



Train Brain *Soft*

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

TRENINGSPROGRAM

KOMMUNIKASJON OG KONFLIKTTAKLING

FOR DEN PRIVATE SIKKERHETSBRANSJEN.



This Project is financed
by the European Union

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

Innhold

I	GRUNNLEGGENDE OPPLÆRING	4
	INNLEDENDE OPPLYSNINGER	5
	1. KOMMUNIKASJONS VED UTFØRELSE AV VEKERTJENESTER	8
	▪ Kort beskrivelse av programmet	
	▪ Informasjon om instruktørene på fagprogrammet	
	▪ Mål og forventede resultater	
	▪ Emner utarbeidet innen programmet	
	▪ Timeplan for forelesninger og struktur på programmet	
	▪ Klasser for individuell bruk av det elektroniske verktøyet	
	▪ Egen evaluering	
	▪ Undervisningsmateriell	
	▪ Tilleggsmateriell (informasjon for instruktøren)	
	2. MENNESKERETTIGHETER, PERSONVERN I SIKKERHETSBRANSJEN	12
	▪ Kort beskrivelse av programmet	
	▪ Informasjon om instruktørene på fagprogrammet	
	▪ Mål og forventede resultater	
	▪ Emner utarbeidet innen programmet	
	▪ Timeplan for forelesninger og struktur på programmet	
	▪ Klasser for individuell bruk av det elektroniske verktøyet	
	▪ Egen evaluering	
	▪ Undervisningsmateriell	
	▪ Tilleggsmateriell (informasjon for instruktøren)	
	3. JOBBRELATERET STRESS I SIKKERHETSBRANSJEN	16
	▪ Kort beskrivelse av programmet	
	▪ Informasjon om instruktørene på fagprogrammet	
	▪ Mål og forventede resultater	
	▪ Emner utarbeidet innen programmet	
	▪ Timeplan for forelesninger og struktur på programmet	
	▪ Klasser for individuell bruk av det elektroniske verktøyet	
	▪ Egen evaluering	
	▪ Undervisningsmateriell	
	▪ Tilleggsmateriell (informasjon for instruktøren)	



II	VIDEREGÅENDE OPPLÆRING	20
	INNLEDENDE OPPLYSNINGER	21
	1. KOMMUNIKASJONSFERDIGHETER I SIKKERHETSBRANSJEN	24
	▪ Kort beskrivelse av programmet	
	▪ Informasjon om instruktørene på fagprogrammet	
	▪ Mål og forventede resultater	
	▪ Emner utarbeidet innen programmet	
	▪ Timeplan for forelesninger og struktur på programmet	
	▪ Klasser for individuell bruk av det elektroniske verktøyet	
	▪ Egen evaluering	
	▪ Undervisningsmateriell	
	▪ Tilleggsmateriell (informasjon for instruktøren)	
	2. MENNESKERETTIGHETER OG PERSONVERN I SIKKERHETSBRANSJEN	29
	▪ Kort beskrivelse av programmet	
	▪ Informasjon om instruktørene på fagprogrammet	
	▪ Mål og forventede resultater	
	▪ Emner utarbeidet innen programmet	
	▪ Timeplan for forelesninger og struktur på programmet	
	▪ Klasser for individuell bruk av det elektroniske verktøyet	
	▪ Egen evaluering	
	▪ Undervisningsmateriell	
	▪ Tilleggsmateriell (Informasjon for instruktøren)	
	3. JOBBRELATERT STRESS I SIKKERHETSBRANSJEN	33
	▪ Kort beskrivelse av programmet	
	▪ Informasjon om instruktørene på fagprogrammet	
	▪ Mål og forventede resultater	
	▪ Emner utarbeidet innen programmet	
	▪ Timeplan for forelesninger og struktur på programmet	
	▪ Klasser for individuell bruk av det elektroniske verktøyet	
	▪ Egen evaluering	
	▪ Undervisningsmateriell	
	▪ Tilleggsmateriell (informasjon for instruktøren)	



III INSTRUKTØROPPLÆRING

37

INNLEDENDE INFORMASJON

38

1. KOMMUNIKASJONSFERDIGHETER I SIKKERHETSBRANSJEN

42

- Kort beskrivelse av programmet
- Målgruppe
- Informasjon om instruktørene på fagprogrammet
- Mål og forventede resultater
- Emner utarbeidet innen programmet timeplan for forelesninger og struktur på programmet
- Struktur og timeplan for forelesninger på programmet
- Klasser for individuell bruk av det elektroniske verktøyet
- Egen evaluering
- Undervisningsmateriell

2. MENNESKERETTIGHETER OG PERSONVERN I SIKKERHETSBRANSJEN

46

- Kort beskrivelse av programmet
- Målgruppe
- Informasjon om instruktørene på fagprogrammet
- Mål og forventede resultater
- Emner utarbeidet innen programmet timeplan for forelesninger og struktur på programmet
- Struktur og timeplan for forelesninger på programmet
- Klasser for individuell bruk av det elektroniske verktøyet
- Egen evaluering
- Undervisningsmateriell

3. JOBBRELATERT STRESS I SIKKERHETSBRANSJEN

50

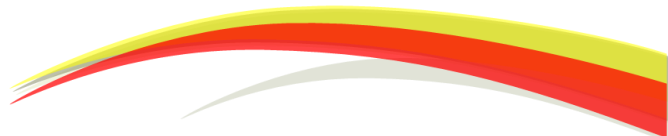
- Kort beskrivelse av programmet
- Målgruppe
- Informasjon om instruktørene på fagprogrammet
- Mål og forventede resultater
- Emner utarbeidet innen programmet timeplan for forelesninger og struktur på programmet
- Struktur og timeplan for forelesninger på programmet
- Klasser for individuell bruk av det elektroniske verktøyet
- Egen evaluering
- Undervisningsmateriel



MODUL
OPPLÆRINGSPROGRAM
TRANSVERSALE FERDIGHETER
FOR SIKKERHETSBRANSJEN

GRUNNLEGGENDE
OPPLÆRING





INNLEDNING

Når det gjelder det modulbaserte opplæringsprogrammet for transversale ferdigheter på grunnleggende nivå må følgende hensyntas:

Det modulbaserte opplæringsprogrammet for transversal ferdigheter i sikkerhetsbransjen på grunnleggende nivå er innrettet mot instruktørene, dette fordi instruktørene er de som skal levere opplæringen og høyne kunnskapen til alle som arbeider i den private sikkerhetsbransjen med mål om å høyne kvaliteten, profesjonaliteten og kunnskapen for disse.

Den private sikkerhetsbransjen er veldig kompleks og omfatter en mengde kunnskap og ferdigheter. Vekteren har en rekke roller som han/hun erfarer kun når de er i ett spesifikt miljø eller hendelse. Her er noen roller dette kan være: "politi", "advokat", "psykolog", "brannmann", "førstehjelper", "rådgiver", "coordinator", på et gitt tidspunkt.

Man kan selvsagt ikke forvente at en vekter skal ha den formelle kompetansen til alle disse yrkene og det er derfor vi behøver å utvikle transversale og myke ferdigheter. Det forventes at vekteren kjennet til hvordan man opptrer i spesifikke situasjoner hvor de vil møte brudd på menneskerettigheter, personvern eller som er kilde til jobbrelatert stress.

Opplæringsprogrammet har som mål å bidra til at vekteren evner å løse og være på høyde med de utfordringer de møter i sin arbeidssituasjon.

INSTRUKSJONER FOR INSTRUKTØRER PÅ DEN GRUNNLEGGENDE OPPLÆRINGEN

Da deltagerne på opplæringen er voksne og har begrenset kunnskap om områdene opplæringen skal dekke er det viktig å etterleve følgende prinsipper om voksenopplæring:

PRINSIPP OM AKTIV LÆRING. Selvom instruktørene ikke har forhåndskunnskap er det nødvendig at de selv oppsøker og skaffer seg kunnskap om emnet slik at de unngår klassisk forelesning. Etter å ha introdusert temaet så enkelt som mulig så bør man raskest mulig gå over til diskusjoner, spørsmål og svar. Instruktørene må være en aktiv part i undervisningen.

PRINSIPP OM FOKUS PÅ UTFORDRINGEN. Fokuset på opplæringen bør være problemorientert og knyttet til spesielle emner. I stedet for å fokusere innledningsvis på innholdet så er det bedre å la deltagerne søke om innholdet gjennom å lære metoder (Måter å håndtere praktiske problemer.)

PRINSIPP OM TIDLIGERE ERFARING. Hente frem tidligere arbeidserfaring er den mest effektive måten å koble ny læring og eksisterende kunnskap sammen med instruktørene.

PRINSIPP OM RELEVANS OG RELASJONSPRINSIPP. Instruktørens emner må å ha en direkte link til faget/yrket slik at opplæringen i seg selv er relevant både i innhold, form og sted for deltagerne.

PRINSIPP OM FØLELSESMESSIG RELASJON. Hendelser som kan knyttes til gode følelser og opplevelser har lenger varighet enn de som kan kobles til ubehagelige følelser. Tilsvarende, er en metode for





voksenopplæring å styre opplæringen i en retning hvor deltagerne mottar informasjon/læring som gir svaret på hvordan man skal opptre i en vanskelig situasjon som vedkommende har opplevd tidligere. Det vil skape en følelse av tilfredshet å løse utfordringen. Derfor, spesielt når det gjelder deltagere på grunnleggende nivå, så ta sikte på å gi obligatoriske løsninger til gitte problematiske situasjoner.

PRINSIPP OM UAVHENGIG LÆRING. Voksne innehar allerede en viss utdanning og uavhengig av nivå vil de ha en oppfatning av at de vet hvordan man skal studere. Det er derfor viktig at instruktøren styrer prosessen og inkluderer deltagerne. Hvordan man presenterer og holder på deltagerens interesse vil være avgjørende for hvor vellykket opplæringen vil bli og hva slags utbytte deltagerne får.

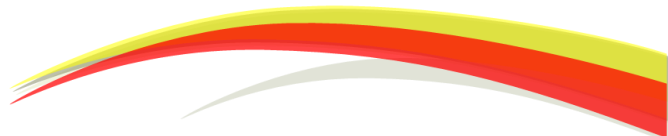
HVA ER FORVENTET AV DEG SOM INSTRUKTØR, FORELESER OG FASILITATOR FOR GJENNOMFØRING AV OPPLÆRING?

- Skap et klima for læring fra begynnelsen. Når man arbeider på grunnleggende nivå må introduksjonen ha en sterk knyttning til faget/yrket til deltagerne.
- Pek på formålet med opplæringen og presentasjonen og tillat deltagerne å uttrykke sitt syn på hvor viktig emnet er for dem i arbeidet de utfører. La hver deltager oppleve å være en kilde av kunnskap som kan deles med de øvrige deltagerne.
- Når det gjelder grunnleggende opplæring så bør du som instruktør, forvente en høyere andel av rasjonalisering og mindre andel av intellektualisering av deltakerne under treningen, dvs. mindre formell kunnskap, til tross for høyere deltakelse med reaksjoner, følelser, praktisk kunnskap og tro om emnet som blir utarbeidet.
- Koble den nye kunnskapen og ferdighetene (Som dekkes av leksjonen) med erfaringene som deltagerne har og benytt denne i ditt fremtidige arbeid. Det er også nødvendig å løfte alle aspekter av problemet ved å se på alternative løsninger.

FØR OPPLÆRINGEN...

- Møt målgruppen og merk at deltagere på grunnopplæring ikke har tidligere kunnskap på området slik at deres behov for forståelse av innholdet er høyere enn for videregående.
- Lag en eller flere grupper avhengig av de fasiliteter treningslokalene har. Hvis det er grunnleggende trening, anbefal gruppen ikke er større enn 30 personer slik at instruktøren klarer å følge opp hver enkelt deltager på en god måte.
- Definer mål med opplæringen for hver leksjon og hvert emne separat og avgjør om læringen skal være basert på kunnskap, ferdighet eller holdning.
 - På kommunikasjonsområdet, gitt at deltakerne får kommunikasjonsevner i ulike situasjoner, regnes det som en ferdighetsbasert læring.
 - På menneskerettighetsområdet, skal deltakerne skaffe seg ny kunnskap og intellektuelle ferdigheter, dette betraktes da som en kunnskapsbasert læring.
 - På området jobbrelatert stress, gitt at deltakerne får kunnskap om måter å oppføre seg på og fungere i stressende situasjoner, betraktes dette som holdnings - basert læring.





UNDER OPPLÆRING...

- Introduser hverandre for å skape et klima samarbeid.
- Ved oppstart av leksjoner, vis emnet, metodene og arbeidsformen, samt målene som må oppnås - på en enkel måte.
- Fremhev målene i begynnelsen av leksjonen (Helst skriftlig.) Og returner til dem ved slutten av forelesningen, sjekk om de er oppnådd gjennom konkrete kontroller.
- Bruk moderne og annerkjente treningsteknikker som sikrer maksimalt engasjement og involvering fra deltagerne, gjennom presentasjoner, caser, analyser, simuleringer, diskusjoner og rollespill.
- På den grunnleggende opplæring, start alltid med en muntlig introduksjon, deretter en presentasjon. Bytt så til aktiv inkludering av deltagerne gjennom diskusjon, rollespill etc.
- Avslutningsvis kontroller hva som er lært gjennom såkalte real-case-scenarioer, der dette er aktuelt.

INSTITUSJON SOM ER ANSVARLIG FOR OPPLÆRINGEN

Akademia, sikkerhets organisasjon eller sikkerhetsselskap som er godkjent for å drive opplæring.

BETINGELSER FOR DELTAGERE

Deltagere må være godkjent for opplæring og tilfredstille de krav som stilles for deltagelse gjennom Lov Om Vaktvirksomhet med forskrifter.

ANTALL LEKSJONER FOR GRUNNLEGGENDE TRENING

5 leksjoner for hvert emne

ANTALL LEKSJONER FOR SELVSTENDIG BRUK AV E_LÆRINGS VERKTØYET.

2 leksjoner (timer) for uavhengig opplæring av hvert emne.



1 *KOMMUNIKASJON OG KONFLIKTHÅNDTERING I DEN PRIVATE SIKKERHETSBRANSJEN.*

KORT BESKRIVELSE AV OPPLÆRINGSPROGRAMMET

God kommunikasjon er en av de viktigste ferdighetene vi behøver for å lykkes i livet. Det blir bare mer og mer viktig hvordan vi blir oppfattet blant publikum og hvordan vi evner å forklare våre arbeidsoppgaver og få publikum til å akseptere og respektere vårt arbeid. For å kunne kommunisere riktig har vi behov for kunnskap som hjelper oss å presentere hva vi ønsker oppnå på en forståelig og overbevisende måte. Evnen til å utøve Korrekt kommunikasjon er et meget viktig verktøy for den private sikkerhetsbransjen. Vektene må være godt opplært i å kunne utøve god kommunikasjon da de ofte blir involvert i situasjoner som kan berøre menneskerettigheter og personvern. Dette gjør at publikum er sensitive til bransjen og dens ansatte. Situasjoner der det er 2 motstridende interesser tilstede samtidig kalles en konflikt, det er derfor slik at vektene vil oppleve dette ofte gjennom sitt arbeid. En vekt vil også kunne oppleve at man har flere interessekonflikter samtidig. Ikke bare skal vektene håndtere interessekonfliktene, vektene må også sikre at lovverket som gjelder blir fulgt på en god måte. Vektene må i tillegg håndtere personer som er påvirket av alkohol eller andre rusmidler i situasjonen. Disse situasjonene er vanskelig å håndtere fordi det krever at interessekonfliktene må håndteres på en spesiell måte.

