

# PROJEKTNO DELO ZA PREDSTAVNIKE SINDIKATOV

## Učbenik

*Evropski  
sindikalni inštitut*

*USPOSABLJANJE  
SINDIKATOV ZA  
PROJEKTNO DELO*

*2013*



Evropski sindikalni inštitut

**etui.**

**USPOSABLJANJE SINDIKATOV ZA PROJEKTNO  
DELO**

# **Projektno delo za predstavnike sindikato**

**Učbenik**

Ta publikacija je del gradiva **Usposabljanje sindikatov za projektno delo**, ki ga je pripravil Oddelek za izobraževanje Evropskega sindikalnega inštituta za podporo svojemu programu certificiranega usposabljanja na področju projektne dela in vodenja projektov za sindikate.

Naslednje knjižice so trenutno na voljo v angleščini in francoščini:

- *Projektno delo za predstavnike sindikatov – Učbenik*
- *Projektno delo za predstavnike sindikatov – Gradivo za mentorje*
- *Tečaj za izvajalce usposabljanj – Učbenik*
- *Tečaj za izvajalce usposabljanj – Dodatno gradivo*

Drugo gradivo bo dodano v naslednjih nekaj letih.

# Vsebina

Uvod	1
Učni list 1 Intervjuji partnerjev	5
Učni list 2 Različne vrste projektov	7
Učni list 3 Glavne značilnosti projektov	9
Učni list 4 Projektne dejavnosti v sindikatih	13
Učni list 5 Projektne naloge	16
Učni list 6 Prve stvari na prvem mestu	18
Učni list 7 Timsko delo	19
Učni list 8 Oblikovanje timov	21
Učni list 9 Komuniciranje in oglaševanje	24
Učni list 10 Presoja uspeha	27
Učni list 11 Stroški projekta	29
Učni list 12 Viri financiranja	31
Učni list 13 Predvidevanje težav in izogibanje težavam	33
Učni list 14 Skupinski projekt	36
Učni list 15 Ocena stanja in napredovanje	42
Učni list 16 Ocena tečaja	44

## Uvod

Dobrodošli v uvodni tečaj Evropskega sindikalnega inštituta z naslovom ***Projektno delo za predstavnike sindikatov***.

Vključevanje v nacionalne in evropske projekte lahko sindikatom v Evropi prinese velike koristi – ne samo finančne, čeprav lahko financiranje projektov v časih ekonomskih omejitev zagotovi pomemben prispevek, s katerim lahko sindikati obravnavajo pomembne strateške cilje. Sindikati lahko s pridobljenimi veščinami pri vodenju projektov tudi učinkoviteje in uspešneje opravljajo svoje delo na splošno – pri načrtovanju, komuniciranju, timskem delu in izvajanju nalog.

### **Nova pobuda za usposabljanje na področju projektne dela in vodenja projektov**

Evropski sindikalni inštitut (ETUI) si skupaj z Evropsko konfederacijo sindikatov in ožjo skupino podružnic, mentorjev in strokovnjakov prizadeva za oblikovanje certificiranega trislopnega programa usposabljanja, ki bo obravnaval potrebe sindikatov na področju projektne dela na regionalni, nacionalni in evropski ravni.

Moduli usposabljanja o različnih vidikih projektne dela in vodenja projektov so zdaj na voljo na uvodni, nadaljevalni in izpopolnjevalni stopnji skupaj s smernicami za napredovanje med temi stopnjami. Formalno priznavanje in akreditacija za to usposabljanje, ki ju določa evropski kvalifikacijski okvir, sta že dosežena s podporo britanskega združenja sindikatov (TUC).

### **Tri stopnje usposabljanja**

Razvijanje učinkovitih veščin pri projektne delu in vodenju projektov lahko prispeva h krepitvi zmogljivosti sindikata na številnih različnih stopnjah:

- Uvodna stopnja tečaja, tj. **Projektno delo za predstavnike sindikatov**, je oblikovana tako, da zagotavlja temeljno podlago pri projektne delu. Uvodni tečaj izvajajo nacionalne ali sektorske organizacije. Namenjen je uslužbencem sindikatov, ki bi lahko bili vključeni v organizacijo kampanj ali dogodkov, iskanje novih delavcev, pripravo publikacij itd. Koristen bo tudi za pisarniške, administrativne in finančne delavce, ki morajo nuditi podporo sodelavcem ali poročati o projektih sindikata.

Če vam je ta uvodna stopnja tečaja v pomoč in želite poglobljati svoje veščine in izkušnje na področju projektne dela, so na voljo še drugi izobraževalni tečaji ETUI, ki bi jih mogoče želeli opraviti:

- Nadaljevalna stopnja tečaja, tj. **Vodenje projektov za predstavnike sindikatov**, nudi podrobnejše usposabljanje o vseh vidikih projektne delo. Tečaj bo zagotovil dragocene izkušnje tistim posameznikom, ki so člani evropskih projektnih timov, ter vsem, ki so odgovorni za nacionalne ali regionalne projekte sindikatov. Uspešen zaključek uvodne stopnje tečaja je običajno predpogoj za sprejem v ta tečaj. Nadaljevalni tečaj bo na evropski ravni izvajal Oddelek za izobraževanje ETUI z udeleženci iz različnih evropskih držav in sindikatov;
- Oddelek ETUI za izobraževanje poleg uvodne in nadaljevalne stopnje tečaja pripravlja sklop **izpopolnjevalnih modulov** za uslužbenke sindikatov, ki so odgovorni za oblikovanje in vodenje obsežnih projektov na nacionalni in evropski ravni. Pripravlja se že prvi izmed njih z naslovom **Učinkovito vodenje projektov**. Tudi izpopolnjevalni moduli bodo zbrali udeležence iz celotne Evropske unije.

