

SOFT SKILLS EVROPSKI KATALOG REFERENC MEHKIH VEŠČIN



Podpora Evropske komisije pri izdelavi te publikacije ne pomeni tudi potrditve njene vsebine. Ta odraža samo stališča avtorjev in Komisija ni odgovorna za kakršno koli uporabo informacij, ki jih publikacija vsebuje.

23. julij 2021

Sofinancira program
Evropske unije
Erasmus+

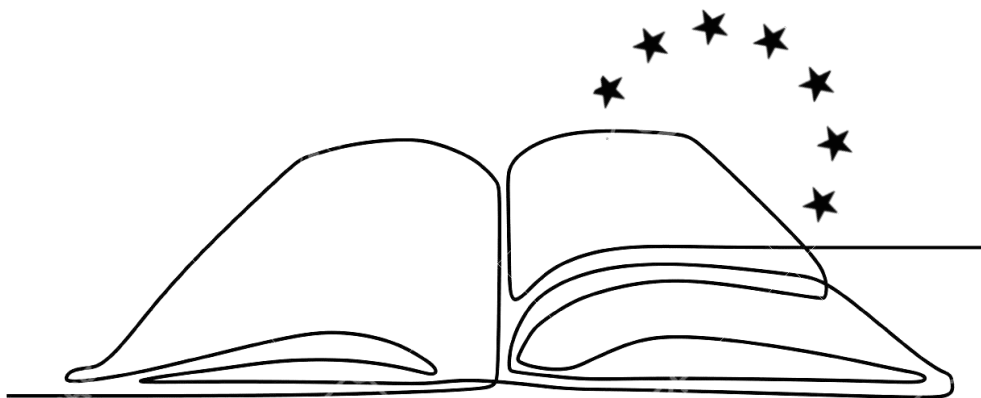


Kazalo

UVODNI DEL	3
1. POSTOPEK IDENTIFIKACIJE IN OPREDELITVE MEHKIH VEŠČIN	9
A. Kaj so mehke veščine?	9
B. Opredelitev glavnih mehkih veščin, potrebnih za delo	10
C. Opredelitve mehkih veščin	14
2. STOPNJE USVAJANJA MEHKIH VEŠČIN	21
A. Metoda napredovanja v mehkih veščinah	21
B. Stopnje usvajanja mehkih veščin - opredelitev	22
3. MEHKE VEŠČINE V PROFESIONALNEM KONTEKSTU	33
A. Prepoznavanje mehkih veščin, ki se pričakujejo pri delu	34
B. Prepoznavanje mehkih veščin, ki se pričakujejo pri določenem delu	35
4. POSTOPEK USVAJANJA MEHKIH VEŠČIN	39
A. Postopek	39
B. Različni konteksti, isti cilj	41
C. Izraženo vedenje, kot ključni element pri ocenjevanju mehkih veščin	412
KAKO STOPITI V STIK Z NAMI?	63



EVROPSKI KATALOG REFERENC MEHKIH VEŠČIN



UVOD

Namen tega kataloga je olajšati razumevanje pristopa mehkih veščin, razvitega v okviru projekta Erasmus + Soft skills.

Projekt Erasmus+ Soft skills sledi pristopu, ki ljudem z nizkimi stopnjami usposobljenosti olajša dostop do usvojitev mehkih veščin, da bi pospešili njihovo poklicno integracijo. Obvladovanje poklicne dejavnosti dejansko ne zahteva le izvajanja tehničnih spretnosti, specifičnih za delovno mesto (trde veščine), temveč vključuje tudi uporabo mehkih veščin. V ta namen so projektni partnerji razvili metodo in pedagoška orodja za usposabljanje mehkih veščin. Za več informacij nas lahko kontaktirate (kontaktni podatki so na zadnji strani).

Katalog referenc mehkih veščin je osrednji element projekta in je bil osnova za razvoj programa usposabljanja, orodij za usposabljanje ter metode umestitve ocenjevanja: vsebuje seznam mehkih veščin, opredeljenih v okviru projekta, stopnje usvajanja in njihove opredelitve, metodo povezovanja mehkih veščin s profesionalnimi poklicnimi standardi in tudi opis postopka usvajanja mehkih veščin in z njim povezano umestitev ter ocenjevanje.



Dodatni materiali

Razviti so bili tudi dodatni materiali, ki bi vsem učiteljem, supervizorjem, mentorjem in ocenjevalcem olajšali uporabo mehkih veščin ter jim omogočili samostojno usposabljanje in ocenjevanje mehkih veščin.

- **“Komplet učnih gradiv za usposabljanje mehkih veščin”** vsebuje vse ključne informacije za pripravo in izvajanje usposabljanja v mehkih veščinah, v katerikoli organizaciji in s katerimikoli udeleženci. Podrobno opisuje metodo in program usposabljanja ter vsebuje povzetke usposabljanja po stopnjah. Vsebuje tudi predloge za pedagoška orodja, ki jih je mogoče uporabiti v posameznem koraku usposabljanja in priporočila za učitelja / supervizorja / mentorja / ocenjevalca.
- **“Učne karte za usposabljanje mehkih veščin”** predstavljajo zbirko več kot 80 učnih kart/pripomočkov/orodij, ki jih je mogoče uporabiti za usposabljanje mehkih veščin. Orodja temeljijo na izkušnjah projektnih partnerjev (orodja, ki so se jih naučili med začetnim usposabljanjem ali v celotni poklicni karieri, pa tudi orodja, razvita in/ali prilagojena posebej za ta projekt). Ta orodja zahtevajo malo pripomočkov in jih je mogoče enostavno uporabiti v različnih okoliščinah. V okviru tega projekta je pripravljen tudi komplet gradiv za usposabljanje, ki predlaga njihovo uporabo.
- **“Podporne tehnike”** pomagajo učitelju, da daje udeležencem podporo v fazah soočanja z mehкими veščinami v realni delovni situaciji. Zbira ideje za uresničevanje mehkih veščin pri vsakodnevnem delu in za svetovanje udeležencem.
- **“Protokol umestitve in ocejavanja mehkih veščin”** podaja vse ključne informacije za ocenjevanje in potrjevanje usvajanja posamezne mehke veščine. Opisuje različne metode ocenjevanja ter vsebuje orodja za pravilno umestitev in ocenjevanje.
- **“Usposabljanje za učitelje”** vsebuje program in vsebino za usposabljanje učiteljev, supervizorjev, mentorjev in ocenjevalcev, ki se želijo naučiti uporabljati projekt in orodja, ki iz tega izhajajo, ter se brez težav usposabljati v mehkih veščinah.
- **“Kontrolni seznam mehkih veščin za učitelje”** omogoča učiteljem, supervizorjem, mentorjem in ocenjevalcem, da po usposabljanju preverijo svoje znanje v zvezi mehкими veščinami, hkrati pa imajo celosten pogled na gradivo in orodja, potrebna za izvajanje umestitev, usposabljanj ali ocenjevanje mehkih veščin v svoji organizaciji.

Vsi ti materiali so v prostem dostopu na naši spletni strani: www.softskills-project.eu



Zerobarrier

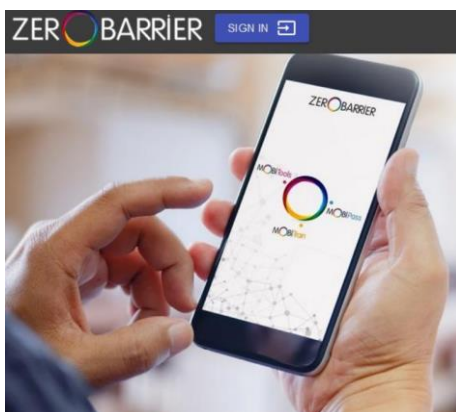
Zerobarrier (v slov. brez ovir) je celostna rešitev kot program usposabljanja pri delu, uporaba usvojenih veščin in spodbujanje evropske zaposlitvene mobilnosti. Razvila jo je organizacija Solivers, s pomočjo različnih partnerjev, s katerimi so v preteklosti že sodelovali v več evropskih projektih.

Na tej platformi lahko udeleženci najdejo učne pripomočke, ki so bili razviti tekom samega projekta, spremljajo usposabljanje, beležijo različne rezultate, ocenjujejo ter ustvarjajo portfolije življenjepisov in različnih spretnosti.

Platforma je razdeljena na 3 dele:

- **Mobitools:** (Mobilni učni pripomočki): Na aplikaciji “Mobitools” lahko najdete evropski katalog referenc mehkih veščin, komplet za usposabljanje, publikacijo učnih pripomočkov (tudi posamezne učne karte), publikacijo podporne tehnike, protokol o umestitvi in ocenjevanju, šest poklicnih standardov, povezanih z mehкими veščinami, kolesom in piktogramom ter bazo mehkih veščin. To je zbirka podatkov, ki je dostopna vsem.
- **Mobitrain:** (Mobilno usposabljanje): Na aplikaciji “Mobitrain” so dostopna vsa usposabljanja in njihovo utrjevanje, ki jih lahko spremlja vsak udeleženec. To je zelo koristno v primerih, ko postopek usvajanja mehkih veščin ne poteka v isti organizaciji ali če se zamenja udeleženec usposabljanja v organizaciji.
- **Mobipass:** (Mobilno prehajanje): Na aplikaciji “Mobipas” lahko najdete poklicne standarde, ki so povezani z mehкими veščinami in poklicni standard “Soft Skills”. Hkrati je mogoče beležiti rezultate pri določanju položaja umestitve in ocene ter samodejno ustvarjati življenjepise in portfolije posameznih veščin.

Če želite izvedeti več o platformi in se prijaviti, se obrnite na Solivers: contact@zerobarrier.eu ali obiščite aplikacijo www.zerobarrier.eu



1. POSTOPEK IDENTIFIKACIJE IN OPREDELITVE MEHKIH VEŠČIN

A. Kaj so mehke veščine?

Koncept veščin ima različen pomen, odvisno od konteksta in udeležencev.

Večina strokovnjakov se kljub temu strinja, da temelji na:

- uporabi različnih virov,
- v določeni situaciji. Kompetenca je torej močno povezana z delovanjem.

Veščina se torej razvije bodisi v družbenem ali poklicnem kontekstu in ustreza specifičnim pričakovanjem, povezanim s tem.

Tako kot veščine na splošno tudi mehke veščine nimajo ene same definicije ali pomena. Obstajajo pod različnimi izrazi: o opredelitvi mehkih veščin in o konceptu ni soglasja.

V tem kontekstu je pomemben izbrani pristop. Naš pristop obravnava **mehke veščine** kot medosebne in osebne veščine, ki so blizu osebnostnim lastnostim. So bistvenega pomena v poklicnem življenju in dopolnjujejo specializirane veščine in znanja. Za razliko od **trdih veščin**, ki so značilne za enega ali več poklicev, se mehke veščine lahko uporabljajo v večih profesionalnih in osebnih okoliščinah.

Mehke veščine so uporabne pri usposabljanju, izbiri poklica ali mobilnosti in so pomembne predvsem za nizkokvalificirane skupine. Dejansko imajo nizkokvalificirani ljudje na teh področjih manj možnosti, usposabljanje v mehkih veščinah pa jim to izboljša.

Trde veščine

Tehnične spretnosti in znanja, potrebna za pridobitev in opravljanje dela
Specialist
Se lahko uči in se nauči

Mehke veščine

Medosebne in osebne veščine
Interdisciplinarno
Pridobljeno skozi življenjske izkušnje

Mehke veščine se razlikujejo od **prečnih veščin**, ki so, čeprav jih je mogoče uporabiti v najrazličnejših delovnih situacijah in okoljih, obvezne za poklicni kontekst. To na primer velja za znanje tujega jezika ali sposobnost branja in pisanja.

Prav tako se razlikujejo od **življenjskih veščin**, ki so osebne sposobnosti, osebnostne lastnosti, ki se krepijo skozi življenje. Radovednost in strpnost sta primera življenjskih veščin.

Te življenjske veščine so osnova za socialno in poklicno integracijo osebe.



B. Opredelitev glavnih mehkih veščin, potrebnih za delo

Partnerji projekta Soft skills so se sprva osredotočili na določitev glavnih mehkih veščin, potrebnih za zaposlitev.

Vse partnerske organizacije v projektu imajo izkušnje s podporo in usposabljanjem ljudi z nizko stopnjo usposobljenosti. Združili so svoje lokalne mreže, da bi ugotovili najpomembnejše mehke veščine v poklicih, ki so najpomembnejše za njihovo ciljno skupino, kot so kuhar, pomočnik pri prodaji, vzdrževalec zelenice ali čistilec.

Nato je bil seznam razširjen, tako da ustreza vsem poklicem in izboljša razvoj veščin in odgovornosti.

Uporabljeni so obstoječi viri na evropski, nacionalni in lokalni ravni, zlasti:

- francoski „**Référentiel de Compétences transversales**“ of the **Coordination française AEFA** (Agenda européen pour la formation des adultes) in francoska agencija Erasmus +,

- Viri iz projekta **Erasmus+ Step4 SFC project**, zlasti „Nakupovalni seznam“, ki je bil navdihnjen po: La formation professionnelle: Etre od Henrija Bourdeaulta, Québec, Editions Tout autrement. 2004.

- viri iz projekta **Erasmus + RECTEC**, zlasti „Référentiel pour l'identification des compétences transversales“,

- Notranji viri partnerjev mehkih veščin, od katerih nekateri že delajo na mehkih veščinah.

Mehke veščine lahko razdelimo v dve skupini:

- **zunanje - medosebne veščine**, potrebne za komunikacijo in interakcijo z drugimi ljudmi,

- **notranje - osebne veščine**, ki so notranje veščine, zaznave in odnosi, ki se pojavijo v človekovem umu.

Določili smo pet kategorij mehkih veščin, ki spadajo v ti dve skupini:

- **notranje - osebne veščine**: miselna rast, samozavedanje in zavezanost - tj. spretnosti, ki so bistvene za posameznika, da v celoti razume in se spopade s svojimi čustvi,

- **zunanje - medosebne veščine**: interakcije in zanesljivost - upoštevanje dejavnikov, ki posamezniku omogočajo, da razume in učinkovito komunicira z drugimi.



Pet kategorij mehkih veščin

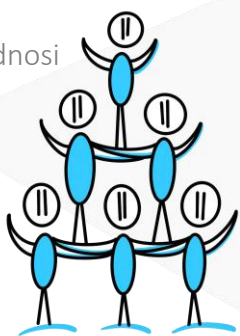
Miselna rast

Sposobnost spraševanja samega sebe in napredovanja



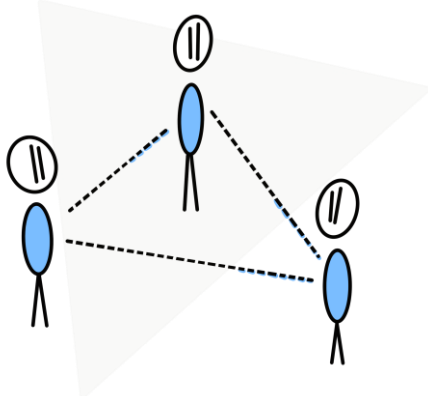
Zanesljivost

Vzbuditi zaupanje s svojimi dejanji in svojimi profesionalnimi odnosi



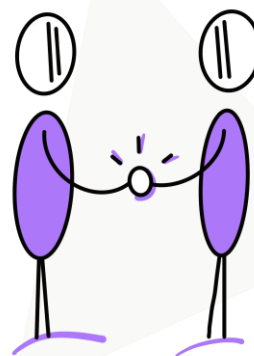
Samozavedanje

Spoznati samega sebe



Interakcije

Imeti potrebne jezikovne kompetence, da razumeš druge in drugi razumejo tebe. Pokazati spretnost poslušanja in upoštevanja.



Zavezanost

Biti ustvarjalen. Aktivno se lotiti dela in nalog, povezanih z delom.



4-barvna metoda (imenovana tudi Insights, DISC ...) je bila nato uporabljena kot teoretična osnova za podrobno opisovanje teh kategorij mehkih veščin.

