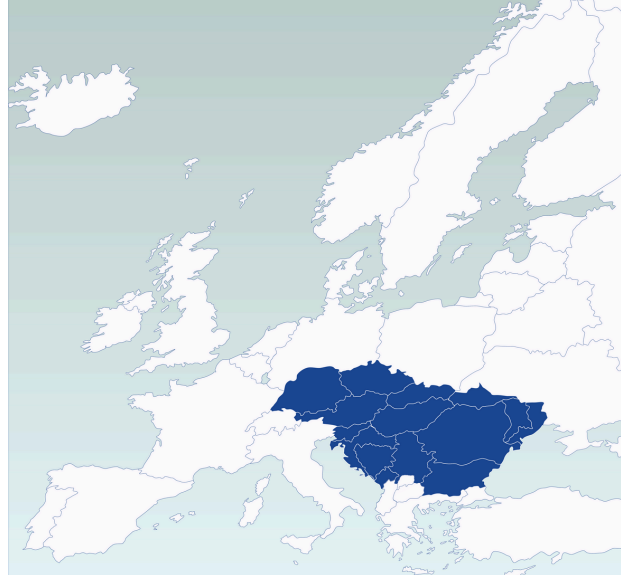


IntegrAGE

Učni načrt

**Varni, samozavestni in pripravljeni
na digitalno delovno okolje**



Uvod

Projekt IntegrAGE je transnacionalna pobuda v okviru programa Interreg Podonavje, ki podpira trajnostno udeležbo odraslih, starih 55 let in več, v današnjem hitro spreminjajočem se svetu dela.

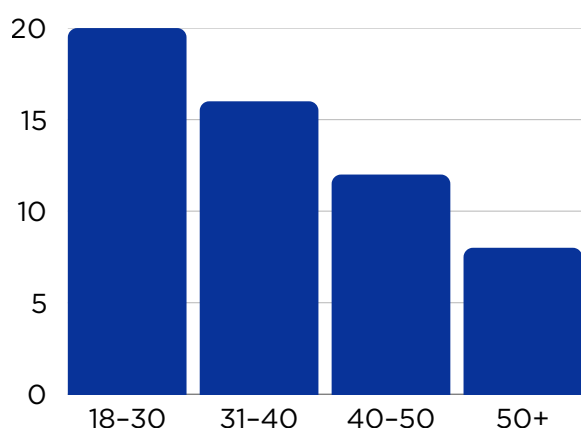
Ker delovna mesta postajajo vse bolj digitalna, se mnogi zaposleni soočajo z ovirami pri sodelovanju in prevzemu vodstvenih položajev zaradi omejenih digitalnih znanj in spretnosti, nizke samozavesti ali pomanjkanja dostopa do možnosti izpopolnjevanja.

IntegrAGE priznava, da izkušnje in starost štejejo, in se na te izzive odziva z razvojem inovativnih gradiv in metodologij za usposabljanje, ki starejšim delavcem omogočajo, da ostanejo aktivni, odporni in cenjeni v svoji poklicni karieri.

15 PARTNERJEV**10 DRŽAV****PODONAVJE**

Naš cilj

Praktičen pristop za podpora trajnostni udeležbi zaposlenih, starih 55 let in več, na trgu dela



“

Raziskava IntegrAGE kaže, da je največja generacijska vrzel v znanju in spretnostih na področju digitalnega znanja in njegove praktične uporabe.

”

Naš cilj je zagotoviti celovit učni načrt in program usposabljanja, ki bo zaposlene, starejše od 55 let, opremil z digitalnimi kompetencami in veščinami osebnega razvoja, da bodo lahko uspevali v svojem delovnem okolju.

- **Digitalna pismenost:** Krepitev samozavesti pri uporabi digitalnih orodij za komunikacijo, sodelovanje, varnost na spletu in finančno varnost. Udeleženci se naučijo krmariti po platformah, kot so Google Workspace, MS Teams, Zoom in sistemi spletnega bančništva, hkrati pa krepijo svojo sposobnost zaščite pred digitalnimi tveganji.
- **Osebni razvoj:** Izboljšanje odpornosti, motivacije in vodstvenih veščin. Z moduli o samozavesti, obvladovanju stresa in komunikaciji se udeležencem pomaga pri ponovnem opredeljevanju kariernih ciljev, deljenju strokovnega znanja in aktivnem sodelovanju v svojih panogah.

Pregled modulov

Učni načrt IntegrAGE je strukturiran v dve učni področji, ki odražata ključne kompetence, potrebne za ohranjanje samozavesti in aktivnosti v današnjem digitalnem delovnem okolju. Vsako področje je razdeljeno na praktične module, ki jim je mogoče slediti korak za korakom ali jih izbrati glede na individualne potrebe.

Digitalna pismenost

Modul 1 – Digitalno sodelovanje in upravljanje nalog

Osnovna uporaba digitalnih orodij za učinkovito komunikacijo, sodelovanje in organizacijo nalog v vsakodnevnih delovnih situacijah.

Modul 2 – Kibernetska varnost in odpravljanje težav

Razumeti digitalna tveganja, zaščititi osebne in delovne podatke ter pridobiti samozavest pri reševanju pogostih tehničnih težav.

Modul 3 – Finančna varnost in digitalna orientacija za zaposlitev

Pridobiti veščine za varne spletne finančne dejavnosti in raziskati digitalna orodja, povezana z iskanjem zaposlitve, načrtovanjem kariere in zaposlovanjem.

Osebni razvoj

Modul 4 – Samozavest in komunikacijske veščine

Okrepiti samozavest, izboljšati komunikacijo in razmisliti o osebnih prednostih in izkušnjah na delovnem mestu.

Modul 5 – Obvladovanje stresa in vodenje

Razviti strategije za obvladovanje stresa, povečanje odpornosti in raziskovanje vodstvenih stališč, pomembnih na kateri koli stopnji kariere.

Struktura modulov

Vsak modul IntegrAGE sledi isti jasni strukturi, da je učenje enostavno, pregledno in praktično. Moduli so zasnovani tako, da vas korak za korakom pripravijo, preden vstopite v interaktivno okolje e-učenja.

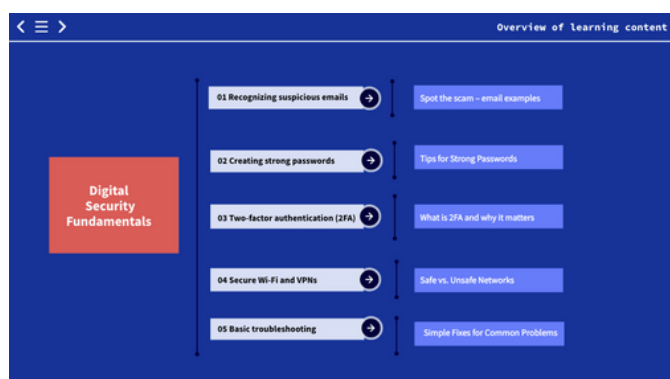
Vsak modul vključuje:

- **5 ključnih besed:** Najpomembnejši izrazi, povezani s temo, ki vam pomagajo hitro razumeti, na kaj se modul osredotoča.
- **5 učnih ciljev:** Jasne izjave, ki opisujejo, kaj boste znali ali zmogli po zaključku modula.
- **Uvod in glavni teoretični koncepti:** Tri strani prispevka, ki pojasnjujejo temo in predstavljajo glavne teoretične koncepte, ki so kasneje podrobneje raziskani v e-učnem delu.
- **E-učenje (Genially):** To je jedro modula. Interaktivni del za e-učenje združuje:
 - Kratke razlage in vizualne vsebine
 - Praktične nasvete in smernice
 - Primere iz resničnega življenja
 - Kratke vaje in aktivnosti za refleksijo
- **Kviz za evalvacijo:** Na koncu vsakega modula vam kratek kviz omogoča razmislek o tem, kaj ste se naučili, in preverjanje razumevanja ključnih tem.

Navigacija v poglavju za e-učenje

E-učenje v okviru učnega načrta IntegrAGE se izvaja prek Geniallyja, interaktivne in intuitivne učne platforme.

Vsak modul je razdeljen na tri učne seje, od katerih ima vsaka jasno kazalo, ki omogoča enostaven pregled obravnavanih tem in vsebine.



Po vsebini se lahko premikate s klikanjem puščic, ikon ali označenih elementov. Oddelke lahko začasno ustavite, ponovite ali preskočite, odvisno od vaših učnih potreb.



- **Tri vrstice:** Kliknite nanjo, da se vrnete na glavno stran, kjer so prikazane vse tri učne seje.
- **Puščice:** Z levo in desno puščico se lahko premikate po vsebini stran za stranjo.



- **Puščica za obračanje:** Med raziskovanjem učne seje se lahko kadar koli vrnete na njeno kazalo s klikom nanj.

Navigacija po delu za e-učenje

E-učenje v okviru učnega načrta IntegrAGE se izvaja prek Geniallyja, interaktivne in intuitivne učne platforme.

Vsak modul je razdeljen na tri učne seje, od katerih ima vsaka jasno kazalo, ki omogoča enostaven pregled obravnavanih tem in vsebine.



+ INFORMACIJE

Kliknite katero koli od teh štirih vrst ikon, da dostopite do dodatnih pojasnil ali osnovnih informacij, povezanih s temo na strani.

**VIDEO**

POVEZAVA in VIDEO

Kliknite, če želite odpreti zunanji vir ali povezano stran v novem oknu. Če gre za videoposnetek, bo to označeno v ikoni gumba.

**KEY IDEAS**

KLJUČNE IDEJE

Poudarja najpomembnejše točke, ki si jih morate zapomniti iz tega razdelka.

**HOW TO?**

KAKO?

Zagotavlja praktična navodila po korakih, kako uporabiti naučeno.

**EXERCISE**

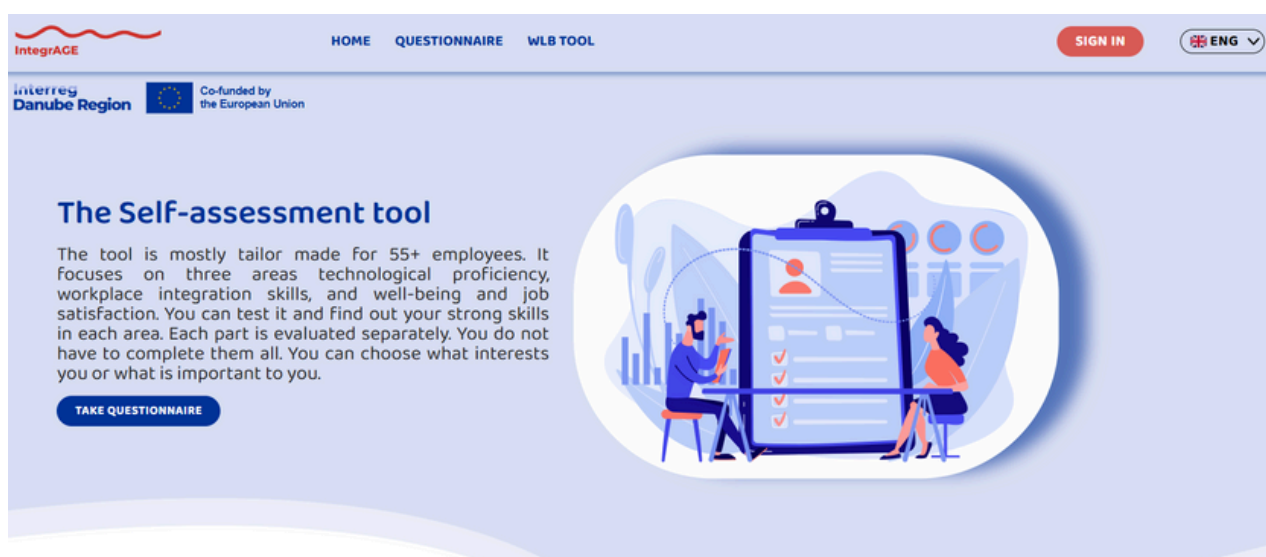
VAJE

Kratke smernice za refleksijo, ki jih lahko izvajate individualno.

Preizkusite se

Vljudno vas vabimo, da preizkusite našo metodo samoocenjevanja.

Z izpolnitvijo vprašalnika o tehnični usposobljenosti lahko hitro ocenite svoje trenutne digitalne spretnosti in prepoznate področja za nadaljnji razvoj.



Vaše sodelovanje ne podpira le vaše lastne rasti, temveč nam pomaga tudi izboljšati orodje in zagotoviti njegovo ustreznost za odrasle, starejše od 55 let, ki vstopajo v digitalni svet dela ali se nanj prilagajajo.