## Učenje na tečajih ETUI

Oddelek ETUI za izobraževanje uporablja pristop k učenju, ki aktivno vključuje posameznike, ki delajo skupaj. Za to obstajajo številni utemeljeni razlogi.

Mnogi predstavniki sindikatov se niso več let formalno izobraževali in usposabljali. Morda so „jim govorili“ ali „jim predavali“ in zaradi tega niso imeli koristi od predhodnega izobraževanja ali usposabljanja.

Drugič, razvoj veščin in njihova uporaba sta ključna sestavna dela izobraževanja ETUI. To pa zaradi tega, ker morajo biti udeleženci tečajev ETUI sposobni dobro opraviti določene zadeve tako na delovnem mestu kot tudi v sindikatu. Eden izmed najučinkovitejših načinov za pridobivanje veščin je z izkušnjami, tj. z učenjem skozi prakso. Sindikalni mentorji ustvarjajo priložnosti za udeležence, da z dejavnostmi v učilnici vadijo veščine, ki jih potrebujejo.

Tretjič, sindikalno učenje ali usposabljanje običajno pomeni delati z drugimi ljudmi, saj je skupna dejavnost jedro dela predstavnika ali referenta sindikata. Z delom v parih, skupinah in med urami za povzemanje informacij udeleženci rešujejo vprašanja in probleme ter se naučijo poslušati, razpravljati, sodelovati, načrtovati in organizirati skupaj s kolegi.

Najpomembneje je, da so udeleženci tečajev ETUI ogromen vir sami po sebi, saj prihajajo iz različnih okolij in imajo različne izkušnje ter pogosto zelo razvite veščine. Udeleženci se bodo na tečaju vsekakor česa naučili, obenem pa bodo tudi sami dali dragocen prispevek.

## Sestava portfelja in akreditacija

Akreditacija – podelitev izobraževalnega „kredita“ ali kvalifikacije – je nekaj, kar ETUI dejavno preskuša. Trenutno se številni pilotni tečaji akreditirajo s pomočjo britanskega združenja sindikatov. ETUI ocenjuje te preskuse, da bi na splošno pridobil informacije za svojo strategijo in prihodnja ukrepanja glede akreditacije.

Vsak izmed akreditiranih tečajev ETUI temelji na posebnih „rezultatih učenja“ – ugotovitvah, ki pojasnjujejo, za kaj bo tečaj usposobil udeležence – in „merilih ocenjevanja“, ki pojasnjujejo, kaj mora storiti udeleženec, da dokaže, da je dosegel rezultate učenja. Rezultati učenja in merila ocenjevanja za ta tečaj so opisani v naslednjem delu tega uvoda. Tudi večina učnih listov navaja rezultate učenja in merila ocenjevanja, na katera se navezuje dejavnost.

To verjetno zveni precej uradno in nekoliko strašljivo, vendar je postopek dejansko zelo preprost. Tečaj ne zajema uradnih izpitov. Udeleženci v okviru samega tečaja zberejo vsa dokazila, da so dosegli rezultate učenja.

Ključni element akreditacije je **sestava portfelja**. S portfeljem mislimo mapo, v kateri je zajeto delo udeleženca tečaja. Ta zagotavlja dokument o odzivu vsakega udeleženca na dejavnost ali nalogo. Te dokumente se lahko nato oceni glede na rezultate učenja na tečaju in če so rezultati doseženi, se lahko izda priznanje za izobraževanje (včasih kvalifikacija).

Trenutno ni mogoče uradno akreditirati in certificirati pridobljenega znanja vseh udeležencev tečaja 1. stopnje *Projektno delo za predstavnike sindikatov*. Nacionalna ureditev (podobna ureditvi združenja sindikatov) namreč še ni vzpostavljena v vseh državah. Vendar pa bi ETUI želel omogočiti vsem udeležencem, ki uspešno zaključijo tečaj 1. stopnje, da se njihovo učenje zabeleži in oceni na podoben način (s strani mentorja, če že ne uradnega organa). Zato pozivamo vse udeležence, naj pripravijo portfelj svojega dela na tečaju, ki se lahko predstavi kot dokument o njihovih dosežkih. To bo ETUI omogočilo, da zbere dragocene praktične informacije sindikalnih mentorjev, ki se bodo uporabile za izboljšanje njegove akreditacijske strategije.

## Uvodna stopnja tečaja o *Projektne delu za predstavnike sindikatov*

Cilj tečaja je zagotoviti uvod k projektne delu za predstavnike in referente sindikatov. Ima 4 rezultate učenja, ki jih je treba doseči do konca tečaja.