Cilj te metode je izboljšati vedenjske veščine. Predpostavlja se, da vsaka oseba kaže mešanico štirih različnih vrst vedenja, od katerih vsaka ustreza barvi, pri čemer prevladuje eno vedenje / barva.



Zato smo poskrbeli, da je vsaka naša kategorija mehkih veščin sestavljena iz štirih mehkih veščin, ki ustrezajo vsaki vrsti vedenja ali štirim barvam:

> **Miselna rast**

- Učenje učenja
- Avtonomija
- Prilagodljivost
- Sprejemanje strokovnih pripomb

> **Samozavedanje**

- Samorefleksija
- Samozavest
- Čustvena inteligenca
- Predstavitev

> **Zavezanost**

- Smisel za organizacijo
- Čut za odgovornost
- Prezemanje pobude
- Sposobnost predvidevanja

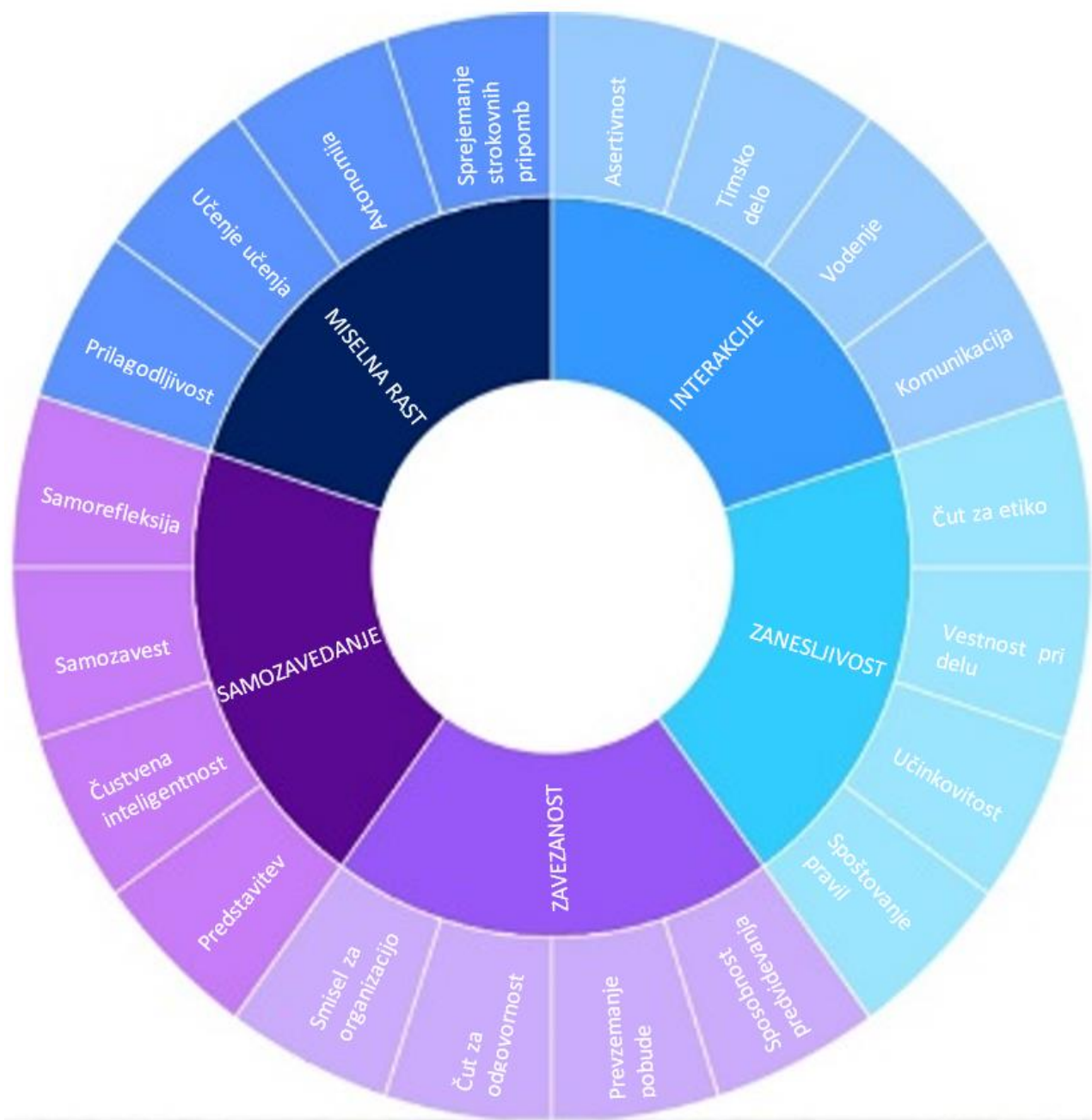
> **Zanesljivost**

- Spoštovanje pravil
- Učinkovitost
- Vestnost pri delu
- Čut za etiko

> **Interakcije**

- Komunikacija
- Vodenje
- Timsko delo
- Asertivnost





V skladu s strukturo se posameznik počuti prijetno z eno od mehkih veščin, ki ustreza njeni prevladujoči barvi. Na primer, oseba, pri kateri je prevladujoča barva rdeča, ustreza mehki veščini vodenje, v kategoriji interakcije.

Ta pristop temelji na predpostavki, da ta posebna sposobnost pomaga osebi razviti druge mehke veščine, ki so pri njej manj očitne. Na podlagi te posebne sposobnosti vodenja bo oseba lahko razvila druge mehke veščine v kategoriji interakcije, na primer asertivnost, ki je pri njej morda manj očitna.

Vsak ima možnost uspeti, upoštevati pa moramo njegove sposobnosti in presoditi, kje bi bil možen njegov napredek.

Seznam razvitih mehkih veščin je torej kratek in skladen z zahtevami sedanjega trga dela.



C. Opredelitev mehkih veščin

Evropski katalog referenc mehkih veščin se nanaša na opredeljene mehke veščine. Za vsako od opredeljenih veščin ponuja skupno splošno definicijo. Vsaka mehka veščina je razdeljena na štiri stopnje, dopolnjene s splošnimi deskriptorji, ki označujejo dosežke osebe. Predlagane opredelitve so pomembne ne glede na kontekst in poklicno situacijo.

MISELNA RAST



PRILAGODLJIVOST

PRILAGAJANJE SPREMEMBAM

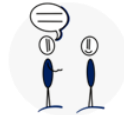
Sposobnost pozitivnega vključevanja sprememb za prilagajanje ljudem in okolju.



AVTONOMIJA

IZVAJANJE NALOG BREZ POMOŽI DRUGIH LUDI

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



SPREJEMANJE STROKOVNIH PRIPOMB

SPREJEMANJE PRIPOMB

Sposobnost sprejemanja pripomb in njihovega upoštevanja za izboljšanje svojega dela.



UČENJE UČENJA

UČENJE NA LASTNIH USPEHIH IN NEUSPEHIH

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

SAMOZAVEDANJE



PREDSTAVITEV

SKRIB ZA SVOJ IZGLED

Sposobnost prilagajanja svoje podobe in videza svojemu položaju.



SAMOZAVEST

ZAUPANJE V SAMEGA SEBE

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



ČUSTVENA INTELIGENTNOST

NADZIRANJE SVOJIH ČUSTEV

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



SAMOREFLEKSIJA

RAZUMEVANJE LASTNIH OBČUTKOV IN VEDENJA

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

ZAVEZANOST



SMISEL ZA ORGANIZACIJO

STRUKTURIRANJE DELA NA METODIČEN NAČIN

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



PREVZEMANJE POUDE

SAMOINCIATIVNO UKREPAJE

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



ČUT ZA ODGOVORNOST

ZAVEDANJE SVOJIH DOLŽNOSTI

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



SPOSOBNOST PREDVIDEVANJA

PRIPRAVA PRED UKREPAJEM

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

ZANESLJIVOST



SPOŠTOVANJE PRAVIL

SPOŠTOVANJE PRAVIL

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



ČUT ZA ETIKO

SPOŠTOVANJE VREDNOT SVOJEGA POKLICA/DELA

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



UČINKOVITOST

PRAVOČASNO DOSEGANJE CILJEV

Sposobnost doseganja pričakovanih rezultatov in pravočasnega doseganja ciljev.



VESTNOST PRI DELU

PRIMERNO OBNAŠANJE

Sposobnost in pripravljenost sprejeti primerno vedenje na delovnem mestu in si prizadevati za doseg ciljev.

INTERAKCIJE



KOMUNIKACIJA

SPRETNOST IZRAŽANJA

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



ASERTIVNOST

SAMOZAVESTNO IZRAŽANJE SAMEGA SEBE

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



VODENJE

VODENJE SKUPINE V IZBRANI SMERI

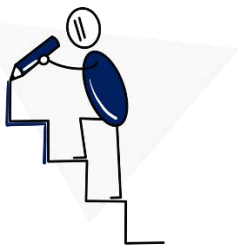
Sposobnost vplivanja in združevanja skupine za doseganje skupnega cilja v odnosu medsebojnega zaupanja in ne da bi presegli svoja pooblastila.



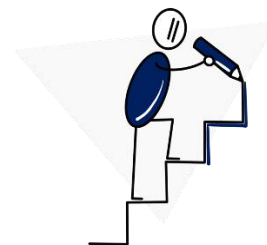
TIMSKO DELO

SODELOVANJE Z DRUGIMI

Sposobnost sodelovanja z drugimi za doseganje skupnih ciljev ob medsebojnem spoštovanju.

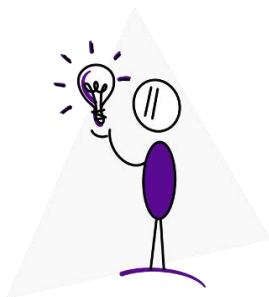


MISELNA RAST

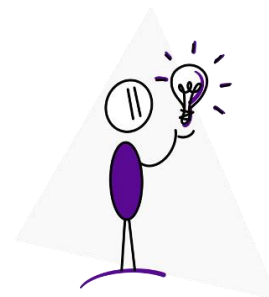


Kategorija	Mehka veščina	Lahko branje	Definicija
Miselna rast Sposobnost spraševanja samega sebe in napredovanja	Učenje učenja	Učenje na lastnih uspehih in neuspehih	Sposobnost in želja po nenehnem pridobivanju in posodabljanju znanja in kompetenc
	Avtonomija	Opravljanje nalog brez pomoči drugih	Sposobnost samostojnosti, samostojnega razmišljanja, odločanja in samostojnega ukrepanja v okvirih in mejah, ki jih določa delovno mesto
	Prilagodljivost	Prilagajanje spremembam	Sposobnost pozitivnega vključevanja sprememb za prilagajanja ljudem in okolju
	Sprejemanje strokovnih pripomb	Sprejemanje pripomb	Sposobnost sprejemanja pripomb in upoštevanje le-teh z namenom izboljšanja svojega dela



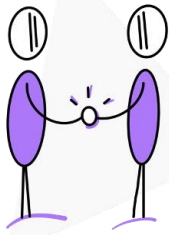


SAMOZAVEDANJE

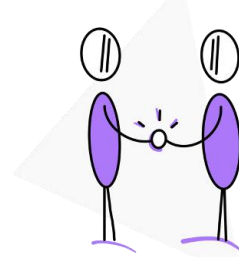


Kategorija	Mehka veščina	Lahko branje	Definicija
Samozavedanje Spoznati samega sebe	Samorefleksija	Razumevanje svojih lastnih občutkov in vedenja	Sposobnost razmišljanja o lastnih občutkih in vedenju ter razlogih, ki se lahko skrivajo za njimi
	Samozavest	Verjeti vase	Sposobnost ceniti svoje osebne lastnosti in vire, kar vzbuja občutek samozavesti
	Čustvena inteligenca	Kontrola svojih čustev	Sposobnost uporabe čustvenih informacij in ustreznega načina upravljanja s svojimi čustvi glede na sogovornika ali situacijo
	Predstavitev	Skrb za svoj videz	Sposobnost prilagajanja svoje podobe in videza svojemu položaju



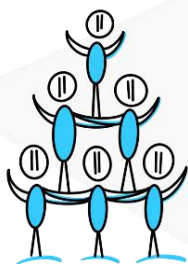


ZAVEZANOST

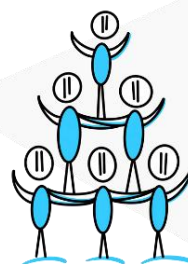


Kategorija	Mehka veščina	Lahko branje	Definicija
Zavezanost Biti ustvarjalen. Aktivno se lotiti dela in nalog, povezanih z delom	Smisel za organizacijo	Strukturiranje dela na metodičen način	Sposobnost načrtovanja, priprave, določanja prednostnih nalog in usklajevanja nalog, ki jih je treba izvesti, v skladu s celotno vizijo.
	Čut za odgovornost	Zavedati se svojih dolžnosti	Sposobnost prevzemanja odgovornosti za posledice svojih odločitev in dejanj, občutek odgovornosti za naloge, ki so vam zaupane.
	Prevzemanje pobude	Samostojno ukrepanje	Sposobnost ponuditi, ukrepati ali si zamisliti nove rešitve za izvedbo ali izboljšanje svojega dela v skladu s pravili delovnega mesta.
	Sposobnost predvidevanja	Pripraviti se na delo	Sposobnost pogledati v prihodnost, delati z vztrajnostjo in se pripraviti glede na potrebe



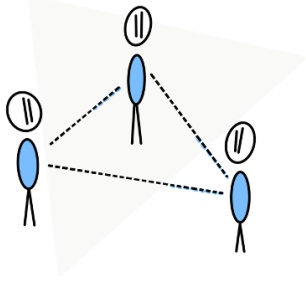


ZANESLJIVOST

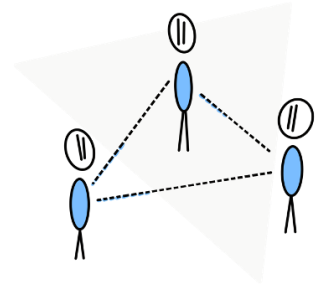


Kategorija	Mehka veščina	Lahko branje	Definicija
Zanesljivost Vzбудiti zaupanje s svojimi dejanji in profesionalnimi odnosi	Spoštovanje pravil	Spoštovanje pravil	Sposobnost spoštovanja pravil, povezanih s kontekstom, v katerem se dejavnost razvija
	Učinkovitost	Pravočasno opravljeno delo	Sposobnost doseganja pričakovanih rezultatov in pravočasnega doseganja ciljev
	Vestnost pri delu	Primerno vedenje	Sposobnost in pripravljenost sprejeti ustrezno vedenje na delovnem mestu in si prizadevati za doseg ciljev
	Čut za etiko	Biti zvest vrednotam svojega dela	Sposobnost in pripravljenost sprejeti ustrezno vedenje na delovnem mestu in si prizadevati za doseg ciljev





INTERAKCIJE



Kategorija	Mehka veščina	Lahko branje	Definicija
Interakcije Imeti potrebne jezikovne kompetence, da razumeš druge in drugi razumejo tebe. Pokazati spretnosti poslušanja in upoštevanja	Komunikacija	Znati se izraziti	Sposobnost jasnega in učinkovitega izražanja, znati strukturirati svoje ideje, prilagoditi svoj besedni zaklad in sporočilo osebi, s katero se pogovarjate
	Vodenje	Vodenje skupine v izbrani smeri	Sposobnost vplivanja in združevanja skupine za doseganje skupnega cilja v odnosu medsebojnega zaupanja in ne da bi presegli svoja pooblastila
	Timsko delo	Sodelovanje z drugimi	Sposobnost sodelovanja z drugimi za doseganje skupnih ciljev ob medsebojnem spoštovanju
	Asertivnost	Samozavestno izražanje	Sposobnost samozavestnega izražanja svojih občutkov in uveljavljanja svojih pravic, ob sočasnem spoštovanju občutkov in pravic drugih





2. STOPNJE USVAJANJA MEHKIH VEŠČIN

A. Metoda napredovanja v mehkih veščinah

Mehke veščine so bile razdeljene na štiri stopnje, na podlagi spremenjene Bloomove taksonomije, ki ponuja klasifikacijo stopenj usvajanja znanja po naslednjem modelu:

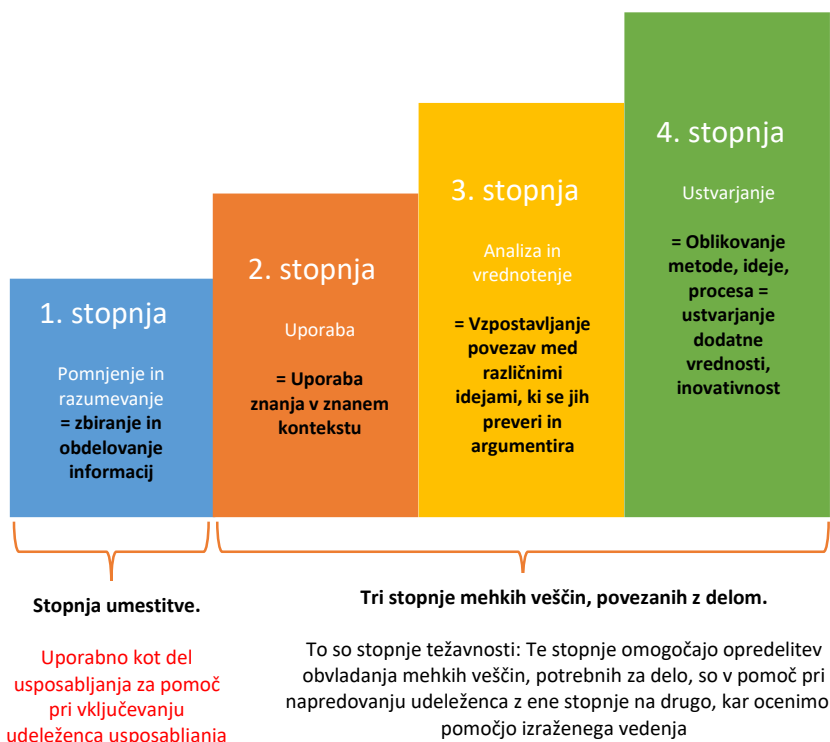


To metodo smo prilagodili izzivom našega projekta.

