



Train Brain *Soft*

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

MODULARNI PROGRAM EDUKACIJE TRANSVERZALNIH VJEŠTINA ZA OSOBE U PRIVATNOJ ZAŠTITI



Ovaj projekt finančira
Europska unija

Ovaj projekt je podržan od Erasmus+ Programa Europske unije. Sadržaj ovog dokumenta - publikacije
isključiva je odgovornost njezinih autora i ni na koji način se ne može smatrati da odražava stavove
Nacionalne agencije i Europske komisije.

SADRŽAJ

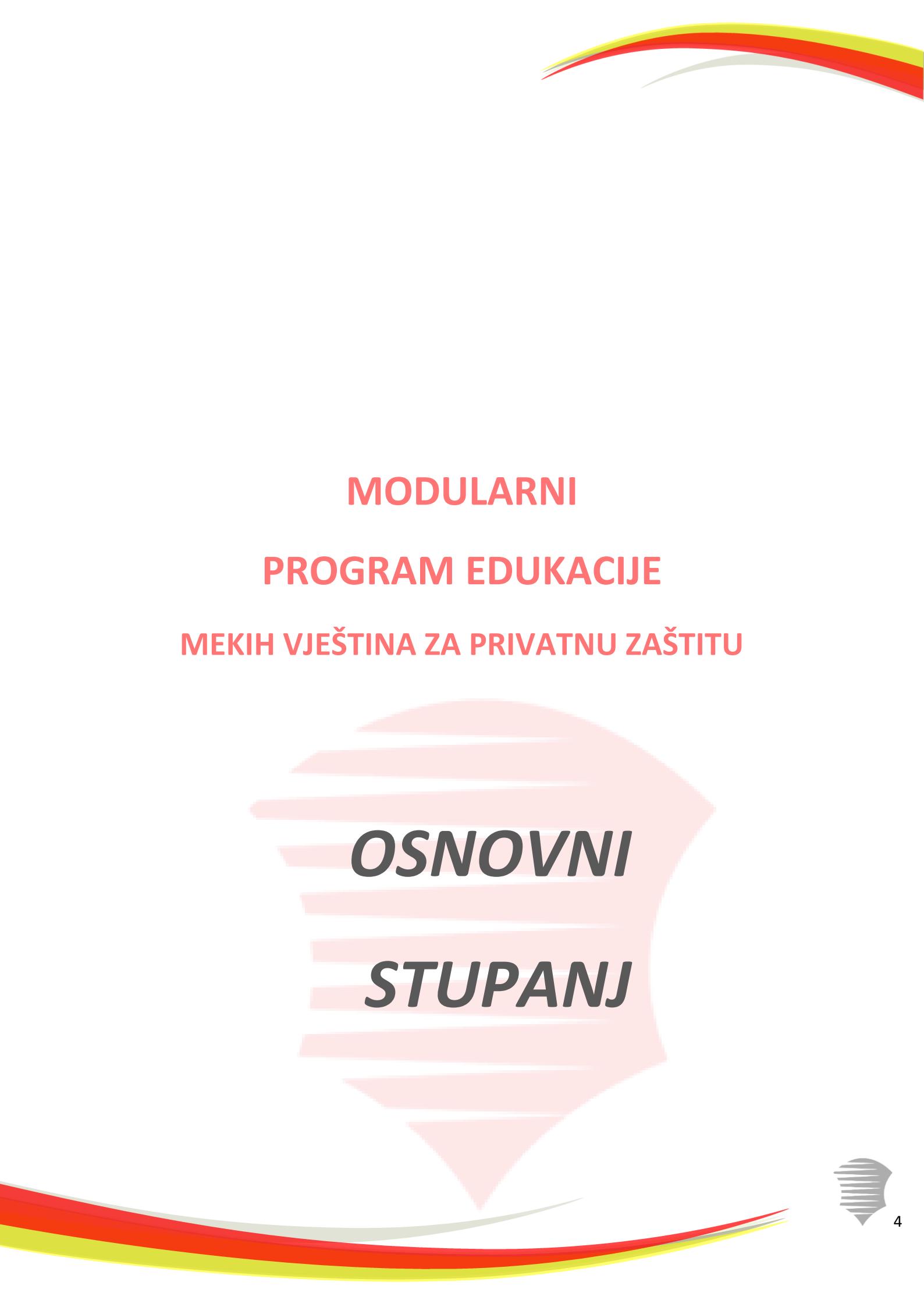
I OSNOVNI STUPANJ	4
UVODNE NAPOMENE	5
1. KOMUNIKACIJSKE VJEŠTINE U PROVOĐENJU PRIVATNE ZAŠTITE	8
▪ Kratki opis programa	
▪ Podaci o predavačima – nositeljima programa edukacije	
▪ O ciljevima modula i očekivanim rezultatima	
▪ Teme obrađene unutar programa	
▪ Raspored i struktura programa po satima predavanja	
▪ Sat predavanja samostalne uporabe elektroničkog alata	
▪ Samoprocjena	
▪ Materijali za edukaciju	
▪ Dodatni materijali (informacije za predavače)	
2. LJUDSKA PRAVA I SLOBODE I PRIVATNA ZAŠTITA	12
▪ Kratki opis programa	
▪ Podaci o predavačima – nositeljima programa edukacije	
▪ O ciljevima modula i očekivanim rezultatima	
▪ Teme obrađene unutar programa	
▪ Raspored i struktura programa po satima predavanja	
▪ Sat predavanja samostalne uporabe elektroničkog alata	
▪ Samoprocjena	
▪ Edukacijski materijal	
▪ Dodatni materijal (informacije za predavače)	
3. PROFESIONALNI STRES I PRIVATNA ZAŠTITA	16
▪ Kratki opis programa	
▪ Podaci o predavačima – nositeljima programa edukacije	
▪ O ciljevima modula i očekivanim rezultatima	
▪ Teme obrađene unutar programa	
▪ Raspored i struktura programa po satima predavanja	
▪ Sat predavanja samostalne uporabe elektroničkog alata	
▪ Samoprocjena	
▪ Edukacijski materijal	
▪ Dodatni materijal (informacije za predavače)	



II NAPREDNI STUPANJ

UVODNE NAPOMENE	21
1. KOMUNIKACIJSKE VJEŠTINE U PROVOĐENJU PRIVATNE ZAŠTITE	24
▪ Kratki opis programa	
▪ Podaci o predavačima – nositeljima programa edukacije	
▪ O ciljevima modula i očekivanim rezultatima	
▪ Teme obrađene unutar programa	
▪ Raspored i struktura programa po satima predavanja	
▪ Sat predavanja samostalne uporabe elektroničkog alata	
▪ Samoprocjena	
▪ Materijali za edukaciju	
▪ Dodatni materijali (informacije za predavače)	
2. LJUDSKA PRAVA I SLOBODE I PRIVATNA ZAŠTITA	29
▪ Kratki opis programa	
▪ Podaci o predavačima – nositeljima programa edukacije	
▪ O ciljevima modula i očekivanim rezultatima	
▪ Teme obrađene unutar programa	
▪ Raspored i struktura programa po satima predavanja	
▪ Sat predavanja samostalne uporabe elektroničkog alata	
▪ Samoprocjena	
▪ Edukacijski materijal	
▪ Dodatni materijal (informacije za predavače)	
3. PROFESIONALNI STRES I PRIVATNA ZAŠTITA	33
▪ Kratki opis programa	
▪ Podaci o predavačima – nositeljima programa edukacije	
▪ O ciljevima modula i očekivanim rezultatima	
▪ Teme obrađene unutar programa	
▪ Raspored i struktura programa po satima predavanja	
▪ Sat predavanja samostalne uporabe elektroničkog alata	
▪ Samoprocjena	
▪ Edukacijski materijal	
▪ Dodatni materijal (informacije za predavače)	

III EDUKACIJA PREDAVAČA	37
UVODNE NAPOMENE	38
1. KOMUNIKACIJSKE VJEŠTINE U PROVOĐENJU PRIVATNE ZAŠTITE	42
▪ Kratki opis programa	
▪ Ciljana skupina	
▪ Podaci o predavačima –nositeljima programa edukacije	
▪ O ciljevima modula i očekivanim rezultatima	
▪ Teme, vrijeme predavanja i struktura programa po satu	
▪ Struktura programa po satu (predavanju)	
▪ Satovi predavanja samostalne uporabe elektroničkog alata	
▪ Samoprocjena	
▪ Materijal za edukaciju	
2. LJUDSKA PRAVA I SLOBODE I PRIVATNA ZAŠTITA	46
▪ Kratki opis programa	
▪ Ciljana skupina	
▪ Podaci o predavačima –nositeljima programa edukacije	
▪ O ciljevima modula i očekivanim rezultatima	
▪ Teme, vrijeme predavanja i struktura programa po satu	
▪ Struktura programa po satu (predavanju)	
▪ Satovi predavanja samostalne uporabe elektroničkog alata	
▪ Samoprocjena	
▪ Materijal za edukaciju	
3. PROFESIONALNI STRES I PRIVATNA ZAŠTITA	50
▪ Kratki opis programa	
▪ Ciljana skupina	
▪ Podaci o predavačima –nositeljima programa edukacije	
▪ O ciljevima modula i očekivanim rezultatima	
▪ Teme, vrijeme predavanja i struktura programa po satu	
▪ Struktura programa po satu (predavanju)	
▪ Satovi predavanja samostalne uporabe elektroničkog alata	
▪ Samoprocjena	
▪ Materijal za edukaciju	



MODULARNI

PROGRAM EDUKACIJE

MEKIH VJEŠTINA ZA PRIVATNU ZAŠTITU

OSNOVNI

STUPANJ

UVODNE NAPOMENE

U RAZMATRANJU MODULARNOG PROGRAMA EDUKACIJE ZA MEKE VJEŠTINE U OSNOVNOM STUPNU, TREBA UZETI U RAZMATRANJE SLIJEDEĆE...

Modularni program edukacije za meke vještine u osnovnom stupnju prvenstveno je namijenjen predavačima, imajući u vidu činjenicu da su oni osobe koje će provoditi, odnosno olakšati učenje i savladavanje vještina kod svih osoba koje obavljaju privatne zaštite i sve to u cilju podizanja kvalitete, profesionalnosti i stručnosti.

Područje private zaštite izuzetno je složeno i uključuje razvoj širokog raspona znanja i vještina. Zaposlenik u privatnoj zaštiti ima brojne uloge, koje se percipiraju samo kada se u specifičnom okruženju ili događaju. Tako, primjerice, u nekom trenutku postoji potreba da bude "policajac", "odvjetnik", "savjetnik", "psiholog", "vatrogasac" ili "koordinator".

Naravno, ne može se očekivati da djelatnik u privatnoj zaštiti ima formalnu edukaciju za sve ove aktivnosti, i zbog toga se pojavljuje mptreba za razvijanjem tzv transverzalnih ili mekih vještina.

Očekuje se kako će djelatnik u privatnoj zaštiti znati kako djelovati u određenim situacijama u kojima će se suočiti s kršenjem ljudskih prava ili situacijom koja je izvor stresa itd.

Program edukacije mekih vještina ima krajnji cilj omogućiti djelatniku u privatnoj zaštiti rješavanje problema i biti na razini zadatka u svakoj situaciji.

UPUTE ZA PREDAVAČE ZA OSNOVNI STUPANJ EDUKACIJE

Imajući u vidu činjenicu da su sudionici edukacije odrasle osobe, da nemaju prethodno znanje o područjima obuhvaćenim edukacijom, važno je primjeniti sljedeća načela u edukaciji odraslih osoba:

- **NAČELO AKTIVNOG UČENJA.** Imajući u vidu da sudionici edukacije nemaju prethodno znanje o području edukacije, potrebno je da ih predavač upozna sa temom, izbjegavajući ex katedra ili tzv. klasično predavanje. Nakon upoznavanja sa problematikom što je moguće jednostavnije, treba odmah krenuti sa raspravom, pitanjima i odgovorima. Sudionici bi trebali aktivno sudjelovati u edukaciji.
- **NAČELO FOKUSA NA PROBLEM.** Fokus edukacije trebao bi biti na problemu vezanom za određenu temu. Potrebno je da umjesto usredotočenja na sadržaj teme, sudionici sami otkrivaju sadržaj metodama učenja (načine rješavanja praktičnih problema).
- **NAČELO PRETHODNOG ISKUSTVA.** Pozivanje na prethodno radno iskustvo, najuspješniji je način povezivanja novih informacija i znanja sa samim polaznicima. Samo na taj način, oni će biti na odgovarajući način prihvaćeni.
- **NAČELO RELEVANTNOSTI I ODNOSA.**
Teme edukacije trebaju biti direktno povezane s profesijom, tj. sama edukacija je relevantna za rad osoba koji ju polaze. U tu svrhu formiraju homogenu grupu u smislu radnog mesta polaznika edukacije.

- **NAČELO EMOCIONALNOG ODNOSA.** Događaji koji se povezuju sa dobrim emocijama smatraju se dugotrajnijima od onih koji su uzrokovali negativne emocije. Prema tome, jedna od metoda za učenje odraslih upravo je u tom smjeru, ako tijekom edukacije polaznik dobiva informacije koje daju odgovor kako djelovati u problematičnoj situaciji u kojoj se već ranije našla, to će izazvati osjećaj zadovoljstvo rješavanja problema (pozitivna emocija), a ako nove informacije uzrokuju, npr. strah (negativna emocija), takvo znanje polaznik neće prihvati. Stoga, pogotovo kada se radi o polaznicima na osnovnom stupnju, cilj je da se obvezno osiguraju rješenja za određene problemske situacije.
- **NAČELO SAMOSTALNOG UČENJA.** Odrasle osobe već imaju određeno obrazovanje i bez obzira na razinu, imaju uvjerenja da znaju kako učiti, pa je važno da predavač usmjerava process edukacije uključivanjem polaznika u samu edukaciju kako bi se ona prihvatile na odgovarajući način. Upravo način predstavljanja pitanja i predavanja općenito treba biti zanimljiv kako bi se održala pozornost i postigao cilj učenja.

ŠTO OČEKIVATI OD VAS KAO TRENERA, PREDAVAČA, TAKOĐER I FACILITATORA EDUKACIJE?

- Stvaranje ozračja edukacije na samom početku. Kada radite na osnovnom stupnju, uvodni dio edukacije treba pokazati jaku povezanost i relevantnost sa profesijom polaznika.
- Istaknite svrhu prezentacije jasno i dozvolite sudionicima da iznesu svoje poglede o važnosti teme za njihov rad. Neka se svaki sudionik osjeća kao izvor znanja kroz dijeljenje vlastitih iskustava.
- Kada je u pitanju osnovni stupanj edukacije, kao trener, možete očekivati veći udjel racionalizacije i manji udjel intelektualizacije sudionika tijekom edukacije, tj. manje formalno znanje, unatoč velikom sudjelovanju i reakcijama, emocijama i uvjerenjima o temi koja se obrađuje.
- Povežite nova znanja i vještine (koje su pokrivenе predavanjem) s iskustvom sudionika koji polaze edukaciju, kako bi je oni primijenili u svom budućem radu. Potrebno je također rješavati sve aspekte problema uzimajući u obzir sva moguća rješenja.

PRIJE EDUKACIJE...

- Upoznajte ciljnju skupinu i zapamtite da polaznici osnovnog stupnja nemaju prethodno znanje, pa su stoga veće njihove potrebe za odgovarajućom razradom sadržaja obuke.
- Formirajte jednu ili više grupa ovisno o prostornim, tehničkim i drugim uvjetima. Ako je osnovni stupanj edukacije, preporuka je da skupina ima najviše do 30 polaznika, tako trener može raditi više sa svakim polaznikom posebno, detaljno i jednostavno objasniti faze učenja, pojmove i institute koji su predmet edukacije.
- Jasno definirajte ciljeve edukacije za svaku lekciju i svaku temu zasebno i odredite treba li se učenje temeljiti na znanju, vještini ili stavu. (Tipovi učenja ZVS (znanje, vještine, stavovi).
 - U području komuniciranja, imajući u vidu činjenicu da će sudionici usvojiti komunikacijske vještine za različite situacije, smatra se učenje temeljeno na vještinama.
 - U području ljudskih prava, imajući u vidu činjenicu da će sudionici usvojiti nova znanja i intelektualne vještine, smatra se učenje temeljeno na znanju.
 - U području upravljanja profesionalnim stresom, imajući u vidu činjenicu da će sudionici usvojiti nove načine ponašanja i rješavanje stresnih situacija, to se smatra učenje temeljeno na stavovima.



TIJEKOM EDUKACIJE...

