

## 7 PRÍLOHY

### Príloha 1 Dotazník pre zamestnancov

Dobrý deň,

Chcela by som Vás požiadať o vyplnenie nasledovného dotazníka, ktorý sa týka *spokojnosti zamestnancov s úrovňou vzdelávania a rozvoja v organizácii*. Dotazník je anonymný a bude použitý len na účely DP.

Vašu odpoveď prosím označte krížikom.

Ďakujem

Bc. Mária Čagalová

Osobné údaje:

Pohlavie	
Muž	<input type="checkbox"/>
Žena	<input type="checkbox"/>

Vek	
20 - 30	<input type="checkbox"/>
31 - 40	<input type="checkbox"/>
41 - 50	<input type="checkbox"/>
viac ako 50	<input type="checkbox"/>

Vzdelanie	
Stredoškolské s maturitou	<input type="checkbox"/>
Vysokoškolské 1. stupeň	<input type="checkbox"/>
Vysokoškolské 2. stupeň	<input type="checkbox"/>

1. Súhlasíte s tým, že neustále vzdelávanie je v dnešnej dobe nevyhnutné?

- a) áno
- b) skôr súhlasím
- c) skôr nesúhlasím
- d) nie

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

2. Ako často sa zúčastňujete vzdelávania ?

- a) menej ako 1 x za rok
- b) 1 - 3 x za rok
- c) viac ako 3 x za rok
- d) som tu len krátko, neviem posúdiť

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

3. Aký časový rozsah školenia Vám vyhovuje?

- a) intenzívny 1- dňový
- b) 2 - 3 dňový
- c) viac ako 3 dni
- d) nezáleží mi na časovom rozsahu

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

4. Ste zvyčajne spokojný s úrovňou lektora, ktorí vedie školenie?

- a) áno
- b) skôr spokojný
- c) skôr nespokojný
- d) nie

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

5. Radi sa zapájate do diskusií s lektorom školenia?
- a) áno
- b) niekedy sa zapájam
- c) málokedy sa zapájam
- d) nie
6. Privítate radšej interného, alebo externého lektora?
- a) interného
- b) externého
- c) závisí od druhu školenia
- d) je mi jedno, či je interný, alebo externý
7. Ste spokojný so sprievodnými službami školenia? (škol. priestory, ubytovanie)
- a) áno
- b) väčšinou áno
- c) väčšinou nie
- d) nie
8. Splní zvyčajne školenie Vaše očakávanie?
- a) áno
- b) väčšinou áno
- c) väčšinou nie
- d) nie
9. Aká forma školenia Vám viac vyhovuje?
- a) prednáška
- b) tréning
- c) samoštúdium
- d) rád ich striedam
- Ak školenie nespĺnilo Vaše očakávanie, informujete o tom priameho nadriadeného?
- 10.
- a) áno
- b) väčšinou áno
- c) väčšinou nie
- d) nie
11. Iniciujete aj Vy záujem o určitý druh školenia?
- a) áno
- b) väčšinou áno
- c) väčšinou nie
- d) nie
12. Ak áno je Vám vyhovené?
- a) áno
- b) väčšinou áno
- c) väčšinou nie
- d) nie

13. Súhlasíte s tým, že sú jazykové znalosti potrebné pri výkone Vašej práce?
- a) áno  
b) skôr súhlasím  
c) skôr nesúhlasím  
d) nie
14. Privítali by ste možnosť jazykového vzdelávania?
- a) áno  
b) skôr áno  
c) skôr nie  
d) nie
15. O aký cudzí jazyk by ste mali záujem?
- a) Nemecký jazyk  
b) Anglický jazyk  
c) iný  
d) žiadny
16. Mali by ste záujem na vzdelávaní IT?
- a) áno  
b) skôr áno  
c) skôr nie  
d) nie
17. Aký program konkrétne ?
- a) Microsoft Word  
b) Microsoft Excel  
c) Microsoft Power Point  
d) iný
18. Ste spokojný so zameraním kurzov a školení, ktoré Vám organizácia ponúka?
- a) áno  
b) väčšinou áno  
c) väčšinou nie  
d) nie
19. Možnosť vzdelávania beriete ako príležitosť získať nové poznatky a skúsenosti?
- a) áno  
b) väčšinou áno  
c) väčšinou nie  
d) nie
20. Dokážete využiť nové poznatky zo školení v praxi?
- a) áno  
b) väčšinou áno  
c) väčšinou nie  
d) nie
21. Vaše návrhy a pripomienky k uvedenej problematike.

## Príloha 2 Pozvánka



### Vzdelávacia ustanovizeň

**IU.N.EX PERSON, spol. s r.o.**

Vás pozýva

na školenie s názvom

**„PSYCHOHYGIENA“**

Národný projekt XII-2 Rozvoj a upevňovanie ľudských zdrojov a systematické prehĺbovanie kvalifikácie pracovníkov

ktoré sa uskutoční v dňoch  
**11.11.2009 – 13.11.2009**

v čase od 8:00 do 16:30 denne

v priestoroch hotela Tartuf v Beladiciach.

Na potvrdenie účasti nám obratom na priloženej návratke zašlite zoznam zamestnancov, ktorí sa na školení zúčastnia spolu s ich údajmi (meno, dátum narodenia).

Tešíme sa na Vašu účasť a dúfame, že využijete možnosť ďalšieho vzdelávania.

#### Ubytovanie:

Hotel Tartuf je moderne zrekonštruovaný kongresový hotel v malebnom prostredí ponitrianskeho regiónu vzdialený len 18 km od mesta Nitra.

Hotel Tartuf v Beladiciach je vybavený najmodernejšími technológiami a štýlovými zariadením. O dokonalý komfort hostí sa stará vysoko profesionálny personál. Ideálna poloha hotela uľahčuje prístupnosť klientom zo všetkých kútov Slovenska.

#### Stravovanie:

Účastníkom je počas trvania vzdelávania zabezpečené stravovanie a občerstvenie v priestoroch hotela.

Projekt sa realizuje vďaka podpore z Európskeho sociálneho fondu v rámci Operačného programu Zamestnanosť a sociálna inklúzia.

(ITMS kód 27140130057)



## Príloha 3 Návratka



### Technické informácie ku školeniu

#### „PSYCHOHYGIENA“

Národný projekt XII-2 Rozvoj a upevňovanie ľudských zdrojov a systematické prehlbovanie kvalifikácie pracovníkov

ktoré sa uskutoční v dňoch  
**11.11.2009 – 13.11.2009**

v čase od 8:00 do 16:30 denne  
v priestoroch hotela Tartuf v Beladiciach.

#### Ubytovanie:

Hotel Tartuf v Beladiciach je vybavený najmodernejšími technológiami a štýlovými zariadením. O dokonalý komfort hostí sa stará vysoko profesionálny personál. Ideálna poloha hotela uľahčuje prístupnosť klientom zo všetkých kútov Slovenska, Európy alebo sveta. Bližšie informácie o hotely nájdete na adrese: <http://www.tartuf.sk>.

#### Potvrdenie účasti na školení a ubytovania v hotely – návratka:

Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny v Nitre						
p. č.	Titul	Meno	Priezvisko	Dátum narodenia	Ubytovanie od 11.11.2009 do 12.11.2009	Ubytovanie od 12.11.2009 do 13.11.2009
1.						
2.						
3.						
4.						

Po vyplnení tejto návratky ju prosím zašlite najneskôr do 04.11.2009 na adresu [sekretariat@iunex.sk](mailto:sekretariat@iunex.sk)

Projekt sa realizuje vďaka podpore z Európskeho sociálneho fondu v rámci Operačného programu Zamestnanosť a sociálna inklúzia.

(ITMS kód 27140130057)



## Príloha 4 Dotazník spokojnosti

### VZOR: Dotazník spokojnosti

Názov tréningu:					
Miesto konania:	_____				
Dátum:	_____				
Meno lektora:	_____				
Spätná väzba vyplnená po skončení vzdelávania dňa: _____					
Zhodnoťte prosím tréning, ktorý ste práve absolvovali. Vyznačte, nakoľko súhlasíte s uvedenými výroky: <i>1=vôbec nesúhlasím, 5=úplne súhlasím</i>					
Na tréningu som sa dozvedel dôležité veci pre moju prácu.	1	2	3	4	5
To, čo som sa na tréningu naučil, dokážem využiť vo svojej práci.	1	2	3	4	5
Lektor, ktorý viedol tréning, bol na vysokej odbornej úrovni v danej oblasti.	1	2	3	4	5
Som spokojný s časovým rozsahom školenia.	1	2	3	4	5
Využité metódy vzdelávania boli primerané k téme.	1	2	3	4	5
Tohto lektora by som si na podobný tréning vybral aj v budúcnosti.	1	2	3	4	5
Spríevodné služby (školiace priestory, strava, ubytovanie a pod.) boli na výbornej úrovni.	1	2	3	4	5
<u>Vaše návrhy a komentáre:</u>					

*Ďakujeme vám za vyplnenie dotazníka!  
Uvedené informácie budú spracované Osobným úradom  
za účelom neustáleho zlepšovania kvality vzdelávania.*