REZULTATI UČENJA	MERILA OCENJEVANJA
<b>Tečajnik:</b>	<b>Tečajnik:</b>
1. razume glavne značilnosti projektne dela	1.1. opiše posebne značilnosti projektne dela
2. ve, kako lahko učinkovito projektne delo pomaga pri delu sindikatov	2.1. poda primere, kako lahko učinkovito projektne delo pomaga sindikatom na lokalni, nacionalni ali evropski ravni 2.2. opredeli možne ovire za uspešno projektne delo sindikata
3. razume orodja in tehnike za izvajanje učinkovitega projektne dela	3.1. opiše glavna orodja in tehnike za izvajanje učinkovitega projektne dela 3.2. navede primere glavnih elementov uspešnega projektne dela sindikata
4. lahko prepozna možne projektne priložnosti za sindikate	4.1. opiše primere možnih projektne priložnosti za sindikate 4.2. opredeli ustrezne vire financiranja za možna projektne dela za sindikate 4.3. pripravi kratek načrt za možen projekt, ki se nanaša na delovno mesto ali okolje sindikata

Tečaj je razdeljen na tri glavne razdelke:

- **1. del**, ki zajema Dejavnosti 1–4, je oblikovan tako, da vam pomaga malo bolje razumeti naravo projektov in projektne dela ter njun pomen in potencial v okviru sindikatov;
- **2. del**, ki zajema Dejavnosti 5–13, obravnava razvijanje osnovnih veščin na ključnih področjih projektne dela – delo v skupini, sestava urnika, komuniciranje in oglaševanje, načrtovanje sredstev itd.;
- **3. del**, ki zajema Dejavnosti 14–16, vam daje priložnost za sodelovanje pri razvoju načrta projekta in razmislek o tem, kako bi lahko pridobljeno znanje uporabili na delovnem mestu ali v sindikatu.

Upamo, da bo tečaj za vas zanimiv, prijeten in, kar je najpomembnejše, **koristen**.



## Intervjuji partnerjev

### ➔ Cilj

- Udeležencem omogočiti, da se spoznajo med seboj.

### ➔ Naloga

Od vas se zahteva, da opravite intervju s partnerjem, ki sestavlja vaš par. Zastavite mu naslednja vprašanja:

- ime
- organizacija in država
- naziv delovnega mesta in odgovornosti
- Katere predhodne izkušnje imate s projektnim delom?
- Kaj si obetate od tega tečaja?

Uporabite *List za intervju*, da zabeležite odgovore partnerja.

### ➔ Čas

10 minut na partnerja

➔ **Zatem boste morali svojega partnerja predstaviti ostalim tečajnikom v skupini.**

## LIST ZA INTERVJU

Uporabite *List za intervju*, da zabeležite odgovore partnerja.

Ime:

Organizacija in država:

Naziv delovnega mesta in odgovornosti:

Predhodne izkušnje s projektnim delom:

Pričakovanja in prizadevanja v zvezi s tečajem:

### Različne vrste projektov

#### ➔ Cilj

- Razumevanje nabora različnih vrst in stopenj dejavnosti, ki se jih lahko šteje za „projekte“.
- Zagotoviti osnovo za vaje in predstavitve, ki sledijo.

#### ➔ Naloga

V majhnih skupinah navedite čim več različnih vrst „projektov“. Uporabite list za odgovore, da pripravite seznam, ki ga lahko predstavite na učni uri za povzemanje informacij.

#### ➔ Viri/Sredstva

- Delovni list *Seznam projektov*

#### ➔ Čas

15 minut

#### ➔ Poročanje

Imenujte govorca, ki predstavi seznam vaše majhne skupine preostalim udeležencem tečaja (uporabite list, da podprete svojo predstavitev). Pri predstavitvi izpustite vse primere, ki so jih že navedli drugi.

Rezultati učenja: 1

Merila ocenjevanja: 1.1

## Seznam projektov

Naštejte čim več dejavnosti, za katere menite, da so „projekti“:

### Glavne značilnosti projektov

#### ➔ Cilj

- Okrepiti ozaveščenost o posebnih značilnostih projektov in projektnega dela.
- Razpravljanje o naravi projektnega dela in izpostavljanje njegovih značilnosti.

#### ➔ Naloge

Obravnavati, kaj imajo skupnega vsi navedeni primeri, in sicer v razpravi v vaši skupini o vprašanju „Kaj točno je projekt?“.

Dogovorite se, kaj so po vašem mnenju **najpomembnejše značilnosti** projektov in projektnega dela, ter sestavite kratek seznam.

Na podlagi tega seznama pripravite **kratko opredelitev** projekta.

#### ➔ Viri/Sredstva

- Listna tabla in pisala **ali** računalnik
- Delovni list *Značilnosti projektov*

#### ➔ Čas

30 minut

#### ➔ Poročanje

Imenujte govorca, ki bo vašo opredelitev predstavil ostalim udeležencem tečaja, vašo predstavitev pa podprl z uporabo listne table **ali** enostavnega Wordovega dokumenta/dokumenta PowerPoint.

Rezultati učenja: 1

Merila ocenjevanja: 1.1

## Značilnosti projektov

Naštejte glavne lastnosti, ki so po vašem mnenju značilne za projekte.

