

KATALOG DELAVNIC

ASI 2025



Urška Kukovič Rajšp

040 602 491

urska.kukovic@kadring.si

www.kadring.si | info@kadring.si | 02 80 55 200

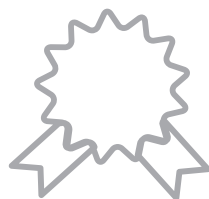


Zakaj izbrati nas?



celovitost

razvoj kadrov,
delovnopravno svetovanje,
korporativno komuniciranje,
varnost in zdravje pri delu



strokovnost

strokovne in dolgoletne
izkušnje lastnega kadra,
ki se neprestano razvija
in usposablja



odzivnost

strankam je na voljo celovit
servis, ki zagotavlja
takojšnjo podporo in
odgovore na vprašanja



Več kot

**2.700 zadovoljnih
udeležencev**

usposabljanj v
zadnjih 3 letih



**Več kot 70
izvedenih
usposabljanj**
v letu 2024



Več kot

**375 izvedenih
usposabljanj** v zadnjih
treh letih

1 Gradnja vodstvenih veščin

1.1 Vodenje s postavljanjem ciljev

1.2 Učinkovita komunikacija in reševanje konfliktov za vodje

1.3 Motiviranje zaposlenih

1.4 Učinkovito vodenje sestankov

1.5 Izvedba coachingov

1.5.1 Individualni poslovni coaching s področja komunikacije

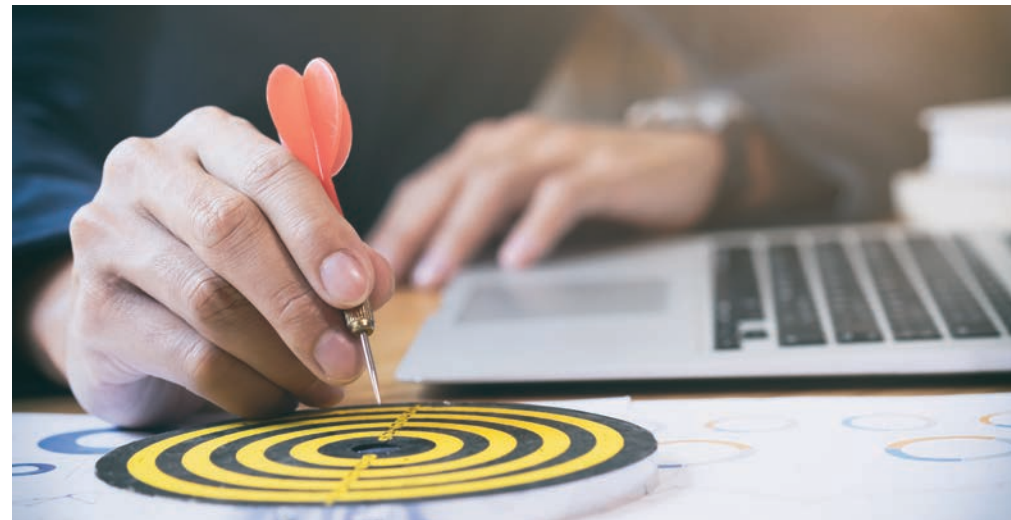
1.5.2 Individualni poslovni coaching s področja vodenja

1.6 Izvedba letnih razvojnih pogovorov in postavljanje ciljev



1.1 Vodenje s postavljanjem ciljev

Vodenje s cilji je tehnika vodenja, ki temelji na predpostavki, da sodelovalno postavljanje ciljev in natančna, ustrezna komunikacija pozitivno vpliva na motivacijo zaposlenih za delo.



CILJNA SKUPINA

- Vodje podjetij,
- vodje delovnih procesov,
- vodje delovnih skupin,
- ...



TRAJANJE

Vsaka delavnica traja
5 pedagoških ur.



VSEBINA

1. Delavnica: Vodenje s cilji

- Predstavitev koncepta vodenja s cilji (od strateških ciljev organizacije do ciljev posameznika; od KPI – Key Performance Indicators organizacije do individualnih ciljev).
- Pravilno postavljanje ciljev (»SMART« metoda).
- Določanje aktivnosti za doseganje ciljev (primeri ustreznih in primeri neustreznih aktivnosti za doseganje ciljev).
- Povezava med postavljanjem ciljev in ocenjevanjem delovne uspešnosti.
- Najpogostejše napake pri uvajanju ciljnega vodenja in kako se jim izogniti.
- Praktični primer: obrazec za postavljanje letnih ciljev, obrazec za planiranje tedenskih in dnevnih aktivnosti.

2. Delavnica: Orodja spremljanja realizacije ciljev in ocenjevanja delovne uspešnosti ter motiviranje ekipe

- Orodja spremljanja realizacije ciljev.
- Ocenjevanje delovne uspešnosti: orodja in pristopi k ocenjevanju delovne uspešnosti ter povezava med delovno uspešnostjo in doseganjem ciljev.
- Motiviranje sodelavcev za doseganje ciljev.
- Kompetence dobrih vodij.

1.2 Učinkovita komunikacija in reševanje konfliktov za vodje

Reševanje konfliktov je eno od močnih orodij vodij. Kdor pozna orodja reševanja konfliktov ter zna na ustrezen način voditi ekipo in dajati povratne informacije, bo lažje dosegal zastavljene cilje ter ohranjal dobro vzdušje v ekipi.



CILJNA SKUPINA

- Vodje podjetij,
- vodje delovnih procesov,
- vodje delovnih skupin,
- ...



VSEBINA

- Identiteta in avtoriteta vodje; kateri so dejavniki socialne moči vodje.
- Moč reševanja konfliktov.
- Poslovni odnosi in komunikacija s težavnimi sogovorniki.
- Strategije reševanja konfliktov.
- Dajanje povratne informacije: pohvala in kritika.
- Sprejemanje povratne informacije – kakšne odzive lahko pričakujemo, kako te odzive lažje razumeti ter kako nanje reagirati.



TRAJANJE

Delavnica traja 6 pedagoških ur.

1.3 Motiviranje zaposlenih

Če želite vedeti, kako motivirati svoje zaposlene in jih pozitivno angažirati, jih morate spodbujati, da vsak dan hodijo v službo in želijo preživeti čas z vami in njihovimi kolegi.



CILJNA SKUPINA

- Kadroviki,
- vodje oddelkov,
- delovodje,
- drugi vodstveni zaposleni.



TRAJANJE

Delavnica traja 6 pedagoških ur.



VSEBINA

- Prednosti uporabe modela kompetenc: jasno definirana pričakovanja do zaposlenih, maksimizacija produktivnosti, načrtovanje smer usposabljanja zaposlenih.
- Kako pripraviti model kompetenc?
- Delitev kompetenc: organizacijske, delovno specifične ipd.
- Komuniciranje vsebine modela kompetenc zaposlenim.
- Priprava kariernega načrta za zaposlene na osnovi modela kompetenc.
- Uporaba modela kompetenc za ocenjevanje zaposlenih.
- Priprava plana usposabljanj s pomočjo kompetenčne matrike.
- Usposabljanje ključnih kadrov za izvedbo delavnic za pripravo modela kompetenc.
- Praktični primeri.

1.4 Učinkovito vodenje sestankov

S sestanki izboljšujemo komunikacijo, podpiramo timsko delo, povečujemo informiranost in iščemo inovativne rešitve. A če sestanki niso vodeni pravilno, lahko z njimi več izgubimo kot pridobimo.

Po ameriški raziskavi se zaposleni v režiji mesečno udeležijo v povprečju kar 31 sestankov, ki v povprečju trajajo vsaj eno uro. Po ocenah naj bi bila polovica tega časa zapravljenega, kar pomeni, da se na mesec izgubi vsaj 15,5 ur produktivnega časa.

Cilji usposabljanja je udeležencem zagotoviti metode, tehnike, podlage, pristope in primere dobrih praks za učinkovito vodenje sestankov in obvladovanje tudi težavnih sogovornikov.



CILJNA SKUPINA

- Vodje podjetij,
- vodje delovnih procesov,
- vodje delovnih skupin,
- ...



TRAJANJE

Delavnica traja 4 pedagoške ure.



VSEBINA

- Učinkovito vodenje sestankov (tehnike vodenja sestankov).
- Praktična orodja za vodenje sestankov.
- Poslovni sestanki v drugih državah (Avstrija, Nemčija ...).
- Kakšen je pravilen poslovni bonton v posamezni državi, na kaj morate posebej paziti?
- Kako določiti kriterije za ocenjevanje uspešnosti.
- Učinkovito sprejemanje odločitev.
- Praktični primeri.
- Priprava agende sestanka.

1.5 Izvedba coachingov

1.5.2 Individualni poslovni coaching s področja vodenja

Izboljšajte komunikacijo v timu z individualnimi poslovnimi coachingi. V interaktivnem procesu boste s pomočjo različnih metod in tehnik ter lastnega miselnega procesa in razvoja dosegli izboljšave na področju komunikacije in vodenja.



CILJNA SKUPINA

- Vodje podjetij,
- vodje delovnih procesov,
- vodje delovnih skupin,
- ...



TRAJANJE

Coaching traja po dogovoru.



VSEBINA

- Opravljeni bodo poglobljeni SDI profili ter analiza konfliktnih sprožilcev in metod reševanja konfliktov s pomočjo katerih se bo izvedlo 9 srečanj.
- Izvedba poglobljenega testiranja:
 - samoocena vrtilin in pretiranih vrtilin, povratna informacija (ocena druge osebe) o vrtilin in pretiranih vrtilin,
 - samoocena pričakovanj v določeni vlogi/funkciji, povratna informacija o pričakovanjih v določeni vlogi/funkciji (skladno z metodologijo SDI - Strength Deployment Inventory).
 - Prvo srečanje: interpretacija testiranja, postavitve ciljev coachinga
 - Izvedba srečanj, sprotna evalvacija doseganja ciljev:
 - vsebinski poudarki srečanj: avtoriteta vodje – kako jo pridobimo, učinkovito podajanje povratne informacije, odnos do sebe in do drugih v vodenju, čustva v vodenju, uspešno reševanje konfliktov,
 - uporabljene metode coachinga: uporaba SDI orodja, NLP coaching, uporaba GROW modela.
 - Zaključno srečanje: evalvacija doseganja zastavljenih ciljev.



IZVAJALKA

Urška Kukovič Rajšp, vodja projektov v Kadringu, d. o. o., uni. dipl. komunikolog, NLP praktik coach z mednarodno veljavnim certifikatom INLPTA in certificirana izvajalka SDI delavnic na vseh stopnjah ima večletne izkušnje z izvajanjem coachingov in z vodenjem delavnic s področja izboljšanja komunikacije, timskega dela, upravljanja s konflikti in uvajanja sprememb.

1.6 Izvedba letnih razvojnih pogovorov in postavljanje ciljev

Olajšajte si izvedbo letnih razgovorov in postavljanje ciljev. Pri nas boste spoznali, da so letni razgovori ter cilji zaposlenih nuja pri razvoju in zadovoljstvu zaposlenih. Prav tako boste z usposabljanjem za letne razgovore pridobili metode in tehnike, da bo letni razgovor zanimiv, interaktiven in predvsem koristen tako za vodjo, kot za zaposlenega.



CILJNA SKUPINA

- Vodje podjetij,
- vodje delovnih procesov,
- vodje delovnih skupin,
- ...



