

UVAJANJE SVETOVALCEV V SVETOVALNO DELO V IZOBRAŽEVANJU ODRASLIH

Ljubljana, december 2022

Naloga ACS: Razvojne naloge za izvajanje skupnih nalog v svetovalni dejavnosti v IO, ki se izvaja kot javna služba

Besedilo pripravila:

mag. Andreja Dobrovoljc

KAZALO

UVOD.....	4
UVAJANJE V DELO V TEORIJ RAZVOJA ČLOVEŠKIH VIROV.....	7
Definicije in cilji uvajanja v delo	7
Nivoji uvajanja.....	9
Faze uvajanja	10
Program uvajanja.....	10
Izvajanje uvajanja in spremljanje	11
Evalvacija uvajanja	11
RAZLIČNE OBLIKE UVAJANJA V DELO	11
UVAJANJE V DELO NA PODROČJU VZGOJE IN IZOBRAŽEVANJA	14
PREDLOG UVAJANJA SVETOVALCEV V SVETOVALNO DEJAVNOST V IO.....	16
MATRIKA VSEBIN PROGRAMA UVAJANJA GLEDE NA RAZLIČNE VLOGE STROKOVNEGA DELAVCA V SVETOVALNI DEJAVNOSTI V IO	17
IZVEDBA UVAJANJA V DELO.....	19
Izvajanje in spremljanje uvajanja	19
Poročanje in evalvacija uvajanja	20
NASLEDNJI KORAKI V STROKOVNI PODPORI ACS PRI UVAJANJU SVETOVALCEV V SVETOVALNO DEJAVNOST V IO, KI SE IZVAJA KOT JAVNA SLUŽBA	21
LITERATURA IN VIRI	22
PRILOGE	23
Priloga 1: Kompetence svetovalca za delo z manj izobraženimi odraslimi	23
Priloga 2: Program uvajanja svetovalca v svetovalno dejavnost v izobraževanju odraslih, ki se izvaja kot javna služba.....	25
Priloga 3: Spremljanje uvajanja svetovalca, ki se na novo vključuje v svetovalno dejavnost v IO, ki se izvaja kot javna služba	27
Priloga 4: Poročilo o uvajanju svetovalca v svetovalno dejavnost v izobraževanju odraslih, ki se izvaja kot javna služba	30

UVOD

Javna služba na področju svetovalne dejavnosti v izobraževanju odraslih je začela delovati 1. januarja 2021 v skladu z Zakonom o izobraževanju odraslih – ZIO-1 (2018) in Pravilnikom o standardih in normativih za financiranje in izvajanje javne službe na področju izobraževanja odraslih (2020). Strokovne podlage za njeno izvajanje pa so zapisane v Smernicah za izvajanje svetovalne dejavnosti v izobraževanju odraslih, ki se izvaja kot javna služba (v nadaljevanju Smernice (2020)), ki jih je junija 2020 sprejel Strokovni svet za izobraževanje odraslih.

Svetovalna dejavnost v izobraževanju odraslih se v skladu s Smernicami (2020) izpeljuje na treh področjih:

- pri vključevanju v izobraževanje in nadaljevanju izobraževanja,
- pri ugotavljanju in dokumentiranju znanja in spretnosti,
- pri samostojnem učenju.

Svetovalno dejavnost v IO izvajajo strokovni delavci, ki morajo imeti ustrezno izobrazbo ter se spopolnjevati s področja svetovalnega in drugega dela v izobraževanju odraslih.

Pogoji za izvajanje svetovalne dejavnosti v IO so za svetovalce v IO določeni v 26. členu v povezavi z 19. členom ZIO-1. Izpolnjevati morajo te pogoje:

- obvladati slovenski knjižni jezik,
- imeti izobrazbo, pridobljeno po študijskih programih za pridobitev izobrazbe druge stopnje, oziroma raven izobrazbe, pridobljene po študijskih programih, ki v skladu z zakonom, ki ureja visoko šolstvo, ustreza izobrazbi druge stopnje,
- imeti pedagoško-andragoško izobrazbo v skladu z zakonom, ki ureja organizacijo in financiranje vzgoje in izobraževanja, ter
- imeti opravljen strokovni izpit s področja vzgoje in izobraževanja.