## Príloha 5 Správa od lektora

### VZOR: Správa od lektora

<i>Názov tréningu:</i>						
<i>Miesto konania:</i>	_____		<i>Meno lektora:</i> _____			
<i>Dátum:</i>	_____		<i>Názov dodávateľa:</i> _____			
<i>Účastníci:</i>	<i>Plánovaný počet účastníkov vzdelávania:</i>					
	<i>Skutočný počet účastníkov vzdelávania:</i>					
	<i>Účastníci, ktorí sa nezúčastnili celkového rozsahu vzdelávania:</i>					
<i>Vyznačte, nakoľko súhlasíte s uvedenými výrokmi: 1=vôbec nesúhlasím, 5=úplne súhlasím</i>						
<i>Hodnotenie lektorom:</i>	<i>Účastníci boli vysoko motivovaní pre rozvoj v danej oblasti.</i>	1	2	3	4	5
	<i>Účastníci sa aktívne zapájali a spolupracovali.</i>	1	2	3	4	5
	<i>Veľkosť a zloženie skupiny bolo optimálne.</i>	1	2	3	4	5
	<i>Časový rozsah pre danú tému bol postačujúci.</i>	1	2	3	4	5
	<i>Podklady zo strany zadávateľa boli aktuálne a dostatočné.</i>	1	2	3	4	5
<i>Účastníci ocenili najmä:</i>						
<i>Odporúčané zmeny k náplni vzdelávania:</i>						
<i>Odporúčané organizačné zmeny:</i>						
<i>Identifikovaná potreba ďalšieho vzdelávania účastníkov v danej oblasti:</i>						
<i>Ďalšie rozvojové potreby, ktoré zo vzdelávania vyplynuli:</i>						
<i>Dátum</i> _____	<i>Vypracoval</i> _____					

## Príloha 6 Dotazník na zaistenie miery aplikácie poznatkov do praxe

### VZOR: Dotazník na zistenie miery aplikácie poznatkov do praxe

Názov tréningu:						
Meno účastníka:	_____					
Úsek:	_____					
Meno nadriadeného:	_____					
Spätná väzba vyplnená 3 mesiace od skončenia vzdelávania dňa: _____						
<i>Zhodnoťte prosím tréning, ktorý ste absolvovali s odstupom času. Vyznačte, nakoľko súhlasíte s uvedenými výrokmi: 1=vôbec nesúhlasím, 5=úplne súhlasím</i>						
<b>Hodnotí účastník vzdelávania:</b>						
S odstupom hodnotím efekt vzdelávania ako veľmi pozitívny.	<table border="1"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr></table>	1	2	3	4	5
1	2	3	4	5		
To, čo som sa na tréningu naučil, som už vyskúšal vo svojej práci.	<table border="1"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr></table>	1	2	3	4	5
1	2	3	4	5		
Získané poznatky mi výrazne pomohli vo výkone mojej práce.	<table border="1"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr></table>	1	2	3	4	5
1	2	3	4	5		
Potrebujem ďalší rozvoj v danej oblasti:	<input type="checkbox"/> áno <input type="checkbox"/> nie					
Ak áno, uveďte prosím preferovanú formu vzdelávania:						
<b>Hodnotí priamy nadriadený:</b>						
Vidím pozitívny prínos vzdelávania pre prax zamestnanca.	<table border="1"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr></table>	1	2	3	4	5
1	2	3	4	5		
Zamestnanec si osvojil získané poznatky a preniesol ich do praxe.	<table border="1"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr></table>	1	2	3	4	5
1	2	3	4	5		
Vzdelávanie naplnilo moje očakávania a predstavy o rozvoji zamestnanca.	<input type="checkbox"/> áno <input type="checkbox"/> nie					
Ak nie, uveďte prosím preferovanú formu ďalšieho vzdelávania:						
Vaše návrhy a komentáre:						
Podpis nadriadeného: _____						



## Príloha 7 Štandard vzdelávania zamestnancov v adaptačnom procese



### A. ŠTANDARD VZDELÁVANIA ZAMESTNANCOV V ADAPTAČNOM PROCESE

NÁZOV ŠTANDARDU	ŠTANDARD VZDELÁVANIA ZAMESTNANCOV V ADAPTAČNOM PROCESE	
ZÁMER ŠTANDARDU	Zabezpečiť efektívnosť a kvalitu vzdelávania novoprijatých zamestnancov úradov a organizácií rezortu práce, sociálnych vecí a rodiny SR	
CIEĽOVÁ SKUPINA ŠTANDARDU	Novoprijatí zamestnanci úradov a organizácií rezortu práce, sociálnych vecí a rodiny SR (zamestnanci v štátnej službe, zamestnanci vykonávajúci práce vo verejnom záujme)	
PROFIL ABSOLVENTA VZDELÁVANIA (VÝKONOVÝ ŠTANDARD)	<p>I. Spoločný základ - zamestnanec zaradený v adaptačnom procese po ukončení vzdelávania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ pozná právny poriadok SR a je schopný uplatňovať všeobecne záväzné právne predpisy Slovenskej republiky (Ústavu SR, ústavné zákony, zákony),</li> <li>▪ má znalosti zo Správneho poriadku SR a uplatňuje ich pri plnení pracovných úloh,</li> <li>▪ zamestnanec v štátnej službe má znalosti zo Zákona o štátnej službe,</li> <li>▪ zamestnanec pri výkone prác vo verejnom záujme má znalosti zo Zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov,</li> <li>▪ má znalosti zo Zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce (ďalej len Zákonník práce),</li> <li>▪ pozná a dodržiava vnútorné predpisy organizácie (organizačný poriadok, pracovný poriadok,...),</li> <li>▪ má znalosti zo Zákona č.124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len zákon o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci),</li> <li>▪ má znalosti zo zákona zo Zákona č.428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, a uplatňuje ho pri plnení pracovných úloh (ďalej len zákon o ochrane osobných údajov),</li> <li>▪ má znalosti zo Zákona č. 215/2004 Z.z. o ochrane utajovaných skutočností v znení neskorších predpisov a uplatňuje ho pri plnení pracovných úloh (ďalej len zákon o ochrane utajovaných skutočností),</li> <li>▪ má znalosti zo Zákona č. 211/2000 Z.z. slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov a uplatňuje ich pri plnení pracovných úloh (ďalej len zákon o slobodnom prístupe k informáciám),</li> <li>▪ pozná kompetencie a úlohy, ktoré vyplývajú z popisu jeho pracovnej pozície (kompetenčného profilu),</li> <li>▪ pozná a vie aplikovať zásady efektívnej komunikácie a organizácie práce,</li> <li>▪ pozná a vie aplikovať zásady efektívnej tímovej práce,</li> <li>▪ má základné vedomosti o EÚ – o jej vzniku, fungovaní a možnom budúcom vývoji, pozná dopady členstva SR v EÚ na svoju prácu.</li> </ul>	
	<p>II. Špecifické vedomosti a zručnosti podľa oblasti, v ktorej zamestnanec pôsobí (u štátneho zamestnanca podľa špeciálneho odboru štátnej služby)</p>	
	<p>Zamestnanec zaradený v adaptačnom procese po ukončení vzdelávania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ má znalosti z právnych predpisov, strategických a koncepčných dokumentov, ktoré sa vzťahujú k profesijnej oblasti, v ktorej pôsobí a vie ich využívať pri plnení pracovných úloh.</li> </ul>	
OBSAH VZDELÁVANIA	Štátny zamestnanec	Zamestnanec pri výkone prác vo verejnom záujme

<b>(OBSAHOVÝ ŠTANDARD)</b>	1.1.	Orientácia na pracovisku a vnútorné predpisy	1.1.	Orientácia na pracovisku a vnútorné predpisy
	1.2.	Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci	1.2.	Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci
	1.3.	Právny poriadok Slovenskej republiky	1.3.	Právny poriadok Slovenskej republiky
	1.4.	Poslanie štátneho zamestnanca	1.5.	Poslanie zamestnanca pri výkone práce vo verejnom záujme
	1.6.	Zákonník práce	1.6.	Zákonník práce
	1.7.	Zákon o správnom konaní	1.7.	Zákon o správnom konaní
	1.8.	Zákon o slobodnom prístupe k informáciám, nakladanie s osobnými údajmi a utajovanými skutočnosťami	1.8.	Zákon o slobodnom prístupe k informáciám, nakladanie s osobnými údajmi a utajovanými skutočnosťami
	1.9.	Základné vedomosti o Európskej únii	1.9.	Základné vedomosti o Európskej únii
	1.10.	Komunikačné zručnosti	1.10.	Komunikačné zručnosti
	1.11.	Profesionalita	1.11.	Profesionalita

## Príloha 8 Proces adaptačného vzdelávania zamestnancov v časovom slede

### Proces adaptačného vzdelávania v časovom slede:

<b>Nástup zamestnanca</b>	
<b>Do 1 týždňa</b>	1.1. Orientácia na pracovisku, vnútorné predpisy organizácie 1.2. Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci
<b>Do 3 mesiacov</b>	1.3. Právny poriadok Slovenskej republiky Poslanie štátneho zamestnanca/ 1.5. Poslanie zamestnanca pri výkone práce vo verejnom záujme 1.6. Zákonník práce 1.7. Zákon o správnom konaní 1.8. Zákon o slobodnom prístupe k informáciám, nakladanie s osobnými údajmi a utajovanými skutočnosťami 1.9. Základné vedomosti o Európskej únii
	 <i>Písomný test z oblastí 1.1. až 1.9. po 3 mesiacoch od nástupu zamestnanca mimo oblasti 1.2, kde je písomný test bezprostredne po absolvovaní školenia</i>
<b>Do 6 mesiacov</b>	1.10. Komunikačné zručnosti
<b>Do 12 mesiacov</b>	1.11. Profesionalita
	 <i>Osobný rozhovor s priamym nadriadeným a zástupcom OÚ zameraný na vyhodnotenie úspešnosti adaptácie zamestnanca, na zhodnotenie poskytovaného vzdelávania a získania ďalších vstupov a podnetov na zlepšenie adaptácie.</i>

Pozn. odbornú časť adaptačného procesu zabezpečuje priamy nadriadený a mentor pridelený nadriadeným.