VSEBINA

- 7 ključev za uspešno izvedbo letnih razvojnih pogovorov.
- Koristi in namen izvedbe letnih razvojnih pogovorov.
- Glavni zaviralci uspešne izvedbe razvojnih pogovorov.
- Napotki in pogoji za učinkovito izvedbo.
- Priprava na izvedbo pogovora.
- Izvedba in potek pogovora.
- Postavljanje ciljev in definiranje ukrepov.



TRAJANJE

Delavnica traja 4 pedagoške ure.

2 Dvig zavzetosti in motiviranosti

2.1 Učinkovita komunikacija in reševanje konfliktov

2.2 Odlično medgeneracijsko sodelovanje

2.3 Letni razgovori, ki delujejo

2.4 Z izkušnjami v prihodnost:
motivacijska delavnica



2.1 Učinkovita komunikacija in reševanje konfliktov

Konflikti so v življenju neizogibni. Z njimi se soočamo na vseh področjih in ravneh življenja. Trdimo lahko, da skoraj ni družbe, skupine ali organizacije, v kateri niso prisotne konfliktne situacije. Konflikti pa nujno nimajo samo negativnega pomena, če jih le znamo obvladovati in reševati. Z učinkovitim reševanjem konfliktov bo vaša skupina, organizacija ali tim deloval še bolj povezano in uspešno.



CILJNA SKUPINA

- Vodje podjetij,
- vodje delovnih procesov,
- vodje delovnih skupin,
- ...



VSEBINA

- 5 strategij reševanja konflikta.
- Test: Strategije reševanja konfliktov.
- Kako razvijati strategije, da boste uspešneje reševali konflikte.
- Prepoznavanje konfliktnih sprožilcev.
- Reševanje konflikta na 1., 2. in 3. stopnji.
- Preprečevanje konfliktov. Povezava med reagiranjem v konfliktu in motivacijsko-vrednostnim sistemom.
- Pred začetkom usposabljanja bodo udeleženci izpolnili vprašalnik, na podlagi katerega se bo naredila Strength Deployment Inventory analiza posameznega udeleženca.



TRAJANJE

Delavnica traja 6 pedagoških ur.

2.2 Odlično medgeneracijsko sodelovanje

Medgeneracijsko sodelovanje temelji na medgeneracijskem učenju, ki zagotavlja prenos, izmenjavo znanja in izkušenj na področju dela ter solidarno pomoč med generacijami. Mlade generacije s prenosom znanja in izkušenj veliko pridobijo ter lažje vstopajo na trg dela, starejši pa ostajajo dlje časa aktivnejši na trgu dela. Razumemo ga lahko tudi kot izmenjavo izkušenj in spoznanj, druženje, učenje, pomoč ene generacije drugi, ustvarjanje, ohranjanje in širjenje socialne mreže. Gre za materialno varnost in ohranjanje kulturne dediščine ter socialno in čustveno oporo.



CILJNA SKUPINA

- Vsi zaposleni



VSEBINA

- Upravljanje raznolikosti zaposlenih.
- Pregled značilnosti različnih generacij.
- Vodenje generacij Y in Z.
- Razbijanje stereotipov o mlajših in o starejših.
- Vrste medgeneracijskega sodelovanja (mentorske sheme, krožno zaposlovanje, medgeneracijski management, management talentov, coaching).
- Medgeneracijsko sodelovanje.
- Spoštljiva komunikacija.



TRAJANJE

Delavnica traja 3 pedagoške ure.

2.3 Letni razgovori, ki delujejo

Delavnica udeležencem ponuja konkretna znanja in veščine za kakovostno izvedbo letnih razgovorov z zaposlenimi, ki prispevajo k razvoju posameznika in organizacije. Osredotoča se na pomen priprave, vodenja in zaključevanja razgovorov na način, ki spodbuja motivacijo, odgovornost in sodelovanje. Udeleženci bodo spoznali ključne komunikacijske pristope ter kako podati povratno informacijo na konstruktiven način. Delavnica vključuje tudi pripravo in oblikovanje obrazcev za izvedbo letnih razgovorov, ki bodo prilagojeni potrebam njihove organizacije.



CILJNA SKUPINA

- Vodje, vodstveni kader, kadroviki in drugi zaposleni, ki izvajajo ali bodo izvajali letne razgovore.



TRAJANJE

Delavnica traja 5 pedagoških ur.



VSEBINA

- Namen, cilji in koristi letnih razgovorov za zaposlene in organizacijo
- Priprava na letni razgovor: zbiranje informacij, določanje ciljev, priprava zaposlenega
- Struktura letnega razgovora: uvod, jedro in zaključek
- Ključne veščine vodje: aktivno poslušanje, postavljanje vprašanj, dajanje povratne informacije
- Obvladovanje zahtevnih situacij in pogovorov
- Postavljanje ciljev in dogovor o nadaljnjih korakih
- Praktične vaje in simulacije razgovorov
- Priprava in prilagoditev obrazcev za izvedbo letnih razgovorov
- Odgovori na vprašanja, izmenjava izkušenj in priporočila za prakso

2.4 Z izkušnjami v prihodnost: motivacijska delavnica

Delavnica je namenjena spodbujanju motivacije, osebne vključenosti in pozitivne naravnosti starejših zaposlenih v delovnem okolju. Udeleženci bodo skozi praktične vaje raziskovali svoje vire moči, izkušnje ter kako jih lahko uspešno prenesejo na sodelavce in v vsakodnevno delo. Delavnica poudarja pomen pripadnosti, smiselnosti dela in osebnega razvoja v zrelem obdobju kariere. V varnem in spodbudnem okolju bodo oblikovali konkretne predloge za izboljšanje delovnega zadovoljstva in lastne vloge v timu.



CILJNA SKUPINA

- Starejši zaposleni (praviloma 50+ let), ki želijo okrepiti svojo motivacijo, vlogo v organizaciji in pripravljenost za prenos znanja.



VSEBINA

- Pomen in vloga starejših zaposlenih v sodobnem delovnem okolju
- Dejavniki motivacije v zrelem obdobju kariere
- Praktične vaje za odkrivanje osebnih virov moči, vrednot in motivatorjev
- Učinkovito sodelovanje z mlajšimi sodelavci – medgeneracijsko povezovanje
- Raziskovanje osebnega smisla in ciljev pri delu
- Strategije za krepitev zavzetosti in občutka prispevka
- Vaje za razvoj pozitivne samopodobe in samozavesti
- Skupinsko delo: oblikovanje predlogov za bolj vključujoče delovno okolje
- Zaključna refleksija in načrt osebnega delovanja v prihodnje



TRAJANJE

Delavnica traja 5 pedagoških ur.

3 Teambuildingi

3.1 Grajsko doživetje na dvorcu Štatenberg

3.2 Partizanska pohorska avantura na Treh Kraljih

3.3 Družabne igre in teniški izziv v Centru Vintgar



3.1 Grajsko doživetje na dvorcu Štatenberg

Vas vsakodnevne službene obveznosti oddaljujejo? Si želite učinkovitega in drugačnega druženja s sodelavci?

Program "Grajsko doživetje na dvorcu Štatenberg" je nekaj posebnega. S sodelavci boste zavrteli časovni stroj in spoznali kako je nekoč potekalo razgibano življenje na razkošnem baročnem dvorcu, ki se nahaja na obrobju Haloz v bližini kraja Makole.

Skozi zabavne srednjeveške igre se boste seznanili z zgodovino dvorca in spoznali srednjeveško razkošno življenje dvorne gospode. Naloge so premišljeno zasnovane, tako da omogočajo analizo timskih vlog.

Program vključuje tudi naloge z vidika razvoja podjetja, strategije in uvajanja sistema izboljšav – dodana vrednost za podjetje so ideje, ki se ustvarjajo skozi reševanje timskih nalog.



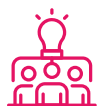
CILJNA SKUPINA

- Vsi zaposleni.



TRAJANJE

Delavnica traja 8 pedagoških ur.



NAMEN

- Skozi druženje in družabne igre dvigniti timsko vzdušje med zaposlenimi.
- Analizirati potencial udeležencev za timsko delo v udeleževanju v timskih izzivih.



CILJI NAŠIH PROGRAMOV

- Vzpostaviti dobre medsebojne odnose.
- Preizkusiti posameznikov način delovanja v timu (8 timskih vlog po Belbinu).
- Analizirati vodstveni potencial posameznikov.
- Analizirati sposobnost prilagajanja ciljev tima.
- Postaviti udeležence pred izzive v smislu strateškega razmišljanja, strategije, kreativnosti, logike in prilagajanja.
- Povečati pripadnost podjetju.



3.2 Partizanska pohorska avantura na Treh Kraljih

Naš teambuilding program ni namenjen samo druženju, temveč poglobljeni analizi timske dinamike in posameznikovega vedenjskega potenciala.

Program "Partizanska pohorska avantura na Treh Kraljih" je odlična izbira za vse ljubitelje narave in raziskovanja. V neokrnjenem okolju na najlepši strani Pohorja se skriva mnogo znamenitosti in pristnih zgodb. S sodelavci se boste podali na pot, kjer vas čakajo naloge in izzivi. Čisti zrak in narava zagotavljata odlično vzdušje in krepitev vezi v ekipi.

V program so vključene tudi naloge za razvoj podjetja, strategije in uvajanja sistema izboljšav. Dodana vrednost za podjetje so ideje, ki se ustvarjajo skozi reševanje timskih nalog.

Partizani in partizanke si to avanturo zagotovo zapomnijo!



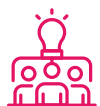
CILJNA SKUPINA

- Vsi zaposleni.



TRAJANJE

Delavnica traja 8 pedagoških ur.



NAMEN

- Skozi druženje in družabne igre dvigniti timsko vzdušje med zaposlenimi.
- Analizirati potencial udeležencev za timsko delo v udejstvovanju v timskih izzivih.



CILJI NAŠIH PROGRAMOV

- Vzpostaviti dobre medsebojne odnose.
- Preizkusiti posameznikov način delovanja v timu (8 timskih vlog po Belbinu).
- Analizirati vodstveni potencial posameznikov.
- Analizirati sposobnost prilagajanja ciljev tima.
- Postaviti udeležence pred izzive v smislu strateškega razmišljanja, strategije, kreativnosti, logike in prilagajanja.
- Povečati pripadnost podjetju.



3.3 Družabne igre in teniški izziv v Centru Vintgar

Imate v vaši ekipi energične in tekmovalne sodelavce? Potem je program "Družabne igre in teniški izziv v Centru Vintgar" odlična izbira. Izzivi, igre in naloge so oblikovani tako, da lahko svoje skrite adute pokažejo in se izkažejo tudi tisti člani, ki načeloma ne izstopajo. Skupne cilje lahko dosežemo le, če delujemo vsi skupaj.

Program ni namenjen samo druženju, temveč poglobljeni analizi timske dinamike in posameznikovega vedenjskega potenciala.

V program so vključene tudi naloge za razvoj podjetja, strategije in uvajanja sistema izboljšav. Dodana vrednost za podjetje so ideje, ki se ustvarjajo skozi reševanje timskih nalog.

Teambuilding bo zagotovo povečal stopnjo zaupanja med zaposlenimi!



CILJNA SKUPINA

- Vsi zaposleni.



TRAJANJE

Delavnica traja 8 pedagoških ur.



NAMEN

- Skozi druženje in družabne igre dvigniti timsko vzdušje med zaposlenimi.
- Analizirati potencial udeležencev za timsko delo v udejstvovanju v timskih izzivih.



