

AN INNOVATIVE
OUTREACH
PROGRAMME TO
EQUIP ADULTS WITH
DISSABILITIES WITH
KEY COMPETENCES
(SOCIAL
ENTREPRENEURIAL
AND DIGITAL)



ENTRE4ALL SREDIŠČA

Številka projekta: 2019-1-SI01-KA204-060426

O2. ENTRE4ALL: vodič za izobraževalno učenje za postavitev središč digitalnega socialnega podjetništva

O2.1. Poučevanje in gradiva na podlagi pristopa socialne aktivacije

Tehnike usposabljanja in gradivo za mentorje/ učitelje

Partner: Center ponovne uporabe

Datum: September 2020



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

Projekt je sofinanciran s strani Evropske komisije. To gradivo odraža samo stališča avtorja in Komisija ne more biti odgovorna za kakršno koli uporabo informacij, ki jih vsebuje. Številka projekta: 2019-1-SI01-KA204-060426

Modul	1. Podjetniške kompetence
Številka aktivnosti	M1-T2-A2
Tema	MENEDŽMENT
Učni rezultati	<p>Raven 3 - 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Razumeti pomen menedžmenta - Razumevanje osnov menedžmenta - Opredelitev pomena upravljanja
Učni pristop	<input type="checkbox"/> Možnost kombiniranega učenja <input checked="" type="checkbox"/> F2F trening <input type="checkbox"/> Individualno e-učenje <input type="checkbox"/> Učenje na daljavo <input checked="" type="checkbox"/> Praktično učenje <input checked="" type="checkbox"/> Delo v skupinah <input type="checkbox"/> drugo
Tehnika izobraževanja	Predavanje z vključenimi študijami primerov
Trajanje	190 MINUT
Prostor/oprema	Učilnica, dostop do interneta, projektor, pisalo, tabla, mize, stoli, zvezki
Udeleženci potrebujejo:	Pisalo, pametni telefon
Priloženi delovni listi	I.1-1[Vodja/nadrejeni], 1-2[Zaposleni]
Glavne naloge / postopek	<p>1. Naloga 1:</p> <p>Predavanje prilagodite zmožnostim udeležencev. Učno uro pričnite z videom; Pomen menedžmenta? (<i>What is management?</i>) https://www.youtube.com/watch?v=9EBILBenBfw (Eng.) (5 min)</p> <p><i>Poiščite na Youtube-u, Google-u; Najuspešnejši menedžerji pri nas in po svetu</i> (10 min) Diskusija in vprašanja udeležencem: (25 min)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Razložite kaj pomeni menedžment? Naštejte najuspešnejše menedžerje na svetu. - Ali mislite, da je enostavno opravljati delo menedžerje/vodje? Ali se sami vidite v vlogi menedžerja/vodje? (Argumentirajte odgovore) <p>2. Naloga 2</p> <p>Predavatelj razloži udeležencem definicijo menedžmenta. (10 min) Lastnosti uspešnega leaderja (vodje); https://www.ted.com/talks/roselinde_torres_what_it_takes_to_be_a_great_leader (ang.). Predavatelj prevede udeležencem video v primeru, da ne razumejo.</p>