### System mentoringu

Každému zo zamestnancov v adaptačnom procese je priradený mentor (resp. gestor/školiťel, podľa ustáleného názvoslovia organizácie).

System mentoringu bude aplikovaný fakultatívne v závislosti od podmienok, resp. špecifik príslušnej organizácie.

Požiadavky na mentorov:

- minimálna dĺžka pôsobenia v organizácii 3 roky,
- potrebné odborné znalosti z oblasti pôsobenia zamestnanca,
- rešpektovaná osobnosť, ktorá dodržiava a svojim konaním jasne prezentuje hodnoty organizácie .

Mentorom nie je priamy nadriadený zamestnanca. Mentori budú pripravovaní na výkon tejto funkcie formou špecializovaného vzdelávacieho programu. Proces mentoringu je pravidelne sledovaný a hodnotený OÚ.

## Príloha 9 Výber z katalógu vzdelávania pre pracovníkov v adaptačnom procese

<b>A.1.</b>	<b>ORIENTÁCIA NA PRACOVISKU, VNÚTORNÉ PREDPISY ORGANIZÁCIE</b>		
Cieľová skupina	zamestnanci zaradení v adaptačnom procese	Dĺžka trvania	12 hodín
Ciele a prínosy pre účastníkov	<i>Účastníci získajú prehľad o fungovaní organizácie, o jej poslaní. Oboznámia sa s organizačným poriadkom, internými predpismi a smernicami vlastnej organizácie. Zoznámia sa s priestormi organizácie a získajú prehľad o tom, kde čo hľadať. Dostanú základnú orientáciu v tom, na koho sa obrátiť s akými otázkami. Zároveň získajú praktické rady o tom, ako sa najlepšie zaradiť do organizačného prostredia – zvyklosti a nepísané pravidlá.</i>		
Obsahová náplň	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Organizácia v kocke – jej ciele, poslanie, činnosť</li> <li>■ organizačný poriadok, pracovný poriadok, smernice a interné predpisy</li> <li>■ organizačná štruktúra a členenie organizácie</li> <li>■ osobný úrad (personálny útvar) a jeho spolupráca so zamestnancom</li> <li>■ štandardy a zvyklosti</li> <li>■ formálna úprava písomností</li> <li>■ zásady e-mailovej komunikácie</li> <li>■ intranet</li> <li>■ registratúra</li> <li>■ krízový manažment – krízový plán a riešenie krízových situácií</li> <li>■ návšteva vybraných pracovísk organizácie</li> </ul>		
Forma vzdelávania	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ prezenčné vzdelávanie (8 hod)</li> <li>■ samoštúdium (4 hod)</li> <li>■ možnosť podporiť e-learningovým vzdelávaním</li> </ul>		
Metódy vedenia kurzu	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ výklad lektora</li> <li>■ skupinové metódy (diskusia)</li> </ul>		
Záverečná skúška	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ písomný test</li> </ul>		
Dodávateľ vzdelávania	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ vzdelávanie zabezpečené interne</li> </ul>		
Poznámky			

<b>A.4.</b>		<b>POSLANIE ŠTÁTNEHO ZAMESTNANCA</b>	
Cieľová skupina	zamestnanci zaradení v adaptačnom procese	Dĺžka trvania	12 hodín
Ciele a prínosy pre účastníkov	<i>Účastníci sa oboznámia s aktuálnym znením zákona o štátnej službe, budú poznať základné pojmy a ustanovenia zákona o štátnej službe a dokážu ich definovať. Oboznámia sa s etickým kódex štátneho zamestnanca, internými predpismi a smernicami organizácie.</i>		
Obsahová náplň	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ aktuálne znenie zákona o štátnej službe</li> <li>▪ základné pojmy a ich význam,</li> <li>▪ zákon o štátnej službe v praxi</li> <li>▪ zákon o verejnom obstarávaní</li> <li>▪ práva a povinnosti štátneho zamestnanca vs. etický kódex štátneho zamestnanca</li> <li>▪ interné predpisy a smernice</li> </ul>		
Forma vzdelávania	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ samoštúdium (8 hod)</li> <li>▪ prezenčné vzdelávanie (4 hod)</li> <li>▪ možnosť podporiť e-learningovým vzdelávaním</li> </ul>		
Metódy vedenia kurzu	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ praktický výklad zákona</li> <li>▪ skupinové metódy (otázky a odpovede)</li> </ul>		
Záverečná skúška	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ písomný test</li> </ul>		
Dodávateľ vzdelávania	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ vzdelávanie zabezpečené interne</li> </ul>		
Poznámky			

<b>A.10.</b>		<b>KOMUNIKAČNÉ ZRUČNOSTI</b>	
Cieľová skupina	zamestnanec zaradený v adaptačnom procese	Dĺžka trvania	16 hodín
Ciele a prínosy pre účastníkov	<i>Účastníci spoznajú najčastejšie chyby v komunikácii a naučia sa ich eliminovať, aktívne si precvičia kľúčové komunikačné zručnosti. Budú vedieť ako efektívne prijímať, spracovávať a odovzdávať informácie, spoznajú, ako komunikovať s rôznymi typmi pracovníkov v rôznych situáciách. Odhalia cesty možného zlepšenia osobnej komunikácie.</i>		
Obsahová náplň	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ pohľad na komunikáciu v inštitúcii štátnej správy</li> <li>■ kedy a ako dochádza najčastejšie k chybám</li> <li>■ ako komunikovať efektívne</li> <li>■ úloha vysielateľa a prijímateľa v komunikácii (kto zodpovedá za kvalitu komunikácie)</li> <li>■ nácviky efektívnej komunikácie - aktívne počúvanie, kladenie otázok, spätná väzba, argumentácia</li> <li>■ obsahová a vzťahová stránka reči - čo hovoríme vs. ako hovoríme,</li> <li>■ informácie ako zdroj moci a vplyvu</li> <li>■ rôzne smery komunikácie si vyžadujú rôzne informácie - kto a čo potrebuje vedieť</li> <li>■ rôzni pracovníci očakávajú rôzny prístup</li> <li>■ práva a povinnosti v internej komunikácii</li> <li>■ zadávanie úloh a kontrola</li> <li>■ pochvala a kritika</li> <li>■ plán na osobnostný rozvoj a uplatnenie získaných poznatkov v praxi</li> </ul>		
Forma vzdelávania	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ prezenčné vzdelávanie</li> <li>■ možnosť podporiť e-learningovým vzdelávaním</li> </ul>		
Metódy vedenia kurzu	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ skupinové (diskusia, prípadové štúdie, modelové situácie, hranie rolí),</li> <li>■ individuálne metódy (dotazníkové metódy, individuálne prezentácie)</li> </ul>		
Záverečná skúška	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ zaznamenávaná modelová situácia</li> </ul>		
Dodávateľ vzdelávania	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ CV MPSVR SR</li> </ul>		
Poznámky			