På det grunnleggende nivået for kommunikasjon og konflikttakings opplæringen At the basic level of communication skills training, vektene er pliktig å utvikle kommunikasjonsferdigheter i situasjoner med motstridende. Slike egenskaper vil bidra til å unngå at situasjoner utvikler seg til å bli voldelige, misbruk av maktmidler og øke annerkjennelsen av bransjen generelt og vektene spesielt.

INFORMASJON OM LEKSJONENE OG FORELESERNE.

- Opplæringsprogrammet innen kommunikasjon vil bli utført av eksperter innen kommunikasjon, psykologi eller andre relaterte fag som behandler dette emnet generelt eller håndterer visse problemer innen kommunikasjon.
- Eksperter med praksis og inngående kunnskap og erfaring både innen privat sikkerhet og kommunikasjonsområdet, som kommer fra den private sikkerhetssektoren eller ikke-statlige organisasjoner som arbeider med kommunikasjon.
- Utdannede forelesere eller andre eksperter som er hentet inn av organisasjonen som gjennomfører opplæringen (eller tilsvarende relevant institusjon)
- Andre

OM MÅLENE FOR MODULEN OG FORVENTEDE RESULTATER

Opplæringen vil gi deltagerne følgende ferdigheter:

- Forståelse av begrepet mellommenneskelig kommunikasjon;
- Utvikle evnen til riktig muntlig kommunikasjon;



- Utvikle evne til ikke-verbal kommunikasjon;
- Evne til å overvinne barrierer;
- Forstå når den man er i dialog med lyver;
- Konfliktløsning;
- Forstå og kontrollere følelsesuttrykk;

Vektore skal etter grunnleggende opplæring opptre med faglig dyktighet slik at det er minst mulig risiko for at de bruker sine rettigheter feil eller misbruker sine rettigheter gjennom feil bruk av kommunikasjon.

EMNER SOM VIL BLI UTDYPET I DEN GRUNLEGGENDE OPPLÆRINGEN

	<i>Emne</i>	<i>Beskrivelse (Innhold)</i>
1	Introduksjon til kommunikasjon	Hva er kommunikasjon? Typer kommunikasjon; Muntlig kommunikasjon; Kommunikasjons egenskaper (kommunisere og lytte); Forstyrrelser og brudd i kommunikasjon(barrierer); De viktigste reglene ved kommunikasjon.
2	Ikke-verbal kommunikasjon	Førsteintrykk; Mimmik; Fakter; Kroppsholdning; Avstand eller kjennskap (personlig rom)
3	Kroppsspråk	Elementer av oppførsel; Lese kroppsspråk; Tegn på at samtalepartneren lyver, etc. Begrense forhold som gjør det vanskelig å kommunisere.
4	Hvordan snakke, lytte og forstå.	Enveis og toveis kommunikasjon og svakheter ved begge; Hvordan kommunisere godt; Lytteknikker (passive og aktive); Gjenngi-omskrive dialog; Refleksjon
5	Følelser	Når og hvorfor vi opplever følelser; Kontroll på følelser i jobbrelatert kommunikasjon; Kommunikasjonsstillinger i henhold til å oppleve og uttrykke følelser
6	Gi og motta kritikk	Hvordan kritisere oppførsel for å oppnå endring i denne? Typer-teknikker for kritikk; Hvorfor er det nyttig med kritikk og hvordan takle kritikk?
7	Konflikter	Hva er en konflikt; Typer, kilder, klassifisering og dynamikk i konflikt utvikling; Hvorfor det å unngå konflikt ikke er bra; Konfliktbehandling (analyse og transaksjon)
8	Gi og motta kritikk	Hvorfor vi løser konflikter på spesielle måter; Lære forskjellige måter å løse konflikter på.



9	Hvilket inntrykk gir du gjennom ditt forhold til uniformen og personlig hygiene.	Hvordan bære uniformen. Personlig hygiene Etikk
---	--	---

TIDSRAMME FOR EMNENE OG STRUKTUREN I PROGRAMET PER LEKSJON.

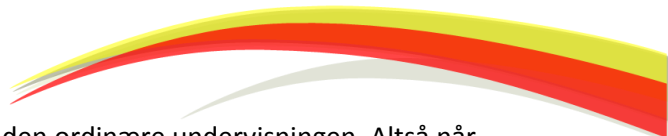
	<i>Emner for forelesningen</i>	<i>Hjelpemidler</i>	<i>Varighet på leksjon</i>
1 leksjon	1. Introduksjon til kommunikasjon 2. Ikk-verbal kommunikasjon 3. Kropsspråk	Manual (se relevante kapitler) Power point presentasjon anbefalt Analyse av hypotetisk situasjon og rollespillmetode	45 min. (10 min.for det første emnet, ca. 17 minutter for hvert av de andre 2 emnene.
2 leksjon	1. Hvordan snakke, hvordan lytte og forstå	Manual (se relevante kapitler) Power Point presentasjon er anbefalt plus handouts. Rollespill Konkrete eksempler (klager, rapporter etc)	45 min.
3 leksjon	1. Følelser 2. Gi og motta kritikk	Manual (se relevante kapitler) Power point presentsjon er anbefalt + skriftlig dokumentasjon. Rollespill	45 min. (20 min.ca pr emne)
4 leksjon	1. Konflikter 2. Gi og motta kritikk	Manual (se relevante kapitler) Arbeidsdokumenter er anbefalt Rollespill	45 min. (20 min. ca pr emne)
5 leksjon	1. Personlig fremtreden til vektoren	Manual (se relevante kapitler) Arbeidsdokumenter er anbefalt også tegninger, bilder, opptak etc.,	45 min.

* Hvis kandidaten har personlige interesser så oppfordres det til å lese tekstene i bøkene fra transversal ferdigheter, det er viktig å ta inn over seg at tekstene ikke alltid dekker behovet når det gjelder høyere nivå, men forklaringer og illustrasjoner vil lette forståelse for problemet som er beskrevet.

LEKSJONER FOR BRUK AV E-LÆRINGS VERKTØY

Lærdom i bruk av e-lærings verktøyet er anbefalt gjennomført som en øvelse – en demonstrasjon i klassen slik at kandidatene blir i stand til å bruke verktøyet selvstendig, det er imidlertid viktig at





man tar hensyn til at e-lærings verktøyet skal brukes utenfor den ordinære undervisningen. Altså når kandidatene arbeider selvstendig.

Det anbefales at instruktørne gir kandidatene de følgende instruksjoner muntlig eller skriftlig.

- Åpne e-læringen, spesielt – kapitlene som var emne under forelesningen og les teksten først.
- Om kandidaten er usikker, sjekk undervisningsmaterialet som instruktøren ga under leksjonen (Dokumenter, presentasjonen etc.)
- Om kandidaten har interesse av å lese mer om et spesielt emne av de som ble presentert for å øke egen kunnskap, les tekst i boksene om transversal ferdigheter.
- Kontroller egen læring, velg 5 spørsmål om kommunikasjon og konflikthåndtering for sikkerhetsbransjen og forsøk å besvare disse. Om du ikke finner svaret anbefales du å lese hele teksten om emnet på nytt. Søk også andre løsninger for de situasjonene som er beskrevet. Bruk gjerne kollegaer, ledere, instruktører eller andre med kunnskaper om emnet.

Det anbefales å bruke leksjonene for selvstendig bruk av e-læringen senest 3 dager etter at opplæringsmodulen er gjennomført og siden når det måtte være i egen interesse.

EGENVURDERING

I følge pensumet for transversal ferdigheter i sikkerhetsbransjen According to the curriculum for soft (transversal) skills for private security employees, er det planlagt en uformell og valgfri vurdering av kandidater for tilegnet kunnskap og ferdigheter. I lys av ovenstående anbefales det at kandidatene til opplæring på grunnnivå for denne modulen utfører egenvurderingen av den tilegnede kunnskapen selvstendig. Ett annet alternativ for disse leksjonene er å gi instruktørene muligheten til å gjennomføre egevalueringen i den siste timen av undervisningen så lenge det er tid til det. Tidsramme for egevaluering: 10-15 minutter for 5 spørsmål.

UNDERVISNINGSMATERIELL

- Lærebok
- Elektronisk lærebok

ANNET MATERIELL (Vurderes av instruktøren)

- I henhold til tidligere retningslinjer, forbered power point presentasjon, dokumenter til å dele ut med relevante caser for analyse etc.
- Bruk undervisningsmaterieell utlevert for modulen, dette må være tilpasset eget land og krav til instruktører.

2

MENNESKERETTIGHETER OG PERSONVERN I DEN PRIVATE SIKKERHETSBRANSJEN.

KORT BESKRIVELSE AV PROGRAMMET

Menneskerettigheter og personvern utgjør et omfattende område som oppstår fra folkeretten, men er også en del av nasjonal lovgivning. Denne disiplinen omfatter et sett normer, først og fremst i internasjonale konvensjoner og avtaler som oftest blir omsatt i statens egne lover. Dette konseptet er basert på globalt aksepterte prinsipper og individuelle verdier, for eksempel rettferdighet, verdighet, likestilling, fred, orden etc.

I den private sikkerhetsbransjen står tjenesteleverandørene ofte overfor situasjoner som er direkte eller indirekte relatert til spørsmål om beskyttelse av menneskerettigheter og grenser, der disse ikke må brytes eller utfordres. Som følge av dette, må vektere ha kunnskap om en rekke relevante rettigheter; Rett til liv, frihet og sikkerhet, privatliv, fredelig forsamling, rettigheter til utsatte grupper av personer etc. Det er forventet at alle vektere har basis kunnskap om dette og at de har evnen til å gjenkjenne å forstå rettighetene den enkelte borger har i forskjellige situasjoner og respektere disse i utførelse av eget arbeid.

INFORMASJON OM INSTRUKTØRENE PÅ OPPLÆRINGEN

- Ekspert innen juss som jobber med dette emnet på et generelt nivå eller spesielle områder innen beskyttelse av menneskerettigheter og personvern.
- Ekspert med praktisk og dyp kunnskap og erfaring innen arbeidet i den private sikkerhetsbransjen innen området menneskerettigheter og personvern.
- Trente instruktører eller andre eksperter engasjert av organisasjonen som er ansvarlig for opplæringsprogrammet.
- Andre

OM MÅLENE FOR MODULEN OG FORVENTEDE RESULTATER

Ved å se på den private sikkerhetsbransjen, tjenestene de utfører og det faktum at vektere forebygger og hindrer kriminelle handlinger er det uten tvil slik at ved hver enkelt situasjon blir det brutt rettigheter for publikum eller den som utfører den uønskede handlingen. På det grunnleggende nivået for kunnskap om menneskerettigheter bør ikke kandidatene bli belastet med juridisk-filosofiske postulater om begrepet menneskerettigheter og friheter. Tvert imot forventes de i de spesifikke situasjonene de er plassert i eller vil befinne seg i fremtiden å kjenne kundens rettigheter, men også rettighetene til andre. Det er slik at vekteren i utførelsen av offisielle oppgaver beskytter (fremfor alt) klientens/kundes rettigheter (rett til eiendom, rett til liv, rett til privatliv, etc.), men samtidig innenfor rammen av forsvaret av de nevnte rettighetene, kan han bryte rettighetene og friheten til angriperen. En angriper/skadeutøver fratas ikke automatisk sine rettigheter det må være slik at dette står i forhold til hverandre.

Målet med opplæringen under denne modulen på grunnnivå er at vekteren skal lære og forstå ved et gitt relevant øyeblikk å gjenkjenne hvor grensen er mellom lovlig og ulovlig behandling ved bruk



av lovverket til beskyttelse eller overgrep av en viss rett og å forstå hvilken rett eller frihet som står på spill i et bestemt tilfelle.

EMNER SOM ER OMFATTET AV PROGRAMMET

Emne	Navn	Beskrivelse (Emne innhold)
1	Menneskerettigheter	Universalitet, Inalienability, Absolutt karakter, Individet.
2	Klassifisering av menneskerettigheter og friheter	Sivile og politiske rettigheter Økonomiske – sosiale og kulturelle rettigheter solidariets rettigheter. Ny generasjon rettigheter.
3	Retten til liv	Artikkel 2 av ECHR Forbud mot dødsstraff Straff og juridisk beskyttelse av liv og kroppslig integritet
4	Frihet fra tortur og annen umenneskelig og ydmykende behandling (Forbud mot tortur)	Artikkel 3 of the ECHR Straff og juridiks beskyttelse mot tortur.
5	Rett til frihet og sikkerhet (sikkerhet).	Artikkel 5 of the ECHR Forbud mot frihetsberøvelse og unntak Ulovlig frihetsberøvelse
6	Rett til privatliv	Artikkel 8 of the ECHR Retten til privatliv og familieliv
7	Rettigheter til barn, innvandrere og flyktninger	Barnekonvensjonen; Nasjonal lovgivning om ungdom Lov om asyl og midlertidig beskyttelse.
8	Forbud mot diskriminering Beskyttelse av sårbare grupper	Kategorier sårbare personer/grupper; Sårbare mennesker i ulike situasjoner; utvidete rettigheter, utvidet beskyttelse

TIDSRAMME FOR EMNENE OG STRUKTUREN I PROGRAMET PER LEKSJON.

	Emner for forelesningen	Undervisningsmaterie// tilleggsmaterie//	Varighet på emner
1 class	1. Begrepet og karakteristikkene til menneskerettighetene 2. Klassifisering av menneskerettigheter og personlig frihet.	Lærebokl (se relevante kapitler) Power point presentasjon er anbefalt samt dokumentasjon for å presentere de forskjellige klassifiseringene.	45 min.(Fordel leksjonen i 2 like deler.)
2 class	Rett til liv	Lærebok (se relevante kapitler) Power point presentasjon er anbefalt Obligatorisk real-case-studie	45 min.
3 class	1. Forbud mot tortur 2. Rett til frihet og sikkerhet	Lærebok (se relevante kapitler) Power point presentasjon er anbefalt + dokumentasjon med relevante	45 min (20+25 for begge emner)



		bestemmelser i straffelovgivningen Obligatorisk real-case-studie	
4 class	Rett til privatliv	Lærebok (se relevante kapitler) Power point presentasjon er anbefalt + dokumentasjon med relevante bestemmelser i lovgivningen om retten til privatliv, kriminelle handlinger og lover. Obligatorisk real-case-studie (flere)	45 min.
5 class	1. Rettigheter for barn imigranter og flyktninger 2. Forbud mot diskriminering og beskyttelse av sårbare grupper.	Lærebok (se relevante kapitler) Distribusjon av spesifikke rettsakter fra det respektive landet Anbefales real case study	45 min. (25-30 min. for emne 1, 15-20 minutes for emne 2)

* Hvis kandidaten har personlige interesser så oppfordres det til å lese tekstene i bøkene fra transversal ferdigheter, det er viktig å ta inn over seg at tekstene ikke alltid dekker behovet når det gjelder høyere nivå, men forklaringer og illustrasjoner vil lette forståelse for problemet som er beskrevet.

