



Naziv programa	Učinkovita komunikacija s poslovnimi partnerji			
Področje	Storitve			
Perdlatelj programa	Erika Medle Semec, Damjana Možic			
Kratek opis programa (max. 150 besed)	Vedno bolj se zavedamo pomembnosti znanja tujih jezikov na delovnem mestu in v življenju nasploh. Globalizacija je posegla na vsa področja in zahteva zmožnost sporazumevanja v različnih jezikih. Na našem področju je nemščina še kako aktualna. Udeleženci programa bodo osvežili, izboljšali in nadgradili znanje nemščine za poslovne situacije.			
SPLOŠNI DEL				
Utemeljenost (v skladu z razpisom in analizo potreb)	V skladu z Resolucijo o nacionalnem programu izobraževanja odraslih v Sloveniji je potrebno spodbujati razvoj in izvajanje programov in dejavnosti, ki bodo prilagojene razvojnim potrebam trga. Zaposleni potrebujejo dobro znanje tujega jezika za lažje sledenje svetovnim trendom, zaradi lastnega interesa po nadgraditvi že dosežene ravni znanja pri sporazumevanju in učinkovitejši komunikaciji na delovnem mestu.			
Ciljna skupina (v skladu z razpisom in analizo potreb)	Izobraževanje je namenjeno zaposlenim, ki pri svojem delu potrebujejo tekoče znanje nemškega jezika.			
Cilji programa (v skladu z razpisom in analizo potreb)	Cilj programa je izboljšanje in nadgradnja že usvojenih kompetenc zaposlenih v znanju tujega jezika v poslovnih situacijah. Temelji na potrebi po obvladovanju komunikacije, torej izpopolnjevanju in izboljšanju bralnega, slušnega, govornega in pisnega sporazumevanja, s poudarkom na govorni kompetenci.			
Oblika dela	Kontaktne ure	On line delo	Izdelek ali storitev	Drugo
Obseg programa	50			
Teoretični del (št. ur)	25			
Praktični del (št. ur)	25			
Način evidentiranja (lista prisotnosti, podpisana izjava – izdelek, storitev ...)	Lista prisotnosti, dnevnik izvajanja			
Pogoji za končanje programa	80% prisotnost in praktični preizkus usposobljenosti.			
POSEBNI DEL				
Vsebine programa	- Navezovanje stikov in osebna predstavitev - Predstavitev podjetja - Opis del in nalog			



	- Terminsko načrtovanje aktivnosti - Telefonski razgovori - Poslovna potovanja - Odzivanje na nepredvidene okoliščine - Elektronska sporočila - Poslovni dopisi
Kompetence , pridobljene s programom	Seznanitev s posebnostmi v poslovnem bontonu, uporaba izrazov iz poslovnega sveta za lažje ustno in pisno sporazumevanje, hitrejšje odzivanje na različne poslovne situacije, boljše razumevanje poslovnih dopisov, izboljšana samopodoba.
Spretnosti , pridobljene s programom	Udeleženci se znajo samostojno pogovarjati v poslovnih situacijah, navezovati stike, poiskati in razbrati pomembne informacije, se dogovarjati za srečanja in termine, opraviti telefonske razgovore in predstaviti svoje podjetje, razumejo elektronska sporočila in dopise ter nanje odgovarjajo.
Splošne kompetence , dopolnjene s programom	Udeleženci se pri poslovanju s tujimi partnerji bolje znajdejo in so učinkovitejši ter bolj samozavestni pri ustni in pisni komunikaciji v tujem jeziku.
Organizacija izobraževanja (navedba vsebinskih sklopov-modulov, časovni obseg)	- Navezovanje stikov in osebna predstavitev – 5 ur - Predstavitev podjetja – 5 ur - Opis del in nalog– 5 ur - Terminsko načrtovanje aktivnosti – 5 ur - Telefonski razgovori– 5 ur - Poslovna potovanja– 5 ur - Odzivanje na nepredvidene okoliščine– 5 ur - Elektronska sporočila– 5 ur - Poslovni dopisi– 10 ur
Izobrazba in kompetence pripravljavca programa (stopnja in smer izobrazbe)	prof. nemščine, VII/2 stopnja izobrazbe
Spremljanje izvajanja programa (dnevnik, lista prisotnosti)	Lista prisotnosti, dnevnik izvajanja programa
Evalvacija	Program bomo evalvirali na osnovi metodologije in evalvacijskih vprašalnikov, pripravljenih v okviru projekta Munera3.

Program pregledal	Datum	Odobril	Zavrnil - Opombe
Programski svet Munera3	3. 10. 2018	da	



Svet šole	19. 10. 2018	da	
-----------	--------------	----	--