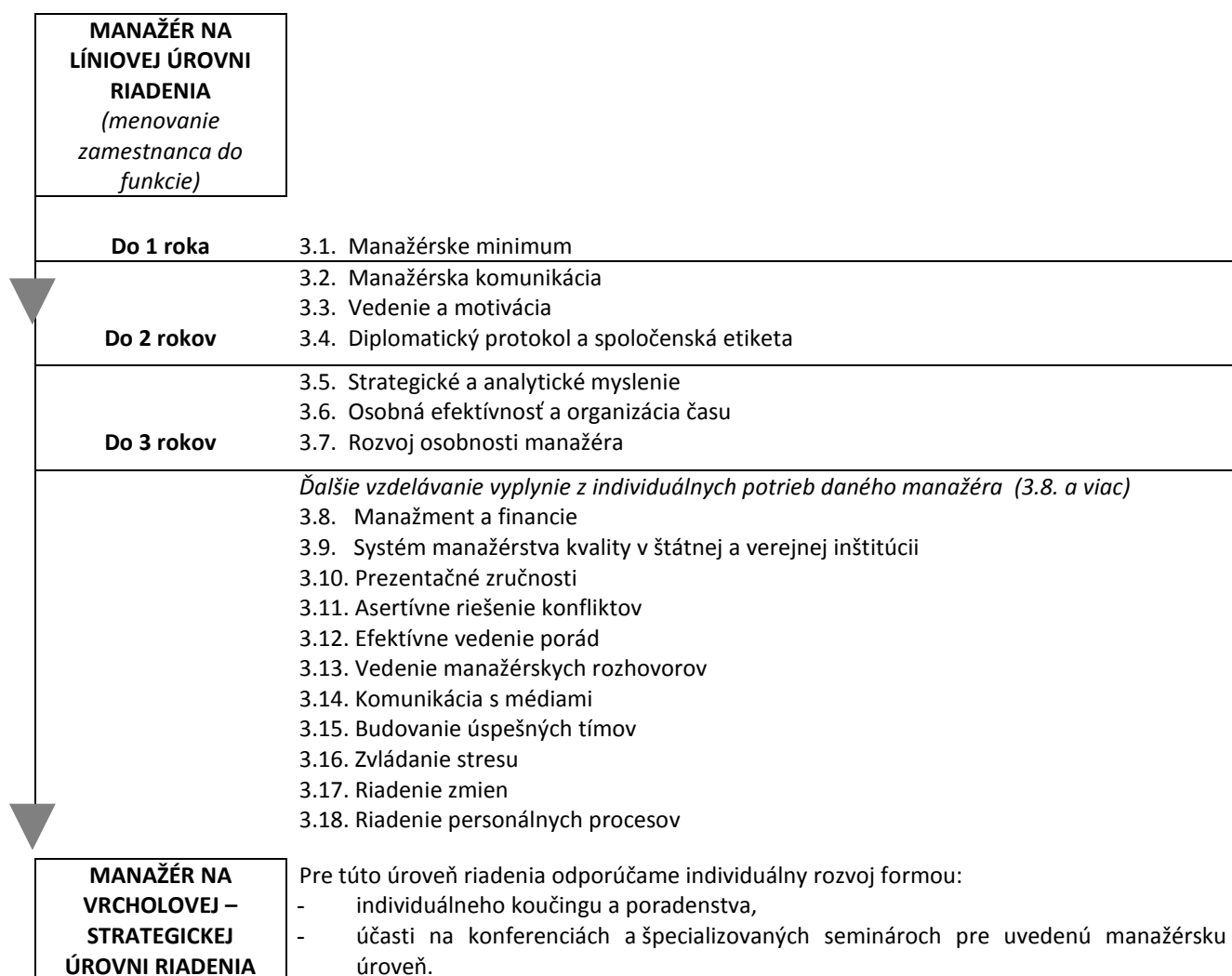
## B. ŠTANDARD VZDELÁVANIA RIADIACICH ZAMESTNANCOV

NÁZOV ŠTANDARDU	MINIMÁLNY ŠTANDARD VZDELÁVANIA MANAŽÉROV V REZORTE PRÁCE, SOCIÁLNYCH VECÍ A RODINY SR	
ZÁMER ŠTANDARDU	Zvýšiť kvalitu a efektívnosť vzdelávania na líniovej, strednej a vrcholovej úrovni riadenia.	
CIEĽOVÁ SKUPINA ŠTANDARDU	Riadiaci zamestnanci rezortu práce, sociálnych vecí a rodiny SR na líniovej, strednej a vrcholovej úrovni riadenia (manažéri v štátnej službe - predstavení, manažéri pri výkone práce vo verejnom záujme). Cieľová skupina je členená nasledovne: <ul style="list-style-type: none"> <li>manažéri na líniovej úrovni riadenia,</li> <li>manažéri na strednej a vrcholovej - strategickej úrovni riadenia.</li> </ul>	
	Manažéri na líniovej úrovni riadenia	Manažéri na vrcholovej – strategickej úrovni riadenia
PROFIL ABSOLVENTA VZDELÁVANIA (VÝKONOVÝ ŠTANDARD)	<ul style="list-style-type: none"> <li>vie identifikovať svoje silné a slabé stránky,</li> <li>pozná vlastné preferencie a rezervy pri riadení a vedení ľudí, zameriava sa na rozvíjanie svojich riadiacich a organizačných schopností,</li> <li>pozná zásady efektívneho riadenia a vie ich uplatňovať pri plnení pracovných úloh,</li> <li>pozná zásady efektívneho vedenia a motivovania ľudí,</li> <li>pozná kritériá hodnotenia pracovného výkonu v organizácii, zásady vedenia hodnotiaceho rozhovoru, vie poskytnúť efektívnu spätnú väzbu podriadenému,</li> <li>pozná systém vzdelávania v organizácii, vie identifikovať vzdelávacie potreby a pripraviť plán osobného rozvoja zamestnanca,</li> <li>vie efektívne budovať a riadiť tím, podporovať osobný rozvoj zamestnancov útvaru,</li> <li>vie adekvátne reagovať na prebiehajúce zmeny a flexibilne zabezpečovať plnenie pracovných úloh,</li> <li>vie rozvíjať a zlepšovať pracovné procesy a metódy s cieľom skvalitniť plnenie pracovných úloh,</li> <li>vie efektívnym spôsobom komunikovať s predstavenými, partnermi, podriadenými a médiami,</li> <li>vie budovať dobré pracovné vzťahy s partnerskými organizáciami a uplatňovať etické hodnoty v spoločenskom prostredí ovplyvňovanom rôznymi záujmovými skupinami,</li> <li>vie identifikovať príčiny konfliktov v manažérskej práci, pozná možnosti predchádzania konfliktom,</li> <li>má informácie o možnostiach zvládania a predchádzania stresu,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>vie identifikovať svoje silné a slabé stránky a zameriava sa na rozvíjanie svojich riadiacich schopností,</li> <li>vie navrhovať, prerokovávať a aplikovať poslanie, víziu a hodnoty a vie efektívne riadiť tím s cieľom realizovať stanovené ciele,</li> <li>vie určovať a uplatňovať strategické riadenie, pracuje flexibilne, so širokým prehľadom o prebiehajúcich zmenách, a zároveň je pripravený na ne adekvátne reagovať,</li> <li>podporuje uplatňovanie systému riadenia kvality,</li> <li>pozná zákonitosti pôsobiace v medziľudskej komunikácii, techniky efektívnej prezentácie a masmediálnej komunikácie,</li> <li>vie ako zaistiť vhodnú pozíciu pre svoju organizáciu v hlavných oblastiach stratégie, koná stabilne a prispieva ku kvalifikovanému vstupu do štátnych a rezortných politik,</li> <li>vie sa efektívne pohybovať v politickom prostredí ovplyvňovanom rôznymi záujmovými skupinami s plným rešpektovaním etických hodnôt,</li> <li>usiluje sa posilňovať vzťahy a spoluprácu medzi Slovenskou republikou a inštitúciami Európskej únie, vykazuje vysokú schopnosť dynamického pôsobenia v hlavných strategických otázkach a oblastiach Európskej únie, taktiež je spôsobilý k</li> </ul>

		aktívnej interakcii a k zaujatiu stanovísk k všeobecným i špecifickým pozíciám Slovenskej republiky na medzinárodnej úrovni.
<b>OBSAH VZDELÁVANIA (OBSAHOVÝ ŠTANDARD)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3.1. Manažérske minimum</li> <li>3.2. Manažérska komunikácia</li> <li>3.3. Vedenie a motivácia</li> <li>3.4. Diplomatický protokol, biznis protokol a spoločenská etiketa</li> <li>3.5. Strategické a analytické myslenie</li> <li>3.6. Osobná efektívnosť a organizácia času</li> <li>3.7. Rozvoj osobnosti manažéra</li> <li>3.8. Manažment a financie</li> <li>3.9. Systém manažerstva kvality v štátnej a verejnej inštitúcii</li> <li>3.10. Prezentačné zručnosti</li> <li>3.11. Asertívne riešenie konfliktov</li> <li>3.12. Efektívne vedenie porád</li> <li>3.13. Vedenie manažérskych rozhovorov</li> <li>3.14. Komunikácia s médiami</li> <li>3.15. Budovanie úspešných tímov</li> <li>3.16. Zvládanie stresu</li> <li>3.17. Riadenie zmien</li> <li>3.18. Riadenie personálnych procesov</li> </ul>	