LEKSJONER FOR SELVSTENDIG BRUK AV E-LÆRINGEN.

Lærdom i bruk av e-lærings verktøyet er anbefalt gjennomført som en øvelse – en demonstrasjon i klassen slik at kandidatene blir i stand til å bruke verktøyet selvstendig, det er imidlertid viktig at man tar hensyn til at e-lærings verktøyet skal brukes utenfor den ordinære undervisningen. Altså når kandidatene arbeider selvstendig.

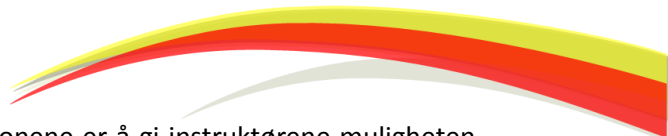
Det anbefales at instruktørne gir kandidatene de følgende instruksjoner muntlig eller skriftlig.

- Åpne e-læringen, spesielt – kapitlene som var emne under forelesningen og les teksten først.
- Om kandidaten er usikker, sjekk undervisningsmaterialet som instruktøren ga under leksjonen (Dokumenter, presentasjonen etc.)
- Om kandidaten har interesse av å lese mer om et spesielt emne av de som ble presentert for å øke egen kunnskap, les tekst i boksene om transversal ferdigheter.
- Kontroller egen læring, velg 5 spørsmål om kommunikasjon og konflikthåndtering for sikkerhetsbransjen og forsøk å besvare disse. Om du ikke finner svaret anbefales du å lese hele teksten om emnet på nytt. Søk også andre løsninger for de situasjonene som er beskrevet. Bruk gjerne kollegaer, ledere, instruktører eller andre med kunnskaper om emnet.
- Det anbefales å bruke leksjonene for selvstendig bruk av e-læringen senest 3 dager etter at opplæringsmodulen er gjennomført og siden når det måtte være i egen interesse.

EGEN EVALUERING

I følge pensumet for transversal ferdigheter i sikkerhetsbransjen According to the curriculum for soft (transversal) skills for private security employees, er det planlagt en uformell og valgfri vurdering av kandidater for tilegnet kunnskap og ferdigheter. I lys av ovenstående anbefales det at kandidatene til opplæring på grunnnivå for denne modulen utfører egenvurderingen av den tilegnede





kunnskapen selvstendig. Ett annet alternative for disse leksjonene er å gi instruktørene muligheten til å gjennomføre egevalueringen I den siste timen av undervisningen så lenge det er tid til det. Tidsramme for egevaluering: 10-15 minutter for 5 spørsmål.

UNDERVISNINGSMATERIELL

- Lærebok
- Elektronisk lærebok

TILLEGGS MATERIELL (INSTRUKTØRENS)

- I henhold til tidligere retningslinjer, forbered power point presentasjon, dokumenter til å dele ut med relevante caser for analyse etc.
- Bruk undervisningsmateriell utlevert for modulen, dette må være tilpasset eget land og krav til instruktører.



KORT BESKRIVELSE AV OPPLÆRINGSPROGRAMMET

Opplæringsprogrammets tema er knyttet til jobbrelatert stress, og har som mål å bidra til at vektere gjenkjenner og effektivt takler jobbrelatert stress. Tilstedeværelsen og negative påvirkningen av jobbrelatert stress for vektere er godt kjent og godt belyst gjennom litteratur og statistikk. Det antas at hver 4. ansatte opplever jobbrelatert stress på arbeidsplassen og enkelte studier viser at 70-80% av alle legebøker er relatert til eller en konsekvens av jobbrelatert stress. Jobbrelatert stress bekymrer ikke bare på individ nivå men kan ha fatale konsekvenser for en organisasjon/selskap i form av ineffektive timer, sykefravær, fravær og oppsigelser.

De mest vanlige faktorer som leder til jobbrelatert stress er: overdreven arbeidsbelastning, ubetydelige/ufullstendige arbeidsoppgaver, for mange arbeidstimer/lange vakter, lave lønninger, uregelmessige brudd, irrasjonelle forespørsler, uklart ansvar og forventninger, konflikter, flere veiledere, redusert autonomi eller deltakelse i beslutningsprosesser, ineffektiv kommunikasjon, etc. Ved å ha kunnskap om kildene til jobbrelatert stress vil den ansatte og ledelsen kunne bidra til å forebygge dette. På den annen side å ignorere risiko faktorene vil kunne bidra til å øke antall ansatte som opplever jobbrelatert stress og de konsekvenser dette kan ha på personlig nivå og familien men også på selskaps nivå.

INFORMASJON OM INSTRUKTØRENE PÅ OPPLÆRINGEN

- Opplæringsprogrammet for jobbrelatert stress vil bli gjennomført av eksperter innen psykologi, klinisk psykologi, psykoterapi eller andre med sammenlignbar vitenskapelig kompetanse.
- Eksperter med praksis og dybde kunnskap i både sikkerhetsområdet og psykologi som kommer fra sikkerhetsbransjen eller annen ikke statlig organisasjon som har erfaring med å håndtere jobbrelatert stress.
- Trenste instruktører eller andre som er engasjert av organisasjonen som er ansvarlig for opplæringsprogrammet.
- Andre.

OM MÅLENE FOR MODULEN OG FORVENTEDE RESULTATER

Grunnleggende opplæring vil gi vektere kunnskap innenfor disse områdene:

- Forstå hva stress er;
- Gjenkjenne de forskjellige nivåene av stress;
- Gjenkjenne når de er stresset og når de opplever jobbrelatert stress.
- Gjenkjenne stress og konsekvensene av stress blant kollegaer.
- Tilegne seg kunnskap om å håndtere jobbrelatert stress proaktivt.
- Lære spesielle avslappings og kontroll øvelser for å håndtere emosjonelle reaksjoner.
- Lære å kontrollere reaksjoner og til å "velge" hvordan de skal respondere på en spesiell stresset situasjon.
- Lære å leve sunnere, mer avslappet og tilfredstilt for å beskytte seg mot blant annet kronisk stress.



EMNER SOM ER OMFATTET AV PROGRAMMET

Emne		Navn	Beskrivelse (emne innhold)
1	Stress: fordommer, stereotyper og tanker om stress	Stress: fordommer, stereotyper og tro på og oppfattelser om stress.	Komfortsone; Tro / fordommer og stereotyper om og rundt stress Personlighetsforandring - innsikt i stress og behovet for endring – konfrontere motstand mot endring
2	Hva er stress	Stressets natur	Hva er stress? Positivt og negativt stress; Stress og tankeprosesser; Stress og profesjonell effektivitet; Hvordan oppnå synlige endringer I hvordan man tenker og opptrer?
3	Jobbrelatert stress.	Jobbrelatert stress.	Kilder til jobbrelatert stress; Simulativ eller blokkering av stress; Konsekvenser av stress – personlig og på organisasjons nivå.
4	Gjennkjenne jobbrelatert stress	Gjennkjenne jobbrelatert stress	Tegn og symptomer på jobbrelatert stress; Angrep, flukt eller "lammelse"? Bevissthet om jobbrelatert stress; Den enkeltes utgangspunkt
5	Kognitiv / Tanke endrings strategier.	Kognitive / tankeendringsstrategier	Ivareta egen mentale tilstand; Kroppen - tankeforbindelse / hjernereaksjoner; Skapelse av / eller valg av positive tanker; Tanke / formål / aktivitet - et samspill som fungerer.
6	Livsstil / ernæring, fysisk aktivitet, avslapping	Livsstil / ernæring, fysisk aktivitet, avslapping	Livsstil og stress; Med fysisk aktivitet I kampen mot stress; Øvelser for rask avslapning – puste; Beslutningsprosesser og strategier for forebyggende stress håndtering.
7	Stress for vektere	Stress hos vektere	Karakteristikk for vektere yrke som er utsatt for jobbrelatert stress. Følelse av pålitelighet vs. privat sikkerhet; De vanligste kilder til stress for vektere.



TIDSRAMME FOR EMNENE OG STRUKTUREN I PROGRAMET PER LEKSJON.

	<i>Emner for forelesningene</i>	<i>Undervisningsmateriell/ tilleggsmateriell</i>	<i>Varighet på emner</i>
1 class	Stress: fordommer, stereotyper og tanker om stress	Lærebok (se relevante kapitler). Muntlig presentasjon og diskusjon	45 min.
2 class	Hva er stress	Lærebok (se relevante kapitler) Power Point presentasjon anbefales samt diskusjon.	45 min.
3 class	1. Jobbrelatert stress. 2. Gjennkjenne jobbrelatert stress	Lærebok (se relevante kapitler) Power point presentasjon anbefales. Analyse av hypotetisk tilfelle	45 min. (25 min.for første del - 20 min. for andre del)
4 class	1. Kognitiv / Tanke endrings strategier. 2. Livsstil / ernæring, fysisk aktivitet, avslapping	Lærebok (se relevante kapitler) Power point presentasjon anbefales Diskusjon	45 min (25 min.for første del - 20 min. for andre del)
5 class	Stress for vektere	Lærebok (se relevante kapitler) Power point presentasjon anbefales Analyse av scenarioer (Erfaringsbaserte)	45 min.

* Hvis kandidaten har personlige interesser så oppfordres det til å lese tekstene i bøkene fra transversal ferdigheter, det er viktig å ta inn over seg at tekstene ikke alltid dekker behovet når det gjelder høyere nivå, men forklaringer og illustrasjoner vil lette forståelse for problemet som er beskrevet.

LEKSJONER FOR SELVSTENDIG BRUK AV E-LÆRINGEN.

Lærdom i bruk av e-lærings verktøyet er anbefalt gjennomført som en øvelse – en demonstrasjon i klassen slik at kandidatene blir i stand til å bruke verktøyet selvstendig, det er imidlertid viktig at man tar hensyn til at e-lærings verktøyet skal brukes utenfor den ordinære undervisningen. Altså når kandidatene arbeider selvstendig.

Det anbefales at instruktørne gir kandidatene de følgende instruksjoner muntlig eller skriftlig.

- Åpne e-læringen, spesielt – kapitlene som var emne under forelesningen og les teksten først.
- Om kandidaten er usikker, sjekk undervisningsmaterialet som instruktøren ga under leksjonen (Dokumenter, presentasjonen etc.)
- Om kandidaten har interesse av å lese mer om et spesielt emne av de som ble presentert for å øke egen kunnskap, les tekst i boksene om transversal ferdigheter.



- Kontroller egen læring, velg 5 spørsmål om kommunikasjon og konflikthåndtering for sikkerhetsbransjen og forsøk å besvare disse. Om du ikke finner svaret anbefales du å lese hele teksten om emnet på nytt. Søk også andre løsninger for de situasjonene som er beskrevet. Bruk gjerne kollegaer, ledere, instruktører eller andre med kunnskaper om emnet.
- Det anbefales å bruke leksjonene for selvstendig bruk av e-læringen senest 3 dager etter at opplæringsmodulen er gjennomført og siden når det måtte være i egen interesse.

EGEN EVALUERING

I følge pensumet for transversal ferdigheter i sikkerhetsbransjen According to the curriculum for soft (transversal) skills for private security employees, er det planlagt en uformell og valgfri vurdering av kandidater for tilegnet kunnskap og ferdigheter. I lys av ovenstående anbefales det at kandidatene til opplæring på grunnnivå for denne modulen utfører egenvurderingen av den tilegnede kunnskapen selvstendig. Ett annet alternativ for disse leksjonene er å gi instruktørene muligheten til å gjennomføre egenevalueringen i den siste timen av undervisningen så lenge det er tid til det. Tidsramme for egenevaluering: 10-15 minutter for 5 spørsmål.

UNDERVISNINGSMATERIELL

- Lærebok
- Elektronisk lærebok

TILLEGGSMATERIELL (INSTRUKTØRENS)

- I henhold til tidligere retningslinjer, forbered power point presentasjon, dokumenter til å dele ut med relevante caser for analyse etc.
- Bruk undervisningsmateriell utlevert for modulen, dette må være tilpasset eget land og krav til instruktører.



MODUL
OPPLÆRINGSPROGRAM
TRANSVERSALE FERDIGHETER
FOR SIKKERHETSBRANSJEN



VIDEREGÅENDE
NIVÅ



INNLEDNING

I DET MODULBASSETTE OPPLÆRINGSPROGRAMMET I TRANSVERSALE FERDIGHETER PÅ GRUNNLEGGENDE NIVÅ ER DET VIKTIG Å TA HENSYN TIL FØLGENDE:

Det modulbasserte opplæringsprogrammet for transversal ferdigheter i sikkerhetsbransjen – videregående nivå er primært rettet mot instruktører som har elever som allerede har den grunnleggende kunnskap om de områder som er endel av opplæringsprogrammet for transversal ferdigheter. Dette vil oftest være ledere av sikkerhetsselskaper eller andre på leder og mellomleder nivå. Det bør derimot også være mulig for vektere å ta den videregående opplæringen for å motivere disse til videre avansement. Som tidligere nevnt, private security as an extremely complex one involves overcoming a wide range of knowledge and skills. The security worker can be found in different situations and have a number of roles for which he may not be ready, so managers have a key task in directing these people to act in a direction that will mean staying in the legally permitted zone or re-structure the agency in order to act most professionally in stressful and conflict situations. Sikkerhetsbransjen er sammensatt derfor er det behov for å utvikle og videreutvikle transversale ferdigheter på alle nivå. Det er forventet at ansatte i sikkerhetsbransjen skal vite hvordan man opptrer i spesielle situasjoner hvor de vil kunne møte brudd på menneskerettigheter eller en situasjon som vil kunne være kilde til jobbrelatert stress.

Opplæringsprogrammet har derfor også som mål å gjøre kandidatene i stand til å takle ikke bare enhver hendelse innenfor sikkerhetsbransjens arbeidsområder men også å kunne veilede og dirigere vektere som arbeider ute i felten.

INSTRUKSJONER FOR INSTRUKTØRER PÅ VIDELEGÅENDE NIVÅ

Deltagere på denne opplæringen er voksne (så vel som deltagere på grunnnivå), og selv om de allerede har forkunnskaper på de områdene som er underlagt treningsprogrammet, bør de også anvende de grunnleggende prinsippene for voksenopplæring:

- **PRINSIPPER VED AKTIV LÆRING.** Gitt det faktum at deltagere på videregående nivå har grunnleggende kunnskaper på de relevante områdene, kan instruktøren åpne med en interaktive sjekk på denne kunnskapen. Direkte og ensformig forelesning bør unngås, etter den interaktive introduksjonen bør man gå over til mer komplekse emner gjennom diskusjon, spørsmål og svar.
- **PRINSIPPER OM FOKUS PÅ PROBLEMET.** Selv om opplæringen dekker et bredere og mer komplisert innhold i hvert enkelt emne må fokuset på opplæringen må det fokuseres på det som er relevant i forhold til opplæringsprogrammet. (fra leder til vekter). Leksjonen bør også inneholde ny informasjon, også her med fokus på praktiske utfordringer.
- **PRINSIPPER OM TIDLIGERE ERFARING.** Den nye informasjonen og kunnskapen må være relatert til den erfaringen deltagerne har fra tidligere. Instruktøren er forpliktet til å vise sammenhengen mellom det som er undervist på grunnleggende nivå for å vise sammenhengen mellom tidligere opplæring og praktisk erfaring. På videregående nivå så er deling av erfaring kvalitativt annerledes enn på den grunnleggende opplæringen.
- **PRINSIPPER OM RELEVANSE OG KOBLING.** Relevansen for videregående opplæring gjennom bruk av komparative metoder for etiologisk og fenomenologisk avklaring av de forskjellige aspektene ved et spesielt emne gjenspeiles i det faktum at kandidatene på slik opplæring oftentimes vil være på et leder eller mellomleder nivå og da er det viktig å forstå utfordringene den private sikkerhetsindustrien har. Emnene må ha en direkte link til yrket/professjonen og en tett kobling til innholdet, aktivitetene og ønsket resultat. Det brede spekteret av kunnskap er





dekke forventningen om at de er i stand til å løse fremtidige problemer som vil oppstå i arbeidet og metodene for å løse dem.