- Predstavite se jedni drugima kako biste stvorili uvjete za ugodan rad i dobru suradnju.
- Na početku predavanja, predstavite na jednostavan način: temu, metode, način rada i ciljeve koje treba postići.
- Istaknite ciljeve predavanja (u pisanom obliku na ploči, itd.) i na kraju predavanja ih prođite još jednom kako bi provjerili da li su ostvareni.
- Koristite moderne i prihvatljive tehnike edukacije koje osiguravaju maksimalnu uključenost i pažnju sudionika edukacije, kao što su prezentacije, analize slučajeva, simulacije, rasprave i igranje uloga.
- Na osnovnom stupnju edukacije uvijek započeti usmenim uvodom, nakon toga prezentacijom. Nakon uvoda, prebacite se na aktivno uključivanje sudionika kroz raspravu, igranje uloga itd.
- Na kraju predavanja provjerite što je naučeno, kroz tzv "stvarnu situaciju" gdje je to primjenjivo.

INSTITUCIJA KOJA PROVODI EDUKACIJU

Komora private zaštite ili drugi tip organizacije za privatnu zaštitu.

PREDUVJETI KOJE TREBAJU ISPUNJAVATI SUDIONICI EDUKACIJE

Potrebno je da sudionik bude licenciran za obavljanje poslova privatne zaštite ili je završio tečaj za zaštitara sukladno nacionalnom Zakonu o privatnoj zaštiti.

BROJ PREDAVANJA U PROGRAMU EDUKACIJE

5 predavanja za svaki predmet

BROJ PREDAVANJA SAMOSTALNOG KORIŠTENJA ELEKTRONIČKOG ALATA

2 predavanja (sati) samostalnog rada za svaki predmet

1

KOMUNIKACIJSKE VJEŠTINE U PROVOĐENJU PRIVATNE ZAŠTITE

KRATKI OPIS PROGRAMA

Dobra komunikacijske vještine jedan je od najvažnijih preduvjeta kako bismo bili uspješni u životu. Postaje sve važnije kako se predstavljamo u javnosti, iznosimo naše stavove i uvjeravamo ljudi da se slažu s nama. Da bismo mogli uspješno komunicirati, trebamo komunikacijske vještine koje nam pomažu da naše mišljenje oblikujemo i prezentiramo na razumljiv i uvjerljiv način.

Odgovarajuća komunikacija također je ključni alat za područje private zaštite. Zaposlenici u privatnoj zaštiti trebaju biti posebno dobro pripremljeni za specifične komunikacijske vještine jer zakonski imaju ovlasti za intervencije u osnovna ljudska prava. To čini ljudi još osjetljivijima na ovo područje i njihove zaposlenike. Situacije u kojima su dva suprotna interesa prisutna u isto vrijeme nazivamo sukobi, stoga je razumljivo da se zaposlenik u privatnoj zaštiti često i brzo nađe u takvim situacijama.

Sto više, zaposlenik u privatnoj zaštiti, često se može naći u situaciji gdje je više suprotnih interesa. Osim zaštitara, koji je zainteresiran za obavljanje svog posla u skladu s pravilima i interesa druge osobe koji nije u skladu s određenim pravilima, zaštitar mora u svom djelovanju jamčiti provođenje u okviru zakonskih ovlasti.

Zaposlenici u privatnoj zaštiti, također se moraju baviti osobama koje su pod utjecajem alkohola, droga i posjetiteljima događaja koji se nađu u međusobnom sukobu.

Ove se situacije su vrlo teške za rješavanje, jer predstavljaju intenzivne konflikte koji se moraju rješiti na poseban način.

Na osnovnom stupnju edukacije komunikacijskih vještina, zaposlenici u privatnoj zaštiti moraju obavezno razvijati prethodno spomenute komunikacijske vještine za situacije koje uključuju konfliktne odnose. Takve vještine pomoći će izbjegavanju situacija primjene sile, prekoračenja ovlasti i povećanju razine pozitivne percepcije djelovanja private zaštite.

PODACI ZA PREDAVAČE PROGRAMA – OSNOVNE PROVODITELJE

EDUKACIJE

- Program edukacije iz područja komunikacija provode stručnjaci iz područja komunikologije, psihologije ili drugih srodnih područja koja se bave ovom temom općenito ili se bave određenim pitanjima iz područja komunikacije;
- Stručnjaci iz prakse s znanjem i iskustvom kako iz područja privatne zaštite, tako i iz područja komunikacija, koji dolaze iz sektora privatne zaštite ili nevladinih organizacija koje se bave komunikacijskim pitanjima;
- Educirani predavači ili drugi stručnjaci angažirani od strane organizacije koja provodi edukaciju (ili sličnih relevantnih institucija);
- Drugi

O CILJEVIMA MODULA I OČEKIVANIM REZULTATIMA

Edukacija će polaznicima pružiti sljedeće vještine:

- Prepoznavanje pojma međuljudske komunikacije;
- Razvijanje sposobnosti za pravilnu verbalnu komunikaciju;
- Razvijanje sposobnosti za neverbalnu komunikaciju;
- Sposobnost savladavanja prepreka;
- prepoznavanje situacija kada sugovornik laže;
- Rješavanje sukoba;
- Prepoznavanje i kontrolirani izraz emocija.

Očekuje se da će polaznici koji će biti osposobljeni na osnovnom stupnju moći djelovati profesionalno i vješto s najmanjim rizikom od prekoračenja svojih ovlasti kroz nepravilnu komunikaciju.

TEME KOJE ĆE BITI OBRAĐENE U PROGRAMU

	<i>Naziv teme</i>	<i>Opis (sadržaj teme)</i>
1	Uvod u komunikaciju	Što je komunikacija? Vrste komunikacije; Verbalna komunikacija; Komunikacijske vještine (govor i aktivno slušanje); Prekid komunikacijskog procesa (prepreke); Najvažnija pravila u komunikaciji.
2	Neverbalna komunikacija	Prva impresija; Mimika; Geste; Držanje tijela; Ton; Distanca ili bliskost (osobni prostor)
3	Govor tijela	Elementi ponašanja; Čitanje govora tijela; Znaci da sugovornik laže, itd. Reduciranje elemenata koji otežavaju komunikaciju.
4	Kako govoriti, kako slušati / razumjeti	Jednosmjerna i dvosmjerna komunikacija i njihovi nedostaci; Kako uspješno komunicirati; Intezivne tehnike slušanja (pasivno i aktivno slušanje); Parafraziranje; Odraz
5	Emocije i osjećaji	Kada i zašto doživljavamo emocije; Kontrola emocija u profesionalnoj komunikaciji; Komunikacijske pozicije prema iskustvu i izražavanju emocija.
6	Davanje i primanje kritike	Kako kritizirati ponašanje kako bi se postigla njegova promjena; Tehnike kritiziranja; Zašto je korisno kritizirati i kako to prihvati?



7	Sukobi	Što je sukob; Tipovi, izvori, klasifikacija i dinamika razvoja sukoba; Zašto izbjegavanje sukoba nije dobro; Upravljanje Konfliktom (analize i transakcije)
8	Davanje i primanje kritike	Zašto rješavamo sukobe na određeni način; Učenje o različitim načinima rješavanja sukoba.
9	Osobni nastup zaposlenika u privatnoj zaštiti	

RASPORED I STRUKTURA PROGRAMA PO SATIMA PREDAVANJA

	Tema predavanja	Osnovni materijal/ Dodatni materijal	Trajanje predavanja
1 sat	1. Uvod u komunikaciju 2. Neverbalna komunikacija 3. Govor tijela	Priručnik (pogledajte odgovarajuća poglavlja) Power point prezentacija se preporuča Analiza hipotetske situacije i metode igranja uloga	45 minuta (10 minuta za prvu temu, otprilike 17 minuta za svaku od druge dvije teme)
2 sat	1. Kako govoriti, slušati / razumjeti	Priručnik (pogledajte odgovarajuća poglavlja) Power point prezentacija se preporuča + letak Metoda igranja uloga Priprema pisanog materijala (adresiranje, pismo, izvješće)	45 minuta
3 sat	1. Emocije i osjećaji 2. Davanje i primanje kritike	Priručnik (pogledajte odgovarajuća poglavlja) Power point prezentacija se preporuča + radni listovi Metoda igranja uloga	45 minuta (20 minuta otprilike za svaku temu)
4 sat	1. Konflikti 2. Davanje i primanje kritike	Priručnik (pogledajte odgovarajuća poglavlja) Radni listovi se preporučaju Metoda igranja uloga	45 minuta (20 minuta otprilike za svaku temu)
5 sat	1. Osobni nastup zaposlenika u privatnoj zaštiti	Priručnik (pogledajte odgovarajuća poglavlja) Radni listovi se preporučaju, kao i crteži, fotografija modela, snimke	45 minuta

* Ako postoji osobni interes polaznik se potiče da pročita tekst u okvirima iz priručnika za meke vještine, posebice uvezvi u obzir činjenicu da taj tekst ne pokriva uvijek informacije namijenjene višoj razini, ali objašnjenja i ilustracije za lakše razumijevanje izloženog pitanja.

SAT PREDAVANJA SAMOSTALNE UPORABE ELEKTRONIČKOG ALATA

Preporučuje se primjena elektroničkog alata kao vježbe - demonstracije na predavanju, kako bi se omogućilo polaznicima da ih mogu samostalno koristiti; treba imati na umu da je važnost elektroničkog alata da se koristi u situacijama izvan procesa edukacije - kada zaposlenik u privatnoj zaštiti samoinicijalno želi pronaći odgovor na određeno pitanje u svom radu ili kada je suočen s određenom situacijom za koju se traži odluka.

Stoga se preporučuje predavačima da daju polaznicima sljedeće upute - usmeno ili pisano na papiru:

- Otvorite e-knjigu, posebno-poglavlja gdje su teme obrađene u predavanjima i čitajte osnovni tekst.
- Ako niste sigurni, provjerite materijale koje vam je predavač dao tijekom predavanja (radne listove, printne prezentacije, itd.).
- Ako imate interes čitati više o određenoj temi od one koja je razrađena u cilju pojašnjavanja ili povećanja znanja, čitajte tekst u okvirima.
- Provjerite svoje znanje! Izaberite 5 pitanja iz područja komunikacijskih vještina u izvođenju private zaštite i pokušajte odgovoriti na njih. Ako ne možete odgovoriti, savjetujemo vam da ponovo pročitate tekst za temu. Savjetujemo vam da stupite u kontakt i potražite dodatna objašnjenja za situacije koje vam nisu jasno kod vaših kolega, menadžera, odgovarajuće stručne službe ili od predavača, ako postoje kontakt informacije.

Preporuča se provesti predavanje za samostalno korištenje elektroničkog alata i samoprocjenu najkasnije 3 dana nakon završetka modula edukacije i kad god imate potrebu ili interes!

SAMOPROCJENA

Prema kurikulumu za meke (transverzalne) vještine za zaposlenike u privatnoj zaštiti, predviđa se neformalna i neobvezna procjena kandidata o stečenim znanjima i vještinama.

In view of the above, it is recommended that the candidates for training at the basic level from this module perform the self-examination of the acquired knowledge within the self-learning classes.

S obzirom na prethodno navedeno, preporuka je da sudionici edukacije na osnovnom stupnju iz ovog modula izvode samoprocjenu stečenih znanja unutar predavanja samostalnog učenja.

Druga mogućnost je da predavači omoguće sudionicima priliku da provode ovu samoprocjenu u posljednjem satu nastave, pod uvjetom da ima dovoljno vremena za to.

Vrijeme potrebno za samoprocjenu: 10-15 minuta za 5 pitanja.

MATERIJAL ZA EDUKACIJU

- Priručnik za razvoj mekih vještina
- E-knjiga (elektronička verzija priručnika)

DODATNI MATERIJAL (odnosi se na predavača)

- U skladu s gore navedenim smjernicama, pripremite prezentacije, radne listove s odgovarajućim opisima hipotetskih situacija za analizu itd.
- Koristite nastavne materijale za modele pripremljene za ovaj modul. Dodatak i model prema specifičnostima za područje vaše zemlje, grada, profila polaznika itd.



KRATKI OPIS PROGRAMA

Ljudska prava i slobode čine opsežno područje koje proizlazi iz međunarodnog prava, ali je također dio svakog područja ljudskog života zaštićenog nacionalnim zakonodavstvom. Ova disciplina obuhvaća niz normi, prije svega sadržanih u međunarodnim konvencijama i sporazumima koje su najčešće prenesene u pozitivnom zakonu država. Ovaj koncept temelji se na globalno prihvaćenim načelima i individualnim vrijednostima, kao što su pravda, dostojanstvo, jednakost, mir, red i sl.

U okviru privatne zaštite davatelji usluga često se suočavaju sa situacijama koje su izravno ili neizravno povezane sa pitanjima zaštite ljudskih prava i granica koje se ne smiju povrijediti ili osporavati. U tom smislu, zaposlenici u privatnoj zaštiti moraju imati znanje o nizu relevantnih prava: pravo na život, slobodu i sigurnost, privatnost, mirno okupljanje, prava ranjivih skupina osoba itd.

Od svakog zaposlenika u privatnoj zaštiti se očekuje da ima osnovno znanje i sposobnost prepoznavati prava i slobode pojedinca koji je pogoden u određenoj situaciji.

Na osnovnoj razini izobrazbe znanje bi trebalo biti u opsegu da se granica između prekoračenja nadležnosti koja se daje zakonom i dopuštenog tretmana u određenoj situaciji jednostavno prepozna od strane zaposlenika u privatnoj zaštiti.

PODACI ZA PREDAVAČE PROGRAMA - OSNOVNE IZVODITELJE PROGRAMA

- Stručnjaci iz područja pravne znanosti koji se bave ovom temom općenito ili se bave određenim područjima zaštite ljudskih prava i sloboda u konkretnim, specifičnim područjima i sferama;
- Stručnjaci iz prakse sa opširnim znanjem i iskustvom, kako u području privatne zaštite, tako i u području ljudskih prava, koji dolaze iz sektora privatne zaštite ili nevladinih organizacija koje se bave pitanjima ljudskih prava;
- Obučeni predavači ili drugi stručnjaci angažirani od strane organizacije koja provodi edukaciju (ili slične nadležne institucije);
- Drugi.

O CILJEVIMA MODULA I OČEKIVANIM REZULTATIMA

Uzimajući u obzir prirodu profesije private zaštite i činjenicu da zaposlenici u privatnoj zaštiti sprečavaju štetne radnje koje po prirodi čine osobe određenim kaznenim djelima, nedvojbeno je jasno da je u svakoj pojedinoj situaciji povrijeđeno posebno zajamčeno pravo ili sloboda građana.

Na temeljnoj razini znanja o ljudskim pravima zaposlenici u privatnoj zaštiti ne bi trebali biti opterećeni pravno-filozofskim postulatima o konceptu ljudskih prava i sloboda. Naprotiv, od njih se očekuje da u specifičnim situacijama u kojima su pozicionirani ili će se u budućnosti naći, prepoznaju prava klijenta, ali i prava drugih. Naime, zaposlenik u privatnoj zaštiti u obavljanju službenih zadaća štiti (iznad svega) prava klijenta (pravo na imovinu, pravo na život, pravo na privatnost itd.),



ali istovremeno u okviru obrane navedenih prava, može kršiti prava i slobode samog napadača. Naravno, uloga napadača mu automatski ne oduzima prava (primjerice, napad na nečiju imovinu ne oduzima napadaču zaštitu njegovog prava na život).

Stoga, osnovni rezultat koji se treba postići dovršavanjem izobrazbe u okviru ovog modula na osnovnoj razini, je posjedovanje vještine (sposobnosti) zaposlenika u privatnoj zaštiti da u određenom relevantnom trenutku prepozna gdje je granica između dopuštenih i zabranjenih postupanja u primjeni zakonskih ovlasti za zaštitu ili napad pojedinog prava i da prepozna koje pravo ili sloboda je u pitanju u konkretnom slučaju.