- Prva in druga stopnja, **pomnjenje in razumevanje**, obe ustrezata nivojem uvrstitve. Uvrščeni sta bili skupaj.
- **Uporaba** je bistven korak: je prvi korak pri usvajanju veščin.
- Četrta in peta stopnja, **analiza in vrednotenje** sta pomembni, saj gre tu za vzpostavljanje povezav med različnimi idejami, ki se jih preveri in argumentira.
- **Ustvarjanje** se nanaša na sposobnost ustvarjanja dodane vrednosti iz tozadevnih veščin in znanja. To je torej zadnji korak pri usvajanju mehke veščine.



Tako dobimo naslednje štiri stopnje:



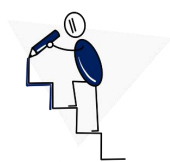
Vsako od opredeljenih mehkih veščin opredelijo deskriptorji, ki določajo dosežke osebe za vsako od stopenj, ki sledijo Bloomovi taksonomiji:

Stopnje usvajanja mehkih veščin – Bloomova taksonomija			
1	2	3	4
Pomnjenje in razumevanje	Uporaba	Analiza in vrednotenje	Ustvarjanje
Trajnostno razume ključna načela mehke veščine	V vsakdanjem življenju je sposoben izvajati ključna načela mehke veščine v enostavnih situacijah.	Pri svojem delu lahko reši zapletene situacije tako, da opredeli notranje komponente situacije in jim da smisel (možne težave, možnosti za uporabo)	Svoje znanje lahko postavi v določeno perspektivo ob upoštevanju etičnih meril. Udeleženec se je sposoben sklicevati na informacije in sklepanja, ki izhajajo iz različnih mehkih veščin.

B. Stopnje usvajanja znanj- opredelitve

Opredelitve vsake stopnje mehkih veščin so na naslednjih straneh predstavljene v obliki tabel in koles.





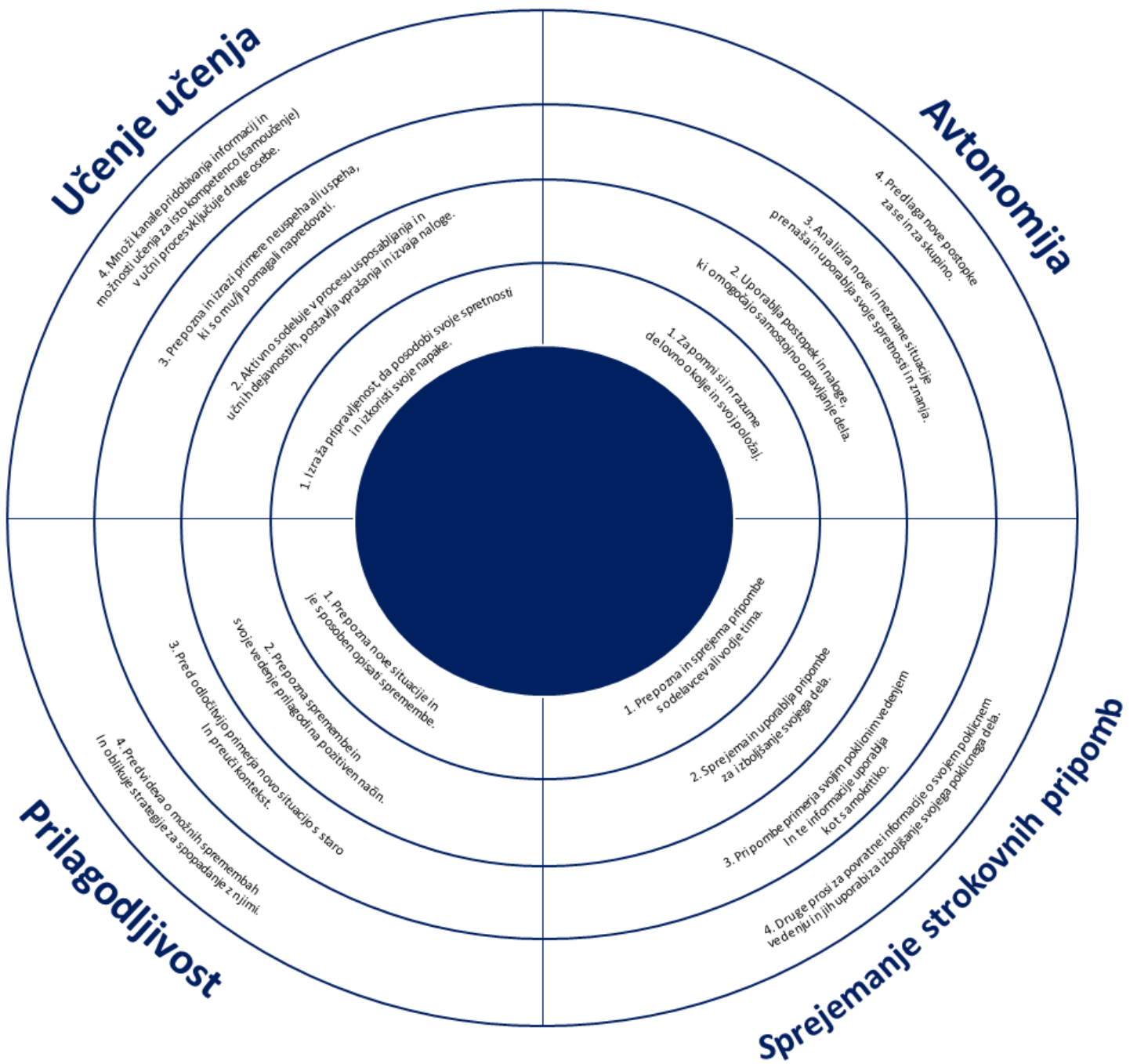
MISELNA RAST

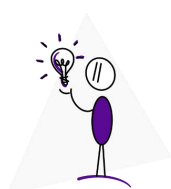


Stopnja usvajanja mehkih veščin –Bloomova taksonomija

	Pomnjenje in razumevanje	Uporaba	Analiza in vrednotenje	Ustvarjanje
UČENJE UČENJA Sposobnost in želja po nenehnem pridobivanju in posodabljanju znanja in kompetenc.	Izraža pripravljenost, da posodobi svoje spretnosti in izkoristi svoje napake.	Aktivno sodeluje v procesu usposabljanja in učnih dejavnostih, postavlja vprašanja in izvaja naloge.	Prepozna in izrazi primere neuspeha ali uspeha, ki so mu/ ji pomagali napredovati.	Množi kanale pridobivanja informacij in možnosti učenja za isto kompetenco (samoučenje), v učni proces vključuje druge osebe.
AVTONOMIJA Sposobnost samostojnosti, samostojnega razmišljanja, odločanja in samostojnega ukrepanja v okvirih in mejah, ki jih določa delovno mesto.	Zapomni si in razume delovno okolje in svoj položaj.	Uporablja postopek in naloge, ki omogočajo samostojno izvajanje dela.	Analizira nove ali neznane situacije, prenaša in uporablja svoje spretnosti in znanja.	Predlaga nove postopke za sebe in za skupino.
SPREJEMANJE STROKOVNIH PRIPOMB Sposobnost sprejemanja pripomb in njihovega upoštevanja za izboljšanje svojega dela.	Prepozna in sprejme pripombe sodelavcev ali vodje tima.	Sprejema in uporablja pripombe za izboljšanje svojega dela.	Pripombe primerja s svojim poklicnim vedenjem in te informacije uporablja kot samokritiko.	Druge prosi za povratne informacije o svojem poklicnem vedenju in jih uporabi za izboljšanje svojega dela.
PRILAGODLJIVOST Sposobnost pozitivnega vključevanja sprememb za prilagajanje ljudem in okolju.	Prepozna nove situacije in je sposoben opisati spremembe.	Spremembe prepozna in svoje vedenje prilagodi na pozitiven način.	Pred odločitvijo primerja novo situacijo s staro in preuči kontekst.	Predvideva o možnih spremembah in oblikuje strategije za spopadanje z njimi.







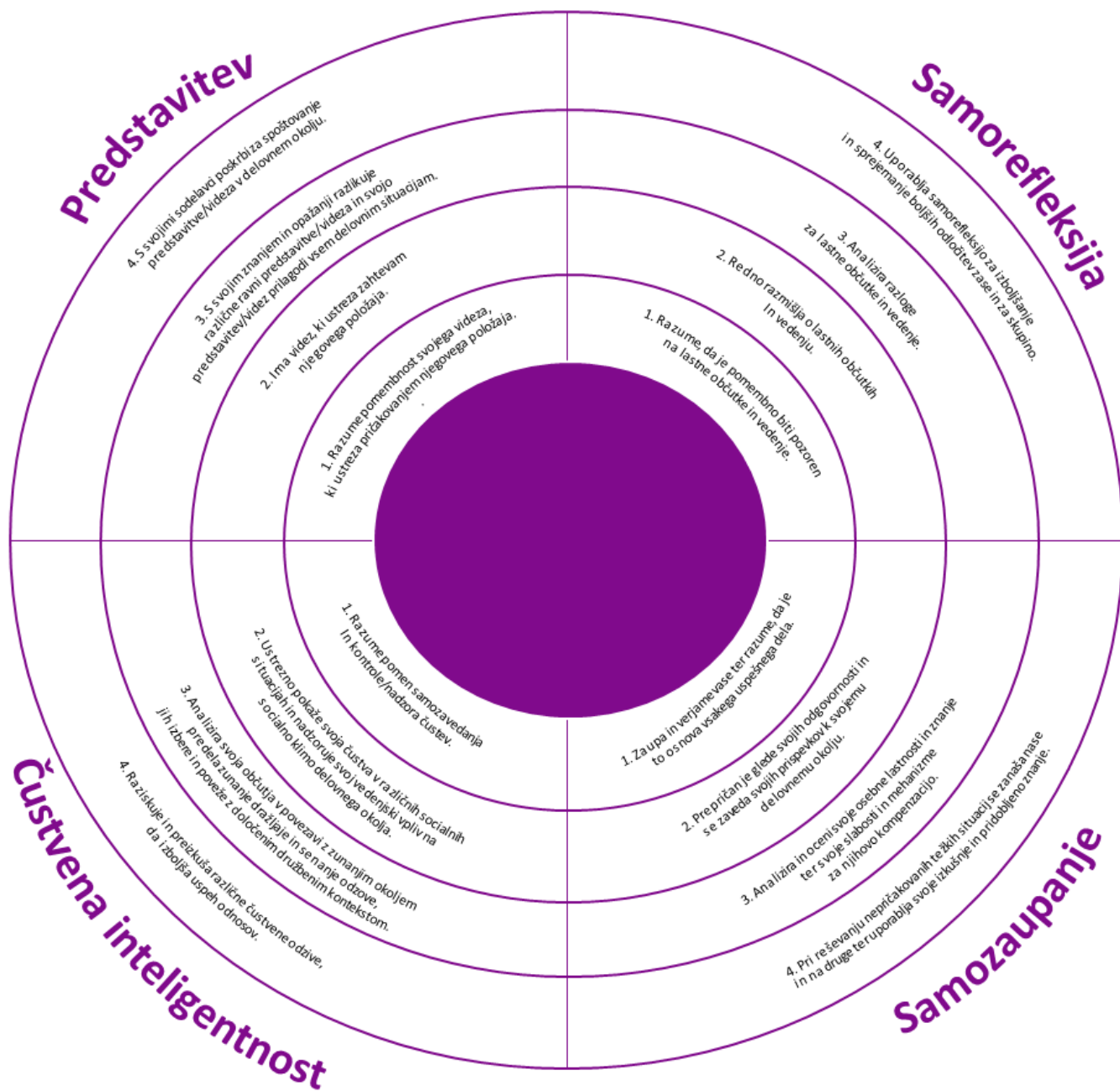
SAMOZAVEDANJE

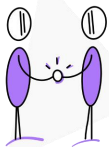
Stopnja usvajanja mehkih veščin –Bloomova taksonomija



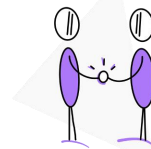
	Pomnjenje in razumevanje	Uporaba	Analiza in vrednotenje	Ustvarjanje
SAMOREFLEKSIJA Sposobnost razmišljanja o lastnih občutkih in vedenju ter razlogih, ki se lahko skrivajo za njimi.	Razume, da je pomembno biti pozoren na lastne občutke in vedenje.	Redno razmišlja o lastnih občutkih in vedenju.	Analizira razloge za lastne občutke in vedenje.	Uporablja samorefleksijo za izboljšanje in sprejemanje boljših odločitev zase in za skupino.
SAMOZAVEST Sposobnost ceniti svoje osebne lastnosti in vire, kar vzbuja občutek samozavesti.	Zaupna in verjame vase ter razume, da je to osnova vsakega uspešnega dela.	Prepričan je glede svojih odgovornosti in se zaveda pomena svojih prispevkov k svojemu delovnemu okolju.	Analizira in oceni svoje osebne lastnosti in znanje ter svoje slabosti in mehanizme za njihovo kompenzacijo.	Pri reševanju nepričakovanih težkih situacij se zanaša nase in na druge ter uporablja svoje izkušnje in pridobljeno znanje.
ČUSTVENA INTELIGENTNOST Sposobnost uporabe čustvenih informacij in ustreznega načina upravljanja s svojimi čustvi glede na sogovornika ali situacijo.	Razume pomen samozavedanja in kontrole/nadzora čustev.	Ustrezno pokaže svoja čustva v različnih socialnih situacijah in nadzoruje svoj vedenjski vpliv na socialno klimo delovnega okolja.	Analizira svoja občutja v zvezi z zunanjim okoljem, predela zunanje dražljaje in se nanje odzove, jih izbere in poveže z določenim družbenim kontekstom.	Raziskuje in preizkuša različne čustvene odzive, da izboljša uspeh odnosov.
PREDSTAVITEV Sposobnost prilagajanja svoje podobe in videza svojemu položaju.	Razume pomembnost svojega videza, ki ustreza pričakovanjem njegovega položaja.	Ima videz, ki ustreza zahtevam njegovega položaja.	S svojim znanjem in opažanji razlikuje različne ravni predstavitve/videza in svojo predstavitev/videz prilagodi vsem delovnim situacijam.	S svojimi sodelavci poskrbi za spoštovanje standardov videza/predstavitve v delovnem okolju.







