja, ki so bila predstavljena med predavanjem, ter preberite osnovno besedilo.
- Če imate dvome, preverite gradiva, ki vam jih je posredoval vodja usposabljanja med predavanjem (delovni listi, natisnjene predstavitve itd.).
- Če bi želeli prebrati več o določeni temi, ki je bila predstavljena, za pojasnitev ali poglobitev znanja preberite besedilo v poljih.
- Preverite svoje znanje! Izberite 5 vprašanj s področja komunikacijskih veščin oz. spretnosti pri izvajanju zasebnega varovanja in poizkusite odgovoriti na njih. Če ne morete odgovoriti, vam svetujemo, da ponovno preberete besedilo, ki se nanaša na to temo. Najbolje, da dodatna pojasnila za situacije, ki vam niso jasne, pridobite od vaših kolegov, vodij, ustreznih strokovnih služb, ali od predavatelja, če imate njihove kontaktne podatke.

Seminarje za samostojno uporabo elektronske opreme in samoocenjevanje je priporočljivo izvesti najkasneje 3 dni po koncu usposabljanja v okviru modula in kadar koli za to obstaja potreba ali interes!

SAMOOCENJEVANJE

Glede na učni načrt za mehke (prečne) veščine/socialne spretnosti za zaposlene v zasebnem varovanju, je predvidena neformalna in izbirna ocena pridobljenega znanja in spretnosti oz. veščin kandidatov.

Iz tega razloga je priporočljivo, da kandidati za usposabljanje na osnovni ravni v okviru tega modula opravijo samoocenjevanje pridobljenega znanja v seminarjih samostojnega učenja.

Dodatna možnost je, da predavatelji kandidatom omogočijo izvedbo takšnega samoocenjevanja zadnjo seminarsko uro, če je za to dovolj časa.

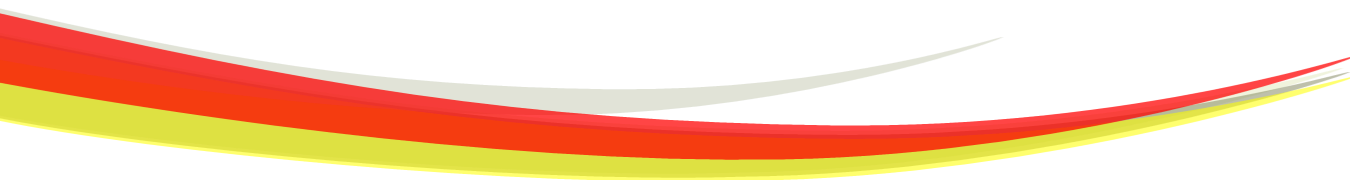
Potreben čas za samoocenjevanje: 10-15 minut za 5 vprašanj.

GRADIVA ZA USPOSABLJANJE

- Priročnik za razvoj mehkih veščin/socialnih spretnosti
- E-knjiga (elektronska različica priročnika)

DODATNA GRADIVA (namenjena vodjem usposabljanja)

- V skladu z zgornjimi smernicami pripravite predstavitve Power Point, delovne liste z ustreznimi opisi hipotetičnih situacij za analizo itd.



ČLOVEKOVE PRAVICE IN SVOBOŠČINE TER ZASEBNO VAROVANJE

- Uporabljajte vzorčna učna gradiva, pripravljena za ta modul. Dopolnite in oblikujte glede na specifične značilnosti na območju vaše države, mesta, profila pripravnikov itd.

KRATEK OPIS PROGRAMA

Človekove pravice in svoboščine predstavljajo široko področje, ki izhaja iz mednarodnega prava, a je tudi del vsakega področja človekovega življenja, zaščitenega v državnih zakonodajah. Ta panoga vključuje vrsto norm, predvsem tiste, ki so vključene v mednarodne konvencije in sporazume, ki so najpogostejše sprejeti v pozitivno pravo držav. Ta koncept temelji na globalno sprejetih načelih in individualnih vrednotah, kot so pravičnost, dostojanstvo, enakost, mir, red itd.

Na področju zasebnega varovanja se ponudniki storitev pogosto soočajo s situacijami, ki so neposredno ali posredno povezane z varovanjem človekovih pravic in mejami, prek katerih ne smejo biti kršene ali izpodbijane. V tem smislu morajo zaposleni v zasebnem varovanju poznati celo vrsto ustreznih pravic: pravico do življenja, svobode in varnosti, zasebnosti, miroljubnega druženja, pravice ranljivih skupin ljudi itd.

Vsak varnostnik mora imeti osnovno poznavanje in sposobnost prepoznati pravice in svoboščine posameznika, ki je udeležen v določeni situaciji.

Na osnovni ravni usposabljanja mora imeti varnostnik znanje, da hitro in zanesljivo prepozna mejo med prekoračitvijo pooblastil, ki jih priznava zakon in dovoljenim ravnanjem v določeni situaciji.

PODATKI O PREDAVATELJIH V PROGRAMU – OSNOVNI IZVAJALCI USPOSABLJANJA

- Strokovnjaki s pravnega področja, ki se ukvarjajo s temo na splošno ali pa z določenimi področji varovanja človekovih pravic in svoboščin v konkretnih, specifičnih območjih in sferah.
- Strokovnjaki iz prakse s poglobljenim poznavanjem in izkušnjami, tako na področju zasebnega varovanja kot na področju človekovih pravic, ki prihajajo iz sektorja zasebnega varovanja ali nevladnih organizacij, ki se ukvarjajo s tematiko človekovih pravic.
- Usposobljeni predavatelji ali drugi strokovnjaki, ki sodelujejo z organizacijo, ki izvaja usposabljanje (ali podobne relevantne ustanove).
- Drugi.

O CILJIH MODULA IN PRIČAKOVANIH REZULTATIH

Ob upoštevanju narave poklica zasebnega varovanja in dejstva, da varnostniki preprečujejo škodljiva dejanja, ki so pravno označena za zločine, je nedvoumno jasno, da je v vsaki posamezni situaciji kršena določena pravica ali svoboščina državljanov.

Na osnovni ravni poznavanja človekovih pravic, varnostnikov ne bi smeli obremenjevati s pravno-filozofskimi postulati o konceptu človekovih pravic in svoboščin. Nasprotno, od njih se pričakuje, da bodo v določenih situacijah, v katerih se bodo znašli, prepoznali pravice strank, kot tudi



pravice drugih. Namreč, varnostnik pri izvajanju uradnih nalog štiti in varuje (predvsem) pravice strank (pravica do premoženja, pravica do življenja, pravica do zasebnosti itd.), vendar pa istočasno v okviru obrambe omenjenih pravic lahko krši pravice in svoboščine samega napadalca. Seveda napadalcu zaradi njegove vloge niso samodejno odvzete njegove pravice (npr. napadalec zaradi napada na premoženje še ne izgubi pravice do varovanja njegovega življenja).

Torej je osnovni rezultat, ki ga je potrebno doseči po koncu usposabljanja v okviru tega modula na osnovni ravni, osvojitev veščin (sposobnosti) varnostnika, da v določenem trenutku prepozna mejo med dovoljenim in prepovedanim ravnanjem pri izvajanju pravnih pooblastil za zaščito ali napad na določeno pravico, in da prepozna, katera pravica ali svoboščina je v igri v določenem primeru.

TEME, KI BODO OBRAVNAVANE V PROGRAMU

Predmet	Naslov teme	Opis (vsebina teme)
1	Izraz in značilnosti človekovih pravic	Univerzalnost, neodtujljivost, absolutni značaj, nedeljivost.
2	Razvrstitev človekovih pravic in svoboščin	Državlanske in politične pravice Ekonomsko – socialne in kulturne pravice, solidarnostne pravice Nove generacije pravic
3	Pravica do življenja	2. člen ECHR Prepoved smrtne kazni Sodna in pravna zaščita celovitosti in nedotakljivosti življenja in telesa
4	Zaščita pred mučenjem in drugim nehumanim in ponižujočim ravnanjem (prepoved mučenja)	3. člen ECHR Sodna in pravna zaščita pred mučenjem
5	Pravica do svobode in varnosti (varnost).	5. člen ECHR Prepoved odvzema svobode in izjeme Nezakonit odvzem svobode
6	Pravica do zasebnosti	8. člen ECHR Pravica do zasebnega in družinskega življenja
7	Pravice otrok, migrantov in beguncev	Konvencija o otrokovih pravicah Državna zakonodaja o mladoletnikih Azilna zakonodaja in začasna zaščita
8	Prepoved diskriminacije Zaščita ranljivih skupin	Kategorije ranljivih oseb Ranljive osebe v različnih situacijah; širše pravice, večja zaščita



ČASOVNI OKVIR PREDAVANJ IN RAZDELITEV PROGRAMA NA SEMINARJE

	<i>Teme seminarjev</i>	<i>Osnovno gradivo / Dodatno gradivo</i>	<i>Trajanje seminarjev</i>
1 seminar	1. Izraz in lastnosti človekovih pravic 2. Razvrstitev človekovih pravic in svoboščin	Priročnik (glej ustrezna poglavja) Za predstavitev razvrstitve in skupin je priporočljiva predstavitev Power Point, z izročki	45 min. (pribl. polovica časa za vsako temo)
2 seminar	Pravica do življenja	Priročnik (glej ustrezna poglavja) Priporočljiva je predstavitev Power Point Obvezna študija dejanskega primera iz prakse	45 min.
3 seminar	1. Prepoved mučenja 2. Pravica do svobode in varnosti	Priročnik (glej ustrezna poglavja) Priporočljiva je predstavitev Power Point + delovni listi z ustreznimi določbami kazenske zakonodaje Obvezna študija dejanskega primera iz prakse	45 min (20+25 za posamezno temo)
4 seminar	Pravica do zasebnosti	Priročnik (glej ustrezna poglavja) Priporočljiva je predstavitev Power Point + delovni listi z ustreznimi določbami zakonodaje o osebnih podatkih, kaznivih dejanjih in zakonih Obvezna študija dejanskega primera iz prakse (različne)	45 min.
5 seminar	1. Pravice otrok, migrantov in beguncev 2. Prepoved diskriminacije Zaščita ranljivih skupin	Priročnik (glej ustrezna poglavja) Razdelitev listov s specifičnimi pravnimi akti iz določene države Priporočena študija dejanskega primera iz prakse	45 min. (25-30 min. za temo 1, 15-20 minut za temo 2)

* Če obstaja osebni interes, se kandidate spodbuja, da preberejo besedilo v poljih priročnika za mehke veščine/socialne spretnosti, predvsem ob upoštevanju dejstva, da besedilo ne zajema vedno informacij, ki so namenjene višji ravni, ampak razlage in ponazoritve za lažje razumevanje obravnavane tematike.

SEMINARJI ZA SAMOSTOJNO UPORABO ELEKTRONSKE OPREME

Priporočljiva je uporaba elektronske opreme v obliki vaje – predstavitev v seminarju, kar bo kandidatom omogočilo, da jo uporabljajo samostojno; vendar pa je potrebno upoštevati, da je namen elektronske opreme uporaba v situacijah izven procesa usposabljanja – ko varnostnik samoiniciativno želi najti odgovor na določeno vprašanje o njegovem/njenem delu, ali če je soočen/a z dano situacijo, za katero je potrebno poiskati ustrezno rešitev.



Zato je priporočljivo, da vodje usposabljanja kandidatom posredujejo naslednja navodila – ustno ali pisno:

- Odprite e-knjigo, predvsem poglavja, ki so bila predstavljena med predavanjem, ter preberite osnovno besedilo.
- Če imate dvome, preverite gradiva, ki vam jih je posredoval vodja usposabljanja med predavanjem (delovni listi, natisnjene predstavitve itd.).
- Če bi želeli prebrati več o določeni temi, ki je bila predstavljena, za pojasnitev ali poglobitev znanja preberite besedilo v poljih.
- Preverite svoje znanje! Izberite 5 vprašanj s področja človekovih pravic in svoboščin pri izvajanju zasebnega varovanja ter poizkusite odgovoriti na njih. Če ne morete odgovoriti, vam svetujemo, da ponovno preberete besedilo, ki se nanaša na to temo. Najbolje, da dodatna pojasnila za situacije, ki vam niso jasne, pridobite od vaših kolegov, vodij, ustreznih strokovnih služb, ali od predavatelja, če imate njihove kontaktne podatke.
- Seminarje za samostojno uporabo elektronske opreme in samoocenjevanje je priporočljivo izvesti najkasneje 3 dni po koncu usposabljanja v okviru modula in kadar koli za to obstaja potreba ali interes!

SAMOOOCENJEVANJE

Glede na učni načrt za mehke (prečne) veščine/socialne spretnosti za zaposlene v zasebnem varovanju, je predvidena neformalna in izbirna ocena pridobljenega znanja in spretnosti oz. veščin kandidatov.

Iz tega razloga je priporočljivo, da kandidati za usposabljanje na osnovni ravni v okviru tega modula opravijo samoocenjevanje pridobljenega znanja v seminarjih samostojnega učenja.

Dodatna možnost je, da predavatelji kandidatom omogočijo izvedbo takšnega samoocenjevanja zadnjo seminarsko uro, če je za to dovolj časa.

Potreben čas za samoocenjevanje: 10-15 minut za 5 vprašanj.

GRADIVA ZA USPOSABLJANJE

- Priročnik za razvoj mehkih veščin/socialnih spretnosti
- E-knjiga (elektronska različica priročnika)

DODATNA GRADIVA (namenjena vodjem usposabljanja)

- V skladu z zgornjimi smernicami pripravite predstavitve Power Point, delovne liste z ustreznimi opisi hipotetičnih situacij za analizo itd.
- Uporabljajte vzorčna učna gradiva, pripravljena za ta modul. Dopolnite in oblikujte glede na specifične značilnosti na območju vaše države, mesta, profila pripravnikov itd.



KRATEK OPIS PROGRAMA

Vsebina programa je posvečena vprašanju poklicnega stresa, z namenom omogočanja zaposlenim na področju zasebnega varovanja, da prepoznajo in učinkovito obvladajo stres.