Napišite kratko opredelitev, ki povzema, kaj je projekt.

**Projekt je ...**

# Pojmovnik

Ko boste obdelovali dejavnosti tega tečaja, se boste verjetno srečali z nekaterimi neznanimi tehničnimi pojmi ali izrazi. Če se to zgodi, prosite mentorja, naj vam jih pojasni.

Ta list vam pomaga zabeležiti vsak pojem ali izraz in ob njem zapisati pravi pomen.

Pojem ali izraz	Kaj pomeni

<b>Pojem ali izraz</b>	<b>Kaj pomeni</b>



### Projektne dejavnosti v sindikatih

#### → Cilj

- Opredeliti nekatere izmed možnosti projektne dela v sindikalnih organizacijah.
- Razumeti, kako lahko učinkovito projektno delo pomaga sindikatom.
- Opredeliti nekatere ključne dejavnike za uspeh projektne dela v sindikatih.

#### → Naloge

V vaši skupini razpravljajte o tem, katere vrste dejavnosti sindikatov bi lahko bile projekti. Razmislite o dejavnostih na lokalni, nacionalni in evropski ravni.

Kako lahko učinkovito projektno delo pomaga sindikatom?

Kateri so ključni dejavniki za uspešno projektno delo v sindikatih glede na lastne izkušnje in primere projektne dela, o katerih ste razpravljali?

#### → Viri/Sredstva

- Listna tabla in pisala **ali** računalnik
- Delovni list *Projektne dejavnosti v sindikatih*

#### → Čas

30 minut

#### → Poročanje

Imenujte govorca, ki bo predstavil povzetek vaše razprave ostalim udeležencem tečaja, vašo predstavitev pa podprl z uporabo listne table **ali** Wordovega dokumenta/dokumenta PowerPoint.

Rezultati učenja: 1 & 2

Merila ocenjevanja: 1.1, 2.1

## Projektne dejavnosti v sindikatih

Naštejte 5 dejavnosti sindikatov, ki bi lahko bile projekti:

Kako lahko večine na področju projektov in projektne dela koristijo sindikatu?

**Naštajte, kateri so po vašem mnenju elementi, ki so nujni za zagotovitev uspešnega projektnega dela v okviru sindikatov.**

**Osebni predlogi za dejavnosti**

**Ste ob kakšnih dejavnostih v tem delu tečaja pomislili na kar koli, kar bi lahko koristno uporabili v svojem sindikatu ali na svojem delovnem mestu? Če je tako, si to zabeležite.**

# Projektne naloge

### → Cilj

- Razumeti pomembnost opredelitve različnih nalog v projektnem delu.
- Urjenje veščin za opredelitev ključnih nalog, ki so potrebne za uspešno dokončanje projekta.

### → Naloge

Vaša skupina dobi osnutek zamisli za projekt. Natančno preberite osnutek in razpravljajte o tem, kaj je treba storiti za uspešno dokončanje projekta. Ne zapravite preveč časa za podrobno razpravljanje o temi projekta, ampak se namesto tega osredotočite na opredelitev potrebnega dela.

Najprej določite glavna področja dela. Naj vas na tej stopnji ne skrbi red ali zaporedje; osredotočite se samo na določitev glavnih področij dela. Nato navedite **glavne naloge**, ki jih je treba opraviti na posameznem področju.

Sestavite seznam glavnih nalog, ki ga boste predstavili drugim udeležencem. Vaš seznam mora imeti med 15 in 20 nalog.

### → Viri/Sredstva

- *Osnutek projekta*
- Delovni list *Seznam projektnih nalog*
- Listna tabla in pisala/samolepilni lističi **ali** računalnik

### → Čas

45 minut

### → Poročanje

Imenujte govornca, ki bo seznam predstavil ostalim udeležencem tečaja, vašo predstavitev pa podprl z uporabo listne table **ali** Wordovega dokumenta/dokumenta PowerPoint.

Rezultati učenja: 3

Merila ocenjevanja: 3.1

## Seznam projektnih nalog

Na tem listu naštejte glavne naloge za uresničitev svojega projekta:

### Prve stvari na prvem mestu

#### ➔ Cilj

- Razumeti pomembnost določitve zaporedja in časovnega načrta nalog pri projektнем delu.
- Urjenje veščin za določitev zaporedja in časovnega načrta ključnih nalog, ki so potrebne za uspešno dokončanje projekta.

#### ➔ Naloge

Glede na povratne informacije iz splošne razprave na hitro preglejte svoj seznam glavnih nalog in ga po potrebi prilagodite.

Nato najprej razmislite o tem, koliko časa boste potrebovali za zaključek vsake naloge.

Zatem razmislite, kako si naloge časovno sledijo. Ali obstajajo naloge, ki se jih lahko lotite, šele ko so zaključene druge? Ali obstajajo druge naloge, ki se jih lahko opravlja vzporedno?

Nazadnje svoj seznam nalog oblikujte kot enostaven gantogram. To lahko storite z listno tablo in pisali/barvnim samolepilnim papirjem **ali predlogo gantograma**, ki je namenjena računalniški uporabi.