CILJI NAŠIH PROGRAMOV

- Vzpostaviti dobre medsebojne odnose.
- Preizkusiti posameznikov način delovanja v timu (8 timskih vlog po Belbinu).
- Analizirati vodstveni potencial posameznikov.
- Analizirati sposobnost prilagajanja ciljev tima.
- Postaviti udeležence pred izzive v smislu strateškega razmišljanja, strategije, kreativnosti, logike in prilagajanja.
- Povečati pripadnost podjetju.

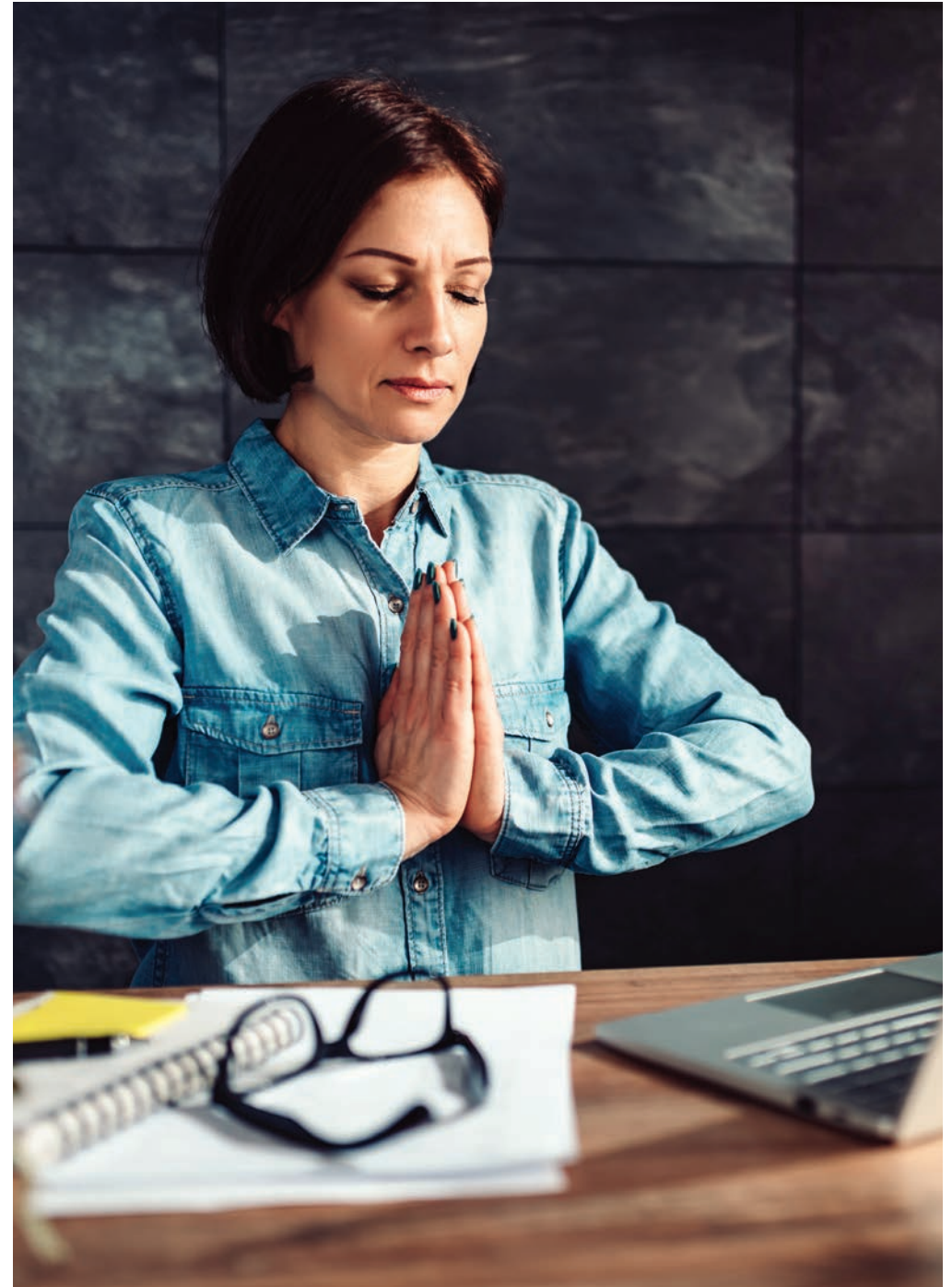


4 Zdravi, agilni in produktivni

4.1 Naučimo se upravljati stres

4.2 Ravnovesje med poklicnim in zasebnim življenjem: mit ali uresničljiv cilj?

4.3 Skrb za zdravo hrbtenico



4.1 Naučimo se upravljati stres

Naučite se obvladovati stres in ga spremeniti v vašega podpornika pri delu. V poslovnem in zasebnem življenju se stresu težko izognemo, zato vam ponujamo različne tehnike in nasvete, s katerimi boste stresne situacije lažje obvladovali.



CILJNA SKUPINA

- Vsi zaposleni



VSEBINA

Delavnica: Obvladovanje stresa in tehnike sproščanja:

- Vpliva stresa na zdravje.
- Eustres in distres (pozitivni in negativni stres).
- Znaki in simptomi izgorlosti.
- Kako obvladati stres na delovnem mestu.
- Predstavitev tehnik, kako lahko sami obvladamo stres.
- 3 praktične vaje za sproščanje.
- Uporaba dihalnih tehnik za sproščanje.



TRAJANJE

Delavnica traja 6 pedagoških ur.

4.2 Ravnovesje med poklicnim in zasebnim življenjem: mit ali uresničljiv cilj?

Usklajevanje delovnih nalog z zasebnim življenjem lahko predstavlja izziv. Naši strokovnjaki vam bodo svetovali, kako znotraj podjetja in zasebno učinkovito organizirati čas.



CILJNA SKUPINA

- Vsi zaposleni



VSEBINA

Delavnica ravnovesje med delom in družino

- Pričakovanja glede različnih socialnih vlog, ki jih imamo.
- Organizacijski pristop k ravnovesju med delom in družino.
- Individualni pristop k ravnovesju med delom in družino.
- Primer organizacije časa za ohranjanje ravnovesja med delom in družino.



TRAJANJE

Delavnica traja 3 pedagoške ure.

4.3 Skrb za zdravo hrbtenico

Vsak človek ima vsaj enkrat v odrasli dobi težave, ki so povezane s hrbtenico. Vzroki zanje so predvsem obrabne spremembe, preobremenjenost, prisiljena drža in poškodbe. Lahko gre za več let trajajoče, kronične težave ali občasne intenzivne bolečine oziroma občutke zakrčenosti, mravljinčenja v različnih delih telesa, predvsem v hrbtenici.



CILJNA SKUPINA

- Vsi zaposleni



VSEBINA

5 skrivnosti zdrave hrbtenice ter pravilno dvigovanje bremen

Cilji delavnice:

- Vzpostaviti dobro mišično-skeletno ravnoesje.
- Izboljšati slabo telesno držo in se naučiti samokorekcije.
- Pravilno izvajanje ustavljenih gibalnih vzorcev (hoja, pravilno pobiranje predmetov, pravilno nošenje bremen).
- Odpraviti vzroke bolečine v hrbtenici.



TRAJANJE

Delavnica traja 3 pedagoške ure.

5 Računalniška usposabljanja

5.1 Osnovni tečaj Excela

5.2 Napredni tečaj Excela

5.3 Tečaj Office 365

5.4 Tečaj Google

5.5 Orodja za delo na daljavo

5.6 Uporaba Canve za učinkovita marketinška in delovna gradiva"

5.7 Učinkovita uporaba ChatGPT v vsakdanjem in poslovnem delu



5.1 Osnovni tečaj Excela

Začetni tečaj je namenjen vsem, ki se prvič srečujete z Excelom oziroma ste seznanjeni le z osnovami in najosnovnejšimi funkcionalnostmi programa. Začetni nivo zahtevnosti vam bo koristil pri iskanju nove zaposlitve, pri vsakodnevni službeni opravi, kjer si boste s pridobljenim znanjem poenostavili vsakodnevna službena opravila. Tečaj je primeren za računovodje, kadrovice, iskalce nove zaposlitve, tržnike, prodajnike, poslovne sekretarje, študente, podjetnike ipd.



CILJNA SKUPINA

Tečaj je primeren za računovodje, kadrovice, iskalce nove zaposlitve, tržnike, prodajnike, poslovne sekretarje, študente, podjetnike ipd.



VSEBINA

Osnove programa Excel:

- delo s stolpci, vrsticami in listi,
- kopiranje celic, listov in dokumentov,
- uporaba posebnega lepljenja.

Oblikovanje podatkov:

- oblikovanje celic (številka, tekst, datum, valuta itd.),
- osnovno oblikovanje in priprava tabel,
- uporaba filtra in razvrščanje podatkov,
- odstranjevanje dvojnikov.

Uporaba osnovnih formul:

- enostavni izračuni v Excelu (seštevanje, odštevanje, množenje, deljenje),
- uporaba osnovnih funkcij (SUM, AVERAGE, COUNT, MIN, MAX, ROUND) in razumevanje napak,
- kopiranje formul in fiksiranje,

- samodejnoopolnjevanje podatkov v celice delovnega lista,
- osnovno delo z datumi in datumsko oblikovanje.

Priprava grafikonov:

- izdelava in oblikovanje osnovnih grafikonov.

Uporabni triki in nasveti:

- osnove zaščite delovnih listov,
- nastavitve ogleda,
- nastavitve tiskanja in tiskanje.



TRAJANJE

6 terminov po 2 pedagoški uri oziroma po dogovoru.

5.2 Napredni tečaj Excela

Nadaljevalni tečaj Excela je namenjen tistim, ki ste osvojili osnovno znanje Excela in bi želeli svoje delo z Excelom izboljšati in pospešiti. Excel vam lahko ponudi tudi funkcionalnosti, na katere morda niste niti pomislili.



CILJNA SKUPINA

Napredni Excel je namenjen komercialistom, projektnim vodjem, načrtovalcem poslovnih procesov, ekonomistom, računovodjem, finančnikom, kontrolorjem, kadrovikom idr.



TRAJANJE

6 terminov po 2 pedagoški uri oziroma po dogovoru.



VSEBINA

Funkcije:

- logične funkcije (IF, AND, OR, IFERROR, ...),
- iskalne in sklicevalne funkcije (VLOOKUP, HLOOKUP, MATCH, INDEX),
- statistične in matematične funkcije (AVERAGE, AVERAGEIF, AVERAGEIFS, COUNT, COUNTIFS, MIN, MAX, SUBTOTAL ...),
- besedilne funkcije (CONCATENATE, LEFT, RIGHT, LEN, TEXT, PROPER, SUBSTITUTE, TRIM ...),
- Datumske funkcije (DATEDIF, DATE, TODAY, MONTH, YEAR ...).

Seznami podatkov:

- ustvarjanje in oblikovanje tabele,

- odstranjevanje dvojnikov,
- napredni filtri,
- preverjanje veljavnosti podatkov.

Vrtilne tabele:

- ustvarjanje vrtilne tabele,
- oblikovanje vrtilne tabele,
- razčlenjevalniki,
- nastavitve polj,
- uporaba vrtilnih grafikonov,
- triki vrtilnih tabel.

Grafikoni:

- ustvarjanje grafov,
- naprednejše oblikovanje grafov,
- spreminjanje vrste grafikona, legende, osi itd.,
- sparkline grafikoni.

Vizualizacija podatkov:

- pogojno oblikovanje,
- slogi celic in tabel.