Prisotnost in negativne posledice poklicnega stresa na zaposlene v sektorju zasebnega varovanja so dobro znane in pogosto raziskovane v literaturi, podatki in statistični kazalniki pa so zaskrbljujoči. Vsak četrti zaposleni naj bi trpel zaradi stresa na delovnem mestu, glede na določene študije pa naj bi bilo 70% do 80% vseh obiskov pri zdravnikih povezanih s stresom oz. natančneje, so posledica stresa. Poklicni stres ne zadeva zgolj individualne ravni, saj so njegove posledice »usodne« za organizacije v smislu ur neučinkovitosti na delovnem mestu, bolniških dopustov, odsotnosti in odpuščanj.

Najpogostejši dejavniki, ki povzročajo stres, še posebej na delovnem mestu, so naslednji: pretirana delovna obremenjenost, nepomembne naloge, preveč delovnih ur in prenizke plače, neenakomerni odmori, nerazumne zahteve, nejasne odgovornosti in pričakovanja, konfliktno vedenje, številni nadzorniki, zmanjšana samostojnost ali sodelovanje pri odločanju, neučinkovite komunikacijske spretnosti oz. veščine itd. S poznavanjem virov poklicnega stresa ljudje lahko pričnejo ustvarjati pogoje za njegovo preprečevanje. Po drugi strani pa neupoštevanje dejavnikov tveganja prispeva k povečevanju števila zaposlenih, ki se soočajo s poklicnim stresom, med tem ko se posledice in škoda pojavljajo na individualni, družinski ravni, kot tudi na ravni podjetja.

PODATKI O PREDAVATELJIH V PROGRAMU – OSNOVNI IZVAJALCI USPOSABLJANJA

- Program usposabljanja o poklicnem stresu bodo izvajali strokovnjaki s področja psihologije, klinične psihologije, psihoterapije ali drugih kompatibilnih znanstvenih področij, ki se ukvarjajo s to temo na splošno ali z določenimi konkretnimi, specifičnimi območji in sferami.
- Strokovnjaki iz prakse s poglobljenim poznavanjem in izkušnjami, tako na področju zasebnega varovanja kot na področju psihologije, ki prihajajo iz sektorja zasebnega varovanja ali nevladnih organizacij, ki se ukvarjajo s tematiko poklicnega stresa.
- Usposobljeni predavatelji ali drugi strokovnjaki, ki sodelujejo z organizacijo, ki izvaja usposabljanje (ali podobne relevantne ustanove).
- Drugi.

O CILJIH MODULA IN PRIČAKOVANIH REZULTATIH

Usposabljanje osnovne ravni bo varnostnikom zagotovilo razvoj naslednjih spretnosti oz. veščin:

- Razumevanje narave stresa.
- Prepoznavanje stopenj stresa.
- Prepoznavanje kdaj so pod stresom in kdaj izkušajo poklicni stres.
- Prepoznavanje stresa in njegovih posledic pri sodelavcih.
- Pridobivanje spretnosti za proaktivno obvladovanje poklicnega stresa.
- Učenje specifičnih vaj za sproščanje in nadzor čustvenih odzivov.
- Učenje nadzorovanja odzivov in »izbiranje« odziva na določeno stresno situacijo.
- Za bolj zdravo, sproščeno in izpolnjeno življenje oz. zaščito pred posledicami kroničnega stresa.



TEME, KI BODO OBRAVNAVANE V PROGRAMU

Predmet	Naslov teme	Opis (vsebina teme)
1	Stres: predsodki, stereotipi in verjetja o in glede stresa	Cona udobja Verjetja / predsodki in stereotipi o in glede stresa Osebnostna sprememba – vpogled v stres in potreba po spremembah – soočanje z odporom do sprememb
2	Narava stresa	Kaj je stres? Dober in slab stres Stres in miselni proces Stres in poklicna učinkovitost Kako doseči vidne spremembe v mišljenju in delovanju?
3	Poklicni stres	Viri poklicnega stresa Stimulativen ali inhibicijski stres Posledice stresa – za osebo in za ustanovo
4	Prepoznavanje poklicnega stresa	Znaki in simptomi poklicnega stresa Napad, pobeg ali »paraliza«? Zavedanje poklicnega stresa Vaše izhodišče
5	Kognitivne strategije / Strategije spreminjanja razmišljanja	Obvladovanje vašega umskega stanja Povezava telo - misel / odziv možganov Ustvarjanje in / ali izbira pozitivnih misli Misel / namen / dejavnost – sestavljenka, ki deluje
6	Življenjski slog / prehrana, telesna dejavnost, sprostitve	Življenjski slog in stres Telesna dejavnost kot orožje proti stresu Vaje za hitro sprostitve – dihanje Proces in strategije odločanj za proaktivno obvladovanje stresa
7	Stres pri zaposlenih v zasebnem varovanju	Značilnosti poklica zasebnega varovanja, ki so pomembne za poklicni stres Občutek zanesljivosti v zasebnem varovanju Najpogostejši viri stresa pri zaposlenih v zasebnem varovanju

Poklicni stres in zasebno varovanje
OSNOVNA RAVEN

ČASOVNI OKVIR PREDAVANJ IN RAZDELITEV PROGRAMA NA SEMINARJE

	Teme predavanj	Osnovno gradivo / Dodatno gradivo	Trajanje seminarjev
1 seminar	Stres: predsodki, stereotipi in verjetja o in glede stresa.	Priročnik (glej ustrezno poglavje) Ustna pojasnila in razprava	45 min.
2 seminar	Narava stresa	Priročnik (glej ustrezno poglavje) Priporočena je predstavitev Power Point Razprava	45 min.
3 seminar	1. Poklicni stres 2. Prepoznavanje poklicnega stresa	Priročnik (glej ustrezno poglavje) Priporočena je predstavitev Power Point Analiza hipotetičnega primera	45 min. (25 min. za prvo in 20 min. za drugo temo)



4 seminar	1. Kognitivne strategije / Strategije spreminjanja razmišljanja 2. Življenjski slog / prehrana, telesna dejavnost, sprostitve	Priročnik (glej ustrezno poglavje) Priporočena je predstavitev Power Point Razprava	45 min (25 min. za prvo in 20 min. za drugo temo)
5 seminar	Stres pri zaposlenih v zasebnem varovanju	Priročnik (glej ustrezno poglavje) Priporočena je predstavitev Power Point Analiza dejanskih scenarijev iz prakse (iz poklicnih izkušenj)	45 min.

* Če obstaja osebni interes, se kandidate spodbuja, da preberejo besedilo v poljih priročnika za mehke veščine/socialne spretnosti, predvsem ob upoštevanju dejstva, da besedilo ne zajema vedno informacij, ki so namenjene višji ravni, ampak razlage in ponazoritve za lažje razumevanje obravnavane tematike.

SEMINARJI ZA SAMOSTOJNO UPORABO ELEKTRONSKE OPREME

Priporočljiva je uporaba elektronske opreme v obliki vaje – predstavitev v seminarju, kar bo kandidatom omogočilo, da jo uporabljajo samostojno; vendar pa je potrebno upoštevati, da je namen elektronske opreme uporaba v situacijah izven procesa usposabljanja – ko varnostnik samoiniciativno želi najti odgovor na določeno vprašanje o njegovem/njenem delu, ali če je soočen/a z dano situacijo, za katero je potrebno poiskati ustrezno rešitev.

Zato je priporočljivo, da vodje usposabljanja kandidatom posredujejo naslednja navodila – ustno ali pisno:

- Odprite e-knjigo, predvsem poglavja, ki so bila predstavljena med predavanjem, ter preberite osnovno besedilo.
- Če imate dvome, preverite gradiva, ki vam jih je posredoval vodja usposabljanja med predavanjem (delovni listi, natisnjene predstavitve itd.).
- Če bi želeli prebrati več o določeni temi, ki je bila predstavljena, za pojasnitev ali poglobitev znanja preberite besedilo v poljih.
- Preverite svoje znanje! Izberite 5 vprašanj s področja poklicnega stresa pri izvajanju zasebnega varovanja in poizkusite odgovoriti na njih. Če ne morete odgovoriti, vam svetujemo, da ponovno preberete besedilo, ki se nanaša na to temo. Najbolje, da dodatna pojasnila za situacije, ki vam niso jasne, pridobite od vaših kolegov, vodij, ustreznih strokovnih služb, ali od predavatelja, če imate njihove kontaktne podatke.
- Seminarje za samostojno uporabo elektronske opreme in samoocenjevanje je priporočljivo izvesti najkasneje 3 dni po koncu usposabljanja v okviru modula in kadar koli za to obstaja potreba ali interes!

SAMOOCENJEVANJE

Glede na učni načrt za mehke (prečne) veščine/socialne spretnosti za zaposlene v zasebnem varovanju, je predvidena neformalna in izbirna ocena pridobljenega znanja in spretnosti oz. veščin kandidatov.

Iz tega razloga je priporočljivo, da kandidati za usposabljanje na osnovni ravni v okviru tega modula opravijo samoocenjevanje pridobljenega znanja v seminarjih samostojnega učenja.

Dodatna možnost je, da predavatelji kandidatom omogočijo izvedbo takšnega samoocenjevanja zadnjo seminarsko uro, če je za to dovolj časa.

Potreben čas za samoocenjevanje: 10-15 minut za 5 vprašanj.



GRADIVA ZA USPOSABLJANJE

- Priročnik za razvoj mehkih veščin/socialnih spretnosti
- E-knjiga (elektronska različica priročnika)

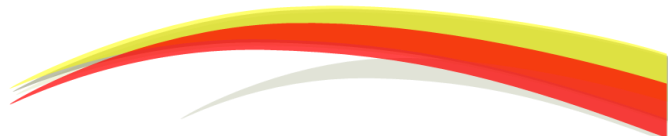
DODATNA GRADIVA (namenjena vodjem usposabljanja)

- V skladu z zgornjimi smernicami pripravite predstavitve Power Point, delovne liste z ustreznimi opisi hipotetičnih situacij za analizo itd.
- Uporabljajte vzorčna učna gradiva, pripravljena za ta modul. Dopolnite in oblikujte glede na specifične značilnosti na območju vaše države, mesta, profila pripravnikov itd.



MODULARNI
PROGRAM USPOSABLJANJA
IZ MEHKIH VEŠČIN/SOCIALNIH SPRETNOSTI
ZA ZASEBNO VAROVANJE





UVODNE OPOMBE

V ZVEZI Z MODULARNIM PROGRAMOM UPOSABLJANJA IZ MEHKIH VEŠČIN/SOCIALNIH SPRETNOSTI NA VIŠJI RAVNI, JE POTREBNO UPOŠTEVATI NASLEDNJE...

Modularni program usposabljanja iz mehkih veščin/socialnih spretnosti za zasebno varovanje na višji ravni je predvsem namenjen vodjem usposabljanja, ki bodo imeli opravka s pripravniki, ki že imajo osnovno znanje na področjih obravnavanih v tem programu. To so običajno vodje varnostnih agencij ali osebe, ki se v hierarhiji nahajajo nad varnostniki. Seveda pa ne sme biti izključeno niti poglobljanje znanja na višji ravni za same varnostnike, kot želja, ambicija, ali potreba.

Kot je bilo že večkrat poudarjeno, je področje zasebnega varovanja izredno kompleksno in vključuje razvoj širokega spektra znanj in veščin ter spretnosti. Varnostniki se lahko znajdejo v različnih situacijah in imajo številne vloge in naloge, na katere morda niso pripravljeni, zato imajo vodje ključno nalogo usmerjanja teh oseb glede ravnanja v okviru zakonsko dovoljenih meja ali za prilagoditev agencije za bolj profesionalno ravnanje v stresnih in konfliktnih situacijah. Iz tega razloga je potreba po razvoju prečnih ali mehkih veščin/socialnih spretnosti prisotna na vseh ravneh. Varnostnik, tako kot tudi njegov nadzornik, mora znati ravnati v določenih situacijah, v katerih se soočajo s kršitvami človekovih pravic, ali v situaciji, ki predstavlja vir stresa ipd.

Ta program zato želi omogočiti pripravnikom zmožnost reševanja vsake naloge in situacije na področju zasebnega varovanja, kot tudi usmerjanje in svetovanje posameznikom med neposrednim praktičnim delom na tem področju. Višja raven usposabljanja podaja znanje o obravnavanih temah v širšem kontekstu (npr. na področju človekovih pravic ne gre zgolj za prepoznavanje tega, katera od pravic ali svoboščin se nanaša v določenem primeru, ampak tudi za poznavanje standardov za njihovo zaščito v mednarodnih listinah...oz. ne zgolj za prepoznavanje oblik poklicnega stresa, ampak tudi njegovih virov, načinov sprožitve itd.).

NAVODILA ZA VODJE USPOSABLJANJA NA VIŠJI RAVNI

Udeleženci tega usposabljanja so odrasle osebe (kot tudi pripravniki na snovni ravni) in čeprav že imajo predhodno znanje na področjih, ki se nanašajo na usposabljanje iz mehkih veščin oz. socialnih spretnosti, je za njih potrebno uporabiti tudi osnovna načela poučevanja odraslih:

- **NAČELO AKTIVNEGA UČENJA.** Zaradi dejstva, da imajo pripravniki osnovno znanje z ustreznih področij, lahko vodja usposabljanja začne seminar z interaktivnim preverjanjem tega znanja prek razgovora, namesto klasičnega uvoda. Potrebno se je izogibati avtoritativnemu predavanju oz. t. i. klasičnemu podajanju snovi, po interaktivnem uvodu pa nadaljevati z načrtovano vsebino, ki vključuje kompleksnejše vidike, z razpravo, vprašanji in odgovori.
- **NAČELO OSREDOTOČANJA NA PROBLEMATIKO.** Čeprav usposabljanje pokriva širši in kompleksnejši kontekst vsake teme, bi moralo kljub temu biti usmerjeno na problematiko določene teme, vključno s težavami pri obvladovanju navpičnega transferja znanja in vodenja (od vodje do varnostnika). Usposabljanje mora tudi vključevati nove informacije ter načine in možne rešitve pri ukvarjanju s praktičnimi problemi.
- **NAČELO PREDHODNIH IZKUŠENJ.** Nove podatke in znanja je potrebno povezati s predhodnimi praktičnimi izkušnjami kandidatov. Vodja usposabljanja mora pokazati na povezavo med obravnavano snovjo in predhodnimi izkušnjami ter znanjem na določenem področju. Na višji ravni je deljenje izkušenj kvalitativno drugačno od tistega na osnovni ravni.
- **NAČELO RELEVANTNOSTI IN POVEZAVE.** Relevantnost usposabljanja na višji ravni, z uporabo primerjalnih metod za etiološko in fenomenološko pojasnitev različnih vidikov določene





teme, se odraža v dejstvu, da so udeleženci takšnega usposabljanja običajno hierarhično nadrejeni pripravnikom v okviru osnovnega usposabljanja, zato je potrebno razumeti izzive dejavnosti zasebnega varovanja. Obravnavano učno gradivo mora imeti neposredno povezavo s poklicem, potrebna je stroga povezava vsebine, dejavnosti in rezultatov, obenem pa je širši obseg znanja v funkciji pravilnega predvidevanja prihodnjih težav, ki se bodo porajale pri delu, vključno z metodami za njihovo razreševanje.