TEME KOJE ĆE SE OBRADITI U PROGRAMU

Predmet	Naslov teme	Opis (sadržaj teme)
1	Pojam i obilježja ljudskih prava	Univerzalnost, neotuđivost, potpuna osobnost, nedjeljivost.
2	Klasifikacija ljudskih prava i sloboda	Građanska i politička prava Ekonomsko-socijalna i kulturološka prava, prava solidarnosti Nova generacija prava
3	Pravo na život	Član. 2 ECHR Zabrana smrtne kazne Kaznena i pravna zaštita života i tjelesnog integriteta
4	Sloboda od mučenja i drugih neljudskih i ponižavajućih postupaka (Zabранa mučenja)	Član. 3 ECHR Kaznena i pravna zaštita od mučenja
5	Pravo na slobodu i sigurnost (sigurnost).	Član. 5 ECHR Zabrana lišavanja slobode i iznimaka Protupravno lišenje slobode
6	Pravo na privatnost	Član. 8 ECHR Pravo na privatni i obiteljski život
7	Prava djece, migranata i izbjeglica	Konvencija o pravima djeteta; Nacionalno zakonodavstvo za maloljetnike Zakonodavstvo o azilu i privremenoj zaštiti.
8	Zabranu diskriminacije. Zaštita ranjivih skupina	Kategorije ranjivih osobe; Ranjivi ljudi u različitim situacijama; šira prava, veća zaštita



RASPORED I STRUKTURA PROGRAMA PO SATIMA PREDAVANJA

	<i>Tema predavanja</i>	<i>Osnovni materijal/ Dodatni materijal</i>	<i>Trajanje sata</i>
1 sat	1. Pojam i obilježja ljudskih prava 2. Klasifikacija ljudskih prava i sloboda	Priručnik (pogledajte odgovarajuća poglavlja) Power point prezentacija se preporuča s brošurom kako bi se predstavile klasifikacije i skupine	45 minuta (otprilike po polovica vremena za svaku temu)
2 sat	Pravo na život	Priručnik (pogledajte odgovarajuća poglavlja) Power point prezentacija se preporuča Obvezna stvarna studija slučaja	45 minuta
3 sat	1. Zabrana mučenja 2. Pravo na slobodu i sigurnost	Priručnik (pogledajte odgovarajuća poglavlja) Power point prezentacija se preporuča + radni listovi s relevantnim odredbama kaznenog zakonodavstva Obvezna stvarna studija slučaja	45 min (20+25 za obje teme)
4 sat	Pravo na privatnost	Priručnik (pogledajte odgovarajuća poglavlja) Power point prezentacija se preporuča + radni listovi s relevantnim odredbama zakona o zaštiti osobnih podataka, kaznenim djelima i zakonima Obvezna stvarna studija slučaja (nekoliko)	45 minuta
5 sat	1. Prava djece, migranata i izbjeglica 2. Zabrana diskriminacije. Zaštita ranjivih skupina	Priručnik (pogledajte odgovarajuća poglavlja) Podjela brošura s posebnim pravnim aktima kojim su regulirana ova pitanja u zemlji Obvezna stvarna studija slučaja	45 minuta (25-30 min. za temu 1, 15-20 min. za temu 2)

* Ako postoji osobni interes polaznik se potiče da pročita tekst u okvirima iz priručnika za meke vještine, posebice uzevši u obzir činjenicu da taj tekst ne pokriva uvijek informacije namijenjene višoj razini, ali objašnjenja i ilustracije za lakše razumijevanje izloženog pitanja.

SAT PREDAVANJA SAMOSTALNE UPORABE ELEKTRONIČKOG ALATA

Preporučuje se primjena elektroničkog alata kao vježbe - demonstracije na predavanju, kako bi se omogućilo polaznicima da ih mogu samostalno koristiti; treba imati na umu da je važnost elektroničkog alata da se koristi u situacijama izvan procesa edukacije - kada zaposlenik u privatnoj zaštiti samoinicijalno želi pronaći odgovor na određeno pitanje u svom radu ili kada je suočen s određenom situacijom za koju se traži odluka.

Stoga se preporučuje predavačima da daju polaznicima sljedeće upute - usmeno ili pisano na papiru:

- Otvorite e-knjigu, posebno-poglavlja gdje su teme obrađene u predavanjima i čitajte osnovni tekst.
- Ako niste sigurni, provjerite materijale koje vam je predavač dao tijekom predavanja (radne listove, printane prezentacije, itd.).
- Ako imate interes čitati više o određenoj temi od one koja je razrađena u cilju pojašnjavanja ili povećanja znanja, čitajte tekst u okvirima.
- Provjerite svoje znanje! Izaberite 5 pitanja iz područja komunikacijskih vještina u izvođenju private zaštite i pokušajte odgovoriti na njih. Ako ne možete odgovoriti, savjetujemo vam da ponovo pročitate tekst za temu. Savjetujemo vam da stupite u kontakt i potražite dodatna objašnjenja za situacije koje vam nisu jasno kod vaših kolega, menadžera, odgovarajuće stručne službe ili od predavača, ako postoje kontakt informacije.

Preporuča se provesti predavanje za samostalno korištenje elektroničkog alata i samoprocjenu najkasnije 3 dana nakon završetka modula edukacije i kad god imate potrebu ili interes!

SAMOPROCJENA

Prema kurikulumu za meke (transverzalne) vještine za zaposlenike u privatnoj zaštiti, predviđa se neformalna i neobvezna procjena kandidata o stečenim znanjima i vještinama.

In view of the above, it is recommended that the candidates for training at the basic level from this module perform the self-examination of the acquired knowledge within the self-learning classes.

S obzirom na prethodno navedeno, preporuka je da sudionici edukacije na osnovnom stupnju iz ovog modula izvode samoprocjenu stečenih znanja unutar predavanja samostalnog učenja.

Druga mogućnost je da predavači omoguće sudionicima priliku da provode ovu samoprocjenu u posljednjem satu nastave, pod uvjetom da ima dovoljno vremena za to.

Vrijeme potrebno za samoprocjenu: 10-15 minuta za 5 pitanja.

MATERIJAL ZA EDUKACIJU

- Priručnik za razvoj mekih vještina
- E-knjiga (elektronička verzija priručnika)

DODATNI MATERIJAL (odnosi se na predavača)

- U skladu s gore navedenim smjernicama, pripremite prezentacije, radne listove s odgovarajućim opisima hipotetskih situacija za analizu itd.
- Koristite nastavne materijale za modele pripremljene za ovaj modul. Dodatak i model prema specifičnostima za područje vaše zemlje, grada, profila polaznika itd.



PROFESSIONALNI STRES I PRIVATNA ZAŠTITA

KRATKI OPIS PROGRAMA

Program čiji je predmet posvećen pitanju profesionalnog stresa ima za cilj omogućiti zaposlenicima u privatnom sektoru sigurnosti da prepoznaju i učinkovito upravljaju stresom.

Prisutnost i negativne posljedice profesionalnog stresa na zaposlenike u privatnom sektoru sigurnosti dobro su poznata i često istraživana u literaturi, a podaci i statistički pokazatelji su zabrinjavajući. Smatra se da svaki četvrti zaposlenik pati od stresa na radnom mjestu, a prema nekim istraživanjima 70% do 80% svih posjeta liječniku povezano je ili točnije posljedica stresa.

Profesionalni stres ne odnosi se samo na razinu pojedinca, već su njegove posljedice "fatalne" za organizacije u smislu neučinkovitog rada, bolovanja, odsutnosti i otkaza.

Najčešći čimbenici koji dovode do stresa, osobito na radnom mjestu su: prekomjerno opterećenje, beznačajni poslovi, previše radnog vremena i niske plaće, nepravilne pauze, neracionalni zahtjevi, nejasne odgovornosti i očekivanja, konfliktne situacije, višestruki nadzornici, ograničena autonomija ili sudjelovanje u donošenju odluka, neefikasne komunikacijske vještinae itd. Poznavajući izvore profesionalnog stresa, ljudi se kreću prema stvaranju uvjeta za njezinu prevenciju. S druge strane, zanemarivanje čimbenika rizika pridonosi povećanju broja zaposlenika koji se suočavaju s profesionalnim stresom, a posljedice i štete nastaju na osobnoj, obiteljskoj, ali i na razini poduzeća.

PODACI ZA PREDAVAČE PROGRAMA - OSNOVNE IZVODITELJE

PROGRAMA

- Program edukacije o profesionalnom stresu provoditi će stručnjaci iz područja psihologije, kliničke psihologije, psihoterapije ili drugih kompatibilnih znanstvenih područja, koji se bave ovom temom općenito ili se bave određenim konkretnim, specifičnim područjima i sferama.
- Stručnjaci iz prakse sa opširnim znanjem i iskustvom iz područja privatne zaštite, tako i iz područja ljudskih prava, koji dolaze iz sektora privatne zaštite ili nevladinih organizacija koje se bave pitanjima profesionalnog stresa.
- Obučeni predavači ili drugi stručnjaci angažirani od strane organizacije koja provodi edukaciju (ili slične nadležne institucije);
- Drugi.

O CILJEVIMA MODULA I OČEKIVANIM REZULTATIMA

Na osnovnom stupnju edukacije će sudionici iz područja privatne zaštite razviti slijedeće vještine:

- Razumijeti prirosu stresa;
- Prepoznati faze stresa;
- Prepoznati kada su pod stresom i kada doživljavaju profesionalni stres;
- Prepoznati stress i posljedice stresa među kolegama
- Stići vještine za proaktivno rješavanje profesionalnog stresa;
- Naučiti specifične vježbe opuštanja i kontrole i emocionalnih reakcija;



- Naučiti kako kontrolirati reakcije i "odabrat" način na koji će regirati u određenoj stresnoj situaciji;
- Naučiti kako živjeti zdraviji, opušteniji i ispunjeniji, život, tj. zaštiti se od posljedica kroničnog stresa.

TEME KOJE ĆE SE OBРАДИТИ U PROGRAMU

Predmet	Naslov teme	Opis (sadržaj teme)
1	Stres: predrasude, stereotipi i uvjerenja glede stresa.	Zona udobnosti; Uvjerenja / predrasude i stereotipi o stresu i oku njega; Osobna promjena - uvid u stres i potreba za promjenu- suočavanje s otporom na promjene
2	Priroda stresa	Što je stres? Dobar i loš stres; Stres i proces razmišljanja; Stres i efikasnost rada; Kako postići promjene u razmišljanju i poduzeti aktivnosti?
3	Profesionalni stres	Izvori profesionalnog stresa; Simuliranje ili blokiranje stresa; Posljedice stresa – za osobu i tvrtku
4	Prepoznavanje profesionalnog stresa	Znakovi i simptomi profesionalnog stresa; Napad, bijeg ili "paraliza"? Svijest o profesionalnom stresu; Vaša početna pozicija
5	Strategije kognitivnih / mentalnih promjena	Ovladavanje vlastitim mentalnim stanjem; Tijelo - povezanost misli / reakcije mozga; Stvaranje i / ili odabir pozitivne misli; Misao / svrha / aktivnost - slagalica koja radi
6	Životni stil / nutricionizam, tjelesna aktivnost, opuštanje	Životni stil i stres; Uz fizičku aktivnost u borbi protiv stresa; Vježbe za brzo opuštanje - disanje; Proces odlučivanja i strategije za proaktivno upravljanje stresom
7	Stres kod zaposlenika u privatnoj zaštiti	Karakteristike privatne sigurnosti važne za profesionalni stres; Osjećaj pouzdanosti v.s. privatna sigurnost; Najčešći izvori stresa među zaposlenicima u privatnoj zaštiti

RASPORED I STRUKTURA PROGRAMA PO SATIMA PREDAVANJA

	<i>Teme predavanja</i>	<i>Osnovni material/dodatni material</i>	<i>Trajanje sata</i>
1 sat	Stres: predrasude, stereotipi i uvjerenja glede stresa.	Priručnik (pogledajte odgovarajuća poglavlja) Izlaganje i rasprava	45 min.
2 sat	Priroda stresa	Priručnik (pogledajte odgovarajuća poglavlja) Power point prezentacija se preporuča Rasprava	45 min.
3 sat	1. Profesionalni stres 2. Prepoznavanje profesionalnog stresa	Priručnik (pogledajte odgovarajuća poglavlja) Power point prezentacija se preporuča Analiza hipotetskog slučaja	45 min. (25 min. za prvu i 20 min. za drugu temu)
4 sat	1. Strategije kognitivnih / mentalnih promjena 2. Životni stil / nutricionizam, tjelesna aktivnost, opuštanje	Priručnik (pogledajte odgovarajuća poglavlja) Power point prezentacija se preporuča Rasprava	45 min (25 min. za prvu i 20 min. za drugu temu)
5 sat	Stres kod zaposlenika u privatnoj zaštiti	Priručnik (pogledajte odgovarajuća poglavlja) Power point prezentacija se preporuča Analiza realnog slučaja (iz profesionalnog iskustva)	45 min.

* Ako postoji osobni interes polaznik se potiče da pročita tekst u okvirima iz priručnika za meke vještine, posebice uvezvi u obzir činjenicu da taj tekst ne pokriva uvijek informacije namijenjene višoj razini, ali objašnjenja i ilustracije za lakše razumijevanje izloženog pitanja.

SAT PREDAVANJA SAMOSTALNE UPORABE ELEKTRONIČKOG ALATA

Preporučuje se primjena elektroničkog alata kao vježbe - demonstracije na predavanju, kako bi se omogućilo polaznicima da ih mogu samostalno koristiti; treba imati na umu da je važnost elektroničkog alata da se koristi u situacijama izvan procesa edukacije - kada zaposlenik u privatnoj zaštiti samoinicijalno želi pronaći odgovor na određeno pitanje u svom radu ili kada je suočen s određenom situacijom za koju se traži odluka.

Stoga se preporučuje predavačima da daju polaznicima sljedeće upute - usmeno ili pisano na papiru:

- Otvorite e-knjigu, posebno-poglavlja gdje su teme obrađene u predavanjima i čitajte osnovni tekst.
- Ako niste sigurni, provjerite materijale koje vam je predavač dao tijekom predavanja (radne listove, printne prezentacije, itd.).
- Ako imate interes čitati više o određenoj temi od one koja je razrađena u cilju pojašnjavanja ili povećanja znanja, čitajte tekst u okvirima.
- Provjerite svoje znanje! Izaberite 5 pitanja iz područja komunikacijskih vještina u izvođenju private zaštite i pokušajte odgovoriti na njih. Ako ne možete odgovoriti, savjetujemo vam da ponovo pročitate tekst za temu. Savjetujemo vam da stupite u kontakt i potražite dodatna

objašnjenja za situacije koje vam nisu jasno kod vaših kolega, menadžera, odgovarajuće stručne službe ili od predavača, ako postoji kontakt informacije.

Preporuča se provesti predavanje za samostalno korištenje elektroničkog alata i samoprocjenu najkasnije 3 dana nakon završetka modula edukacije i kad god imate potrebu ili interes!

SAMOPROCJENA

Prema kurikulumu za meke (transverzalne) vještine za zaposlenike u privatnoj zaštiti, predviđa se neformalna i neobvezna procjena kandidata o stečenim znanjima i vještinama.

In view of the above, it is recommended that the candidates for training at the basic level from this module perform the self-examination of the acquired knowledge within the self-learning classes.

S obzirom na prethodno navedeno, preporuka je da sudionici edukacije na osnovnom stupnju iz ovog modula izvode samoprocjenu stečenih znanja unutar predavanja samostalnog učenja.

Druga mogućnost je da predavači omoguće sudionicima priliku da provode ovu samoprocjenu u posljednjem satu nastave, pod uvjetom da ima dovoljno vremena za to.

Vrijeme potrebno za samoprocjenu: 10-15 minuta za 5 pitanja.

MATERIJAL ZA EDUKACIJU

- Priručnik za razvoj mekih vještina
- E-knjiga (elektronička verzija priručnika)

DODATNI MATERIJAL (odnosi se na predavača)

- U skladu s gore navedenim smjernicama, pripremite prezentacije, radne listove s odgovarajućim opisima hipotetskih situacija za analizu itd.
- Koristite nastavne materijale za modele pripremljene za ovaj modul. Dodatak i model prema specifičnostima za područje vaše zemlje, grada, profila polaznika itd.





MODULARNI

PROGRAM EDUKACIJE

MEKIH VJEŠTINA ZA PRIVATNU ZAŠTITU



NAPREDNII

STUPANJ

U RAZMATRANJU MODULARNOG PROGRAMA EDUKACIJE ZA MEKE VJEŠTINE U NAPREDNOM STUPNU, TREBA UZETI U RAZMATRANJE SLIJEDEĆE...

Modularni program edukacije za meke vještine u naprednom stupnju prvenstveno je namijenjen za predavače koji će kao i polaznici imati ljudi koji već posjeduju prethodno osnovno znanje u području koje je dio programa mekih vještina.

To su obično menadžeri tvrtki za privatnu zaštitu ili neka druga osoba koja je po poziciji iznad zaštitara. Naravno, proširivanje znanja na naprednoj razini kao želja, ambicija ili potreba ne bi trebalo biti isključeno i od samih zaštitara.

Kao što je mnogo puta istaknuto, privatna zaštita kao izuzetno složena uključuje ovladavanje širokog spektra znanja i vještina. Zaposlenik u privatnoj zaštiti može se naći u različitim situacijama i ulogama za koje može nije spremna, stoga menadžeri imaju ključni zadatak usmjeravati zaštitare da djeluju u zoni zakonski propisanih ovlasti ili organizirati rad tvrtke na način kako bi se moglo što profesionalnije djelovati u stresnim i konfliktnim situacijama.

Stoga, potreba za razvijanjem transverzalnih ili mekih vještina prisutna je na svim razinama. Očekuje se kako će zaštitar, kao i njegov nadređeni, znati postupati u specifičnim situacijama u kojima će se suočiti s kršenjem ljudskih prava ili koja je izvor stresa i slično.