Določite svojo raven

Nekatere odgovore lahko izpeljete iz orodja za samoocenjevanje, za druge pa lahko ustrezno raven določite po lastni presoji.

	Vir (orodje / lastna presoja)	NIZKO	SREDNJEGA RAZVOJA	NAPREDNO
Orodja za sodelovanje in upravljanje				
Kibernetska varnost in odpravljanje težav				
Finančna in zaposlitvena orodja				
Samozavest				
Komunikacijske spretnosti				
Obvladovanje stresa				
Vodstvo				



Začni se učiti o ...

**Digitalna
pismenost**



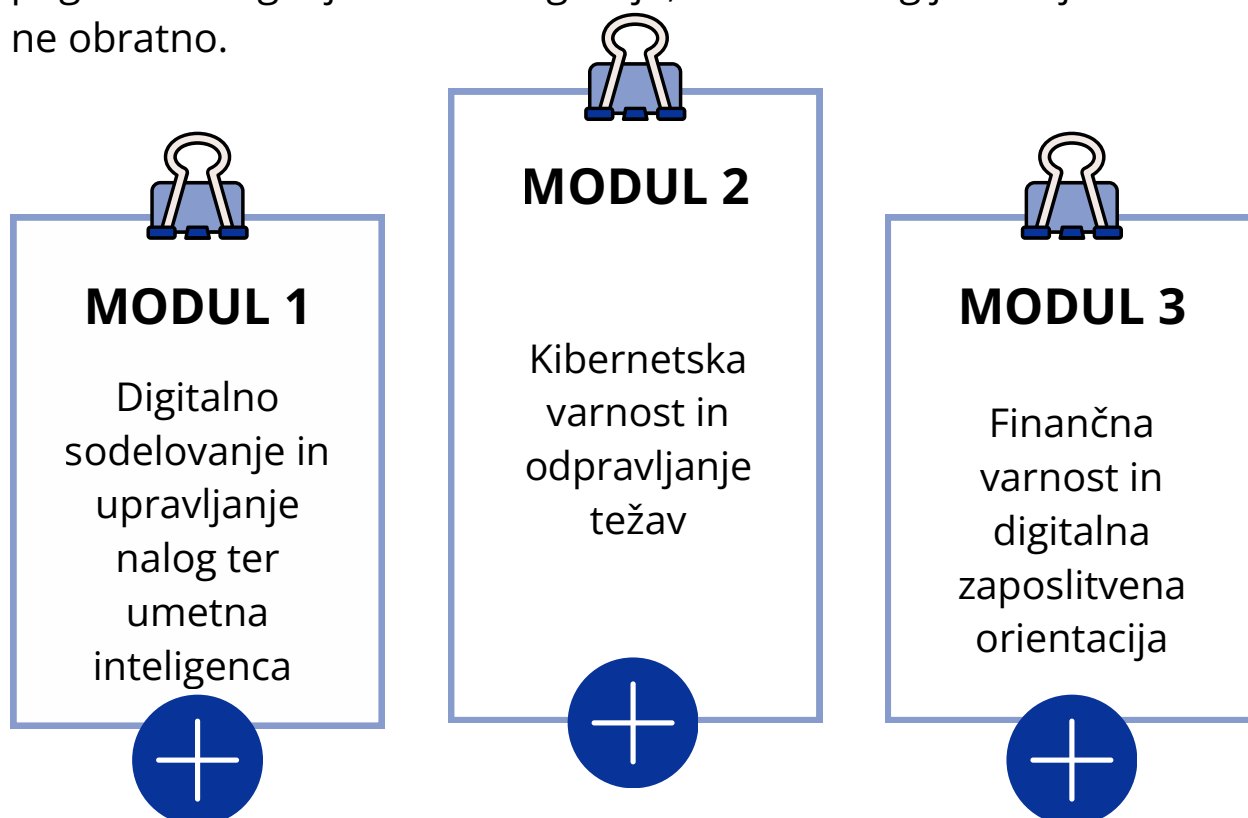
Osebni razvoj



Digitalna pismenost

Digitalna orodja oblikujejo način, kako komuniciramo, organiziramo delo, upravljamo finance in dostopamo do priložnosti na današnjem trgu dela. Digitalna pismenost torej ne pomeni sledenja trendom, temveč sposobnost samozavestne in varne uporabe tehnologije v vsakdanjih situacijah.

Moduli digitalne pismenosti podpirajo osnovno razumevanje digitalnih orodij, s katerimi se že srečujemo na delovnem mestu in zunaj njega. Učenci korak za korakom gradijo jasnost glede digitalnega sodelovanja, spletne varnosti in digitalnih nalog, povezanih z delom, s čimer zmanjšujejo negotovost, se izogibajo pogostim tveganjem in omogočajo, da tehnologija deluje za nas in ne obratno.





MODUL 1

**Digitalno
Sodelovanje**

&

**Naloga
Upravljanje in
umetna inteligenca**

UVOD

Digitalno sodelovanje in upravljanje nalog igrata osrednjo vlogo pri organizaciji dela na sodobnih delovnih mestih. Ker se komunikacija vse bolj premika na digitalne kanale, je sposobnost strukturiranja interakcij, upravljanja nalog in usklajevanja dela na spletu postala bistvena za učinkovitost in osredotočenost.

Za odrasle, stare 55 let in več, lahko digitalno sodelovanje prinese tako priložnosti kot izzive. Čeprav izkušnje in poklicne rutine ostajajo močna prednost, lahko stalna obvestila, nejasne odgovornosti in razdrobljena komunikacija ustvarijo nepotreben pritisk.

Krepitev veščin digitalnega sodelovanja pomaga zmanjšati zmedo, prihraniti čas in podpirati samozavestno sodelovanje v digitalnih delovnih okoljih.

Ta modul je razdeljen na tri glavne teme, ki postopoma gradijo od osebne organizacije do timskega sodelovanja in inteligentne podpore nalogam.

Osnove digitalne komunikacije in razporejanja

Orodja za sodelovanje in organizacijo

Vodenje projektov in umetna inteligenca na delovnem mestu

Splošni cilj je prehod od reaktivnega digitalnega vedenja k strukturiranemu, namernemu sodelovanju.

5 KLJUČNIH BESED

1. **ČASOVNA INTEGRITETA:** Obravnavanje načrtovanega časa, sestankov in obdobj fokusa kot zaščitenih in zanesljivih.
2. **KOMUNIKACIJSKO TRENJA:** Izguba časa in jasnosti zaradi razdrobljene ali nestrukturirane digitalne komunikacije.
3. **SODELOVANJE:** Sodelovanje pri skupnih dokumentih, nalogah in informacijah v realnem času.
4. **VODENJE NALOG:** Strukturiranje dela v jasne naloge, prioritete in odgovornosti.
5. **PODPORA ZA UI:** Digitalne funkcije, ki pomagajo pri načrtovanju, določanju prioritet in rutinskih delovnih procesih.

5 GLAVNIH CILJEV

- Uporabljajte jasne prakse digitalne komunikacije in razporejanja, da zaščitite osredotočenost in zmanjšate motnje.
- Uporabite orodja za sodelovanje in organizacijo za učinkovito delo z drugimi pri skupnih nalogah in dokumentih.
- Izboljšajte preglednost in odgovornost pri upravljanju nalog.
- Razumeti, kako se digitalna orodja in platforme povezujejo v vsakodnevni delovnih procesih.
- Prepoznajte, kako lahko funkcije, ki jih podpira umetna inteligenca, pomagajo pri načrtovanju in usklajevanju, ne da bi nadomestile človeško odločanje.

1. OSNOVE DIGITALNE KOMUNIKACIJE IN NAČRTOVANJA

Digitalna komunikacija je temelj učinkovitega sodelovanja. Ko so koledarji, stiki in sestanki slabo organizirani, postanejo delovni dnevi razdrobljeni in reaktivni. Ta tema predstavlja praktična pravila, ki posameznikom pomagajo strukturirati komunikacijo in ponovno prevzeti nadzor nad svojim časom.

Udeleženci raziskujejo koncepte, kot sta časovna integriteta in časovno blokiranje, ter se učijo, kako zaščititi čas, namenjen osredotočanju, in zmanjšati nepotrebne prekinitve. Tema obravnava tudi komunikacijska trenja s poudarjanjem pomena organiziranih kontaktnih podatkov in jasnih protokolov za video klice. Poudarek je na doslednosti in namerni uporabi obstoječih orodij, ne pa na uvajanju novih tehnologij.

2. ORODJA ZA SODELOVANJE IN ORGANIZACIJO

Orodja za sodelovanje omogočajo ekipam sodelovanje na različnih lokacijah z deljenjem dokumentov, informacij in posodobitev v realnem času. Ta tema se osredotoča na to, kako orodja v oblaku ob pravilni uporabi podpirajo timsko delo, koordinacijo in preglednost.

Učenci raziskujejo ključna načela, kot so dostopnost, nadzor različic, dovoljenja in integracija med orodji. S primeri in vodenimi razlagami udeleženci razumejo, kako skupna digitalna okolja zmanjšujejo podvajanje, preprečujejo napake in izboljšujejo usklajevanje med ekipami in deležniki.

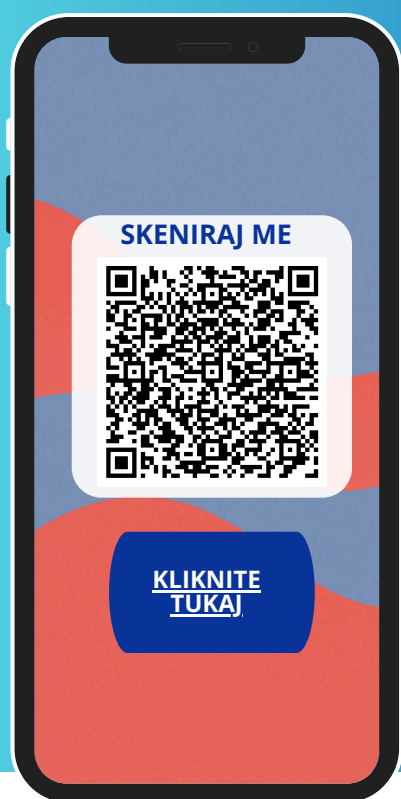
3. UI NA DELOVNEM MESTU

Orodja za upravljanje projektov podpirajo strukturirano delo z razdelitvijo kompleksnih nalog na obvladljive korake, dodeljevanjem odgovornosti in spremljanjem napredka. Ta tema predstavlja osnovno logiko sistemov za digitalno upravljanje nalog in pojasnjuje, kako podpirajo načrtovanje in koordinacijo pri vsakdanjem delu.

Poleg tega se udeleženci seznani s funkcijami, ki jih podpira umetna inteligenca in so običajno vgrajene v digitalna orodja, kot so opomniki, predlogi za določanje prioritet in avtomatizacija rutinskih opravil. Poudarek je na razumevanju, kako lahko umetna inteligenca zmanjša preobremenitev in podpre odločanje, če je premišljeno integrirana v delovne procese.

E-UČENJE

DOSTOP DO UČNE ENOTE GENIALLY



OPIS

Ta modul e-učenja podpira udeležence pri krepitvi njihovih veščin digitalnega sodelovanja in upravljanja nalog v različnih delovnih kontekstih.

KLJUČNE TEME

- Digitalna komunikacija in razporejanje
- Orodja za sodelovanje in organizacijo
- Upravljanje projektov in delovni tokovi, podprti z umetno inteligenco



Ta modul preoblikuje razdrobljeno komunikacijo v strukturirano produktivnost in zagotavlja visoko zmogljivo in osredotočeno sodelovanje med porazdeljenimi ekipami.



UPORABNIŠKI PRIROČNIK

Po modulu e-učenja se lahko pomikate v svojem tempu. Vsak razdelek vključuje kratke razlage, interaktivne dejavnosti in praktične primere. Kliknite ikone in gumbe, da raziščete dodatno vsebino, videoposnetke ali kvize.

Modul uporabljajte korak za korakom – začnite s kratkimi uvodi, nato nadaljujte z nalogami in vprašanji za samopreverjanje. Vsak del lahko ponovite kolikokrat želite.

Delajte si zapiske, razmislite o lastnih izkušnjah in naučeno uporabite v vsakdanjem življenju ali delovni situaciji.

KONCEPT DELAVNICE

1. DEL - Digitalna komunikacija



TRAJANJE

1 ura in 30 minut

MATERIALI

Prenosni računalniki in dostop do interneta

CILJ

Udeleženci bodo znali uporabiti osnovne protokole razporejanja in komunikacije za vzpostavitev časovne integritete in zmanjšanje komunikacijskega trenja znotraj svojega osebnega digitalnega delovnega procesa.