	<p>Diskusija o vsebini videa: (30 min)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mnenje o osebnosti dobrega vodje (vprašanja za udeležence) - Ali se strinjate z gospo Torres, o veščinah, katere mora imeti dober vodja? - A se vidite kot vodja-leader? <p>3. Naloga 3</p> <ul style="list-style-type: none"> - Delovni list 1-1, 1-2[Teamwork (delo v parih)]: (60 min), - Udeležencem razdelite delovne liste, ki jih sami izpolnijo. - Razdelite jih v pare. Eden bo v vlogi vodje, drugi pa v vlogi zaposlenega. Tisti, ki je v vlogi vodje, naj opiše, kako bi vodil podjetje, drugi pa svojo vlogo zaposlenega (opis njegovega idealnega delovnega dne). (Glejte delovni list.) <p>4. Naloga 4</p> <ul style="list-style-type: none"> - Razprava o tem, kako so učenci izpolnili delovne liste, primerjajte odgovore, kakšno je študentovo mnenje o primerjanih odgovorih. (45 min) <p>5. Naloga 5</p> <ul style="list-style-type: none"> - Refleksija/zaključek (5 min)
<p>Uporabni viri v "banki" podatkov (IO2-A2)</p>	<p>Viri:</p> <p>DATABANK /P1/ M2/24 How leadership must change to meet the future* (Kako se mora vodenje spremeniti v prihodnost) https://studylib.net/doc/18579935/how-leadership-must-change-to-meet-the-future</p> <p>DATABANK/P1/ M1/29 Book, Kritično mišljenje - Priročnik za mladinske delavce (Critical Thinking - A Handbook for Youth Workers (Slo. language) https://www.academia.edu/20203564/Kriti%C4%8Dno_razmi%C5%A1ljanje</p>
<p>Nasveti</p>	<p>Raven 5:</p> <p>ZNANJE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razumevanje in definiranje menedžmenta • Prepoznati potrebe reševanja problemov <p>VEŠČINE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opis pomena upravljanja s časom <p>KOMPETENCE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prilagodljivost in vodenje tima • Samostojno delovanje, uvaja upravljanje s časom v prakso <p>Udeleženec izkaže vodstvene sposobnosti, kompetence in hitro reševanje problemov. Udeleženec naj preuči infografsko upravljanje s časom in si ogleda video posnetke na to temo. (Predavatelj naj z udeležencem diskutira o tej temi). Videi;</p> <ul style="list-style-type: none"> - https://www.mindtools.com/pages/videos/gantt-charts-transcript.htm - https://www.youtube.com/watch?v=GBM2k2zp-MQ <p>Nasveti za upravljanje s časom v znakovnem jeziku: https://www.youtube.com/watch?v=S75niW1yAgl</p>

Raven 6:

ZNANJE

- Razumevanje strateškega načrtovanja, razmišljanja in vizija za prihodnost

VEŠČINE

- Kritično razmišljanje
- Prevzema odgovornost in vodenje

KOMPETENCE

- Znanje in spretnosti upravljanja uporablja v praksi

Udeleženec reši kviz, kjer bo podrobneje spoznal svoje naravnosti in slabosti glede njegove sposobnosti kot vodja, <https://www.mindtools.com/pages/article/get-started.htm>.

Poglejte video:

[https://www.ted.com/talks/elizabeth_lyle_how_to_break_bad_management_habits_befo
re_they_reach_the_next_generation_of_leaders](https://www.ted.com/talks/elizabeth_lyle_how_to_break_bad_management_habits_before_they_reach_the_next_generation_of_leaders)

Delovni list 1

I.1-1 [Manager/vodja]

Koraki: Predavatelj razdeli delovne liste, udeleženci jih rešujejo samostojno.

1. Opišite vaš delovni dan?

- Delati začnete ob ___ uri, končate ob ___ uri.
- Opišite vaše delovne naloge:

2. Imate sestanek s svojimi zaposlenimi, kaj bi jim povedali o njihovem delu (dobro in slabo).

3. Kolikšno plačo mislite, da si zaslužite (mesečno), razložite?

Delovni list 2

I.1-2[Zaposleni]

Koraki: Predavatelj razdeli delovne liste, udeleženci jih rešujejo samostojno.

1. Opišite vaš delovni dan?
 - Delati začnete ob ___ uri, končate ob ___ uri.

Opišite vaše delovne naloge:

2. Imate sestanek s svojim nadrejenim, kaj bi jim povedali o njihovem delu (dobro in slabo).

3. Kolikšno plačo mislite, da si zaslužite (mesečno), razložite?

Infografika upravljanje s časom (Time management)

Time Management Tips

Making the Most of Every Working Day



When we manage our time well we're more productive at work, and our stress levels drop.



Let's look at five of the most common time management mistakes, and how you can overcome them.

1

Prioritizing a To-Do List: always have a To-Do List available, and prioritize the tasks on it, using letters or numbers.



2

Try turning off emails, IM and cell phones for periods of the day, or setting aside a block of time to complete a specific task.



5

Are you a morning person? Or do you find your energy picking up in the afternoon? **Schedule your high-value work during your peak time.**



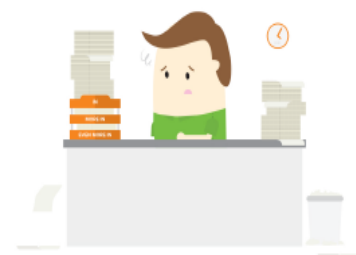
4

Let your brain rest and recharge. Breaks provide valuable downtime, enabling you to think creatively and work effectively.



3

Learn to say "no" to people if you already have a heavy workload, and **concentrate** on the task in hand.



To learn more about 10 Common Time Management Mistakes, read the article at mindtools.com/time-management-mistakes