Stoga, ovaj program ima za cilj omogućiti polaznicima ne samo da rješavaju sve zadatke i situacije u području private zaštite, nego da istodobno savjetuju i usmjeravaju, zaposlenike koje direktno rade na terenu. Preduvjet za napredan stupanj edukacije je poznavanje problematike u širem kontekstu (npr. području ljudskih prava, ne samo da se prepozna koje je pravo ili sloboda u pitanju, nego i znati koji su standardi za njihovu zaštitu u međunarodnim dokumentima...i znati ne samo oblike profesionalnog stresa, već i izvore i načine nastajanja, itd.)

INSTRUKCIJE ZA PREDAVAČE NA NAPREDNOM STUPNU

Polaznici ove edukacije također su odrasli (kao i polaznici na osnovnom stupnju) i iako već imaju prethodno znanje iz područja koja su tema edukacije mekih vještina, za njih također treba primijeniti osnovna načela za učenje odraslih:

- **NAČELO AKTIVNOG UČENJA.** S obzirom na činjenicu da polaznici na naprednom stupnju imaju osnovna znanja u relevantnim područjima, predavač može započeti predavanje s interaktivnom provjerom tog znanja kroz razgovor umjesto klasičnog uvoda. Eks katedra predavanje treba izbjegavati, nakon interaktivnog uvoda prelazi se na planirani sadržaj koji uključuje složenije aspekte kroz rasprave, pitanja, odgovore.
- **NAČELO FOKUSIRANJA NA PROBLEM.** Iako edukacija obuhvaća širi i složeniji sadržaj svake teme, fokus edukacije treba i dalje biti na pitanjima koja se odnose na ovu temu, uključujući probleme upravljanja u situacijama vertikalnog prijenosa znanja i smjernica (od menadžera do zaposlenika u privatnoj zaštiti). Predavanje bi također trebalo sadržavati nove informacije, ali i načine i moguća rješenja za rješavanje praktičnih problema.
- **NAČELO PRETHODNOG ISKUSTVA.** Nove informacije i nova znanja trebaju biti povezana s iskustvima koja kandidati imaju iz svakodnevne prakse. Predavač treba pokazati vezu između sadržaja koji se podučava s prethodnim iskustvima i znanjima iz pojedinog područja. Na naprednom stupnju, razmjena iskustava kvalitativno se razlikuje od osnovnog stupnja.

- **NAČELO RELEVANTNOSTI I POVEZANOSTI.** Relevantnost edukacije na naprednom stupnju korištenjem usporednih metoda za etiološko i fenomenološko pojašnjenje različitih aspekata određene teme ogleda se u činjenici da su sudionici takve edukacije obično hijerarhijski na višem položaju nego polaznici na osnovnom stupnju, pa je potrebno stoga i razumjeti izazove u djelatnosti privatne zaštite. Sadržaj koji se podučava mora imati izravnu vezu s profesijom, potrebna je direktna veza sadržaja, aktivnosti i rezultata, a širok raspon znanja je u funkciji pravilnog predviđanja budućih problema koji se mogu pojaviti u radu i metodama za njihovo rješavanje.
- **NAČELO SAMOSTALNOG UČENJA.** Odrasle osobe već imju razvijenu metodologiju učenja, posebice kada je relevantna (stjecanje prethodnih znanja iz odgovarajućeg područja). Stoga je važno da predavač usmjerava process edukacije uključivanjem polaznika u samu edukaciju kako bi se ona prihvatile na odgovarajući način.
- **NAČELO EMOCIONALNOG ODNOSA.** Način predstavljanja teme i edukacije općenito treba biti zanimljiv za odrasle polaznike, a spektar različitih ponuđenih rješenja treba izazvati osjećaj zadovoljstva polaznika, inače se pozornost i cilj učenja neće zadržati.

EDUKATOR KAO PREDAVAČ, ALI I KAO FACILITATOR UČENJA

- Predavač bi uvijek trebao stvoriti početno okruženje za učenje, a na naprednom stupnju edukacije, najprikladniji način je naglašavanje činjenice da polaznici već posjeduju znanje o području edukacije. Sposobnost kratkog predstavljanja na samom početku, a ne klasični uvod može imati iznimno poticajni učinak na same polaznike.
- Predavač treba naglasiti svrhu prezentacije i omogućiti polaznicima da razgovaraju o svojim stavovima o važnosti tema njihova rada, posebice jer imaju već prethodno znanje i iskustvo rada u ovom području.
- Predavač se treba postaviti kao fleksibilan izvor: kao predavač, kao savjetnik i kao stručnjak s iskustvom u relevantnom području, odnosno da se može baviti svim aspektima problema uzimajući u obzir sve opcije i argumente.
- Predavač bi trebao gledati na svakog sudionika kao na izvor iskustva i znanja
- Na naprednom stupnju, predavač može očekivati jednaku razinu racionalizacije i intelektualizacije, pa čak i višu razinu intelektualizacije od strane polaznika tijekom edukacije, točnije dominirajuće sudjelovanje polaznika sa znanjem, a manje sudjelovanje s reakcijama, osjećajima i uvjerenjima.
- Novostečena znanja i vještine moraju biti povezana s iskustvima polaznika koji polaze edukaciju, ali također i očekivanim budućim situacijama.

PRIJE EDUKACIJE...

- Upoznajte ciljnu skupinu i njihove potrebe, imajte na umu da, kada je u pitanju napredni stupanj, da postoji potreba za većim akademskim pristupom nego na osnovnom stupnju.
- Formirajte jednu ili više grupe ovisno o prostornim, tehničkim ili drugim uvjetima, ovisno o stupnju edukacije iz odgovarajućeg modula. Imajte u vidu da je za edukaciju na naprednom stupnju potrebno da skupina može posebno raditi sa svakim polaznikom kako bi se moglo podijeliti prethodno stečeno znanje kao iskustvo. Polaznici edukacije na naprednom stupnju mogu biti vrijedan izvor znanja.
- Budite unaprijed što je moguće specifičnije upoznati s razinom znanja iz područja koje sudionici edukacije imaju.

- Jasno definirajte ciljeve edukacije za svaku lekciju i svaku temu zasebno i odredite treba li se učenje temeljiti na znanju, vještini ili stavovima. (Vrste učenja ZVS (Znanje, Vještine, Stavovi)).
 - U području komuniciranja, imajući u vidu činjenicu da će sudionici usvojiti komunikacijske vještine za različite situacije, smatra se učenje temeljeno na vještinama.
 - U području ljudskih prava, imajući u vidu činjenicu da će sudionici usvojiti nova znanja i intelektualne vještine, smatra se učenje temeljeno na znanju.
 - U području upravljanja profesionalnim stresom, imajući u vidu činjenicu da će sudionici usvojiti nove načine ponašanja i rješavanje stresnih situacija, to se smatra učenje temeljeno na stavovima.
-

TIJEKOM EDUKACIJE...

- Predstavite se i neka se predstave svi sudionici
- Na početku predavanja, jasno opišite metodologiju, temu koja će se obrađivati u lekciji, ciljeve koje treba postići (na kraju predavanja budite sigurni da su ostvareni).
- Zatim stvorite uvjete za podsjećanje publike na osnovne definicije, elemente itd. za pitanja koja se razrađuju (što se smatra prethodno stečenim znanjem) Ciljevi, ako je moguće, trebaju biti jasno prikazani sudionicima i na kraju predavanja ih prođite još jednom kako bi provjerili da li su postignuti.
- Koristite moderne i prihvatljive tehnike edukacije koje osiguravaju maksimalnu uključenost i pažnju sudionika edukacije, kao što su prezentacije, analize slučajeva, simulacije i rasprave. Napominjemo da su dodatne informacije prikazane na naprednoj razini složenije pa je odabir najprikladnije metode presudan.
- Potrebna je analiza tzv. realnih scenarija i hipotetskih slučajeva (analiza konkretnih slučajeva iz prakse i hipotetskih situacija).

INSTITUCIJA KOJA PROVODI EDUKACIJU

Komora private zaštite ili drugi tip organizacije za privatnu zaštitu.

PREDUVJETI KOJE TREBAJU ISPUNJAVATI SUDIONICI EDUKACIJE

Potrebno je da sudionik bude licenciran za obavljanje poslova privatne zaštite ili je završio tečaj za zaštitara sukladno nacionalnom Zakonu o privatnoj zaštiti, također završen osnovni stupanj edukacije mekih vještina za privatnu zaštitu.

BROJ PREDAVANJA U PROGRAMU EDUKACIJE

10 predavanja za svaki predmet

BROJ PREDAVANJA SAMOSTALNOG KORIŠTENJA ELEKTRONIČKOG ALATA

2 predavanja (sati) samostalnog rada za svaki predmet



1 KOMUNIKACIJSKE VJEŠTINE U PROVOĐENJU PRIVATNE ZAŠTITE

KRATKI OPIS PROGRAMA

Odgovarajuća komunikacija je također ključni alat za područje private zaštite.

Zaposlenici u privatnoj zaštiti trebaju biti posebno dobro pripremljeni za specifične komunikacijske situacije jer sukladno zakonskim ovlastima interveniraju u temeljna ljudska prava koja podižu stupanj osjetljivosti na višu razinu.

Zaposlenici u privatnoj zaštiti mogu se često naći u situaciji u kojoj ne postoje samo dva nego više suprostavljenih interesa. Međutim, čelne osobe jedinica i menadžeri suočavaju se s najvećim izazovom jer, unatoč komunikaciji s klijentima, imaju zadatku upravljati i komunikacijama unutar tvrtke, između kolega i zaposlenika na horizontalnoj i vertikalnoj razini. Imajući u vidu da pojedinačni interes druge osobe nije u skladu s određenim pravilima; menadžer privatne zaštite također mora pružiti jamstvo za provedbu zakonskih ovlasti. Zaposlenici u privatnoj zaštiti također se moraju baviti osobama pod utjecajem alkohola, droga i posjetiteljima događaja koji su u međusobnom sukobu.

Te situacije vrlo su teške za rješavanje jer predstavljaju intenzivne sukobe koji se moraju rješavati na specifičan način i razvijajući te vještine kod pružatelja usluga menadžeri imaju ključnu ulogu svojim znanjem (informacijama i vještinama) na naprednijoj (višoj) razini.

PODACI ZA PREDAVAČE PROGRAMA – OSNOVNE PROVODITELJE

EDUKACIJE

- Program edukacije iz područja komunikacija provode stručnjaci iz područja komunikologije, psihologije ili drugih srodnih područja koja se bave ovom temom općenito ili se bave određenim pitanjima iz područja komunikacije;
- Stručnjaci iz prakse s znanjem i iskustvom kako iz područja privatne zaštite, tako i iz područja komunikacija, koji dolaze iz sektora privatne zaštite ili nevladinih organizacija koje se bave komunikacijskim pitanjima;
- Educirani predavači ili drugi stručnjaci angažirani od strane organizacije koja provodi edukaciju (ili sličnih relevantnih institucija);
- Drugi

O CILJEVIMA MODULA I OČEKIVANIM REZULTATIMA

Edukacija ima za cilj omogućiti pojedincima stjecanje sljedećih vještina na višoj razini kako bi oni (kao menadžeri) mogli uputiti osobe s nižim (osnovnim) znanjima da ih koriste:

- Razvoj interpersonalne komunikacije
- Verbalna i neverbalna komunikacija;
- Razlozi za prepreke u komunikaciji i kako ih prevladati
- Prepoznavanje situacija neiskrenih komunikacija;
- Prepoznavanje i prakticiranje raznih komunikacijskih stilova;
- Rad sa "teškim" zaposlenicima i problematičnim klijentima;
- Rješavanje sukoba, itd.



Menadžer ili neka druga hijerarhijski više pozicionirana osoba koja završi napredan stupanj edukacije očekuje se da je stekla vještine za pravilno upravljanje situacijama u kojima će zaposlenicima trebati pomoći i smjernice kako bi na najprikladniji način mogli komunicirati s osobama koje remete mir, ali i sposobnost da stvore okruženje optimalnog sklada u komunikaciji unutar same tvrtke ili druge pravne osobe, odjela itd.

TEME, RASPORED I STRUKTURA PROGRAMA PO SATIMA PREDAVANJA

Napomena: Svako predavanje traje 45 minuta

	<i>Tema predavanja</i>	<i>Opis (sadržaj predavanja)</i>	<i>Osnovni materijal/ Dodatni materijal</i>
1 sat	Uvod u komunikaciju	Što je komunikacija? Vrste komunikacije; Verbalna komunikacija; Komunikacijske vještine (govor i aktivno slušanje); Prekid komunikacijskog procesa (prepreke); Najvažnija pravila u komunikaciji.	Priručnik (pogledaj relevantna poglavља) Preporuča se korištenje powerpoint prezentacije Analiza hipotetskih situacija i metoda igranja uloga
2 sat	Neverbalna komunikacija	Prva impresija; Mimika; Geste; Držanje tijela; Ton; Distanca ili bliskost (osobni prostor)	Priručnik (pogledaj relevantna poglavља) Preporuča se korištenje powerpoint prezentacije Analiza hipotetskih situacija i metoda igranja uloga
3 sat	Govor tijela	Elementi ponašanja; Čitanje govora tijela; Znaci da sugovornik laže, itd. Reduciranje elemenata koji otežavaju komunikaciju.	Priručnik (pogledaj relevantna poglavља) Preporuča se korištenje powerpoint prezentacije Analiza hipotetskih situacija i metoda igranja uloga



4 sat	Kako govoriti, kako slušati / razumjeti	Jednosmjerna i dvosmjerna komunikacija i njihovi nedostaci; Kako uspješno komunicirati; Intezivne tehnike slušanja (pasivno i aktivno slušanje); Parafraziranje; Odraz	Priručnik (pogledaj relevantna poglavlja) Preporuča se korištenje powerpoint prezentacije + brošure Metoda igranja uloga
5 sat	Profesionalna komunikacija	Tipovi stavova u komunikaciji; Odgovarajući i neadekvatni stavovi u komunikaciji; Utvrđivanje nametljivog (samouvjerenog) načina komunikacije	Priručnik (pogledaj relevantna poglavlja) Preporuča se korištenje powerpoint prezentacije + brošure Metoda igranja uloga Izrada pisanih aktova (pismo, adresiranje)
6 sat	Emocije i osjećaji	Kada i zašto doživljavamo emocije; Kontrola emocija u profesionalnoj komunikaciji; Komunikacijske pozicije prema iskustvu i izražavanju emocija.	Priručnik (pogledaj relevantna poglavlja) Preporuča se korištenje powerpoint prezentacije + brošure Metoda igranja uloga
7 sat	Davanje i primanje kritike	Kako kritizirati ponašanje kako bi se postigla njegova promjena; Tehnike kritiziranja; Zašto je korisno kritizirati i kako to prihvatiti?	Priručnik (pogledaj relevantna poglavlja) Preporuča se korištenje powerpoint prezentacije + radni listovi Metoda igranja uloga
8 sat	Sukobi	Što je sukob; Tipovi, izvori, klasifikacija, podjela i dinamika razvoja sukoba; Zašto izbjegavanje sukoba nije dobro; Upravljanje sukobom (analize i transakcije)	Priručnik (pogledaj relevantna poglavlja) Preporuča se korištenje radnih listova (i moguće korištenje powerpoint prezentacije) Metoda igranja uloga

9 sat	Strategije za rješavanje sukoba	Zašto rješavamo sukobe na određeni način; Učenje o različitim načinima rješavanja sukoba.	Priručnik (pogledaj relevantna poglavља) Preporuča se korištenje radnih listova (i moguće korištenje powerpoint prezentacije) Metoda igranja uloga
10 sat	1. Komunikacija sa teškim klijentima. Komunikacija sa teškim zaposlenicima 2. Stilovi u komunikaciji 3. Osobni nastup zaposlenika u privatnoj zaštiti	Tko je težak klijent / zaposlenik; Tipovi teških klijenata/ zaposlenika; Suradnja sa teškim klijentima / zaposlenicima; Procjena okolnosti koji stil komunikacije je/nije prikladan Odrediti vlastiti stil komunikacije	Priručnik (pogledaj relevantna poglavља) Preporuča se korištenje radnih listova Metoda igranja uloga Za treću temu - fotografije modela * s obzirom na činjenicu da su pokrivene 3 teme, dok je za posljednju dovoljno 10 minuta.)

SAT PREDAVANJA SAMOSTALNE UPORABE ELEKTRONIČKOG ALATA

Prepostavlja se da su polaznici koji su završili osnovni stupanj edukacije upoznati s načinom korištenja elektroničkog alata.

Međutim, zbog mogućnosti da su polaznici stekli znanje iz odgovarajućeg područja na drugi način, preporučuje se da se korištenje elektroničkog alata provede kao vježba - demonstracija u jednom dijelu sata, kako bi se omogućilo polaznicima da ga samostalno koriste.