POGOVOR

30 minut

Udeleženci določijo eno takojšnjo spremembo, ki jo bodo uporabili v svoji vsakodnevni komunikaciji, in jo delijo z drugimi udeleženci.

DNEVNI RED

Obvladovanje digitalnega koledarja (20 minut): Izvajanje strategij časovnega blokiranja in razumevanje koncepta časovne integritete.

Jasnost seznama stikov (20 minut): Centralizirajte stike in uporabite združevanje za odpravo komunikacijskih trenj.

Protokol za video klic (20 minut): Standardizirajte vedenje in tehnično nastavitev za zagotovitev profesionalnega vodenja sestankov.

KONCEPT DELAVNICE

2. DEL - Upravljanje nalog in umetna inteligenca



TRAJANJE

1 ura in 30 minut

MATERIALI

Prenosni računalniki, dostop do interneta, projektor, flipchart.

CILJ

Udeleženci se naučijo strukturirati naloge, sodelovati pri skupnem delu in namerno uporabljati digitalna in z umetno inteligenco podprta orodja za zmanjšanje zmede in izboljšanje koordinacije.

POGOVOR

20 minut

Kaj je lahko ali težje pri tem, da težavo spremenimo v navado?

Kakšno vlogo bi lahko imela umetna inteligenca: podpora ali dodaten napor?

DNEVNI RED

15 min - Otvoritev

Pogovorite se o izzivih, preobremenjenosti z orodji ali nejasnih nalogah pri delu.

15 min - Prijazen vnos

V predstavitvi pokažite nekaj primerov orodij umetne inteligence, ki podpirajo naloge.

15 min - Vodilna vprašanja

Katera težava se vedno znova ponavlja v mojem vsakdanjem delu?

25 min - Preoblikovanje v navado s podporo umetne inteligence

Razmislite, kako to spremeniti v dobro navado. V skupinskem delu se poglobite v idejno misel o tem, kako uporabiti umetno inteligenco kot podporo.

OCENJEVANJE

- a. 1. Katero dejanje najbolje odraža načelo časovne integritete?
- b. a) Načrtovanje vsake možne ure dneva za maksimiranje produktivnosti.
 - c. b) Uporaba ločenega koledarja za osebne sestanke, da jih skrijete pred sodelavci. ✓ c) Vljudno zavrnitev sestanka brez jasnega dnevnega reda, s čimer zaščitite svoj načrtovani čas za osredotočenost.

2. Kateri ukrep najučinkoviteje zmanjša komunikacijsko trenje pri komunikaciji z veliko projektno ekipo?

- a) Pošiljanje ločenega e-poštnega sporočila vsaki osebi, da se zagotovi, da vsi prejmejo sporočilo.
- b) Uporaba letnega pregleda stikov za arhiviranje starih projektov.
- c) Ustvarjanje skupine stikov ali oznake za ekipo in naslavljanje skupine z enim klikom. ✓

3. Kaj je pravilo »Najprej izklopi zvok« v video klicu?

- a) Zaprite kamero, razen če govorite sami.
- b) Zagotovitev, da gostitelj izklopi zvok vsem udeležencem takoj, ko se sestanek začne. ✓ c) Predpostavka, da je zvok vedno izklopljen, razen če aktivno govorite, in da zvok takoj izklopite, ko končate z mislijo.

4: Kam naj bo idealno nameščen vaš primarni vir svetlobe, da ohranite profesionalno podobo med video klicem?

- a) Neposredno za glavo, da ustvarite kontrast.
- b) Pred seboj, obrnjen proti obrazu (npr. obrnjen proti oknu). ✓ c) Na svoji oddaljeni strani, ki ustvarja močan učinek sence.

5. Katero od naslednjih orodij v oblaku v storitvi Google Workspace je posebej zasnovano za shranjevanje in skupno rabo datotek s funkcijami sodelovanja v realnem času?

- a) Google drive ✓ b) Google dokumenti c) Google koledar

OCENJEVANJE

6. Katero od naslednjih dejanj v storitvi Google Drive vam omogoča nadzor nad tem, kdo si lahko ogleda, komentira ali ureja datoteko?

a) Nastavitve deljenja ✓ b) Zgodovina različic c) Google Koledar

7. Katera funkcija platform za shranjevanje v oblaku, kot so Google Drive, OneDrive in Dropbox, uporabnikom omogoča dostop do datotek iz več naprav, ne da bi jih morali ročno prenašati?

a) Sinhronizacija v oblaku ✓ b) Stiskanje datotek c) Lokalno varnostno kopiranje

8. V kateri situaciji umetna inteligenca najučinkoviteje podpira sodelovanje?

a) Ko nadomesti skupinske razprave z avtomatskim določanjem prioritet nalog b) Ko predlaga opomnike, roke ali skupine nalog na podlagi obstoječih delovnih vzorcev ✓ c) Ko odpravi potrebo po skupnih dokumentih in komunikacijskih orodjih

9. Katera trditev po mnenju enote najbolje opisuje odgovorno uporabo umetne inteligence na delovnem mestu?

a) Umetno inteligenco je treba uporabljati čim bolj pogosto za pospešitev vseh delovnih procesov b) Umetna inteligenca deluje najbolje v kombinaciji z jasnimi strukturami nalog in človeškim odločanjem ✓ c) Umetna inteligenca je uporabna predvsem za tehnične strokovnjake in menedžerje

10. Zakaj lahko umetna inteligenca poveča zmedo, če jo prezgodaj in brez strategije uvedemo v digitalni potek dela?

a) Ker orodja umetne inteligence zahtevajo napredno tehnično znanje b) Ker lahko umetna inteligenca okrepi obstoječe pomanjkanje strukture pri nalogah in komunikaciji ✓ c) Ker umetna inteligenca zmanjšuje sodelovanje med člani ekipe



Ko je komunikacija jasna, so
naloge vidne in digitalna
orodja podpirajo ljudi,
postane sodelovanje
osredotočeno in trajnostno.



MODUL 2

Kibernetska varnost &

Odpravljanje težav

UVOD

To izobraževalno gradivo je namenjeno udeležencem, starim 55 let in več, ki želijo varno krmariti po digitalnem svetu. Tečaj vas bo naučil prepoznati tveganja, zaščititi svoje podatke in brez strahu uporabljati sodobne tehnologije.

V treh modulih se boste naučili osnov digitalne varnosti, vrst spletnih groženj in kako zaščititi svoje naprave in podatke.

V današnjem medsebojno povezanem svetu je razumevanje digitalne varnosti ključnega pomena za vse, zlasti za posameznike, stare 55 let in več. Čeprav digitalno področje ponuja ogromne priložnosti, predstavlja tudi različna tveganja, ki lahko vplivajo na osebne podatke in finančno blaginjo.

Z znanjem o kibernetiski varnosti in učinkovitimi veščinami odpravljanja težav se boste lahko samozavestno premikali po tem področju, zaščitili svoje dragocene podatke in ohranili duševni mir.

Raziskali boste, kako:

Prepoznajte pogoste kibernetiske grožnje, kot so prevare, lažno predstavljane in zlonamerna programska oprema.

- Ustvarite in upravlajte močna, edinstvena gesla ter uporabite dvofaktorsko preverjanje pristnosti (2FA).
- Zaščitite njihove naprave in spletne račune pred nepooblaščenim dostopom.
- Izvedite osnovne korake za odpravljanje pogostih težav s programsko opremo in internetom.
- Varno brskajte po internetu in opravljajte varne spletne transakcije.

Učenci bodo s praktičnimi primeri itd. pridobili samozavest za proaktivno zaščito svoje digitalne prisotnosti in učinkovito reševanje tehničnih izzivov, s čimer bodo zagotovili varnejšo in prijetnejšo spletno izkušnjo.

5 KLJUČNIH BESED

1. Kibernetska varnost - Zaščita sistemov pred kibernetskimi grožnjami.
2. Odpravljanje težav – postopek prepoznavanja, diagnosticiranja in reševanja težav.
3. Geslo - Skrivna dostopna koda.
4. Varnostna kopija - kopija podatkov, shranjena ločeno za obnovitev informacij v primeru izgube podatkov ali sistemske okvare.
5. Protivirusna programska oprema - programska oprema, zasnovana za odkrivanje, preprečevanje in odstranjevanje zlonamerne programske opreme in virusov iz računalnikov in sistemov.

5 GLAVNIH CILJEV

1. **Naučite se prepoznati osnovne digitalne grožnje:** Razumevanje pogostih nevarnosti vam pomaga ostati varen na spletu.
2. **Znajte ustvariti močna gesla:** Močna gesla in dvofaktorska avtentikacija ščitijo vaše račune.
3. **Ozaveščajte se o zlonamerni programski opremi in prevarah:** Poznavanje teh tveganj vam pomaga, da se izognete temu, da bi postali žrtev.
4. **Vedite, kako zaščititi svoje naprave z antivirusnim programom in požarnim zidom:** Varnostna orodja preprečujejo nepooblaščen dostop in zlonamerno programsko opremo.
5. **Varno in redno varnostno kopirajte podatke:** Redne varnostne kopije zagotavljajo varnost vaših podatkov v primeru težav.

KIBERNETSKA VARNOST: OZAVEŠČANJE, ZAŠČITA, ZAUPANJE

Digitalno življenje ponuja udobje, povezanost in nešteto priložnosti – hkrati pa posameznike izpostavlja številnim spletnim tveganjem, ki lahko vplivajo na osebne podatke in vsakodnevno digitalno uporabo. Ozaveščanje o kibernetiski varnosti ni strah ali tehnično znanje, temveč razvoj samozavesti za prepoznavanje, kaj je varno, kaj je videti sumljivo in katere preproste navade zagotavljajo zanesljivo zaščito.

Modul se začne s predstavitvijo najpogostejših groženj, s katerimi se ljudje srečujejo na spletu, kot so poskusi lažnega predstavljanja, prikriti kot legitimna sporočila, goljufive povezave, ki poskušajo ukrasti gesla ali finančne podatke, in zlonamerna programska oprema, ki vstopa v naprave prek nevarnih prenosov ali zastarelih sistemov. Ti primeri ponazarjajo, kako se kibernetiski kriminalci bolj zanašajo na prevaro kot na tehnično kompleksnost in kako razumevanje znakov – nepričakovanih zahtev za ukrepanje, neznanih pošiljateljev, pravopisnih napak, nujnega jezika – že ščiti uporabnike pred številnimi tveganji. Poleg prepoznavanja groženj udeleženci raziskujejo bistvene digitalne navade, ki krepijo vsakodnevno varnost.

Kibernetiska varnost se razteza tudi na zaščito same naprave. E-učenje pojasnjuje, kako protivirusna programska oprema, požarni zidovi in redne posodobitve krepijo splošno varnost sistema. Ta orodja delujejo tiho v ozadju, da zaznajo neželene dejavnosti, preprečijo vdore in odpravijo ranljivosti. Razumevanje njihovega namena pomaga demistificirati idejo digitalne zaščite, saj abstraktno terminologijo spremeni v konkretne zaščitne ukrepe. Varnostno kopiranje podatkov je še en element, poudarjen v modulu: preprosta praksa z ogromnimi koristmi.

Nenazadnje je varno spletno vedenje obravnavano kot temelj kibernetiske varnosti. Vabimo vas, da razmislite o tem, kako običajno brskate po spletu, katerim spletnim mestom zaupate in kako pristopate k spletnim transakcijam. Ponuja praktična priporočila za preverjanje legitimnosti spletnih mest, prepoznavanje varnih povezav in izogibanje nepotrebnemu prekomernemu deljenju osebnih podatkov.

S temi spoznanji se kibernetiska varnost manj osredotoča na tehnično obrambo in bolj na informirano in samozavestno navigacijo po digitalnem svetu.

RAZUMEVANJE ODPRAVLJANJA TEŽAV

Sodobne naprave so sicer dovršene, vendar večina vsakdanjih težav sledi preprostim vzorcem, ki jih lahko uporabniki naučijo prepoznati in rešiti. Odpravljanje težav ni tehnično znanje, temveč miren in strukturiran pristop k težavi.