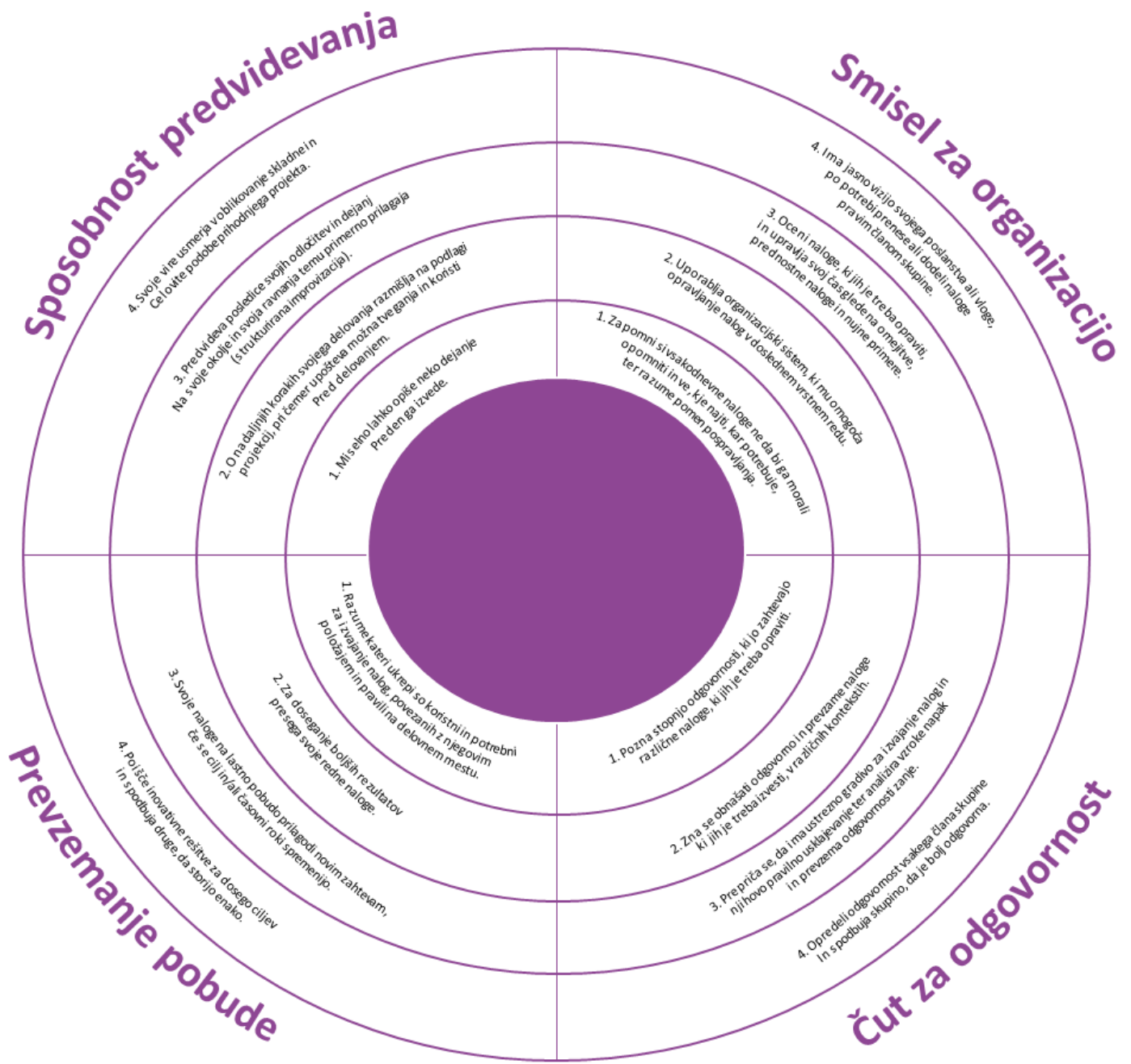
ZAVEZANOST

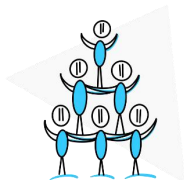


Stopnja usvajanja mehkih veščin –Bloomova taksonomija

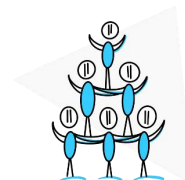
	Pomnjenje in razumevanje	Uporaba	Analiza in vrednotenje	Ustvarjanje
SPOSOBNOST PREDVIDEVANJA Sposobnost pogledati v prihodnost, delati z vztrajnostjo in se pripraviti glede na potrebe.	Miselno lahko opiše neko dejanje preden ga izvede.	O nadaljnjih korakih svojega delovanja razmišlja na podlagi projekcij, pri čemer upošteva možna tveganja in koristi pred delovanjem.	Predvideva posledice svojih odločitev in dejanj na svoje okolje in svoja ravnanja temu primerno prilagaja (strukturirana improvizacija).	Svoje vire usmerja v oblikovanje skladne in celovite podobe prihodnjega projekta.
PREZEMANJE POBUDE Sposobnost ponuditi, ukrepati ali si zamisliti nove rešitve za izvedbo ali izboljšanje svojega dela v skladu s pravili delovnega mesta.	Razume, kateri ukrepi so koristni in potrebni za izvajanje nalog, povezanih z njegovim položajem in pravili na delovnem mestu.	Za doseganje boljših rezultatov presega svoje redne naloge.	Svoje naloge na lastno pobudo prilagodi novim zahtevam, če se cilji in/ ali časovni roki spremenijo.	Poišče inovativne rešitve za doseg ciljev in spodbuja druge, da storijo enako.
ČUT ZA ODGOVORNOST Sposobnost prevzemanja odgovornosti za posledice svojih odločitev in dejanj, občutek odgovornosti za naloge, ki so vam zaupane.	Pozna stopnjo odgovornosti, ki jo zahtevajo različne naloge, ki jih je treba opraviti.	Zna se obnašati odgovorno in prevzame naloge, ki jih je treba izvesti, v različnih kontekstih.	Prepriča se, da ima ustrezno gradivo za izvajanje nalog in njihovo pravilno usklajevanje ter analizira vzroke napak in prevzema odgovornost zanje.	Opredeli odgovornost vsakega člana skupine in spodbuja skupino, da je bolj odgovorna.
SMISEL ZA ORGANIZACIJO Sposobnost načrtovanja, priprave, določanja prednostnih nalog in usklajevanja nalog, ki jih je treba izvesti, v skladu s celostno vizijo.	Zapomni si vsakodnevne naloge, ne da bi ga morali opomniti in ve, kje najti, kar potrebuje ter razume pomen pospravljanja.	Uporablja organizacijski sistem, ki mu omogoča opravljanje nalog v doslednem vrstnem redu.	Oceni naloge, ki jih je treba opraviti, in upravlja svoj čas glede na omejitve, prednostne naloge in nujne primere.	Ima jasno vizijo svojega poslanstva ali vloge, po potrebi prenese ali dodeli naloge pravim članom skupine.







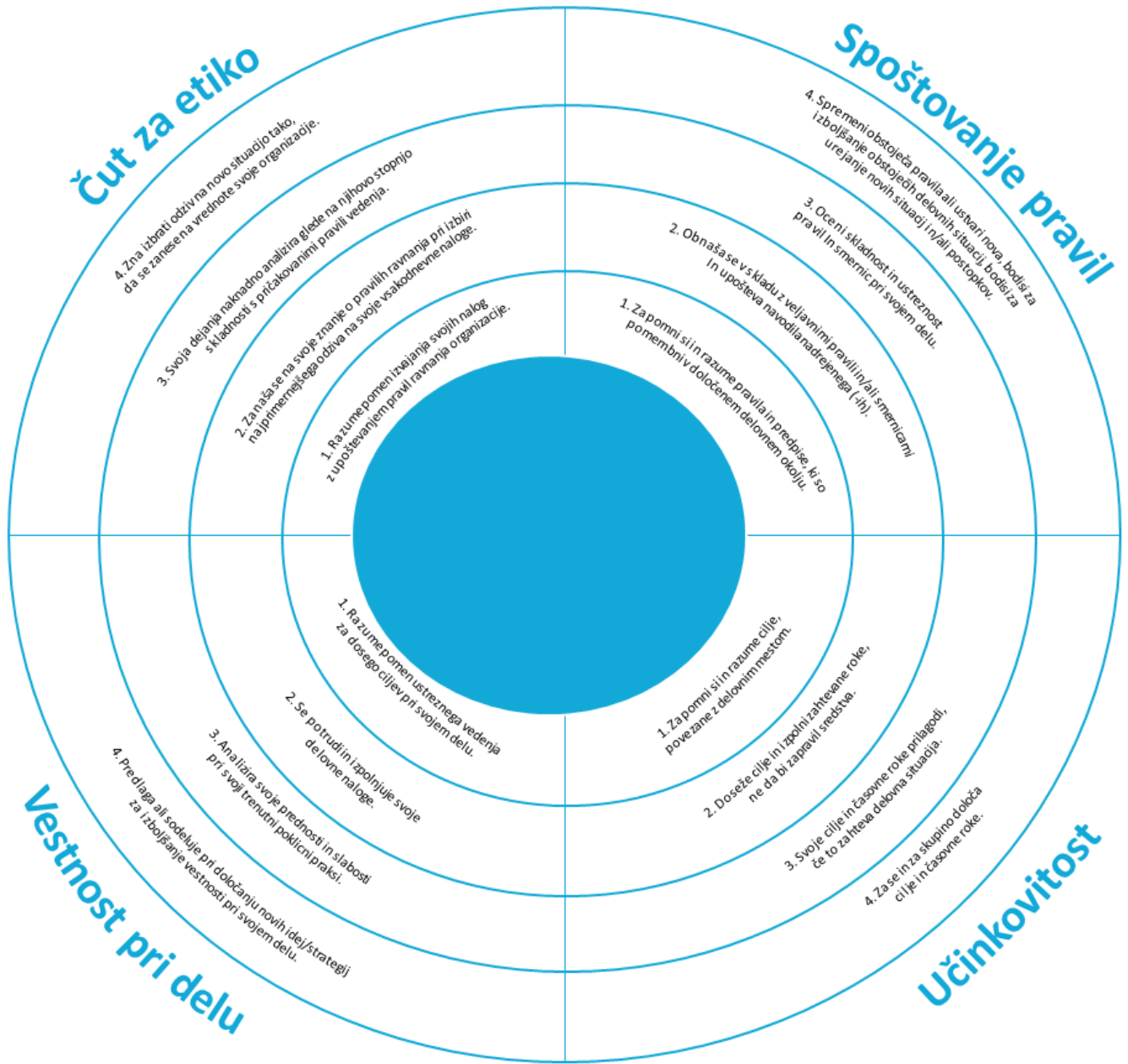
ZANESLJIVOST

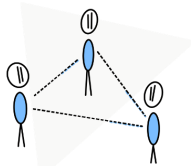


Stopnja usvajanja mehkih veščin –Bloomova taksonomija

	Pomnjenje in razumevanje	Uporaba	Analiza in vrednotenje	Ustvarjanje
SPOŠTOVANJE PRAVIL Sposobnost spoštovanja pravil, povezanih s kontekstom, v katerem se dejavnost razvija.	Zapomni si in razume pravila in predpise, ki so pomembni v določenem delovnem okolju.	Obnaša se v skladu z veljavnimi pravili in / ali smernicami in upošteva navodila nadrejenega (-ih).	Oceni skladnost in ustreznost pravil in smernic pri svojem delu.	Spremeni obstoječa pravila ali ustvari nova, bodisi za izboljšanje obstoječih delovnih situacij, bodisi za urejanje novih situacij in / ali postopkov.
UČINKOVITOST Sposobnost doseganja pričakovanih rezultatov in pravočasnega doseganja ciljev.	Zapomni si in razume cilje, povezane z delovnim mestom.	Doseže cilje in izpolni zahtevane roke, ne da bi zapravil sredstva.	Svoje cilje in časovne roke prilagodi, če to zahteva delovna situacija.	Zase in za skupino določa cilje in časovne roke.
VESTNOST PRI DELU Sposobnost in pripravljenost sprejeti ustrezno vedenje na delovnem mestu in si prizadevati za doseg ciljev.	Razume pomen ustreznega vedenja za doseg ciljev pri svojem delu.	Se potruди in izpolnjuje svoje delovne naloge.	Analizira svoje prednosti in slabosti pri svoji trenutni poklicni praksi.	Predlaga ali sodeluje pri določanju novih idej/ strategij za izboljšanje vestnosti pri svojem delu.
ČUT ZA ETIKO Sposobnost ravnanja v skladu z vrednotami dela, sprejemanje deontološkega odnosa do danih situacij.	Razume pomen izvajanja svojih nalog z upoštevanjem kodeksa ravnanja organizacije.	Zanaša se na svoje znanje o pravih ravnanja pri izbiri najprimernejšega odziva na svoje vsakodnevne naloge.	Svoja dejanja naknadno analizira glede na njihovo stopnjo skladnosti s pričakovanim kodeksom vedenja.	Zna izbrati odziv na novo situacijo tako, da se zanese na vrednote organizacije.