S obzirom na to da je smisao korištenja elektroničkog alata u situacijama izvan edukacije - kada zaposlenik samoinicijativno želi pronaći odgovor na određeno pitanje o svom radu ili kada se suočava s određenom situacijom za koju ona ili on traži rješenje, predavači se potiču da pružaju upute polaznicima (u tiskanom obliku) koji su navedeni kao tekst u programu na osnovnom stupnju (vidi: osnovni program, isti podnaslov - naslov).

SAMOPROCJENA

Prema kurikulumu za meke (transverzalne) vještine za zaposlenike u privatnoj zaštiti, predviđa se neformalna i neobvezna procjena kandidata o stečenim znanjima i vještinama.

S obzirom na prethodno navedeno, preporuka je da sudionici edukacije na osnovnom stupnju iz ovog modula izvode samoprocjenu stečenih znanja unutar predavanja samostalnog učenja.

Druga mogućnost je da predavači omoguće sudionicima priliku da provode ovu samoprocjenu u posljednjem satu nastave, pod uvjetom da ima dovoljno vremena za to.

Vrijeme potrebno za samoprocjenu: 10 minuta za 5 pitanja.

MATERIJAL ZA EDUKACIJU

- Priručnik za razvoj mekih vještina
- E-knjiga (elektronička verzija priručnika)



DODATNI MATERIJAL (odnosi se na predavača)

- U skladu s gore navedenim smjernicama, pripremite prezentacije, radne listove s odgovarajućim opisima hipotetskih situacija za analizu itd.
- Koristite nastavne materijale za modele pripremljene za ovaj modul. Dodatak i model prema specifičnostima za područje vaše zemlje, grada, profila polaznika itd.



KRATKI OPIS PROGRAMA

Ljudska prava i slobode čine opsežno područje koje proizlazi iz međunarodnog prava, ali je također dio svakog područja ljudskog života zaštićenog nacionalnim zakonodavstvom. Ova disciplina obuhvaća niz normi, prije svega sadržanih u međunarodnim konvencijama i sporazumima koje su najčešće prenesene u pozitivnom zakonu država. Ovaj koncept temelji se na globalno prihvaćenim načelima i individualnim vrijednostima, kao što su pravda, dostojanstvo, jednakost, mir, red i sl.

U okviru privatne zaštite davatelji usluga često se suočavaju sa situacijama koje su izravno ili neizravno povezane sa pitanjima zaštite ljudskih prava i granica koje se ne smiju povrijediti ili osporavati. U tom smislu, zaposlenici u privatnoj zaštiti moraju imati znanje o nizu relevantnih prava: pravo na život, slobodu i sigurnost, privatnost, mirno okupljanje, prava ranjivih skupina osoba itd.

Na naprednom stupnju, očekuje se da polaznici imaju znanje i o standardima utvrđenim u praksi Europskog suda za ljudska prava, kao i o međunarodnoj pravnoj osnovi za zaštitu relevantnih prava i sloboda.

PODACI ZA PREDAVAČE PROGRAMA - OSNOVNE IZVODITELJE PROGRAMA

- Stručnjaci iz područja pravne znanosti koji se bave ovom temom općenito ili se bave određenim područjima zaštite ljudskih prava i sloboda u konkretnim, specifičnim područjima i sferama;
- Stručnjaci iz prakse sa opširnim znanjem i iskustvom, kako u području privatne zaštite, tako i u području ljudskih prava, koji dolaze iz sektora privatne zaštite ili nevladinih organizacija koje se bave pitanjima ljudskih prava;
- Obučeni predavači ili drugi stručnjaci angažirani od strane organizacije koja provodi edukaciju (ili slične nadležne institucije);
- Drugi.

O CILJEVIMA MODULA I OČEKIVANIM REZULTATIMA

Uzimajući u obzir prirodu profesije private zaštite i činjenicu da zaposlenici u privatnoj zaštiti sprečavaju štetne radnje koje po prirodi čine osobe određenim kaznenim djelima, nedvojbeno je jasno da je u svakoj pojedinoj situaciji povrijedeno posebno zajamčeno pravo ili sloboda građana.

Na naprednom stupnju znanja o ljudskim pravima, očekuje se da polaznici, osim osnovnih znanja o priznatim pravima i slobodama subjekata s obje strane, trebaju imati višu razinu znanja o značenju i karakteristikama određenih prava i slobode, kao i posljedice koje proizlaze iz njihovih kršenja.

Osoba sa naprednom razinom znanja iz područja ljudskih prava zna koja su ograničenja pravnog djelovanja, pravne akte koji reguliraju specifične situacije i ljudska prava u zakonodavstvu svoje države, a također ima znanje o temeljnim međunarodnim standardima i izvorima sloboda i prava.

Takva osoba je, u pravilu, hijerarhijski na višem položaju u tvrtki, npr. menadžer ili voditelj jedinice. Očekuje se da on svojim širim znanjem pomaže zaposlenicima na način da im olakša postupanje kada se oni nađu u dvojbi kako postupiti u nekoj situaciji.

Od sada, osnovni rezultat koji se treba postići završavanjem edukacije unutar ovog modula na naprednom stupnju je stjecanje vještine za prepoznavanje čak i suptilnih razlika u mogućnostima djelovanja u određenoj situaciji, od kojih se u jednoj smatra dopuštenima djelovanje, dok bi druga, na primjer, bila nedopuštena - ilegalna i dovela do kaznene odgovornosti samog zaposlenika u privatnoj zaštiti, pa čak i tvrtke, pod uvjetom da je i za pravnu osobu predviđena odgovornost u konkretnom slučaju.

Stoga je među ciljevima ove razine edukacije također određeno:

- stjecanje znanja o nacionalnim i međunarodnim standardima ljudskih sloboda i prava utvrđenih međunarodnim instrumentima za njihovu zaštitu (deklaracije, konvencije i sl.);
- Sposobnost prepoznavanja situacije ili osoba koje imaju posebnu zaštitu ili repertoar specijaliziranih prava, posebno vrijedi za ranjive skupine;
- Poznavanje granica za uporabu sile, odbijanje napada i općenito poduzimanje radnji u okviru ovlasti, kroz koji djelovanje gubi legitimitet i postaje protuzakonito jer predstavlja povredu pojedinačnih ili kolektivnih prava
- Poznavanje osnovnih standarda utvrđenih od strane Europskog suda za ljudska prava o njihovu opsegu i zaštiti relevantnih prava i sloboda.

TEME, RASPORED I STRUKTURA PROGRAMA PO SATIMA PREDAVANJA

Napomena: Svako predavanje traje 45 minuta

	<i>Naziv teme</i>	<i>Opis (sadržaj teme)</i>	<i>Osnovni materijal/dodatni materijal</i>
1 sat	Pojam i obilježja ljudskih prava	Univerzalnost, neotuđivost, potpuna osobnost, nedjeljivost.	Priručnik (pogledajte odgovarajuća poglavlja) Power point prezentacija se preporuča s brošurom kako bi se predstavile definicije i značajke
2 sat	Klasifikacija ljudskih prava i sloboda	Građanska i politička prava Ekonomsko-socijalna i kulurološka prava, prava solidarnosti Nova generacija prava	Priručnik (pogledajte odgovarajuća poglavlja) Power point prezentacija se preporuča s brošurom kako bi se predstavile klasifikacije i skupine
3 sat	Pravo na život	Član. 2 ECHR (Europska konvencija za zaštitu ljudskih prava) Zabrana smrтne kazne Kaznena i pravna zaštita života i tjelesnog integriteta	Priručnik (pogledajte odgovarajuća poglavlja) Preporuča se Power point prezentacija + radni listovi s relevantnim odredbama kaznenog zakonodavstva Obvezna stvarna studija slučaja
4 sat	Zabrana mučenja Pravo na slobodu i sigurnost	Član. 3 ECHR Kaznena i pravna zaštita od mučenja	Priručnik (pogledajte odgovarajuća poglavlja) Preporuča se Power point prezentacija + brošura Obvezna stvarna studija slučaja

5 sat	Pravo na slobodu i sigurnost	Član. 5 ECHR Zabrana lišavanja slobode i iznimaka Protupravno lišenje slobode	Priručnik (pogledajte odgovarajuća poglavlja) Preporuča se Power point prezentacija + radni listovi s relevantnim odredbama kaznenog zakonodavstva materijalnih i proceduralnih) Preporuča se Studija slučaja
6 class	Pravo na privatnost	Član. 8 ECHR Pravo na privatni i obiteljski život	Priručnik (pogledajte odgovarajuća poglavlja) Preporuča se Power point prezentacija + radni listovi s relevantnim odredbama kaznenog zakonodavstva materijalnih i proceduralnih),
7 sat	Prava djece, migranata i izbjeglica	Konvencija o pravima djeteta; Nacionalno zakonodavstvo za maloljetnike Zakonodavstvo o azilu i privremenoj zaštiti.	Priručnik (pogledajte odgovarajuća poglavlja) Preporuča se podjela materijala koji sadrže konkretnе zakonske članke kojim su regulirana ova prava u nacionalnom zakonodavstvu. Vezano na prava djeteta, preporučaju se relevantne odredbe zakona o pravima maloljetnika. Preporuča se studija slučaja
8 sat	Zabrana diskriminacije. Zaštita ranjivih skupina	Kategorije ranjivih osobe; Ranjivi ljudi u različitim situacijama; šira prava, veća zaštita	Priručnik (pogledajte odgovarajuća poglavlja) Preporuča se podjela materijala koji sadrže konkretnе zakonske članke kojim su regulirana ova prava u nacionalnom zakonodavstvu. Preporuča se za analizu određenog slučaja.
9 sat	Pravo na mirno okupljanje. Sloboda udruživanja	Član. 11 ECHR Izuzeća od slobodog udruživanja i mirnog okupljanja	Priručnik (pogledajte odgovarajuća poglavlja) Preporuča se podjela materijala s naglaskom na odluke vezane uz zakonodavstvo o javnim okupljanjima
10 sat	Pravo na sudsku zaštitu (pravedno suđenje, suđenje u razumnom roku)	Član. 6 ECHR Član. 13 ECHR Pojam sudske zaštite ljudskih prava	Priručnik (pogledajte odgovarajuća poglavlja) Kratka prezentacija s ciljem uključivanja cjeline prava obuhvaćenih ovim područjem (posebice članak 6. ECHR) Preporuča se studija slučaja

SAT PREDAVANJA SAMOSTALNE UPORABE ELEKTRONIČKOG ALATA

Prepostavlja se da su polaznici koji su završili osnovni stupanj edukacije upoznati s načinom korištenja elektroničkog alata.

Međutim, zbog mogućnosti da su polaznici stekli znanje iz odgovarajućeg područja na drugi način, preporučuje se da se korištenje elektroničkog alata provede kao vježba - demonstracija u jednom dijelu sata, kako bi se omogućilo polaznicima da ga samostalno koriste.



S obzirom na to da je smisao korištenja električnog alata u situacijama izvan edukacije - kada zaposlenik samoinicijativno želi pronaći odgovor na određeno pitanje o svom radu ili kada se suočava s određenom situacijom za koju ona ili on traži rješenje, predavači se potiču da pružaju upute polaznicima (u tiskanom obliku) koji su navedeni kao tekst u program na osnovnom stupnju (vidi: osnovni program, isti podnaslov - naslov).

SAMOPROCJENA

Prema kurikulumu za meke (transverzalne) vještine za zaposlenike u privatnoj zaštiti, predviđa se neformalna i neobvezna procjena kandidata o stečenim znanjima i vještinama.

S obzirom na prethodno navedeno, preporuka je da sudionici edukacije na osnovnom stupnju iz ovog modula izvode samoprocjenu stečenih znanja unutar predavanja samostalnog učenja.

Druga mogućnost je da predavači omoguće sudionicima priliku da provode ovu samoprocjenu u posljednjem satu nastave, pod uvjetom da ima dovoljno vremena za to.

Vrijeme potrebno za samoprocjenu: 10 minuta za 5 pitanja.

MATERIJAL ZA EDUKACIJU

- Priručnik za razvoj mekih vještina
- E-knjiga (elektronička verzija priručnika)

DODATNI MATERIJAL (odnosi se na predavača)

- U skladu s gore navedenim smjernicama, pripremite prezentacije, radne listove s odgovarajućim opisima hipotetskih situacija za analizu itd.
- Koristite nastavne materijale za modele pripremljene za ovaj modul. Dodatak i model prema specifičnostima za područje vaše zemlje, grada, profila polaznika itd.
- S obzirom na činjenicu da je riječ o polaznicima na naprednom stupnju, navedite izvore relevantnih prava i sloboda, relevantno zakonodavstvo vaše zemlje, kao i standarde koje je utvrdio Europski sud za ljudska prava u radnim materijalima...



KRATKI OPIS PROGRAMA

Ovaj program ima za cilj omogućiti čelnicima jedinica, menadžerima kao i zaposlenicima u sektoru privatne zaštite da prepoznaju i učinkovito upravljaju stresom i organizacijama, da educiraju interno zaposlenike koji će zadržati i podijeliti svoja znanja.

Prisutnost i negativne posljedice profesionalnog stresa na zaposlenike u sektoru privatne zaštite dobro su poznate i često se istražuju u literaturi, a podaci i statistički pokazatelji zabrinjavaju. Smatra se da svaki četvrti zaposlenik pati od stresa na radnom mjestu, a prema nekim istraživanjima 70% do 80% svih posjeta liječniku povezano je ili konkretnije posljedica stresa. Profesionalni stres ne odnosi se samo na pojedinačnu razinu, već su njegove posljedice "kobne" za organizacije u smislu neučinkovitog rada, bolovanja, odsutnosti i otkaza.

Najčešći faktori koji vode do stresa, naročito na radom mjestu su: preopterećenost, nevažni zadaci, previše radnih sati i niske plaće, nedovoljno odmora, iracionalni zahtjevi, nejasne obveze i očekivanja, konfliktno ponašanje, povećani nadzor, smanjena autonomija ili sudjelovanje u donošenju odluka, nedovoljne komunikacijske vještine, itd. Poznavajući izvore profesionalnog stresa napravljen je korak naprijed prema stvaranju uvjeta za njihovu prevenciju. S druge strane, ignoriranje čimbenika rizika doprinosi povećanju broja zaposlenika koji se suočavaju s profesionalnim stresom, a posljedice i štete koje se javljaju na razini tvrtke neizmjerne su.

**PODACI ZA PREDAVAČE PROGRAMA - OSNOVNE IZVODITELJE
PROGRAMA**

- Program edukacije o profesionalnom stresu provoditi će stručnjaci iz područja psihologije, kliničke psihologije, psihoterapije ili drugih kompatibilnih znanstvenih područja, koji se bave ovom temom općenito ili se bave određenim konkretnim, specifičnim područjima i sferama.
- Stručnjaci iz prakse sa opširnim znanjem i iskustvom iz područja privatne zaštite, tako i iz područja ljudskih prava, koji dolaze iz sektora privatne zaštite ili nevladinih organizacija koje se bave pitanjima profesionalnog stresa.
- Obučeni predavači ili drugi stručnjaci angažirani od strane organizacije koja provodi edukaciju (ili slične nadležne institucije);
- Drugi.

ON THE OBJECTIVES OF THE MODULE AND EXPECTED RESULTS

Sudionici na naprednom stupnju će razviti slijedeće vještine:

- Prepoznati prisutnost profesionalnog stresa u tvrtki u kojoj rade;
- Predvidjeti potencijalne izvore profesionalnog stresa na razini tvrtke;
- Upravljati promjenama i stresom prema kapacitetima i potrebama zaposlenika;
- Stvoriti poticajnu, a ne stresnu radnu atmosferu;
- Učiti organizacijske strategije za upravljanje profesionalnim stresom među zaposlenicima;
- Utjecati na smanjenje posljedica profesionalnog stresa na tvrtku.