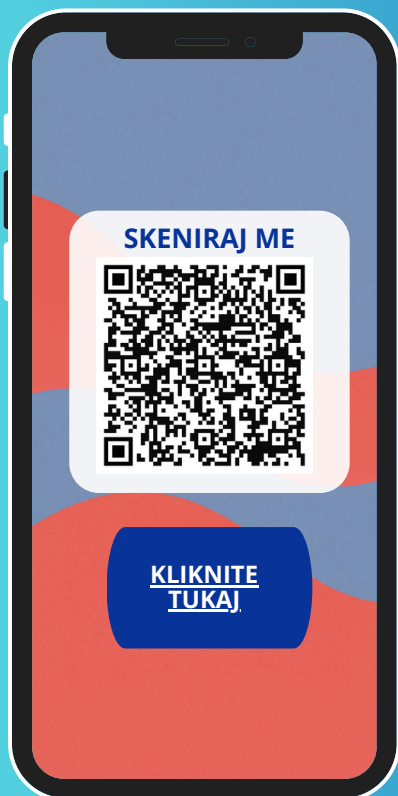
Modul predstavlja odpravljanje težav kot način razmišljanja in ne kot niz izoliranih veščin. Prikazuje, kako se naprave pogosto obnašajo predvidljivo: počasno delovanje je lahko posledica preveč programov, ki se izvajajo hkrati, zastarele programske opreme, nezadostnega prostora za shranjevanje ali nestabilne internetne povezave; sporočila o napakah pogosto kažejo na dovoljenja, posodobitve ali nezdružljive datoteke; težave s povezavo pa imajo običajno prepoznavne vzroke, kot so težave z usmerjevalnikom ali začasne prekinitve omrežja.

Udeležence vodi načelo »najprej koraki« – zanesljiv pristop, ki ga uporabljajo celo IT-strokovnjaki. Ponovni zagon naprave, zapiranje nepotrebnih programov, preverjanje kablov ali povezav Wi-Fi, posodabljanje programske opreme in pregled sistemskih obvestil rešijo velik delež vsakodnevnih težav.

Skozi celoten modul udeležence opominjamo, da odpravljanje težav ni stvar popolnosti ali tehničnega obvladovanja, temveč gradnjo samozavesti s seznanjenostjo, potrpežljivostjo in jasnim zaporedjem dejanj. Bolj ko uporabniki razumejo, kako delujejo njihove naprave, bolj se zavedajo, da je večino težav obvladljivih. Ta perspektiva odpravljanje težav preoblikuje iz stresne prekinitve v praktično življenjsko veščino, ki podpira neodvisnost pri vseh digitalnih dejavnostih.

E-UČENJE

DOSTOP DO UČNE ENOTE GENIALLY



OPIS

Ta modul e-učenja je zasnovan tako, da udeležencem omogoči ključno znanje in praktične veščine na področju kibernetске varnosti in osnovnega odpravljanja težav.

Zajema bistvene teme, od razumevanja spletnih groženj do zaščite osebnih naprav in podatkov, kar zagotavlja varnejšo in bolj samozavestno digitalno potovanje.

KLJUČNE TEME

- Lažno predstavlanje in spletne prevare
- Močna gesla in 2FA
Preprečevanje zlonamerne programske opreme
Osnovno odpravljanje težav
Zasebnost podatkov
Varne spletne navade

“Nikoli ni prepozno, da se naučite, kako zaščititi sebe in svoje podatke v digitalnem svetu.”

UPORABNIŠKI PRIROČNIK

Po tem modulu e-učenja se lahko pomikate v svojem tempu. Vsak razdelek vključuje jasne razlage, interaktivne dejavnosti in praktične nasvete. Kliknite ikone in gumbе, da raziščete dodatno vsebino, videoposnetke ali kratke kvize, s katerimi preverite svoje razumevanje.

Modul uporabljajte korak za korakom – začnite s kratkimi uvodi, nato nadaljujte z nalogami in vprašanji za samopreverjanje. Vsak razdelek si lahko ogledate kolikokrat želite. V modulu boste našli primere in nasvete, pomembne za zaščito vaše digitalne identitete in naprav.

Delajte si zapiske, razmišljajte o lastnih izkušnjah in uporabite naučeno za izboljšanje svoje vsakodnevne spletne varnosti in samozavesti.

KONCEPT DELAVNICE

1. DEL: Kibernetska varnost



TRAJANJE

1 ura in 30 minut

MATERIALI

Prenosniki/tablični računalniki, projektor, vzorčni scenariji lažnega predstavljanja, primeri moči gesel, kontrolni seznam varnosti naprav, markerji in flipchart.

CILJ

Okrepiti sposobnost udeležencev za prepoznavanje digitalnih tveganj, zaščito osebnih podatkov, razlago sumljivih situacij in sprejemanje premišljenih odločitev z uporabo praktičnih strategij kibernetske varnosti.

POGOVOR

15 min Skupinska refleksija

O katerem novem tveganju kibernetske varnosti ste se danes seznanili?

Kako boste uporabili naučeno za boljšo zaščito svojih naprav in spletnih računov?

Vodja povzema ključne ugotovitve za izboljšanje osebne digitalne varnosti in samozavesti.

DNEVNI RED

10 min – Ogrevanje: »Digitalna tveganja, ki smo jih videli«

Udeleženci si izmenjujejo osebne izkušnje s sumljivimi sporočili ali spletnimi grožnjami.

15 min – Vzorci kibernetskih groženj

Primerjava lažnega predstavljanja in legitimnih sporočil. Prepoznavanje opozorilnih znakov.

20 min – Močna digitalna obramba

Razmislek o navadah uporabe gesel, dvofaktorski avtentikaciji (2FA) in dajanju prednosti računom z visokim tveganjem.

20 min – Vaja s scenarijem: »Bi temu zaupali?«

Skupine analizirajo resnične scenarije kibernetske varnosti in se odločijo za varne naslednje korake.

15 min – Pregled osebne varnosti

Udeleženci pregledajo svoje digitalne navade in določijo eno izboljšavo, ki jo želijo uvesti.

KONCEPT DELAVNICE

2. DEL: Odpravljanje težav



TRAJANJE

1 ura in 30 minut

MATERIALI

Prenosni računalnik/tablica na udeleženca, projektor, diagram poteka odpravljanja težav, primeri sporočil o napakah, kontrolni seznam za »prve korake«, samolepilni lističi.

CILJ

Da bi udeležencem omogočili miren in strateški pristop k digitalnim vprašanjem, je treba razumeti, kaj kažejo na pogoste težave z napravami.

POGOVOR

15 minut refleksije in povratnih informacij

Kaj ste opazili pri razvoju večine tehničnih težav?

Kateri korak za odpravljanje težav vam daje največ samozavesti, da ga najprej poskusite sami?

Kako lahko strukturiran pristop zmanjša stres, ko gre kaj narobe?

Trener spodbuja mirno in metodično reševanje problemov.

DNEVNI RED

10 min – Ogrevanje: »Kako rešujem probleme«

Udeleženci razmišljajo o preteklih uspehih in izzivih pri odpravljanju težav.

15 min – Razumevanje pogostih vzrokov

Trener razloži tipične težave (počasna naprava, težave s povezavo, napake aplikacije).

15 min – Model za odpravljanje težav

Uvedba preproste logike korak za korakom za diagnosticiranje težav.

20 min – Diagnostični scenariji

Skupine obravnavajo realistične primere in se odločijo, kaj bodo najprej preverile.

15 min – Praktična mikro vaja

Udeleženci opravijo osnovne diagnostične preglede na svoji napravi.

OCENJEVANJE

1. Kaj je glavni namen dvofaktorske avtentikacije (2FA)?

- a) Če želite, da je vaše geslo daljše.
- b) Za dodatno varnost vaših računov. ✓ c) Za samodejno dnevno spreminjanje gesla.

2. Kaj se šteje za močno geslo?

- a) Datum vašega rojstva ali ime vašega hišnega ljubljénčka.
- b) Kombinacija velikih in malih črk, števil in simbolov. ✓ c) Beseda iz slovarja.

3. Kaj je »phishing«?

- a) Zabavna spletna igra.
- b) Vrsta zlonamerne programske opreme.
- c) Goljufiv poskus pridobitve vaših osebnih podatkov z izdajo za zaupanja vredno entiteto. ✓

4. Zakaj je uporaba javnega omrežja Wi-Fi brez dodatne zaščite (kot je VPN) tvegana?

- a) Lahko upočasnijo vašo internetno hitrost.
- b) Vaše osebne podatke lahko zlahka prestréžajo drugi. ✓ c) Lahko pomotoma prenesete preveč datotek.

5. Kaj je »zlonamerna programska oprema«?

- a) Vrsta spletnega oglaševanja.
- b) Programska oprema, zasnovana za poškodovanje vašega računalnika ali pridobitev nepooblaščenega dostopa do njega. ✓ c) Orodje za pospešitev vašega računalnika.

6. Zakaj je pomembno redno posodabljanje operacijskega sistema in aplikacij?

- a) Da bo vaša naprava videti novejša.
- b) Za odpravljanje hroščev in izboljšanje varnosti pred novimi grožnjami. ✓
- c) Za porabo več prostora za shranjevanje.

7. Kaj je glavna funkcija protivirusne programske opreme?

- a) Da bo vaš računalnik deloval hitreje.
- b) Za odkrivanje, preprečevanje in odstranjevanje zlonamerne programske opreme. ✓
- c) Da vam pomagamo anonimno brskati po internetu.

8. Čemu je "požarni zid" v prvi vrsti namenjen?

- a) Prikažite lepa ozadja na računalniku.
- b) Nadzorujte omrežni promet in zaščitite računalnik pred nepooblaščenim dostopom. ✓
- c) Shranite svoje fotografije na spletu.

9. Če vaš računalnik nenadoma postane zelo počasen, prikazuje neznane programe ali nenehno prikazuje oglase, kaj bi lahko bil vzrok težave?

- a) Verjetno je star in ga je treba zamenjati.
- b) Morda je okužen z zlonamerno programsko opremo. ✓
- c) V spletnem brskalniku imate odprtih preveč zavihkov.

10. Katera je ključna varna digitalna navada pri delu z IT?

- a) Kliknete na vsako povezavo, ki jo prejmete v e-poštnem sporočilu.
- b) Redno posodabljanje programske opreme, varnostno kopiranje podatkov in previdnost na spletu. ✓
- c) Deljenje gesel z zaupanja vrednimi prijatelji.



Vedno se zaščitite.
Digitalna ozaveščenost ne le ščiti
podatke in naprave, temveč daje
samozavest in neodvisnost v
digitalnem svetu.



MODUL 3

Digitalna orientacija za delo & Finančno Varnost

UVOD

Mnogi ljudje, starejši od 55 let, se soočajo s stereotipi, zaradi katerih se težje vračajo na trg dela. Vendar pa njihove izkušnje, zanesljivost in profesionalnost ostajajo dragocena prednost.

Krepitev znanj in spretnosti iskanja zaposlitve ter finančnih veščin v digitalnem svetu pomaga ostati aktiven, neodvisen in finančno odporen.

Ta modul je razdeljen na tri glavne teme:

1. DIGITALNA ORIENTACIJA NA DELOVNO MESTO

Ta del se osredotoča na praktična orodja in strategije za uspešno iskanje zaposlitve in prehode med kariernimi skupinami v digitalni dobi.

Udeleženci bodo raziskali, kako:

Prebrskajte spletne platforme za zaposlitev in možnosti za samostojno delo.

- Ustvarite močan digitalni življenjepis, se pripravite na razgovore in se prijavite na delovna mesta prek spleta.

Glavni cilj je s pomočjo interaktivnih vaj in primerov pridobiti samozavest za izkoriščanje digitalnih priložnosti, izboljšanje zaposljivosti ter načrtovanje naslednjih kariernih korakov z namenom in varnostjo.

2. DIGITALNE FINANCIIJE

Udeleženci se naučijo ustvariti osnovni digitalni proračun, razlikovati med fiksnimi in fleksibilnimi stroški ter prepoznati področja, kjer lahko majhne mesečne prilagoditve izboljšajo dolgoročno stabilnost.

Učenci se seznanijo tudi s preprostimi orodji za finančno načrtovanje, ki so na voljo na spletu, kot so bančne aplikacije, kalkulatorji za pokojnine in varne platforme za upravljanje denarja. Ključni poudarek je na razumevanju varnega digitalnega vedenja, kot sta prepoznavanje prevar in zaščita osebnih finančnih podatkov.

3. FINANČNO NAČRTOVANJE PRED UPOKOJITVIJO

To je bistvenega pomena za dolgoročno stabilnost. Ko se ljudje bližajo 55. letu starosti in kasneje, se pogosto soočajo z negotovostjo glede pokojninskih dohodkov, naraščajočih življenjskih stroškov in tega, kako ohraniti želeni življenjski slog.

Z združevanjem znanja o pokojninskih sistemih s preprosto diverzifikacijo naložb in orodji za digitalno finančno upravljanje si lahko učenci zgradijo večjo finančno varnost in zaupanje v prihodnost.