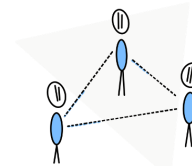






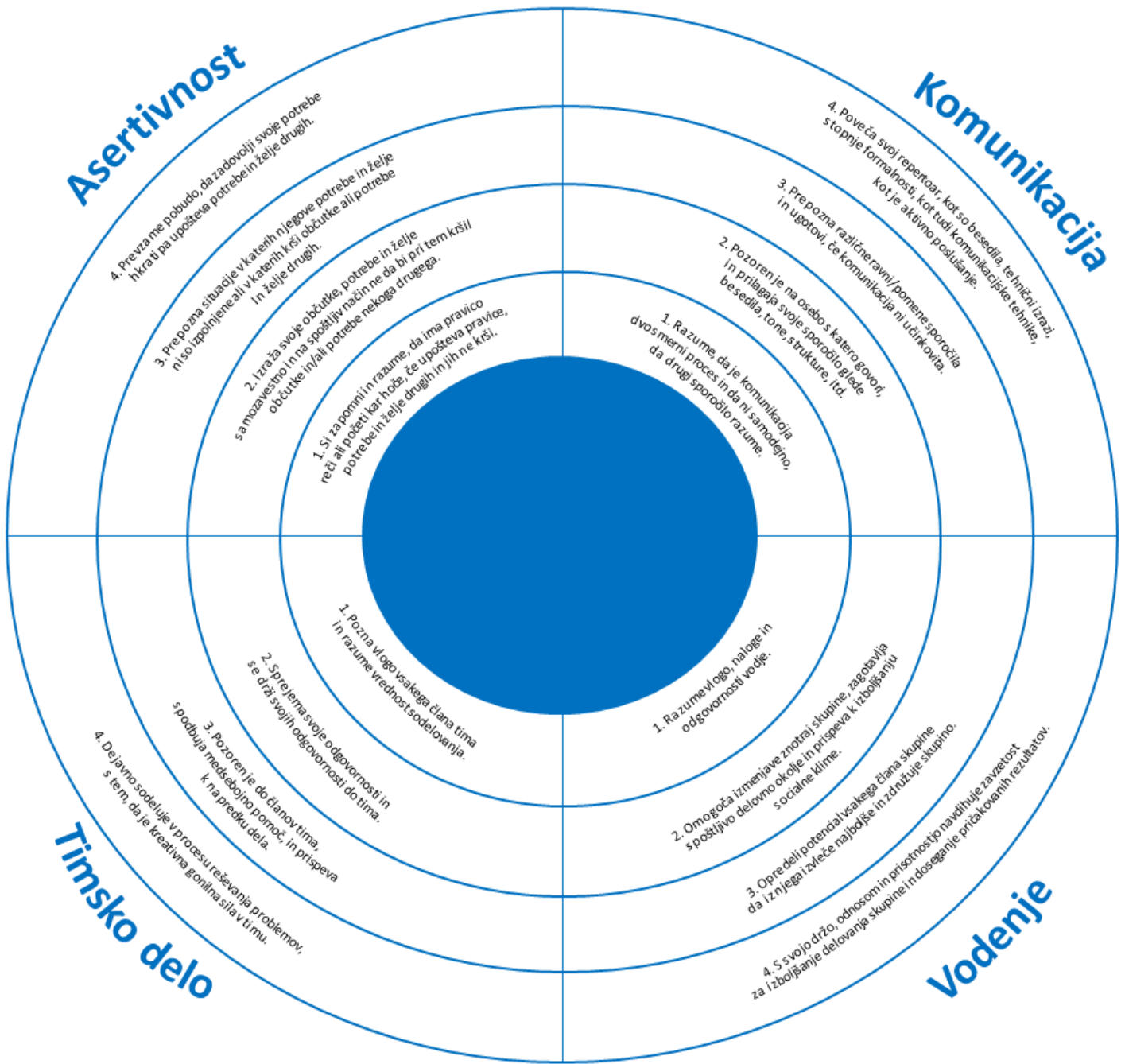
INTERAKCIJE

Stopnja usvajanja mehkih veščin –Bloomova taksonomija



	Pomnjenje in razumevanje	Uporaba	Analiza in vrednotenje	Ustvarjanje
<p>KOMUNIKACIJA</p> <p>Sposobnost jasnega in učinkovitega izražanja, znati strukturirati svoje ideje, prilagoditi svoj besedni zaklad in sporočilo osebi, s katero se pogovarjate.</p>	Razume, da je komunikacija dvosmerni proces in da ni samodejno, da drugi sporočilo razume.	Pozoren je na osebo, s katero govori, in prilagaja svoja sporočila glede besedila, tona, strukture itd.	Prepozna različne ravni / pomene sporočila in ugotovi, če komunikacija ni učinkovita.	Poveča svoj repertoar, kot so besedila, tehnični izrazi, stopnje formalnosti, kot tudi komunikacijske tehnike, kot je aktivno poslušanje.
<p>VODENJE</p> <p>Sposobnost vplivanja in združevanja skupine za doseganje skupnega cilja v odnosu medsebojnega zaupanja in ne da bi presegli svoja pooblastila.</p>	Razume vlogo, naloge in odgovornosti vodje.	Omogoča izmenjave znotraj skupine, zagotavlja spoštljivo delovno okolje in prispeva k izboljšanju socialne klime.	Opredeli potencial vsakega člana skupine, da iz njega izvleče najboljše in združuje skupino.	S svojo držo, odnosom in prisotnostjo navdihuje zavzetost za izboljšanje delovanja skupine in doseganje pričakovanih rezultatov.
<p>TIMSKO DELO</p> <p>Sposobnost sodelovanja z drugimi za doseganje skupnih ciljev ob medsebojnem spoštovanju.</p>	Pozna vlogo vsakega člana tima in razume vrednost sodelovanja.	Sprejema svoje odgovornosti in se drži svojih obveznosti do tima.	Pozoren je do drugih članov tima, spodbuja medsebojno pomoč in prispeva k napredku dela.	Dejavno sodeluje v procesu reševanja problemov, s tem, da je kreativna gonilna sila v timu.
<p>ASERTIVNOST</p> <p>Sposobnost samozavestnega izražanja svojih občutkov in uveljavljanja svojih pravic, ob sočasnem spoštovanju občutkov in pravic drugih.</p>	Si zapomni in razume, da ima pravico reči ali početi, kar hoče, če upošteva pravice, potrebe in želje drugih in jih ne krši.	Svoje občutke, potrebe in želje izraža samozavestno in na spoštljiv način, ne da bi pri tem kršil občutke in/ ali potrebe nekoga drugega.	Prepozna situacije, v katerih njegove potrebe in želje niso izpolnjene ali v katerih krši občutke ali potrebe in želje drugih.	Prevzame pobudo, da zadovolji svoje potrebe, hkrati pa upošteva potrebe in želje drugih.





3. MEHKE VEŠČINE V POKLICNEM KONTEKSTU

Obvladovanje poklica ne pomeni samo obvladovanja tehničnih veščin. Pomeni tudi veščine, ki so potrebne za delo. Zato je pomembno, da se upoštevajo tako tehnične sposobnosti kot odnosi/mehke veščine, povezane s poklicem.

Ta katalog se lahko uporablja v povezavi s posebnimi poklicnimi situacijami, ki so lahko kontekst za pridobivanje in ocenjevanje mehkih veščin.

Zato smo razvili metodo za ugotavljanje pričakovanih mehkih veščin in stopnje usposobljenosti, ki so potrebne za različna delovna mesta.

Ta metoda velja za vsa delovna mesta in stopnje, tako za delavca in kot tudi vodja.

Sprva smo izbrali sedem delovnih mest, ki so primerna osebam, ki se soočajo s težavami pri zaposlovanju. Ta delovna mesta so dostopna vsem, ki imajo nizko stopnjo kvalifikacije:

- Čistilec (FR - EN)
- Varilec kotlov (SP - EN)
- Vzdrževalec zelenih površin (GER - EN)
- Prodajalec / pomočnik v trgovini (FR - EN)
- Pomočnik kuharja (FR - EN)
- Delavec v vinogradništvu (FR - EN)
- Asistent v biotehnologiji (SL - EN)

Zahvaljujoč metodam, opisanim na naslednjih straneh, smo teh sedem poklicnih standardov povezali z mehкими veščinami. Tako bo udeleženec, ki se želi ukvarjati z enim od sedmih omenjenih poklicev, vedel, na katere mehke veščine se mora osredotočiti.

Teh sedem poklicnih standardov, povezanih z mehкими veščinami, je na voljo brezplačno na naši spletni strani www.softskills-project.eu in za plačilo na www.zerobarrier.eu.



A. Prepoznavanje mehkih veščin, ki se pričakujejo pri poklicu/delu

Cilj te metode je prepoznati najbolj pričakovane mehke veščine in njihove stopnje, potrebne za različna delovna mesta. Za vsako delovno mesto potrebujemo:

- Profili delovnih mest, povezanih z delom,
- naš evropski katalog referenc mehkih veščin.

- 1 Metoda najprej zahteva zbiranje profilov delovnih mest, povezanih z izbranim delom.
- 2 Nato v teh profilih delovnih mest opredelimo elemente, povezane z mehкими veščinami, tj. medosebnimi ali človeškimi veščinami, ki so blizu vedenjskim veščinam in se lahko uporabljajo v različnih poklicnih okoliščinah. Tehnične, vedenjske in življenjske veščine je potrebno izključiti. V katalogu se definicije nahajajo na straneh 13 do 17.
- 3 Nato zbrane elemente primerjajo z mehкими veščinami in njihovimi definicijami. Cilj je, da pri vsakem elementu prepoznamo ujemačo se mehko veščino.
- 4 Za vsako izbrano mehko veščino določimo stopnjo usvojenosti mehke veščine, ki je potrebna za določeno delo. Za to uporabimo opise iz profila delovnega mesta in definicij iz kataloga mehkih veščin.
- 5 Rezultate zabeležimo v tabelo. Tako ugotovimo, katera mehka veščina je najbolj izražena v profilih delovnih mest. Izbrali bomo najpogosteje omenjene mehke veščine.

Ujemanje mehkih veščin Zahtevan odnos za službo	Avtonomija	Timsko delo	Prilagodljivost	Spoštovanje pravil
Sposobnost delati sam ali v skupini.	X	X		
Sposoben dela v skupini, odvisno od odlokacije dela in naloge, ki jo mora opraviti.		X		
Sposobnost prilagoditve (v delovni situaciji, različna delovna mesta, tempo aktivnosti)			X	
Sposobnost upoštevanja zdravstvenih in varnostnih predpisov; npr pri ravnanju z nekaterimi detergent.				X
Skladnost z varnostnimi pravili, ekološka priporočila				X



B. Prepoznavanje mehkih veščin, ki se pričakujejo pri določenem poklicu/delu

Druga metoda se opira na Evropski sistem kreditnih točk za poklicno izobraževanje in usposabljanje (ECVET), ki ga dopolnjuje in za vsako učno enoto omenja zahtevane mehke veščine in ravni.

a) Evropski kreditni sistem za poklicno izobraževanje in usposabljanje (ECVET)

Sistem ECVET je bil ustvarjen po priporočilu Evropskega parlamenta in Sveta z dne 18. junija 2009. Temelji na konceptih in načelih drugih evropskih orodij, kot je Evropski okvir kvalifikacij, in jih dopolnjuje.

ECVET spodbuja prenos, priznavanje in postopno rast pridobljenih veščin in znanja. Je del pristopa vseživljenjskega učenja.

Ta sistem ima več prednosti:

- Spodbuja priznavanje veščin in znanj, pridobljenih v formalnem ali neformalnem kontekstu.
- Zato je za udeležence koristno.
- Kot del pristopa vseživljenjskega učenja lahko ECVET vodi udeležence usposabljanja do certificiranja v prilagojenem tempu.
- ECVET spodbuja mednarodno mobilnost in preglednost.

ECVET je še posebej zanimiv za osebe s posebnimi potrebami.

Sistem ECVET je strukturiran v:

- **Rezultat učenja** - "izjave o tem, kaj udeleženec usposabljanja ve, razume in zmore po zaključku usposabljanja in ki so opredeljene v smislu znanja, veščin in kompetenc". Lahko jih ovrednotimo in potrdimo.
- **Znanje** - "Izid usvajanja informacij z učenjem (načela, teorija, prakse, povezane z delom)"



- **Veščine** - "Sposobnost uporabe znanja in uporabe znanja za izvajanje nalog in reševanje problemov". Veščine so "kognitivne (vključujejo uporabo logičnega, intuitivnega in kreativnega mišljenja) in praktične (vključujejo ročno spretnost in uporabo metod, materialov, orodij in instrumentov)".

- **Kompetence** - "Dokazana sposobnost uporabe znanj, spretnosti in osebnih, socialnih in metodoloških sposobnosti v delovnih ali študijskih situacijah ter pri poklicnem in / ali osebnem razvoju"¹.

S podporo strokovnjakov ECVET sodelujemo na temelju poklicnih standardov, strukturiranih na sledeči način:

Stopnja rezultata učenja	Glavne dejavnosti	Kompetence	Znanje	Spretnosti
<u>ULO1</u>	U1. A1	U1.A1.C1.	U1.A1.C1.S1.	U1.A1.C1.AP1

¹ European Qualification Framework definitions



a) Identifikacija mehkih veščin

Za vsako izbrano delovno mesto potrebujemo:

- poklicni standard, ki se nanaša na rezultate učenja, glavne dejavnosti, kompetence in znanje v skladu z Evropskim kreditnim sistemom za poklicno izobraževanje in usposabljanje (ECVET)
- Naš evropski katalog referenc mehkih veščin.

Metoda je sestavljena iz:

- 1 Pregled definicij mehkih veščin glede na glavne dejavnosti, tehnične veščine in znanje poklicnega standarda.
- 2 Izbira se med dvema do pet najpomembnejših mehkih veščin za zadevno enoto rezultata učenja.
- 3 Za vsako od izbranih mehkih veščin je potrebna opredelitev stopnje usvojenosti, z uporabo definicij iz kataloga ter dejavnosti, tehničnih veščin in znanja o delu.

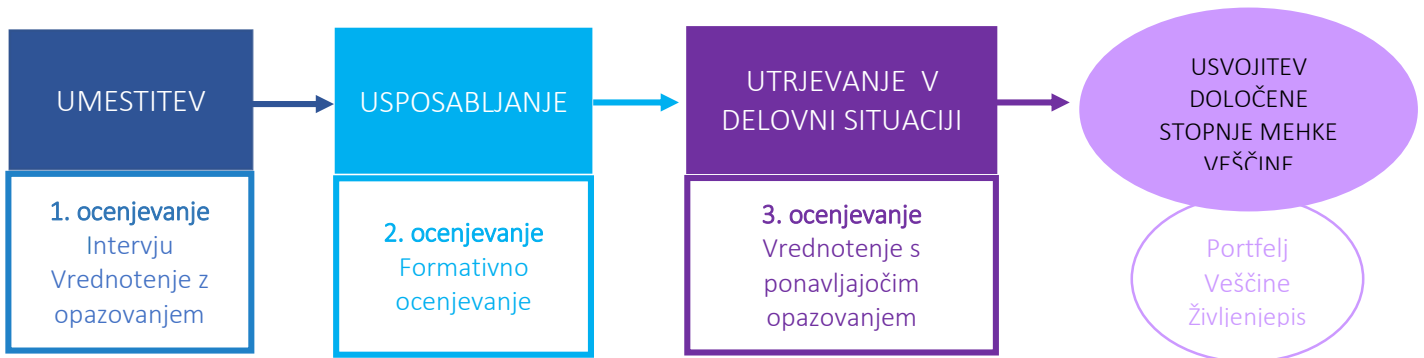




4. POSTOPEK USVAJANJA MEHKIH VEŠČIN

A. Postopek

Postopek usvajanja mehkih veščin je postopek, ki vključuje tri ključne korake. Ocenjevanje je v tem procesu ves čas prisotno. Izvaja se v treh ključnih korakih postopka usvajanja in zagotavlja njegovo učinkovitost in ustreznost.



Umestitev je prvi korak v procesu usvajanja: učiteljem / supervizorjem / mentorjem / ocenjevalcem omogoča, da že na začetku ugotovijo, ali ima udeleženec že usvojeno mehko veščino. To ugotovijo z **intervjujem** ali **opazovanjem** (odvisno od konteksta, udeleženca, organizacije itd ...). Omogoča objektivni pogled na spretnosti udeleženca in pomaga pri pripravi usposabljanja, ki najbolj ustreza udeleženčevim potrebam ali potrebam organizacije, iz katere prihaja. Preizkus umestitve se zato izvaja pred programom usposabljanja, z namenom njegove optimizacije. Ta korak je priporočljiv, ni pa obvezen.

Usposabljanje je drugi korak v procesu usvajanja mehkih veščin: omogoča postavitev skupnih temeljev, teoretične prispevke in njihovo povezovanje s konkretnimi življenjskimi ali delovnimi izkušnjami. Udeleženec sprejema nova znanja in jih usvoji. Med usposabljanjem učitelj / supervizor / mentor / ocenjevalec s **formativnim ocenjevanjem** in s posredovanjem pomembnih informacij zagotovi dobro počutje in razumevanje. Glavni cilj te ocene je izpostaviti udeleženčeva šibka znanja in dobiti informacije o tem, kaj se je naučil, ali kaj je treba izboljšati med usposabljanjem ali med utrjevanjem v delovni situaciji.

Utrjevanje v delovni situaciji omogoča praktično uporabo novega znanja, pridobljenega med usposabljanjem. Teoretični vložek in povezovanje življenjskih in delovnih izkušenj niso dovolj za pridobivanje mehkih veščin. Pomembno je, da ima udeleženec dovolj časa, da sprejme tisto, kar se je naučil na usposabljanju, in to uporablja v vsakdanjem življenju / v delovni situaciji. Ta stopnja je odločilna pri ugotavljanju, ali je bila določena stopnja mehkih veščin usvojena ali ne: učitelj / supervizor / mentor / ocenjevalec bo šele po obdobju utrjevanja v delovni situaciji in v sami delovni situaciji lahko ocenil udeleženca in potrdil ali pa tudi ne, ali je pridobljena mehka veščina. Predlagamo, da se ocenjuje na podlagi **ponavljajočega se opazovanja** in večkrat opazujemo udeleženca v delovnih situacijah.




Da bi olajšali uporabo procesa usvajanja mehkih veščin, smo razvili različna orodja in materiale, ki so dostopni na naši spletni strani.

Dokument, imenovan »**Povzetek procesa usvajanja mehkih veščin**«, je najboljšo orodje za pregled vsakega koraka in materialov, potrebnih za vsak korak:

POVZETEK PROCESA USVAJANJA MEHKIH VEŠČIN

Na tem listu je povzetek 3 korakov procesa usvajanja mehkih veščin in orodij, ki jih je mogoče uporabiti na posameznem koraku. Učitelju bo v pomoč, da bo imel v mislih vse elemente, ki bodo koristni za vpogled v celoten proces.