## Príloha 10 Proces vzdelávania riadiacich zamestnancov (manažérov) v časovom slede



## Príloha 11 Výber z katalógu vzdelávania riadiacich zamestnancov

<b>B.2.</b>	<b>MANAŽÉRSKA KOMUNIKÁCIA</b>		
Cieľová skupina	Predstavení, riadiaci zamestnanci	Dĺžka trvania	16 hodín
Ciele a prínosy pre účastníkov	<i>Účastníci si prehľadujú a rozširujú vedomosti a zručnosti efektívnej komunikácie, najmä vo vzťahu k svojim podriadeným. Osvoja si kľúčové komunikačné zručnosti manažéra a precvičia si štýly komunikácie a jednaní s rôznymi typmi pracovníkov v rozličných situáciách. Prostredníctvom nácviku modelových situácií si osvoja zručnosti na predchádzanie nedorozumení a konfliktov pri komunikácii.</i>		
Obsahová náplň	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ pohľad na komunikáciu vo vašej organizácii</li> <li>■ kedy a ako dochádza najčastejšie k chybám</li> <li>■ ako komunikovať efektívne</li> <li>■ nácviky efektívnej komunikácie - aktívne počúvanie, kladenie otázok, spätná väzba, argumentácia</li> <li>■ obsahová a vzťahová stránka reči - čo hovoríme vs. ako hovoríme</li> <li>■ úloha predstaveného pri riadení komunikácie v organizácii</li> <li>■ informácie ako zdroj moci a vplyvu</li> <li>■ rôzne smery komunikácie si vyžadujú rôzne informácie - kto a čo potrebuje vedieť</li> <li>■ rôzni pracovníci očakávajú rôzny prístup</li> <li>■ pravidlá v internej komunikácii</li> <li>■ formy komunikácie manažéra s pracovníkmi</li> <li>■ informačný, motivačný, hodnotiaci rozhovor</li> <li>■ zadávanie úloh a kontrola</li> <li>■ pochvala a kritika</li> </ul>		
Forma vzdelávania	■ Prezenčné vzdelávanie		
Metódy vedenia kurzu	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ skupinové (diskusia, prípadové štúdie, modelové situácie, hranie rolí)</li> <li>■ individuálne metódy (dotazníkové metódy, individuálne prezentácie)</li> </ul>		
Záverečná skúška	■ zaznamenávaná modelová situácia		
Dodávateľ vzdelávania	■ CV MPSVR SR		
Poznámky			

<b>B.3.</b>		<b>MOTIVÁCIA A VEDENIE ZAMESTNANCOV</b>	
Cieľová skupina	Predstavení, riadiaci zamestnanci	Dĺžka trvania	16 hodín
Ciele a prínosy pre účastníkov	<i>Absolvovaním vzdelávacej aktivity účastníci zistia, k akému manažérskemu štýlu inklinujú, ako s ním môžu pracovať a aké sú jeho možné následky v praxi. Naučia sa používať situačný štýl vedenia ako nástroj motivácie, budú schopní identifikovať momenty budujúce prirodzenú autoritu, pochopia ako funguje motivácia a „zistia ako zistiť“, čo ľudí motivuje a čo ich demotivuje. Získajú inšpirácie pre zvýšenie motivácie jednotlivcov aj tímu.</i>		
Obsahová náplň	<p><b>Riadenie a vedenie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ rozdiely a súvislosti medzi riadením a vedením</li> <li>■ situačný štýl riadenia a vedenia</li> <li>■ vlastnosti, zručnosti, schopnosti a predpoklady súčasného manažéra</li> </ul> <p><b>Manažérske štýly</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ rozdielne spôsoby pohľadu na ľudí, ktorých vediete</li> <li>■ využitie autority a slobody pri vedení ľudí</li> <li>■ rozdielna orientácia manažéra na ciele a na vzťahy</li> <li>■ identifikácia vlastného manažérskeho štýlu – jeho účinnosť, pôsobenie na jednotlivcov, na tím a jeho flexibilita v praxi</li> <li>■ typy manažérskej moci a vplyvu</li> <li>■ vynútená vs. prirodzená autorita</li> <li>■ empatický prístup</li> </ul> <p><b>Motivácia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ čo je motivácia a kedy funguje</li> <li>■ cielená a účinná motivácia pracovníkov</li> <li>■ motivačné faktory v praxi – motivátory a demotivátory, ako s nimi pracovať</li> <li>■ organizačná a individuálna motivácia – ich vzťah a prepojenie</li> <li>■ tipy na zvýšenie motivácie členov vášho tímu a tímu ako celku</li> </ul> <p><b>Meranie úrovne motivácie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ prieskumy motivačnej klímy</li> <li>■ motivačný profil jednotlivca</li> <li>■ dotazníky, hodnotiace rozhovory, spätné väzby, 360° spätná väzba</li> </ul> <p><b>Ďalšie aspekty motivácie a vedenia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ delegovanie, rozhodovanie, koučovanie</li> </ul>		
Forma vzdelávania	■ prezenčné vzdelávanie		
Metódy vedenia kurzu	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ skupinové (diskusia, prípadové štúdium, modelové situácie, hranie rolí)</li> <li>■ individuálne metódy (dotazníkové metódy, individuálne prezentácie)</li> </ul>		
Záverečná skúška	■ riešenie prípadovej štúdie		
Dodávateľ vzdelávania	■ CV MPSVR SR		
Poznámky			

<b>B.4.</b>	<b>DIPLOMATICKÝ PROTOKOL, BIZNIS PROTOKOL A SPOLOČENSKÁ ETIKETA</b>		
Cieľová skupina	Predstavení, riadiaci zamestnanci	Dĺžka trvania	16 hodín
Ciele a prínosy pre účastníkov	<p><i>Manažéri a predstavení získajú sebaistotu pri prezentácii organizácie pred partnermi a na verejnosti, spoznajú zásady spoločenského a diplomatického protokolu, zistia ako zvládnuť pracovné a spoločenské podujatia. Precvičia si vystupovanie a prejav počas formálnych a neformálnych stretnutí s pracovnými partnermi, nadobudnú prehľad o tom, aké oblečenie mať na aký typ spoločenského podujatia, naučia sa ako dosiahnuť profesionálny imidž.</i></p> <p><i>Vzdelávanie bude pripravené v súlade so štandardmi príslušnej organizácie.</i></p>		
Obsahová náplň	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ protokolárne poradie predstaviteľov štátu a samosprávy</li> <li>▪ pravidlá dávania prednosti spoločensky významnej osobe</li> <li>▪ pozdravy, oslovenie, predstavovanie, tykanie a vykkanie</li> <li>▪ používanie pozvánok, vizitiek, význam a uvádzanie skratiek, predpísané oblečenie na pozvánke</li> <li>▪ pravidlá spoločenského a pracovného zasadacieho poriadku</li> <li>▪ prijímanie domácich a zahraničných návštev (prijímanie, sedenie v aute, tlmočenie, stolovanie, nápoje, občerstvenie, dary – ich výber, odovzdávanie, prijímanie, ubytovanie, program pre návštevy), pracovné obedy a večere</li> <li>▪ zásady organizovania konkrétnych spoločenských podujatí</li> <li>▪ správanie sa a obliekanie na jednotlivé druhy spoločenských podujatí, konverzácia</li> <li>▪ vystupovanie a rétorika</li> <li>▪ štylistika písaného a hovoreného prejavu, písanie osobných a obchodných listov</li> <li>▪ telefonický kontakt a jeho pravidlá</li> <li>▪ oficiálne pracovné oblečenie a vizáž</li> </ul>		
Forma vzdelávania	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ prezenčné vzdelávanie</li> </ul>		
Metódy vedenia kurzu	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ skupinové (diskusia, prípadové štúdie, modelové situácie, hranie rolí)</li> <li>▪ individuálne metódy (dotazníkové metódy, individuálne prezentácie)</li> </ul>		
Záverečná skúška	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ písomný test</li> </ul>		
Dodávateľ vzdelávania	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CV MPSVR SR</li> </ul>		
Poznámky			

<b>B.7.</b>		<b>ROZVOJ OSOBNOSTI MANAŽÉRA</b>	
Cieľová skupina	Predstavení, riadiaci zamestnanci	Dĺžka trvania	16 hodín
Ciele a prínosy pre účastníkov	<i>Účastníci lepšie spoznajú svoju osobnosť, svoje silné a slabé stránky a naučia sa s nimi pracovať v prospech organizácie a tímu. Získajú návody, ako posilniť kľúčové manažérske predpoklady ako sú proaktivita, prekonávanie prekážok, zvládanie a iniciovanie zmeny, zvládanie práce pod stresom a tlakom a i.</i>		
Obsahová náplň	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ základné typy osobnosti</li> <li>■ osobnosť manažéra – určenie svojho osobnostného a profesionálneho typu</li> <li>■ sebauvedomenie – sebahodnotenie – sebadôvera</li> <li>■ vnímanie seba a iných</li> <li>■ poznanie silných a slabých stránok vlastnej osobnosti</li> <li>■ uvedomenie si svojich kvalít</li> <li>■ rozvoj sebavedomia – sebaovládanie - spätná väzba – asertivita – flexibilita</li> <li>■ čo je základom rešpektovania seba i iných</li> <li>■ ako reagovať na zmeny a zvládať zmeny</li> <li>■ stres a jeho zvládnutie v manažérskej pozícii</li> <li>■ sebamotivácia – proaktivita – pozitívne myslenie – motivátory</li> <li>■ orientácia na výkon – dosiahnutie lepších výsledkov</li> <li>■ prekonávanie bariér</li> <li>■ dosiahnutie profesionálneho úspechu</li> <li>■ čo je úspech a jeho najväčší nepriateľ</li> <li>■ dosiahnutie svojich cieľov</li> </ul>		
Forma vzdelávania	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ prezenčné vzdelávanie</li> </ul>		
Metódy vedenia kurzu	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ skupinové (diskusia, prípadové štúdie, modelové situácie, hranie rolí)</li> <li>■ individuálne metódy (dotazníkové metódy, individuálne prezentácie)</li> </ul>		
Záverečná skúška	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ plán osobnostného rozvoja</li> </ul>		
Dodávateľ vzdelávania	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ CV MPSVR SR</li> </ul>		
Poznámky			