Delo s podatki:

- osnove makrov,
- kaj-če analiza (iskanje cilja, scenariji),
- uporaba razvijalca,
- napredna zaščita delovnih listov in delovnih zvezkov,
- pridobivanje zunanjih podatkov,
- osnove Power Pivot.

5.3 Tečaj Office 365

Izkoristite vse potenciale današnjega mobilnega, vedno dostopnega delovnega mesta. Office 365 je naročniška različica Office paketa, ki vam poleg uporabe standardnih namiznih Office aplikacij omogoča nenehno uporabo vseh vaših najljubših Office aplikacij, v nekoliko okrnjeni "online" različici. Do njih lahko dostopate ne glede na to, kje se nahajate - vse, kar potrebujete, je internetna povezava. Prav tako lahko dostopate do vseh pomembnih poslovnih datotek, ki ste jih vi ali vaši sodelavci, predhodno shranili v OneDrive. Vaša produktivnost pa bo dosegla novo raven s pomočjo orodij za sodelovanje, kot so Outlook Online, Skype for Business, Microsoft Teams ter aplikacija za ustvarjanje spletnih anket Forms.



CILJNA SKUPINA

- Vodje,
- zaposleni,
- administratorji.



TRAJANJE

Obseg trajanja prilagodimo potrebam naročnika.



VSEBINA

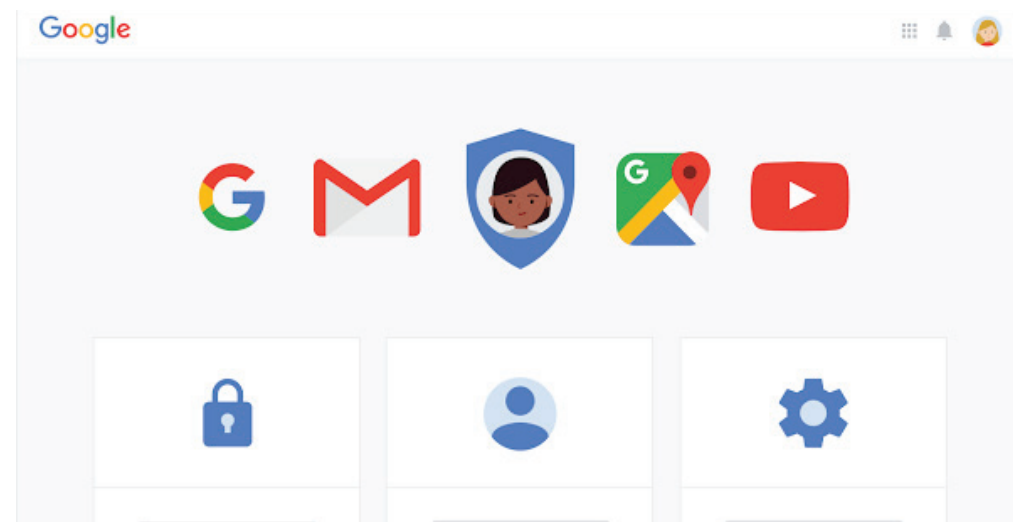
Uporaba 365:

- prijava,
- nastavitve,
- pregled aplikacij,
- namestitev namiznih Office aplikacij,
- spletne verzije Office aplikacij,
- Excel Online,
- Word Online,
- PowerPoint Online,
- OneNote Online,
- Outlook,
- pregled poštnih nastavitev,
- organizacija dela s pomočjo koledarja,
- SharePoint Online,
- Forms,
- ustvarjanje spletnih anket,
- ustvarjanje spletni testiranj,

- pregledovanje rezultatov,
- Teams,
- komunikacija, dodeljevanje nalog in deljenje datotek z vašo skupino,
- OneDrive,
- nalaganje in deljenje datotek,
- verzioniranje dokumentov.

5.4 Tečaj Google

Spoznajte Googlove aplikacije in si olajšajte vsakdanje delo. Organizirajte podatke, sestavite besedilo in delite informacije s sodelavci z enostavno dostopnimi aplikacijami.



CILJNA SKUPINA

- Vodje,
- zaposleni,
- administratorji.



TRAJANJE

Obseg trajanja prilagodimo potrebam naročnika.



VSEBINA

Z vami bomo predelali orodja Google Apps in Google Drive okolja glede na Vaše potrebe:

- gmail,
- inbox,
- Google drive,
- Google Dokumenti (Docs oziroma Documents),
- Google Preglednice (Spreadsheet),
- Google Predstavitve (Presentation),
- Google Obrazci (Forms - za pripravo vprašalnikov),
- Google Skripte (Scripts - za programiranje lastnih funkcionalnosti),
- administracija Google Apps okolja za podjetja,
- namizne in mobilne različice aplikacij Google Apps.

5.5 Orodja za delo na daljavo

Vedno pogosteje se srečujemo z delom na daljavo. Z različnimi orodji je mogoče povezati skupine, ki delajo ločeno, tako da se zagotavlja razpoložljivost aplikacij čim več osebam. Z aplikacijami lahko klepetate, se srečujete, izobražujete, kličete in sodelujete – vse na enem mestu.



CILJNA SKUPINA

- Vodje,
- zaposleni,
- administratorji.



TRAJANJE

Obseg trajanja prilagodimo potrebam naročnika.



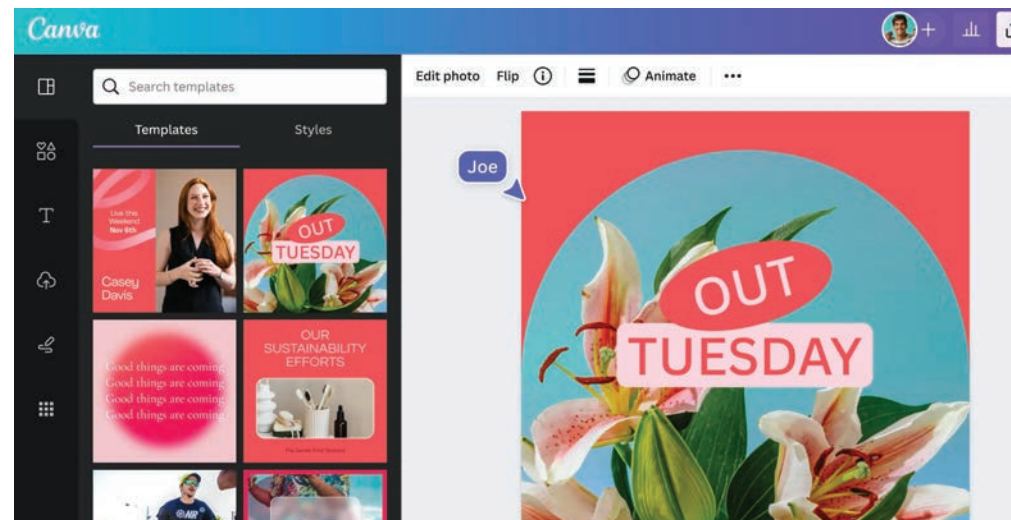
VSEBINA

Orodja, ki jih bomo predelali:

- Google Drive, OneDrive,
- MS Teams, Google Hangouts, Google Duo, ZOOM,
- Sharepoint,
- povezljivost in mobilnost: prenos datotek med tablico in računalnikom, sinhronizacija kontaktov,
- ipd.

5.6 Uporaba Canve za učinkovita marketinška in delovna gradiva

Delavnica udeležencem omogoča hitro in učinkovito usvajitev uporabe orodja Canva za oblikovanje vizualno privlačnih marketinških in poslovnih gradiv. Udeleženci bodo spoznali ključne funkcionalnosti platforme, trike za boljši dizajn ter načine za usklajevanje materialov z vizualno podobo podjetja. S praktičnim delom bodo oblikovali različne vsebine, kot so objave za družbena omrežja, letaki, prezentacije in dokumenti. Delavnica je primerna tudi za tiste brez predhodnega oblikovalskega znanja.



CILJNA SKUPINA

- Zaposleni v marketingu, prodaji, komuniciranju, administraciji, vodje projektov ter vsi, ki želijo samostojno ustvarjati profesionalna gradiva s Canvo.



TRAJANJE

Obseg trajanja prilagodimo potrebam naročnika.



VSEBINA

- Uvod v Canvo: osnovne funkcije, vmesnik in dostop do brezplačnih orodij
- Prilagoditev predlog za različne namene (družbena omrežja, letaki, predstavitve, e-novice)
- Oblikovanje skladno z vizualno identiteto podjetja (barve, pisave, logotipi)
- Uporaba fotografij, ikon, grafik in videov v Canvi
- Triki za hiter in profesionalen dizajn tudi brez oblikovalskih izkušenj
- Priprava materialov za tisk ali digitalno objavo
- Skupinsko delo: oblikovanje primerov gradiv za lastne potrebe
- Deljenje, sodelovanje in shranjevanje dokumentov v ekipi
- Vprašanja, nasveti in priporočila za nadaljnje delo

5.7 Učinkovita uporaba ChatGPT v vsakdanjem in poslovnem delu

Delavnica je namenjena spoznavanju in praktični uporabi orodja ChatGPT za podporo pri vsakodnevni in poslovni nalogah. Udeleženci bodo skozi primere in vaje odkrivali, kako ChatGPT pomaga pri pisanju besedil, pripravi idej, analizi informacij, avtomatizaciji ponavljajočih se opravil in izboljšanju produktivnosti. Poudarek je na konkretni uporabi v realnih delovnih situacijah, kot so priprava dopisov, poročil, vsebin za družbena omrežja, iskanje rešitev in ustvarjanje strukturiranih predlog. Delavnica vključuje tudi praktične nasvete za oblikovanje učinkovitih navodil (t. i. promptov) za optimalne rezultate.



CILJNA SKUPINA

- Zaposleni v administraciji, marketingu, prodaji, podpornih službah, vodje, samostojni podjetniki in vsi, ki želijo povečati učinkovitost z uporabo umetne inteligence.



TRAJANJE

Obseg trajanja prilagodimo potrebam naročnika.



VSEBINA

- Uvod v umetno inteligenco in ChatGPT: kaj je, kako deluje in kje so njegove meje
- Registracija, dostop in razlika med brezplačno in plačljivo različico
- Osnove oblikovanja učinkovitih vprašanj in navodil (promptov)
- Praktična uporaba ChatGPT za:
 - pisanje e-mailov, poročil, dopisov in objav
 - pripravo marketinških vsebin in strategij
 - pomoč pri učenju in povzemanje daljših vsebin
 - iskanje idej in rešitev za izzive pri delu
- Prilagajanje odzivov, preverjanje virov in etični vidiki uporabe
- Orodja in vtičniki, ki razširijo uporabnost ChatGPT
- Samostojno delo na konkretnih primerih iz prakse udeležencev
- Skupna analiza rezultatov in izmenjava dobrih praks

6 Tečaji tujih jezikov za podjetja

6.1 Tečaji angleščine in nemščine

6.1.1 Stopenjski tečaji

6.1.2 Usmerjeni tečaji

6.1.3 Tuj jezik po modulih



6.1 Tečaji angleščine in nemščine

S tekočim znanjem tujega jezika posel sklenete hitreje in učinkoviteje.

Meje vašega jezika so meje vašega sveta!



6.1.1 Stopenjski tečaji

- Od 1. do 7. stopnje in konverzacija.

Obseg tečaja: 80 šolskih ur po stopnji.

Po želji se z udeleženci brezplačno izvede predhodno testiranje predznanja.

6.1.2 Usmerjeni tečaji

Tuj jezik za:

- tehnologe,
- prodajalce/nabavnike,
- poslovne sekretarke.

Trajanje posameznega programa: 24 ur.