PROJEKT ERASMUS+ SOFT SKILLS

Projekt Erasmus+ Soft skills sledi pristopu, ki ljudem z nizkimi stopnjami usposobljenosti olajša dostop do usvajanja mehkih veščin, da bi pospešili njihovo poklicno integracijo. Obvladovanje poklicne dejavnosti ne zahteva le uporabo tehničnih spretnosti, ki so specifične za določeno delo (trde veščine), temveč vključuje tudi uporabo mehkih veščin. V ta namen so projektni partnerji razvili metodo in pedagoška orodja za usposabljanje mehkih veščin. Več informacij dobite na: www.softskills-project.eu



Sofinancira program Evropske unije Erasmus+

KAKO NADALJEVATI?

NAVODILA

- Preberite katalog, če želite izvedeti več o mehkih veščinah, njihovih definicijah in procesu usvajanja mehkih veščin.
- Izberite učence, ki jih boste vključili v proces usvajanja mehkih veščin, in izberite mehke veščine, ki jih boste pri teh učencih razvijali (največ 3 hkrati)
ZEROBARRIER Če z učencem prvič uporabljate Zerobarrier, ustvarite "račun" za svojega učenca (Meni - Upravljanje - Upravljanje uporabnikov - Dodaj).
- Načrtujte preizkus za umestitev (intervju ali umestitev z opazovanjem) s svojimi učenci v zvezi z mehкими veščinami, ki jih boste razvijali (ne več kot 3 hkrati) in pripravite svojo tabelo za umestitev.
Orodja : protokol umestitve in ocenjevanja + splošna tabela za umestitev
Čas : porabite toliko časa, kolikor ga potrebujete
- Naredite preizkus za umestitev z vsakim učencem
Orodja: Specifična tabela za umestitev + Kolo
Čas : 30 minut za vsako umestitev
- Pripravite program usposabljanja, ne pozabite načrtovati formativnega ocenjevanja med usposabljanjem, pripraviti vse potrebno gradivo, pa tudi seznam udeležencev in anketo o zadovoljstvu. Upoštevajte, da lahko hkrati usposabljate samo za eno mehko veščino in eno stopnjo.
Orodja: Komplet učnih gradiv za usposabljanje mehkih veščin + Učna sredstva + Protokol umestitve in ocenjevanja + Lista prisotnosti + vprašalniki o zadovoljstvu
Čas : Porabite toliko časa, kolikor ga potrebujete
- Opravite usposabljanje s svojim učencem
Orodja : Vaš program usposabljanja, vprašalnik o zadovoljstvu, lista prisotnosti
Time : min. pol dneva
ZEROBARRIER Dodajte program usposabljanja na Zerobarrier (MOBITRAIN - Usposabljanje za mehke veščine - DODAJ - vnesite podatke (program usposabljanja), SHRANI)
- Ustvarite potrdilo o usposabljanju za vsakega učenca
Orodje: Potrdilo o usposabljanju
- Omogočite učencu, da v praksi uporabi, kar se je naučil med usposabljanjem. Svetujte mu, če je potrebno.
Orodje: Podporne tehnike
Čas: Od enega tedna do enega meseca
ZEROBARRIER Dodajte utrjevanje mehkih veščin v delovnih situacijah (MOBITRAIN - Usposabljanje za mehke veščine - DODAJ - Izpolnite podatke (Utrjevanje mehkih veščin) - SHRANI)
- Ko postane učenec samozavesten in se zdi, da obvlada mehke veščine, lahko začnete načrtovati postopek ocenjevanja in pripravite tabelo za ocenjevanje. (Stopnja mehkih spretnosti se pridobi, če jo opazimo vsaj 3 -krat v 3 različnih kontekstih.)
Čas: Za pripravo vsakega ocenjevanja načrtujte 1 uro.
Orodja: Protokol umestitve in ocenjevanja – table za umestitve
- Naredite ocene. (Vsaj 3 opazovanja)
Čas: vsako opazovanje ne sme trajati več kot 30 minut.
Orodja: Specifična tabela za umestitev
ZEROBARRIER Po vsakem opazovanju prepisite rezultate (MOBIPASS - Mehke veščine - Ocenjevanje - Dodaj - Izpolnite podatke - Izberite mehke veščine - Uredite oceno - SHRANI)
- Ko trikrat opazite, da je učenec usvojil mehke veščine, ga lahko spremljate pri pisanju njegovega življenjepisa, ki poudarja usvojene mehke veščine.
ZEROBARRIER Aplikacija samodejno ustvari individualen življenjepis, potrdilo in predlogo liste mehkih veščin (MOBIPASS - Portfelj - Izberite udeleženca - Izberite zavihek "mehke veščine" - Ustvarite dokument, ki ga želite/potrebujete)

Soft skills

Sofinancira program Evropske unije Erasmus+

Ta dokument najdete na naši spletni strani www.softskills-project.eu



B. Različni konteksti, isti cilj

Odvisno od konteksta lahko postopek pridobivanja mehkih veščin poteka v več organizacijah in / ali v povezavi s predhodno opredeljenim delovnim mestom ali ne:

→ Število organizacij, ki sodeluje v procesu pridobivanja mehkih veščin

Udeleženec lahko sledi postopku usvajanja mehkih veščin v isti organizaciji, lahko pa med dvema korakoma tudi zamenja organizacijo. Zato ni nujno, da vedno isti učitelj / supervizor / mentor / ocenjevalec spremlja osebo skozi umesitev, usposabljanje ali utrjevanje. V nekaterih organizacijah bodo lahko usvojili vse te korake, druge pa ne bodo imele potrebne infrastrukture ali osebja. Ne glede na situacijo je pomembno, da spoznamo celoten postopek, ga razumemo in pravilno uporabimo.

→ V pozvezi z delom ali ne

Ocenjevanje se lahko opravi v povezavi s poklicno tematiko ali pa ne. Udeleženec lahko sledi usposabljanju mehkih veščin, da bi izboljšal svojo uspešnost na delovnem mestu, v poklicu, ki ga opravlja ali da bi izboljšal svojo zaposljivost.

V povezavi z delom: Ko se opravlja ocenjevanje v povezavi z delom, poklicem, je potrebno ugotoviti, katere mehke veščine in kakšna stopnja mehkih veščin se pričakuje za to delovno mesto.

To je bilo opravljeno v okviru projekta Participation 4.0 za sedem profilov delovnih mest:

- Čistilec (FR - EN)
- Varilec kotlov (SP - EN)
- Vzdrževalec zelenih površin (GER - EN)
- Prodajalec / pomočnik v trgovini (FR - EN)
- Pomočnik kuharja (FR - EN)
- Delavec v vinogradništvu (FR - EN)
- Asistent v biotehnologiji (SL - EN)

Celotna metoda povezovanja poklica z mehkiimi veščinami je opisana v evropskem katalogu referenc za mehke veščine. Umestitve in ocene v zvezi z delovnimi mesti bodo zato natančne in ciljno usmerjene ter bodo omogočile jasen načrt usposabljanja, povezan s strokovnim projektom: omogočile bodo ovrednotenje mehkih veščin, opredeljenih v poklicnem standardu, in primerjavo pričakovane stopnje z realno stopnjo udeleženca.

Ni povezano z delovnim mestom: Kadar se umestitev ali ocenjevanje opravi brez povezave z delovnim mestom, je treba narediti popis / imeti pregled mehkih veščin, da se prepozna vrzeli in močne strani udeleženca. To se naredi na dokaj preprost način; z izpraševanjem o udeležencevih poklicnih in drugih izkušenjah, odkritjih in zavezanosti ali z opazovanjem v delovni situaciji. To opravi učitelj/ supervizor / mentor / ocenjevalec.




C. Izraženo vedenje, kot ključni element pri ocenjevanju mehkih veščin

Izraženo vedenje je ključno orodje za vrednotenje z opazovanjem. So dejanja, ki jih izvaja udeleženec in jih je mogoče opazovati in meriti. Je merljivo, ker ga je mogoče opredeliti in opisati: učitelj / supervizor / mentor / ocenjevalec lahko opazi vedenje, ko se pojavi, vključno s tem, kdaj se vedenje začne, konča in kako pogosto se zgodi. Imenujemo ga izraženo, ker je to tisto, kar vidimo ali slišimo (izraženo vedenje).

→ Ni povezano z delom (generično): za vsako stopnjo posameznih mehkih veščin so razvita tri generična izražena vedenja (240 vedenj, ki jih je mogoče opazovati) in jih je mogoče uporabiti za umestitev in ocenjevanje, ki ni povezano z delom: na njihovi podlagi so bile razvite tabele za umestitev in ocenjevanje. Na naši spletni strani www.softskills-project.eu boste lahko našli dokument z naslovom »Podlaga mehkih veščin«, ki vam daje pregled mehkih veščin: opredelitev vsake kategorije, vsaka mehka spretnost, vsaka stopnja mehkih veščin in opazno vedenje. Tam boste lahko našli tudi splošne mreže za umestitev in ocenjevanje.

→ V zvezi z delovnim mestom (specifično): razvita so bila posebna izražena vedenja, povezana s sedmimi profili delovnih mest, in jih je mogoče uporabiti, če se razporeditev ali ocenjevanje opravi v povezavi z delom udeleženca. Ta posebna vedenja so neposredno vključena v poklicne standarde in posebne tabele za umestitev in ocenjevanje, ki so brezplačno dostopne na naši spletni strani www.softskills-project.eu.

Tu je primer začetka poklicnega standardnega „čistilca“, ki je bil povezan z mehкими veščinami.

Consolidation of several professional activities, which can	Observable and measurable professional actions dealing with the Unit	Set of skills necessary to the implementation and the achievement of an activity		Outcome of the assimilation of the information through learning (principles, theory, practices that are related to the job)				
ULO: Units of Learning Outcomes	Main activities	Skills / Competences 'be able to'		Knowledges 'necessary knowledge to apply'				
UAA1 Preparing the working area (according to the cleaning tasks specified, reducing potential hazards and respecting the environment)	U1.A1. Preparation of the tools	U1.A1.C1. S/he's able to select and to use cleaning tools according to the work environment and the type of service requested		U1.A1.C1.S1. S/he knows the features of different cleaning tools				
				U1.A1.C1.S2. S/he knows the characteristics of surfaces to be cleaned				
	U1.A2. Preparation of cleaning products	U1.A2.C1. S/he's able to identify products' features through labelling and to adapt them to the type of surface to be cleaned		U1.A2.C1.S1. S/he knows pictograms, pH, types of surfaces				
		U1.A2.C2. S/he's able to prepare the equipment, tools and products according to the intervention		U1.A2.C2.S1. S/he knows the cleaning protocols and what s/he needs in order to apply them				
		U1.A2.C3. S/he's able to dose the right quantity of cleaning products according to their characteristics and in order to avoid waste		U1.A2.C3.S1. S/he can identify the dosage information according to products labels				
	U1.A3. Preparing the technical and safety equipment	U1.A3.C1. L1 S/he's able to wear the right equipment. L2 S/he's able to identify the right protection s/he needs to wear, according to the intervention. S/he's able to apply safety standards linked to the use of PPE according to the different working conditions and working protocols		U1.A3.C1.S1. S/he knows the basics of environmental risks and the different types of PPE				
		U1.A3.C2. S/he's able to take and set the right danger signs in the work spaces in order to reduce potential hazards.		U1.A3.C2.S1. S/he knows the different types of danger signs, colour codes and pictograms				
		U1.A3.C3. S/he's able to check and to anticipate the supply of cleaning products and the degree of equipment's obsolescence		U1.A3.C3.S1. S/he knows the quantities of products required for intervention				
		Sense of organisation		Autonomy		Respect of the rules	Ability to anticipate	
		Definitions		Level 2 He/she uses an organizational system that allows him/her to process tasks in a coherent order		Level 2 He/she applies the process and tasks that allow the work to be performed.	Level 2 He/she behaves according to the existing rules.	Level 2 He/she considers the next steps of his/her mission based on projections (reflecting on potential risks and benefits before acting)
		Observable behaviours		He/she is able to prepare his equipment according to the task to be performed He/she properly selects and prepares the cleaning tools He/she properly selects and prepares the cleaning products		He/she uses relevant equipment He/she doses the products to be used according to the type of surface He/she prepares down his own the equipment needs	He/she wears personal protective equipment and use it properly according to the task to be performed He/she puts things in place when the situation require it (example wet ground)	He/she verifies the state of equipment needs early enough He/she sorts of future product orders depending on the site

Na naslednjih straneh najdete splošno opazno vedenje, povezano z vsako stopnjo vsake mehke veščine: ena stran za vsako mehko veščino.





UČENJE UČENJA

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



Stopnja usvajanja mehkih veščin–Bloomova taksonomija			
Pomnjenje in razumevanje	Uporaba	Analiza in vrednotenje	Ustvarjanje
Izraža pripravljenost, da posodobi svoje spretnosti in izkoristi svoje napake.	Aktivno sodeluje v procesu usposabljanja in učnih dejavnostih, postavlja vprašanja in izvaja naloge.	Prepozna in izrazi primere neuspeha ali uspeha, ki so mu/ ji pomagali napredovati.	Množi kanale pridobivanja informacij in možnosti učenja za isto kompetenco (samoučenje), v učni proces vključuje druge osebe.
Izraženo vedenje			
<ul style="list-style-type: none"> - Izraža radovednost in željo po učenju. - Govori o svojih napačnih korakih, napakah ali neuspehih. - Prepozna svoje vedenje, ki ga je treba izboljšati. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sodeluje v učnem procesu in s tem povezanimi dejavnostmi. - Zastavlja vprašanja v podporo svojemu učnemu procesu. - Opravlja naloge, potrebne za pridobitev prakse. 	<ul style="list-style-type: none"> - Prepozna določene neuspehe in uspehe ter kaj se je iz njih naučil. - Naredi povzetek svoje učne poti ali procesa. - Oceni svojo učno pot ali proces. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sam išče možnosti za učenje (informacije, tečaj, praksa ...). - Opisuje prihodnje korake na svoji poti ali učnem procesu. - Izmenjuje si izkušnje z drugimi, da izboljša svoje učne izkušnje.





AVTONOMIJA



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

Stopnja usvajanja mehkih veščin–Bloomova taksonomija			
Pomnjenje in razumevanje	Uporaba	Analiza in vrednotenje	Ustvarjanje
Zapomni si in razume delovno okolje in svoj položaj.	Uporablja postopek in naloge, ki omogočajo samostojno izvajanje dela.	Analizira nove ali neznane situacije, prenaša in uporablja svoje spretnosti in znanja.	Predlaga nove postopke za sebe in za skupino.
Izraženo vedenje			
<ul style="list-style-type: none"> - Opisuje naloge, za katere je odgovoren v dani delovni situaciji. - Razume, da mora v nekaterih delovnih situacijah prositi za dovoljenje/napotke za določena dejanja. - Prepozna vloge drugih ljudi, vključenih v njegovo delovno okolje 	<ul style="list-style-type: none"> - Uporablja standardne postopke za izvajanje nalog brez dodatnih navodil od začetka do konca. - Zaveda se svojega področja delovanja, določenega v okviru svojega dela. - Prosi za podporo samo, če se sam ne zna spoprijeti s situacijo 	<ul style="list-style-type: none"> - Analizira svoj obseg delovanja in kdaj mora vključiti druge. - Nove ali neznane situacije poveže z dobro poznanimi procesi ali postopki. - V novih ali neznanih situacijah prosi za podporo šele, ko spozna, da se s situacijo ne more spopasti sam. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sprejema odločitve, ko se pojavi potreba po lažjem delu. - Sam se odloči, da bo poskušal nove ali nenavadne rešitve/pristope za doseg cilja. - Prezame odgovornost za svoja dejanja/odločitve, ne da bi v primeru težav krivil druge.