- **NAČELO SAMOSTOJNEGA UČENJA.** Odrasli so že pridobili določeno metodologijo učenja, še posebej, ko je to relevantno (pridobitev predhodnega znanja na določenih področjih). Zato je pomembno, da vodja usposabljanja usmerja proces tako, da vključuje pripravnike v samo usposabljanje, in da je učno snov mogoče sprejeti na ustrezen način.
- **NAČELO ČUSTVENEGA ODNOSA.** Način predstavitve tem in poučevanja na splošno mora biti zanimiv za odrasle udeležence, spekter različnih ponujenih rešitev pa mora zagotavljati občutek zadovoljstva zaradi naučenega, sicer ne bo mogoče doseči pozornosti in ciljev usposabljanja.

VODJA USPOSABLJANJA KOT PREDAVATELJ, PA TUDI POSPEŠEVALEC UČENJA?

- Vodja usposabljanja mora vedno ustvariti začetno »okolje« za učenje, pri usposabljanju na višji ravni je za to najustreznejši način poudarjanje dejstva, da slušatelji že imajo določeno znanje na tem področju. Zmožnost kratke predstavitve na samem začetku, namesto klasičnega uvoda, ima lahko izredno stimulativen učinek na same pripravnike.
- Vodja usposabljanja mora poudariti namen predstavitve in udeležencem dovoliti, da izrazijo lastno mnenje o pomembnosti tematike za njihovo delo, še posebej zato, ker že imajo predhodno znanje s tega področja.
- Vodja usposabljanja se mora vzpostaviti kot prožni vir: kot predavatelj, svetovalec in strokovnjak z izkušnjami na določenem področju, torej lahko obravnava vse vidike določenega problema, ob upoštevanju vseh možnosti in argumentov.
- Vodja usposabljanja mora vsakega udeleženca upoštevati kot vir izkušenj in znanja.
- Na višji ravni morate kot vodja usposabljanja pričakovati enak delež racionalizacije in intelektualizacije ter celo višji delež intelektualizacije udeležencev med usposabljanjem, t. j. dominantno sodelovanje z znanjem ter manjše sodelovanje z odzivi, čustvi in prepričanju. Nova znanja in spretnosti ter veščine je potrebno povezati z izkušnjami udeležencev usposabljanja, pa tudi s predvidenimi situacijami v prihodnosti.

PRED USPOSABLJANJEM...

- Spoznajte se s ciljno skupino in njihovimi potrebami ter upoštevajte, da je na višji ravni potreben bolj akademski pristop kot na osnovni ravni.
- Oblikujte eno ali več skupin glede na prostorske, tehnične in druge pogoje, kot tudi raven usposobljenosti za ustrezen modul. Upoštevajte, da mora pri vsakem usposabljanju na višji ravni skupina delati z vsakim udeležencem posebej, za potrebe deljenja predhodnega znanja kot izkušenj. Pripravniki na višji ravni usposabljanji so lahko dragocen vir znanja.
- Že na začetku morate poznati raven znanja, ki ga imajo posamezni udeleženci usposabljanja s tega področja.
- Jasno definirajte cilje usposabljanja za vsako seminarsko uro in vsako temo posebej ter določite, ali naj bo učenje utemeljeno na znanju, spretnostih in veščinah, ali stališčih. (Vrste učnih KSA (»Knowledge, Skills, Attitudes« oz. »Znanje, Spretnosti, Stališča«)).



- 
- Na področju komunikacije, glede na dejstvo, da bodo udeleženci pridobili komunikacijske spretnosti in veščine v različnih situacijah, je upoštevano kot Učenje na temelju spretnosti in veščin.
 - Na področju človekovih pravic, glede na dejstvo, da bodo udeleženci pridobili nova znanja in razumske spretnosti, je upoštevano kot Učenje na temelju znanja.
 - Na področju obvladovanja poklicnega stresa, glede na dejstvo, da bodo udeleženci pridobili nove načine vedenja in reševanja stresnih situacij, je upoštevano kot Učenje na temelju stališč.

MED USPOSABLJANJEM...

- Predstavite sebe in vse udeležence.
- Na začetku seminarske ure predstavite metodologijo, temo seminarja in cilje, ki jih je potrebno doseči (poskrbite za to, da bodo doseženi do konca seminarja).
- Ustvarite pogoje za opozarjanje občinstva na osnovne definicije, elemente itd. za obravnavane teme (kar se upošteva kot predhodno pridobljeno znanje). Cilje je potrebno, kjer je to mogoče, razločno predstaviti na tabli – k njim se vrnite na koncu seminarja, ko boste z ustreznim preverjanjem ugotavljali, če so bili doseženi.
- Uporabljajte sodobne in sprejemljive tehnike usposabljanja, ki bodo zagotovile najvišjo udeleženo in pozornost oseb, ki spremljajo usposabljanje, kot so predstavitev, analize primerov, simulacije in razprave. Upoštevajte, da so dodatni podatki na višji ravni kompleksnejši, zato je izbira najustreznejše metode ključnega pomena.
- Potrebna je analiza scenarijev dejanskih in hipotetičnih primerov (analiza specifičnih primerov iz prakse in hipotetičnih situacij).

USTANOVA, KI IZVAJA USPOSABLJANJE

Zbornica za razvoj zasebnega varovanja ali druge ustanove zasebnega varovanja.

POGOJI, KI JIH MORAJO IZPOLNJEVATI KANDIDATI

Kandidati morajo imeti licenco za zasebno varovanje ali opravljeno obvezno usposabljanje iz zasebnega varovanja, v skladu z veljavnim pravom v določeni državi, kot tudi opravljeno osnovno raven usposabljanja iz mehkih veščin oz. socialnih spretnosti za zasebno varovanje.

ŠTEVILO SEMINARSKIH UR ZA USPOSABLJANJE

10 seminarских ur za vsak predmet

ŠTEVILO SEMINARSKIH UR ZA SAMOSTOJNO UPORABO ELEKTRONSKE OPREME

2 seminarски uri samostojnega učenja za vsak predmet



1 KOMUNIKACIJSKE SPOSOBNOSTI PRI IZVAJANJU ZASEBNEGA VAROVANJA

KRATEK OPIS PROGRAMA

Ustrezno sporazumevanje je tudi ključno orodje na področju zasebnega varovanja. Zaposleni v zasebnem varovanju morajo biti še posebej dobro pripravljeni na določene komunikacijske situacije, saj jim zakon dopušča, da posredujejo v primerih, ki vključujejo temeljne človekove pravice, kar povečuje stopnjo občutljivosti na višji ravni. Zaradi tega so ljudje še bolj občutljivi na to panogo in zaposlene v njej.

Zaposleni v zasebnem varovanju se pogosto znajdejo v situacijah z več nasprotujočimi interesi, vodilni delavci pa se soočajo z največjim izzivom, ker imajo poleg sporazumevanja s strankami tudi nalogo vodenja sporazumevanja znotraj agencije, med sodelavci in zaposlenimi, na vodoravni in navpični ravni. Ker interes drugih oseb morda ni v skladu z določenimi pravili, mora varnostnik v zasebnem varovanju tudi zagotoviti jamstvo za udeležanje pravnih pooblastil. Zaposleni v zasebnem varovanju se soočajo tudi z opitimi in drogiranimi osebami ter obiskovalci dogodkov, ki so v medsebojnem konfliktu.

Te situacije je zelo težko obvladovati, saj predstavljajo intenzivne konflikte, ki jih je potrebno reševati na določen način in pri razvoju teh spretnosti ponudnikov teh storitev imajo vodilni delavci s svojim znanjem (podatki in spretnosti) na višji ravni temeljno vlogo.

PODATKI O PREDAVATELJIH V PROGRAMU – OSNOVNI IZVAJALCI USPOSABLJANJA

- Program usposabljanja na področju komunikacij bodo izvajali strokovnjaki s področja komunikologije, psihologije in drugih sorodnih področij, ki se na splošno ukvarjajo s to tematiko ali z določenimi temami na področju komunikacij.
- Strokovnjaki iz prakse s poglobljenim znanjem in izkušnjami s področja zasebnega varovanja in področja komunikacij, ki prihajajo iz sektorja zasebnega varovanja ali nevladnih organizacij, ki se ukvarjajo s tematskim področjem komunikacije.
- Usposobljeni predavatelji ali drugi strokovnjaki, ki sodelujejo z organizacijo, ki izvaja usposabljanje (ali podobne relevantne ustanove).
- Drugi.

O CILJIH MODULA IN PRIČAKOVANIH REZULTATIH

Na usposabljanju bodo slušatelji pridobili naslednje spretnosti in veščine na višji ravni, tako da se bodo (kot upravljalci) naučili kako posredovati te spretnosti osebam z nižjim (osnovnim) znanjem:

- Razvoj medosebnega sporazumevanja.
- Besedno in nebesedno sporazumevanje.
- Razlogi ovir v sporazumevanju in njihovo premagovanje.
- Prepoznavanje situacij neodkritega sporazumevanja.
- Prepoznavanje in vaja različnih slogov sporazumevanja.
- Sodelovanje s težavnimi zaposlenimi in problematičnimi strankami.



- Reševanje konfliktov, itd.

Od direktorjev in drugih oseb na vodilnih položajih, ki se bodo usposabljevale na višji ravni, se pričakuje, da bodo pridobile spretnosti za ustrezno reševanje situacij, v katerih bodo zaposleni potrebovali pomoč in vodstvo, za zagotavljanje najustreznejšega načina za sporazumevanje z motečimi osebami, kot tudi veščine za ustvarjanje vzdušja optimalne harmonije pri sporazumevanju znotraj same varnostne agencije ali druge pravne osebe, oddelka itd.

TEME, ČASOVNI OKVIR PREDAVANJ IN RAZDELITEV PROGRAMA NA SEMINARJE

Opomba: Vsak seminarska ura traja 45 minut.

	<i>Naslov teme</i>	<i>Opis (vsebina teme)</i>	<i>Osnovno gradivo / dodatna gradiva</i>
1 seminar	Uvod v sporazumevanje	Kaj je sporazumevanje? Vrste sporazumevanja Besedno sporazumevanje Komunikacijske spretnosti (govorjenje in aktivno poslušanje) Prekinitev procesa sporazumevanja (ovire) Najpomembnejša pravila pri sporazumevanju	Priročnik (glej ustrezna poglavja) Priporočljiva je predstavitev Power Point Analiza hipotetične situacije in metoda igranja vlog
2 seminar	Nebesedno sporazumevanje	Prvi vtis Mimika Kretnje Drža telesa Toni Distanca ali domačnost (osebni prostor)	Priročnik (glej ustrezna poglavja) Priporočljiva je predstavitev Power Point Analiza hipotetične situacije in metoda igranja vlog
3 seminar	Telesna govorica	Elementi vedenja Branje telesnega jezika Znaki, da sogovornik laže, ne govori resnice in ne namerava izvesti naloge ali izvršiti ukaza Odstranjevanje elementov, ki otežujejo	Priročnik (glej ustrezna poglavja) Priporočljiva je predstavitev Power Point Analiza hipotetične situacije in metoda igranja vlog



		sporazumevanje	
4 seminar	Kako govoriti, kako poslušati / razumeti	Enosmerno in dvosmerno sporazumevanje ter pomanjkljivosti obeh Kako se uspešno sporazumevati? Tehnike intenzivnega poslušanja (pasivno in aktivno poslušanje) Parafraziranje Razmislek	Priročnik (glej ustrezna poglavja) Priporočljiva je predstavitev Power Point + izročki Metoda igranja vlog
5 seminar	Poklicno sporazumevanje	Vrste sporazumevalnih odnosov Ustrezni in neustrezni sporazumevalni odnosi Vzpostavljanje vsiljivega (samozavestnega) načina sporazumevanja	Priročnik (glej ustrezna poglavja) Priporočljiva je predstavitev Power Point + izročki Metoda igranja vlog Priprava pisnega dokumenta (pisava, naslavljanje)
6 seminar	Čustva in občutki	Kdaj in zakaj doživljamo čustva? Nadzor nad čustvi pri poklicnem sporazumevanju Sporazumevalni položaji glede na doživljanje in izražanje čustev	Priročnik (glej ustrezna poglavja) Priporočljiva je predstavitev Power Point + izročki Metoda igranja vlog
7 seminar	Kritiziranje in sprejemanje kritik	Kako kritizirati vedenje, da dosežemo spremembe? Tehnike kritiziranja Zakaj je kritiziranje koristno in kako ga sprejeti?	Priročnik (glej ustrezna poglavja) Priporočljiva je predstavitev Power Point + delovni listi Metoda igranja vlog
8 seminar	Konflikti	Kaj je konflikt? Vrste, viri, razvrščanje in dinamika razvoja konfliktov Zakaj izogibanje konfliktom ni dobro? Razreševanje konfliktov (analiza in transakcija)	Priročnik (glej ustrezna poglavja) Priporočljiva je uporaba delovnih listov (in po potrebi predstavitev Power Point) Metoda igranja vlog
9	Strategije za reševanje	Zakaj konflikte	Priročnik (glej ustrezna poglavja)



seminar	konfliktov	rešujemo na določen način? Spoznavanje različnih načinov reševanja konfliktov.	Priporočljiva je uporaba delovnih listov (in po potrebi predstavitev Power Point) Metoda igranja vlog
10 seminar	1. Sporazumevanje s težavnimi strankami. Sporazumevanje s težavnimi zaposlenimi 2. Slogi sporazumevanja 3. Osebni videz varnostnikov	Kdo je težavna stranka / zaposleni? Vrste težavnih strank / zaposlenih Ravnanje s težavnimi strankami / zaposlenimi Ocenjevanje okoliščin v katerih slog sporazumevanja je / ni primeren Ugotovite svoj lasten slog sporazumevanja	Priročnik (glej ustrezna poglavja) Priporočljiva je uporaba delovnih listov Metoda igranja vlog Za tretjo temo – vzorčne fotografije * glede na to, da so upoštevane 3 teme, je dovolj, če zadnji posvetite 10 min.)