#### ➔ Viri/Sredstva

- *Osnutek projekta*
- *Seznam projektnih nalog*
- Listna tabla, pisala, barvni papir
- Računalnik z datoteko *predloga gantograma* (Excel)

#### ➔ Čas

60 minut

#### ➔ Poročanje

Imenujte govornca, ki seznam predstavi ostalim udeležencem tečaja, vašo predstavitev pa podpre z uporabo listne table **ali** računalnika in *predloge gantograma*.

Rezultati učenja: 3	Merila ocenjevanja: 3.1
---------------------	-------------------------

### Timsko delo

#### → Cilj

- Razumeti pomembnost dobrega timskega dela.
- Učinkovito skupaj izboljšati znanja in spretnosti v timskem okolju.
- Upoštevati, da načrtovanje, predanost, sodelovanje in dobra komunikacija zagotavljajo dobre rezultate.

#### → Naloge

##### IZZIV

Vaš tim je prevzel projekt, v okviru katerega bo prenesel 13 frnikol z enega konca proge na drugega tako, da jih kotali v ceveh. (Točno pot vam bo pokazal pomočnik.)

V tej vaji frnikole predstavljajo lomljive in drage materiale, ki jih je treba brez poškodb transportirati iz skladišča do končnega cilja.

##### PRAVILA IN PREDPISI

- Uporabiti ne smete ničesar drugega kot cevi, ki ste jih dobili, da bi prenesli frnikole.
- Frnikol se ne smete dotakniti z rokami, medtem ko se kotalijo v ceveh.
- Vsi člani tima morajo stati na isti strani cevi.
- Ko frnikola pade iz cevi, tim ponovno začne nalogo od začetka.
- Frnikole se morajo znotraj cevi vedno kotaliti v smeri končne točke (nikoli nazaj).
- Frnikole začnejo pot na začetku (košara 1) in jo končajo na koncu proge v košari 2.

Če ne upoštevate navedenih pravil, bo pomočnik, ki spremlja vaše delo, razglasil nepravilno igro.



### ➔ Viri/Sredstva

- Cevi
- Frnikole
- „Opozorilni“ trak ali kreda (za načrtanje poti)
- 2 košari – ena s frnikolami na začetku poti in ena na cilju, kamor morajo priti frnikole, ko se kotalijo navzdol po ceveh.

### ➔ Čas:

1. Na razpolago imate 10 minut, da načrtujete izvedbo naloge in se seznanite z materiali.
2. Po preteku 10 minut morate kot tim pomočniku (pomočnikom) povedati, koliko časa potrebujete za ta izziv premestitve frnikol iz košare 1 v košaro 2 po načrtani poti. Najdaljši dovoljen čas: 30 minut.

### ➔ Poročanje

Vsak udeleženec mora razmisliti o svojih izkušnjah s timsko vajo in biti pripravljen prispevati k razpravi na splošni razpravi, ki sledi.

Rezultati učenja: 3	Merila ocenjevanja: 3.1
---------------------	-------------------------

### Oblikovanje tima

#### ➔ Cilj

- Razumeti in vaditi znanja in spretnosti za določitev in organizacijo vlog ter odgovornosti v projektne timu.

#### ➔ Naloge

Ponovno pogledajte seznam glavnih nalog, ki ste ga sestavili. V vaši skupini razpravljajte in opredelite različne vloge drugih oseb, ki jih boste morali vključiti, da opravite te naloge. Razmislite, kaj ste se v predhodni dejavnosti naučili o timskem delu in oblikovanju timov.

Sestavite enostaven načrt, ki opredeljuje, kdo je udeležen v posamezni nalogi, in izpostavite, kdo je odgovoren za usklajevanje posamezne naloge, pri tem pa si pomagajte z matriko odgovornosti in pristojnosti (RAM).

#### ➔ Viri/Sredstva

- *Osnutek projekta*
- *Seznam projektnih nalog*
- *Matrika odgovornosti in pristojnosti*
- *Delovni list o timskem delu*
- Listna tabla in pisala **ali** računalnik z datoteko

#### ➔ Čas

45 minut

#### ➔ Poročanje

Imenujte govorca, ki seznam predstavi ostalim udeležencem tečaja, vašo predstavitev pa podpre z uporabo listne table **ali** računalnika in *predloge RAM*.

Po splošni razpravi boste imeli priložnost, da izpolnite *delovni list o timskem delu*.

Rezultati učenja: 3

Merila ocenjevanja: 3.1

## MATRIKA ODGOVORNOSTI IN PRISTOJNOSTI

Član tima →														
Ime naloge ↓														

## Delovni list o timskem delu

Tu navedite glavne zadeve, ki ste se jih naučili iz te in predhodne dejavnosti.

### Osebni predlogi za dejavnosti

Ste pri tej ali predhodni dejavnosti pomislili na kakršne koli ukrepe, ki bi jih lahko uporabili za izboljšanje timskega dela v svojem sindikatu ali na delovnem mestu? Če je tako, jih navedite.

# Komuniciranje in oglaševanje

### → Cilj

- Razumeti in določiti ustrezne oblike notranje in zunanje komunikacije pri projektne delu.
- Pripraviti enostaven načrt komuniciranja.

### → Naloge

Razmislite, kako boste v vaši skupini ohranjali stik in komunicirali s člani projektne tima.