<b>B.16.</b>		<b>ZVLÁDANIE STRESU</b>	
Cieľová skupina	Predstavení, riadiaci zamestnanci	Dĺžka trvania	16 hodín
Ciele a prínosy pre účastníkov	<i>Účastníci pochopia rozdiel medzi pozitívnym a negatívnym stresom, získajú vedomosti o zdrojoch, príčinách a symptómoch negatívneho stresu, technikách jeho ovládania a spôsoboch redukcie napätia. Osvoja si zásady zdravého životného štýlu.</i>		
Obsahová náplň	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ čo je stres</li> <li>■ fyziologické a psychologické charakteristiky rozdiely medzi pozitívnym a negatívnym stresom</li> <li>■ zdroje a príčiny negatívneho stresu - osobné a pracovné</li> <li>■ symptómy stresu</li> <li>■ ciele ovládania stresu</li> <li>■ zredukovanie napätia</li> <li>■ uchovanie energie</li> <li>■ techniky vyhnutia sa stresu</li> <li>■ techniky redukcie stresu</li> <li>■ koncentrácia, šport</li> <li>■ zdravá výživa</li> <li>■ sebadôvera</li> <li>■ cvičenia na odreagovanie napätia</li> <li>■ techniky „prvej pomoci“</li> <li>■ relaxujúce dýchanie</li> <li>■ relaxujúce a koncentračné cvičenia</li> <li>■ protistresové techniky</li> <li>■ metódy vzájomnej pomoci v strese</li> </ul>		
Forma vzdelávania	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ prezenčné vzdelávanie</li> </ul>		
Metódy vedenia kurzu	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ skupinové (diskusia, prípadové štúdie, modelové situácie, hranie rolí)</li> <li>■ individuálne metódy (dotazníkové metódy, individuálne prezentácie)</li> </ul>		
Záverečná skúška	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ individuálny plán svojho osobného rozvoja</li> </ul>		
Dodávateľ vzdelávania	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ CV MPSVR SR</li> </ul>		
Poznámky			

Príloha 12 Štandard vzdelávania zamestnanca rezortu

**C. ŠTANDARD VZDELÁVANIA – VŠEOBECNÝ ZÁKLAD ZAMESTNANCA REZORTU**

<b>NÁZOV ŠTANDARDU</b>	<b>ŠTANDARD VZDELÁVANIA ZAMESTNANCOV REZORTU MPSVR V OBLASTI ROZVOJA OSOBNOSTI</b>
<b>ZÁMER ŠTANDARDU</b>	Zabezpečiť dodržiavanie a zdieľanie požadovaných kompetencií zamestnancami
<b>CIEĽOVÁ SKUPINA ŠTANDARDU</b>	Zamestnanci rezortu
<b>PROFIL ABSOLVENTA VZDELÁVANIA (VÝKONOVÝ ŠTANDARD)</b>	<p><b>STRATEGICKÁ KOMPETENCIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ poznať víziu a ciele organizácie</li> <li>▪ pohľad za rámec vlastného útvaru</li> <li>▪ schopnosť odvodzovať a formulovať ciele</li> </ul> <p><b>TÍMOVÁ KOMPETENCIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ výmena informácií v tíme</li> <li>▪ budovanie identity tímu</li> <li>▪ orientácia na tím (tímový hráč)</li> </ul> <p><b>SOCIÁLNA KOMPETENCIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ sociálne cítenie a vzťah k charakteru vykonávanej práce pre rezort MPSVR SR, záujem o ľudí</li> <li>▪ schopnosť dosiahnuť konsenzus</li> <li>▪ vysoká úroveň vystupovania a vyjadrovania</li> </ul> <p><b>OCHOTA UČIŤ SA A AKCEPTOVAŤ ZMENY</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ zachytávanie podnetov a otvorenosť novým veciam, ochota prijímať zmeny, mobilita a flexibilita</li> <li>▪ prijímanie, analýza a vyhodnotenie informácií</li> <li>▪ analytické myslenie (samostatné vyhľadávanie, získavanie a spracovávanie informácií)</li> </ul> <p><b>STABILNÁ OSOBNOSŤ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ vnútorná nezávislosť</li> <li>▪ dôslednosť, spoľahlivosť a mlčanlivosť</li> <li>▪ schopnosť zvládať nejasné /neisté situácie, zvládanie stresu a práca pod tlakom</li> </ul> <p><b>ORIENTÁCIA NA CIELE A VÝSTUPY PRÁCE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ orientácia na riešenie problémov (samostatnosť v konaní a rozhodovaní)</li> <li>▪ schopnosť stanoviť si priority, analýza a plánovanie</li> <li>▪ cit pre kvalitu a profesionalitu výstupov</li> </ul>

<b>OBSAH VZDELÁVANIA (OBSAHOVÝ ŠTANDARD)</b>	STRATEGICKÁ KOMPETENCIA	Orientácia na pracovisku (súčasť adaptačného vzdelávania) 5.1. Vízia a ciele organizácie 5.2. Kultúra organizácie
	TÍMOVÁ KOMPETENCIA	5.3. Efektívna komunikácia (u novoprijatých zamestnancov súčasť adaptačného vzdelávania) 5.4. Tímová práca
	SOCIÁLNA KOMPETENCIA	5.5. Emočná inteligencia 5.6. Empatia 5.7. Prezentačné zručnosti 5.8. Rétorika
	OCHOTA UČIŤ SA A AKCEPTOVAŤ ZMENY	5.9. Riešenie problémov 5.10. Riadenie zmeny
	STABILNÁ OSOBNOSŤ	5.11. Sebapoznanie 5.12. Umenie asertivity 5.13. Zvládanie stresu
	ORIENTÁCIA NA CIELE A VÝSTUPY PRÁCE	5.14. Time management 5.15. Rýchločítanie a rozvoj pamäte 5.16. Techniky rozhodovania 5.17. Komunikácia s občanom



### Príloha 13 Výber z katalógu vzdelávania zamestnanca rezortu

<b>C.1.</b>	<b>VÍZIA A CIELE ORGANIZÁCIE</b>		
Cieľová skupina	Zamestnanci rezortu (okrem samostatne riešených skupín)	Dĺžka trvania	12 hodín
Ciele a prínosy pre účastníkov	<p>Účastníci budú poznať víziu a ciele organizácie a sekcie, budú poznať ako sa tieto ciele transformujú do cieľov odboru a oddelenia.</p> <p>Uvedomia si svoju pozíciu a náplň práce v kontexte oddelenia, odboru až po sekciu, zistia ako svojou prácou ovplyvňujú fungovanie príbuzných oddelení v rámci odboru, resp. odborov v rámci sekcie.</p>		
Obsahová náplň	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ciele a poslanie sekcie/odboru/oddelenia</li> <li>■ krátkodobé, strednodobé a dlhodobé ciele</li> <li>■ súvislosť cieľov oddelenia/odboru s cieľmi organizácie</li> <li>■ súvislosť cieľov oddelenia/odboru s cieľmi jednotlivcov</li> <li>■ efekty našej práce pri plnení cieľov</li> <li>■ spolupráca s ostatnými oddeleniami</li> <li>■ vplyv mojej práce na kolegov útvaru</li> <li>■ vplyv mojej práce na kolegov oddelenia</li> <li>■ možnosti zlepšenia spolupráce s kolegami na zvýšenie efektivity práce</li> </ul>		
Forma vzdelávania	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ prezenčné vzdelávanie (8 hodín)</li> <li>■ samoštúdium (4hodiny)</li> </ul>		
Metódy vedenia kurzu	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ skupinové (prezentácia, diskusia, workshop)</li> <li>■ individuálne (samoštúdium)</li> </ul>		
Záverečná skúška	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ účasť na vzdelávaní</li> </ul>		
Dodávateľ vzdelávania	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ vzdelávanie organizované interne</li> </ul>		
Poznámky			

<b>C.2.</b>		<b>KULTÚRA ORGANIZÁCIE</b>	
Cieľová skupina	Zamestnanci rezortu (okrem samostatne riešených skupín)	Dĺžka trvania	8 hodín
Ciele a prínosy pre účastníkov	Zamestnanci sa zoznámia s prvkami kultúry organizácie a s tým, ako ich svojou prácou neustále oživovať. Zadefinujú si hodnoty – tak svoje osobné, ako aj organizačné a budú medzi nimi hľadať vzájomný súlad. Naučia sa, ako komunikovať kultúru organizácie smerom navonok k občanom.		
Obsahová náplň	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ charakteristika kultúry organizácie</li> <li>▪ prvky našej kultúry</li> <li>▪ imidž organizácie</li> <li>▪ čo charakterizuje našu kultúru – analýza</li> <li>▪ hodnoty organizácie</li> <li>▪ moje hodnoty a ich súlad s organizačnými hodnotami</li> <li>▪ ako je aplikovaná kultúra v praxi – vo vzťahu k zamestnancom a občanovi</li> <li>▪ analýza potrieb zmeny</li> </ul>		
Forma vzdelávania	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ prezenčné vzdelávanie</li> </ul>		
Metódy vedenia kurzu	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ riešenie prípadových štúdií</li> <li>▪ workshop – príprava reálnych výstupov pre prax</li> </ul>		
Záverečná skúška	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ účasť na vzdelávaní</li> </ul>		
Dodávateľ vzdelávania	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ vzdelávanie organizované interne</li> </ul>		
Poznámky			