SEMINARJI ZA SAMOSTOJNO UPORABO ELEKTRONSKE OPREME

Predvideva se, da kandidati, ki opravijo osnovno usposabljanje, znajo uporabljati elektronsko opremo.

Zaradi možnosti, da so kandidati znanje s tega področja pridobili na drugačen način, pa je priporočljiva uporaba elektronske opreme v obliki vaje – predstavitev v določenem delu seminarja, kar bo kandidatom omogočilo, da jo uporabljajo samostojno.

Potrebno je upoštevati, da je namen elektronske opreme uporaba v situacijah izven procesa usposabljanja – ko varnostnik samoiniciativno želi najti odgovor na določeno vprašanje o njegovem/njenem delu, ali če je soočen/a z dano situacijo, za katero je potrebno poiskati ustrezno rešitev, zato se vodje usposabljanja spodbuja, da usmerjajo kandidate (pisno), kar je navedeno kot besedilo v programu osnovnega usposabljanja (glej: program osnovnega usposabljanja, isti podnaslov – naslov).

SAMOOCENJEVANJE

Glede na učni načrt za mehke (prečne) veščine/socialne spretnosti za zaposlene v zasebnem varovanju, je predvidena neformalna in izbirna ocena pridobljenega znanja in spretnosti oz. veščin kandidatov.

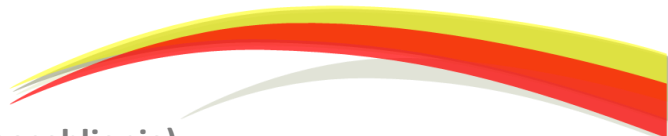
Iz tega razloga je priporočljivo, da kandidati za usposabljanje na osnovni ravni v okviru tega modula opravijo samoocenjevanje pridobljenega znanja v seminarjih samostojnega učenja.

Dodatna možnost je, da predavatelji kandidatom omogočijo izvedbo takšnega samoocenjevanja zadnjo seminarsko uro, če je za to dovolj časa.

Potreben čas za samoocenjevanje: 10 minut za vsaj 5 vprašanj.

GRADIVA ZA USPOSABLJANJE

- Priročnik za razvoj mehkih veščin/socialnih spretnosti
- E-knjiga (elektronska različica priročnika)



DODATNA GRADIVA (namenjena vodjem usposabljanja)

- V skladu z zgornjimi smernicami pripravite predstavitve Power Point, delovne liste z ustreznimi opisi hipotetičnih situacij za analizo itd.
- Uporabljajte vzorčna učna gradiva, pripravljena za ta modul. Dopolnite in oblikujte glede na specifične značilnosti na območju vaše države, mesta, profila pripravnikov itd.



KRATEK OPIS PROGRAMA

Človekove pravice in svoboščine predstavljajo široko področje, ki izhaja iz mednarodnega prava, a je tudi del vsakega področja človekovega življenja, zaščitene v državnih zakonodajah. Ta panoga vključuje vrsto norm, predvsem tiste, ki so vključene v mednarodne konvencije in sporazume, ki so najpogostejše prestavljeni v pozitivno pravo držav. Ta koncept temelji na globalno sprejetih načelih in individualnih vrednot, kot so pravičnost, dostojanstvo, enakost, mir, red itd.

Na področju zasebnega varovanja se ponudniki storitev pogosto soočajo s situacijami, ki so neposredno ali posredno povezane z varovanjem človekovih pravic in mejami, prek katerih ne smejo biti kršene ali izpodbijane. V tem smislu morajo zaposleni v zasebnem varovanju poznati celo vrsto ustreznih pravic: pravico do življenja, svobode in varnosti, zasebnosti, miroljubnega druženja, pravice ranljivih skupin ljudi itd.

Na višji ravni usposabljanja mora imeti kandidat znanje o normah, ki jih je v svoji praksi sprejelo Evropsko sodišče za človekove pravice, kot tudi o mednarodnem pravnem temelju za zaščito ustreznih pravic in svoboščin.

PODATKI O PREDAVATELJIH V PROGRAMU – OSNOVNI IZVAJALCI USPOSABLJANJA

- Strokovnjaki s pravnega področja, ki se ukvarjajo s temo na splošno ali pa z določenimi področji varovanja človekovih pravic in svoboščin v konkretnih, specifičnih območjih in sferah.
- Strokovnjaki iz prakse s poglobljenim poznavanjem in izkušnjami, tako na področju zasebnega varovanja kot na področju človekovih pravic, ki prihajajo iz sektorja zasebnega varovanja ali nevladnih organizacij, ki se ukvarjajo s tematiko človekovih pravic.
- Usposobljeni predavatelji ali drugi strokovnjaki, ki sodelujejo z organizacijo, ki izvaja usposabljanje (ali podobne relevantne ustanove).
- Drugi.

O CILJIH MODULA IN PRIČAKOVANIH REZULTATIH

Ob upoštevanju narave poklica zasebnega varovanja in dejstva, da varnostniki preprečujejo škodljiva dejanja, ki so pravno označena za zločine, je nedvoumno jasno, da je v vsaki posamezni situaciji kršena določena pravica ali svoboščina državljanov.

Na višji ravni poznavanja človekovih pravic morajo kandidati poleg osnovnih veščin in spretnosti prepoznavanja pravic in svoboščin subjektov na obeh straneh imeti višjo raven znanja o pomenu in značilnostih določene pravice in svoboščine, kot tudi o posledicah njene kršitve.

Oseba z višjo ravno znanja o človekovih pravicah pozna omejitve pravnih postopkov, pravnih aktov, ki urejajo specifične situacije in človekove pravice v zakonodaji njihove države, ter ima tudi znanje o temeljnih mednarodnih standardih in virih pravic in svoboščin.

Takšna oseba se po pravilu nahaja na višjem delovnem mestu v varnostni agenciji, npr. kot direktor ali vodja enote. Od nje se pričakuje, da bo (s svojim večjim obsegom znanja) pomagala



zaposlenim pri omogočanju lažjega obravnavanja primerov, ki bi vzbudili dvome o nadaljnjem delu na tem področju.

Torej je osnoven rezultat, ki ga je potrebno doseči po koncu usposabljanja v okviru tega modula na višji ravni, osvojitve veščin (sposobnosti) za prepoznavanje tudi najmanjših razlik med različnimi možnostmi ravnanja v določeni situaciji, od katerih bi ena veljala za dovoljeno, druga pa za prepovedano – nezakonito, kar bi vodilo h kazenski odgovornosti samega varnostnika in celo agencije, če je odgovornost v danem primeru predvidena tudi za pravno osebo.

Torej so med cilji na tej ravni usposabljanja tudi:

- Pridobivanje znanja o državnih in mednarodnih standardih za človekove pravice in svoboščine, ki so določeni z mednarodnimi instrumenti za njihovo zaščito (deklaracije, konvencije itd.).
- Zmožnost prepoznavanja situacije ali osebe, ki uživa posebno zaščito ali zbirke posebnih pravic, predvsem za ranljive skupine.
- Poznavanje omejitev za uporabo sile, obrambo pred napadi ter splošno izvajanje dejanj v okviru pristojnosti, prek katerih dejanja izgubijo svojo legitimnost in postanejo nezakonita, ker predstavljajo kršitev pravic posameznikov ali skupin.
- Poznavanje temeljnih standardov Evropskega sodišča za človekove pravice o obsegu in zaščiti relevantnih pravic in svoboščin.

TEME, ČASOVNI OKVIR PREDAVANJ IN RAZDELITEV PROGRAMA NA SEMINARJE

Opomba: Vsak seminarska ura traja 45 minut.

	<i>Naslov teme</i>	<i>Opis (vsebina teme)</i>	<i>Osnovno gradivo / dodatna gradiva</i>
1. seminar	Izraz in značilnosti človekovih pravic	Univerzalnost, neodtujljivost, absolutni značaj, nedeljivost	Priročnik (glej ustrezna poglavja) Priporočljiva je kratka predstavitev Power Point z izročki, za prikaz definicij in značilnosti
2. seminar	Razvrstitev človekovih pravic in svoboščin	Državlanske in politične pravice Ekonomske – socialne in kulturne pravice, solidarnostne pravice Nove generacije pravic	Priročnik (glej ustrezna poglavja) Priporočljiva je kratka predstavitev Power Point z izročki, za prikaz razvrščanja in skupin
3. seminar	Pravica do življenja	2. člen ECHR Prepoved smrtne kazni Sodna in pravna zaščita celovitosti in nedotakljivosti življenja in telesa	Priročnik (glej ustrezna poglavja) Priporočljiva je predstavitev Power Point + delovni listi z določili kazenske zakonodaje Obvezna izvedba analize primera
4. seminar	Prepoved mučenja Zaščita pred mučenjem in drugim nehumanim in ponižujočim ravnanjem	3. člen ECHR Sodna in pravna zaščita pred mučenjem	Priročnik (glej ustrezna poglavja) Priporočljiva je predstavitev Power Point + izročki Obvezna izvedba analize primera



5. seminar	Pravica do svobode in varnosti (varnost).	5. člen ECHR Prepoved odvzema svobode in izjeme Nezakonit odvzem svobode	Priročnik (glej ustrezna poglavja) Priporočljiva je predstavitev Power Point + delovni listi z določili kazenske zakonodaje (materialno in postopkovno) Priporočena izvedba analize primera
6. seminar	Pravica do zasebnosti	8. člen ECHR Pravica do zasebnega in družinskega življenja	Priročnik (glej ustrezna poglavja) Priporočljiva je predstavitev Power Point + delovni listi z določili kazenske zakonodaje (materialno in postopkovno), zakonodaje o zaščiti osebnih podatkov in podzakonski akti Obvezna izvedba analize primera
7. seminar	Pravice otrok, migrantov in beguncev	Konvencija o otrokovih pravicah Državna zakonodaja o mladoletnikih Azilna zakonodaja in začasna zaščita	Priročnik (glej ustrezna poglavja) Priporočljiva razdelitev delovnih listov za določanje specifičnih pravnih aktov, ki urejajo to področje v vaši državi Za otrokove pravice relevantne določbe zakonodaje o pravnem varstvu mladoletnikov Priporočena izvedba analize primera
8. seminar	Prepoved diskriminacije Zaščita ranljivih skupin	Kategorije ranljivih oseb Ranljive osebe v različnih situacijah; širše pravice, večja zaščita	Priročnik (glej ustrezna poglavja) Priporočljiva razdelitev delovnih listov za določanje specifičnih pravnih aktov, ki urejajo to področje v vaši državi Priporočena izvedba analize določenega primera
9. seminar	Pravica do miroljubnega zbiranja Svoboda združevanja	11. člen ECHR Izjeme od svobode združevanja in miroljubnega zbiranja	Priročnik (glej ustrezna poglavja) Priporočljiva razdelitev gradiv z navedbami odločb v zvezi z zakonodajo, ki ureja javna zborovanja
10. seminar	Pravica do sodne zaščite (pravično sojenje, sojenje v razumnem roku)	6. člen ECHR 13. člen ECHR Načelo sodne zaščite človekovih pravic in svoboščin	Priročnik (glej ustrezna poglavja) Kratko – predstavitev za navedbo celote pravic, ki jih pokriva to področje (predvsem 6. člen ECHR) Priporočena izvedba analize primera

SEMINARJI ZA SAMOSTOJNO UPORABO ELEKTRONSKE OPREME

Predvideva se, da kandidati, ki opravijo osnovno usposabljanje, znajo uporabljati elektronsko opremo.

Zaradi možnosti, da so kandidati znanje s tega področja pridobili na drugačen način, pa je priporočljiva uporaba elektronske opreme v obliki vaje – predstavitev v določenem delu seminarja, kar bo kandidatom omogočilo, da jo uporabljajo samostojno.

Potrebno je upoštevati, da je namen elektronske opreme uporaba v situacijah izven procesa usposabljanja – ko varnostnik samoiniciativno želi najti odgovor na določeno vprašanje o njegovem/njenem delu, ali če je soočen/a z dano situacijo, za katero je potrebno poiskati ustrezen rešitev, zato se vodje usposabljanja spodbuja, da usmerjajo kandidate (pisno), kar je navedeno kot besedilo v programu osnovnega usposabljanja (glej: program osnovnega usposabljanja, isti podnaslov – naslov).



SAMOOOCENJEVANJE

Glede na učni načrt za mehke (prečne) veščine/socialne spretnosti za zaposlene v zasebnem varovanju, je predvidena neformalna in izbirna ocena pridobljenega znanja in spretnosti oz. veščin kandidatov.

Iz tega razloga je priporočljivo, da kandidati za usposabljanje na osnovni ravni v okviru tega modula opravijo samoocenjevanje pridobljenega znanja v seminarjih samostojnega učenja.

Dodatna možnost je, da predavatelji kandidatom omogočijo izvedbo takšnega samoocenjevanja zadnjo seminarsko uro, če je za to dovolj časa.