- **PRINSIPPER OM INDIVIDUEL LÆRING.** Voksne har allerede utviklet en læringsmetodikk og da spesielt når det er relevant (tilegning av tidligere kunnskap på de respektive områdene). Det er derfor viktig at instruktøren retter prosessen gjennom involvering av kandidatene slik at opplæringen kan mottas på en hensiktsmessig måte.
- **PRINSIPPER FOR FØLELSESMESSIG KONTAKT.** Måten å presentere emnet og instruere generelt bør være interessant for en voksen deltager/kandidat og spekteret av forskjellige løsninger bør skape en følelse av tilfredshet fra det som blir tillært, hvis ikke vil engagementet og målet i opplæring ikke bli oppnådd.

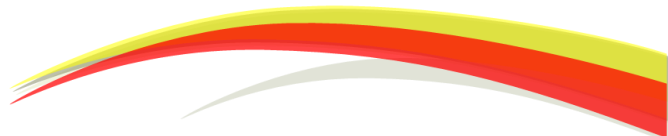
INSTRUKTØREN SOM FORELESER OG FASILITATOR

- Instruktøren må alltid først skape et læringsmiljø og i videregående opplæring er den beste måten å gjøre dette på å ta inn over seg at deltagerne allerede har kunnskap innen emnet. Evnen til å presentere kort i begynnelsen fremfor en klassisk introduksjon kan ha en ekstremt stimulerende effekt på deltagerne.
- Instruktøren bør understreke formålet med presentasjonen og la deltakerne diskutere sitt syn på betydningen av emnet i forhold til arbeidet deres, særlig siden de allerede har kunnskap og erfaring på området.
- Instruktøren skal være en fleksibel kilde: Som foreleser, som rådgiver og som ekspert med erfaring i det aktuelle feltet, kan han/hun ta opp alle aspekter av problemet, og ta hensyn til alle muligheter og argumenter.
- Instruktøren må se på deltagerne hver for seg som en kilde med ekspertise og kunnskap.
- På et videregående nivå kan instruktøren forvente en tilnærmet lik grad av rasjonalisering og intellektualisering, og til og med et høyere nivå av intellektualisering av deltakerne under opplæringen, høyere deltakelse med kunnskap og mindre deltakelse av deltagere med reaksjoner, følelser og oppfatninger.
- Den nye kunnskapen og ferdighetene må være knyttet til erfaringene fra deltagerne som følger opplæringen, men også med de forventede fremtidige situasjonene.

FØR OPPLÆRINGEN...

- Møt målgruppen og dens behov og ta inn over deg at når det gjedler videregående opplæring vil det være et større behov for akademisk tilnærming i opplæringen enn for grunnleggende opplæring.
- Lag en eller flere grupper avhengig av lokaler, tekniske og andre forhold, avhengig av treningsnivået fra den aktuelle modulen. Vær oppmerksom på at for trening på høyere nivå er det nødvendig å kunne jobbe med hver deltaker separat for å dele det/reflektere prelærte.
- Klart definere målene for opplæringen for hver leksjon og hvert emne separate, og avgjøre om opplæring skal være basert på kunnskap, ferdighet eller holdning.
 - På kommunikasjonsområdet, gitt at deltakerne vil få kommunikasjonsevner i ulike situasjoner, regnes det som en ferdighetsbasert læring.
 - På menneskerettighetsområdet, med tanke på at deltakerne skal skaffe seg ny kunnskap og intellektuelle ferdigheter, betraktes dette som en kunnskapsbasert læring.
 - På området for å håndtere jobbrelatert stress, gitt at deltakerne vil få nye måter å oppføre seg på og håndtere stressende situasjoner, betraktes dette som holdningsbasert læring.





UNDER OPPLÆRINGEN...

- Introduser deg selv og alle deltagerne.
- Ved oppstart av hver leksjon, beskriv metodikk, emnet leksjonen skal omhandle, og hvilke mål man ønsker oppnå.
- Opprett betingelser for å minne deltagerne om de grunnleggende definisjonene, elementene, etc. for emnene som det skal arbeides med. Mål, om mulig, bør være tydelig - gå tilbake til dem i slutten av klassen for å kontrollere om de er oppnådd.
- Bruk moderne og annerkjente opplæringsteknikker som gir maksimal læring til de som følger opplæringen, i form av presentasjoner, saksanalyse, simuleringer og diskusjoner. Legg merke til at tilleggsinformasjon som presenteres på avansert nivå, er mer komplisert, så det er avgjørende å velge den mest hensiktsmessige metoden.
- Analyse av de såkalte real-case scenarier og hypotetiske tilfeller (analyse av konkrete saker fra praksis og hypotetiske situasjoner) er nødvendig.

INSTITUSJON/ORGANISASJON SOM ORGANISERER OPPLÆRINGEN

Privat sikkerhetsorganisasjon

BETINGELSER FOR DELTAGELSE PÅ OPPLÆRINGEN

Deltageren må ha gjennomført og bestått eksamen fra nasjonal grunnopplæring for vektere i Norge, samt fullført grunnnivå for opplæringen av transversale ferdigheter i sikkerhetsbransjen.

ANTALL TIMER FOR OPPLÆRINGEN

10 timer for hvert emne

ANTALL TIMER FOR SELVSTENDIG BRUK AV E-LÆRINGS VERKTØY

2 timer for selvstendig opplæring i hvert emne.



1 KOMMUNIKASJONS KUNNSKAPER I UTFØRELSE AV VEKTEROPPGAVER

KORT BESKRIVELSE AV PROGRAMMET

Riktig kommunikasjon er viktig for de som arbeider i den private sikkerhetsbransjen. Vektene må være spesielt godt forberedt på spesifikke kommunikasjonssituasjoner fordi situasjonen kan utvikle seg slik at de må gripe inn i forhold til situasjoner som kan påvirke grunnleggende menneskerettigheter. Vektene kan ofte befinne seg i situasjoner hvor det ikke bare er en interessekonflikt men flere. Lederne av avdelinger og ledere står overfor en enda større utfordring fordi de skal stå for kommunikasjonen med kundene og samtidig har til oppgave å håndtere kommunikasjonen i eget selskap, mellom kolleger og ansatte på horisontal og vertikal nivå. Lederen må ivareta kundens interesse samt påse at lovverket som gjelder på området blir fulgt av de som står i situasjonen. Det samme gjelder for vektene som utfører tjenesten for kunden. Vektene må også håndtere personer påvirket av alkohol, narkotika og besøkende som er i gjensidig konflikt. Disse situasjonene er svært vanskelig å håndtere, fordi de representerer sterke konflikter som må tas opp på en bestemt måte.

INFORMASJON OM INSTRUKTØRENE PÅ OPPLÆRINGEN

- Opplæringen i kommunikasjon vil bli utført av eksperter innen in the field of communications will be conducted by experts in the field of Kommunikasjon, psykologi eller andre beslektede områder som håndterer denne type emner eller spesielle emner innen faget.
- Eksperter med praktisk erfaring og dybdekunnskap fra både den private sikkerhetsbransjen eller ikke statlige organisasjoner som har kommunikasjon som hovedområde.
- Opplærte instruktører eller andre eksperter engasjert av organisasjonen som er ansvarlig for opplæringen.
- Andre.

OM MÅLENE FOR MODULEN OG FORVENTEDE RESULTATER

Opplæringen tar sikte på å gi personer følgende ferdigheter på et høyere nivå slik at de (som profil av ledere) kan instruere de oppgitte ferdighetene til ansatte med lavere (grunnleggende) kunnskaper:

- Utvikling av mellommenneskelig kommunikasjon
- Verbal og ikke-verbal kommunikasjon;
- Grunner til hindringer i kommunikasjon og hvordan overvinne dem;
- Gjenkjenne situasjoner med uærlig kommunikasjon;
- Gjenkjenne og praktisere ulike kommunikasjonsstiler;
- Arbeide med utfordrende ansatte og problematiske kunder;
- Konfliktløsning osv

lederens fullfører videregående opplæring forventes å tilegne seg ferdigheter til å håndtere situasjoner der arbeidstakere trenger hjelp og veiledning for å kunne kommunisere mest mulig hensiktsmessig med forstyrrede personer men også evnen å skape et klima med optimal harmoni i kommunikasjon innenfor sikkerhetsselskapet selv eller annen juridisk enhet, avdeling, etc.



TIDSRAMME FOR EMNENE OG STRUKTUREN I PROGRAMET PER LEKSJON.

NB: Hver time har en varighet på 45 minutter

	<i>Tittel på emnet</i>	<i>Beskrivelse (Emne innhold)</i>	<i>Undervisningsmaterieell/tilleggsmaterieell</i>
1 time	Introduksjon til kommunikasjon	Hva er kommunikasjon? Typer av kommunikasjon; Muntlig kommunikasjon; Kommunikasjons evner (tale og aktiv lytter); Brudd i kommunikasjonsprosessen (Barrierer); De viktigste regler ved kommunikasjon	Lærebok (se relevante kapitler). Det anbefales å bruke Power Point presentasjon Analyse av hypotetisk situasjon Metodikk for rollespill
2 time	Ikke-verbal kommunikasjon	Førsteinntrykk; Mimik; Fakter; Kontrollere kroppen; Tons; Avstand eller nærhet (personlig rom)	Lærebok (se relevante kapitler). It is recommended to use a ppt presentation Analyse av hypotetisk situasjon Metodikk for rollespill
3 time	Kroppsspråk	Oppførsel; Lese kroppsspråk; Tegn på at den man samtaler med lyver, og ikke har til hensikt å utføre pålagte oppgaver eller gjøre som man blir bedt om.; Redusere på elementer som gjør det vanskelig å kommunisere.	Lærebok (se relevante kapitler). Det anbefales å bruke Power Point presentasjon Analyse av hypotetisk situasjon Metodikk for rollespill
4 time	Hvordan snakke, hvordan lytte / forstå	En-veis og to-veis kommunikasjon og bakdeler med begge.; Hvordan kommunisere riktig; Intens lytting teknikker (passiv og aktive lytting); parafraser; Refleksjoner	Lærebok (se relevante kapitler) Det anbefales å bruke Power Point presentasjon + utleverte dokumenter. Metodikk for rollespill
5 time	Profesjonell kommunikasjon	Typer kommunikasjon og holdninger; Passende og utilstrekkelig kommunikasjons holdninger Etablering av (selvsikker) kommunikasjonsformEstablishing	Lærebokl (se relevante kapitler) It is recommended to use ppt presentation + handouts Method of role playing Drafting a written act (letter, addressing)
6 time	Følelser	Når og hvorfor vi opplever følelser; Kontroll på følelser i jobberelatert	Lærebok (se relevante kapitler) Det anbefales å bruke Power Point presentasjon + utleverte dokumenter.



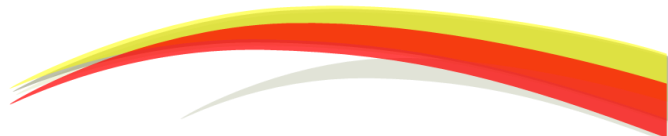
		kommunikasjon; Kommunikasjonsinnstillinger i henhold til å oppleve og uttrykke følelser.	Metodikk for rollespill
7 time	Gi og motta kritikk	Hvordan kritisere oppførsel for å oppnå endring; Kritikk teknikke; Hvorfor er det nyttig med kritikk og hvordan akseptere det?	Lærebok (se relevante kapitler). Det anbefales å bruke Power Point presentasjon + utleverte dokumenter. Metodikk for rollespill
8 time	Konflikter	Hva er en konflikt; Typer, kilder, dynamikk av konfliktutvikling; Hvorfor det å unngå konflikt ikke er bra; Konflikthåndtering (analyse og transaksjon)	Lærebok (se relevante kapitler) Det anbefales å bruke Power Point presentasjon + utleverte dokumenter. Metodikk for rollespill
9 time	Strategier for å løse konflikter	Hvorfor vi løser konflikter på en spesiell måte; Forskjellige måter å løse konflikter på.	Lærebok (se relevante kapitler) Det anbefales å bruke Power Point presentasjon + utleverte dokumenter. Metodikk for rollespill
10 timer	1. 1. Kommunikasjon med vanskelige kunder. Kommunikasjon med vanskelige arbeidere 2. 2. Kommunikasjons typer 3. 3. Vekterens personlige fremtreden	Hvem er en vanskelig kunde eller ansatt; Typer vanskelige kunder/ansatte Hvordan håndtere vanskelige kunder/ansatte. Vurdere omstendighetene der kommunikasjonstypen er / ikke er hensiktsmessig; Identifiser din egen type av kommunikasjon	Lærebok (se relevante kapitler) Det anbefales å bruke utleverte dokumenter Metodikk for rollespill For det tredje temaet – modellbilder * gitt at 3 emner er dekket, vil det for den siste være nok med 10 minutter.)

LEKSJONER FOR SELVSTENDIG BRUK AV E-LÆRINGEN.

Det forventes at deltakere som har gjennomført grunnleggende opplæring er kjent med hvordan e-lærings verktøyet skal brukes. However, det anbefales allikevel at bruk av e-lærings verktøyet blir gjennomført som en øvelse og/eller demonstrasjon som del av en time for å sikre at deltagerne kan bruke dette selvstendig.

E-lærings verktøyet er tenkt brukt utenfor undervisningen er det viktig at instruktørene gir god veiledning i bruk, henvis gjerne til den grunnleggende opplæringen og de verktøy som ble benyttet der.





EGEN EVALUERING

I følge pensumet for transversal ferdigheter I sikekrhetsbransen According to the curriculum for soft (transversal) skills for private security employees, er det planlagt en uformell og valgfri vurdering av kandidater for tilegnet kunnskap og ferdigheter. I lys av ovenstående anbefales det at kandidatene til opplæring på grunnnivå for denne modulen utfører egenvurderingen av den tilegnede kunnskapen selvstendig. Ett annet alternative for disse leksjonene er å gi instruktørene muligheten til å gjennomføre egenevalueringen I den siste timen av undervisningen så lenge det er tid til det. Tidsramme for egenevaluering: 10-15 minutter for 5 spørsmål.