SPREJEMANJE STROKOVNIH PRIPOMB



Sposobnost sprejemanja pripomb in njihovega upoštevanja

Stopnja usvajanja mehkih veščin–Bloomova taksonomija			
Pomnjenje in razumevanje	Uporaba	Analiza in vrednotenje	Ustvarjanje
Prepozna in sprejme pripombe sodelavcev ali vodje tima.	Sprejema in uporablja pripombe za izboljšanje svojega dela.	Pripombe primerja s svojim poklicnim vedenjem in te informacije uporablja kot samokritiko.	Druge prosi za povratne informacije o svojem poklicnem vedenju in jih uporabi za izboljšanje svojega dela.
Izraženo vedenje			
<ul style="list-style-type: none"> - Upošteva druge, ko mu dajo konstruktivne pripombe. - Spoštuje, kar mu govorijo sodelavci in nadrejeni. - Sprejema navodila svojih sodelavcev ali nadrejenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sprejema konstruktivne pripombe svojih sodelavcev in/ali supervizorjev. - - Pripombe/povratne informacije upošteva na konstruktiven način. - Pri svojih dejavnostih in interakcijah upošteva pripombe/povratne informacije drugih. 	<ul style="list-style-type: none"> - Vpraša se, česa se lahko nauči iz strokovnih pripomb/povratnih informacij. - Analizira vzroke za pripombe/povratne informacije. - Povratne informacije/pripombe poveže z določenim vedenjem in ne s svojo osebnostjo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aktivno prosi za povratne informacije/pripombe drugih. - Spremeni način opravljanja naloge ali spremeni vedenje v skladu s strokovnimi pripombami. - Prepozna naučene vsebine, pridobljene za izboljšanje svoje prakse.

za izboljšanje svojega dela.





PRILAGODLJIVOST

Sposobnost pozitivnega vključevanja sprememb za prilagajanje ljudem in okolju.



Stopnja usvajanja mehkih veščin–Bloomova taksonomija			
Pomnjenje in razumevanje	Uporaba	Analiza in vrednotenje	Ustvarjanje
Prepozna nove situacije in je sposoben opisati spremembe.	Spremembe prepozna in svoje vedenje prilagodi na pozitiven način.	Pred odločitvijo primerja novo situacijo s staro in preuči kontekst.	Predvideva o možnih spremembah in oblikuje strategije za spopadanje z njimi.
Izraženo vedenje			
<ul style="list-style-type: none"> - Opisuje spremembe, povezane z novimi ali neznanimi situacijami. - Zastavlja vprašanja, povezana z novimi ali neznanimi situacijami. - Izkazuje prilagodljivost v svojem pristopu. 	<ul style="list-style-type: none"> - Opredeli svojo vlogo v novih ali neznanih situacijah, nato da prednost nalogam. - Svoje vedenje prilagodi spremembam in s tem usvoji nova znanja. - Pokaže samozavest in moč pri prilagajanju na spremembe. 	<ul style="list-style-type: none"> - Analizira spremembe (vzroke in posledice) med novo in staro situacijo. - Ustrezno sprejema odločitve in usvaja nova znanja. - Oceni svoje vedenje in/ali naloge, ki jih je opravil v novi situaciji. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ima načrt za spopadanje z novo situacijo (v primeru, da načrt A ni uspel). - Uči se na spremembah in daje predloge za izboljšanje. - Predvideva spremembe in predlaga strategije za njihovo soočenje.





SAMOREFLEKSIJA

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



Stopnja usvajanja mehkih veščin–Bloomova taksonomija			
Pomnjenje in razumevanje	Uporaba	Analiza in vrednotenje	Ustvarjanje
Razume, da je pomembno biti pozoren na lastne občutke in vedenje.	Redno razmišlja o lastnih občutkih in vedenju.	Analizira razloge za lastne občutke in vedenje.	Uporablja samorefleksijo za izboljšanje in sprejemanje boljših odločitev zase in za skupino.
Izraženo vedenje			
<ul style="list-style-type: none"> - Natančno opredeli samorefleksijo. - Zaveda se, da je samorefleksija zanj pomembna, da se bolje počuti in deluje. - Razloži, kaj storiti za samorefleksijo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Redno opazuje lastne občutke in vedenje. - Opisuje lastne občutke in vedenje. - Je objektiven glede svojih občutkov in vedenja. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ugotovi vzrok svojih občutkov. - Svoje občutke poveže s svojim vedenjem. - Oceni vpliv svojega vedenja v nekaterih situacijah. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bolje se odloča na podlagi spoznanj o svoji samorefleksiji. - Izboljša svoje vedenje na podlagi spoznanj lastne samorefleksije. - Vpliva na to, da skupina bolj redno uporablja samorefleksijo.





SAMOZAVEST

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



Stopnja usvajanja mehkih veščin–Bloomova taksonomija			
Pomnjenje in razumevanje	Uporaba	Analiza in vrednotenje	Ustvarjanje
<p>Zaupaja in verjame vase ter razume, da je to osnova vsakega uspešnega dela.</p>	<p>Prepričan je glede svojih odgovornosti in se zaveda pomena svojih prispevkov k svojem delovnemu okolju.</p>	<p>Analizira in oceni svoje osebne lastnosti in znanje ter svoje slabosti in mehanizme za njihovo kompenzacijo.</p>	<p>Pri reševanju nepričakovanih težkih situacij se zanaša nase in na druge ter uporablja svoje izkušnje in pridobljeno znanje.</p>
Izraženo vedenje			
<ul style="list-style-type: none"> - Opisuje samega sebe glede na svoje prednosti in dobre lastnosti. - Druge opisuje glede na njihove prednosti in dobre lastnosti. - Poimenuje naloge, ki jih lahko uspešno opravlja, in naloge, pri katerih potrebuje podporo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Svoje delo opravlja samozavestno. - Po potrebi prosi za nasvete in podporo. - Govori o svojih napakah in neuspehih, ne da bi se počutil v zadregi ali manjvrednega. 	<ul style="list-style-type: none"> - Analizira svoje sposobnosti, spretnosti in znanja ter področja razvoja/izpopolnjevanja. - Svoje vedenje in prednosti poveže z uspehom naloge. - Svoje prednosti in slabosti brez presoje primerja s prednostmi in slabostmi drugih. 	<ul style="list-style-type: none"> - Z zaupanjem se sooča z nepričakovanimi, neznanimi ali novimi nalogami in situacijami. - Zastavi si ambiciozne, a dosegljive cilje in trdo dela, da jih doseže. - Po neuspešnih poskusih išče druge ali inovativne rešitve, po potrebi pa vključi tudi skupino.





ČUSTVENA INTELIGENTNOST

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



Stopnja usvajanja mehkih veščin–Bloomova taksonomija			
Pomnjenje in razumevanje	Uporaba	Analiza in vrednotenje	Ustvarjanje
Razume pomen samozavedanja in kontrole/nadzora čustev.	Ustrezno pokaže svoja čustva v različnih socialnih situacijah in nadzoruje svoj vedenjski vpliv na socialno klimo delovnega okolja.	Analizira svoja občutja v zvezi z zunanjim okoljem, predela zunanje dražljaje in se nanje odzove, jih izbere in poveže z določenim družbenim kontekstom.	Raziskuje in preizkuša različne čustvene odzive, da izboljša uspeh odnosov.
Izraženo vedenje			
<ul style="list-style-type: none"> - Prepozna osnovna čustva (strah, jeza, veselje, žalost, sreča...). - Poimenuje močna čustva, ki jih je treba uravnavati/regulirati v profesionalnem kontekstu. - Zaveda se, da lahko določene situacije, interakcije in/ali izjave povzročijo določena čustva. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nadzira svoja čustva in svoje čustvene reakcije prilagaja specifičnemu socialnemu kontekstu. - V delovnih situacijah deluje na način, ki pri drugih ne izzove močnih čustev. - Pokaže empatijo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Prevzame odgovornost za svoje čustvene reakcije. - Prepozna in oceni lastna negativna čustva ter analizira njihov vpliv nase in na druge. - Oceni primernost svojih čustvenih reakcij v delovni situaciji. 	<ul style="list-style-type: none"> - Namerno ustrezno ukrepa, da svoja negativna čustva spremeni v nevtralna ali pozitivna. - S sodelavci deli strategije za nadzor čustev. - S svojim čustvenim odzivom prispeva k pozitivnemu delovnemu vzdušju.





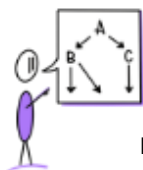
PREDSTAVITEV

Sposobnost prilagajanja svoje podobe in videza svojemu položaju.



Stopnja usvajanja mehkih veščin–Bloomova taksonomija			
Pomnjenje in razumevanje	Uporaba	Analiza in vrednotenje	Ustvarjanje
Razume pomembnost svojega videza, ki ustreza pričakovanjem njegovega položaja.	Ima videz, ki ustreza zahtevam njegovega položaja.	S svojim znanjem in opažanji razlikuje različne ravni predstavitev/videza in svojo predstavitev/videz prilagodi vsem delovnim situacijam.	S svojimi sodelavci poskrbi za spoštovanje standardov videza/predstavitev v delovnem okolju.
Izraženo vedenje			
<ul style="list-style-type: none"> - Opisuje videz/predstavitev, ki je potrebna za izpolnitev pričakovanj njegovega položaja. -Opisuje (osebno varovalno) opremo, ki jo potrebuje za izvajanje svojih nalog. - Zaveda se, da predstavitev ni odvisna samo od oblačil. 	<ul style="list-style-type: none"> - Izpolnjuje zahteve svojega položaja glede predstavitev. - Pravilno uporablja (osebno varovalno) opremo, potrebno za svoj položaj. - Uporablja posebna navodila ali pravila predstavitev v zvezi s svojim položajem. 	<ul style="list-style-type: none"> - Svojo predstavitev prilagodi različnim delovnim situacijam. - Oceni, ali je treba spremeniti svojo predstavitev v novih ali neznanih delovnih situacijah. - Ustrezno spreminja svojo predstavitev. 	<ul style="list-style-type: none"> - Neprestano se trudi, da bi sprejel primerno predstavitev v vseh delovnih situacijah. - Svetuje kolegom in jih opozarja na pomen spoštovanja standardov predstavitev. - Navdihuje svoje kolege in postane vzor v smislu predstavitev/izgleda.





SMISEL ZA ORGANIZACIJO

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



Stopnja usvajanja mehkih veščin–Bloomova taksonomija			
Pomnjenje in razumevanje	Uporaba	Analiza in vrednotenje	Ustvarjanje
Zapomni si vsakodnevne naloge, ne da bi ga morali opomniti in ve, kje najti, kar potrebuje ter razume pomen pospravljanja.	Uporablja organizacijski sistem, ki mu omogoča opravljanje nalog v doslednem vrstnem redu.	Oceni naloge, ki jih je treba opraviti, in upravlja svoj čas glede na omejitve, prednostne naloge in nujne primere.	Ima jasno vizijo svojega poslanstva ali vloge, po potrebi prenese ali dodeli naloge pravim članom skupine.
Izraženo vedenje			
<ul style="list-style-type: none"> - Našteje naloge, ki jih mora opraviti v dani delovni situaciji. - Ve, kje najti, kar potrebuje za izvajanje nalog. - Po opravljenih nalogah p ospravi. 	<ul style="list-style-type: none"> - Metodično načrtuje svoje naloge v skladu z danimi navodili. - Pripravi si vse, kar potrebuje, preden začne opravljati nalogo. - Naloge opravi dosledno in po logičnem vrstnem redu. 	<ul style="list-style-type: none"> - Učinkovito načrtuje svoj urnik za izvajanje vseh zahtevanih nalog. - V nujnih primerih ali na posebno zahtevo določi prioritete. - Učinkovito se prilagaja nenavadnim situacijam. 	<ul style="list-style-type: none"> - Jasno izraža svojo vlogo in poslanstvo. - Nalogo ali več nalog prenese na ustreznega (-e) člana (-e) skupine. - Delo drugih učinkovito organizira.





ČUT ZA ODGOVORNOST

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



Stopnja usvajanja mehkih veščin–Bloomova taksonomija			
Pomnjenje in razumevanje	Uporaba	Analiza in vrednotenje	Ustvarjanje
Pozna stopnjo odgovornosti, ki jo zahtevajo različne naloge, ki jih je treba opraviti.	Zna se obnašati odgovorno in prevzame naloge, ki jih je treba izvesti, v različnih kontekstih.	Prepriča se, da ima ustrezno gradivo za izvajanje nalog in njihovo pravilno usklajevanje ter analizira vzroke napak in prevzema odgovornost zanje.	Opredeli odgovornost vsakega člana skupine in spodbuja skupino, da je bolj odgovorna.
Izraženo vedenje			
<ul style="list-style-type: none"> - Opisuje svoje dolžnosti in kako prispevajo k skupnemu delu. - Opredeli določene naloge, za katere je odgovoren. - Pokaže zavzetost pri svojem delu. 	<ul style="list-style-type: none"> - Naloge, za katere je odgovoren, opravlja samostojno in dosledno. - Pride pravočasno, da opravi svoje naloge. - Pokaže različne ravni odgovornosti v različnih kontekstih. 	<ul style="list-style-type: none"> - Prepozna svoje napake in prevzame odgovornost zanje, ne da bi za to krivil druge. - Analizira svojo odgovornost v primeru neuspehov ali napak in se sooči s posledicami. - Nadzira svoje naloge in jih ustrezno ureja. 	<ul style="list-style-type: none"> - Opredeli odgovornost svojih sodelavcev za različne naloge in poskrbi, da so naloge uspešno opravljene. - Svoje sodelavce spodbuja, da so bolj odgovorni. - Posledice morebitnih napak zmanjša tako, da jih predvideva in predlaga rešitve.





PREVZEMANJE POBUDE

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



Stopnja usvajanja mehkih veščin–Bloomova taksonomija			
Pomnjenje in razumevanje	Uporaba	Analiza in vrednotenje	Ustvarjanje
Razume, kateri ukrepi so koristni in potrebni za izvajanje nalog, povezanih z njegovim položajem in pravili na delovnem mestu.	Za doseganje boljših rezultatov presega svoje redne naloge.	Svoje naloge na lastno pobudo prilagodi novim zahtevam, če se cilji in/ ali časovni roki spremenijo.	Poišče inovativne rešitve za doseg ciljev in spodbuja druge, da storijo enako.
Izraženo vedenje			
<ul style="list-style-type: none"> - Pojasni, kaj pomeni prevzemanje pobude v svojem delovnem okolju. - Poimenuje pravila delovnega mesta in področje/obseg delovanja. - Navede merila kakovosti in roke za nalogo, za katero je odgovoren. 	<ul style="list-style-type: none"> - Za doseganje boljših rezultatov naredi več kot redne naloge. - Njegov cilj je izpolniti naloge v določenem roku. - Njegov cilj je bolj kakovostno izvajanje nalog. 	<ul style="list-style-type: none"> - Prepozna situacije, ki zahtevajo spremembo pristopa, da doseže svoj cilj. - Poda povratne informacije kolegom in/ali nadrejenim, če postopek/pristop ne vodi do pričakovanih rezultatov. - Sam spreminja svoj pristop, če je potrebno. 	<ul style="list-style-type: none"> - Druge spodbuja, da prevzamejo pobudo. - Inovativne ideje, razmišljanja ali predloge deli s sodelavci ali nadrejenim, ne da bi ga vprašali. - Nove postopke/pristope prenaša na svoje kolege ali nadrejene, ne da bi ga vprašali.





SPOSOBNOST PREDVIDEVANJA

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



Stopnja usvajanja mehkih veščin–Bloomova taksonomija			
Pomnjenje in razumevanje	Uporaba	Analiza in vrednotenje	Ustvarjanje
Miselno lahko opiše neko dejanje preden ga izvede.	O nadaljnjih korakih svojega delovanja razmišlja na podlagi projekcij, pri čemer upošteva možna tveganja in koristi pred delovanjem.	Predvideva posledice svojih odločitev in dejanj na svoje okolje in svoja ravnanja temu primerno prilagaja (strukturirana improvizacija).	Svoje vire usmerja v oblikovanje skladne in celovite podobe prihodnjega projekta.
Izraženo vedenje			
<ul style="list-style-type: none"> - Opisuje različne korake, potrebne za izvedbo dejanja ali naloge. - Zapomni si časovno zaporedje delovne faze. - Ve, kaj lahko pričakuje od svoje službe. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pred rokom pripravi svoje naloge. - Vpraša o nadaljnjih korakih, povezanih z njegovim delom, in zbira informacije. - Svoje naloge načrtuje, da jih bo pravočasno opravil. 	<ul style="list-style-type: none"> - Odločitve sprejema na podlagi svojih projekcij in jih zna utemeljiti. - Svoja dejanja in vedenje prilagaja okolju. - Na nove ali nenavadne situacije reagira mirno in razumno. 	<ul style="list-style-type: none"> - Predstavlja več ravnanj, ki temeljijo na različnih hipotezah. - Deli odločitve, ki jih je sprejel, in poskrbi, da se jih vsi člani skupine zavedajo. - Pri načrtovanju novih nalog ali ukrepov je proaktiven.