Potreben čas za samoocenjevanje: 10 minut za vsaj 5 vprašanj

GRADIVA ZA USPOSABLJANJE

- Priročnik za razvoj mehkih veščin/socialnih spretnosti
- E-knjiga (elektronska različica priročnika)

DODATNA GRADIVA (namenjena vodjem usposabljanja)

- V skladu z zgornjimi smernicami pripravite predstavitev Power Point, delovne liste z ustreznimi opisi hipotetičnih situacij za analizo itd.
- Uporabljajte vzorčna učna gradiva, pripravljena za ta modul. Dopolnite in oblikujte glede na specifične značilnosti na območju vaše države, mesta, profila pripravnikov itd.
- Glede na to, da gre za slušatelje višje ravni, navedite seznam virov veljavnih pravic in svoboščin, veljavno zakonodajo vaše države ter standarde, ki jih je v delovnem gradivu objavilo Evropsko sodišče za človekove pravice.



KRATEK OPIS PROGRAMA

Ta program ima za cilj omogočanje vodjem enot, direktorjem in zaposlenim na področju zasebnega varovanja, da prepoznajo in učinkovito obvladajo stres, ter organizacijam, da usposabljaajo pripravnike, ki bodo ohranjali in delili njihovo znanje.

Prisotnost in negativne posledice poklicnega stresa na zaposlene v sektorju zasebnega varovanja so dobro znane in pogosto raziskovane v literaturi, podatki in statistični kazalniki pa so zaskrbljujoči. Vsak četrti zaposleni naj bi trpel zaradi stresa na delovnem mestu, glede na določene študije pa naj bi bilo 70% do 80% vseh obiskov pri zdravnikih povezanih s stresom oz. natančneje so posledica stresa. Poklicni stres ne zadeva zgolj individualne ravni, saj so njegove posledice »usodne« za organizacije v smislu ur neučinkovitosti na delovnem mestu, bolniških dopustov, odsotnosti in odpuščanj.

Najpogostejši dejavniki, ki povzročajo stres, še posebej na delovnem mestu, so naslednji: pretirana delovna obremenjenost, nepomembne naloge, preveč delovnih ur in prenizke plače, neenakomerni odmori, nerazumne zahteve, nejasne odgovornosti in pričakovanja, konfliktno vedenje, številni nadzorniki, zmanjšana samostojnost ali sodelovanje pri odločanju, neučinkovite komunikacijske spretnosti oz. veščine itd. S poznavanjem virov poklicnega stresa ljudje lahko pričnejo ustvarjati pogoje za njegovo preprečevanje. Po drugi strani pa neupoštevanje dejavnikov tveganja prispeva k povečevanju števila zaposlenih, ki se soočajo s poklicnim stresom, med tem ko se posledice in neprecenljiva škoda pojavljajo na individualni, družinski ravni, kot tudi na ravni podjetja.

**PODATKI O PREDAVATELJIH V PROGRAMU – OSNOVNI IZVAJALCI
USPOSABLJANJA**

- Program usposabljanja o poklicnem stresu bodo izvajali strokovnjaki s področja psihologije, klinične psihologije, psihoterapije ali drugih kompatibilnih znanstvenih področij, ki se ukvarjajo s to temo na splošno ali z določenimi konkretnimi, specifičnimi območji in sferami.
- Strokovnjaki iz prakse s poglobljenim poznavanjem in izkušnjami, tako na področju zasebnega varovanja kot na področju psihologije, ki prihajajo iz sektorja zasebnega varovanja ali nevladnih organizacij, ki se ukvarjajo s tematiko poklicnega stresa.
- Usposobljeni predavatelji ali drugi strokovnjaki, ki sodelujejo z organizacijo, ki izvaja usposabljanje (ali podobne relevantne ustanove).
- Drugi.

O CILJIH MODULA IN PRIČAKOVANIH REZULTATIH

Udeleženci usposabljanja višje ravni bodo razvili naslednje spretnosti oz. veščine:

- Prepoznavanje prisotnosti poklicnega stresa v podjetju, kjer so zaposleni.
- Predvidevanje potencialnih virov poklicnega stresa na ravni podjetja.
- Obvladovanje sprememb in stresov glede na zmožnosti in potrebe zaposlenih.
- Ustvarjanje stimulativnega in nestresnega delovnega okolja.
- Učenje organizacijskih strategij za obvladovanje poklicnega stresa med zaposlenimi.
- Zagotavljanje zmanjšanja posledic poklicnega stresa na podjetje.



TEME, ČASOVNI OKVIR PREDAVANJ IN RAZDELITEV PROGRAMA NA SEMINARJE

Opomba: Vsak seminarska ura traja 45 minut.

	<i>Naslov teme</i>	<i>Opis (vseбина teme)</i>	<i>Osnovno gradivo / dodatna gradiva</i>
1. seminar	Stres: predsodki, stereotipi in verjetja o in glede stresa	Cona udobja Verjetja / predsodki in stereotipi o in glede stresa Osebnа sprememba – vpogled v stres in potreba po spremembah – soočanje z odporom do sprememb	Priročnik (glej ustrezna poglavja) Ustna izpopolnitev in razprava
2. seminar	Narava stresa	Kaj je stres? Dober in slab stres Stres in miselni proces Stres in poklicna učinkovitost Kako doseči vidne spremembe v mišljenju in delovanju?	Priročnik (glej ustrezna poglavja) Priporočena je predstavitev Power Point Razprava
3. seminar	Poklicni stres	Viri poklicnega stresa Stimulativen ali inhibicijski stres Posledice stresa – za osebo in za ustanovo	Priročnik (glej ustrezna poglavja) Priporočena je predstavitev Power Point Analiza hipotetične situacije
4. seminar	Prepoznavanje poklicnega stresa	Znaki in simptomi poklicnega stresa Napad, pobeg ali »paraliza«? Zavedanje poklicnega stresa Vaše izhodišče	Priročnik (glej ustrezna poglavja) Priporočena je predstavitev Power Point Razprava
5. seminar	Kognitivne strategije / Strategije spreminjanja razmišljanja	Obvladovanje vašega umskega stanja Povezava telo - misel / odziv možganov Ustvarjanje in / ali izbira pozitivnih misli Misel / namen / dejavnost – sestavljenka, ki deluje	Priročnik (glej ustrezna poglavja) Priporočena je predstavitev Power Point Igra vlog, razprava
6. seminar	Življenjski slog / prehrana, telesna dejavnost, sprostitve	Življenjski slog in stres Telesna dejavnost kot orožje proti stresu Vaje za hitro sprostitve – dihanje Proces in strategije odločanj za proaktivno obvladovanje stresa	Priročnik (glej ustrezna poglavja) Priporočena je predstavitev Power Point Razprava
7. seminar	Stres pri zaposlenih v zasebnem varovanju	Značilnosti poklica zasebnega varovanja, ki so pomembne za poklicni stres Občutek zanesljivosti v zasebnem varovanju Najpogostejši viri stresa pri zaposlenih v zasebnem varovanju	Priročnik (glej ustrezna poglavja) Priporočena je predstavitev Power Point Študije primerov (uporabite poklicne izkušnje)



8. seminar	Vodenje in stres	Menedžerski stres – preprečevanje, prepoznavanje in obvladovanje Individualne strategije za obvladovanje stresa Premagovanje stresa v zasebnem in poklicnem življenju Znaki in simptomi poklicnega stresa med zaposlenimi v zasebnem varovanju	Priročnik (glej ustrezna poglavja) Priporočena je predstavitev Power Point Analiza študij primerov (uporabite poklicne izkušnje za situacije v katerih se nahajajo vaši zaposleni – če ste vodja, ali hipotetične situacije)
9. seminar	Organizacijske strategije obvladovanja stresa	Upravljanje s človeškimi viri Nadzor nad organizacijskimi viri stresa Sporazumevanje / motivacija / zadovoljstvo s službo z namenom preprečevanja poklicnega stresa	Priročnik (glej ustrezna poglavja) Priporočena je predstavitev Power Point Analiza študij primerov (uporabite poklicne izkušnje za situacije v katerih se nahajajo vaši zaposleni – če ste vodja, ali hipotetične situacije)
10. seminar	»Učeča se organizacija«	Kultura podjetja – načela, izvajanje in upravljanje Proces odločanja in izbiranja Pripravljenost podjetja na spremembe – predviden odpor in strategije za reševanje sporov	Priročnik (glej ustrezna poglavja) Priporočena je predstavitev Power Point Razprava

SEMINARJI ZA SAMOSTOJNO UPORABO ELEKTRONSKE OPREME

Predvideva se, da kandidati, ki opravijo osnovno usposabljanje, znajo uporabljati elektronsko opremo.

Zaradi možnosti, da so kandidati znanje s tega področja pridobili na drugačen način, pa je priporočljiva uporaba elektronske opreme v obliki vaje – predstavitev v določenem delu seminarja, kar bo kandidatom omogočilo, da jo uporabljajo samostojno.

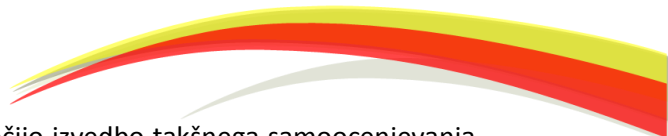
Potrebno je upoštevati, da je namen elektronske opreme uporaba v situacijah izven procesa usposabljanja – ko varnostnik samoiniciativno želi najti odgovor na določeno vprašanje o njegovem/njenem delu, ali če je soočen/a z dano situacijo, za katero je potrebno poiskati ustrezen rešitev, zato se vodje usposabljanja spodbujajo, da usmerjajo kandidate (pisno), kar je navedeno kot besedilo v programu osnovnega usposabljanja (glej: program osnovnega usposabljanja, isti podnaslov – naslov).

SAMOOCENJEVANJE

Glede na učni načrt za mehke (prečne) veščine/socialne spretnosti za zaposlene v zasebnem varovanju, je predvidena neformalna in izbirna ocena pridobljenega znanja in spretnosti oz. veščin kandidatov.

Iz tega razloga je priporočljivo, da kandidati za usposabljanje na osnovni ravni v okviru tega modula opravijo samoocenjevanje pridobljenega znanja v seminarjih samostojnega učenja.





Dodatna možnost je, da predavatelj kandidatom omogočijo izvedbo takšnega samoocenjevanja zadnjo seminarsko uro, če je za to dovolj časa.

Potreben čas za samoocenjevanje: 10 minut za vsaj 5 vprašanj

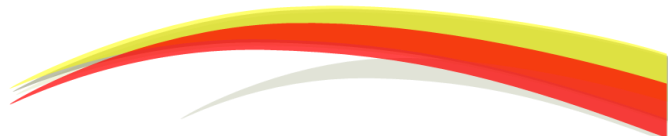
GRADIVA ZA USPOSABLJANJE

- Priročnik za razvoj mehkih veščin/socialnih spretnosti
- E-knjiga (elektronska različica priročnika)

DODATNA GRADIVA (namenjena vodjem usposabljanja)

- V skladu z zgornjimi smernicami pripravite predstavitve Power Point, delovne liste z ustreznimi opisi hipotetičnih situacij za analizo itd.
- Uporabljajte vzorčna učna gradiva, pripravljena za ta modul. Dopolnite in oblikujte glede na specifične značilnosti na območju vaše države, mesta, profila pripravnikov itd.
- Glede na to, da gre za slušatelje višje ravni, navedite seznam virov veljavnih pravic in svoboščin, veljavno zakonodajo vaše države ter standarde, ki jih je v delovnem gradivu objavilo Evropsko sodišče za človekove pravice.





MODULARNI

PROGRAM USPOSABLJANJA

**IZ MEHKIH VEŠČIN/SOCIALNIH SPRETNOSTI
ZA ZASEBNO VAROVANJE**



***USPOSABLJANJE
VODIJ
USPOSABLJANJA***



UVODNE OPOMBE

V ZVEZI Z UPOSABLJANJEM IZ MEHKIH VEŠČIN/SOCIALNIH SPRETNOSTI JE POTREBNO UPOŠTEVATI NASLEDNJE...

Program usposabljanja vodij usposabljanja iz mehkih veščin/socialnih spretnosti za zasebno varovanje je predvsem namenjen metodološkemu in pedagoškemu opolnomočenju oseb, ki bodo predajali snov ter bo izpopolnil načine pridobivanja veščin oz. spretnosti na treh ključnih področjih (sporazumevanje, človekove pravice in stres) za pripravnike ter na dveh ravneh usposabljanja – osnovni in višji.

Kot poudarjajo številne raziskave, učni načrti in strateški dokumenti, je področje zasebnega varovanja izredno kompleksno, zato morajo ponudniki teh storitev obvladati širok spekter znanj in veščin ter spretnosti. Varnostniki se lahko v praksi znajdejo v različnih situacijah in imajo številne vloge in naloge: »policisti«, »odvetniki«, »svetovalci«, »psihologi«, »gasilci«, »koordinatorji«. Seveda od varnostnika ne moremo pričakovati, da bo imel formalno izobrazbo za vse te dejavnosti, zato prihaja do potrebe po razvoju t. i. transversalnih oz. prečnih ali mehkih veščin/socialnih spretnosti. Varnostnik, tako kot tudi njegov nadzornik, mora znati ravnati v določenih situacijah, v katerih se soočajo s kršitvami človekovih pravic, ali v situaciji, ki predstavlja vir stresa ipd.

Program usposabljanja vodij usposabljanja bo zagotovil kakovostno usposabljanje, razprave in analizo za ustrezno usposabljanje varnostnikov in vodij v agencijah, da bodo vedno sposobni opravljati svoje naloge. Natančneje, takšno znanje in spretnosti, tako za varnostnike kot njihove nadrejene, morajo posredovati in ustrezno izpopolniti ravno vodje usposabljanja.

Zato se bo ta program osredotočil na tehnike, metode in načela, ki so najustreznejša za usposabljanje odraslih, glede na kriterij – starost bodočih udeležencev na usposabljanju.

Udeleženci usposabljanja *sui generis* morajo biti osebe, ki že obvladajo ustrezne spretnosti oz. imajo znanje na visoki ravni z ustreznega področja, kot tudi določene izkušnje s posredovanjem znanja. Že pridobljene spretnosti bodo med seminarji in usposabljanjem v okviru tega programa ustrezno nadgrajene in oblikovane – prilagojene za potrebe usposabljanja v zasebnem varovanju.