UNDERVISNINGSMATERIELL

- Lærebok for utvikling av transversal ferdigheter
- Elektronisk lærebok

TILLEGGS MATERIELL (Instruktørens)

- I henhold til tidligere retningslinjer, forbered power point presentasjon, dokumenter til å dele ut med relevante caser for analyse etc.
- Bruk undervisningsmateriell utlevert for modulen, dette må være tilpasset eget land og krav til instruktører.



2

MENNESKERETTIGHETER OG PERSONLIG FRIHET OG DEN PRIVATE SIKKERHETSBRANSJEN

KORT BESKRIVELSE AV PROGRAMMET

Menneskerettigheter og personlig frihet utgjør et omfattende område som omhandles i folkeretten, men er også en del av ethvert område i et menneskes liv som er beskyttet i nasjonal lovgivning. Denne disiplinen omfatter et sett normer, først og fremst i internasjonale konvensjoner dernest i avtaler og reguleringer i statens lov. Dette konseptet er basert på globalt aksepterte prinsipper og individuelle verdier, for eksempel rettferdighet, verdighet, likestilling, fred, orden etc.

Innenfor den private sikkerhetsbransjen står tjenesteleverandørene ofte overfor situasjoner som er direkte eller indirekte relatert til spørsmål om beskyttelse av menneskerettigheter og grenser, der disse ikke må bli brutt eller utfordret. Derfor må vektene ha kunnskap om en rekke relevante rettigheter: rett til liv, frihet og sikkerhet, privatliv, fredelig forsamling, rettigheter til utsatte grupper av personer etc. På videregående nivå er det forventet av kandidaten har kunnskap også om de standarder som praktiseres i den Europeiske menneskerettighetsdomstolen og internasjonale lover som omhandler beskyttelse og rettigheter i forhold til personlig frihet.

INFORMASJON OM INSTRUKTØRENE PÅ OPPLÆRINGEN

- Ekspert innen juss som arbeider med dette emnet generelt eller er spisset spesielt mot bestemte områder innen beskyttelse av menneskerettigheter og personlig frihet.
- Ekspert med praksis og dybde kunnskap og erfaring innen den private sikkerhetsbransjen og feltet menneskerettigheter, disse kan komme fra den private sikkerhetsbransjen eller en ikke statlig organisasjon som arbeider med feltet.
- Opplærte instruktører eller andre eksperter som er engasjert av organisasjonen som er ansvarlig for opplæringen.
- Andre.

OM MÅLENE FOR MODULEN OG FORVENTEDE RESULTATER

Med tanke på tjenesten den private sikkerhetsbransjen utøver og det faktum at vektene forhindrer og forebygger uønskede og ulovlige handlinger som oppfyller lovene i visse forbrytelser, er det meget sannsynlig at i en hver situasjon slik at en rettighet eller frihet for borgeren kan bli krenket.

På et videregående nivå av opplæringen om menneskerettigheter forventes det at kandidatene, i tillegg til inneha grunnleggende ferdigheter innen rettighetene og frihetene på begge sider, å ha et høyere nivå av kunnskap om betydningen av og egenskapene til visse rettigheter og friheter, samt konsekvensene som kan oppstå når disse blir brutt.

En person med avansert kunnskap på området menneskerettigheter kjenner grensene for rettslige tiltak, de rettsakter som regulerer de konkrete situasjonene og menneskerettighetene i lovgivningen i sitt eget land, og har kunnskap om de grunnleggende internasjonale standarder og kilder på området.



En slik person er som regel en, leder eller avdelingssjef, for eksempel. Det forventes at denne personen (med sitt bredere kunnskapsområde) bistår arbeidstakere med å gi råd om håndtering av saker som vil kunne føre til tvil om menneskerettigheter er brutt på feil grunnlag.

Fremover er det grunnleggende resultatet som skal oppnås ved å fullføre opplæringen innen denne modulen på avansert nivå, at deltagerne skal ha ferdigheter til å gjenkjenne selv de subtile forskjellene i muligheter for å handle i en gitt situasjon. Hvorav en kan anses å ha lov til å handle og motsatt, for eksempel, forbudt - ulovlig, noe som vil kunne føre til strafferettslig ansvar for vekteren, sikkerhetsselskapet og kunden.

Derfor er blant målene for dette opplæringsnivået også:

- Å få kunnskap om nasjonale og internasjonale standarder for menneskerettigheter og friheter som er fastsatt i de internasjonale avtaler laget for beskyttelse (erklæringer, konvensjoner, etc.);
- Evne til å gjenkjenne en situasjon eller person som har krav på spesiell beskyttelse eller innehar spesielle rettigheter, som f.eks for utsatte grupper;
- Kunnskap om grensene for bruk av makt, avvising av angrep og generell forpliktelse innenfor området, spesielt når handlingen mister sin legitimitet og blir ulovlig fordi den utgjør et brudd på individuelle eller kollektive rettigheter.
- Kunnskap om grunnleggende standarder fastsatt av Den europeiske menneskerettsdomstol og omfanget av disse.

TIDSRAMME FOR EMNENE OG STRUKTUREN I PROGRAMET PER LEKSJON.

NB: Hver time er på 45 minutter

	<i>Navn på emnet</i>	<i>Beskrivelse (Innhold i emnet)</i>	<i>Undervisningsmateriell/tilleggs materiell</i>
1 time	Begrepet og karakteristikkene til menneskerettighetene	Universitet, Uførbarhet, Absolutt karakter, Udelbarhet.	Lærebok (se relevante kapitler) En kort ppt presentasjon med utleverte dokumenter er anbefalt for å vise definisjonene og karaktrestikkene.
2 time	Klassifisering av menneskerettigheter og personlige friheter	Sivile og politiske rettigheter Økonomiske - sosiale og kulturelle rettigheter, solidaritetsrettigheter Nye generasjoner av rettigheter	Lærebok (se relevante kapitler) En kort ppt presentasjon med utleverte dokumenter er anbefalt for å vise klassifiseringer og grupper.
3 time	Rett til liv	Art. 2 av ECHR Forbud mot dødsstraff Straff og juridisk beskyttelse av liv og kroppslig integritet	Lærebok (se relevante kapitler) Det anbefales å bruke ppt presentasjon + arbeidsdokumenter med bestemmelser i straffelovgivningen Obligatorisk gjennomføring av saksanalyse
4 time	Forbud mot tortur	Art. 3 av ECHR Straff og juridisk beskyttelse mot tortur.	Lærebok (se relevante kapitler) Det anbefales å bruke ppt presentasjon + arbeidsdokumenter Obligatorisk gjennomføring av saksanalyse



5 time	Rett til frihet og sikkerhet).	Art. 5 av ECHR Forbud mot frihetsberøvelse og unntak Ulovlig frihetsberøvelse	Lærebok (se relevante kapitler) Det anbefales å bruke ppt + arbeidsdokumenter med bestemmelser i starffelovgivningen (materiale og prosedyrer) Case studie er anbefalt
6 time	Rett til privatliv	Art. 8 av ECHR Retten til privatliv og familieliv	Lærebok (se relevante kapitler) Det anbefales å bruke ppt + arbeidsdokumenter med bestemmelser i starffelovgivningen. (materiale og prosedyrer) lovgivningen og forskrifter for beskyttelse av personopplysninger Obligatorisk gjennomføring av saksanalyse
7 time	Rettigheter for barn, innvandrere og flyktninger	Barnekonvensjonen; Nasjonal lovgivning om ungdom. Lov om asyl og midlertidig beskyttelse.	Lærebok (se relevante kapitler) Det anbefales å distribuere dokumentasjon som gjenspeiler de lover og regler som regulerer dette i landet. Med hensyn til barns rettigheter, de relevante bestemmelsene i ungdomslovgivningen Case studie anbefales
8 time	Forbud mot diskriminering Beskyttelse av sårbare grupper	Kategorier sårbare personer/grupper Sårbar paersoner/grupper I forskjellige situasjoner. Bredere rettigheter, høyere beskyttelse	Lærebok (se relevante kapitler) Det anbefales å distribuere dokumentasjon som gjenspeiler de lover og regler som regulerer dette I landet Det anbefales å analysere en konkret hendelse.
9 time	Rett til fredelig forsamling. Foreningsfrihet	Art. 11 av ECHR Unntak fra foreningsfrihet og fredelig forsamling	Lærebok (se relevante kapitler) Det anbefales å distribuere dokumentasjon som gjenspeiler de lover og regler som regulerer dette i landet og bestemmelser om demonstrasjoner og menneskesamlinger.
10 time	Rett til rettslig beskyttelse (rettferdig rettssak, rettssak innen rimelig tid)	Art. 6 av ECHR Art. 13 av ECHR Konseptet om rettslig beskyttelse av menneskerettighetene	Lærebok (se relevante kapitler) Kortfattet presentasjon med det formål å vise komplekset av rettigheter som omfattes av dette området (særlig artikkel 6 ECHR) Case studie er anbefalt

LEKSJONER FOR SELVSTENDIG BRUK AV E-LÆRINGEN.

Det forventes at deltagere som har gjennomført grunnleggende opplæring er kjent med hvordan e-lærings verktøyet skal brukes. However, det anbefales allikevel at bruk av e-lærings verktøyet blir gjennomført som en øvelse og/eller demonstrasjon som del av en time for å sikre at deltagerne kan bruke dette selvstendig.





E-lærings verktøyet er tenkt brukt utenfor undervisningen er det viktig at instruktørene gir god veiledning i bruk, henvis gjerne til den grunnleggende opplæringen og de verktøy som ble benyttet der.

EGEN EVALUERING

I følge pensumet for transversal ferdigheter i sikkerhetsbransjen According to the curriculum for soft (transversal) skills for private security employees, er det planlagt en uformell og valgfri vurdering av kandidater for tilegnet kunnskap og ferdigheter. I lys av ovenstående anbefales det at kandidatene til opplæring på grunnnivå for denne modulen utfører egenvurderingen av den tilegnede kunnskapen selvstendig. Ett annet alternativ for disse leksjonene er å gi instruktørene muligheten til å gjennomføre egnevalueringen i den siste timen av undervisningen så lenge det er tid til det. Tidsramme for egnevaluering: 10-15 minutter for 5 spørsmål.

UNDERVISNINGSMATERIELL

- Lærebok
- Elektronisk lærebok

TILLEGGS MATERIELL (Instruktørens)

- I henhold til tidligere retningslinjer, forbered power point presentasjon, dokumenter til å dele ut med relevante caser for analyse etc.
- Bruk undervisningsmateriell utlevert for modulen, dette må være tilpasset eget land og krav til instruktører.
- Tatt i betraktning at det er et høyt nivå på deltagerne, oppgi kildene til relevante rettigheter og friheter, lovgivningen i ditt land, samt de standarder som er fastlagt av Den europeiske menneskerettsdomstol i arbeidsmaterialene.



3

JOBBRELATERT STRESS I DEN PRIVATE SIKKERHETSBRANSJEN

KORT BESKRIVELSE AV OPPLÆRINGSPROGRAMMET

Opplæringsprogrammet skal gjøre ledere og vektere i sikkerhetsbransjen i stand til å gjenkjenne jobbrelatert stress og effektivt håndtere dette i egen organisasjon. Nærværet av og de negative konsekvensene av jobbrelatert stress for ansatte i den private sikkerhetsbransjen er kjente og til dels forsket på, data og statistiske indikatorer er urovekkende. Det er antatt at hver fjerde medarbeider lider av stress på arbeidsplassen, og ifølge visse studier er 70% til 80% av alle legebesøk relatert eller mer spesifikt en konsekvens av stress. Jobbrelatert stress gjelder ikke bare et individuelt nivå, men konsekvensene er kan værestore for organisasjoner når det gjelder ineffektive timer, sykefravær, fravær, "turn over", oppsigelser og avskedigelse. De vanligste faktorene som fører til stress, spesielt på arbeidsplassen, er: For stor arbeidsbelastning, uklare oppgaver, lave lønninger, uregelmessigheter, irrasjonelle forespørsler, uklart ansvar, konflikthet, flere ledere, redusert autonomi eller deltakelse i beslutningsprosesser, ineffektiv kommunikasjon, etc. Ved å kjenne til kildene til jobbrelatert stress, kan man enklere jobbe med forebygging. På den annen side vil ignorering av risikofaktorene bidra til økningen i antall ansatte som opplever jobbrelatert stress, og konsekvensene og skader som oppstår på selskapsnivå, kan være store.

INFORMASJON OM INSTRUKTØRENE PÅ OPPLÆRINGEN

- Ekspert innen psykologi, klinisk psykologi, psykoterapi eller annet kompatibelt vitenskapelig felt, som omhandler dette emnet generelt eller håndterer bestemte konkrete, bestemte områder og sfærer.
- Ekspert med praksis og dybde kunnskap og erfaring innen den private sikkerhetsbransjen og psykologi, disse kan komme fra den private sikkerhetsbransjen eller en ikke statlig organisasjon som arbeider med feltet.
- Opplærte instruktører eller andre eksperter som er engasjert av organisasjonen som er ansvarlig for opplæringen.
- Andre.

OM MÅLENE FOR MODULEN OG FORVENTEDE RESULTATER

Deltagere på den videregående opplæringen vil utvikle følgende egenskaper:

- Gjenkjenne jobbrelatert stress;
- Å forutse potensielle kilder til jobbrelatert stress på bedriftsnivå;
- Håndtere endringer, påkjenninger og behov for ansatte;
- Skape et stimulerende og ikke stressende arbeidsmiljø;
- Lære organisatoriske strategier for å håndtere jobbrelatert stress blant ansatte;
- Påvirke slik at man oppnår reduksjon av jobbrelatert stress og dets påvirkning på arbeidsmiljøet og bedriften;



TIDSRAMME FOR EMNENE OG STRUKTUREN I PROGRAMET PER LEKSJON.