6.1.3 Tuj jezik po modulih

- Pravilno telefoniranje,
- korespondenca v tujem jeziku,
- trening komunikacije v tujem jeziku,
- tuj jezik za vodje,
- pogajanja v tujem jeziku,
- prezentacije,
- predstavitev tehnologij,
- delo s strankami,
- konverzacija (praktične vaje naredijo dobrega govorca),
- predstavitev vaših izdelkov/storitev.

Trajanje posameznega modula: 10 ur.

7 Uvajanje vitke proizvodnje in vitke organizacije

7.1 Akademija vitke proizvodnje

Delavnica: Principi vitke proizvodnje

Delavnica: Orodje 5S

Delavnica: TPM - učinkovito vzdrževanje strojev

Delavnica: Učinkovito reševanje problemov

Delavnica: SOP – standardna delovna opravila in merjenje učinkovitosti opreme



7.1 Akademija vitke proizvodnje

Racionalizirajte proizvodnjo z različnimi, vašemu podjetju prilagojenimi orodji vitke proizvodnje.



CILJNA SKUPINA

- Vodstvo podjetja,
- zaposleni.



TRAJANJE

- Vsaka delavnica traja 5 pedagoških ur.

Po potrebi se v delavnico lahko vključi »Učinkovito vodenje sestankov«, »Učinkovita komunikacija in vodenje« ter »Učinkovito reševanje konfliktov«



VSEBINA

Delavnica: Principi vitke proizvodnje

- Predstavitev vitke proizvodnje - proizvodna praksa, s stalno težnjo po odpravljanju vseh potrat ali izgub v proizvodnem procesu,
- seznanitev z osnovnimi principi vitke proizvodnje,
- 7 največjih izgub v podjetjih,
- predstavitev orodij, s katerimi lahko dosežemo vitko proizvodnjo,
- analiziranje stanja v proizvodnem procesu,
- vloge vodij pri vpeljevanju vitke proizvodnje.

Delavnica: Orodje 5S

- Orodje 5S - filozofija organiziranja in vodenja, ki izhaja iz neurejenega delovnega okolja,
- predstavitev principov delovanja orodja 5S,
- kaj pomenijo kratice 5S,
- kako ga implementirati v samo proizvodnjo in kje so največje nevarnosti za neuspeh,
- postavitve standardov za vse zaposlene,



- ogled same proizvodnje in popis neskladnosti v zvezi z 5S orodjem,
- priprava akcijskega načrta.

Delavnica: TPM - učinkovito vzdrževanje strojev

- TPM – celovito produktivno vzdrževanje - izboljšanje učinkovitosti proizvodne opreme,
- predstavitev orodja TPM kot enega glavnih gradnikov učinkovitega vzdrževanja strojev in opreme,
- kako deluje in kdo vse je vključen v sistem,
- predstavitev 8 glavnih stebrov TPM-a,
- predstavitev orodja OEE,
- predstavitev metode ACF,
- analiza trenutnega sistema upravljanja s stroji.

Delavnica: Učinkovito reševanje problemov

- Uporaba metode 5-krat zakaj - nepogrešljiv element pri ugotavljanju in odpravljanju osnovnega vzroka problema,

- 8D report – 8 korakov, ki nas vodijo do rešitve problema,
- PDCA ali Demingov krog – strukturirano vodenje in reševanje problemov,
- DMAIC – projekt za izboljšanje procesa in eliminiranja izgub,
- ISHIKAWA ali diagram ribja kost – ugotavljanje potencialnih vzrokov glede na posledico,
- A3 in QC Story – reševanje lahkih in srednje kompleksnih internih problemov.

Delavnica: SOP – standardna delovna opravila in merjenje učinkovitosti opreme

- Spoznavanje koncepta standardizacije opravil,
- na osnovi primera in predloge bodo udeleženci sami pripravili opis standardnega delovnega opravila,
- definicija kazalnika OEE,
- način uporabe kazalnika OEE za merjenje učinkovitosti opreme in izboljševanje produktivnosti.

8 Digitalizacija in avtomatizacija poslovanja

8.1 Postavljanje ključnih kazalnikov uspešnosti in upravljanje delovne uspešnosti v okolju industrije 4.0

8.2 Sodobne managementske rešitve za podporo digitalizacije procesov oz. podjetij in ocena pripravljenosti podjetja na industrijo 4.0

8.3 Pametno z Ai – vsakdanja orodja, ki ti prihranijo čas



8.1 Postavljanje ključnih kazalnikov uspešnosti in upravljanje delovne uspešnosti v okolju industrije 4.0

Ključni kazalniki uspešnosti oziroma »KPI« lahko pripomorejo k večjemu uspehu vašega podjetja ali oddelka.

Na usposabljanju boste spoznali teoretični vidik postavljanja ključnih kazalnikov uspešnosti in model upravljanja uspešnosti v okolju industrije. Prav tako bodo predstavljeni primeri dobrih praks, usposabljanje pa bomo v celoto zaokrožili še z delavnico, pri kateri bomo ugotovili dosedanje kazalnike v podjetjih, težave, s katerimi se srečujemo pri uporabi kazalnikov, in manki, ki se pojavljajo pri trenutnih kazalnikih.



CILJNA SKUPINA

- Vodje oddelkov,
- vodje podjetij,
- lastniki podjetij,
- ...



VSEBINA

- Metodologija ključnih kazalnikov uspešnosti.
- Model upravljanja (delovne) uspešnosti v okolju industrije 4.0 kot primer ključnih kazalnikov uspešnosti.
- Pregled dobrih praks KPI-jev.
- Praktična delavnica, s katero boste opredelili ključne kazalnike uspešnosti za vaše podjetje.



IZVAJALEC

Prof. dr. Zlatko Nedelko.



TRAJANJE

- Delavnica traja 5 pedagoških ur.

8.2 Sodobne managementske rešitve za podporo digitalizacije procesov oz. podjetij in ocena pripravljenosti podjetja na industrijo 4.0

Napredne digitalne tehnologije omogočajo spreminjanje obstoječih in oblikovanje novih poslovnih modelov, razvoj novih izdelkov in storitev, povečujejo učinkovitost in konkurenčnost gospodarstva ter pripomorejo k širšemu družbenemu in gospodarskemu razvoju.

Na delavnici boste spoznali sodobne managementske rešitve za podporo digitalizacije procesov oz. podjetij. Skupaj bomo ocenili pripravljenost vašega podjetja na industrijo 4.0. Prav tako bomo spoznali faze digitalizacije in temelj digitalizacije podjetij, vitko proizvodnjo.



CILJNA SKUPINA

- Vodje oddelkov,
- vodje podjetij,
- lastniki podjetij,
- ...



VSEBINA

- Sodobne managementske rešitve za podporo digitalizacije procesov oz. podjetij.
- Vitka proizvodnja kot temelj digitalizacije podjetij.
- Faze digitalizacije podjetja – od začetne do ekspertne ravni.
- Ključni izzivi managementa v okviru digitalizacije podjetij.
- Pripravljenost podjetja na industrijo 4.0 (tj. izvedba ocenjevanja pripravljenosti) – vprašalnik University of Warwick.
- Proces kot izhodišče za določanje KPI, merjenje učinkovitosti zaposlenih ter zasnovo in implementacijo »MES« sistema.



IZVAJALEC

Prof. dr. Zlatko Nedelko.



TRAJANJE

- Delavnica traja 5 pedagoških ur.

8.3 Pametno z Ai – vsakdanja orodja, ki ti prihranijo čas

Namen delavnice je preprost – pokazati, kako AI orodja uporabljati brez tehničnega predznanja in jih vključiti v vsakdanje delo ter osebni razvoj.



CILJNA SKUPINA

- Zaposleni, ki želijo razumeti in praktično uporabljati umetno inteligenco pri vsakodnevnem delu – ne glede na funkcijo ali področje dela.



TRAJANJE

- Delavnica traja 4 pedagoške ure

Umetna inteligenca postaja vsakodnevni sodelavec pri reševanju nalog, komunikaciji in ustvarjalnosti. Na delavnici boste spoznali, kako lahko AI orodja kot so ChatGPT, Copilot, Gemini in NotebookLM postanejo vaš osebni pomočnik, ki prihrani čas, poenostavi delo in vam pomaga razmišljati pametneje.



VSEBINA

1. Kaj je umetna inteligenca in zakaj jo potrebujemo?

Udeleženci spoznajo razliko med klasično in generativno AI ter razumejo, zakaj je generativna AI temelj sodobne digitalne preobrazbe. Primerjava: klasično iskanje v Googlu vs. pogovor z umetno inteligenco.

2. Osnove delovanja in varna uporaba umetne inteligence

Poudarek na tem, kako AI deluje, kje pridobiva podatke in kako varno uporabljati orodja, ne da bi ogrozili osebne ali poslovne informacije. Etika, zaščita podatkov in odgovorna uporaba kot osnova zaupanja.

3. ChatGPT – osebni pomočnik za vsak dan

Praktični prikazi, kako s ChatGPT rešujemo vsakodnevne naloge: pisanje dopisov, priprava povzetkov, iskanje idej, učenje novih veščin. Spoznali boste tudi funkcijo Deep Research, ki omogoča hitrejšo in boljše



razumevanje kompleksnih vsebin. ChatGPT ni le klepetalnik – je sodelavec, ki zna misliti s tabo.

4. Microsoft Copilot – pomočnik v pisarni in doma

Predstavitve uporabe Copilota v Wordu, Excelu in PowerPointu: od samodejnega pisanja dokumentov do ustvarjanja povzetkov in preglednic. Poudarek na tem, da gre za orodje, vgrajeno v aplikacije, ki jih že uporabljamo. AI kot pomočnik, ne kot nova programska zahteva.

5. Gemini (Google AI) – pametno iskanje in razumevanje informacij

Gemini omogoča hitrejšo iskanje in razumevanje informacij iz različnih virov – besedil, slik ali dokumentov. Uporabno za vse, ki želijo zanesljive informacije brez dolgotrajnega iskanja.

6. NotebookLM – ustvarjanje in organizacija znanja

NotebookLM povezuje dokumente,

zapiske, videe in učne gradive v uporabne povzetke, učne liste ali članke. Udeleženci spoznajo, kako si ustvarijo svoj lasten "mini asistent za znanje".

7. Osnove prompt engineeringa – kako vprašati, da AI odgovori pravilno

Udeleženci se naučijo, kako oblikovati učinkovite in razumljive ukaze. Praktične vaje: primerjava "slabo zastavljenega" in "dobro zastavljenega" vprašanja ter analiza rezultatov. Pravi rezultat je vedno posledica pravega vprašanja.

8. Praktični del – preizkus v realnem času

Udeleženci preizkusijo vsa orodja in sami ustvarijo svoj mini primer uporabe AI. Udeleženci odidejo z lastnim primerom uporabe, ki ga lahko naslednji dan uporabijo v praksi.

8.4 Ai v praksi – povečaj produktivnost in optimiziraj svoje delo

Cilj je, da vsak udeleženec odkrije praktične načine, kako z umetno inteligenco prihraniti čas, zmanjšati napake in izboljšati rezultate.



CILJNA SKUPINA

- Zaposleni, ki že poznajo osnove umetne inteligence in želijo osvojiti naprednejše načine uporabe za optimizacijo svojega dela.