■ NAVODILA ZA USPOSABLJANJA VODIJ USPOSABLJANJA

Udeleženci tega usposabljanja (na vseh ravneh, celo pri usposabljanju vodij usposabljanja) so odrasle osebe, zato je med metodami usposabljanja potrebno upoštevati tudi metode poučevanja odraslih, prek ustreznih načel. Ta načela uporabite pri usposabljanju vodij usposabljanja, še posebej zato, ker gre tudi za ravnanje določenih spretnosti – spretnosti biti učitelj, inštruktor, vodja usposabljanja.

- **NAČELO AKTIVNEGA UČENJA.** To načelo pomeni, da se je potrebno izogibati avtoritativnemu predavanju oz. t. i. klasičnemu podajanju snovi in poslušanju ter uporabljati razpravo, vprašanja, odgovore in preučevanje načrtovane vsebine.
- **NAČELO OSREDOTOČANJA NA PROBLEMATIKO.** Ker gre za program razvoja mehkih veščin / socialnih spretnosti, žarišče ne bi smelo biti usmerjeno predvsem na vsebino določene teme, ampak na njeno problematiko. Seminar ne sme zgolj »polniti« pripravnikov z novim znanjem, temveč mora tudi vključevati nove načine in možne rešitve pri ukvarjanju s praktičnimi problemi.
- **NAČELO PREDHODNIH IZKUŠENJ.** Nove podatke in znanja je potrebno povezati s predhodnimi praktičnimi izkušnjami kandidatov. Vodja usposabljanja mora pokazati na povezavo med obravnavano snovjo in predhodnimi izkušnjami ter znanjem na določenem področju.



- **NAČELO RELEVANTNOSTI.** Obravnavano učno gradivo mora imeti stične točke s poklicem, torej mora biti relevantno za delo oseb, ki se udeležujejo usposabljanja.
- **NAČELO ČUSTVENEGA ODNOSA.** Po mnenju številnih strokovnjakov je za sprejetje in dolgoročno pomnjenje določene informacije potrebno učenje povezati z določenim čustvom, ki mora biti pozitivno. Na primer, če informacije odgovarjajo na vprašanje, kako ravnati v problematični situaciji, v kateri se je določena oseba pred tem znašla, prispevajo k občutkom ugodja in zadovoljstva zaradi rešitve problema. Če pa nove informacije povzročajo npr. strah (negativna čustva), takšnega znanja pripravniki ne bodo sprejeli.
Način predstavitve tem in poučevanja na splošno mora biti zanimiv za odrasle udeležence, sicer ne bo mogoče doseči pozornosti in ciljev usposabljanja.
- **NAČELO SAMOSTOJNEGA UČENJA.** Odrasli so prepričani, da se znajo učiti, zato je pomembno, da vodja usposabljanja usmerja proces tako, da vključuje pripravnike v samo usposabljanje, in da je učno snov mogoče sprejeti na ustrezen način.
- **NAČELO POVEZAVE.** Pri izobraževanju odraslih mora poučevanje tesno povezati vsebino, dejavnosti in rezultati, da jih je mogoče sprejeti.

VODJA USPOSABLJANJA KOT PREDAVATELJ, PA TUDI POSPEŠEVALEC UČENJA

Za bodoče vodje usposabljanja iz mehkih veščin / socialnih spretnosti je temeljnega pomena, da razvijejo dobro metodologijo za poučevanje učečih se odraslih, v skladu z načeli predstavljenimi v prejšnjem razdelku. Med celotnim usposabljanjem vodij usposabljanja, ne glede na področje in temo, za katero je potrebno razviti metodologijo, poudarjajte potrebo po stalnem upoštevanju spodaj navedenih potreb. Zavedajte se tudi, da morate kot bodoči vodja usposabljanja tudi sami slediti istim smernicam kot vaši pripravniki!

- Vodja usposabljanja mora ustvariti začetno učno okolje.
- Vodja usposabljanja mora poudariti namen predstavitve in udeležencem dovoliti, da izrazijo lastno mnenje o pomembnosti tematike za njihovo delo – vsak posebej.
- Vodja usposabljanja se mora vzpostaviti kot prožni vir: kot predavatelj, svetovalec in strokovnjak z izkušnjami na določenem področju, torej lahko obravnava vse vidike določenega problema, ob upoštevanju vseh možnosti in argumentov.
- Vodja usposabljanja mora vsakega udeleženca upoštevati kot vir izkušenj in znanja.
- Vodja usposabljanja mora sprejeti ustrezen delež racionalizacije in intelektualizacije udeležencev med usposabljanjem, t. j. ustrezno ovrednotenje njihovega sodelovanja z znanjem, kot tudi sodelovanja z odzivi, čustvi in prepričanju o obravnavani temi.
- Vodja usposabljanja mora nova znanja in spretnosti ter veščine iz seminarja povezati s predhodnimi izkušnjami udeležencev usposabljanja, za potrebe uporabe v prihodnjem delu.

PRED USPOSABLJANJEM...

- Spoznajte se s skupino udeležencev. Upoštevajte, da že obvladajo zadevo na ustreznem področju na višji ravni, zato je priporočljivo spoznati njihove izkušnje s poučevanjem in/ali usposabljanjem.
- Oblikujte eno ali več skupin glede na prostorske, tehnične in druge pogoje, kot tudi glede na njihove predhodne izkušnje. Udeleženci, ki že imajo bogate izkušnje z vodenjem usposabljanj, so lahko v posebni skupini, v nasprotju s skupino oseb z manjšimi izkušnjami posredovanja znanja in/ali spretnosti. Upoštevajte, da mora biti skupina oseb z nezadostnimi izkušnjami s seminarji čim manjša, tako da lahko vodja usposabljanja dlje časa dela z vsakim udeležencem posebej. Udeležencem, ki so že predavatelji v svoji poklicni karieri, se ni potrebno učiti splošnih tehnik in metod usposabljanja in poučevanja, ampak jih je potrebno





usmeriti v specifične značilnosti določenega področja in zasebnega varovanja na splošno. V nasprotju s tem pa morajo osebe, ki nimajo teh izkušenj, spoznati načine priprave predstavitev in delovnih gradiv, izbire najustreznejše metode, načine predavitve gradiv itd.

- Že na začetku morate poznati raven znanja, ki ga imajo posamezni udeleženci usposabljanja s tega področja (čeprav se predvideva, da imajo višjo raven znanja).
- Jasno definirajte cilje usposabljanja za vsako seminarsko uro in vsako temo posebej ter določite, ali naj bo učenje utemeljeno na znanju, spretnostih in veščinah, ali stališčih (Vrste učnih KSA (»Knowledge, Skills, Attitudes« oz. »Znanje, Spretnosti, Stališča«)).
 - Na področju komunikacije, glede na dejstvo, da bodo udeleženci pridobili komunikacijske spretnosti in veščine v različnih situacijah, je upoštevano kot Učenje na temelju spretnosti in veščin.
 - Na področju človekovih pravic, glede na dejstvo, da bodo udeleženci pridobili nova znanja in razumske spretnosti, je upoštevano kot Učenje na temelju znanja.
 - Na področju obvladovanja poklicnega stresa, glede na dejstvo, da bodo udeleženci pridobili nove načine vedenja in reševanja stresnih situacij, je upoštevano kot Učenje na temelju stališč.

MED USPOSABLJANJEM...

- Predstavite sebe in vse udeležence, da ustvarite primerno vzdušje za delo in sodelovanje.
- Na začetku seminarske ure predstavite namen programa in izpostavite dejstvo, da bo poudarek na metodologiji prenosa znanja in spretnosti.
- Jasno predstavite določene cilje, kjer je to mogoče in se k njim vrnite na koncu seminarja, ko boste z ustreznim preverjanjem ugotavljali, če so bili doseženi.
- Uporabljajte sodobne in sprejemljive tehnike usposabljanja, ki bodo zagotovile najvišjo udeležnost in pozornost oseb, ki spremljajo usposabljanje, kot so predavitve, analize primerov, simulacije in razprave. S tem boste bodočim vodjem usposabljanja postavili zgled za izvajanje njihovega lastnega poučevanja in usposabljanja.
- Vključite vse tehnike, od predavitve (za teoretično izpopolnjevanje) do razprave in igre vlog (za aktivno sodelovanje).

USTANOVA, KI IZVAJA USPOSABLJANJE

Zbornica za razvoj zasebnega varovanja ali druge ustanove zasebnega varovanja.

POGOJI, KI JIH MORAJO IZPOLNJEVATI KANDIDATI

Kandidati morajo imeti licenco za zasebno varovanje ali opravljeno obvezno usposabljanje iz zasebnega varovanja, v skladu z veljavnim pravom v določeni državi.

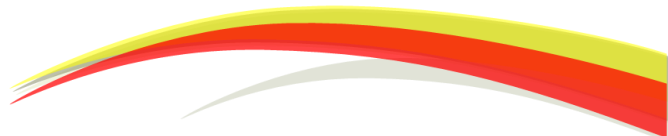
Kandidati usposabljanja za vodje usposabljanja morajo imeti tudi opravljeno osnovno in višjo raven usposabljanja iz mehkih veščin oz. socialnih spretnosti za zasebno varovanje.

Priporočljivo je, da imajo kandidati tudi izkušnje v posredovanju znanja in spretnosti. Usposabljanje je večinoma namenjeno metodološkim usmeritvam predavanja in študija tematik z vsakega področja in v vsakem modulu.

ŠTEVILO SEMINARSKIH UR ZA USPOSABLJANJE

10 seminarских ur za vsak predmet





ŠTEVILO SEMINARSKIH UR ZA SAMOSTOJNO UPORABO ELEKTRONSKE OPREME

2 seminarski uri samostojnega učenja za vsak predmet



KRATEK OPIS PROGRAMA

Program usposabljanja vodij usposabljanja iz sporazumevanja predstavlja specializirano usposabljanje za osebe, ki bodo v prihodnje same izvajale usposabljanja s tega področja.

Bodoči vodje usposabljanj se morajo usposobiti za ustvarjanje metodologij in razvijanje sposobnosti za posredovanje znanja pripravnikom z različnimi ravni znanja s tega področja.

Dobro sporazumevanje je ena glavnih spretnosti oz. veščin, ki je potrebna za uspešnost v življenju. Vedno bolj pomembno je, kako se predstavljamo v javnosti, pojasnujemo naša stališča in prepričujemo ljudi, da se pogodijo z nami. Za uspešno sporazumevanje potrebujemo komunikacijske spretnosti oz. veščine, ki nam pomagajo oblikovati in predstaviti naše razmišljanje na razumljiv in prepričljiv način.

Ustrezno sporazumevanje je tudi ključno orodje na področju zasebnega varovanja. Zaposleni v zasebnem varovanju morajo biti še posebej dobro pripravljeni na določene komunikacijske situacije, saj jim zakon dopušča, da posredujejo v temeljnih človekovih pravicah. Zaradi tega so ljudje še bolj občutljivi na to panogo in zaposlene v njej. Situacije z dvema nasprotnima interesoma se imenujejo konflikti, zato je razumljivo, da se zaposleni v zasebnem varovanju hitro in pogosto znajdejo v takšnih situacijah. Celo več, zaposleni v zasebnem varovanju se pogosto znajdejo v situacijah z več nasprotujočimi si interesi. Tako ima varnostnik v zasebnem varovanju interes za opravljanje svojega dela v skladu s pravili, med tem ko interes drugih oseb ni v skladu z določenimi pravili; varnostnik v zasebnem varovanju mora tudi zagotoviti jamstvo za udejanjanje pravnih pooblastil. Zaposleni v zasebnem varovanju se soočajo tudi z opitimi in drogiranimi osebami ter obiskovalci dogodkov, ki so v medsebojnem konfliktu. Te situacije je zelo težko obvladovati, saj predstavljajo intenzivne konflikte, ki jih je potrebno reševati na določen način.

CILNA SKUPINA

Kandidati za to usposabljanje so osebe, ki so na vodilnih položajih zaposlene v agencijah za zasebno varovanje, in ki so že končale osnovno ter višjo raven usposabljanja iz mehkih veščin/socialnih spretnosti za zasebno varovanje, s posebnim znanjem s področja komunikacij, kot tudi osebe, ki so to znanje pridobile na drug način (končano višje izobraževanje itd.), in ki bodo v prihodnje tudi same vodile usposabljanje v določenem modulu.

PODATKI O PREDAVATELJIH V PROGRAMU – OSNOVNI IZVAJALCI USPOSABLJANJA

- Program usposabljanja na področju komunikacij bodo izvajali strokovnjaki s področja komunikologije, psihologije in drugih sorodnih področij, ki se na splošno ukvarjajo s to tematiko ali z določenimi temami na področju komunikacij.
- Strokovnjaki iz prakse s poglobljenim znanjem in izkušnjami s področja zasebnega varovanja in področja komunikacij, ki prihajajo iz sektorja zasebnega varovanja ali nevladnih organizacij, ki se ukvarjajo s tematskim področjem komunikacije.
- Usposobljeni predavatelji ali drugi strokovnjaki, ki sodelujejo z organizacijo, ki izvaja usposabljanje (ali podobne relevantne ustanove).
- Drugi.



O CILJIH MODULA IN PRIČAKOVANIH REZULTATIH

Na usposabljanju bodo slušatelji pridobili spretnosti in veščine s katerimi bodo lahko usposabljali zaposlene, za zagotavljanje naslednjih spretnosti in veščine, s pomočjo ustrezne metodologije:

- Priznanje izraza medosebno sporazumevanje.
- Besedno sporazumevanje.
- Nebesedno sporazumevanje.
- Ovire.
- Prepoznavanje situacij, ko sogovornik laže.
- Prepoznavanje in vaja različnih sporazumevalnih slogov.
- Delo z zaskrbljenimi zaposlenimi in težavnimi strankami.
- Reševanje konfliktov.
- Prepoznavanje in nadzorovano izražanje čustev.