NB: Hver time er på 45 minutter

	<i>Navn på emnet</i>	<i>Beskrivelse (Innhold I emnet)</i>	<i>Undervisningsmaterieell/tilleggsmaterieell</i>
1 time	Stress:fordommer, stereotyper og oppfatninger om stress	Komfortsonen; fordommer, stereotyper og oppfatninger om stress; Personlighetsforandring - innsikt i stress og behovet for forandring - konfrontere motstand mot forandring	Lærebok (se relevante kapitler) Muntlig utarbeidelse, presentasjon og diskusjon
2 time	Hva er stress	Hva er stress? Bra og dårlig stress; Stress og tankeprosess; Stress og effektivitet; Hvordan skape synlige endringer i tanke og handling?	Lærebok (se relevante kapitler) Det anbefales å benytte ppt presentasjon Diskusjon
3 time	Jobbrelatert stress.	Kilder til jobbrelatert stress; Stimulerende eller blokkerende stress; Konsekvenser av stress – på person og på organisasjon;	Lærebok (se relevante kapitler) Det anbefales å benytte ppt presentasjon Analyser en hypotetisk situasjon
4 time	Gjennkjenne jobbrelatert stress	Tegn og symptomer på jobbrelatert stress; Angrep, flukt eller "lammelse"? Bevissthet om jobbrelatert stress; Ditt utgangspunkt	Lærebok (Se relevante kapitler) Det anbefales å benytte ppt presentasjon Diskusjon
5 time	Kognitive / tankeendringsstrategier	Administrere din egen mentale tilstand; Kropp - tankeforbindelse / hjerne reaksjoner; Skape og / eller valg av positive tanker Tanke / formål / aktivitet	Lærebok (se relevante kapitler) Det anbefales å benytte ppt presentasjon Rollespill-diskusjon
6 time	Livsstil / ernæring, fysisk aktivitet, Hvile	Livsstil og stress Med fysisk aktivitet i kampen mot stress; Øvelser for hurtig avslapping - pust; Beslutningstagelser, prosesser og strategier for forebyggende stress håndtering.	Lærebok (se relevante kapitler) Det anbefales å benytte ppt presentasjon Diskusjon

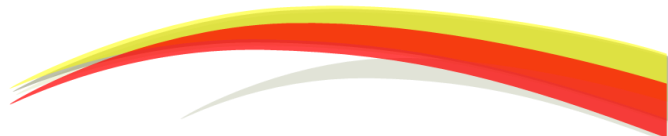


7 time	Stress og vektere	Kjennetegn ved vekter yrket som påvirker jobbrelatert stress; Følelse av pålitelighet vs. vektere; De mest vanlige kildene til stress blant vektere og ansatte i sikkerhetsbransjen.	Lærebok (se relevante kapitler) Det anbefales å benytte ppt presentasjon Case Studier (Bruk profesjonell hjelp)
8 time	Ledelse og stress	Ledelsesstress - forebygging, gjennkjenning og håndtering; Individuelle strategier for stress håndtering; Overvinne stress privat og profesjonelt; Tegn og symptomer på jobbrelatert stress blant ansatte i sikkerhetsbransjen	Lærebok (se relevante kapitler) Det anbefales å benytte ppt presentasjon Case Studier (Bruk profesjonell hjelp)
9 time	Organisasjonsstrategier for stresshåndtering	HR; Kontroll av organisatoriske kilder til stress; Kommunikasjon / motivasjon / trivsel i arbeidet som forebygging av faglig stress	Lærebok (se relevante kapitler) Det anbefales å benytte ppt presentasjon Case Studier (Bruk profesjonell hjelp)
10 time	"En læringsorganisasjon"	Bedriftskultur - prinsipper; Gjennomføring og styring; Beslutnings- og valgprosesser; Selskapets evne og vilje til å forandre - forventet motstands- og vedtaksstrategier	Lærebok (se relevante kapitler) Det anbefales å benytte ppt presentasjon Case Studier (Bruk profesjonell hjelp)

LEKSJONER FOR SELVSTENDIG BRUK AV E-LÆRINGEN.

Det forventes at deltakere som har gjennomført grunnleggende opplæring er kjent med hvordan e-lærings verktøyet skal brukes. However, det anbefales allikevel at bruk av e-lærings verktøyet blir gjennomført som en øvelse og/eller demonstrasjon som del av en time for å sikre at deltagerne kan bruke dette selvstendig. E-lærings verktøyet er tenkt brukt utenfor undervisningen er det viktig at instruktørene gir god veiledning i bruk, henvis gjerne til den grunnleggende opplæringen og de verktøy som ble benyttet der.





EGEN EVALUERING

I følge pensumet for transversal ferdigheter I sikekrhetsbransen According to the curriculum for soft (transversal) skills for private security employees, er det planlagt en uformell og valgfri vurdering av kandidater for tilegnet kunnskap og ferdigheter. I lys av ovenstående anbefales det at kandidatene til opplæring på grunnnivå for denne modulen utfører egenvurderingen av den tilegnede kunnskapen selvstendig. Ett annet alternative for disse leksjonene er å gi instruktørene muligheten til å gjennomføre egevalueringen I den siste timen av undervisningen så lenge det er tid til det. Tidsramme for egevaluering: 10-15 minutter for 5 spørsmål.

UNDERVISNINGSMATERIELL

- Lærebok
- Elektronisk lærebok

TILLEGGSMATERIELL (Instruktørens)

- I henhold til tidligere retningslinjer, forbered power point presentasjon, dokumenter til å dele ut med relevante caser for analyse etc.
- Bruk undervisningsmateriell utlevert for modulen, dette må være tilpasset eget land og krav til instruktører.
- Tatt i betraktning at det er et høyt nivå på deltagerne, oppgi kildene til relevante rettigheter og friheter, lovgivningen i ditt land, samt de standarder som er fastlagt av Den europeiske menneskerettighetsdomstol i arbeidsmaterialene.

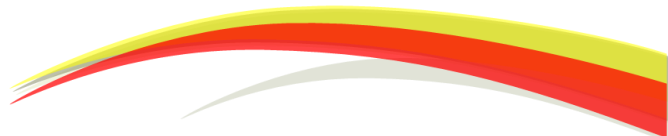


MODUL
OPPLÆRINGSPROGRAM
TRANSVERSALE FERDIGHETER
FOR SIKKERHETSBRANSJEN



INSTRUKTØR
OPPLÆRING





INNLEDNING

I DET MODULBASSETTE OPPLÆRINGSPROGRAMMET I TRANSVERSALE FERDIGHETER ER DET VIKTIG Å TA HENSYN TIL FØLGENDE:

Opplæringsprogrammet for instruktører i transversal ferdigheter i sikkerhetsbransjen er rettet mot metodisk og pedagogisk empowerment av instruktører som vil utvikle måter å utdanne sikkerhetspersonell på tre hovedområder (kommunikasjon, menneskerettigheter og stress) på to nivåer av opplæring - grunnleggende og avansert. Mange undersøkelser, læreplaner og strategiske dokumenter viser at den private sikkerhetsbransjen er et ekstremt komplekst område, og det er derfor nødvendig å mestre et bredt spekter av kunnskaper og ferdigheter for leverandørene av denne tjenesten. Sikkerhetsarbeideren vil i praksis befinne seg i utallige roller: "politimann", "advokat", "rådgiver", "psykolog", "brannmann", koordinator " selvfølgelig kan ikke en sikkerhetsarbeider forvente å fullføre en formell utdanning for alle disse yrkene, det er derfor behovet for såkalte transversale eller myke ferdigheter oppstår. Sikkerhetsarbeideren, så vel som hans veileder, forventes å vite hvordan man skal handle i visse situasjoner der de vil møte et menneskerettighetsbrudd eller en situasjon som er en kilde til stress og lignende. Det er opplæring av instruktørene som vil gi kvalitet i opplæringen, disse må gjennom diskusjoner og analyse trene sikkerhetsarbeidere og ledere i sikkerhetsbransjen slik at de alltid vil være på nivå med sine oppgaver. Nærmere bestemt bør slike kunnskaper og ferdigheter, både for sikkerhetsarbeidere og deres overordnede, utarbeides, overføres, og formidles på en forståelig måte av instruktørene. Derfor vil dette programmet fokusere på teknikker, metoder og prinsipper som er mest hensiktsmessige for voksenopplæring, gitt kriteriet - alder av fremtidige elever. Deltakere i denne opplæringen skal være personer som allerede har mestret ferdighetene fra tidligere deler av opplæringen, samt ha erfaring med overføring av kunnskap. Besittelse av ferdigheter i undervisning og opplæring innenfor dette programmet vil bli tilstrekkelig oppgradert og modellert - tilpasset behovene til opplæring i den private sikkerhetsvirksomheten.

▪ INSTRUKSER FOR INSTRUKTØRER FOR FREMTIDIGE INSTRUKTØRER

Gitt det faktum at deltagere (på alle nivåer, selv i opplæring av instruktører), er voksne, er det viktig å benytte voksenopplæringsmetoder gjennom anvendelse av hensiktsmessige prinsipper. Bruk disse prinsippene i opplæring av instruktører, særlig fordi det også handler om å utvikle en bestemt ferdighet - evnen til å være lærer, instruktør, trener.

- **PRINSIPPER VED AKTIV LÆRING.** Et slikt prinsipp betyr ren forelesning bør unngås, benytt i stedet diskusjoner, spørsmål, svar og søk om det planlagte innholdet.
- **PRINSIPPET OM FOKUS PÅ PROBLEMET.** Gitt at det er et soft skills-utviklingsprogram, bør fokuset ikke legges først og fremst på innholdet i emnet, men på problemene knyttet til emnet. Forelesningen skal ikke bare "mate" elevene med ny informasjon, bruk tid til å lære måter og mulige løsninger for å håndtere praktiske problemer.
- **PRINSIPP OM TIDLIGERE ERFARING.** Den nye informasjonen og kunnskapen bør være relatert til erfaringene som kandidatene tidligere hadde hatt i praksis. Instruktøren er forpliktet til å vise sammenhengen mellom saken som er undervist med tidligere erfaringer og kunnskaper i det respektive feltet.



- **PRINSIPP OM RELEVANSE.** Undervisningsmaterialet må ha kontaktpunkter med yrket, det vil si det er relevant for arbeidet til de som følger opplæringen.
- **PRINSIPP FOR EMOTIONAL KOBLING.** Ifølge mange eksperter, er det slik at for å motta informasjon og å huske det i det lange løp, er det nødvendig for undervisning å være assosiert med en bestemt følelse, som som regel skal være positiv. For eksempel, hvis informasjon gir svaret hvordan man skal håndtere en problematisk situasjon der en person tidligere har befunnet seg, vil det føre til en følelse av glede og tilfredshet ved å løse problemet, og hvis den nye informasjonen forårsaker frykt, vil for eksempel slik kunnskap ikke bli akseptert av lytteren.
- **PRINSIPPER VED UAVHENGIG LÆRING.** Voksne er sikre på at de vet hvordan de skal lære, så det er viktig at instruktøren inkluderer deltagerne i selve kurset.
- **PRINSIPP OM KOBLING.** I voksenopplæring krever undervisningen sterk sammenheng mellom innhold, aktiviteter og resultater.

INSTRUKTØREN SOM FORELESER OG FASILITATOR

Fremtidige lærere med kompetanse i transversal ferdigheter er avgjørende for å utvikle en god metodikk for å undervise voksne elever i samsvar med prinsippene som er utarbeidet i forrige avsnitt. Under hele opplæringen av instruktører, uavhengig av området og emnet som de skal utvikle en metodikk for, må det understrekes behovet for å konstant ta hensyn til behovene som er oppført nedenfor. Vær oppmerksom på at du som fremtidig instruktør skal følge de samme retningslinjene for dine elever!

- Instruktøren må skape et godt læringsmiljø.
- Han/hun bør tydelig angi målet med presentasjonen og la deltakerne komme med sine synspunkter på betydningen av temaet i deres arbeid - hver for seg.
- Instruktøren må være fleksibel: Som foreleser, som rådgiver og som ekspert med erfaring i det aktuelle feltet, og ta opp alle aspekter av problemet, samt ta hensyn til alle muligheter og argumenter.
- Instruktøren må se på hver deltager som en kilde til erfaring og kunnskap.
- Instruktøren bør reflektere over deltagerens deltakelse i kunnskapen, samt deres deltakelse i reaksjoner, følelser og tro om emnet.
- Instruktøren bør knytte den nye kunnskapen og ferdighetene som dekkes av leksjonen, med tidligere erfaringer fra personer som følger opplæringen for å kunne bruke den i det videre arbeidet.

FØR OPPLÆRINGEN...

- Bli kjent med deltagerne. Tatt i betraktning at disse deltagerne har mestret opplæringen i det aktuelle feltet på avansert nivå, er det tilrådelig å lære om deres erfaringer i undervisning og / eller trening.
- Lag en eller flere grupper avhengig av fasiliteter, tekniske og andre forhold, samt avhengig av tidligere erfaring. Deltagere som allerede har lang erfaring med å holde opplæring, kan være en spesiell gruppe, i motsetning til en gruppe med personer med liten erfaring. Husk at det er nødvendig for en gruppe deltagere som ikke har mye erfaring med forelesninger, å være så liten som mulig, slik at instruktøren kan jobbe lengre med hver deltaker separat. Deltagere som allerede er forelesere i sitt yrkesliv, trenger ikke å lære generelle teknikker og metoder for opplæring og undervisning, men de bør rette fokus mot spesifikkhetene knyttet til området og den private sikkerhetsbransjen generelt. I motsetning til dette må deltagere som ikke har denne erfaringen lære å forberede presentasjoner og arbeidsmaterialer, velge den mest hensiktsmessige metoden, måten å presentere materialet på, etc.



- 
- Vær oppmerksom på forhånd så spesifikk som mulig på kunnskapsnivået som deltakerne i treningen har (selv om det antas at de har avansert kunnskap).
 - Definer målrettet opplæringen for hver leksjon og hvert emne separat og avgjør om læring skal være basert på kunnskap, ferdighet eller holdning.
 - På kommunikasjonsområdet, gitt at deltakerne vil få bedre kommunikasjonsevner i ulike situasjoner, regnes det som en ferdighetsbasert læring.
 - På menneskerettighetsområdet, med tanke på at deltakerne skal skaffe seg ny kunnskap og intellektuelle ferdigheter, betraktes dette som en kunnskapsbasert læring.
 - På området for å håndtere jobbrelatert stress, betraktes dette som holdningsbasert læring.

UNDER OPPLÆRINGEN...

- Introduser hverandre for å skape et klima for samarbeid.
- I klassens begynnelse skal du tydelig angi formålet med dette programmet og det faktum at det legges vekt på metodikken for overføring av kunnskap og ferdigheter.
- Beskriv de konkrete målene klart, og returner til dem ved slutten av klassen for gjennom en konkret sjekk kontrollere om de er oppnådd.
- Bruk moderne og akseptable opplæringsteknikker som sikrer maksimalt engasjement og oppmerksomhet fra deltagerne med: presentasjoner, saksanalyse, simuleringer og diskusjoner. Gjennom dette vil du samtidig gi et eksempel til fremtidige instruktører hvordan man skal utføre sin egen undervisning og opplæring.
- Inkludere alle teknikker, fra presentasjon (for teoretiske utdybninger) til diskusjon og rollespill (for aktiv deltakelse).

INSTITUSJON SOM UTFØRER OPPLÆRINGEN

Offentlig eller privat sikkerhetsorganisasjon

KRAV TIL INSTRUKTØRER

Deltagere må ha gjennomført nasjonal grunnleggende vekteropplæring, bestått eksamen samt fullført grunnleggende nivå og videregående nivå I opplæringsprogrammet for transversal ferdigheter I sikkerhetsbransjen. Det anbefales at instruktørkandidater har erfaring i kunnskap og ferdighetsoverføring. Opplæringen er hovedsakelig rettet mot metodiske retninger for forelesning og studium av emnene i hvert av områdene og modulene.

ANTALL TIMER OPPLÆRING

10 timer

ANTALL TIMER TIL BRUK AV E-LÆRING

2 timer selvstendig bruk til hvert tema



1

KOMMUNIKASJONSFERDIGHETER I DEN PRIVATE SIKKERHETSBRANSJEN

KORT BESKRIVELSE AV OPPLÆRINGEN

Opplæringen av instruktører i kommunikasjon representerer en spesialutdanning for personer som i fremtiden vil holde opplæring i det respektive området selv. Fremtidige instruktører skal læres opp for å utvikle metodikk og ferdigheter til å overføre kunnskap til kursdeltagere med ulike kunnskaper i det respektive området.