Nato razpravljajte o tem, koga še je pomembno obvestiti o napredku in izidu projekta. Sestavite kratek seznam ključnih ciljnih skupin in najustreznejše oblike oglaševanja, ki jih boste uporabili.

### → Viri/Sredstva

- *Osnutek projekta*
- *Seznam nalog, gantogram in RAM*
- *Delovni list Komuniciranje in oglaševanje*
- *Delovni list o komuniciranju in oglaševanju*
- Listna tabla in pisala **ali** računalnik

### → Čas

45 minut

### → Poročanje

Imenujte govorca, ki seznam predstavi ostalim udeležencem tečaja, vašo predstavitev pa podpre z uporabo listne table **ali** računalnika.

Rezultati učenja: 3	Merila ocenjevanja: 3.1
---------------------	-------------------------

## Komuniciranje in oglaševanje

<b>Publika</b>	<b>Komunikacijska orodja</b>	<b>Kdaj</b>
Projektni tim		
Druge ciljne skupine (navedite)		

## **Delovni list o komuniciranju in oglaševanju**

**Navedite glavne zadeve, ki ste se jih naučili pri tej dejavnosti:**

### **Osebni predlogi za dejavnosti**

**Zabeležite vse zamisli o tem, kako bi lahko izboljšali notranjo komunikacijo v svojem sindikatu ali na delovnem mestu in/ali predstavili in naredili reklamo za dejavnosti sindikata.**

## Presoja uspeha

### → Cilj

- Razumeti pomembnost jasno opredeljenih ciljev in meril učinkovitosti pri ocenjevanju uspešnosti projekta.
- Razumeti pomembnost načrtovanja dejavnosti ocenjevanja.
- Vaditi opredeljevanje ciljev in meril učinkovitosti.

### → Naloge

V vaši skupini razpravljajte o tem, kako boste vedeli, ali je bil projekt uspešen ali ne. Sestavite seznam ključnih ciljev in meril učinkovitosti, glede na katere se lahko oceni uspeh projekta, in predlagajte dokazila, ki jih je treba zbrati, da dokažete izpolnitev ciljev in meril.

### → Viri/Sredstva

- Delovni list *Presoja uspeha*
- Listna tabla in pisala **ali** računalnik

### → Čas

40 minut

### → Poročanje

Imenujte govorca, ki bo seznam predstavil ostalim udeležencem tečaja, vašo predstavitev pa podprl z uporabo listne table **ali** računalnika.

Rezultati učenja: 3

Merila ocenjevanja: 3.1



## Presoja uspeha

Naštejte največ pet ključnih zadev, ki naj bi jih dosegel vaš projekt, ter za vsak posamezen primer navedite, kako boste presodili, ali je bil projekt uspešen.

<b>Ključni cilj</b>	<b>Merila učinkovitosti</b>	<b>Dokazilo</b>

## Stroški projekta

### ➔ Cilj

- Opredeliti tista področja dela projekta, ki bodo povzročila stroške.
- Opredeliti te stroške in jih razvrstiti.

### ➔ Naloge

Ponovno preglejte seznam nalog, potrebnih za vaš projekt, ter razpravljajte in opredelite glavne vrste stroškov, ki jih bo vaš projekt verjetno povzročil. (Opomba: **vrste** ali **tipe** stroškov, ne dejanske **zneske**.) Postopek opravite za vsako posamezno nalogo.

Sestavite seznam stroškov in jih nato razvrstite v različne glavne kategorije stroškov.

### ➔ Viri/Sredstva

- *Osnutek projekta*
- *Seznam nalog, gantogram in RAM*
- *Delovni list Stroški projekta*
- Listna tabla, pisala in samolepilni lističi **ali** računalnik s *predlogo Kategorije stroškov*

### ➔ Čas

45 minut

### ➔ Poročanje

Imenujte govorca, ki bo seznam predstavil ostalim udeležencem tečaja, pri tem pa uporabil listno tablo **ali** računalnik in predlogo *Kategorije stroškov*.

Rezultati učenja: 3	Merila ocenjevanja: 3.1
---------------------	-------------------------

## **Stroški projekta**

**Na podlagi seznama projektnih nalog ter matrike odgovornosti in pristojnosti navedite glavne stroške, ki bodo verjetno nastali pri vašem projektu:**

**Poskusite jih razporediti v različne kategorije stroškov.**

### Viri financiranja

#### ➔ Cilj

- Preučiti in opredeliti možne vire financiranja za projektno delo v sindikatih.

#### ➔ Naloge

Na podlagi informacij iz splošne razprave pred to dejavnostjo preučite, iz katerega izmed različnih virov financiranja bi lahko črpali, da bi pokrili stroške svojega projekta. Če se med dejavnostjo spomnite drugih možnosti, navedite tudi te.

#### ➔ Viri/Sredstva

- *Osnutek projekta*
- Delovni list *Stroški projekta*
- Delovni list *Viri financiranja*
- Listna tabla, pisala in samolepilni lističi **ali** računalnik

#### ➔ Čas

15 minut

#### ➔ Poročanje

Imenujte govorca, ki bo seznam predstavil ostalim udeležencem tečaja, pri tem pa uporabil listno tablo **ali** računalnik.