<b>C.3.</b>		<b>EFEKTÍVNA KOMUNIKÁCIA</b>	
Cieľová skupina	Zamestnanci rezortu (okrem samostatne riešených skupín)	Dĺžka trvania	16 hodín
Ciele a prínosy pre účastníkov	Účastníci si prehľadajú vedomosti a zručnosti získané na kurze komunikácie absolvovanom v rámci adaptačného vzdelávania, prostredníctvom modelových situácií si rozšíria zručnosti efektívnej komunikácie potrebné na zefektívnenie práce s kolegami. Účastníci získajú rady a tipy užitočné na predchádzanie nedorozumeniam a konfliktom.		
Obsahová náplň	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ako komunikovať efektívne – zásady a pravidlá</li> <li>■ nácviky efektívnej komunikácie</li> <li>■ aktívne počúvanie</li> <li>■ kladenie otázok</li> <li>■ spätná väzba</li> <li>■ argumentácia</li> <li>■ práva a povinnosti v internej komunikácii</li> <li>■ neverbálna komunikácia</li> <li>■ bariéry komunikácie</li> <li>■ ako máme navzájom komunikovať</li> <li>■ typológia osobnosti a jej vplyv na komunikáciu</li> <li>■ aký typ som</li> <li>■ príčiny nedorozumení medzi jednotlivými typmi</li> <li>■ ako mám optimálne komunikovať s partnerom</li> <li>■ komunikácia s odmietajúcim klientom a klientom v odpore</li> </ul>		
Forma vzdelávania	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ prezenčné vzdelávanie</li> </ul>		
Metódy vedenia kurzu	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ skupinové (diskusia, práca v skupinách, prezentácie, hranie rolí)</li> <li>■ individuálne (dotazníkové metódy, individuálna práca)</li> </ul>		
Záverečná skúška	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ zaznamenávaná modelová situácia</li> </ul>		
Dodávateľ vzdelávania	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ CV MPSVR SR</li> </ul>		
Poznámky			

## Príloha 14 Štandard vzdelávania v oblasti jazykovej prípravy

NÁZOV MINIMÁLNEHO ŠTANDARDU	<b>MINIMÁLNY ŠTANDARD VZDELÁVANIA ZAMESTNANCOV V REZORTE PRÁCE, SOCIÁLNYCH VECÍ A RODINY SR V OBLASTI JAZYKOVEJ PRÍPRAVY</b>	
ZÁMER MINIMÁLNEHO ŠTANDARDU	Zvýšiť jazykovú gramotnosť zamestnancov a tým aj kvalitu ich fungovania v euro- priestore.	
CIEĽOVÁ SKUPINA MINIMÁLNEHO ŠTANDARDU	Zamestnanci rezortu	
	<b>Zamestnanec MPSVR</b>	<b>Zamestnanec ostatných organizácií rezortu</b>
<b>PROFIL ABSOLVENTA VZDELÁVANIA (VÝKONOVÝ ŠTANDARD)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ovláda aspoň jeden z jazykov Európskej Únie (AJ, NJ, FJ) na úrovni požadovanej pre výkon príslušnej pracovnej pozície</li> </ul>	ovláda aspoň jeden z jazykov Európskej Únie (AJ, NJ, FJ) na úrovni požadovanej pre výkon príslušnej pracovnej pozície
<b>OBSAH VZDELÁVANIA (OBSAHOVÝ ŠTANDARD)</b>	<p><b>Oblasti jazykového vzdelávania:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Anglický jazyk</li> <li>▪ Francúzsky jazyk</li> <li>▪ Nemecký jazyk</li> </ul> <p>V oblasti ostatných jazykov sa vzdelávanie poskytuje len vo výnimočných prípadoch po schválení priamym nadriadeným a vedúcim služobného úradu.</p> <p><b>Krátkodobé špecializované programy zaradené v Katalógu vzdelávania:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Odborná terminológia rezortu v AJ</li> <li>▪ Jazyk EÚ - problematika a terminológia EÚ v AJ</li> <li>▪ Rokovací jazyk EÚ v AJ</li> <li>▪ Písomná korešpondencia v AJ</li> <li>▪ Prezentačné zručnosti v AJ</li> <li>▪ Negociácia v AJ</li> <li>▪ Interkultúrna komunikácia v zahraničných tímoch</li> </ul> <p>V prípade dostatočného počtu záujemcov je možné rovnaké jazykové vzdelávanie poskytnúť aj v nemeckom alebo francúzskom jazyku.</p>	

### Forma vzdelávania

- I. *Skupinové vzdelávanie* organizované zamestnávateľom, resp. CV MPSVR (cenovo najdostupnejšia podoba s vysokou účinnosťou)
  
- II. *Individuálne vzdelávanie* (cenovo náročnejší variant pre predstavených a vybrané pozície strategického významu s požiadavkou na veľkú mieru časovej flexibility)

### III. *Jazykové stáže v zahraničí* (cenovo náročný variant pre strategicky najvýznamnejšie posty z pohľadu znalosti jazyka)

Alternatívou k variantu I. je skupinové vzdelávanie, ktoré zamestnanec navštevuje v externej agentúre ako jednotlivec. Túto formu odporúčame využiť len vo výnimočných prípadoch, ak nie je možné zostaviť cieľovú skupinu pre danú úroveň jazyka. Je to variant, ktorý je menej adresný, s nižšou mierou možnej kontroly kvality zo strany objednávateľa.

#### **Zásady pridelovania jazykového vzdelávania**

##### Úspešné absolvovanie programu

1. Každý zo vzdelávacích programov je ukončený postupovou skúškou, ktorá pozostáva z písomnej a ústnej časti. Za úspešného absolventa sa považuje ten, kto dosiahol výsledné hodnotenie lepšie ako 80%.
2. Súčasťou úspešného absolvovania je aj minimálne 70% účasť na vzdelávaní.

##### Financovanie vzdelávacích aktivít

Na financovaní jazykového vzdelávania sa spolupodieľa zamestnanec v stanovenej výške. Táto výška bude nastavená v rozmedzí 25 – 50% z celkových nákladov za jazykové vzdelávanie. Táto položka je návratná a bude zamestnancovi refundovaná v prípade, že sa stane úspešným absolventom vzdelávania.

##### Kategorizácia zamestnancov

Organizácia si v prvom kroku rozčlení zamestnancov a stanoví k jednotlivým pozíciám, resp. kategóriám:

- požadovanú jazykovú úroveň,
- finančný limit na jazykové vzdelávanie,
- najvyššia možná pridelená forma vzdelávania.

#### **Popis jazykových úrovní**

Základné komunikačné úrovne sú definované nasledovne:

##### **A = Základná úroveň (A1, A2) - *Používateľ základov jazyka***

- základná a jednoduchá komunikácia v danom jazyku
- zvládanie jednoduchých viet a bežnú výmenu informácií

##### **B = Pokročilá úroveň (B1, B2) - *Samostatný používateľ***

- primerané využívanie komunikačných kompetencií v bežných situáciách
- schopnosť komunikovať, viesť rozhovor a porozumieť stredne náročným textom

##### **C = Pokročilá úroveň (C1, C2) - *Skúsený používateľ***

- celkové využívanie jazyka v akomkoľvek komunikačnom kontexte
- plynulá komunikácia, písomný prejav v príslušnom štýle na požadovanú tému, porozumenie aj náročným textom

## Príloha 15 Štandard vzdelávania v oblasti IT prípravy

NÁZOV MINIMÁLNEHO ŠTANDARDU	<b>MINIMÁLNY ŠTANDARD VZDELÁVANIA ZAMESTNANCOV V REZORTE PRÁCE, SOCIÁLNYCH VECÍ A RODINY SR V OBLASTI IT PRÍPRAVY</b>
ZÁMER MINIMÁLNEHO ŠTANDARDU	Zvýšiť počítačovú gramotnosť zamestnancov a tým aj kvalitu ich fungovania v rámci rezortu a v euro-priestore.
CIEĽOVÁ SKUPINA MINIMÁLNEHO ŠTANDARDU	Zamestnanci rezortu
<b>PROFIL ABSOLVENTA VZDELÁVANIA (VÝKONOVÝ ŠTANDARD)</b>	Ovláda počítačové aplikácie (MS Excel, MS Word, MS Power Point), ktoré využíva vo svojej práci na úrovni požadovanej pre výkon príslušnej pozície.
<b>OBSAH VZDELÁVANIA (OBSAHOVÝ ŠTANDARD)</b>	Odporúčané vzdelávacie moduly vychádzajú zo systému a štandardov <b>ECDL</b> (European Computer Driving Licence), ktorý stanovuje minimálny okruh znalostí, ktoré sú potrebné na efektívne využívanie základných informačných technológií.  Modul 1. - Základy informačných technológií Modul 2. - Používanie počítača a správa súborov Modul 3. - Spracovanie textu (Textový procesor) Modul 4. - Tabuľkový kalkulátor (Tabuľkový procesor) Modul 5. - Databázový systém Modul 6. - Elektronická prezentácia Modul 7. - Informácie a komunikácia