Ta modul in raven usposabljanja ima specifičen cilj – usposabljanje oseb z visoko ravno znanja za izvajanje dejavnosti predavateljev in vodij usposabljanja na področju razvoja veščin in spretnosti ponudnikov zasebnega varovanja, t. j. usposabljanje bodočih vodij usposabljanja, ki bodo diseminirali njihovo znanje in razvijali veščine ter spretnosti slušateljev na različnih ravneh usposabljanja in znanja.

TEME, ČASOVNI OKVIR PREDAVANJ IN RAZDELITEV PROGRAMA NA SEMINARJE

Izhodišča

Vodja usposabljanja mora imeti najvišjo raven znanja o temi, ki jo obravnava.

Usposabljanje ima predvsem metodološko-pedagoško dimenzijo.

Preverite najnovejše trende/podatke/rešitve v zvezi z vsako od tem v dneh pred usposabljanjem!

Preberite navodila za vodje usposabljanja v uvodnem delu programa usposabljanja.

Vsaka seminarska ura traja 45 minut.

	Naslov teme	Opis (vsebina teme)	Osnovno gradivo / metodologija
1. seminar	Uvod v sporazumevanje	Kaj je sporazumevanje? Vrste sporazumevanja Besedno sporazumevanje Komunikacijske spretnosti (govorjenje in aktivno poslušanje) Prekinitev procesa sporazumevanja (ovire) Najpomembnejša pravila pri sporazumevanju	Priročnik Predstavitev Power Point Analiza hipotetične situacije in metoda igranja vlog Specifične značilnosti predstavitve osnovne v primerjavi z višjo ravno
2. seminar	Nebesedno sporazumevanje	Prvi vtis Mimika Kretnje Drža telesa Toni	Priročnik Predstavitev Power Point Analiza hipotetične situacije in metoda igranja vlog Specifične značilnosti predstavitve



		Distanca ali domačnost (osebni prostor)	osnovne v primerjavi z višjo ravno Specifične značilnosti delovnega gradiva osnovne v primerjavi z višjo ravno
3. seminar	Telesna govorica	Elementi vedenja Branje telesnega jezika Znaki, da sogovornik laže itd. Odstranjevanje elementov, ki otežujejo sporazumevanje	Priročnik Predstavitev Power Point Analiza hipotetične situacije in metoda igranja vlog Specifične značilnosti predstavitve osnovne v primerjavi z višjo ravno Specifične značilnosti delovnega gradiva osnovne v primerjavi z višjo ravno
4. seminar	Kako govoriti, kako poslušati / razumeti	Enosmerno in dvosmerno sporazumevanje ter pomanjkljivosti obeh Kako se uspešno sporazumevati? Tehnike intenzivnega poslušanja (pasivno in aktivno poslušanje) Parafraziranje Razmislek	Priročnik Predstavitev Power Point Analiza hipotetične situacije in metoda igranja vlog Specifične značilnosti predstavitve osnovne v primerjavi z višjo ravno Specifične značilnosti delovnega gradiva osnovne v primerjavi z višjo ravno
5. seminar	Poklicno sporazumevanje	Vrste sporazumevalnih odnosov Ustrezni in neustrezni sporazumevalni odnosi Vzpostavljanje vsiljivega (samozavestnega) načina sporazumevanja	Priročnik Predstavitev Power Point Igranje vlog Specifične značilnosti predstavitve osnovne v primerjavi z višjo ravno Specifične značilnosti delovnega gradiva osnovne v primerjavi z višjo ravno
6. seminar	Čustva in občutki	Kdaj in zakaj doživljamo čustva? Nadzor nad čustvi pri poklicnem sporazumevanju Sporazumevalni položaji glede na doživljanje in izražanje čustev	Priročnik Predstavitev Power Point Igra vlog in razprav Specifične značilnosti predstavitve osnovne v primerjavi z višjo ravno Specifične značilnosti delovnega gradiva osnovne v primerjavi z višjo ravno
7. seminar	Kritiziranje in sprejemanje kritik	Kako kritizirati vedenje, da dosežemo spremembe? Tehnike kritiziranja Zakaj je kritiziranje koristno in kako ga sprejeti?	Priročnik Predstavitev Power Point Analiza hipotetične situacije in metoda igranja vlog Specifične značilnosti predstavitve osnovne v primerjavi z višjo ravno Specifične značilnosti delovnega gradiva osnovne v primerjavi z višjo ravno
8. seminar	Konflikti	Kaj je konflikt? Vrste, viri, razvrščanje in dinamika razvoja konfliktov Zakaj izogibanje konfliktom ni dobro? Razreševanje konfliktov (analiza in transakcija)	Priročnik Predstavitev Power Point in delovni listi Igranje vlog Specifične značilnosti predstavitve osnovne v primerjavi z višjo ravno Specifične značilnosti delovnega gradiva osnovne v primerjavi z višjo ravno
9. seminar	Strategije za reševanje konfliktov	Zakaj konflikte rešujemo na določen način? Spoznavanje različnih načinov reševanja konfliktov.	Priročnik Predstavitev Power Point Analiza hipotetične situacije in metoda igranja vlog



			Odperta razprava in deljenje poklicnih izkušenj Specifične značilnosti predstavitve osnovne v primerjavi z višjo ravno Specifične značilnosti delovnega gradiva osnovne v primerjavi z višjo ravno
10. seminar	1. Sporazumevanje s težavnimi strankami. Sporazumevanje s težavnimi zaposlenimi 2. Slogi sporazumevanja 3. Osebni videz varnostnikov	Kdo je težavna stranka / zaposleni Vrste težavnih strank / zaposlenih Ravnanje s težavnimi strankami / zaposlenimi Ocenjevanje okoliščin v katerih slog sporazumevanja je / ni primeren Ugotovite svoj lasten slog sporazumevanja	Priročnik Predstavitev Power Point Analiza hipotetične situacije in metoda igranja vlog Razprava in deljenje poklicnih izkušenj Za tretjo temo – vzorčne fotografije Specifične značilnosti predstavitve osnovne v primerjavi z višjo ravno Specifične značilnosti delovnega gradiva osnovne v primerjavi z višjo ravno

SEMINARJI ZA SAMOSTOJNO UPORABO ELEKTRONSKE OPREME

Bodoči vodje usposabljanja uporabljajo elektronsko opremo zgolj kot začetni vir informacij in bodo usposobljeni za njeno uporabo z namenom usposabljanja pripravnikov za njeno samostojno uporabo.

SAMOOCENJEVANJE

Samoocenjevanje za to raven modula je specifično in se lahko izvede kot del seminarske ure (če to dopuščata vsebina obravnavane teme in čas), tako da vsak udeleženec pripravi kratka delovna gradiva o določeni temi ter izvede simulacijo v okviru seminarja – predavanja (v dolžini desetih minut). Takšne simulacije je mogoče izvesti na koncu večine seminarских ur.

GRADIVA ZA USPOSABLJANJE

- Priročnik za razvoj mehkih veščin/socialnih spretnosti
- E-knjiga (elektronska različica priročnika)
- Literatura in drugo gradivo z metodološko – pedagoško vsebino itd.



KRATEK OPIS PROGRAMA

Program usposabljanja vodij usposabljanja s področja človekovih pravic predstavlja specializirano usposabljanje za osebe, ki bodo v prihodnje same izvajale usposabljanja s tega področja.

Človekove pravice in svoboščine predstavljajo široko področje, ki je preučevano kot neodvisna znanstvena panoga, ki izhaja iz mednarodnega prava o človekovih pravicah. Sodobni koncept človekovih pravic in svoboščin temelji na globalno sprejetih načelih, družbenih ciljih in individualnih vrednotah. Te so npr.: pravičnost, mir, dostojanstvo, enakost, svoboda itd.

Ta panoga vključuje vrsto norm, predvsem tiste, ki so vključene v mednarodne konvencije in sporazume, ki so najpogosteje vključeni v pozitivno pravo držav.

Na področju zasebnega varovanja se ponudniki storitev pogosto soočajo s situacijami, ki so neposredno ali posredno povezane z varovanjem človekovih pravic in mejami, prek katerih ne smejo biti kršene ali izpodbijane, saj bi to pomenilo oblike zlorab in kaznivih dejanj.

Bodoči vodje usposabljanj se morajo usposobiti za ustvarjanje metodologij in razvijanje sposobnosti za posredovanje znanja pripravnikom z različnimi ravni znanja s tega področja.

CILJNA SKUPINA

Kandidati za to usposabljanje so osebe, ki so na vodilnih položajih zaposlene v agencijah za zasebno varovanje, in ki so že končale osnovno ter višjo raven usposabljanja iz mehkih veščin/socialnih spretnosti za zasebno varovanje, s posebnim znanjem s področja človekovih pravic in svoboščin, kot tudi osebe, ki so to znanje pridobile na drug način (končano višje izobraževanje itd.), in ki bodo v prihodnje tudi same vodile usposabljanje v določenem modulu.

PODATKI O PREDAVATELJIH V PROGRAMU – OSNOVNI IZVAJALCI USPOSABLJANJA

Usposabljanje vodij usposabljanja s področja človekovih pravic bodo izvajali:

- Strokovnjaki s pravnega področja, ki se ukvarjajo s temo na splošno ali pa z določenimi področji varovanja človekovih pravic in svoboščin v konkretnih, specifičnih območjih in sferah.
- Strokovnjaki iz prakse s poglobljenim poznavanjem in izkušnjami, tako na področju zasebnega varovanja kot na področju človekovih pravic, ki prihajajo iz sektorja zasebnega varovanja ali nevladnih organizacij, ki se ukvarjajo s tematiko človekovih pravic.
- Usposobljeni predavatelji ali drugi strokovnjaki, ki sodelujejo z organizacijo, ki izvaja usposabljanje (ali podobne relevantne ustanove).

Predavatelji v okviru usposabljanja vodij usposabljanja morajo obvezno imeti predhodne izkušnje iz izvajanja usposabljanj in predavanj!

O CILJIH MODULA IN PRIČAKOVANIH REZULTATIH

Ta modul in raven usposabljanja ima specifičen cilj – usposabljanje oseb z visoko ravno znanja za izvajanje dejavnosti predavateljev in vodij usposabljanja na področju razvoja veščin in spretnosti ponudnikov zasebnega varovanja, t. j. usposabljanje bodočih vodij usposabljanja, ki bodo diseminirali njihovo znanje in razvijali veščine ter spretnosti slušateljev na različnih ravneh usposabljanja in znanja.

TEME, ČASOVNI OKVIR PREDAVANJ IN RAZDELITEV PROGRAMA NA SEMINARJE

Izhodišča

Vodja usposabljanja mora imeti najvišjo raven znanja o temi, ki jo obravnava.

Usposabljanje ima predvsem metodološko-pedagoško dimenzijo.

Preverite najnovejše trende/podatke/rešitve v zvezi z vsako od tem v dneh pred usposabljanjem!

Preberite navodila za vodje usposabljanja v uvodnem delu programa usposabljanja.

Vsaka seminarska ura traja 45 minut.

	<i>Naslov teme</i>	<i>Opis (vsebina teme)</i>	<i>Osnovno gradivo / metodologija</i>
1. seminar	Izraz in značilnosti človekovih pravic	Univerzalnost, neodtujljivost, absolutni značaj, nedeljivost	Priročnik Pregled znanstvenih definicij in razlag značilnosti Primerjalna metoda Priprava ustreznih sredstev za prikaz žariščnih točk teme (predstavitev) Specifične značilnosti Power Pointa za osnovno v primerjavi z višjo ravno
2. seminar	Razvrstitev človekovih pravic in svoboščin	Državlanske in politične pravice Ekonomske – socialne in kulturne pravice, solidarnostne pravice Nove generacije pravic	Priročnik Pregled definicij in razvrstitev glede na različne kriterije Priprava ustreznih sredstev za prikaz žariščnih točk teme (predstavitev) Zaradi velikega števila kategorij in razvrstitev so ustrezno dodatno gradivo t.i. izročki Specifične značilnosti delovnih gradiv za osnovno v primerjavi z višjo ravno
3. seminar	Pravica do življenja	2. člen ECHR Prepoved smrtne kazni Sodna in pravna zaščita celovitosti in nedotakljivosti življenja in telesa	Priročnik Pregled koncepta zaščite pravice do življenja v skladu z ECHR, državno zakonodajo in situacije v katerih se ne smatra za kaznivo dejanje. Priprava ustreznih sredstev za prikaz žariščnih točk teme (predstavitev) Priprava delovnih listov s prikazom določb 2. člena ECHR in relevantnih določb državne kazenske zakonodaje Specifične značilnosti delovnih gradiv za osnovno v primerjavi z višjo ravno