5 KLJUČNIH BESED

1. **ZAPOSLOVNOST:** Sposobnost ohranjanja aktivnosti in prilagodljivosti na trgu dela s pomočjo nenehnega učenja in digitalnih veščin.
2. **OSEBNA BLAGOVNA ZNAMKA:** Osebna blagovna znamka se nanaša na strateško predstavitev lastne profesionalne identitete na digitalnih platformah.
3. **DIGITALNE FINANCIJE:** Digitalne finance opisujejo uporabo spletnih platform, aplikacij in elektronskih orodij za upravljanje denarja.
4. **POKOJNINSKI STEBR:** Model pokojninskega stebra je strukturiran okvir, ki se v mnogih evropskih državah uporablja za opis treh glavnih virov pokojninskega dohodka: državne pokojnine, delodajalčeve pokojnine, zasebnih prihrankov ali pokojninskih načrtov.
5. **DIVERZIFIKACIJA NALOŽB:** Diverzifikacija naložb je finančna strategija, ki denar razporedi med različne vrste sredstev – kot so varčevalni računi, pokojninski načrti, vzajemni skladi, obveznice ali ETF-ji – da se zmanjša izpostavljenost tveganju.

5 GLAVNIH CILJEV

- Okrepiti sposobnost iskanja in prijavljanja na delovna mesta na spletu: Udeleženci se bodo naučili uporabljati spletne platforme za zaposlovanje in digitalna orodja za prepoznavanje ustreznih priložnosti ter varno in učinkovito oddajo prijav.
- Ustvarjanje in upravljanje profesionalnega digitalnega življenjepisa: Udeleženci se bodo vadili, kako strukturirati jasen in sodoben življenjepis, vključiti ustrezne podrobnosti in ga povezati s spletnimi profili ali portfelji, kot je LinkedIn.
- Spoznajte upravljanje osebnih proračunov z uporabo digitalnih orodij in ločite med bistvenimi in nebistvenimi stroški.
- Prepoznati običajna digitalna finančna orodja (bančne aplikacije, aplikacije za proračun) in razlikovati med varnimi in nevarnimi spletnimi finančnimi praksami.
- Pojasnite vlogo treh pokojninskih stebrov in opredelite en realističen korak za izboljšanje njihove prihodnje pokojninske varnosti.

1. DIGITALNA ORIENTACIJA NA DELOVNO MESTO

Digitalna orientacija za zaposlitev raziskuje, kako lahko posamezniki predstavijo svojo poklicno identiteto na današnjem spletnem trgu dela. Ker se zaposlovanje vse bolj seli na digitalne platforme, je sposobnost sporočanja izkušenj, prednosti in ambicij prek jasnega spletnega profila postala dragocena veščina. Za odrasle, stare 55 let in več, ta premik pogosto prinaša tako priložnosti kot negotovosti, zlasti pri prehodu iz druge kariere v drugo ali ponovnem vstopu na trg dela.

Ta del modula predstavlja temelje gradnje skladne in verodostojne profesionalne prisotnosti v digitalnem okolju. Udeleženci raziskujejo, kako dobro oblikovan razdelek »O meni«, strukturiran digitalni življenjepis in profesionalna fotografija prispevajo k dosledni osebni blagovni znamki. Koncept osebne blagovne znamke je predstavljen kot praktičen pristop: način pripovedovanja lastne karijerne zgodbe na način, ki je pristen, samozavesten in usklajen z lastnimi vrednotami.

S primeri in vodenimi demonstracijami znotraj enote udeleženci opazujejo, kako delujejo spletne platforme za zaposlovanje, kako filtri iskanja pomagajo prepoznati primerna delovna mesta in kako lahko majhne prilagoditve profila vplivajo na vidnost delodajalcev. Modul ponuja tudi vpogled v dinamiko spletnih in video razgovorov ter ponazarja, kako jasnost, priprava in okolje prispevajo k samozavestni digitalni prisotnosti.

2. DIGITALNE FINANCIJE

Digitalne finance se nanašajo na vse večji nabor orodij in metod, ki posameznikom pomagajo upravljati svoje ekonomsko življenje prek spletnih platform. Za mnoge odrasle digitalna finančna okolja ponujajo občutek neodvisnosti in preprostosti, vendar zahtevajo tudi poznavanje novih navad, vmesnikov in zaščitnih ukrepov. Ta del modula vodi učence skozi osnove razumevanja njihovega finančnega položaja z uporabo praktičnih in dostopnih digitalnih orodij.

Namesto osredotočanja na abstraktno terminologijo enota spodbuja učence, da na realističen in strukturiran način preučijo lastne vzorce dohodka in porabe. Znana metoda 50–30–20 je predstavljena kot uporaben model za organizacijo stroškov: okvir, ki posameznikom pomaga pri zavestni razporeditvi virov in ohranjanju dolgoročne stabilnosti. Poleg proračuna udeleženci raziskujejo tudi funkcionalnosti digitalnih bančnih okolij in se učijo, kaj loči varno spletno finančno vedenje od tveganih praks.

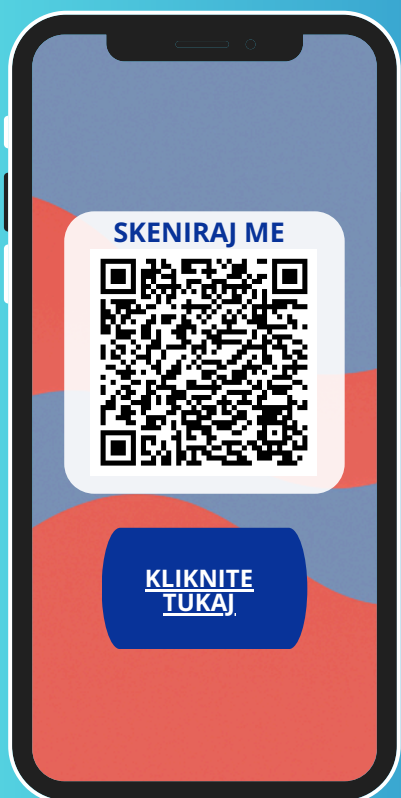
3. FINANČNO NAČRTOVANJE PRED UPOKOJITVIJO

Načrtovanje upokojitve vključuje razumevanje, kako se ustvarjajo prihodnji dohodki in kako lahko posamezniki v prihodnjih letih okrepijo svoj finančni položaj. Za mnoge odrasle, ki se bližajo ali presegajo 55. leto starosti, jasnost glede pokojninskih struktur ne zagotavlja le pomiritve, temveč tudi občutek nadzora nad dolgoročnim blaginjo. Ta del modula predstavlja pokojninski model s tremi stebri, ki se pogosto uporablja po vsej Evropi in razlikuje med javnimi pokojninami, pokojninami, ki jih zagotavljajo delodajalci, in prostovoljnim zasebnim varčevanjem. Z enostavnimi ilustracijami in navodili po korakih učenci raziskujejo, kako ti stebri medsebojno delujejo in kako njihovi lastni prispevki vplivajo na prihodnje dohodke.

Enota prikazuje, kako razlagati pokojninske izpiske ali uporabljati spletne kalkulatorje za oceno scenarijev upokojitve. Ta orodja pomagajo učencem razumeti ne le pričakovani dohodek, temveč tudi morebitne vrzeli med viri in prihodnjimi življenjskimi stroški. Za poglobitev finančnega razumevanja modul uvaja načelo diverzifikacije naložb in pojasnjuje, kako lahko porazdelitev prihrankov med različne finančne produkte z nizkim tveganjem zmanjša ranljivost za nihanja na trgu. Poudarek je na jasnosti, varnosti in postopnem izboljšanju, ne pa na kompleksnih naložbenih odločitvah. S temi raziskovanji učenci pridobijo praktične vpoglede, ki podpirajo realistično in samozavestno dolgoročno načrtovanje.

E-UČENJE

DOSTOP DO UČNE ENOTE GENIALLY



OPIS

Ta modul e-učenja pomaga udeležencem okrepiti njihove digitalne spretnosti za delo in osebne finance.

Zajema vire za različna življenjska obdobja, ne glede na to, ali iščete službo, uporabljate digitalna orodja na trenutnem delovnem mestu ali načrtujete prehod pred upokojitvijo.

KLJUČNE TEME

- Osnove spletnih platform za iskanje zaposlitve
- Ustvarjanje preprostega digitalnega življenjepisa in priprava na video razgovore
- Osebno in službeno načrtovanje proračuna.
- Koncepti in metode digitalnih financ.
- Dolgoročno finančno načrtovanje s spletnimi orodji.
- Možnosti pokojnine in upokojitve.



Nikoli ni prepozno, da se naučite nekaj novega ali začnete novo poglavje v svoji karieri.



UPORABNIŠKI PRIROČNIK

Po modulu e-učenja se lahko pomikate v svojem tempu. Vsak razdelek vključuje kratke razlage, interaktivne dejavnosti in praktične primere. Kliknite ikone in gumbe, da raziščete dodatno vsebino, videoposnetke ali kvize.

Modul uporabljajte korak za korakom – začnite s kratkimi uvodi, nato nadaljujte z nalogami in vprašanji za samopreverjanje. Vsak del lahko ponovite kolikokrat želite.

Delajte si zapiske, razmislite o lastnih izkušnjah in naučeno uporabite v vsakdanjem življenju ali delovni situaciji.

KONCEPT DELAVNICE

1. DEL - Digitalna orientacija za zaposlitev



TRAJANJE

1 ura in 30 minut

MATERIALI

Prenosniki ali tablice, dostop do interneta, projektor, primeri predlog življenjepisov (dobro in slabo)

CILJ

Ta delavnica pomaga udeležencem prevesti vsebino Genially v dejanske veščine: razumevanje spletnih platform za zaposlovanje, ustvarjanje digitalnega življenjepisa in izgradnja samozavestne osebne blagovne znamke.

POGOVOR

20-minutni krog povratnih informacij in refleksije:

Kaj se vam je pri ustvarjanju digitalnega življenjepisa zdelo enostavno ali zahtevno?

Kako lahko naučeno uporabite pri resničnih spletnih prijavih za zaposlitev?

Kateri del digitalnega iskanja zaposlitve se vam še vedno zdi nejasen ali izziv?

DNEVNI RED

15 minut - Ogrevanje

Metoda: »Krog moči«

Udeleženci delijo eno od svojih močnih strani iz delovnih izkušenj.

10 min - Prijazna predstavitev

Prikažite ključne elemente in razložite glavne koncepte.

20 min - Ustvarjanje digitalnega življenjepisa

Udeležencem ponudite delovna mesta, na katera se lahko prijavijo, in jim pustite, da so ustvarjalni pri tem, kako bi se lahko zanje "prodali".

15 min - Osebne predstavitve

Predstavite življenjepis tako, da se predstavite in prejmete povratne informacije od vrstnikov o tem, kako izboljšati svojo osebno blagovno znamko.

KONCEPT DELAVNICE

2. DEL: Digitalne finance in dolgoročno načrtovanje



CILJ

Ta delavnica spodbuja udeležence, da ponovno ocenijo svoje finančne navade skozi sodobno digitalno prizmo.

POGOVOR

20-minutni krog povratnih informacij in refleksije:

- Kje se v svojem pokojninskem načrtu počutite najmočnejše in kje je vaša največja vrzel?
- Kaj lahko storite ta mesec, da izboljšate svoje upokojitvene obete?
- Kako vam lahko digitalna orodja pomagajo pri načrtovanju proračuna, varčevanju in dolgoročnem načrtovanju?

TRAJANJE

1 ura in 30 minut

MATERIALI

Prenosni računalniki ali tablice, dostop do interneta, projektor, primer delovnih listov za pripravo proračuna.

DNEVNI RED

20 min - Uvodni dialog

Udeleženci razpravljajo o tem, kako se je finančno upravljanje spremenilo skozi njihovo življenje, katere navade so ostale učinkovite in kateri izzivi so prinesli digitalizacijo.

20 min - Prijazna predstavitev

Namesto da bi učil »kako uporabljati aplikacijo«, trener raziskuje, katera digitalna orodja se lahko uporabijo za kateri namen.

15 min - Individualna vadba

Metoda: Zemljevid finančne krajine
Udeleženci ustvarijo matriko svojih prednosti, ranljivosti, priložnosti in prihodnjih tveganj.

15 min - Zaključna tabla

Udeleženci na samolepilni listek napišejo zavezo za naslednjih 30 dni in jo preberejo na glas. Lahko jo namestijo na skupni flip chart.