Rezultati učenja: 4

Merila ocenjevanja: 4.2

## Viri financiranja

**Naštejte vse vire financiranja, ki jih boste lahko črpali, da bi pokrili stroške, ki ste jih opredelili v predhodni dejavnosti:**

# Predvidevanje težav in izogibanje težavam

### → Cilj

- Razumeti morebitne probleme, ki lahko vplivajo na projektno delo.
- Razviti znanja in spretnosti za razvrščanje dejavnikov tveganja.
- Opredeliti možnost zmanjšanja tveganj ali izogibanja tveganjem pri projektne delu.

### → Naloge

V vaši skupini razmislite o tem, s kakšnimi težavami se lahko sreča vaš projekt. Uporabite prvo stran *Predloge tveganja*, da jih razvrstite glede na vpliv in verjetnost.

Razpravljajte o tem, kaj lahko storite oziroma kakšne ukrepe lahko sprejmete, da bi zmanjšali težave ali se izognili težavam, ki se pojavijo v vaših kategorijah Velik vpliv in velika verjetnost, Velika verjetnost in srednji vpliv ter Velik vpliv in srednja verjetnost. Drugo stran *Predloge tveganja* uporabite, da zabeležite svoje odgovore.

### → Viri/Sredstva

- *Osnutek projekta*
- *Seznam nalog, gantogram in RAM*
- *Predloga tveganja*
- Listna tabla in pisala **ali** računalnik

### → Čas

30 minut

### → Poročanje

Imenujte govornca, ki bo predstavil vašo Predlogo tveganja preostalim udeležencem tečaja in opisal ukrepe, ki bi jih sprejeli za zmanjšanje težav ali izogibanje najpomembnejšim težavam, pri čemer bo uporabil listno tablo **ali** računalnik in vašo datoteko *Predloga tveganja*.

Rezultati učenja: 2 & 3

Merila ocenjevanja: 2.2, 3.1, 3.2

**PREDLOGA TVEGANJA A**

		<b>VERJETNOST</b>		
		<b>Nizka</b>	<b>Srednja</b>	<b>Visoka</b>
<b>VPLIV</b>	<b>Visok</b>			
	<b>Srednji</b>			
	<b>Nizek</b>			

## PREDLOGA TVEGANJA B

<b>Kategorija</b>	<b>Tveganje</b>	<b>Ukrepi, ki jih je treba sprejeti</b>
<b>Velik vpliv/velika verjetnost</b>		
<b>Velik vpliv/srednja verjetnost</b>		
<b>Velika verjetnost/srednji vpliv</b>		



### Skupinski projekt

#### ➔ Cilj

- Vaja priprave osnutka načrta projekta, ki se izvaja v sindikatu ali v delovnem okolju.

#### ➔ Naloge

Vaša skupina mora predlagati dejavnost, ki bi jih lahko izvedel vaš sindikat ali bi se lahko izvedla na vašem delovnem mestu z uporabo pristopa s projektnim delom, in pripraviti osnutek načrta.

V vaši skupini najprej zberite zamisli o možnih projektnih dejavnostih in nato izberite eno.

Uporabite predlogo *Skupinski projekt*, da na kratko opišete situacijo, ki jo bo obravnaval projekt, in orišite, kaj si bo prizadeval doseči. Navedite glavne naloge, ki jih bo treba opraviti, in tudi morebitne proizvode ali storitve, ki bodo ustvarjeni. Razmislite o drugih področjih projektnega dela, ki smo jih omenili med tečajem, in kako zadevajo vaš projekt.

Navedite svoja pričakovanja glede trajanja projekta in financiranja.

Prepričajte se, da ste izpolnili vsa polja v predlogi.

#### ➔ Viri/Sredstva

- *Predloga Skupinski projekt*
- Listna tabla in pisala **ali** računalnik

#### ➔ Čas

2 uri

#### ➔ Poročanje

Imenujte govorca, ki vaš skupinski projekt predstavi ostalim udeležencem tečaja, pri tem pa uporabi listno tablo ali računalnik.

Rezultati učenja: 2, 3 & 4

Merila ocenjevanja: 2.1, 2.2, 3.2, 4.1, 4.2, 4.3

## Osnutek projekta

**Naslov projekta:**

**Opišite situacijo, ki jo bo obravnaval vaš projekt:**

**Kaj si bo prizadeval doseči vaš projekt?**

**Na kratko pojasnite, kako si bo prizadeval za to:**

**Navedite pet ključnih ciljev svojega projekta (spomnite se SMART):**

**Kako dolgo boste potrebovali za dokončanje projekta?**

**Navedite glavne naloge, ki bodo sestavljale vaš projekt:**

**Navedite oprijemljive proizvode ali storitve (npr. letake, poročila, glasila, tečaje usposabljanja, konference), ki jih bo ustvaril vaš projekt:**

**Katere osebe boste potrebovali za oblikovanje projektnega tima?**

**Kako boste širili informacije o svojem projektu?**

**Kako boste vedeli, ali je bil vaš projekt uspešen?**

**Navedite glavne stroške, ki jih bo povzročil vaš projekt:**

**Kje bi iskali finančno podporo za svoj projekt?**

**Navedite glavna tveganja, s katerimi se lahko sreča vaš projekt, in kakšne ukrepe boste sprejeli za izogibanje tveganjem ali zmanjšanje tveganj:**

**Dodatne informacije ali pripombe**

**Ocena stanja in napredovanje**

**→ cilj**

- Pregledati vse vidike tečaja, ki bi jim koristila nadaljnja pojasnitev.
- Razmisliti o tem, kako lahko začnete uporabljati pridobljeno znanje in kako lahko nadalje razvijate znanja in spretnosti na področju projektnega dela.