4. seminar	Prepoved mučenja	3. člen ECHR Sodna in pravna zaščita pred mučenjem	Priročnik Jasna določitev izrazov mučenje, nehumano ravnanje / kaznovanje, ponižujoče ravnanje Priprava pisnih gradiv za analizo treh različnih primerov, za določanje meja med navedenim ravnanjem / predstavitvami (predstavitev, izročki) Določbe državne (kazenske) zakonodaje Specifične značilnosti delovnih gradiv za osnovno v primerjavi z višjo ravno
5. seminar	Pravica do svobode in varnosti (varnost). Svoboda gibanja	5. člen ECHR Prepoved odvzema svobode in izjeme Nezakonit odvzem svobode	Priročnik Določitev koncepta svobode in varnosti (fizična svoboda + občutek varnosti), koncept odvzema svobode in pravne izjeme Definicija svobode gibanja (obseg, kraj bivanja...) Priprava predstavitve, izročkov, delovnih listov s člani ECHR in določbe državne kazenske zakonodaje Specifične značilnosti delovnih gradiv za osnovno v primerjavi z višjo ravno
6. seminar	Pravica do zasebnosti	8. člen ECHR Pravica do zasebnega in družinskega življenja	Priročnik Opis kompleksnega koncepta zasebnosti (8. člen ECHR, državna zakonodaja o osebnih podatkih, obveznost ohranjanja skrivnosti, zaščita osebnih podatkov, inkriminacija za interno zaščito, komunikacije) Določitev meja za zaščito varnosti in zasebnosti Odgovornost za kršitev pravic na področju zasebnosti Priporočljiva je uporaba predstavitve Power Point+ delovnih listov z izbranimi določbami prej omenjenih pravnih in podzakonskih aktov
7. seminar	Pravice otrok, migrantov in beguncev	Konvencija o otrokovih pravicah Državna zakonodaja o mladoletnikih Azilna zakonodaja in začasna zaščita	Priročnik Pregled višje ravni zaščite otrok in posebna zagotovila za zaščito pred nezakonitim odvzemom svobode in uporabo sile Navedite standarde za pravice beguncev in migrantov ter koncepte azila in začasne zaščite Razdelitev pisnih gradiv z določbami mednarodnih listin in državne zakonodaje Določbe podzakonskih aktov Specifične značilnosti delovnih gradiv za osnovno v primerjavi z višjo ravno
8. seminar	Prepoved diskriminacije Zaščita ranljivih skupin	Kategorije ranljivih oseb Ranljive osebe v različnih situacijah; širše pravice, večja zaščita	Priročnik Definicija izraza diskriminacija Določitev izraza in kategorij ranljivih skupin Priprava Power Pointa in pregled pravnih določb ter podzakonskih aktov o posebnem zadržanju ranljivih skupin v postopku izvajanja zasebnega varovanja Specifične značilnosti delovnih gradiv za osnovno v primerjavi z višjo ravno
9. seminar	Pravica do miroljubnega zborovanja Svoboda združevanja	11. člen ECHR Izjeme od svobode združevanja in miroljubnega zbiranja	Priročnik Določitev pravice do miroljubnega in javnega zborovanja v primerjavi z združevanjem (kolektivnost, povezovanje itd.) Razdeljevanje gradiv v zvezi z zakonodajo o javnem zborovanju



			Specifične značilnosti delovnih gradiv za osnovno v primerjavi z višjo ravno
10. seminar	Pravica do sodne zaščite (pravično sojenje, sojenje v razumnem roku)	6. člen ECHR 13. člen ECHR Načelo sodne zaščite človekovih pravic in svoboščin	Priročnik Pregled kompleksa sodnih pravic (dostop do sodišča, sojenje v razumnem časovnem roku, pošteno sojenje itd.) Določitev pomena dejavnosti zasebnega varovanja (pravice v primeru pridobitve statusa obtoženca itd.) Priprava predstavitve Power Point (še posebej za 6. člen ECHR in določbe državne zakonodaje)

SEMINARJI ZA SAMOSTOJNO UPORABO ELEKTRONSKE OPREME

Bodoči vodje usposabljanja uporabljajo elektronsko opremo zgolj kot začetni vir informacij in bodo usposobljeni za njeno uporabo z namenom usposabljanja pripravnikov za njeno samostojno uporabo.

SAMOOCENJEVANJE

Samoocenjevanje za to raven modula je specifično in se lahko izvede kot del seminarske ure (če to dopuščata vsebina obravnavane teme in čas), tako da vsak udeleženec pripravi kratka delovna gradiva o določeni temi ter izvede simulacijo v okviru seminarja – predavanja (v dolžini desetih minut). Takšne simulacije je mogoče izvesti na koncu večine seminarskih ur.

GRADIVA ZA USPOSABLJANJE

- Priročnik za razvoj mehkih veščin/socialnih spretnosti
- E-knjiga (elektronska različica priročnika)
- Literatura in drugo gradivo z metodološko – pedagoško vsebino itd.



KRATEK OPIS PROGRAMA

Program usposabljanja vodij usposabljanja iz sporazumevanja predstavlja specializirano usposabljanje za osebe, ki bodo v prihodnje same izvajale usposabljanja s tega področja.

Bodoči vodje usposabljanj se morajo usposobiti za ustvarjanje metodologij in razvijanje sposobnosti za posredovanje znanja pripravnikom z različnimi ravni znanja s tega področja.

Program usposabljanja o poklicnem stresu ima za cilj omogočanje zaposlenim na področju zasebnega varovanja, da prepoznajo in učinkovito obvladajo stres.

Prisotnost in negativne posledice poklicnega stresa na zaposlene v sektorju zasebnega varovanja so dobro znane in pogosto raziskovane v literaturi, podatki in statistični kazalniki pa so zaskrbljujoči. Vsak četrti zaposleni naj bi trpel zaradi stresa na delovnem mestu, glede na določene študije pa naj bi bilo 70% do 80% vseh obiskov pri zdravnikih povezanih s stresom oz. natančneje, so posledica stresa. Poklicni stres ne zadeva zgolj individualne ravni, saj so njegove posledice »usodne« za organizacije v smislu neučinkovitih ur na delovnem mestu, bolniških dopustov, odsotnosti in odpuščanj.

Najpogostejši dejavniki, ki povzročajo stres, še posebej na delovnem mestu, so naslednji: pretirana delovna obremenjenost, nepomembne naloge, preveč delovnih ur in prenizke plače, neenakomerni odmori, nerazumne zahteve, nejasne odgovornosti in pričakovanja, konfliktno vedenje, številni nadzorniki, zmanjšana samostojnost ali sodelovanje pri odločanju, neučinkovite komunikacijske spretnosti oz. veščine itd. S poznavanjem virov poklicnega stresa ljudje lahko pričnejo ustvarjati pogoje za njegovo preprečevanje. Po drugi strani pa neupoštevanje dejavnikov tveganja prispeva k povečevanju števila zaposlenih, ki se soočajo s poklicnim stresom, med tem ko se posledice in neprecenljiva škoda pojavljajo na individualni, družinski ravni, kot tudi na ravni podjetja.

CILJNA SKUPINA

Kandidati za to usposabljanje so osebe, ki so na menedžerskem položaju zaposlene v agencijah za zasebno varovanje, in ki so že končale osnovno ter višjo raven usposabljanja iz mehkih veščin/socialnih spretnosti za zasebno varovanje, s posebnim znanjem s področja psihologije, obvladovanja stresa itd., kot tudi osebe, ki so to znanje pridobile na drug način (končano višje izobraževanje itd.), in ki bodo v prihodnje tudi same vodile usposabljanje v določenem modulu.

**PODATKI O PREDAVATELJIH V PROGRAMU – OSNOVNI IZVAJALCI
USPOSABLJANJA**

- Program usposabljanja o poklicnem stresu bodo izvajali strokovnjaki s področja psihologije, klinične psihologije, psihoterapije ali drugih kompatibilnih znanstvenih področij, ki se ukvarjajo s to temo na splošno ali z določenimi konkretnimi, specifičnimi območji in sferami.
- Strokovnjaki iz prakse s poglobljenim poznavanjem in izkušnjami, tako na področju zasebnega varovanja kot na področju psihologije, ki prihajajo iz sektorja zasebnega varovanja ali nevladnih organizacij, ki se ukvarjajo s tematiko poklicnega stresa.
- Usposobljeni predavatelji ali drugi strokovnjaki, ki sodelujejo z organizacijo, ki izvaja usposabljanje (ali podobne relevantne ustanove).
- Drugi.



O CILJIH MODULA IN PRIČAKOVANIH REZULTATIH

Udeleženci usposabljanja za vodje usposabljanja bodo razvili naslednje spretnosti oz.

veščine:

- Veščine za metode in pravila za izvajanje usposabljanja odraslih
- Veščine za predstavitev in organizacijo skupinskega dela v izobraževalne namene
- Občutljivost za prilagajanje in upravljanje njihovega pristopa kot vodij usposabljanja na zahteve skupine, ki jo vodijo
- Usposabljali se bodo za proaktivno dejavnost in posege obvladovanja stresa v skupinskem delu.

TEME, ČASOVNI OKVIR PREDAVANJ IN RAZDELITEV PROGRAMA NA SEMINARJE

Izhodišča

Vodja usposabljanja mora imeti najvišjo raven znanja o temi, ki jo obravnava.

Usposabljanje ima predvsem metodološko-pedagoško dimenzijo.

Preverite najnovejše trende/podatke/rešitve v zvezi z vsako od tem v dneh pred usposabljanjem!

Preberite navodila za vodje usposabljanja v uvodnem delu programa usposabljanja.

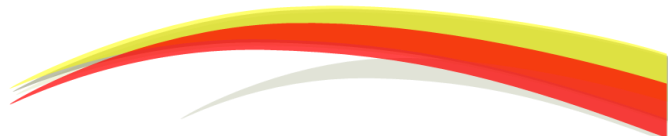
Vsaka seminarska ura traja 45 minut.

	<i>Naslov teme</i>	<i>Opis (vsebina teme)</i>	<i>Osnovno gradivo / metodologija</i>
1. seminar	Stres: predsodki, stereotipi in verjetja o in glede stresa	Cona udobja Verjetja / predsodki in stereotipi o in glede stresa Osebna sprememba – vpogled v stres in potreba po spremembah – soočanje z odporom do sprememb	Priročnik Pripravite Power Point Ustna izpopolnitev in razprava Specifične značilnosti delovnih gradiv za osnovno v primerjavi z višjo ravno
2. seminar	Narava stresa	Kaj je stres? Dober in slab stres Stres in miselni proces Stres in poklicna učinkovitost Kako doseči vidne spremembe v mišljenju in delovanju?	Priročnik Pripravite Power Point Ustna izpopolnitev in razprava Specifične značilnosti delovnih gradiv za osnovno v primerjavi z višjo ravno
3. seminar	Poklicni stres	Viri poklicnega stresa Stimulativen ali inhibicijski stres Posledice stresa – za osebo in za ustanovo	Priročnik Pripravite Power Point Analiza hipotetične situacije Specifične značilnosti delovnih gradiv za osnovno v primerjavi z višjo ravno
4.	Prepoznavanje poklicnega stresa	Znaki in simptomi poklicnega stresa Napad, pobeg ali »paraliza«?	Priročnik



seminar		Zavedanje poklicnega stresa Vaše izhodišče	Pripravite Power Point Razprava in primerjava izkušenj Specifične značilnosti delovnih gradiv za osnovno v primerjavi z višjo ravno
5. seminar	Kognitivne strategije / Strategije spreminjanja razmišljanja	Obvladovanje vašega umskega stanja Povezava telo – misel / odziv možganov Ustvarjanje in / ali izbira pozitivnih misli Misel / namen / dejavnost – sestavljenka, ki deluje	Priročnik Pripravite Power Point Razprava in primerjava izkušenj, igranje vlog Specifične značilnosti delovnih gradiv za osnovno v primerjavi z višjo ravno
6. seminar	Življenjski slog / prehrana, telesna dejavnost, sprostitve	Življenjski slog in stres Telesna dejavnost kot orožje proti stresu Vaje za hitro sprostitve – dihanje Proces in strategije odločanj za proaktivno obvladovanje stresa	Priročnik Pripravite Power Point Razprava Specifične značilnosti delovnih gradiv za osnovno v primerjavi z višjo ravno
7. seminar	Stres pri zaposlenih v zasebnem varovanju	Značilnosti poklica zasebnega varovanja, ki so pomembne za poklicni stres Občutek zanesljivosti v zasebnem varovanju Najpogostejši viri stresa pri zaposlenih v zasebnem varovanju	Priročnik Pripravite Power Point Analiza situacij in poklicnih izkušenj. Specifične značilnosti delovnih gradiv za osnovno v primerjavi z višjo ravno
8. seminar	Vodenje in stres	Menedžerski stres – preprečevanje, prepoznavanje in obvladovanje Individualne strategije za obvladovanje stresa Premagovanje stresa v zasebnem in poklicnem življenju Znaki in simptomi poklicnega stresa med zaposlenimi v zasebnem varovanju	Priročnik Pripravite Power Point Poklicne izkušnje v ustanovi in priprava smernic za usmerjanje zaposlenih, za zagotavljanje varnosti v stresnih situacijah Specifične značilnosti delovnih gradiv za osnovno v primerjavi z višjo ravno
9. seminar	Organizacijske strategije obvladovanja stresa	Upravljanje s človeškimi viri Nadzor nad organizacijskimi viri stresa Sporazumevanje / motivacija / zadovoljstvo s službo z namenom preprečevanja poklicnega stresa	Priročnik Pripravite Power Point Poklicne izkušnje na vodilnih delovnih mestih. Specifične značilnosti delovnih gradiv za osnovno v primerjavi z višjo ravno
10. seminar	»Učeca se organizacija« Kako narediti uspešno predstavitev? Kako biti uspešen vodja usposabljanja?	Začetni uvod »Zgodba« in zakaj je pomembna Kako je »nadzor« skupine koristen za doseganje ciljev Ciklus pozornosti med udeleženci Ocena uspeha Zaupanje in proaktivno vedenje Najprej model, nato vodja usposabljanja Prioritete alternativ in sprejemanje različnosti Dejavnosti, ki pomagajo pri osebnem počitku in sprostitvi	Priročnik Pripravite Power Point Razprava o metodoloških – pedagoških temah Specifične značilnosti delovnih gradiv za osnovno v primerjavi z višjo ravno





SEMINARJI ZA SAMOSTOJNO UPORABO ELEKTRONSKE OPREME

Bodoči vodje usposabljanja uporabljajo elektronsko opremo zgolj kot začetni vir informacij in bodo usposobljeni za njeno uporabo z namenom usposabljanja pripravnikov za njeno samostojno uporabo.

SAMOOCENJEVANJE

Samoocenjevanje za to raven modula je specifično in se lahko izvede kot del seminarske ure (če to dopuščata vsebina obravnavane teme in čas), tako da vsak udeleženec pripravi kratka delovna gradiva o določeni temi ter izvede simulacijo v okviru seminarja – predavanja (v dolžini desetih minut). Takšne simulacije je mogoče izvesti na koncu večine seminarских ur.

GRADIVA ZA USPOSABLJANJE

- Priročnik za razvoj mehkih veščin/socialnih spretnosti
- E-knjiga (elektronska različica priročnika)
- Literatura in drugo gradivo z metodološko – pedagoško vsebino itd.





<http://desing.nho.no/>



<http://www.zrsv.si/>



<http://www.obezbeduvanje.org.mk/>



<http://www.arisonline.ro/>



<http://hcz.hr/>



NATIONAL AGENCY
for European Educational
Programmes and Mobility

<http://www.na.org.mk/>