God kommunikasjon er en av de viktigste ferdighetene vi har behov for. Det blir stadig viktigere for å gå i dialog med publikum, forklare våre synspunkter og overbevise folk om å etterkomme våre ønsker og beskjeder. For å kommunisere godt trenger vi kommunikasjonsevner som hjelper oss til å danne og presentere vår tenkning på en måte som er forståelig og overbevisende. Riktig kommunikasjon er også et nøkkelvektøy for den private sikkerhetsbransjen. Vektore må være spesielt godt forberedt på spesifikke kommunikasjonssituasjoner fordi loven tillater dem i noen tilfeller å gripe inn i grunnleggende menneskerettigheter. Dette kan gjøre publikum enda mer følsomme. Konflikt er en situasjon der det er to motstridende interesser til stede samtidig, så det er forståelig at en vektor ofte kan oppleve slike situasjoner. Vektore må også håndtere personer som er påvirket av alkohol, narkotika og andre rusmidler som er i gjensidig konflikt når de for eksempel ønsker å delta på en konsert eller oppholde seg på områder vektoren har tjeneste. Disse situasjonene er svært vanskelig å håndtere, fordi de representerer sterke konflikter som må tas opp på en bestemt måte.

MÅLGRUPPE

Kandidatene for denne opplæringen er personer som er ansatt i sikkerhetsselskapene i en lederstilling og som allerede har fullført grunnleggende og videregående trening for transversale ferdigheter i den private sikkerhetsbransjen, med spesiell kunnskap innen kommunikasjon, samt personer som har tilegnet seg slik kunnskap (Dokumentert) på annen måte (fullført passende høyere utdanning, etc.), og som i fremtiden selv vil være instruktører på en bestemt modul.

DATA FOR THE LECTURERS OF THE PROGRAM – BASIC PERFORMERS OF THE TRAINING

- Opplæringen i kommunikasjon vil bli utført av eksperter innen in the field of communications will be conducted by experts in the field of Kommunikasjon, psykologi eller andre beslektede områder som håndterer denne type emner eller spesielle emner innen faget.
- Eksperter med praktisk erfaring og dybdekunnskap fra både den private sikkerhetsbransjen eller ikke statlige organisasjoner som har kommunikasjon som hovedområde.
- Opplærte instruktører eller andre eksperter engasjert av organisasjonen som er ansvarlig for opplæringen.
- Andre.



MÅL MED MODULEN – FORVENTET RESULTAT

Opplæringen vil gi individer med ferdigheter til å lære opp arbeidere til å gi de følgende temaene og ferdighetene gjennom en passende metodikk:

- Gjenkjennelse av begrepet interpersonal kommunikasjon;
- Verbal kommunikasjon;
- Ikke-verbal kommunikasjon;
- Barrierer;
- Gjenkjenning av situasjoner der samtalepartneren lyver;
- Gjenkjennelse og øving på varierte kommunikasjonsstiler;
- Å jobbe med urolige arbeidere og problematiske klienter;
- Konfliktbeslutning;
- Gjenkjennelse og kontrollert uttrykkelse av følelser.

Denne modulen og nivået av opplæring har et spesifikt mål – opplæring av mennesker med et høyt nivå av kunnskap i feltet om å være forelesere og tilretteleggere i prosessen av å utvikle ferdigheter hos forsørgere i sikkerhetsbransjen, opplæring av fremtidige instruktører som spre kunnskapen sin og vil utvikle ferdighetene blant lyttere på forskjellige nivåer av opplæring og kunnskap.

TEMAER, TIDSRAMMER AV FORELESNINGER OG STRUKTUREN TIL PROGRAMMET PER TIME

Startspunkter

Instruktøren burde ha det høyeste nivå av kunnskap om temaet det skal undervises i.

Treningen skal ha en dominant metodisk-pedagogisk dimensjon

Sjekk ut de siste trendene/data/løsninger relater til hvert av temaene dagene før opplæring!

Les instruksjonene for instruktører som gis i introduksjonsdelen av opplæringsprogrammet.

Hver forelesning varer i 45 minutter.

	<i>Emne</i>	<i>Beskrivelse (deltemaer)</i>	<i>Grunnmateriale/metodikk</i>
1 class	Introduksjon til kommunikasjon	Hva er kommunikasjon? Former for kommunikasjon; Verbal kommunikasjon; Kommunikasjonsevner (snakking og aktiv lytting); Avbrudd av kommunikasjonsprosessen (barrierer); Den viktigste regelen i kommunikasjon.	Manual. Forberede ppt (power point presentation) Forberede en hypotetisk situasjonsanalyse og et rollespill Spesifikkasjon av presentasjon for grunnleggende versus avansert nivå
2 class	Ikke-verbal kommunikasjon	Førsteinntrykk; Etterligninger; Gestikulering; Kroppsholdning; Tone; Avstand eller familiærhet (personlig rom)	Manual. Forberede ppt (power point presentation) Forberede en hypotetisk situasjonsanalyse og et rollespill Spesifikkasjon av presentasjon for grunnleggende versus avansert nivå Spesifikkasjon av arbeidsmateriale for



			grunnleggende versus avansert nivå
3 class	Kroppspråk	Elementer av oppførsel; Å lese kroppsspråk; Tegn på at samtalepartneren lyver, osv. Reduserer elementene som gjør det vanskelig å kommunisere	Manual. Forberede ppt (power point presentation) Forberede en hypotetisk situasjonsanalyse og et rollespill Spesifikkasjon av presentasjon for grunnleggende versus avansert nivå Spesifikkasjon av arbeidsmateriale for grunnleggende versus avansert nivå
4 class	Hvordan snakke, lytte, og forstå	Enveis og toveis kommunikasjon og ulempene ved de; Hvordan kommunisere; Intensive lytteteknikker (passiv og aktiv lytting); Parafraser; Refleksjon	Manual. Forberede ppt (power point presentation) Forberede en hypotetisk situasjonsanalyse og et rollespill Spesifikkasjon av presentasjon for grunnleggende versus avansert nivå Spesifikkasjon av arbeidsmateriale for grunnleggende versus avansert nivå
5 class	Profesjonell kommunikasjon	Typer kommunikasjonsholdninger; Passende og utilstrekkelige kommunikasjonsholdninger; Å etablere en påtrengende måte å kommunisere	Manual. Forberede ppt (power point presentation) Foreberede et rollespill Forberedelse av en skriftlig akt Spesifikkasjon av presentasjon for grunnleggende versus avansert nivå Spesifikkasjon av arbeidsmateriale for grunnleggende versus avansert nivå
6 class	Følelser	Når og hvorfor opplever vi følelser; Kontroll av følelser i profesjonell kommunikasjon; Kommunikasjonsstillinger ifølge erfaring og uttrykkelse av følelser.	Manual. Forberede ppt (power point presentation) Forberede et rollespill og en diskusjon. Spesifikkasjon av presentasjon for grunnleggende versus avansert nivå Spesifikkasjon av arbeidsmateriale for grunnleggende versus avansert nivå
7 class	Å gi og motta kritikk	Hvordan kritisere oppførsel for å oppnå forandring; Kritikkteknikker; Hvorfor er det nyttig å kritisere og hvordan aksepterer man det?	Manual. Forberede ppt (power point presentation) Forberede en hypotetisk situasjonsanalyse og et rollespill Spesifikkasjon av presentasjon for grunnleggende versus avansert nivå Spesifikkasjon av arbeidsmateriale for grunnleggende versus avansert nivå
8 class	Konflikter	Hva er en konflikt; Typer, kilder, deling og dynamikken bak	Manual. Forberede ppt (power point



		konfliktutvikling; Hvorfor det er dumt å unngå konflikter; Konflikthåndtering (analyse og transaksjon)	presentation) and arbeidsark Forberede et rollespill Spesifikkasjon av presentasjon for grunnleggende versus avansert nivå Spesifikkasjon av arbeidsmateriale for grunnleggende versus avansert nivå
9 class	Strategier for løsning av konflikter	Hvorfor vi løser konflikter på en spesiell måte; Å lære om forskjellige måter å løse konflikter	Manual. Forberede ppt (power point presentation) Forberede en hypotetisk situasjonsanalyse og et rollespill Diskusjon og deling av profesjonell erfaring For det tredje temaet - modellfotoer Spesifikkasjon av presentasjon for grunnleggende versus avansert nivå Spesifikkasjon av arbeidsmateriale for grunnleggende versus avansert nivå
10 class	1. Kommunikasjon med vanskelige kunder. Kommunikasjon med vanskelige ansatte 2. Kommunikasjonsstiler 3. Personlig utseende av sikkerhetsansatte	Hvem er en vanskelig klient/ansatt; Typer vanskelige kunder/arbeidere; Håndtering av vanskelige klienter/arbeidere; Vurdering av omstendigheter der forskjellige kommunikasjonsstiler er/ikke er passende; Identifisere din egen kommunikasjonsstil	Manual. Forberede ppt (power point presentation) Forberede en hypotetisk situasjonsanalyse og et rollespill Diskusjon og deling av profesjonell erfaring For det tredje temaet - modellfotoer Spesifikkasjon av presentasjon for grunnleggende versus avansert nivå Spesifikkasjon av arbeidsmateriale for grunnleggende versus avansert nivå

TIMER FOR INDIVIDUELL BRUK AV DET ELEKTRONISKE UTSTYRET

Future trainers will use the electronic tool solely as a starting source of information and will be trained to use it to indicate to trainees that in future will be trainers for the ways of its own use.

SELVEVALUERING

Selvevalueringen for dette nivået av module er spesifikk og kan gjøres i løpet av en av timene (Så mye som innholdet av temaet med fordypning kan tillates med tanke på tid) på en slik måte at hver trainee vil forberede arbeidsmateriale på et av de gitte temaene og gjennomføre en simulering i forelesningen (lengde på ti minutter). Slike simuleringen kan gjennomføres på slutten av de fleste forelesninger.

OPPLÆRINGSMATERIALE

- En manual for å oppnå transversale ferdigheter
- E-bok (Elektronisk utgave av manualen)
- Litteraturen og gannet materiale med metodisk – pedagogisk innhold osv.



KORT BESKRIVELSE AV PROGRAMMET

Programmet for opplæring av instruktører i fagområdet om menneskerettigheter representerer en spesialisert opplæring for mennesker som i fremtiden vil holde opplæring i de respektive områdene selv. Menneskerettigheter og frihet er et fagområde som idag studeres som en uavhengig vitenskapelig disiplin avledet fra de internasjonale menneskerettighetslovene. Det moderne konseptet om menneskers frihet og rettigheter er basert på globalt aksepterte prinsipper, sosiale mål og individuelle verdier. Noen av disse er: Rettferdighet, fred, verdighet, likestilling, frihet osv. Det omfatter et sett av normer, som finnes i internasjonale konvensjoner og enigheter som oftes er transponert i nasjonale lovgivninger. Innen sikkerhetsbransjen finner forsørgere seg ofte i situasjoner som er direkte eller indirekte relatert til problemer med beskyttelse av menneskerettigheter og grenser som ikke skal krenkes eller utfordres, da det ville utgjøre en form for misbruk og kriminell handling. Instruktører burde læres opp til å skape metodikk og utvikle ferdigheter i å føre kunnskap videre til traineer med forskjellige nivåer med kunnskap i de respektive fagområdene.

MÅLGRUPPE

Kandidatene for denne opplæringen er mennesker som er ansatt i byråer for sikkerhetsbransjen som har en ledelsesposisjon og som allerede har fullført grunnleggende og avansert nivå av opplæring for kommunikasjonsferdigheter innen sikkerhetsbransjen, med spesiell kunnskap i feltet om menneskerettigheter og frihet, i tillegg til personer som har fått tilegnet kunnskapet på et annet vi (Fullført passende høyere utdanning osv.), og som i fremtiden selv vil være instruktører av en spesifikk modul.

DATA FOR INSTRUKTØRER AV PROGRAMMET – GRUNNLEGGENDE UTØVERE AV TRENINGEN

Opplæringen av instruktører når det gjelder menneskerettigheter vil utøves av:

- Ekspert fra feltet gjeldende vitenskapslovgivning som håndterer temaet generelt eller som går inn i spesifikke områder vedrørende beskyttelse av menneskerettigheter og frihet i spesifikke, visse områder og felt.
- Ekspert fra praksis med dybdekunnskap og erfaring, både innenfor sikkerhetsbransjen og innenfor menneskerettigheter, som kommer fra den private sikkerhetssektor eller fra en ikke-regjeringsbasert organisasjon som håndterer tilfeller med menneskerettighetsproblemer.
- Opplærte instruktører eller andre eksperter som er ansatt av organisasjonen implementerer opplæringen (eller en lignende relevant institusjon);

Det er obligatorisk at instruktørene i opplæringen for instruktører har tidligere erfaring med å drive opplæring og forelesninger!



MÅLET MED MODULEN – FORVENTET RESULTAT

Modulen og nivået av trening har et spesifikt mål – opplæring av mennesker med høyt nivå av kunnskap i feltet, slik at de kan være forelesere og tilretteleggere i prosessen av utvikling av ferdigheter i den private sikkerhetssektoren, trening av fremtidige instruktører som skal spre deres kunnskap og vil kunne utvikle ferdighetene blant sine traineer på forskjellige nivåer med opplæring og kunnskap.

EMNER, TIDSRAMMER TIL FORELESNINGENE OG STRUKTUREN TIL PROGRAMMET PER TIME

Startpunkter

Treneren burde ha det høyeste nivået av kunnskap om emnet det skal undervises i.

Treningen har en dominant metodisk-pedagogisk dimensjon.

Sjekk ut de siste trendene/data/løsningene relaterer til hvert av emnene dagene før opplæring!

Pass på at du leser instruksjonene til instruktører som gis i introduksjonsdelen av opplæringsprogrammet.

Hver leksjon har en lengde på 45 minutter.