OCENJEVANJE

1. Kateri element najbolj izboljša digitalni življenjepis?

- a) Jasen povzetek v 2–3 stavkih in nedavne, relevantne izkušnje z merljivimi rezultati ✓
- b) Polni poštni naslov in osebna identifikacijska številka
- c) Popoln seznam vseh delovnih mest v zadnjih 30 letih

1.2. Kateri je najučinkovitejši način priprave na video intervju?

- a) Prezrite tehnično nastavitve in se osredotočite le na to, kar poveste
- b) Predhodno preizkusite kamero, zvok in ozadje ✓
- c) Med razgovorom preberite svoje odgovore neposredno iz dokumenta

3. Kateri od naslednjih je najboljši primer profesionalnega e-poštnega naslova za prijave na delovno mesto?

- a) j.smith@gmail.com ✓
- b) funnyguy1972@gmail.com
- c) superdad_777@outlook.com

4. Kaj je glavna prednost uporabe spletnih platform za zaposlovanje?

- a) Zagotavljajo vam, da boste takoj dobili službo
- b) Samodejno ustvarijo vaš življenjepis brez vašega truda
- c) Omogočajo vam dostop do številnih ponudb za delo in hitro prijavo na enem mestu ✓

5. Kaj je glavni namen oblikovanja digitalnega proračuna?

- a) Spremljanje prihodkov in odhodkov ter načrtovanje prihodnje porabe ✓
- b) Zamenjati vse papirne račune
- c) Izogibati se uporabi bančnih aplikacij

OCENJEVANJE

6. Katero od naslednjega je varno digitalno finančno vedenje?

- a) Uporaba javnega omrežja Wi-Fi za preverjanje bančnega računa
- b) Deljenje PIN-a z zaupanja vrednim družinskim članom
- c) Dostop do bančnih aplikacij samo prek varnih, preverjenih spletnih mest ✓

7. Pri čem vam pomaga metoda 50–30–20?

- a) Razdelite svoj mesečni dohodek na potrebe, želje in prihranke ✓
- b) Napovedujte prihodnje donose naložb
- c) Samodejno zvišajte svojo pokojnino

8. Ali prispevki v zasebne pokojninske načrte ponujajo kakršne koli davčne ugodnosti?

- a. a) Ne, nikoli ne zagotavljajo davčnih ugodnosti
- b) Da, lahko ponudijo davčne ugodnosti ✓
- c) Davčne ugodnosti prejemajo samo delodajalci

a.9. Ali je mogoče sredstva, vložena v zasebne pokojninske načrte, običajno predčasno dvigniti brez kakršnih koli omejitev?

- b. a) Da, dvigniti jih je mogoče kadar koli
- b) Ne, predčasni dvig je na splošno omejen ✓
- c) Predčasno je mogoče dvigniti le obresti

a.10. Ali lahko posamezniki izberejo svojo prednostno naložbeno strategijo (npr. konzervativno ali agresivno) v zasebnih pokojninskih načrtih?

- b. a) Ne, vse naložbe sledijo standardni strategiji
- b) Da, posamezniki lahko izberejo svojo naložbeno strategijo ✓
- c) Strategijo izberejo le finančni svetovalci



Vaše izkušnje so vaš temelj.
Digitalne finance preprosto
širijo priložnosti, ki so že na
dosegu roke.

Osebni razvoj

Poklicni uspeh ne oblikujejo le spretnosti in znanje, temveč tudi to, kako komuniciramo, obvladujemo pritisk in prepoznavamo lastne prednosti. Osebni razvoj igra ključno vlogo pri ohranjanju motivacije, samozavesti in angažiranosti skozi vse delovno življenje – zlasti v obdobjih sprememb ali povečanih zahtev.

Moduli osebnega razvoja vabijo udeležence k razmisleku o svojih izkušnjah, stališčih in strategijah spoprijemanja. S poudarkom na samozavesti, komunikaciji, obvladovanju stresa in vodenju ta učna pot podpira učence pri krepitvi njihovih osebnih virov, lažjem spopadanju z izzivi in aktivnem oblikovanju njihove vloge na delovnem mestu.



MODUL 4

Samozavest in komunikacijske veščine



MODUL 5

Obvladovanje stresa in vodenje





MODUL 4

Samozavest

&

**Komunikacijske
spretnosti**

UVOD

V današnjih hitro razvijajočih se delovnih mestih se od strokovnjakov pričakuje, da se spopadajo s stalnimi spremembami, naraščajočo kompleksnostjo in vse večjo odvisnostjo od digitalnih orodij. Te spremembe poudarjajo pomen treh medsebojno povezanih kompetenc:

Samozavest.

- Komunikacijske veščine.
- Sposobnost vzdrževanja obojega v digitalnem okolju.

Samozavest posameznikom omogoča, da prepoznajo svoje prednosti, zaupajo v svoje sposobnosti in ostanejo odporni pri soočanju z novimi izzivi ali učenju novih tehnologij.

To je še posebej pomembno za zaposlene z dolгими delovnimi izkušnjami, ki se lahko srečajo s spreminjajočimi se pričakovanji, novimi orodji in stereotipi, povezanimi s prilagodljivostjo. Okrepljena samozavest pomaga posameznikom, da ostanejo odprti za učenje, sprejemajo spremembe in polno sodelujejo tako v tradicionalnih kot digitalnih delovnih okoljih.

Komunikacijske veščine so prav tako pomembne. Jasna, spoštljiva in empatična komunikacija podpira sodelovanje, zmanjšuje konflikte in omogoča sodelavcem, da razumejo potrebe in namere drug drugega.

Vzpostavljeni komunikacijski okviri, kot so tisti, ki spodbujajo aktivno poslušanje, jasnost izražanja in konstruktivno reševanje konfliktov, pomagajo posameznikom, da se bolj samozavestno in učinkovito vključujejo v vsakodnevne interakcije.

Ker delo postaja vse bolj digitalno, ohranjanje samozvesti in učinkovitosti komunikacije zahteva dodatno zavedanje in prilagajanje. Digitalna okolja zmanjšujejo neverbalne znake, pospešujejo izmenjavo informacij in uvajajo nove oblike komunikacije, kot so video klici, platforme za sporočanje in hibridno sodelovanje. To lahko ustvari negotovost tudi za izkušene strokovnjake.

Razvijanje navad digitalnega komuniciranja, razumevanje spletnega bontona ter tehnična in čustvena priprava na digitalne interakcije prispevajo k ohranjanju jasnosti, profesionalnosti in samozvesti.

Te tri dimenzije skupaj tvorijo temelje za uspešno sodelovanje v sodobnem delovnem življenju.

Ta modul jih združuje, da bi podprl osebno rast, bolj tekoče sodelovanje in večje udobje tako v nespletnem kot spletnem okolju.

5 KLJUČNIH BESED

1. **Samozavest** se nanaša na človekovo prepričanje v lastne sposobnosti, prednosti in zmožnost uspešnega spopadanja z izzivi.
2. **Komunikacijske veščine** zajemajo sposobnost jasnega izražanja idej, aktivnega poslušanja in spoštljivega ter učinkovitega komuniciranja z drugimi.
3. **Digitalna samozavest** pomeni občutek sposobnosti, varnosti in pripravljenosti za uporabo digitalnih orodij, platform in spletne komunikacije.
4. **Miselnost rasti** je prepričanje, da se sposobnosti in veščine lahko razvijejo s trdom, učenjem in vztrajnostjo.
5. **Digitalna komunikacija** se nanaša na katero koli obliko interakcije, ki se izvaja prek digitalnih orodij, kot so e-pošta, sporočila ali video klici, ki zahtevajo jasnost, ozaveščenost o tonu in prilagodljivost.

5 GLAVNIH CILJEV

1. **Okrepite samozavest** z zavedanjem osebnih prednosti, dosežkov in potenciala rasti.
2. **Razviti komunikacijske veščine** za jasne, samozavestne in empatične interakcije.
3. **Povečajte prilagodljivost in odpornost** s spodbujanjem reflektivnega učenja in miselnosti rasti.
4. **Vzdržujte učinkovito komunikacijo** v digitalnih delovnih okoljih z uporabo ustreznih strategij in vedenja.
5. **Gradite digitalno samozavest** s strukturirano prakso in poznavanjem digitalnih orodij.

1.1. SAMOZAVESTI

1. Samozavest igra ključno vlogo pri tem, kako se posamezniki znajdejo v sodobnih, tehnološko usmerjenih delovnih mestih. Ker delovna mesta postajajo vse bolj povezana in digitalna, se mnogi strokovnjaki, stari 55 let in več, soočajo z novimi izzivi pri ohranjanju samozvesti in ravnovesja.
1. Samozavest raste z razvijanjem samozavedanja, prepoznavanjem osebnih prednosti, sprejemanjem miselnosti rasti in razmišljanjem o dosežkih in neuspehih. Praktične strategije, kot so vodenje dnevnika uspeha, prepoznavanje značajskih prednosti, postavljanje realističnih ciljev in sodelovanje v mentorskih odnosih, jo še dodatno krepijo.
1. Samozavest ni fiksna, temveč se razvija z nenehnim učenjem, prilagajanjem novim situacijam in premagovanjem izzivov, kot so digitalna transformacija ali stereotipi, povezani s starostjo. V tem delu modula udeleženci raziskujejo praktične načine za krepitev samozvesti, prilagodljivosti in odpornosti, ki so ključne sestavine za uspeh v današnjem spreminjajočem se delovnem okolju.

1.2. KOMUNIKACIJSKE VEŠČINE

1. Komunikacijske veščine so bistvene za jasno izražanje idej, poslušanje z empatijo in samozavestno obvladovanje medosebnih situacij.
1. Gordonov model ponuja strukturiran način razumevanja komunikacijskih situacij z ugotavljanjem, kdo je odgovoren za problem. Ko se druga oseba sooča s težavami, ji empatično poslušanje pomaga razjasniti misli; ko problem vpliva na vas, vam uporaba jaz-sporočil omogoča, da izrazite potrebe brez obtoževanja; in ko sta prizadeti obe strani, sodelovalno reševanje problemov vodi do uravnoteženih rešitev.

1. Nenasilna komunikacija (NVC), ki jo je razvil Marshall Rosenberg, še dodatno krepi spoštljiv dialog s spodbujanjem ljudi, da objektivno opišejo opažanja, prepoznajo občutke, prepoznajo potrebe in podajo jasne zahteve, s čimer spodbujajo jasnost in empatijo.

1. Thomas-Kilmannov model konfliktov (T-K) pojasnjuje različne pristope k reševanju konfliktov – tekmovanje, izogibanje, prilagajanje, sklepanje kompromisov in sodelovanje – ter pomaga posameznikom razumeti lastne težnje in se učinkoviteje prilagajati situacijam.

Razumevanje vsakodnevnih komunikacijskih stilov – asertivnega, pasivnega, agresivnega in pasivno-agresivnega – doda še eno plast zavedanja. Asertivna komunikacija podpira tako samozavest kot zdrave odnose, saj združuje jasnost s spoštovanjem do drugih. Ta načela so še posebej dragocena v digitalni komunikaciji, kjer omejeni neverbalni znaki in hitrejši komunikacijski ritmi povečajo tveganje za nesporazume. V takšnih okoljih postane strukturirana, empatična in asertivna komunikacija bistvenega pomena.

3. OHRANJEVANJE TEH SPRETNOSTI V DIGITALNEM SVETU

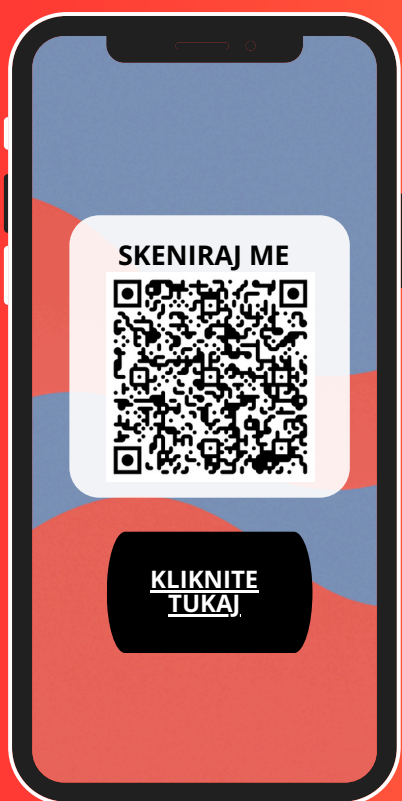
Prehod na digitalna in hibridna delovna okolja spreminja način komunikacije, sodelovanja in predstavitve ljudi. Digitalna okolja zmanjšujejo neverbalne znake, pospešujejo tempo komunikacije in uvajajo drugačna pričakovanja glede vidnosti, odzivnosti in tehnične usposobljenosti.

Zaradi tega ohranjanje samozavesti in učinkovita komunikacija na spletu ni le tehnična veščina, temveč tudi čustvena in vedenjska prilagoditev. Vključuje razumevanje, kako digitalna orodja vplivajo na interakcije, in učenje, kako ostati jasen, samozavesten in povezan, tudi ko komunikacija poteka prek zaslonov.