TRAJANJE

- Delavnica traja 4 pedagoške ure

Umetna inteligenca postaja ključno orodje za povečanje produktivnosti in poenostavitev dela. Na delavnici bomo nadgradili osnovna znanja iz prejšnje stopnje ter jih prenesli v konkretne delovne situacije – od administracije in logistike do tehničnih in vodstvenih nalog. Vsebina se prilagodi na podlagi predhodno izpolnjenega vprašalnika, s katerim udeleženci opredelijo svoje poznavanje AI in izzive pri delu.



VSEBINA

1. Osnove in varna uporaba umetne inteligence

Udeleženci ponovijo ključna načela varne, etične in odgovorne uporabe AI ter razumejo, kako zanesljivo vključiti AI v svoje vsakodnevno delo. Poudarek na zasebnosti, varovanju podatkov in kritičnem vrednotenju rezultatov.

2. Analiza predhodno izpolnjenega vprašalnika

Na podlagi izzivov, ki jih udeleženci vnaprej posredujejo, se vsebina prilagodi dejanskim potrebam in primerom iz njihovega delovnega okolja. Delavnica je praktična, personalizirana in takoj uporabna.

3. ChatGPT – od pogovora do rezultatov

Spoznajo napredne funkcionalnosti, kot so projekti, Custom GPT, samodejno kreiranje zapisnikov sestankov, ter Deep Research in Agent Mode za kompleksno analizo podatkov. AI postane



digitalni sodelavec, ki sam strukturira informacije in predlaga rešitve.

4. Microsoft Copilot – inteligentna pomoč v Office okolju

Udeleženci se naučijo uporabljati Copilot za avtomatizirano pripravo poročil, uporabo naprednih formul v Excelu z umetno inteligenco, ter ustvarjanje preglednih dokumentov in predstavitev v Wordu in PowerPointu. Copilot poenostavi delo v orodjih, ki jih že poznajo – brez dodatnih programov.

5. Gemini in NotebookLM – ustvarjanje znanja iz informacij

Praktična uporaba AI za pretvarjanje surovih informacij v uporabne vsebine: povzetki, miselni vzorci, učne vsebine, podcasti in videoposnetki. NotebookLM omogoča gradnjo lastnega znanja, Gemini pa pripravo infografik in povzetkov poročil. AI postane ustvarjalno orodje, ne le analitično. Spoznali boste, kako povezati različne tipe vsebin (doku-

mente, slike, zvočne zapise) v enoten sistem znanja.

6. Perplexity AI – preverjeno znanje, zanesljivi viri

Uporaba Perplexity AI za hitro in preverjeno iskanje informacij, strokovnih člankov in zakonodaje z navedbo virov. AI kot varno raziskovalno orodje, ki pomaga pri natančnih in hitrih odločitvah.

7. Praktični del – delavnica v pravem pomenu besede

Vsak udeleženec izdelava mini projekt optimizacije z uporabo AI, ki ga lahko takoj uporabi pri delu. Delavnica vključuje prikaz realnih primerov iz proizvodnih, administrativnih in tehničnih procesov podjetja.

8.4 Ai v praksi – vodenje z umetno inteligenco – pametne odločitve, boljši rezultati

Umetna inteligenca postaja nepogrešljiv partner vodij, saj omogoča hitrejšo odločitve, boljši pregled nad podatki in učinkovitejšo komunikacijo z ekipo.



CILJNA SKUPINA

- Vodje, delovodje, nadzorniki in vsi, ki sprejemajo odločitve, vodijo ekipe ali upravljajo procese, kjer je potrebna natančnost, preglednost in dobra komunikacija.



TRAJANJE

- Delavnica traja 4 pedagoške ure

Delavnica prikazuje, kako lahko AI prevzame rutinska opravila, analizira podatke in pomaga vodjem pri strateškem odločanju, medtem ko se ti osredotočajo na ljudi, cilje in razvoj ekipe.



VSEBINA

1. Vloga Ai pri sodobnem vodenju

Vodje razumejo, kako umetna inteligenca podpira strateško odločanje, spremljanje kazalnikov uspešnosti in razvoj sodelavcev. AI preoblikuje vodenje iz reaktivnega v proaktivno.

2. Varna in odgovorna uporaba AI pri vodenju

Udeleženci spoznajo, kako varno uporabljati umetno inteligenco pri delu z občutljivimi podatki, ter ohraniti zaupanje ekipe. Poudarek je na etiki odločanja, preglednosti in kritičnem vrednotenju AI rezultatov. Zaupanje v tehnologijo temelji na odgovorni uporabi.

3. ChatGPT kot strateški asistent vodje

Vodje spoznajo napredne funkcije Projects, Custom GPT, Deep Research in Agent Mode za pripravo poročil, analiz in zapisnikov. AI se uporablja za vodenje sestankov, spremljanje ciljev, pripravo odločitev in usklajevanje ekipnih aktivnosti. ChatGPT kot osebni svetovalec za pametno vodenje.



4. Microsoft Copilot – pametno vodenje skozi podatke

Copilot poenostavi analizo KPI kazalnikov, pripravo poročil o rezultatih in avtomatizirano izdelavo dopisov ali akcijskih načrtov. Vodje spoznajo, kako AI omogoča bolj pregledno spremljanje podatkov in manj ročnega dela.

5. NotebookLM in Gemini – strateški vpogled v informacije

NotebookLM povezuje zapiske, dokumente in povzetke sestankov v uporabne izsledke, medtem ko Gemini pomaga razumeti trende in priložnosti. Vodje lahko v nekaj minutah pripravijo povzetek projekta, predlog izboljšave ali strateško poročilo. AI omogoča vodjem jasnost, ko je informacij preveč.

6. Perplexity AI – zanesljivi viri za odločitve

Vodje se naučijo uporabljati Perplexity AI za preverjanje zakonodaje, strokovnih vsebin in trendov z natančno navedenimi viri. To poveča zanesljivost odločitev

in olajša komunikacijo z nadrejenimi ali zunanjimi deležniki. Odločitve, podprte z dejstvi, gradijo kredibilnost.

7. Spremljanje uspešnosti in odločanje z AI

AI postane pomočnik pri spremljanju napredka ekipe, analizi trendov in prepoznavanju tveganj. Vodje pridobijo orodje za razumevanje, kaj vpliva na uspešnost ekipe in kako ukrepati pravočasno. Pametno vodenje pomeni pravo informacijo ob pravem času.

8. Praktični del – AI v vlogi vodje

Vodje spoznajo, kako spodbujati kulturo odprtosti do novih tehnologij, razvijati kompetence ekipe in ustvarjati okolje, kjer se AI uporablja odgovorno. Udeleženci ustvarijo svoj lasten AI pripomoček, kot je GPT asistent za pripravo poročil, orodje za spremljanje KPI kazalnikov, sistem za povzetke sestankov in ukrepov. Vsaka rešitev je takoj uporabna pri delu in prinaša merljive prihranke časa.

9 Delovnopravna zakonodaja

9.1 Osnove gospodarskega prava in zaposlovanje, obveznosti podjetnika in pravilniki v podjetju

9.2 Splošni akti – delavnica za podjetnike

9.3 Osnove delovnopravne zakonodaje

9.4 Skupaj proti mobingu: prepoznavanje, preprečevanje in ukrepanje za varno delovno okolje



9.1 Osnove gospodarskega prava in zaposlovanje, obveznosti podjetnika in pravilniki v podjetju

Vsak podjetnik se je na svoji poslovni poti srečal s kupom pogodb, ki jih je treba napisati, prebrati in/ali podpisati. Še posebej se s pravom podjetniki srečujejo ob ustanovitvi gospodarske družbe.



CILJNA SKUPINA

- Podjetniki,
- vodje podjetij,
- vodje delovnih procesov,
- vodje delovnih skupin,
- ...



TRAJANJE

Delavnica traja 6 pedagoških ur.



VSEBINA

- Predstavitev načina iskanja zakonodaje (praktični prikaz).
- Seznanitev z davčno blagajno in internim aktom o davčnem potrjevanju računov.
- Temeljna načela gospodarskega pogodbenega prava.
- Splošne in posebne predpostavke za veljavno sklenitev pogodb, ničnost in izpodbojnost, odškodninska odgovornost ter zavarovanje in utrditev (poročstvo, hipoteka, ara, pogodbeni kazni) ter prenehanje obveznosti.
- Spremembe v nosilcih pogodbenih razmerij (cesija in prevzem dolga).
- Obravnava nekaterih vrst pogodb (prodajna pogodba, pogodba o delu, agencijska pogodba, komisijska pogodba in zavarovalna pogodba).
- Splošno o javnem naročanju.
- Obvezni in priporočljivi splošni akti delodajalcev.
- Način sprejemanja splošnih aktov.

9.2 Splošni akti – delavnica za podjetnike

Nekateri splošni akti so za delodajalce zakonsko obvezni, tudi neobvezni pa so lahko pomembni za dobro organizacijo delovnega procesa in učinkovito urejanje delovnih razmerij. Na usposabljanju boste dobili jasen vpogled, kateri akti so zakonsko obvezni in kateri priporočljivi.



CILJNA SKUPINA

- Vsi podjetniki.



VSEBINA

- Splošno o delovnopravni zakonodaji in hierarhiji aktov,
- splošni akti delodajalca – kateri so obvezni in kateri priporočljivi,
- akt o sistemizaciji delovnih mest,
- delovni čas in letni razpored delovnega časa in z njimi povezana pravila o urejanju delovnega časa,
- plačilo za delo – kako ga urediti s splošnimi akti,
- višina letnega dopusta in njegova izraba – kaj je smiselno urediti v pravilniku,
- pravilnik o zagotavljanju enake obravnave in preprečevanju mobinga,
- druge obveznosti delavca in delodajalca.

Praktična delavnica namenjena vašemu podjetju, kjer boste opredelili vse splošne akte.



TRAJANJE

Delavnica traja 4 pedagoške ure.

9.3 Osnove delovnopravne zakonodaje

Za pravilno vodenje podjetja in delovnega in pogodbenega razmerja ter ob vseh novih predpisih in zakonih, ki jih dnevno uporabljate pri svojem delu, morate dobro poznati tudi zakonodajo s področja delovnih razmerij. Ob vseh spremembah zakonodaje in obilici vašega dela je spremljanje in implementiranje vseh predpisov zelo zahtevno.



CILJNA SKUPINA

- Vsi podjetniki in vodje podjetij.



VSEBINA

- Splošno o delovnopravni zakonodaji in hierarhiji aktov.
- Kaj vsebuje pogodba o zaposlitvi?
- Vse o delovnem času; kaj so obveznosti delodajalca v zvezi z delovnim časom. kdaj in kako se lahko odredi nadurno delo, komu se ne sme?
- Plačilo za delo; iz česa je sestavljeno, kako se določi?
- Letni dopust; v kakšni višini pripada delavcu in kdaj se lahko izkorist?
- Prenehanje pogodbe o zaposlitvi.
- Kako lahko delodajalec ukrepa, ko delavec krši svoje obveznosti?



TRAJANJE

Delavnica traja 4 pedagoške ure.

9.4 Skupaj proti mobingu: prepoznavanje, preprečevanje in ukrepanje za varno delovno okolje

Delavnica udeležencem omogoča prepoznavanje in razumevanje mobinga ter drugih oblik psihičnega nasilja na delovnem mestu. Poudarek je na prepoznavanju znakov, razumevanju dinamike medosebnih odnosov in ustreznem ukrepanju v primeru zaznanega nasilja. Udeleženci se bodo seznanili z zakonodajnim okvirom, vlogami zaposlenih in delodajalca ter preventivnimi ukrepi. Vključuje tudi praktične primere, razprave in razvoj konkretnih ukrepov za preprečevanje mobinga v organizaciji.