TEME, RASPORED I STRUKTURA PROGRAMA PO SATIMA PREDAVANJA

Napomena: Svako predavanje traje 45 minuta

	<i>Naziv teme</i>	<i>Opis (sadržaj teme)</i>	<i>Osnovni material/dodatni materijal</i>
1 sat	Stres: predrasude, stereotipi i uvjerenja glede stresa.	Zona udobnosti; Uvjerenja / predrasude i stereotipi o stresu i oko njega; Osobna promjena - uvid u stres i potreba za promjenu-suočavanje s otporom na promjene	Priručnik (pogledajte odgovarajuća poglavlja) Usmeno izlaganje i rasprava
2 sat	Priroda stresa	Što je stres? Dobar i loš stres; Stres i proces razmišljanja; Stres i efikasnost rada; Kako postići promjene u razmišljanju i poduzeti aktivnosti?	Priručnik (pogledajte odgovarajuća poglavlja) Preporuča se Power point prezentacija Rasprava
3 sat	Profesionalni stres	Izvori profesionalnog stresa; Simuliranje ili blokiranje stresa; Posljedice stresa – za osobu i tvrtku	Priručnik (pogledajte odgovarajuća poglavlja) Preporuča se Power point prezentacija Analiza hipotetske situacije
4 sat	Prepoznavanje profesionalnog stresa	Znakovi i simptomi profesionalnog stresa; Napad, bijeg ili "paraliza"? Svijest o profesionalnom stresu; Vaša početna pozicija	Priručnik (pogledajte odgovarajuća poglavlja) Preporuča se Power point prezentacija Rasprava
5 sat	Strategije kognitivnih / mentalnih promjena	Ovladavanje vlastitim mentalnim stanjem; Tijelo - povezanost misli / reakcije mozga; Stvaranje i / ili odabir pozitivne misli; Misao / svrha / aktivnost - slagalica koja radi	Priručnik (pogledajte odgovarajuća poglavlja) Preporuča se Power point prezentacija Igranje uloga, Rasprava
6 sat	Životni stil / nutricionizam, tjelesna aktivnost, opuštanje	Životni stil i stres; Uz fizičku aktivnost u borbi protiv stresa; Vježbe za brzo opuštanje - disanje; Proces odlučivanja i strategije za proaktivno upravljanje stresom	Priručnik (pogledajte odgovarajuća poglavlja) Preporuča se Power point prezentacija Rasprava
7 sat	Stres kod zaposlenika u privatnoj zaštiti	Karakteristike privatne sigurnosti važne za profesionalni stres; Osjećaj pouzdanosti v.s. privatna sigurnost; Najčešći izvori stresa među zaposlenicima u privatnoj zaštiti	Priručnik (pogledajte odgovarajuća poglavlja) Preporuča se Power point prezentacija Studije slučaja (koristiti profesionalna iskustva)

8 sat	Menadžerstvo i stres	Menadžerski stres - prevencija, prepoznavanje i upravljanje; Individualne strategije za upravljanje stresom; Prevladavanje stresa u privatnom i profesionalnom životu; Znakovi i simptomi profesionalnog stresa zaposlenika u privatnoj zaštiti	Priručnik (pogledajte odgovarajuća poglavlja) Preporuča se Power point prezentacija Analize studije slučaja (koristiti profesionalna iskustva u situacijama u kojima se nalazi zaposlenik – ako ste vi menadžer ili hipotetske situacije)
9 sat	Organizacijske strategije upravljanja stresom	Upravljanje ljudskim resursima; Kontrola organizacijskih izvora stresa; Komunikacija / motivacija / zadovoljstvo poslom u funkciji prevencije profesionalnog stresa	Priručnik (pogledajte odgovarajuća poglavlja) Preporuča se Power point prezentacija Analize studije slučaja (koristiti profesionalna iskustva u situacijama u kojima zaposlenik nalazi samog sebe – ako ste vi menadžer ili hipotetske situacije)
10 sat	"Organizacija koja uči"	Kultura tvrtke - načela; provedba i upravljanje; Procesi odlučivanja i izborni proces; Spremnost tvrtke za promjene - očekivane strategije otpora i rješavanja	Priručnik (pogledajte odgovarajuća poglavlja) Preporuča se Power point prezentacija Rasprava

SAT PREDAVANJA SAMOSTALNE UPORABE ELEKTRONIČKOG ALATA

Prepostavlja se da su polaznici koji su završili osnovni stupanj edukacije upoznati s načinom korištenja elektroničkog alata.

Međutim, zbog mogućnosti da su polaznici stekli znanje iz odgovarajućeg područja na drugi način, preporučuje se da se korištenje elektroničkog alata provede kao vježba - demonstracija u jednom dijelu sata, kako bi se omogućilo polaznicima da ga samostalno koriste.

S obzirom na to da je smisao korištenja elektroničkog alata u situacijama izvan edukacije - kada zaposlenik samoinicijativno želi pronaći odgovor na određeno pitanje o svom radu ili kada se suočava s određenom situacijom za koju ona ili on traži rješenje, predvači se potiču da pružaju upute polaznicima (u tiskanom obliku) koji su navedeni kao tekst u program na osnovnom stupnju (vidi: osnovni program, isti podnaslov - naslov).

SAMOPROCJENA

Prema kurikulumu za meke (transverzalne) vještine za zaposlenike u privatnoj zaštiti, predviđa se neformalna i neobvezna procjena kandidata o stečenim znanjima i vještinama.

In view of the above, it is recommended that the candidates for training at the basic level from this module perform the self-examination of the acquired knowledge within the self-learning classes.

S obzirom na prethodno navedeno, preporuka je da sudionici edukacije na osnovnom stupnju iz ovog modula izvode samoprocjenu stečenih znanja unutar predavanja samostalnog učenja.

Druga mogućnost je da predavači omoguće sudionicima priliku da provode ovu samoprocjenu u posljednjem satu nastave, pod uvjetom da ima dovoljno vremena za to.

Vrijeme potrebno za samoprocjenu: 10-15 minuta za 5 pitanja.

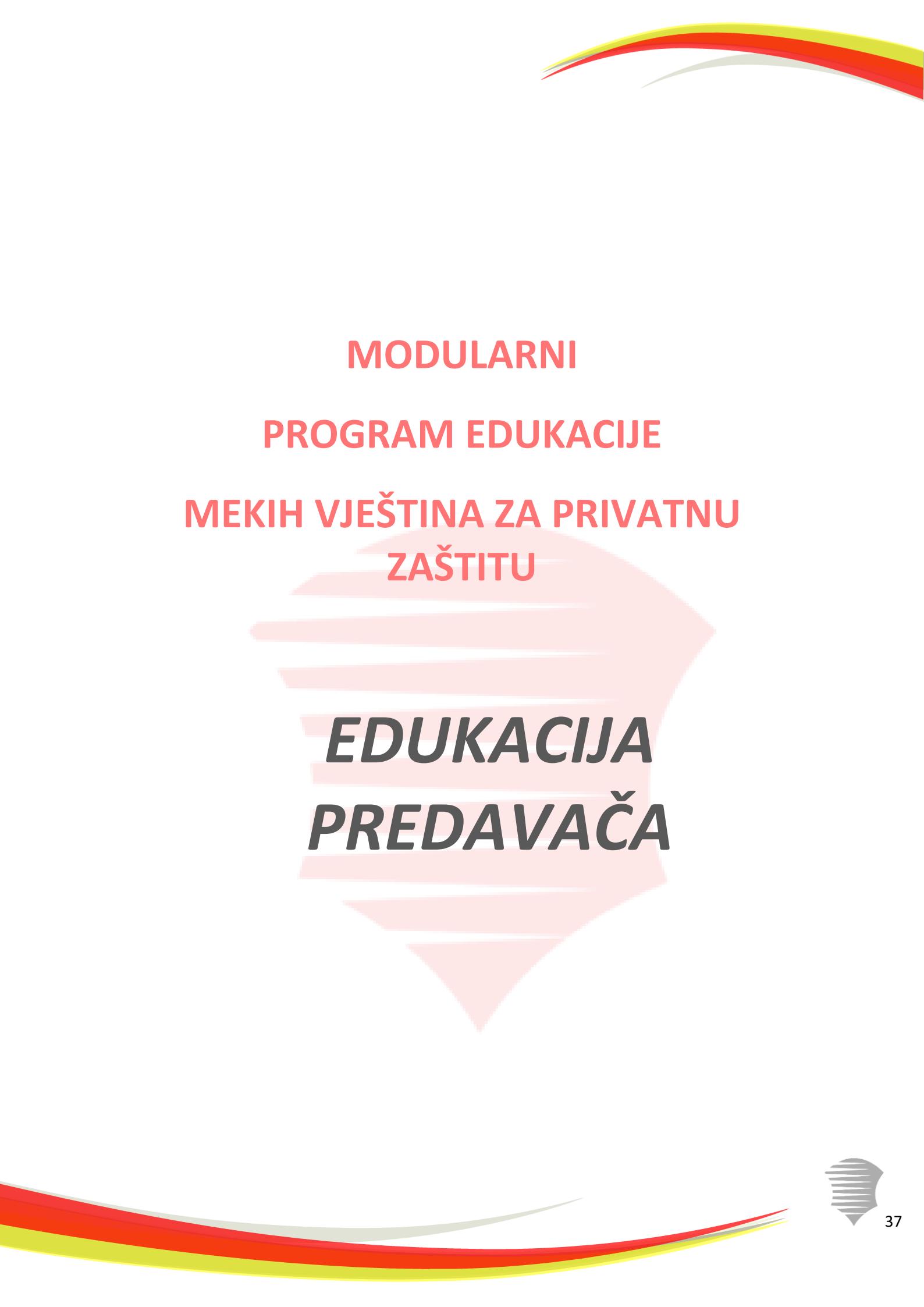
MATERIJAL ZA EDUKACIJU

- Priručnik za razvoj mekih vještina
- E-knjiga (elektronička verzija priručnika)

DODATNI MATERIJAL (odnosi se na predavača)

- U skladu s gore navedenim smjernicama, pripremite prezentacije, radne listove s odgovarajućim opisima hipotetskih situacija za analizu itd.
- Koristite nastavne materijale za modele pripremljene za ovaj modul. Dodatak i model prema specifičnostima za područje vaše zemlje, grada, profila polaznika itd.
- S obzirom na činjenicu da je riječ o polaznicima na naprednom stupnju, navedite izvore relevantnih prava i sloboda, relevantno zakonodavstvo vaše zemlje, kao i standarde koje je utvrdio Europski sud za ljudska prava u radnim materijalima....





MODULARNI PROGRAM EDUKACIJE MEKIH VJEŠTINA ZA PRIVATNU ZAŠTITU

EDUKACIJA PREDAVAČA

UVODNE NAPOMENE

ŠTO SE TIČE MEKIH VJEŠTINA EDUKACIJE, TREBA UZETI U OBZIR SLIJEDEĆE...

Edukacija predavača programa za meke vještine u privatnoj zaštiti usmjerena je na metodološko i pedagoško osnaživanje ljudi koji će izložiti predmet i razraditi načine stjecanja vještina u tri ključna područja (komunikacija, ljudska prava i stres) vježbenika na dvije razine treninga - osnovne i napredne. Kao što mnoga istraživanja, kurikulumi i strateški dokumenti naglašavaju u više navrata, privatna zaštita je izuzetno složeno područje pa stoga je potrebno osigurati širok raspon znanja i vještina od strane pružatelja ove usluge.

Zaposlenik u zaštiti, u praksi će se naći u bezbrojnim ulogama: "policajac", "odvjetnik", "savjetnik", "psiholog", "vatrogasac", koordinator ". Naravno, jedan zaposlenik u zaštiti ne može očekivati završetak formalnog obrazovanja za sve ove aktivnosti, a tu nastaje potreba takozvanih poprečnih ili mekih vještina. Očekuje se kako će zaposlenik u zaštiti, kao i njegov nadglednik, znati postupati u određenim situacijama u kojima će se suočiti s kršenjem ljudskih prava ili situacijom koja je izvor stresa i slično.

To je program edukacije predavača koji će pružiti kvalitetnu edukaciju, rasprave i analizu kako bi adekvatno educirao radnike i menadžere u agencijama da budu uvijek na razini njihovih zadataka. Točnije, takva znanja i vještine, kako za zaposlenike u zaštiti tako i njihove nadređene, trebaju biti preneseni i prikladno razrađeni, točno od strane predavača. Stoga će se ovaj program usredotočiti na tehnike, metode i principe koji su najprikladniji za edukaciju odraslih, s obzirom na kriterij - dob budućih učenika.

Sudionici ove edukacije trebali bi biti osobe koje su već savladale vještine, odnosno znanja iz odgovarajućeg polja na visokoj razini, kao i imati neko iskustvo u prijenosu znanja. Posjedovanje vještina poučavanja i osposobljavanja u okviru ovog programa bit će adekvatno unaprijeđeno i modelirano - prilagođeno potrebama edukacije u privatnoj zaštitarskoj djelatnosti.

■ UPUTE ZA PREDAVAČE ILI BUDUĆE PREDAVAČE

Given the fact that the trainees (at all levels, even in the training of trainers), that is, the persons trained are adults, it is important to take into account the methods of training so-called adult learning methods through the application of appropriate principles. Apply these principles in the training of trainers, especially because it is also a matter of developing a specific skill - the ability to be a teacher, an instructor, a trainer.

- **NAČELO AKTIVNOG UČENJA.** Takvo načelo znači da bismo trebali izbjegavati staru katedru, tj. klasično predavanje i slušanje, te koristiti diskusije, pitanja, odgovore i traženja planiranog sadržaja.
- **NAČELO FOKUSA NA PROBLEM.** S obzirom na to da je program razvijanja mekih vještina, fokus se ne smije staviti prvenstveno na sadržaj teme, već i na probleme koja se odnose na tu temu. Predavanje ne bi trebalo samo "hraniti" pripravnike s novim informacijama nego dati im vrijeme za naučiti ove načine i mogućim rješenje za rješavanje praktičnih problema.
- **NAČELO PRETHODNOG ISKUSTVA.** Nove informacije i znanja trebaju biti povezane s iskustvima koja su kandidati imali u praksi. Predavač je dužan pokazati vezu između predmeta koja se podučava, s dosadašnjim iskustvima i znanjima iz pojedinog područja.

- **NAČELO RELEVANTNOSTI.** Nastavni materijal mora imati dodirne točke sa strukom, koja je, to je važno za posao osoba koje sudjeluju i prate edukaciju.
- **NAČELO EMOCIONALNE VEZE.** Prema mnogim stručnjacima, da bi prihvatili određenu informaciju i zapamtili ju na duže vrijeme, potrebno je, da predavanje bude povezano s određenim emocijom, koja bi pravilu trebala biti pozitivna. Na primjer, ako informacija daje odgovor kako riješiti problematičnu situaciju u kojoj je osoba već prije pronašla izlaz, to će izazvati osjećaj radosti i zadovoljstva iz rješavanja problema, a ako nova informacija izaziva strah, na primjer, takvo znanje neće biti prihvaćeno od slušatelja. Način prezentiranja predmeta i predavanja općenito bi trebao biti zanimljiv za odrasle pripravnike, inače pozornost i cilj učenja neće biti zadržani.
- **NAČELO SAMOSTALNOG UČENJA.** Odrasli su uvjereni da znaju kako učiti, tako da je važno da predavač usmjerava proces uključujući pripravnike u sam tečaj, tako da predmet može biti prihvaćen na odgovarajući način.
- **NAČELO VEZE.** U obrazovanju odraslih, predavanje zahtijeva strogua veze sadržaja, aktivnosti i rezultata da bi ga mogli prihvati.

EDUKATOR KAO PREDAVAČ TAKOĐER KAO I POSREDNIK UČENJA

Budući predavači mekih vještina su presudni u razvijanju dobre metodologije za poučavanje odraslih učenika u skladu s načelima obrađenih u prethodnom tekstu. Tijekom cijele edukacije predavača, neovisno o području i temi za koje će razviti metodologija, naglašavaju potrebu stalno uzimati u obzir smjernice navedene u nastavku. Također, imajte na umu da vi kao budući predavač trebate slijediti iste smjernice za svoje polaznike.

- Predavač treba stvoriti početno okruženje za učenje.
- Jasno treba naznačiti svrhu prezentacije i omogućiti polaznicima da iznesu svoje stavove o važnosti teme njihova rada - svaki zasebno.
- Predavač se treba postaviti kao fleksibilan izvor: kao predavač, kao savjetnik i kao stručnjak s iskustvom u relevantnom polju,tj. može riješiti sve aspekte problema uzimajući u obzir sve mogućnosti i argumente.
- Predavač svakog sudionika treba promatrati kao izvor iskustva i znanja.
- Predavač bi trebao prihvatiti odgovarajući dio racionalizacije i intelektualizacije od polaznika tijekom edukacije, odnosno, odgovarajuće odražavati njihovo sudjelovanje u znanju kao i njihovo sudjelovanje u reakcijama, emocijama i uvjerenjima o temi koja se razmatra.
- Predavač bi trebao povezati nova znanja i vještine koje su pokrivenе lekcijom s prethodnim iskustvom osoba koji polaze edukaciju kako bi ih primjenjivali u budućem radu.

PRIJE EDUKACIJE...