-
1. Ohranjanje samozavesti in jasnosti na spletu zahteva krepitev digitalne samozavesti z mikroučenjem, ponavljajočo se prakso, podpornim okoljem in učenjem med vrstniki ali generacijami. Hkrati pa uporaba digitalnega komunikacijskega bontona, kot je pisanje jasnih in jedrnatih sporočil, upoštevanje tona in izbira ustreznih kanalov (klepet, e-pošta ali video), pomaga preprečevati nesporazume.
 1. Pomembno vlogo igra tudi močna prisotnost med videoklicem, ki vključuje tehnično pripravo, ustrezno postavitve kamere, stabilen internet, mirne in odprte izraze obraza ter aktivno sodelovanje.
 1. Nenazadnje, preprečevanje nesporazumov na spletu temelji na reflektivnih navadah, kot so premor pred pošiljanjem, postavljanje pojasnjevalnih vprašanj in uporaba nevtralnega, empatičnega fraziranja. Te strategije pomagajo posameznikom ohraniti profesionalnost, čustveno ravnovesje in samozavest v digitalnem okolju.

E-UČENJE

DOSTOP DO UČNE ENOTE GENIALLY



OPIS

To prijazno e-učenje ponuja jedrnat uvod v samozavest, komunikacijske veščine in digitalno samozavest. Udeleženci raziskujejo ključne modele, kot so Gordonov model, nenasilna komunikacija in model konfliktov Thomas-Kilmann, hkrati pa se učijo praktičnih strategij za ohranjanje samozavesti in jasno komunikacijo tako v osebni kot v digitalnem okolju.

KLJUČNE TEME

- Gradnja samozavesti in močnih medosebnih komunikacijskih veščin.
- Razvijanje digitalne samozavesti in učinkovitih strategij spletnega komuniciranja



Ko se ljudje počutijo sprejete takšne, kot so in kar so, so osvobodjeni, da so to, kar lahko so.



- Thomas Gordon

UPORABNIŠKI PRIROČNIK

Po modulu e-učenja se lahko pomikate v svojem tempu. Vsak razdelek vključuje kratke razlage, interaktivne dejavnosti in praktične primere. Kliknite ikone in gumbe, da raziščete dodatno vsebino, videoposnetke ali kvize.

Modul uporabljajte korak za korakom – začnite s kratkimi uvodi, nato nadaljujte z nalogami in vprašanji za samopreverjanje. Vsak del lahko ponovite kolikokrat želite.

Delajte si zapiske, razmislite o lastnih izkušnjah in naučeno uporabite v vsakdanjem življenju ali delovni situaciji.

KONCEPT DELAVNICE

1. DEL: Samozavest



TRAJANJE

1 ura in 30 minut

MATERIALI

Prijazna predstavitev Thomas-Kilmannovega testa Natisnjene asertivne pravice

CILJ

Okrepite samozavest udeležencev z ozaveščanjem o osebnih prednostih, uporabo strategij refleksije in miselnosti rasti ter gradnjo digitalne samozavesti (delo z novimi orodji, zmanjševanje strahu, razumevanje digitalnih izzivov).

Uvedite praktične tehnike za ohranjanje samozavesti v digitalnih okoljih.

POGOVOR

15 min - Vodena vprašanja:
Katere osebne prednosti ste danes prepoznali?

Kaj vam pomaga ohranяти samozavest v digitalnih situacijah?

Kateri majhen digitalni korak lahko vadite ta teden?

DNEVNI RED

15 min - Ogrevanje: »Krog moči«
Metoda krožne delitve: vsak udeleženec navede eno osebno moč ali dosežek.

10 min - Prijazna predstavitev
Kaj je samozavest, kako se gradi s samozavedanjem, miselnostjo rasti in refleksijo, kaj je digitalna samozavest in zakaj je pomembna

20 min - Vaja: »Dnevnik uspeha + digitalne zmage«
Udeleženci zapišejo 3 situacije, v katerih so bili uspešni, in 3 manjše digitalne uspehe.

20 min - Skupinska naloga: »Izzivi in preoblikovanje«
Delo v parih

15 min - Mikro vaja za digitalno samozavest
Priprava na digitalne interakcije.

KONCEPT DELAVNICE

2. DEL: Komunikacijske spretnosti



TRAJANJE

1 ura in 30 minut

MATERIALI

Prijazna predstavitev, Thomas-Kilmannov test, niz primerov »Jaz-sporočil«, seznam komunikacijskih stilov

CILJ

Ozaveščanje in vaja ključnih komunikacijskih veščin (aktivno poslušanje, jasno izražanje, nenasilna komunikacija, reševanje konfliktov).

Povežite jih z izzivi digitalnih kanalov (pomanjkanje neverbalnih znakov, hitrejši tempo, potreba po jasnosti in tonu).

POGOVOR

15 min - Vprašanja za refleksijo:

Katera komunikacijska tehnika je bila najbolj uporabna?

Kaj je največji izziv v digitalni komunikaciji?

Kako lahko takoj uporabite jasnejšo in bolj strukturirano komunikacijo v vsakdanjem delu?

DNEVNI RED

10 min – Ogrevanje: »Kdo je lastnik problema?«

Udeleženci delajo v parih.

20 min - Predstavitev Genially

Gordonov model, NVC (Rosenberg), Thomas-Kilmann, strategije za obvladovanje konfliktov

15 min – Vaja: Aktivno poslušanje in sporočila jaz-ja

Vaja s tremi mini scenariji.

15 min – Laboratorij za digitalno komunikacijo

Naloga: popraviti ton, izboljšati jasnost, zmanjšati tveganje za nesporazum.

15 min – Mikroveščine prisotnosti prek video klicev

Mini vaja: priprava kratkega simuliranega sestanka v parih.

OCENJEVANJE

1. **1. Katera je ena učinkovita metoda za krepitev samozavesti?**
2. a) Izogibajte se razmišljanju o preteklih izkušnjah b) Vodite dnevnik uspeha ✓ c) Osredotočite se le na prihodnje cilje
2. **Katera izjava odraža asertivno komunikacijo?**
a) »Ni pomembno, naredil bom, kar hočeš.« b) »Razumem tvoje stališče in rad bi delil tudi svojega.« ✓ c) »Motiš se in to je dokončno.«
3. **Kaj pomaga ohranjati samozavest med digitalno komunikacijo?**
a. a) Izklop kamere b) Priprava tehnične nastavitve ✓ c) Čim hitrejše govorjenje
4. **Kako je mogoče zmanjšati nesporazume v digitalni komunikaciji?**
a. a) Uporaba »premorja pred pošiljanjem« ✓ b) Izogibanje pojasnjevanju c) Zanašanje samo na besedilna sporočila
5. **Katera miselnost podpira prilagodljivost in nenehno učenje?**
a) Fiksna miselnost b) Miselnost rasti ✓ c) Tekmovalna miselnost
6. **Kateri komunikacijski slog poudarja jasnost in spoštovanje?**
a) Pasivno b) Asertivno ✓ c) Agresivno

OCENJEVANJE

7. Kaj pomaga starejšim zaposlenim premagati stereotipe o digitalni prilagodljivosti?

1. a) Izogibanje novim orodjem b) Prostovoljno delo pri digitalnih nalogah in dosledna praksa ✓ c) Delegiranje vsega digitalnega dela

8. Katero vedenje izboljša komunikacijo v videoklicih?

1. a) Izogibanje očesnemu stiku b) Uporaba ustrezne osvetlitve in postavitve kamere ✓ c) Izklop kamere in mikrofona za celotno srečanje

9. Kaj je ključni element za ohranjanje profesionalnosti v digitalni komunikaciji?

- a) Uporaba čim več emojijev b) Pisanje jasnih in jedrnatih sporočil ✓ c) Pošiljanje sporočil brez pregleda vsebine

10. Kaj je eden glavnih ciljev Gordonovega modela komunikacije?

- a) Bolj formalna komunikacija b) Prepoznavanje, kdo je »lastnik problema«, da se uporabi ustrezna strategija ✓ c) Izogibanje izražanju čustev med pogovori



V digitalnem svetu sta vaš
glas in prisotnost vaš stisk
roke.



MODUL 5

Obvladovanje stresa

&

Vodstvo

UVOD

Stres je neizogiben del sodobnega delovnega življenja, ki ga oblikujejo naraščajoče zahteve, digitalni pospešek in nenehne spremembe.

Pri zaposlenih, starih 55 let in več, je stres pogosto tesno povezan z odgovornostjo, izkušnjami in dolgoletnimi delovnimi vzorci, pa tudi z novimi pričakovanji glede tehnologije, prilagodljivosti in razpoložljivosti.

Učinkovito obvladovanje stresa torej ni le stvar osebnega dobrega počutja, temveč tudi ključni dejavnik za ohranjanje motivacije, uspešnosti in dolgoročne zaposljivosti.

Ta modul obravnava obvladovanje stresa kot praktično veščino, ki se je je mogoče naučiti, in ne kot osebno slabost. Začne se z ozaveščanjem o tem, kako stres deluje in kako se kaže na fizični, čustveni in kognitivni ravni.

Okoliščine lahko povečajo ranljivost za kronični stres, vendar prinašajo tudi prednosti: večje izkušnje, čustveno zrelost.

Udeleženci so vabljeni, da razmislijo o lastnih stresnih signalih in sprožilcih ter ločijo med stresom, ki lahko podpira učinkovitost, in stresom, ki postane škodljiv, če je dolgotrajen ali neobvladljiv. Razumevanje teh vzorcev ustvarja temelje za zavestno in proaktivno obvladovanje stresa.

Modul povezuje tudi obvladovanje stresa z vodenjem in vplivom. Vodenje se ne razume kot formalni položaj, temveč kot vsakdanje vedenje, ki oblikuje timsko kulturo in digitalno dobro počutje.

Udeleženci raziskujejo, kako njihove navade obvladovanja stresa, komunikacijski slogi in digitalno vedenje vplivajo na druge. Z zgledom in uporabo preprostih načel vodenja se udeleženci naučijo, kako prispevati k stabilnejšemu, spodbudnejšemu in odpornejšemu delovnemu okolju zase in za tiste okoli sebe.

5 KLJUČNIH BESED

1. **STRES:** Naravni odziv telesa na zahteve in izzive, ki je lahko v zmernih količinah spodbuden, dolgotrajni pa škodljiv.
2. **RAVNOVESJE MED POKLICNIM IN ZASEBENIM ŽIVLJENJEM (WLB):** Trajnostno ravnovesje med poklicnimi in osebnimi zahtevami, energijo in okrevanjem.
3. **SAMOREGULACIJA:** Sposobnost prepoznavanja stresnih reakcij in uporabe tehnik za ponovno vzpostavitev ravnovesja in osredotočenosti.
4. **DIGITALNO DOBRO POČUTJE:** Ohranjanje zdravega in nadzorovanega odnosa z digitalnimi orodji in zahtevami.
5. **VODENJE Z ZGLEDOM:** Vpliv na druge z osebnim vedenjem, navadami in stališči.

5 GLAVNIH CILJEV

1. Prepoznajte osebne signale stresa in prepoznajte posamezne sprožilce stresa v vsakodnevnih delovnih situacijah.
 2. Uporabite praktične tehnike samoregulacije za obvladovanje stresa ter obnovitev osredotočenosti in ravnovesja.
 3. Okrepite ravnovesje med poklicnim in zasebnim življenjem z postavljanjem meja in zavestnim upravljanjem digitalnih zahtev.
 4. Gradite odpornost s trajnostnimi navadami, ki podpirajo dolgoročno dobro počutje in uspešnost.
- Uporabljajte vodstvene metode, ki pozitivno vplivajo na timsko klimo, digitalno dobro počutje in sodelovanje.

1. OBVLADOVANJE STRESA

Enota predstavlja razliko med evstresom in stisko. Razumevanje te razlike je bistveno. Stres je naravna reakcija telesa na zahteve, spremembe ali zaznani pritisk. Sam po sebi ni negativen. Pravzaprav lahko zmeren stres poveča osredotočenost, motivacijo in učinkovitost. Težave nastanejo, ko stres postane kroničen, neobvladljiv ali neviden.

Osrednji teoretični koncept tega modula je zavedanje stresa. Z učenjem zgodnjega opazovanja fizičnih, čustvenih in kognitivnih signalov stresa udeleženci pridobijo sposobnost posredovanja, preden se stres stopnjuje. Stres se torej obravnava kot informacija: signal, da je treba nekaj prilagoditi v delovni obremenitvi, komunikaciji, pričakovanjih ali okrevanju.