### Popis úrovni IT zručností

- A1** - základné techniky (základná zručnosť v práci s aplikáciou, znalosť funkcionalít aplikácie)
- B1** – mierne pokročilé techniky (pokročilé zručnosti v práci s aplikáciou, jej využitie pre zefektívnenie svojej práce)
- B2** - pokročilé techniky (plné využívanie funkcionalít aplikácie, jej využívanie pre zefektívnenie svojej práce)
- C** – expertné techniky (expertné využívanie aplikácie, resp. jej funkcií v rámci svojej odbornosti a špecializácie)

- Vkládanie, výber, kopírovanie, presúvanie, mazanie a vyhľadávanie obsahu bunky tabuľky
- Využívanie vzorcov a funkcií pre automatické vyplňovanie buniek tabuľky
- Formátovanie obsahu buniek – čísel, textu
- Formátovanie tabuľky ako celku, pravopis, hlavičky, päty
- Vkládanie objektov do tabuľky, automatická tvorba diagramov a grafov z dát tabuľky
- Príprava dokumentov pre tlač, transformácia dokumentov do iného prostredia

#### **Modul 5. - Databázový systém**

- Spustenie databázového systému, princíp práce s ním a úprava základných nastavení
- Vytvorenie databázy – návrh jej štruktúry, definícia kľúčov a návrh jej vzhľadu
- Aktualizácia databázy
- Tvorba formulárov a úprava ich vzhľadu
- Výber a triedenie informácií, formulácia dotazov
- Prezentácia vybraných informácií – tvorba zostáv

#### **Modul 6. - Elektronická prezentácia**

- Spustenie prezentačnej aplikácie, princíp práce s ňou a úprava základných nastavení
- Tvorba prezentácie a základné operácie v nej – kopírovanie, presúvanie a mazanie textov, grafiky a obrázkov
- Formátovanie textu a textových rámčekov
- Využívanie grafiky, diagramov, obrázkov a ďalších objektov
- Príprava dokumentov pre tlač, transformácia dokumentov do iného prostredia
- Efekty počítačovej prezentácie – animácia, prelínanie
- Riadenie prezentácie – spustenie od stanoveného bodu, skrytie vybraných snímok, navigácia

#### **Modul 7. - Informácie a komunikácia**

- Úvod do informačnej siete WWW (Web), spustenie prehliadača a úprava základných nastavení
- Bezpečnostné aspekty a navigácia v sieti WWW
- Vyhľadávacie nástroje pre Web, tlač a uschovanie získaných dokumentov
- Tvorba záložiek a ich organizácia
- Elektronická pošta – spustenie aplikácie elektronickej pošty, otvorenie poštovej schránky, správy
- Bezpečnostné aspekty elektronickej pošty
- Odosielanie správ a pripájanie súborov k správe, čítanie správ, odpoveď na správu
- Kopírovanie, presun častí textu v rámci jednej alebo viacerých správ, mazanie textu v správe
- Používanie adresárov, distribučných zoznamov
- Spravovanie pošty

<b>Aplikácia</b>	<b>A1 – základné techniky</b>	<b>B1 – mierne pokročilé techniky</b>	<b>B2 – pokročilé techniky</b>	<b>C – expertné techniky</b>
<b>Microsoft Word</b>	Základné zručnosti a znalosti v práci s textovým editorom Microsoft Word. Tvorba, formátovanie a organizácia dokumentov.	Hlbší prienik do možností MS Word a jeho efektívnejšie využívanie pre svoju prácu. Počítačová typografia, formátovania textu, tvorby základných tabuliek a zoznamov. Práca so štýlmi a tvorba šablón.	Plné využívanie funkcionalít programu MS Word. Automatizácia tvorby dokumentov a spracovanie rozsiahlych dokumentov. Hromadná korešpondencia, používanie formulárov, textové polia a grafické objekty, diagramy, prvky tímovej práce.	Expertné využívanie MS Word v rámci svojej odbornosti a pracovnej špecializácie: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hromadná korešpondencia</li> <li>• Tvorba a použitie makier</li> </ul>
<b>Microsoft Excel</b>	Základné zručnosti a znalosti v práci s tabuľkovým editorom MS Excel. Vytváranie a formátovanie jednoduchých tabuliek s výpočtami a grafmi.	Hlbší prienik do možností MS Excel a jeho efektívnejšie využívanie pre svoju prácu. Tvorba zložitých tabuliek, kontingenčných tabuliek, typov grafov. Princípy práce s rozsiahlymi zoznamami dát, tvorba vlastných šablón.	Plné využívanie funkcionalít programu MS Excel. Využívanie jednoduchých a viacsobných výpočtových funkcií. Vytváranie vzorcov, využívania výpočtových funkcií. Práca s databázami a rozsiahlymi tabuľkami, vytváranie a formátovanie grafov, importovanie údajov z externých zdrojov. Využitie možnosti dodatočnej inštalácie doplnkov k MS Excel a ich efektívne používanie..	Expertné využívanie MS Excel v rámci svojej odbornosti a pracovnej špecializácie: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontingenčné tabuľky</li> <li>• Finančný manažment</li> <li>• Finančný controlling</li> <li>• Programovanie a tvorba makier</li> </ul>
<b>Microsoft Power Point</b>	Základné zručnosti a znalosti v práci s MS Power Point. Využívanie funkčných možností programu, základné typy prezentácií a technika ich tvorby. Praktické zvládnutie obsluhy programu, prípravu podkladov pre prezentáciu, zostavenie prezentácie a riadenie jej priebehu.	Hlbší prienik do možností MS Power Point a jeho efektívnejšie využívanie pre svoju prácu. Zručnosť v typografickej úprave textu, vkladani a úprave grafických prvkov, animácii textu a obrazu, práca s vizuálnymi a zvukovými efektmi.	Plné využívanie funkcionalít programu MS Power Point a tvorba profesionálnych prezentácií. Spolupráca s ostatnými programami balíka MS Office (Word, Excel). Pokročilé formátovanie textu, tvorba šablón prezentácií.	Expertné využívanie MS Power Point v rámci svojej odbornosti a pracovnej špecializácie: <ul style="list-style-type: none"> <li>• práca v sieti Internet / Intranet, nastavenie pracovného prostredia a základné princípy tvorby a použitia makier.</li> </ul>
<b>MS Access</b>	Základné zručnosti a znalosti v práci s databázovým systémom MS Access. Tvorba a spracovanie relačných databáz. Znalosť funkčných možností programu, jeho filozofie, ovládania a spôsobu programovania.	Hlbší prienik do možností MS Access a jeho efektívnejšie využívanie pre svoju prácu. Spracovávanie a analýza ekonomických a personálnych údajov. Tvorba vlastných databáz. Spolupráca MS Access s inými databázovými systémami.	Plné využívanie funkcionalít programu MS Access a tvorba profesionálnych formulárov a databáz. Tvorba zložitejších databáz, založených na viacerých tabuľkách s reláciami. Tvorba a použitie filtrov, formulárov a výstupných zostáv.	Expertné využívanie MS Access v rámci svojej odbornosti a pracovnej špecializácie: <ul style="list-style-type: none"> <li>• programovanie a práca s makrami</li> <li>• databázové aplikácie a práca s programovacím jazykom Visual Basic for Applications (VBA)</li> </ul>
<b>Microsoft Outlook</b>	Základné zručnosti a znalosti v práci s MS Outlook. Evidencia a správa kontaktov, znalosť služieb a funkcií elektronickej pošty.	Hlbší prienik do možností MS Outlook a jeho efektívnejšie využívanie pre svoju prácu. Zručnosť v plánovaní, práci s plánovacím kalendárom, evidenciou úloh a tímovou spolupracou.	Plné využívanie funkcionalít programu MS Outlook Profesionálne využívanie možností programu pre svoju prácu. Zdieľanie kontaktov, priečinkov a priamy prístup k plánovacím kalendárom	Expertné využívanie MS Outlook v rámci svojej odbornosti a pracovnej špecializácie: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Využívanie programu MS Outlook v spolupráci s MS Exchange Server</li> </ul>



	<i>Triedenie a archivácia správ, interný obeh dokumentov v organizácii, nastavenie účtov elektronickej pošty a možnosti automatizácie úkonov.</i>		<i>Využívanie elektronického podpisu a šifrovania správ. Prístup k elektronickej pošte a ďalším informáciám prostredníctvom webového rozhrania.</i>	
--	---	--	---	--