CILJNA SKUPINA

- Vodje, kadroviki, zaposleni v podpornih službah, sindikalni predstavniki in vsi, ki želijo prispevati k zdravemu delovnemu okolju.



VSEBINA

- Opredelitev mobinga in drugih oblik nasilja na delovnem mestu
- Zakonodajni okvir in dolžnosti delodajalca ter zaposlenih
- Znaki in posledice mobinga za posameznika in organizacijo
- Vloga vodij in kadrovske službe pri preprečevanju in obravnavi mobinga
- Razlika med konfliktom in mobingom: kdaj in kako ukrepati
- Učinkoviti preventivni ukrepi in gradnja pozitivne organizacijske kulture
- Primeri iz prakse in analiza konkretnih situacij
- Postopki obravnave prijav in notranje poti reševanja
- Skupinsko delo: oblikovanje smernic in priporočil za lastno organizacijo



TRAJANJE

Delavnica traja 5 pedagoških ur.

10 Ergonomija in promocija zdravja

10.1 Promocija zdravja na delovnem mestu

10.2 Ergonomsko urejeno delovno mesto



10.1 Promocija zdravja na delovnem mestu

Vsak delodajalec mora načrtovati in izvajati promocijo zdravja na delovnem mestu. Za izvajanje le-te mora zagotoviti zadostna sredstva, določiti pa mora tudi način, kako bo spremljal izvajanje in vrednotil pričakovane rezultate. Glede na splošno sprejeto definicijo zdravja (skladje fizičnih, psihičnih, duhovnih in socialnih komponent), so lahko tudi ukrepi promocije zdravja pri posameznem delodajalcu zelo raznoliki. Program promocije zdravja na delovnem mestu je prilagojen željam in potrebam naročnika ter je pripravljen skladno z zastavljenimi cilji.



CILJNA SKUPINA

- Vsi zaposleni, predvsem zaposleni, ki v podjetju skrbijo za promocijo zdravja.



VSEBINA

- Tveganja za zdravje.
- Kaj je promocija zdravja pri delu in pomen za podjetja?
- Kako pripravimo načrt promocije zdravja za podjetja?
- Predstavitev načrtov promocije zdravja.
- Strokovna ocena in splošna razprava.
- Priprava programa in načrta promocije zdravja.



TRAJANJE

Delavnica traja 6 pedagoških ur.

10.2 Ergonomsko urejeno delovno mesto

Ergonomija je znanstvena disciplina, katere osrednji raziskovalni predmet je človeško delo. Ergonomija je torej nauk o človeškem delu, ki raziskuje specifične in sposobnosti človeškega organizma, z namenom odkritja najbolj naravne drže človeka pri delu.

Primarni vidik: načrtovanje delovnega mesta, prilagojenega večini posameznikov, z ozirom na strukturne dimenzije človeškega telesa.



CILJNA SKUPINA

- Vsi zaposleni.



VSEBINA

Cilji delavnice:

- Kako pravilno sedeti za delovno mizo, pravilne nastavitve stola, mize in ekrana.
- Pravilna osvetlitev delovnega mesta.
- Pravilno dvigovanje bremen.



TRAJANJE

Delavnica traja 3 pedagoške ure.

11 Strateški razvoj podjetja

11.1 Priprava in prenova sistemizacije delovnih mest

11.2 Priprava strateških smernic s pomočjo SWOT analize

11.3 Popis procesov in RACI matrike

11.4 Vzpostavitev sistema vodenja kazalnikov

11.5 Upravljanje s tveganji



11.1 Priprava in prenova sistemizacije delovnih mest

Sistemizacija delovnih mest je proces, katerega cilj je opredeliti delovno mesto in ga standardizirati glede na odgovornosti, dolžnosti in zahtevane kompetence. Sistemizacija delovnih mest se osredotoča izključno na vlogo delovnega mesta in na to, kakšno delovno mesto organizacija potrebuje. Sistemizacija delovnih mest nam omogoča, da primerjamo svoja delovna mesta, vključno s prejemki in plačili, z drugimi organizacijami in drugimi panogami. Organizacijam in podjetjem lahko pomaga tudi pri oblikovanju sistemov ocenjevanja in pregledov uspešnosti, pa tudi pri izboljšanju učinkovitosti z odstranjevanjem področij, kjer se delovne odgovornosti lahko prekrivajo.



CILJNA SKUPINA

- Kadroviki,
- vodje podjetij,
- vodje procesov,
- ...



VSEBINA

- Analiza obstoječega stanja in izhodišča za oblikovanje delovnih mest.
- Priprava seznama sistemiziranih delovnih mest.
- Izvedba intervjujev in razgovorov za namen priprave sistemizacije delovnih mest.
- Definirane odgovornosti za posamezno delovno mesto.
- Priprava akta oz. pravilnika.



TRAJANJE

Delavnica traja 5 pedagoških ur.

11.2 Priprava strateških smernic s pomočjo SWOT analize

SWOT analiza je orodje, s katerim odkrijemo prednosti in slabosti kot tudi izzive in nevarnosti podjetja ali posameznika, s katerimi se soočamo danes in katere nas čakajo v prihodnosti. SWOT analiza je enostavna metoda, a dovolj močno orodje, ki nam pomaga razumeti poslovanje našega podjetja in nam ponudi strateške smernice kako bomo vodili podjetje.



CILJNA SKUPINA

- Vodje,
- vodje procesov,
- direktorji,
- vodje podjetij,
- podjetniki,
- ...



VSEBINA

- SWOT – analiza dejavnikov podjetja,
- prednosti in kompetence, ki jih imamo v podjetju,
- slabosti, ki zmanjšujejo vrednost podjetja,
- opredelitev priložnosti podjetja,
- opredelitev nevarnosti za podjetje,
- primerjanje prednosti, slabosti s konkurenco,
- slabosti kot priložnost,
- možnost izkoriščanja priložnosti,
- ključni osebni kazalniki uspešnosti (KPI).



TRAJANJE

Delavnica traja 5 pedagoških ur.

11.3 Popis procesov in RACI matrice

Z vami bomo opravili popis delovnih procesov in na podlagi popisa procesov bomo v delavnici naredili matriko RACI, ki se uporablja za ugotavljanje, kdo je odgovoren, s kom se je treba posvetovati in koga obveščati.

Črke RACI pomenijo naslednje:

- Odgovorni (R) - Komu je naročeno, da opravi nalogo. (odgovoren)
- Odgovorni (A) - Kdo sprejema odločitve in ukrepe v okviru projekta. (odgovoren)
- Posvetovano (C) - s kom se posvetuje glede odločitev. (mnenje)
- Informiran (I) - Kdo bo obveščen o odločitvah in ukrepih med projektom. (obveščen)



CILJNA SKUPINA

- Vodje,
- vodje procesov,
- direktorji,
- vodje podjetij,
- podjetniki,
- ...



VSEBINA

- Popis procesov podjetja,
- opredelitev odgovornih oseb,
- opredelitev odgovornosti,
- kako pravilno obveščamo vse vpletene,
- kako zagotavljati dvosmerno komunikacijo,
- opredelitev projektov,
- identifikacija vlog projekta,
- oblikovanje RACI matrice.



TRAJANJE

Delavnica traja 5 pedagoških ur.

11.4 Vzpostavitev sistema vodenja kazalnikov

Sistem vodenja ključnih kazalnikov uspešnosti je orodje za ocenjevanje uspešnosti, ki določa obseg in kakovost doseganja želenih parametrov v proizvodnji, kar določa uspešnost poslovanja podjetja.

Z vami bomo naredili delavnico s pomočjo katere bomo opredelili ključne kazalnike, ki za vaše podjetje smiselni za spremljanje ter kazalnike umestili v sistem, kjer jih boste spremljali in vodili evidenco mesečnih in letnih kazalnikov.



CILJNA SKUPINA

- Podjetniki,
- vodje podjetij,
- vodje procesov,
- direktorji,
- ...



VSEBINA

- Opredelitev vizije in poslanstva podjetja,
- Opredelitev ključnih procesov podjetja,
- Iskanje in opredelitev vhodov, izhodov ter aktivnosti podjetja,
- Izdelava SWOT analize,
- Opredelitev ključnih kazalnikov uspešnosti (KPI),
- Izdelava sistema vodenja kazalnikov s pomočjo programskih orodij.



TRAJANJE

Delavnica traja 5 pedagoških ur.

11.5 Upravljanje s tveganji

Nepredvidljivost poslovnega okolja lahko prepreči uresničitev postavljenih ciljev z nastopom okoliščin, ki jih imenujemo tveganja.

Tveganje je v pojmovniku Standardov opredeljeno kot možnost pojavitve dogodka, ki bo vplival na doseganje ciljev. Če hoče podjetje dosegati zastavljene cilje, mora tveganje zaznati in obvladovati.



CILJNA SKUPINA

- Podjetniki,
- vodje podjetij,
- vodje procesov,
- direktorji,
- ...



VSEBINA

- Kakšna tveganja poznamo in kako se z določenimi tveganji soočamo,
- spoznavanje metod, ki jih uporabljamo za učinkovito obvladovanje tveganj,
- spoznavanje metodologije FMEA,
- praktična delavnica, ki je povezana s praktičnimi primeri,
- opredelitev tveganj in priložnosti vašega podjetja.



TRAJANJE

Delavnica traja 4 pedagoške ure.

Naši predavatelji



Gradnja vodstvenih veščin, komuniciranje, razvoj tima



Nina Potočnik, direktorica podjetja Kadring, d. o. o., uni. dipl. komunikolog, ima več kot 8 let izkušenj z usposabljanji vodij za učinkovito vodenje timov in doseganje zastavljenih ciljev. Kot direktorica kadrovskega podjetja vodi tim 20-ih sodelavcev, ob čemer se uporaba ciljnega vodenja v praksi kaže skozi doseganje zastavljenih finančnih ciljev organizacije ter kontinuirano rast podjetja. Razvija inovativne pristope za spodbujanje razvoja kadrov in se intenzivno ukvarja z digitalizacijo kadrovske funkcije, vzpostavljanjem modelov kompetenc, iskanjem talentov, določanjem ključnih kadrov in naslednikov ter z vpeljavo izboljšav v procese. Aktivno je sodelovala pri vzpostavitvi aplikacije HRM 4.0, ki omogoča digitalno podporo ciljnemu vodenju skozi dnevno spremljanje načrtovanih in realiziranih aktivnosti ter ažurno spremljanje realizacije zastavljenih ciljev.



Urška Kukovič Rajšp, vodja projektov v Kadringu, d. o. o., uni. dipl. komunikolog, NLP praktik coach z mednarodno veljavnim certifikatom INLPTA in certificirana izvajalka SDI delavnic na vseh stopnjah ima večletne izkušnje z vodenjem delavnic s področja izboljšanja komunikacije, vodenja in motiviranja zaposlenih.



Urša Lapajne ima večletne izkušnje z iskanjem in s selekcijo kadra, ocenjevanjem kompetenc zaposlenih, analizo obstoječih znanj zaposlenih in posledično izdelavo načrtov izobraževanja za zaposlene, individualno obravnavo ključnih kadrov, pripravo splošnih aktov in sistemizacijo delovnih mest ter drugih del s področja delovnega prava. Izkušnje ima tudi s prijavi na javne razpise. Organizira in vodi predavanja s področja delovnega prava, komunikacije in motivacije.