**→ Naloge**

Uporabite delovni list, da zabeležite:

- kar koli s tečaja, glede česar bi bila dobrodošla nadaljnja razlaga,
- vsa razmišljanja o tem, kako lahko pri svojem delu v sindikatu uporabite pridobljeno znanje,
- vse, kar lahko storite za nadaljnji razvoj svojih veščin in pridobivanje izkušenj na področju projektnega dela.

**→ Viri/Sredstva**

- Delovni list *Ocena stanja in napredovanje*

**→ Čas**

15 minut

**→ Poročanje**

Bodite pripravljeni prispevati svoja razmišljanja na splošni razpravi.

Rezultati učenja: 2	Merila ocenjevanja: 2.1
---------------------	-------------------------

## **Delovni list Ocena stanja in napredovanje**

**Uporabite ta prostor, da zabeležite vse vidike dela, glede katerih želite dodatna pojasnila. Svoja vprašanja oblikujte čim bolj natančno:**

### **Osebni predlogi za dejavnosti**

**Kako lahko začnete uporabljati, kar ste se naučili?**

### **Osebni predlogi za dejavnosti**

**Kaj lahko storite, da bi pridobili več izkušenj ali razvili veščine na področju projektnega dela?**



### Ocena tečaja

#### ➔ Cilj

- Oceniti ključne vidike tečaja v smislu izkušnje posameznika.
- Razpravljati z drugimi udeleženci tečaja o ključnih vidikih tega tečaja, ki so se vam zdeli posebno koristni ali so vam bili posebno všeč.
- Razpravljati z drugimi udeleženci tečaja o vidikih tečaja, ki bi jih lahko dodatno nadgradili ali izboljšali.

#### ➔ Naloga 1 – Individualna ocena in razmišljanja

Vzemite si pet minut, da izpolnite *Ocenjevalni list*. Izpolnjenega obrazca ne izročite mentorju do zaključka te dejavnosti. Morda ga boste potrebovali za prispevanje k razpravi pri Nalogi 2.

#### ➔ Naloga 2 – Skupinska ocena in razmišljanja

Mentor vas bo razdelil v skupine.

Z drugimi udeleženci v skupini razpravljajte o tečaju, elementih tečaja in vseh povezanih temah (kot so informacije pred tečajem in navodila).

Med vašo razpravo boste morda želeli navesti pripombe glede **treh** vidikov tečaja, ki so se vam zdeli posebno koristni ali so vam bili posebno všeč. Poleg tega boste morda želeli navesti pripombe glede **treh** vidikov tečaja, ki bi jih lahko dodatno nadgradili ali izboljšali.

#### ➔ Viri/Sredstva

- *Ocenjevalni list*

#### ➔ Čas

Naloga 1 – 5 minut

Naloga 2 – 30 minut

#### ➔ Poročanje

Imenujte govorca, ki bo mnenja vaše skupine predstavil v splošni razpravi.

## Ocenjevalni list

Navedite svojo stopnjo zadovoljstva s tečajem.  
Če je vaša ocena nizka (0–25 %), navedite razloge.

		0 %	25 %	50 %	75 %	100 %
	So bila vaša splošna pričakovanja glede tečaja izpolnjena?					
	Kako jasni so bili cilji in namen tečaja?					
	Ste dobili zadostne informacije pred tečajem?	DA/NE (neustrezno izbrišite)				
	Ocenite tečaj v smislu:					
	a) vsebine					
	b) delovnih skupin					
	c) predstavitev					
	d) splošnih razprav					
	e) gradiva					
	Kako koristen se vam je zdel tovrsten tečaj za vas in vaš sindikat?					
	Prostori, v katerih je potekal tečaj					
	Organizacija tečaja					
	Imate kakršne koli pripombe ali predloge glede organizacije in vsebine prihodnjih podobnih tečajev?					

Podrobneje o **kakovosti usposabljanja**, ki ste ga bili deležni.

Ali lahko navedete vaš vtis glede:

- a) vloge mentorjev ETUI pri podpori vas kot posameznika in vaše delovne skupine?
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
- b) tega, ali je bil namen različnih splošnih razprav dovolj jasen? Navedite razpravo oz. razprave, katerih namen ni bil dovolj jasen.
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
- c) tega, da bi morali biti nekateri elementi/vidiki tečaja obravnavani izčrpnije? (navedite, kateri)
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
- d) tega, ali je bilo dovolj dodatnega gradiva za tečaj in ali je bilo jasno predstavljeno?

*(po potrebi uporabite dodaten list)*

Hvala.

Ime:

Ob zaključku ure izpolnjen ocenjevalni obrazec predajte mentorju.