Ko je stres prepoznan, je naslednji korak samoregulacija. Samoregulacija se nanaša na sposobnost vplivanja na lastno čustveno in fizično stanje, da se ponovno vzpostavi ravnovesje, osredotočenost in jasnost. Enota Genially predstavlja samoregulacijo kot praktično veščino, ki jo je mogoče uriti z majhnimi, realističnimi tehnikami.

Metode, kot so dihalne vaje, mikro odmori in trenutki čuječnosti, niso predstavljene kot orodja za sprostitve, temveč kot funkcionalne strategije, ki podpirajo koncentracijo in odločanje. Tudi kratki premori lahko prekinajo spirale stresa in preprečijo kognitivno preobremenitev.

S samoregulacijo je tesno povezan koncept ravnovesja med poklicnim in zasebnim življenjem. Modul se namesto na poti k popolni ločitvi med poklicnim in zasebnim življenjem osredotoča na trajnostno ravnovesje: upravljanje z energijo, postavljanje meja in omogočanje zadostne regeneracije. To vključuje prepoznavanje osebnih omejitev, določanje prioritet nalog in zmanjšanje nepotrebne digitalne razpoložljivosti.

Teoretični temelj je preprost, a močan: okrevanje ni neobvezno. Brez zavestnega okrevanja se stres kopiči in učinkovitost upada. Trajnostno delo zahteva faze angažiranosti, ki jim sledijo faze počitka.

2. VODSTVENE VEŠČINE

Vodenje v tem modulu ni opredeljeno s hierarhijo ali nazivom delovnega mesta. Namesto tega se razume kot vsakodnevni vpliv: kako vedenje, komunikacija in stališča vplivajo na druge.

Udeleženci raziskujejo, kako njihove strategije obvladovanja stresa, čustvene reakcije in digitalne navade vplivajo na timsko klimo in sodelovanje. Oseba, ki zavestno obvladuje stres, jasno komunicira in spoštuje meje, prispeva k stabilnejšemu in spodbudnejšemu delovnemu okolju, ne glede na formalno avtoriteto.

S teoretičnega vidika se to ujema s teorijo socialnega učenja: ljudje opazujejo in zrcalijo vedenje okoli sebe. Stres, mirnost, preobremenjenost in ravnovesje so nalezljivi. Vodenje se torej začne s samovodenjem: obvladovanjem lastnih reakcij, navad in digitalnega vedenja, preden se poskuša vplivati na druge.

Modul se dotika tudi medgeneracijskega vodenja in poudarja, kako so izkušnje, perspektiva in čustvena regulacija dragoceni viri v starostno mešanih ekipah. Zaposleni, stari 55 let in več, pogosto delujejo kot neformalni stabilizatorji, mentorji ali vzorniki, kadar jim je dana možnost, da to počnejo zavestno.

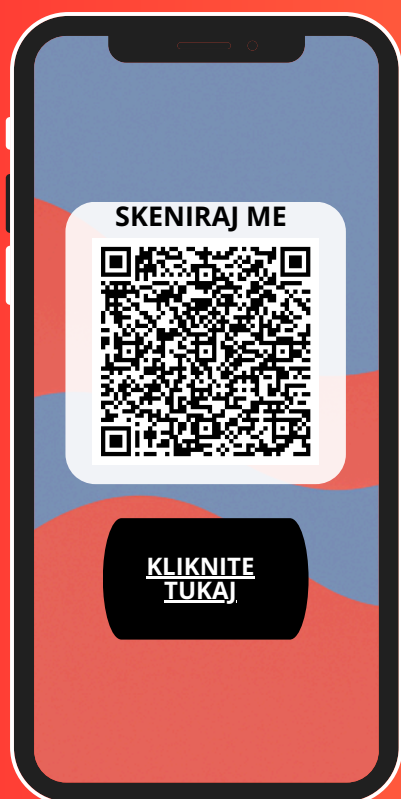
3. DOBRO POČUTJE V DIGITALNEM SVETU

Digitalizacija ni spremenila le načina opravljanja dela, temveč tudi način nastajanja in vzdrževanja stresa. Stalna povezljivost, obvestila in zabrisane meje med poklicnim in zasebnim življenjem lahko ustvarijo trajen stres nizke ravni.

Zato je enota predstavila koncept digitalnega dobrega počutja, ki se nanaša na zdrav, zavesten odnos z digitalnimi orodji. To vključuje upravljanje obvestil, določanje meja razpoložljivosti, strukturiranje digitalne komunikacije in izogibanje nenehnemu opravljanju več nalog hkrati. Ključni vpogled je, da digitalni stres redko povzroča sama tehnologija, temveč nejasna pravila in navade glede njene uporabe.

E-UČENJE

DOSTOP DO UČNE ENOTE GENIALLY



OPIS

Ta modul pomaga zaposlenim, starim 55 let in več, razumeti in obvladovati stres s praktičnimi tehnikami, orodji za samoocenjevanje in kratkimi vajami. Obravnava njihove specifične izzive, hkrati pa gradi na njihovih prednostih in jih vodi k izboljšanju odpornosti, dobrega počutja in dolgoročne delovne uspešnosti.

KLJUČNE TEME

- Prepoznavanje stresnih signalov in uporaba praktičnih tehnik samoregulacije in sproščanja
- Krepitev odpornosti in ohranjanje trajnostnega ravnovesja med poklicnim in zasebnim življenjem
- Vpliv vodstva in medgeneracijsko sodelovanje
- Izboljšanje digitalnega dobrega počutja

“Način, kako obvladujemo stres, oblikuje, kako vodimo sebe in druge.”

UPORABNIŠKI PRIROČNIK

Po modulu e-učenja se lahko pomikate v svojem tempu. Vsak razdelek vključuje kratke razlage, interaktivne dejavnosti in praktične primere. Kliknite ikone in gumbe, da raziščete dodatno vsebino, videoposnetke ali kvize.

Modul uporabljajte korak za korakom – začnite s kratkimi uvodi, nato nadaljujte z nalogami in vprašanji za samopreverjanje. Vsak del lahko ponovite kolikokrat želite.

Delajte si zapiske, razmislite o lastnih izkušnjah in naučeno uporabite v vsakdanjem življenju ali delovni situaciji.

KONCEPT DELAVNICE

1. DEL: Obvladovanje stresa



CILJ

Da bi zaposlenim, starim 55 let in več, pomagali učinkovito obvladovati stres, razviti zdrave digitalne navade in uporabljati tehnologijo za podporo njihovem dobremu počutju.

POGOVOR

30 min - Miselni vzorec

Udeleženci si delijo tri končne samolepilne listke, ki jih bodo obesili na skupno steno:

- **RDEČA:** en vpogled v njihov stres
- **ZELENA:** ena tehnika, ki jo uporabljajo in jo želijo ohraniti
- **RUMENA:** ena majhna sprememba, ki jo samozavestno poskusijo

Trener zaključi s poudarjanjem, da so majhna, dosledna dejanja pomembnejša od velikih načrtov.

TRAJANJE

1 ura in 30 minut

MATERIALI

Prijazna predstavitev, papir, samolepilni listki, pisala, sproščujoča glasba.

DNEVNI RED

15 min – Prihod in uokvirjanje

Kratka skupinska izmenjava o tem, kako se stres kaže v vsakdanjem delu in življenju.

15 min – Razumevanje stresa

Trener predstavi, kaj je stres in kako vpliva na telo, misli in vedenje, skozi predstavitev Genially.

15 min – Osebni dnevnik

Udeleženci se individualno odločijo in zapišejo:
situacije, ki povzročajo stres
kako se stres kaže (telo, čustva, misli)

5 min – Sprostitev stresa

Vsak udeleženec izbere eno stresno vprašanje in ga zapiše na prazen list. Vsi udeleženci vržejo svoje »stresne liste« v črno škatlo.

10 min – Sproščujoča vaja

Trener vodi kratko tehniko dihanja/meditacije ob podpori glasbe, medtem ko bere dokumente kot metaforo za sproščanje stresa.

KONCEPT DELAVNICE

2. DEL: Vodenje



TRAJANJE

1 ura in 30 minut

MATERIALI

Prijazna predstavitev, vodstvene situacije (ustvariti in natisniti).

DNEVNI RED

10 min – Uvod

Trener razlaga vodenje kot vedenje in vpliv, ne kot položaj.

10 min – Skupine in navodila

Udeleženci so razdeljeni v dve ali tri skupine. Vsaka skupina prejme eno vodstveno situacijo, ki jo mora analizirati in rešiti.

25 min – Reševanje situacije

Vsaka skupina razpravlja o svoji situaciji in razmišlja o akcijskem načrtu za njeno rešitev.

20 min – Predstavitev in izmenjava

Vsaka skupina predstavi:

Razmere

- Njihov predlagani odgovor
- Razlogi, zakaj tako ravna

Drugi udeleženci in trener postavljajo vprašanja ali predlagajo alternative.

CILJ

Udeležencem pomagajte razumeti vodenje kot vsakodnevni vpliv, razmisliti o tem, kako njihovo vedenje vpliva na druge, in se zavezati eni vodstveni navadi, ki jo želijo okrepiti.

POGOVOR

15 min – Vodilna vprašanja:

Kako moje vedenje vpliva na druge v mojem poklicnem in zasebnem življenju?

Katere vodstvene prednosti imam?

Katere vodstvene navade bi lahko izboljšal pri delu (komunikacija, mirnost, meje)?

OCENJEVANJE

a.1. Zakaj glede na modul stres ni vedno negativen?

a) Ker stres izgine, ko se izkušnje povečajo b) Ker lahko zmeren stres izboljša osredotočenost in učinkovitost ✓ c) Ker stres prizadene le ljudi z nizko odpornostjo

a.2. Katera situacija najboljše ponazarja razliko med eustresom in stisko?

a) Stres, ki motivira k dejanjem, v primerjavi s stresom, ki preobremeni in izčrpa ✓ b) Stres, ki ga povzročajo digitalna orodja, v primerjavi s stresom, ki ga povzročajo ljudje c) Stres na delovnem mestu v primerjavi s stresom v zasebnem življenju

a.3. Kaj je glavni namen zgodnjega prepoznavanja osebnih stresnih signalov?

a) Izogibanje vsem stresnim situacijam b) Intervencija, preden stres postane kroničen in škodljiv ✓ c) Učinkoviteje razlaga stresa drugim

a.4. Zakaj modul poudarja kratke tehnike samoregulacije (1-5 minut)?

a) Ker so daljše tehnike neučinkovite b) Ker je krajše tehnike lažje vključiti v vsakodnevne rutine ✓ c) Ker stres traja le nekaj minut

a.5. Kako modul opredeljuje trajnostno ravnovesje med poklicnim in zasebnim življenjem?

a) Stroga ločitev med poklicnim in zasebnim življenjem b) Popolno ravnovesje, doseženo enkrat in trajno vzdrževano c) Stalno prilagajanje energije, meja in okrevanja ✓

OCENJEVANJE

6. Zakaj je vodenje v tem modulu opisano kot »vsakodnevni vpliv«?

a) Ker je vodenje odvisno predvsem od osebne karizme b) Ker se vodenje izraža skozi vsakodnevno vedenje, ne skozi nazive delovnih mest ✓ c) Ker je vodenje pomembno le v timskih situacijah

7. Katero vedenje najbolje odraža vodenje z zgledom v stresnih situacijah?

a) Delo na daljši delovni čas kot nadomestilo za druge b) Ohranjanje mirnosti, jasna komunikacija in spoštovanje meja ✓ c) Izogibanje pogovorom o stresu za ohranjanje profesionalnosti

8. Zakaj je po mnenju enote Genially digitalno blagostanje vprašanje vodenja?

a) Ker vodje nadzorujejo vsa digitalna orodja b) Ker digitalne navade vplivajo na kulturo ekipe in raven stresa ✓ c) Ker digitalna orodja samodejno povečajo stres

9. Katero je glavno tveganje stalne digitalne razpoložljivosti, poudarjeno v modulu?

a) Zmanjšana tehnična usposobljenost b) Povečan dolgoročni stres in duševna utrujenost ✓ c) Počasnejša komunikacija znotraj ekip

10. Zakaj se modul osredotoča na majhne zaveze namesto na večje spremembe?

a) Ker večje spremembe niso potrebne b) Ker je večja verjetnost, da bodo majhni, realistični ukrepi vzdržni ✓ c) Ker stresa ni mogoče bistveno zmanjšati



Majhni trenutki zavedanja
in preproste prilagoditve
lahko vsakodnevni stres
naredijo bolj obvladljiv.

**Interreg
Danube Region**



**Co-funded by
the European Union**



IntegrAGE

IntegrAGE