	<i>Tema</i>	<i>Beskrivelse (Deltemaer)</i>	<i>Grunnmateriale/metodikk</i>
1 class	Begrepet og karakteristikkene bak menneskerettigheter	Universalitet, umistelige, absolutt karakter, udelelige.	Manual. En gjennomgang av vitenskapelige definisjoner og forklaringer på karakteristikk. Sammenligningsmetoden. Forberedelse av passende måter å få frem hovedpoengene til emnet (Presentasjon). Spesifikasjon av ppt for grunnleggende nivå versus avansert nivå
2 class	Klassifikasjon av menneskerettigheter og friheter	Borgerrettigheter og politiske rettigheter Ekonomske – sosiale og kulturelle rettigheter, solidariske rettigheter Ny generasjon av rettigheter	Manual. Se på definisjoner og klassifiseringer ifølge forskjellige kriterier. Forberedelse av passende måter å få frem hovedpoengene til emnet (Presentasjon). På grunn av det store antallet kategorier og klassifiseringer er passende tilleggsmateriale beregnet som brosjyrene som deles ut. Spesifikasjon av arbeidsmateriale for grunnleggende versus avansert nivå
3 class	Rettigheten til liv	Art. 2 of the ECHR Forbud mot dødsstraff Forbud og lovlig beskyttelse av liv og kroppslig integritet	Manual. En gjennomgang av konseptet bak beskyttelse av rettigheten til liv under ECHR, den nasjonale lovgivningen og situasjonene der det ikke anses som en kriminell handling. Forberedelse av passende visning av fokuspunkter av emnet (presentasjon). Forberedelse av arbeidsark som viser forsyning av



			artikkel 2 av ECHR og de relevante forsyningene av straffelovgivningene til staten. Spesifikkasjon av arbeidsmateriale for grunnleggende versus avansert nivå
4 class	Forbud mot tortur	Art. 3 of the ECHR Straffe og lovlig beskyttelse mot tortur	Manual. Tydelig bestemme begrepet tortur, umenneskelig behandling/straff, nedverdiggende behandling Forberede skriftlig materiale for analyse av tre forskjellige caser, så man kan bestemme grensene mellom angitte behandlinger / presentasjoner (presentasjon, brosjyrer). Utdel nasjonale lovgivninger. Spesifikkasjon av arbeidsmateriale for grunnleggende versus avansert nivå
5 class	Rettigheten til frihet og sikkerhet. Frihet til bevegelse	Art. 5 of the ECHR Forbud mot deprivasjon av frihet og unntak Ulovlig deprivasjon av frihet	Manual. Bestemmelse av konseptet bak frihet og sikkerhet (Fysisk frihet + følelsen av sikkerhet), konseptet bak deprivasjon av frihet og unntak ved lovene. Definere frihet av bevegelse (Område, bosted...) Forberedelse av presentasjon, brosjyrer, arbeidsark med medlemmer av ECHR og bestemmelser av nasjonal straffelovgivning. Spesifikkasjon av arbeidsmateriale for grunnleggende versus avansert nivå
6 class	Rettigheten til personvern	Art. 8 of the ECHR Retten til et privat og familieliv	Manual. Beskrivelse av det komplekse konseptet bak personvern (art. 8 av ECHR, nasjonal lovgivning om personlig data, obligasjoner til å holde hemmeligheter, beskyttelse av personlig data, inkriminering av hjemmebeskyttelse, kommunikasjon). Bestemmelsene av grensene for beskyttelse av sikkerhet og personvern. Ansvar ved brudd av rettighetene i personvern. Det anbefales å bruke ppt-presentasjoner + arbeidsark med valgte provisjoner av tidligere nevnte juridiske handlinger og vedtekter.
7 class	Rettigheter til barn, migranter og flyktninger	Konvensjon om rettigheten til barnet; ungdoms nasjonal lovgivning. Lovgivning om asyl og midlertidig beskyttelse.	Manual. En oversikt over det høyere nivået av barebeskyttelse og spesielle garantier for beskyttelse mot ulovlig deprivasjon av frihet og bruk av makt. Indikerer standardene for rettighetene til flyktninger og migranter og konseptene bak asyl og midlertidig beskyttelse. Utdeling av skriftlig materiale med forsyning av internasjonale dokumenter og nasjonal lovgivning. Utdeling av vedtekter. Spesifikkasjon av arbeidsmateriale for grunnleggende versus avansert nivå
8 class	Forbud mot diskriminering. Beskyttelse av sårbare grupper	Kategorier Sårbare mennesker; Sårbare mennesker i forskjellige situasjoner; Videre rettigheter, høyere beskyttelse	Manual. Definering av begrepet diskriminering. Bestemmelse av begrepet og kategoriene til sårbare grupper. Forberede ppt og et overblikk over de juridiske bestemmelsene og vedtekter og den spesielle



			bevaringen av sårbare grupper i prosessen av å utføre privat sikkerhet. Spesifikkasjon av arbeidsmateriale for grunnleggende versus avansert nivå
9 class	Rettigheten til fredelig forsamling. Frihet til assosiasjon	Art. 11 of the ECHR Fritak fra frihet til assosiasjon og fredelig forsamling	Manual. Bestemme rettighetene til fredelige og offentlige samlinger vis a vis med assosiasjonen (Kollektivitet, assosiasjoner osv) Utdeling av materiale relatert til lovgivning om offentlige samlinger Spesifikkasjon av arbeidsmateriale for grunnleggende versus avansert nivå
10 class	Right to judicial protection (fair trial, trial within a reasonable time) Retten til juridisk beskyttelse (Rettferdig rettsak, rettsak innen en fornuftig tid)	Art. 6 of the ECHR Art. 13 of the ECHR Konseptet bak juridisk beskyttelse av menneskerettigheter	Manual. Anmeldelse av det komplekse i juridiske rettigheter (Tilgang til en rettsal, rettsak med en fornuftig tidsforsøk, en rettferdig rettssak, osv) Bestemmelse av relevansen til aktivistene i sikkerhetsbransjene (Rettigheter i forhold til å skaffe statusen til den anklagede, osv) Forberedelse av en PP-presentasjon (Spesielt for Artikkel 6 ECHR og provisjoner av nasjonal lovgivning)

TIMER FOR INDIVIDUELT BRUK AV DE ELEKTRONISKE VERKTØYENE

Fremtidige instruktører vil benytte seg av elektroniske verktøyer kun som en startkilde for informasjon.

SELVEVALUERING

Selvevalueringen for dette nivået av module er spesifikk og kan gjøres under en del av timen (Så mye som innholdet av det utdybde problemet og tiden tillater det) der hver trainee forbereder kort arbeidsmateriale til et av de gitte temaene og gjennomfører en simulering i klasserommet (lengde på ti minutter). Slike simuleringer kan gjennomføres på slutten av de fleste timene.

OPPLÆRINGSMATERIALE

- manual for å trene kommunikasjonsferdigheter
- E-bok (Elektronisk utgave av manualen)
- Litteratur og annet materiale med metodisk – Pedagogisk innhold osv



KORT BESKRIVELSE AV PROGRAMMET

Opplæring av instruktørprogrammet I stresshåndtering representerer en spesialisert opplæring for personer som i fremtiden vil holde opplæring i de respektive områdene selv.

De fremtidige instruktørene burde trenes til å skape metodikk og utvikle ferdigheter på å gi kunnskap til traineer med forskjellige nivåer av kunnskap i de respektive områdene.

Et program med tema som fokuserer på problemet med arbeidsrelatert stress ønsker å få ansatte i sikkerhetsbransjen til å gjenkjenne og effektivt håndtere arbeidsrelatert stress.

Tilstedeværelsen og de negative konsekvensene bak arbeidsrelatert stress på ansatte i sikkerhetsbransjen er godt kjente og utforskes ofte gjennom litteratur, og dataen og de statistiske indikatorene er bekymringsverdige. Det tros at hver fjerde ansatte lider av stress fra arbeidsplassen, og ifølge vise studier er 70-80% av alle legebesøk relatert eller mer spesifikt er en konsekvens av stress. Arbeidsrelatert stress påvirker en ikke bare på det individuelle nivå, men konsekvensene kan være «Fatale» for organisasjonen med tanke på ueffektive timer brukt, sykepermisjon, fravær og avskjedigelse.

De vanligste faktorene som leder til stress, spesielt på arbeidsplassen er: Overflødig arbeidsmengde, ubetydelige arbeidsoppgaver, for mange arbeidstimer og for liten lønn, uregelmessige pauser, irrasjonelle forespørsler, obskurt ansvar og forventninger, konfliktoppførsel, flere veiledere, redusert autonomi av deltagelse i beslutningsgjøring, ueffisiente kommunikasjonsferdigheter osv. Knowing the sources of professional stress, people are stepping towards the creation of conditions for its prevention. Med kjentskap til kildene av arbeidsrelatert stress, arbeides det med å skape forhold som vil forhindre det. På den andre siden så bidrar det å ignorere riskfaktorene til å øke antallet ansatte som må møte arbeidsrelatert stress, og konsekvensene av skadene på både et individuelt, familie, og på bedriftsnivå.

MÅLGRUPPE

Kandidatene for denne opplæringen er personer som er ansatt i byråer som gir en ledelsesposisjon som allerede har fullført grunnleggende og avansert nivå av opplæring for kommunikasjonsferdigheter for sikkerhetsbransjen, med spesiell kunnskap i psykologi, stresshåndtering osv., i tillegg til personer som har tilegnet seg kunnskapen på en annen måte (Fullført passende høyere utdanning osv.), og som i fremtiden vil være instruktører av en spesifikk modul.

DATA FOR INSTRUKTØRENE AV PROGRAMMET – GRUNNLEGGENDE UTØVERE AV OPPLÆRINGEN

- Programmet for profesjonell stresstrening vil gjennomføres av eksperter i områdene tilknyttet psykologi, klinisk psykologi, psykoterapi eller andre compatible forskningsområder, og skal takle dette emnet generelt eller med visse konkrete, spesifikke områder og sfærer.



- Ekspertene fra øving med kunnskap i dybden og erfaring i praksis med både sikkerhetsbransjen og i psykologi, kommer fra den private sikkerhetssektoren eller fra ikke-regjeringsbaserte organisasjoner som håndterer problemer med arbeidsrelatert stress.
- Opplærte instruktører eller andre eksperter som engasjeres av organisasjonen implementerer opplæringen (Eller lignende relevant institusjon);
- Andre.

MÅLET MED MODULEN – FORVENTET RESULTAT

Deltagende i opplæring for instruktører vil utvikle de følgende ferdighetene:

- Ferdigheter for metodene og reglene for gjennomføring av opplæring av voksne;
- Ferdigheter i presentering og organisering av gruppearbeid med utdanningshensikt;
- Sensitivitet til å tilpasse og håndtere tilnærmedelsesmåten som en instruktør med tanke på kravene til gruppen de jobber med;
- De vil trenes for proaktiv handling og innblanding av stresshåndtering i gruppearbeid.

TEMAER; TIDSRAMME TIL UNDERVISNING OG STRUKTUREN TIL PROGRAMMET PER TIME

Startpunkter

Instruktøren burde ha det høyeste nivået av kunnskap om emnet som det skal undervises i. Treningen har en dominant metodisk-pedagogisk dimensjon.

Sjekk ut de siste trendene/data/løsninger relatert til hvert emne dagene før opplæringen! Pass på at du leser instruksjonene til instruktørene som gis i den introduserende delen av Opplæringsprogrammet.

Hver time varer i 45 minutter.

	<i>Tematittel</i>	<i>Beskrivelse (Deltema)</i>	<i>Grunnmateriale/Methodikk</i>
1 class	Stress: Fordommer, stereotyper og tro rundt og om stress	Komfortsone; Tro / Fordommer og stereotyper om og rundt stress; Personlig endring – Innsikt til stress og behovet for forandring – konfrontasjon av motstanden til endring	Manual. Forberede ppt Muntlig utdypning og diskusjon Spesifikasjon av arbeidsmateriale for grunnleggende versus avansert nivå
2 class	Naturen bak stress	Hva er stress? Bra og dårlig stress; Stress og tankeprosessen; Stress og den profesjonelle effisiensen; Hvordan gjøre synlige endringer i tankegang og handling?	Manual. Forberede ppt Muntlig utdypning og diskusjon Spesifikasjon av arbeidsmateriale for grunnleggende versus avansert nivå
		Kilder til arbeidsrelatert stress;	



3 class	Arbeidsrelatert stress.	Stimulerende eller blokkerende stress; Konsekvenser av stress – av person og av organisasjonen	Manual. Forberede ppt Analyse av den hypotetiske situasjonen Spesifikasjon av arbeidsmateriale for grunnleggende versus avansert nivå
4 class	Å gjenkjenne arbeidsrelatert stress	Tegn og symptomer på arbeidsrelatert stress; Kjemp, røm eller «Frys»? Bevissthet om arbeidsrelatert stress; Ditt startpunkt	Manual. Forberede ppt Diskusjon og sammenligning av erfaringer Spesifikasjon av arbeidsmateriale for grunnleggende versus avansert nivå
5 class	Kognitiv / Tankeendrende strategier	Managing your own mental state; Body - thought connection / brain reactions; Creation and / or selection of positive thought; Thought / purpose / activity - a jigsaw that works Håndtere din egen mentale tilstand; Kropp – tanke forbindelse / hjernereaksjoner; Skapelse og / eller seleksjon av positive tanker; Tanke / hensikt / aktivitet – et puslespill som fungerer	Manual. Forberede ppt Diskusjon og sammenligning av erfaringer Spesifikasjon av arbeidsmateriale for grunnleggende versus avansert nivå
6 class	Livsstil / næring, fysisk aktivitet, avslapning	Livsstil og stress; Med fysisk aktivitet i kampen mot stress; Aktivitet for rask avslapning – pusting; Beslutningsgjøringsprosessen og strategier for proaktiv stresshåndtering	Manual. Forberede ppt. Diskusjon og sammenligning av erfaringer Spesifikasjon av arbeidsmateriale for grunnleggende versus avansert nivå
7 class	Stress hos privat ansatte i sikkerhetsbransjen	Karakteristikken av den private sikkerhetsbransjen viktig for arbeidsrelatert stress; Følelsen av pålitelighet vs privat sikkerhet; De vanligste kildene til stress blant privat ansatte	Manual. Forberede ppt. Analyse av situasjoner og profesjonelle erfaringer Spesifikasjon av arbeidsmateriale for grunnleggende versus avansert nivå
8 class	Lederskap og stress	Ledelsesstress – Forebygging, gjenkjennelse og håndtering; Individuelle strategier for stresshåndtering; Å overkomme stress i det private og profesjonelle liv; Tegn og symptomer på arbeidsrelatert stress blant ansatte i sikkerhetsbransjen	Manual. Forberede ppt Profesjonell erfaring i organisasjonen og å gi anvisning til hvordan man skal håndtere ansatte i sikkerhetsbransjen i stressfylte situasjoner Spesifikasjon av arbeidsmateriale for grunnleggende versus avansert nivå
9 class	Organisasjonens strategi av	Human resource Management; Kontroll av organisasjonens kilder til stress;	Manual. Forberede ppt



	stresshåndtering	Kommunikasjon / Motivasjon / Jobtilfredstillelse med funksjonen å hindre arbeidsrelatert stress	Profesjonell erfaring i ledelsesarbeidet Spesifikkasjon av arbeidsmateriale for grunnleggende versus avansert nivå
10 class	“En organisasjon som lærer” Hvordan har man en vellykket presentasjon? Hvordan blir man en vellykket instruktør?	“Historie” og hvorfor det er viktig; Hvordan er «kontrollen» til gruppen når det kommer til å oppnå mål; Syklus med oppmerksomhet blant deltakere Evaluering av suksess Selvtillit og proaktiv oppførsel; Først modell, så instruktør; Prioriteten av alternativene og aksept til mangfold; Aktiviteter som hjelper for personlig hvile og avslapning	Manual. Forberede ppt Diskusjon av metodikk og pedagogiske problemstillinger Spesifikkasjon av arbeidsmateriale for grunnleggende versus avansert nivå

TIMER FOR INDIVIDUELL BRUK AV ELEKTRONISK VERKTØY

Fremtidige instruktører vil benytte seg av elektroniske verktøyer kun som en startkilde for informasjon.

Selvevaluering

Selvevalueringen for dette nivået av modulen er spesifikk og kan gjøres under en del av timen (så mye som innholdet og den utdybde problemstillingen og tiden tillater det) på en måte slik at hver person under opplæring vil forberede kort arbeidsmateriale på et av de gitte temaene og gjennomgå en simulering i timen (en lengde på ti minutter). Slike simuleringer kan utføres på slutten av de fleste timer.

Opplæringsmateriale

- En manual for å skaffe kommunikasjonsferdigheter
- E-bok (elektronisk utgave av manualen)
- Literatur og annet materiale med metodiske og pedagogisk innhold osv.





<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/>