- Upoznajte skupinu polaznika. Imajući u vidu da su ovi ispitanici na odgovarajućem polju napredovali na visokoj razini, preporučljivo je upoznati njihova iskustva u predavanju i edukacija.
- Formirajte jednu ili više grupa ovisno o prostornim, tehničkim i drugim uvjetima, kao i ovisno o prethodnom iskustvu. Polaznici koji već imaju veliko iskustvo u održavanju predavanja mogu biti posebna skupina, za razliku od skupine osoba s manje iskustva u prijenosu znanja i / ili vještina.
- Imajte na umu da je potrebno za skupinu ljudi koji nemaju dovoljno iskustva s predavanjima, da budu što manje, kako bi predavač mogao raditi dulje sa svakim sudionikom pojedinačno. Naime, ljudi koji već jesu predavači u svojem profesionalnom životu ne trebaju učiti opće tehnike i metode za edukaciju i predavanje, nego ih usmjeriti na specifičnosti područja privatne zaštite općenito. S druge strane, ljudi koji nemaju ovo iskustvo trebaju poznavati

načine pripreme prezentacije i radnog materijala, znati odabratи najprikladnije metode, način prezentiranja materijala, itd.

- Budite svjesni unaprijed koliko specifični mogu biti sa razinom znanja na određenom polju polaznici edukacije (iako se pretpostavlja da imaju napredne razine znanja).
- Clearly define the objectives of the training for each lesson and each topic separately and Jasno odredite ciljeve edukacije za svaki nastavni sat i svaku temu zasebno i utvrdite da li učenje treba biti na temelju znanja, vještina ili stava. (Vrste učenja ZVS-a(znanja, vještina, stavova)).
 - u području komunikacija, s obzirom na činjenicu da će sudionici steći komunikacijske vještine u različitim situacijama, smatra se "učenje temeljeno na vještinama".
 - u području ljudskih prava, s obzirom na činjenicu da će sudionici steći nova znanja i intelektualne vještine, to se smatra učenje temeljeno na znanju.
 - u području upravljanja profesionalnog stresa, s obzirom na činjenicu da će sudionici steći nove načine ponašanja i suočavanja sa stresnim situacijama, to se smatra učenje temeljeno na stavovima.

TIJEKOM EDUKACIJE...

- Upoznati jedni druge za stvaranje klime za rad i suradnju.
- Na početku nastavnog sata, jasno iznijeti svrhu ovog programa i činjenicu da naglasak će biti stavljен na metodologiju prenošenja znanja i vještina.
- Opisati specifične ciljeve jasno, ako je moguće, i vratiti ih na kraju sata, kako bi odredili konkretnu provjeru da li su postignuti.
- Koristiti moderne i prihvatljive edukacijske tehnike koje će osigurati maksimalan angažman i pozornost ljudi koji prate edukaciju, kao što su prezentacija, analiza slučajeva, simulacije i rasprave. Ovo će dati primjer za buduće predavače kako provesti svoje učenje i usavršavanje.
- Uključiti sve tehnike, od prezentacije (za teorijske elaboracije), rasprave, igranja uloga (za aktivno sudjelovanje).

INSTITUCIJA KOJA PROVODI EDUKACIJU

Komora za privatnu zaštitu ili drugi tip organizacije za privatnu zaštitu

UVJETI KOJI TREBAJU BITI ISPUNJENI OD STRANE SUDIONIKA

To je potrebno za kandidate da imaju Dozvolu za privatnu zaštitu ili završenu edukaciju privatnu zaštitu u skladu sa nacionalnim pravom.

Za edukaciju predavača kandidati moraju završiti osnovne i napredne razine meke vještine edukacije za privatno osiguranje.

Preporučuje se da edukacija predavača kandidati imaju iskustva u prijenosu znanja i vještina. Edukacija je uglavnom usmjerena na metodološke upute predavanja i proučavanje tema u svakom od područja i modula.





BROJ NASTAVNIH SATI ZA EDUKACIJU

10 nastavnih sati za svaki predmet

BROJ NASTAVNIH SATI ZA SAMOSTALNU UPORABU ELEKTRONIČKIH ALATA

2 nastavna sata za svaki predmet



1

KOMUNIKACIJSKE VJEŠTINE U PROVOĐENJU PRIVATNE ZAŠTITE

KRATKI OPIS PROGRAMA

Program edukacije predavača u komunikacijama predstavlja specijaliziranu obuku za osobe koje će u budućnosti održavati edukaciju u tom području.

Budući treneri trebaju biti za kreiranje metodologije i razvijanje vještina pri prenošenju znanja polaznicima s različitim stupnjevima znanja u tom području.

Dobra komunikacija je jedna od najvažnijih vještina potrebnih da bismo bili uspješni u životu. Sve je važnije predstaviti se javnošću, objasniti naše stavove i uvjeriti ljude da se s nama uvjere.

Da bismo uspješno komunicirali, trebamo komunikacijske vještine koje nam pomažu oblikovati i prezentirati naše razmišljanje na razumljiv i uvjerljiv način.

Odgovarajuća komunikacija također je ključni alat za područje privatne zaštite. Zaposlenici u privatnoj zaštiti trebaju biti posebno dobro pripremljeni za specifične komunikacijske situacije jer im zakon dopušta intervenirati u temeljnim ljudskim pravima. To čini ljude još osjetljivijima. Sukob je situacija u kojoj postoji istodobno dva suprotstavljeni interesa, tako da je razumljivo da privatni zaposlenik u zaštiti pronalazi sebe brzo i često u ovakvoj situaciji. Čak i više, privatni zaštitni radnik često se može naći u situaciji u kojoj postoji više konfliktnih interesa. Osim službenika za privatnu zaštitu, koji ima interes za obavljanje svog posla u skladu s pravilima, a interes druge osobe nije u skladu s određenim pravilima; dužnosnik privatne zaštite također mora pružiti jamstvo za primjenu zakonskih ovlasti. Privatni zaštitni radnici također se moraju baviti osobama pod utjecajem alkohola, droga i posjetitelja događaja koji su u međusobnom sukobu. Ove je situacije vrlo teško rješavati, jer predstavljaju intenzivne sukobe koji se moraju riješiti na poseban način.

CILJANA SKUPINA

Kandidati za ovu edukaciju su osobe zaposlene u agencijama za pružanje rukovodećeg položaja koje su već završile osnovnu i naprednu razinu edukacije za meke vještine za privatnu zaštitu, s posebnim znanjem u području komunikacija, kao i osoba koje su takvo znanje stekle na drugi način (dovršeno odgovarajuće visoko obrazovanje itd.) i koje će u budućnosti same biti predavači određenog modula.

PODACI O PREDAVAČIMA –NOSITELJIMA PROGRAMA EDUKACIJE

- Program edukacije iz područja komunikacija provode stručnjaci iz područja komunikologije, psihologije ili drugih srodnih područja koja se bave ovom temom općenito ili se bave određenim pitanjima iz područja komunikacije;
- Stručnjaci iz prakse s znanjem i iskustvom kako iz područja privatne zaštite, tako i iz područja komunikacija, koji dolaze iz sektora privatne zaštite ili nevladinih organizacija koje se bave komunikacijskim pitanjima;
- Educirani predavači ili drugi stručnjaci angažirani od strane organizacije koja provodi edukaciju (ili sličnih relevantnih institucija);
- Drugi



O CILJEVIMA MODULA I OČEKIVANIM REZULTATIMA

Edukacija će pojedincima pružiti vještine za osposobljavanje radnika za pružanje sljedećih tema i vještina kroz odgovarajuću metodologiju:

- priznavanje pojma međuljudske komunikacije;
- verbalna komunikacija;
- neverbalna komunikacija;
- barijere;
- prepoznavanje situacija kada govornik laže;
- prepoznavanje i primjenjivanje raznih komunikacijskih stilova;
- rad s problematičnim radnicima i problematičnim klijentima;
- rješavanje sukoba;
- prepoznavanje i kontroliranje izražavanja emocija..

Ovaj modul i razina edukacije ima specifičan cilj - educiranje osoba s visokom razinom znanja na terenu kao predavač i voditelje u procesu razvijanja vještina kod pružatelja usluga privatne zaštitne, tj. osposobljavanja budućih predavača koji će širiti njihovo znanje i razviti vještine slušatelja na različitim razinama edukacija i znanja.

TEME, VRIJEME PREDAVANJA I STRUKTURA PROGRAMA PO SATU

Polazne točke

Edukator treba imati najvišu razinu znanja o temi koja je predmet predavanja.

Predavanje ima dominantno metodološko-pedagošku dimenziju.

Provjerite najnovije trendove / podatke / rješenja koja se odnose na svaku od tema u danima prije edukacije!

Obavezno pročitajte upute za edukatore navedene u uvodnom dijelu programa edukacije.

Svaka lekcija traje 45 minuta.

	<i>Naziv teme</i>	<i>Opis (pod teme)</i>	<i>Osnovni materijal/ Metodologija</i>
1 sat	Uvod u komunikaciju	Sto je komunikacija? Vrste komunikacije; Verbalna komunikacija; Komunikacijske vještine (govor i aktivno slušanje); Prekid komunikacijskog procesa (prepreke); Najvažnija pravila u komunikaciji..	Priručnik. Pripremiti ppt (power point prezentaciju) Pripremiti se za hipotetsku analizu stanja i igru uloga Specifičnosti prezentacije za osnovni napredni stupanj
2 sat	Neverbalna komunikacija	Prvi dojmovi; Mimika; Geste; Održavanje tijela; Tonus; Udaljenost ili poznavanje (osobni prostor)	Priručnik. Pripremiti ppt (power point prezentaciju) Pripremiti se za hipotetsku analizu stanja i igru uloga Specifičnosti prezentacije za osnovni napredni stupanj Specifičnosti radnog materijala za osnovni i napredni stupanj



3 sat	Govor tijela	Elementi ponašanja; Čitanje govora tijela; Znakovi da je sugovornik lagao itd. Smanjenje elemenata koji otežavaju komunikaciju	Piručnik. Pripremiti ppt (power point prezentaciju) Pripremiti se za hipotetsku analizu stanja i igru uloga Specifičnosti prezentacije za osnovni napredni stupanj Specifičnosti radnog materijala za osnovni i napredni stupanj
4 sat	Kako razgovarati, kako slušati / razumijeti	Jednosmjerna i dvosmjerna komunikacija i nedostaci kod obje Kako uspješno komunicirati; Intenzivne tehnike slušanja (pasivno i aktivno slušanje); Parafraziranje; odraz	Piručnik. Pripremiti ppt (power point prezentaciju) Pripremiti se za hipotetsku analizu stanja i igru uloga Specifičnosti prezentacije za osnovni napredni stupanj Specifičnosti radnog materijala za osnovni i napredni stupanj
5 sat	Profesionalna komunikacija	Vrste komunikacijskih stavova; Odgovarači i neodgovarači komunikacijski stavovi Utvrđivanje nametljivog (samouvjerenog) načina komunikacije	Piručnik. Pripremiti ppt (power point prezentaciju) Pripremiti se za hipotetsku analizu stanja i igru uloga Pripremiti pisani akt Specifičnosti prezentacije za osnovni napredni stupanj Specifičnosti radnog materijala za osnovni i napredni stupanj
6 sat	Emocije i osjećaji	Kada i zašto doživljavamo emocije; Kontrola emocija u profesionalnoj komunikaciji; Komunikacijske pozicije prema iskustvu i izražavanju emocija	Piručnik. Pripremiti ppt (power point prezentaciju) Pripremiti igru uloga i raspravu Specifičnosti prezentacije za osnovni napredni stupanj Specifičnosti radnog materijala za osnovni i napredni stupanj
7 sat	Davanje i primanje kritike	Kako kritizirati ponašanje da bi se postigla promjena; Tehnike kritiziranja; Zašto je kritiziranje korisno i kako ga prihvati?	Piručnik. Pripremiti ppt (power point prezentaciju) Pripremiti se za hipotetsku analizu stanja i igru uloga Specifičnosti prezentacije za osnovni napredni stupanj Specifičnosti radnog materijala za osnovni i napredni stupanj
8 sat	Sukobi	Što je sukob?; Vrste, izvori, podjela i dinamika razvoja sukoba; Zašto izbjegavanje sukoba nije dobro; Upravljanje sukobima (analiza i transakcija)	Piručnik. Pripremiti ppt (power point prezentaciju) I radne listove Pripremiti igru uloga Specifičnosti prezentacije za osnovni napredni stupanj Specifičnosti radnog materijala za osnovni i napredni stupanj

9 sat	Strategije za rješavanje sukoba	Zašto rješavamo sukobe na određeni način; Učenje različitih načina za rješavanje sukoba	Priručnik. Pripremiti ppt (power point prezentaciju) Pripremiti se za hipotetsku analizu stanja i igru uloga Otvoriti raspravu i dijeliti profesionalno iskustvo Specifičnosti prezentacije za osnovni napredni stupanj Specifičnosti radnog materijala za osnovni i napredni stupanj
10 sat	1. Komunikacija sa teškim klijentima. Komunikacija sa teškim radnicima. 2. Komunikacijski stilovi 3.Osobni izgled zaposlenika u privatnoj zaštiti	Tko je težak klijent / zaposlenik; Vrste teških klijenata/ radnika; Suočavanje sa teškim klijentima/ radnicima; Procjena okolnosti u kojima je stil komunikacije/ nije primjeran; Odredite svoj stil komunikacije	Priručnik. Pripremiti ppt (power point prezentaciju) Pripremiti se za hipotetsku analizu stanja i igru uloga Otvoriti raspravu i dijeliti profesionalno iskustvo Za treću temu – slike modela Specifičnosti prezentacije za osnovni napredni stupanj Specifičnosti radnog materijala za osnovni i napredni stupanj

SATOVI PREDAVANJA SAMOSTALNE UPORABE ELEKTRONIČKOG ALATA

Budući predavači će koristiti elektronički alat isključivo kao polazni izvor informacija i bit će sposobljeni da ga koriste kako bi pokazali polaznicima da će u budućnosti biti predavači za načine vlastite uporabe.

SAMOPROCJENA

Samoevaluacija za ovu razinu modula je specifična i može se provesti za vrijeme dijela sata (koliko sadržaj obrađenog pitanja i vrijeme to dopušta) na takav način da svaki polaznik pripremi kratke radne materijale na jednu od zadanih tema i provesti simulaciju u razredu - predavanje (u trajanju od deset minuta). Takve simulacije mogu se provesti na kraju većine satova.

MATERIJAL ZA EDUKACIJU

- Priručnik za razvoj mekih vještina
- E-knjiga (elektronička verzija priručnika)
- Literatura i drugi materijali sa metodološkim – pedagoškim sadržajem itd.



LJUDSKA PRAVA I SLOBODE I PRIVATNA ZAŠTITA

KRATKI OPIS PROGRAMA

Program edukacije predavača u području ljudskih prava predstavlja specijaliziranu edukaciju za osobe koje će u budućnosti držati predavanja iz tog područja.

Ljudska prava i slobode područje su koje se danas proučava kao neovisna znanstvena disciplina izvedena iz međunarodnog zakona o ljudskim pravima. Suvremeni koncept ljudskih sloboda i prava temelji se na globalno prihvaćenim načelima, društvenim ciljevima i individualnim vrijednostima. Takvi su, na primjer: pravda, mir, dostojanstvo, jednakost, sloboda itd.

Ona obuhvaća niz normi, prije svega, sadržanih u međunarodnim konvencijama i sporazumima koji se najčešće transponiraju u nacionalnim zakonima država.

U privatnoj zaštiti, pružatelji usluga često se suočavaju s situacijama koje su izravno ili neizravno povezane s pitanjima zaštite ljudskih prava i ograničenja na koja se ne smiju povrijediti ili osporavati, što bi predstavljalo oblike zlostavljanja i kaznenih djela.

Budući predavači trebaju biti sposobni za kreiranje metodologije i razvijanje vještina pri prenošenju znanja polaznicima s različitim stupnjevima znanja u pojedinom području.

CILJANA SKUPINA

Kandidati za ovu edukaciju su osobe zaposlene u tvrtkama za privatnu zaštitu koji imaju menadžersko radno mjesto i koji su već završili osnovni i napredni stupanj edukacije za meke vještine u privatnoj zaštiti s posebnim znanjem u području ljudskih prava i sloboda, kao i osobe koje su takva znanja stekli na neki drugi način (završile odgovarajuće vise obrazovanje, itd.), i koji će u budućnosti, i sami biti predavači za određeni modul.

PODACI O PREDAVAČIMA –NOSITELJIMA PROGRAMA EDUKACIJE

Edukacija predavača za područje ljudskih prava provoditi će se od strane:

- Stručnjaci iz područja pravne znanosti koji se bave ovom temom općenito ili se bave određenim područjima zaštite ljudskih prava i sloboda u konkretnim, specifičnim područjima i sferama;
- Stručnjaci iz prakse sa opširnim znanjem i iskustvom, kako u području privatne zaštite, tako i u području ljudskih prava, koji dolaze iz sektora privatne zaštite ili nevladinih organizacija koje se bave pitanjima ljudskih prava;
- Obučeni predavači ili drugi stručnjaci angažirani od strane organizacije koja provodi edukaciju (ili slične nadležne institucije);

Predavači edukacije predavača trebali bi obavezno imati prethodnog iskustva u provedbi seminara i predavanja!