Gradnja vodstvenih veščin, komuniciranje, razvoj tima



Maja Slatinek Kopše deluje na področju izobraževanj, kjer skrbi za pripravo in izvedbo usposabljanj, za koordinacijo priprav modelov kompetenc in za realizacijo planov usposabljanj. Sodeluje tudi pri projektih, kjer so njene ključne naloge izvedba usposabljanj in skrb za administrativno podporo izvajanju projektov. Izvaja tudi delavnice v sklopu programa vseživljenjske karijerne orientacije za brezposelne, kjer so njena pomembna prednost dobra pedagoško-andragoška znanja. Tudi sama se redno udeležuje seminarjev in predavanj, kjer nadgrajuje svoja znanja. Zaradi razvitega čuta za delo z ljudmi je uspešna pri komuniciranju.



Daša Levstik izvaja osnovne tečaje MS Worda in Excela ter delavnice na temo komunikacije in timskega dela. Je izvajalka delavnic Vseživljenjske karijerne orientacije za brezposelne, ki zajemajo pisno in ustno komunikacijo z delodajalci, krepitev javnega nastopanja, osebno rast in pridobivanje osnovnega računalniškega znanja.



Urša Zidanšek je svetovalka za korporativno komuniciranje, ki znanje s področja vizualnega in strateškega sporočanja uspešno prenaša v izobraževanja. Izvaja usposabljanja s poudarkom na učinkovitem komuniciranju ter uporabi orodij Canva, Adobe InDesign in Photoshop. Njena predavanja so praktična, sodobna in prilagojena različnim ciljnim skupinam. Povezuje tehnično znanje z razumevanjem komunikacijskih potreb ter ustvarja spodbudno učno okolje. Svoje znanje redno nadgrajuje in ga vključuje v aktualne izobraževalne vsebine.

Ergonomija in varstvo pri delu



Željka Kutija je strokovnjakinja na področju poklicnega zdravja in varnosti. Bogate izkušnje ima pri pripravi podlag za izdelavo ocene tveganja z izjavo o varnosti in programov promocije zdravja pri delu. V podjetjih uspešno rešuje problematiko obvladovanja bolniške odsotnosti, presentizma, absentizma, delovnih nezgod ipd. Usposobljena je za notranjo presojevalko skladno z zahtevami serije standardov OHSAS 18001, ISO 9001 in ISO 14001. Je aktivna promotorka zdravja pri delu. Prav tako je mentorica za invalide, kjer uspešno rešuje problematiko prilagajanja delovnega mesta in dela delavcu z omejitvami. V času podiplomskega študija se je specializirala na področju prepoznavanja in obvladovanja stresa na delovnem mestu.



Janja Kerič deluje na področju varnosti in zdravja pri delu. Ima opravljen strokovni izpit, predpisan za osebe, ki opravljajo strokovne naloge s področja varnosti in zdravja pri delu, ki ga izdaja Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti. Prav tako je opravila strokovni izpit s področja varstva pred požarom ter tečaj pedagoško-andragoškega usposabljanja, zato izpolnjuje vse pogoje za delo zunanje strokovne sodelavke na področju VZD in VPP. Usposobljena je tudi za notranjo presojevalko sistema vodenja varnosti in zdravja pri delu po standardu ISO 45001:2018. Njeno delo odlikujejo profesionalnost, natančnost in celovit pristop k zagotavljanju varnega in zdravega delovnega okolja.



Polona Galun je strokovnjakinja za varnost in zdravje pri delu. Ima opravljen strokovni izpit, predpisan s strani Ministrstva za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti, ki ji omogoča samostojno opravljanje strokovnih nalog na področju VZD. Po zaključenem dodiplomskem študiju Tehniške varnosti je svoje znanje nadgradila z magistrskim študijem Kemijskega inženirstva na Fakulteti za kemijo in kemijsko tehnologijo v Ljubljani. Za kakovostno delo na področju izobraževanja odraslih je opravila tudi pedagoško-andragoško izobraževanje na Filozofski fakulteti v Mariboru. Polona se zaveda pomena pozitivne naravnosti in zdravega življenjskega sloga. Kot certificirana tuinologinja z veseljem svetuje in pomaga ljudem pri iskanju ravnovesja med delom in zdravjem. Njeno vodilo sta stalno izpopolnjevanje in pridobivanje novih znanj, ki ji omogočata, da svoje delo opravlja strokovno, odgovorno in z veliko mero predanosti.

Računalniška usposabljanja in digitalizacija



Majk Fideršek je sodelavec na področjih varnosti in zdravja pri delu, izobraževanj in na kadrovskem področju, kjer je skrbnik programa HRM 4.0. Opravljen ima strokovni izpit predpisan za osebe, ki opravljajo strokovne naloge s področja varnosti in zdravja pri delu, s strani Ministrstva za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti. Poleg del s področja varnosti in zdravja pri delu, prevzema tudi dela s področja računalniških tečajev in tečajev MS Office. Prav tako nudi podporo uporabnikom kadrovskega programa HRM 4.0. Svoje delo opravlja z veseljem, pozitivnim pristopom in z veliko željo po novih znanjih.



Martin Zorko je predavatelj, ki učinkovito prenaša znanje odraslim in mlajšim udeležencem. Sodeluje pri izvedbi projektov in izobraževanj s področij digitalnih orodij, umetne inteligence, spletnega oblikovanja in družbenih omrežij. Izvaja tečaje Excela, Canve ter delavnice o uporabi orodij umetne inteligence v poslovnem in izobraževalnem okolju. Posebno pozornost namenja spodbujanju otrok k razvijanju logičnega razmišljanja, programiranja in spletne varnosti. Dejaven je tudi na področju optimizacije in digitalizacije delovnih procesov, kjer išče rešitve za večjo učinkovitost in preglednost. Pri delu združuje kreativen pristop in zanesljivost ter verjame, da sproščeno vzdušje spodbuja boljše rezultate pri učenju.



Nejc Juhart je diplomirani inženir tehniške varnosti ter svetovalec, ki združuje tehnično znanje, analitično razmišljanje in praktične izkušnje z uvajanjem umetne inteligence v delovno okolje. Njegovo delo je usmerjeno v digitalizacijo procesov, optimizacijo delovnega časa in povečanje produktivnosti z uporabo sodobnih AI orodij. Osredotoča se izvedbo delavnic, ki so prilagojene specifičnim potrebam podjetij in posameznim profilom zaposlenih, kot so prodaja, marketing, izobraževanje ali tehnični kader. Delavnice temeljijo na praktičnih primerih iz dejanskega delovnega okolja ter vključujejo uporabo umetne inteligence za optimizacijo delovnega časa, avtomatizacijo rutinskih nalog in povečanje produktivnosti. Udeleženci pridobijo konkretne veščine za pripravo vsebin, analizo podatkov, izboljšanje komunikacije in razvoj inovativnih rešitev, pri čemer je poseben poudarek namenjen tudi varni in odgovorni uporabi umetne inteligence v povezavi z varnostjo in zdravjem pri delu zaposlenih. Njegov pristop temelji na prepričanju, da umetna inteligenca ni zamenjava za človeka, temveč partner pri ustvarjanju, učenju in odločanju, s ciljem, da tehnologija postane orodje za napredek, učinkovitost in trajnostno inovativnost.

Delovno pravo



Metka Lešnik je pravna svetovalka, specializirana za svetovanje na področju delovnega prava in invalidske tematike. Pripravlja pravna mnenja in dokumente za delodajalce v zasebnem sektorju, sodeluje pri pripravi splošnih aktov delodajalcev, vodi invalidske postopke in skrbi za urejena delovna razmerja. Z rednimi usposabljanji in sodelovanjem na delovnem sodišču kot sodnica porotnica skrbi za pridobivanje novega znanja. Ukvarja se tudi s storitvami vseživljenjske karijerne orientacije za delodajalce in brezposelne osebe. Usposobljena je za opravljanje koncesijske dejavnosti posredovanja dela in zaposlitve. Zaradi svoje natančnosti in marljivosti je uspešna pri pripravi dokumentacije za sodelovanje na različnih javnih razpisih in vodenju projektov.



Urša Lapajne ima večletne izkušnje z iskanjem in s selekcijo kadra, ocenjevanjem kompetenc zaposlenih, analizo obstoječih znanj zaposlenih in posledično izdelavo načrtov izobraževanja za zaposlene, individualno obravnavo ključnih kadrov, pripravo splošnih aktov in sistemizacijo delovnih mest ter drugih del s področja delovnega prava. Izkušnje ima tudi s prijavi na javne razpise. Organizira in vodi predavanja s področja delovnega prava, komunikacije in motivacije.

Uvajanje vitke proizvodnje



Željka Kutija je strokovnjakinja na področju poklicnega zdravja in varnosti. Bogate izkušnje ima pri pripravi podlag za izdelavo ocene tveganja z izjavo o varnosti in programov promocije zdravja pri delu. V podjetjih uspešno rešuje problematiko obvladovanja bolniške odsotnosti, presentizma, absentizma, delovnih nezgod ipd. Usposobljena je za notranjo presojevalko skladno z zahtevami serije standardov OHSAS 18001, ISO 9001 in ISO 14001. Je aktivna promotorka zdravja pri delu. Prav tako je mentorica za invalide, kjer uspešno rešuje problematiko prilaganja delovnega mesta in dela delavcu z omejitvami. V času podiplomskega študija se je specializirala na področju prepoznavanja in obvladovanja stresa na delovnem mestu.

Reference

- Ad Vita, d. o. o.
 - Agiledrop, d. o. o.
 - Alumat, d. o. o.
 - Alumero, d. o. o.
 - Avtocenter Ormož, d. o. o.
 - Akademika, d. o. o.
 - Bell, d. o. o.
 - Bistral, d. o. o.
 - Boxmark, d. o. o.
 - Diafit, d. o. o.
 - Ebmpapst, d. o. o.
 - ETA Cerknó
 - Eurel, d. o. o.
 - Farmadent, d. o. o.
 - Fibkomerc, d. o. o.
 - Gopharm, d. o. o.
 - Haberkorn, d. o. o.
 - Hiko Trade, d. o. o.
 - Impol-TLM (Hrvaška)
 - Impol Seval (Srbija)
 - IP Ribnica
 - Iris, d. o. o.
 - Jub, d. o. o.
 - JKP Slovenske Konjice
 - Kmetijska zadruga SB
 - K.M.K. Box, d. o. o.
 - Konus Konex, d. o. o.
 - Konitex, d. o. o.
 - Kovis, d. o. o.
 - Kovis BP Kovis Livarna, d. o. o.
 - Le-Tehnika, d. o. o.
 - Mavi Maribor, d. o. o.
 - Meroslovje Lotrič, d. o. o.
 - Murexin, d. o. o.
 - Navare, d. o. o.
 - Nigrad, d. o. o.
 - Občina Slovenska Bistrica
 - Orodjarstvo Gorjak, d. o. o. P&F Jeruzalem, d. o. o.
 - Primat, d. o. o.
 - Pulko Ventili, d. o. o.
 - Salveo, d. o. o.
 - Sanolabor, d. o. o.
 - Saubarmacher, d. o. o. Satler okna in vrata
 - Sava Pokojninska
 - SSI Schaefer, d. o. o.
 - Simfin, d. o. o.
 - ŠGZ
 - Skupina Impol (Slovenija)
 - Skupina SIJ
 - Terme Olimia, d. d.
 - Tehnika-Set, d. o. o.
 - Tolmun, d. o. o.
 - Vamar, d. o. o.
 - VDC Polž
 - Vetpromet, d. o. o.
 - Viessmann, d. o. o.
 - Vrtec Otona Župančiča
-



www.kadring.si | info@kadring.si | 02 80 55 200