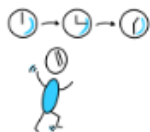
SPOŠTOVANJE PRAVIL

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



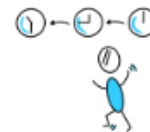
Stopnja usvajanja mehkih veščin–Bloomova taksonomija			
Pomnjenje in razumevanje	Uporaba	Analiza in vrednotenje	Ustvarjanje
Zapomni si in razume pravila in predpise, ki so pomembni v določenem delovnem okolju.	Obnaša se v skladu z veljavnimi pravili in / ali smernicami in upošteva navodila nadrejenega (-ih).	Oceni skladnost in ustreznost pravil in smernic pri svojem delu.	Spremeni obstoječa pravila ali ustvari nova, bodisi za izboljšanje obstoječih delovnih situacij, bodisi za urejanje novih situacij in / ali postopkov.
Izraženo vedenje			
<ul style="list-style-type: none"> - Pojasnjuje, zakaj mora upoštevati pravila in predpise, povezane z njegovo dejavnostjo in delovnim okoljem. - Poimenuje obstoječa pravila za izvajanje dejavnosti. - Ponavlja navodila za izvajanje svoje dejavnosti. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pri izvajanju dejavnosti upošteva obstoječa pravila in smernice. - Obstoječa pravila in smernice opisuje drugim. - Pozna posledice kršenja pravil. 	<ul style="list-style-type: none"> - Oceni ustreznost pravil in smernic v določenem delovnem kontekstu. - Prepozna svoje vedenje in/ali vedenje drugih, ki ni v skladu s pravili. - Na spoštljiv način kritizira neskladno vedenje in ponudi konstruktivno pojasnilo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Od svojih sodelavcev zahteva spoštovanje obstoječih pravil in predpisov. - Po potrebi si predstavlja druga pravila in smernice, kot so določena v določenem delovnem kontekstu. - Dogovarja se o novih pravilih ali smernicah, pomembnih za delovno okolje.





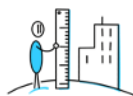
UČINKOVITOST

Sposobnost doseganja pričakovanih rezultatov in pravočasnega doseganja ciljev.



Stopnja usvajanja mehkih veščin–Bloomova taksonomija			
Pomnjenje in razumevanje	Uporaba	Analiza in vrednotenje	Ustvarjanje
Zapomni si in razume cilje, povezane z delovnim mestom.	Doseže cilje in izpolni zahtevane roke, ne da bi zapravil sredstva.	Svoje cilje in časovne roke prilagodi, če to zahteva delovna situacija.	Zase in za skupino določa cilje in časovne roke.
Izraženo vedenje			
<ul style="list-style-type: none"> - Jasno in jedrnato opiše cilje, povezane s svojo službo. - Na organiziran način opisuje, kaj je potrebno za doseg svojih ciljev. - Pojasnjuje, zakaj je spoštovanje rokov pomembno. 	<ul style="list-style-type: none"> - Svoje cilje doseže brez zapravljanja sredstev. - Dokonča svoje delo v zahtevanih rokih. - Navodila izvaja v skladu z zahtevami. 	<ul style="list-style-type: none"> - Svoje cilje in roke prilagodi, če to zahteva delovna situacija ali razpoložljivi viri. - Sprejema spremembe v svoji rutini. - Spremeni način izvajanja nalog, ko se sooči z novo situacijo, ki to zahteva. 	<ul style="list-style-type: none"> - Zase in za skupino določa cilje in roke v skladu z razpoložljivimi viri. - Se prilagodi in postavi nove in ustrezne cilje in roke zanj in za tim, kadar je potrebno. - Svoje vedenje ali nalogo izboljša z večjo organiziranostjo in učinkovitostjo.





VESTNOST PRI DELU

Sposobnost in pripravljenost sprejeti ustrezno vedenje na delovnem mestu in si prizadevati za doseg ciljev.



Stopnja usvajanja mehkih veščin–Bloomova taksonomija			
Pomnjenje in razumevanje	Uporaba	Analiza in vrednotenje	Ustvarjanje
Razume pomen ustreznega vedenja za doseg ciljev pri svojem delu.	Se potruzi in izpolnjuje svoje delovne naloge.	Analizira svoje prednosti in slabosti pri svoji trenutni poklicni praksi.	Predlaga ali sodeluje pri določanju novih idej/ strategij za izboljšanje vestnosti pri svojem delu.
Izraženo vedenje			
<ul style="list-style-type: none"> - Poimenuje dolžnosti in ustrezno vedenje, ki se zahteva na njegovem položaju. - Pokaže pripravljenost, da se trudi. - Prepozna svoje neustrezno vedenje ali vedenje svojih sodelavcev. 	<ul style="list-style-type: none"> - Osredotoča se na svoje naloge in kaže pripravljenost, da svoje delo opravi kakovostno. - Izpolnjuje svoje obveznosti in svoje naloge izpolnjuje pravočasno. - Svoje naloge skrbno izpolnjuje. 	<ul style="list-style-type: none"> - Oceni svojo uspešnost med delovnim procesom. - O svojem delu in poklicni praksi se pogovarja s svojim nadrejenim, zato da bi jo izboljšal. - Razmišlja o razlogih, zaradi katerih ni izpolnil pričakovanj, in išče področja za izboljšave. 	<ul style="list-style-type: none"> - Deluje kot pozitiven vzor, kar zadeva njegov odnos do dela. - Prevzame pobudo, da poda ideje za izboljšanje svojemu nadrejenemu ali sodelavcem. - Po potrebi poveča svoje napore.





ČUT ZA ETIKO

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



Stopnja usvajanja mehkih veščin–Bloomova taksonomija			
Pomnjenje in razumevanje	Uporaba	Analiza in vrednotenje	Ustvarjanje
Razume pomen izvajanja svojih nalog z upoštevanjem kodeksa ravnanja organizacije.	Zanaša se na svoje znanje o pravih ravnanja pri izbiri najprimernejšega odziva na svoje vsakodnevne naloge.	Svoja dejanja naknadno analizira glede na njihovo stopnjo skladnosti s pričakovanim kodeksom vedenja.	Zna izbrati odziv na novo situacijo tako, da se zanese na vrednote organizacije.
Izraženo vedenje			
<ul style="list-style-type: none"> - S svojimi besedami razloži kodeks ravnanja in vrednote svoje organizacije. - Navede primere dejanj, ki so primerna (ali ne) glede na kodeks ravnanja organizacije. - Zaveda se pomembnosti spoštovanja kodeksa ravnanja organizacije. 	<ul style="list-style-type: none"> - Deluje v skladu s kodeksom ravnanja in vrednotami organizacije. - Pri odločanju ali ukrepanju upošteva potrebe svojih sodelavcev. - Izraža se na miren in diplomatski način in posluša svoje sodelavce. 	<ul style="list-style-type: none"> - Analizira svoja dejanja in njihovo skladnost s kodeksom ravnanja in vrednotami organizacije. - Spremeni svoja dejanja, kadar niso v skladu s kodeksom ravnanja in vrednotami organizacije. - Spregovori o vedenjih, ki niso primerna glede na kodeks ravnanja organizacije. 	<ul style="list-style-type: none"> - Za utemeljitev svojih odločitev se sklicuje na kodeks ravnanja organizacije. - Navaja vrednote organizacije, ki podpirajo njegove odločitve ali ideje. - Pojasnjuje vrednote organizacije in kodeks ravnanja kadar je to potrebno in zna razložiti vrednote in kodeks ravnanja drugih.





KOMUNIKACIJA

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



Stopnja usvajanja mehkih veščin–Bloomova taksonomija

Pomnjenje in razumevanje	Uporaba	Analiza in vrednotenje	Ustvarjanje
Razume, da je komunikacija dvosmerni proces in da ni samodejno, da drugi sporočilo razume.	Pozoren je na osebo, s katero govori, in prilagaja svoja sporočila glede besedila, tona, strukture itd.	Prepozna različne ravni / pomene sporočila in ugotovi, če komunikacija ni učinkovita.	Poveča svoj repertoar, kot so besedila, tehnični izrazi, stopnje formalnosti, kot tudi komunikacijske tehnike, kot je aktivno poslušanje.
Izraženo vedenje			
<ul style="list-style-type: none"> - Razloži, kaj pomeni komunikacija. - Pozoren je, ko ga drugi nagovorijo. - Odprt je za dialog. 	<ul style="list-style-type: none"> - Uporablja ustrezen jezik, da jasno posreduje svoje sporočilo. - Posluša brez prekinjanja, da se prepriča, ali razume prejeto sporočilo. - Vljudno in spoštljivo komunicira s kolegi in/ ali strankami. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sporočilo, bodisi poslano ali prejeto, povzame s svojimi besedami. - Sklicuje se na nesporazume in dvoumnosti, če se pojavijo v pogovoru. - Spremeni svojo komunikacijo, ko ugotovi, da njegovo sporočilo niso razumeli. 	<ul style="list-style-type: none"> - Prosi za pojasnila, dokler ni prepričan, da mu je sporočilo jasno. - Ponovi sporočilo z drugimi besedami, da izboljša razumevanje in prepreči dvoumnost. - Govori o komunikaciji (metakomunikacija).





VODENJE

Sposobnost vplivanja in združevanja skupine za doseganje skupnega cilja v odnosu medsebojnega zaupanja in ne da bi presegli svoja pooblastila.



Stopnja usvajanja mehkih veščin–Bloomova taksonomija			
Pomnjenje in razumevanje	Uporaba	Analiza in vrednotenje	Ustvarjanje
Razume vlogo, naloge in odgovornosti vodje.	Omogoča izmenjave znotraj skupine, zagotavlja spoštljivo delovno okolje in prispeva k izboljšanju socialne klime.	Opredeli potencial vsakega člana skupine, da iz njega izvleče najboljše in združuje skupino.	S svojo držo, odnosom in prisotnostjo navdihuje zavzetost za izboljšanje delovanja skupine in doseganje pričakovanih rezultatov.
Izraženo vedenje			
<ul style="list-style-type: none"> - Opisuje vlogo svojega neposrednega vodje. - Poimenuje osebe, ki so odgovorne za vodenje glavnih dejavnosti v njegovi organizaciji. - Svoje vedenje in govor prilagaja hierarhični ravni osebe, s katero se pogovarja. 	<ul style="list-style-type: none"> - Naloge pravično razdeli za doseg skupnega cilja. - Preden začne govoriti, počaka na vrsto in pravično razdeli čas za govor. - Ukrepa ali govori, da ublaži napetosti. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pomaga pri reševanju nesoglasij med člani tima. - Razlaga, prikazuje in razporeja naloge članom tima glede na njihove prednosti in slabosti. - Ukrepa in pomaga sodelavcem, ki imajo težave. 	<ul style="list-style-type: none"> - Delovni skupini daje navdih, da se zaveže skupnim ciljem. - Sodelavcem zaupa zanimive naloge in odgovornosti ter jim čestita za opravljeno delo. - Predvideva potrebe, prednosti in slabosti tima in se v skladu s tem odloča.





TIMSKO DELO

Sposobnost sodelovanja z drugimi za doseganje skupnih ciljev ob medsebojnem spoštovanju.



Stopnja usvajanja mehkih veščin–Bloomova taksonomija			
Pomnjenje in razumevanje	Uporaba	Analiza in vrednotenje	Ustvarjanje
Pozna vlogo vsakega člana tima in razume vrednost sodelovanja.	Sprejema svoje odgovornosti in se drži svojih obveznosti do tima.	Pozoren je do drugih članov tima, spodbuja medsebojno pomoč in prispeva k napredku dela.	Dejavno sodeluje v procesu reševanja problemov, s tem, da je kreativna gonilna sila v timu.
Izraženo vedenje			
<ul style="list-style-type: none"> - Opisuje vloge in odgovornosti članov tima. - Opisuje svoje naloge in odgovornosti v skupini. - Ne vmešava se v naloge drugih. 	<ul style="list-style-type: none"> - Svoj del timskega dela pravočasno izpolni. - Prevzame besedo in sodeluje v razpravah. - Podpira druge člane tima, če vprašajo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ko konča svoje delo, pomaga drugim, da dokončajo svoje naloge. - Pomaga skupini pri sprejemanju odločitev, ponudi ideje ali predloge. - Prepozna ovire in jih omenja na konstruktiven način. 	<ul style="list-style-type: none"> - Predlaga predloge za (re) organizacijo nalog in reševanje problemov v skupini. - V razprave vključuje vse člane skupine in jih spodbuja k sodelovanju. - Aktivno sodeluje pri organizaciji in povezovanju skupine.





ASERTIVNOST

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



Stopnja usvajanja mehkih veščin–Bloomova taksonomija			
Pomnjenje in razumevanje	Uporaba	Analiza in vrednotenje	Ustvarjanje
Si zapomni in razume, da ima pravico reči ali početi, kar hoče, če upošteva pravice, potrebe in želje drugih in jih ne krši.	Svoje občutke, potrebe in želje izraža samozavestno in na spoštljiv način, ne da bi pri tem kršil občutke in/ ali potrebe nekoga drugega.	Prepozna situacije, v katerih njegove potrebe in želje niso izpolnjene ali v katerih krši občutke ali potrebe in želje drugih.	Prevzame pobudo, da zadovolji svoje potrebe, hkrati pa upošteva potrebe in želje drugih.
Izraženo vedenje			
<ul style="list-style-type: none"> - Izraža se samozavestno. - Opredeli svoje potrebe, želje in pravice. - Priznava pravice, potrebe in želje drugih. 	<ul style="list-style-type: none"> - Govori o svojih potrebah in željah. - Sklicuje se na potrebe in želje drugih, kadar to zadeva njega. - Na spoštljiv način se zavzema za svoje potrebe, želje in pravice. 	<ul style="list-style-type: none"> - Zaveda se, kdaj njegove potrebe/želje ali potrebe/želje drugih v dani situaciji niso izpolnjene. - Zaveda se, kdaj je bil agresiven pri izražanju samega sebe. - Postavlja si cilje, da se spoštujejo pravice vseh. 	<ul style="list-style-type: none"> - Jasno in samozavestno izrazi, kaj od drugih potrebuje za doseg cilja in/ali za izboljšanje situacije. - Dejansko razpravlja o nezadovoljivih situacijah, da bi našel boljšo/drugo rešitev za vse vključene. - Ustvarja situacije v katerih so vsi zmagovalci.



KAKO NAS LAHKO KONTAKTIRATE?

FR

REGIE DES ECRIVAINS

2 rue Verlaine
67300 Schiltigheim - France

projets@scic-ecrivains.eu

FR

SOLIVERS

46 route Ecospace
67120 Molsheim - France

contact@solivers.eu

BE

WORK'INN

Rue Saint Lambert 84
4040 Herstal - Belgium

eft.workinn@aigs.be

BE

LE PLOPE

Rue Vert Vinâve 60
4040 Herstal - Belgium

info@lelope.be

SP

PENASCAL S. KOOP.

Carretera Belibao-Gamdakao 10
48004 Bilbao - Spain

info@grupopenascal.com

SP

ASOCIACION ESPANOLA DE ESCUELAS DE SEGUNDA OPORTUNIDAD

Calle San Francisco de Sales 1
14010 Cordoba - Spain

info@e2oespana.org

SI

CUDV Draga

Draga 1
1292 Ig - Slovenia

center.draga.ig@center-db.si

AT

CHANCE B

Franz-Josef-Straße 3
8200 Gleisdorf - Austria

office@chanceb.at



Sodelujoče partnerske organizacije :