O CILJEVIMA MODULA I OČEKIVANIM REZULTATIMA

Ovaj modul i stupanj edukacije ima specifičan cilj - edukaciju ljudi visoke razine znanja u polju, da budu predavači i voditelji u procesu razvijanja vještina pružateljima usluga privatne zaštite, odnosno osposobljavanje budućih predavača koji će širiti svoja znanja, i oni će biti u mogućnosti razvijati vještine među polaznicima na različitim razinama edukacije i znanja.

TEME, VRIJEME PREDAVANJA I STRUKTURA PROGRAMA PO SATU

Početne točke

Predavač bi trebao imati najvišu razinu znanja o temi koja je predmet podučavanja.

Predavanje ima dominantno metodološko-pedagošku dimenziju.

Pogledajte najnoviji trendovi/podataka/rješenja vezana uz svaku temu dana prije predavanja!

Obavezno pročitajte upute za predavače u uvodnom dijelu programa predavanja.

Svaka lekcija je u trajanju od 45 minuta.

	Naslov teme	Opis (podtema)	Osnovni materijal/ Metodologija
1 sat	Pojam i karakteristike ljudskih prava	Univerzalnost, neotuđivost, potpuna osobnost, nedjeljivost.	Priručnik. Pregled znanstvenih definicija i objašnjenja karakteristika. Komparativna metoda. Priprema primjerenih sredstava prikazivanja žarišne točke teme (prezentacije). Specifičnosti ppt za osnovni i napredni stupanj
2 sat	Klasifikacija ljudskih prava i sloboda	Građanska i politička prava Ekonomsko-socijalna i kulturno-umjetnička prava, prava solidarnosti Nova generacija prava	Priručnik. Pogledati definicije i klasifikacije prema različitim kriterijima. Priprema primjerenih sredstava prikazivanja žarišne točke teme (prezentacije). Zbog velikog broja kategorija i klasifikacija, odgovarajući dodatni materijal su takozvane brošure Specifičnosti radnih materijala za osnovni i napredni stupanj
3 sat	Pravo na život	Član. 2 ECHR (Europska konvencija za zaštitu ljudskih prava) Zabranu smrtne kazne Kaznena i pravna zaštita života i tjelesnog integriteta	Priručnik. Prikaz koncepta zaštite prava na život pod ECHR, nacionalnog zakonodavstva i situacije u kojima se to ne može smatrati kaznenim djelom. Priprema primjerenih sredstava prikazivanja žarišne točke teme (prezentacije). Priprema radnih listova rezultati odredba članka 2 ECHR i relevantne odredbe kaznenog zakonodavstva države Specifičnosti radnih materijala za osnovni i napredni stupanj
4 sat	Zabранa mučenja	Član. 3 ECHR Kaznena i pravna zaštita od mučenja	Priručnik. Jasno određivanje uvjeta mučenja, nečovječno postupanje / kazna, degradirajuće postupanje Priprema pisanih materijala za analizu tri različita slučaja kako bi se odredile granice između navedenih tretmana / prezentacije (prezentacija, brošura) Odredbe nacionalnog zakonodavstva (kazneni). Specifičnosti radnih materijala za osnovni i napredni stupanj



5 sat	Pravo na slobodu i zaštitu (sigurnost). Sloboda kretanja	Član. 5 ECHR Zabranu lišavanja slobode i iznimaka Protupravno lišenje slobode	Priručnik. Određivanje koncepta slobode i zaštite (fizičke slobode+ osjećaj sigurnosti), koncept lišavanja slobode i iznimkama od zakona. Definiranje slobode kretanja (raspon, mjesto boravka...) Priprema prezentacije, brošure, radnih listova s pripadnicima ECHR i odredaba u kaznenom zakonodavstvu Specifičnosti radnih materijala za osnovni i napredni stupanj
6 sat	Pravo na privatnost	Član. 8 ECHR Pravo na privatni i obiteljski život	Priručnik. Opisujući kompleksni pojam privatnosti (čl. 8 ECHR, nacionalno zakonodavstvo o osobnim podacima, obvezu čuvanja tajne, zaštita osobnih podataka, inkriminacija za zaštitu, komunikaciju). Određivanje granice za zaštitu sigurnosti i privatnosti. Odgovornost za kršenje prava u području privatnosti. Preporučuje se da koristite ppt prezentaciju + radni listovi sa odabranim odredbama spomenutih pravnih akata i podzakonskih akata
7 sat	Prava djece, migranata i izbjeglica	Konvencija o pravima djeteta; Nacionalno zakonodavstvo za maloljetnike Zakonodavstvo o azilu i privremenoj zaštiti.	Priručnik. Pregled višeg stupnja zaštite djece i posebna jamstva za zaštitu protiv protupravnog oduzimanje slobode i upotrebu sile. Ukazuju na standarde za prava izbjeglica i migranata i koncepte azila i privremene zaštite. Distribucija pisanih materijala sa odredbama međunarodnih dokumenata i nacionalnih zakona. Odredbe podzakonskih akata. Specifičnosti radnih materijala za osnovni i napredni stupanj
8 sat	Zabранa diskriminacije. Zaštita ranjivih skupina	Kategorije ranjivih osobe; Ranjivi ljudi u različitim situacijama; šira prava, veća zaštita	Priručnik. Definiranje pojma diskriminacije. Određivanje termina i kategorije ranjivih skupina. Priprema ppt i pregled zakonskih odredaba i propisa na posebno zadržavanje ranjivih skupina u procesu obavljanja poslova privatne zaštite. Specifičnosti radnih materijala za osnovni i napredni stupanj
9 sat	Pravo na mirno okupljanje. Sloboda udruživanja	Član. 11 ECHR Izuzeća od slobodog udruživanja i mirnog okupljanja	Manual. Utvrđivanje prava na mirna i javna okupljanja nasuprot udruga (zajednica, udruge, itd.) Distribucija materijala vezanih za javne skupove zakonodavstvo Specifičnosti radnih materijala za osnovni i napredni stupanj
10 sat	Pravo na sudsku zaštitu (pošteno suđenje, suđenje u razumnom roku)	Član. 6 ECHR Član. 13 ECHR Pojam sudske zaštite ljudskih prava	Priručnik. Pregled kompleksa pravosudnog prava (pristup суду, suđenje u razumnom roku suđenja, pošteno suđenje, itd.) Određivanje važnosti djelatnosti privatne zaštite (prava u slučaju dobivanja statusa optuženog, itd.) Priprema PP prezentacije (posebno za članak 6 ECHR i odredbe nacionalnog zakonodavstva).

SATOVI PREDAVANJA SAMOSTALNE UPORABE ELEKTRONIČKOG ALATA

Budući predavači će koristiti elektronički alat isključivo kao polazni izvor informacija i bit će osposobljeni da ga koriste kako bi pokazali polaznicima da će u budućnosti biti predavači za načine vlastite uporabe.

SAMOPROCJENA

Samoevaluacija za ovu razinu modula je specifična i može se provesti za vrijeme dijela sata (koliko sadržaj obrađenog pitanja i vrijeme to dopušta) na takav način da svaki polaznik pripremi kratke radne materijale na jednu od zadanih tema i provesti simulaciju u razredu - predavanje (u trajanju od deset minuta). Takve simulacije mogu se provesti na kraju većine satova.

MATERIJAL ZA EDUKACIJU

- Priručnik za razvoj mekih vještina
- E-knjiga (elektronička verzija priručnika)
- Literatura i drugi materijali sa metodološkim – pedagoškim sadržajem itd.



KRATKI OPIS PROGRAMA

Program edukacije predavača u stresnom menadžmentu predstavlja specijaliziranu edukaciju za osobe koji će i sami u budućnosti održavati predavanja u pojedinom području.

Budući predavači trebaju biti sposobljeni za stvaranje metodologije i razvijanje vještina na prenošenju znanja polaznicima s različitim razinama znanja iz pojedinih područja.

Program čiji predmet je posvećen pitanju profesionalnog stresa ima za cilj omogućiti zaposleniku u sektoru privatne zaštite da prepozna i učinkovito upravlja stresom.

Prisutnost i negativne posljedice profesionalnog stresa na zaposlene u sektoru privatne zaštite su dobro poznate i često istražene u literaturi, a podaci i statistički pokazatelji su zabrinjavajući. Smatra se da svaki 4 zaposlenik pati od stresa na radnom mjestu, a prema određenim studijama 70% do 80% svih liječničkih posjeta se odnose ili više posebno su posljedica stresa. Profesionalni stres se ne odnosi samo na individualne razine, ali njegove posljedice su pogubne za organizacije u smislu neučinkovitih sati, bolovanja, odsutnosti i razrješenja.

Najčešći čimbenici koji dovode do stresa, posebno na radnom mjestu su: pretjerano opterećenje, beznačajni zadatci, previše radnih sati i niske plaće, nepravilan odmor, iracionalni zahtjevi, nejasne odgovornosti i očekivanja, sukob ponašanja, više nadzornika, smanjene autonomije ili sudjelovanje u odlučivanju, neučinkovite komunikacijske vještine, itd. Znajući izvore profesionalnog stresa, ljudi su korak prema stvaranju uvjeta za njegovu prevenciju. S druge strane, ignoriranje faktora rizika pridonosi povećanju broja zaposlenih koji su izloženi profesionalnom stresu, i posljedice i štete se očituju na pojedincu, obitelji, ali i na razini poduzeća.

CILJANA SKUPINA

Polaznici za ovu edukaciju su osobe zaposlene u tvrtkama na menadžerskim radnim mjestima, a koji su već završili osnovni i napredni stupanj edukacije za meke vještine u privatnoj zaštiti, s posebnim znanjem iz područja psihologije, stres menadžmenta, itd., kao i osobe koje su stekle takve znanja na drugi način (završili odgovarajuće obrazovanje, itd.), i koji će u budućnosti i sami biti predavači za određeni modul.

PODACI O PREDAVAČIMA –NOSITELJIMA PROGRAMA EDUKACIJE

- Program edukacije o profesionalnom stresu provoditi će stručnjaci iz područja psihologije, kliničke psihologije, psihoterapije ili drugih kompatibilnih znanstvenih područja, koji se bave ovom temom općenito ili se bave određenim konkretnim, specifičnim područjima i sferama.
- Stručnjaci iz prakse sa opširnim znanjem i iskustvom iz područja privatne zaštite, tako i iz područja ljudskih prava, koji dolaze iz sektora privatne zaštite ili nevladinih organizacija koje se bave pitanjima profesionalnog stresa.
- Obučeni predavači ili drugi stručnjaci angažirani od strane organizacije koja provodi edukaciju (ili slične nadležne institucije);
- Drugi.

O CILJEVIMA MODULA I OČEKIVANIM REZULTATIMA

Polaznici edukacije za predavače će razviti slijedeće vještine:

- Vještine za metode i pravila za provođenje edukacije za odrasle;
- Vještine prezentiranja i organiziranja grupnog rada u obrazovne svrhe;
- Senzibilitet za prilagodbu i upravljanje svojim pristupom kao predavač zahtjeva grupe s kojom radi
- Oni će biti osposobljeni za proaktivno djelovanje i intervencije upravljanja stresom u grupnom radu.

TEME, VRIJEME PREDAVANJA I STRUKTURA PROGRAMA PO SATU

Početne točke

Predavač bi trebao imati najvišu razinu znanja o temi koja je predmet instrukcija.

Edukacija ima dominantnu metodološko pedagošku dimenziju.

Pogledajte najnoviji trendove/podatke/rješenja vezana uz svaku temu dana prije predavanja!

Obavezno pročitajte upute za predavače u uvodnom dijelu programa edukacije.

Svaka lekcija je u trajanju od 45 minuta.

	<i>Naslov teme</i>	<i>Opis (podteme)</i>	<i>Osnovni materijal/ Metodologija</i>
1 sat	Stres: predrasude, stereotipi i uvjerenja glede stresa.	Zone udobnosti; Uvjerenja / predrasude i stereotipi o i oko stresa; Osobna promjena - stres i potrebu za promjenom - suočava otpor promjeni	Priručnik. Priprema ppt Usmena elaboracija i rasprava Specifičnosti radnih materijala za osnovni i napredni stupanj
2 sat	Priroda stresa	Što je stres? Dobar i loš stres; Stres i misaoni proces; Stres i profesionalne učinkovitosti; Kako napraviti vidljive promjene u razmišljanju i djelovanju?	Priručnik. Priprema ppt Usmena elaboracija i rasprava Specifičnosti radnih materijala za osnovni i napredni stupanj
3 sat	Profesionalni stres	Izvori profesionalnog stresa; Stimulativni ili blokirani stres; Posljedice stresa - osoba i organizacija	Priručnik. Priprema ppt Analizu hipotetske situacije Specifičnosti radnih materijala za osnovni i napredni stupanj
4 sat	Prepoznavanje profesionalnog stresa	Znakovi i simptomi profesionalnog stresa; Napad, bijeg ili "paraliza"? Poznavanje profesionalnog stresa; Polazište	Priručnik. Priprema ppt Rasprava i usporedba iskustava Specifičnosti radnih materijale za osnovni i napredni stupanj

5 sat	Cognitive / Thought Change Strategies	Upravljanje vaše mentalno stanje; Tijelo - misli veze / mozak reakcije; Stvaranje i / ili izbor pozitivne misli; Mislio da namjena / aktivnost - slagalica koja radi	Priručnik. Priprema ppt Rasprava i usporedba iskustava, igranje uloga Specifičnosti radnih materijala za osnovni i napredni stupanj
6 sat	Životni stil / nutricionizam, tjelesna aktivnost, opuštanje	Stil života i stres; S tjelesnom aktivnosti u borbi protiv stresa; Vježbe za brzo opuštanje - disanje; Odluka-izraditi proces i strategije za proaktivni stres management	Priručnik. Priprema ppt. Rasprava Specifičnosti radnih materijala za osnovni i napredni stupanj
7 sat	Stres kod zaposlenika u privatnoj zaštiti	Karakteristike privatne zaštite važne za profesionalni stres; Osjećaj pouzdanosti v.s. privatna zaštita; Najčešći izvori stresa kod zaposlenika u privatnoj zaštiti	Priručnik. Priprema ppt. Analiza situacije i profesionalnih iskustava. Specifičnosti radnih materijala za osnovni i napredni stupanj
8 sat	Menadžerstvo i stres	Menadžerski stres - prevencija, prepoznavanje i upravljanje; Pojedine strategije za upravljanje stresom; Prevladavanje stresa u privatnom i profesionalnom životu; Znaci i simptomi profesionalnog stresa među zaposlenicima u privatnoj zaštiti	Priručnik. Priprema ppt Profesionalno iskustvo u organizaciji i davanje upute za rad zaposlenicima za zaštitu u stresnim situacijama Specifičnosti radnih materijala za osnovni i napredni stupanj
9 sat	Organizacijske strategije upravljanja stresom	Ljudski resursa upravljanja; Kontrola organizacijskih izvora stresa; Komunikacija / motivacija / posao zadovoljstvo u funkciji prevencije profesionalnog stresa	Priručnik. Pripremi ppt Profesionalno iskustvo u menadžerskom radu. Specifičnosti radnih materijala za osnovni i napredni stupanj
10 sat	"Organizacija koja uči" Kako do uspješne prezentacije? Kako biti uspješan predavač?	Početni uvod; "Priča" i zašto je to važno; Kakvo je u "kontroliranje" grupe u smjeru postizanja ciljeva; Ciklus pažnje među polaznicima Procjena uspjeha Povjerenje i proaktivno ponašanje; Prvo model, zatim predavač; Prioritet alternativa i prihvatanje različitosti; Aktivnosti koje pomažu za osobni odmor i opuštanje.	Priručnik. Priprema ppt Rasprava o metodološko - pedagoškim pitanjima Specifičnosti radnih materijala za osnovni i napredni stupanj

SATOVI PREDAVANJA SAMOSTALNE UPORABE ELEKTRONIČKOG ALATA

Budući predavači će koristiti elektronički alat isključivo kao polazni izvor informacija i bit će osposobljeni da ga koriste kako bi pokazali polaznicima da će u budućnosti biti predavači za načine vlastite uporabe.

SAMOPROCJENA

Samoevaluacija za ovu razinu modula je specifična i može se provesti za vrijeme dijela sata (koliko sadržaj obrađenog pitanja i vrijeme to dopušta) na takav način da svaki polaznik pripremi kratke radne materijale na jednu od zadanih tema i provesti simulaciju u razredu - predavanje (u trajanju od deset minuta). Takve simulacije mogu se provesti na kraju većine satova.

MATERIJAL ZA EDUKACIJU

- Priručnik za razvoj mekih vještina
- E-knjiga (elektronička verzija priručnika)
- Literatura i drugi materijali sa metodološkim – pedagoškim sadržajem itd.





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



**CHAMBER FOR
DEVELOPMENT
OF SLOVENIAN
PRIVATE
SECURITY**

<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/>