V skladu s 26. členom ZIO-1 izobrazbo za svetovalce v IO določi minister, pristojen za izobraževanje. Na podlagi priporočila, da ima svetovalec v IO znanje s področja andragogike, pedagogike, psihologije, organizacije, menedžmenta kadrovskih in izobraževalnih sistemov ter menedžmenta kadrov je opredeljena naslednja ustrezna izobrazba svetovalcev (Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v izobraževalnem programu za odrasle Slovenščina kot drugi in tuji jezik):

- univerzitetni študijski program defektologije, pedagogike, psihologije, socialnega dela, socialne pedagogike, specialne in rehabilitacijske pedagogike, organizacije in managementa sistemov (kadrovsko-izobraževalna smer), sociologije (kadrovska smer), sociologije (kadrovsko organizacijska smer) ali sociologije (kadrovsko menedžerska smer) ali magistrski študijski program druge stopnje psihologija, pedagogika, andragogika, socialno delo, socialno delo z družino, socialno vključevanje in pravičnost na področju hendikepa, etničnosti in spola, duševno zdravje v skupnosti, socialna

pedagogika, specialna in rehabilitacijska pedagogika, supervizija, osebno in organizacijsko svetovanje, inkluzivna pedagogika, inkluzija v vzgoji in izobraževanju, organizacija in management kadrovskih in izobraževalnih sistemov, sociologija (smer upravljanje človeških virov in znanja), sociologija (smer upravljanje organizacij, človeških virov in znanja), sociologija (menedžment človeških virov, znanja in organizacij) ali management, organizacija in človeški viri.

V Smernicah (2020) je posebej poudarjeno, da mora svetovalec v IO svojo profesionalno usposobljenost tudi stalno nadgrajevati. Poleg priporočenega temeljnega profesionalnega usposabljanja se priporočajo tudi izobraževanja in usposabljanja, ki izhajajo iz aktualnih tem na področju svetovalne dejavnosti v IO in na področju IO na splošno ter iz razvojnih nalog svetovalne dejavnosti v IO na vseh treh področjih.

Smernice za izvajanje svetovalne dejavnosti v IO, ki se izvaja kot javna služba tudi priporočajo, da za strokovne delavce, ki so začetniki na področju svetovalne dejavnosti v IO, izvajalec javne službe v IO pripravi program uvajanja v delo (prav tam, str. 41). Andragoški center Slovenije se je v okviru strokovne podpore, ki jo zagotavlja izvajalcem svetovalne dejavnosti v IO, ki se izvaja kot javna služba, odločil, da v letu 2022 pripravi strokovne usmeritve za uvajanje svetovalcev v svetovalno delo v IO.

V dokumentu smo najprej opisali postopke uvajanja v delo, kot so najpogostejše predstavljeni v strokovni literaturi. To področje najbolj natančno opredeljuje literatura s področja razvoja človeških virov, predvsem uvajanje novo zaposlenih je zelo natančno opredeljeno, v delu tekstov pa se ukvarjajo tudi z uvajanjem sodelavcev, ki se vključujejo na novo področje dela. Ker je to področje zelo dobro razdelano, smo ta priporočila vzeli tudi za osnovo priporočil za uvajanje za svetovalno dejavnost v IO.

V dokumentu smo predstavili tudi področje uvajanja v delo na področju vzgoje in izobraževanja, kjer ni posebej opredeljena oblika »uvajanje«, temveč najpogostejše uvajanje predstavlja pripravišтво, opredeljeno pa je tudi poskusno delo.

Tretji del dokumenta zajema predlog uvajanja v delo v svetovalni dejavnosti v IO. Ker strokovni delavci na področje svetovalne dejavnosti v IO prihajajo z različnimi izkušnjami, predznanji in bodo lahko opravljali svetovalno delo v dveh vlogah (ali kot svetovalec v IO ali organizator izobraževanja odraslih), smo načrt uvajanja opredelili po teh različnih vlogah. Predlog zajema vsebine, ki izhajajo iz opredeljene vsebine svetovalne dejavnosti v IO po Smernicah (2020) (prav tam, str. 28 – 34)¹. Pri tem pa se upošteva tudi vsebine in teme, ki so vključene v temeljeno profesionalno usposabljanje svetovalcev v IO in za katere menimo, da so za določene vloge strokovnih delavcev v IO, ki delajo tudi kot svetovalci v IO nujne, da jih spoznajo.

¹ Po Smernicah (2020) je vsebina in struktura nalog svetovalca v IO razdeljena na šest sklopov: 1. neposredno svetovalno delo, 2. informiranje, 3. načrtovanje, spremljanje in evalvacija svetovalnega dela, 4. razvojne naloge, 5. sodelovanje in povezovanje znotraj in zunaj organizacije, 6. strokovno spopolnjevanje (prav tam, str. 28).

UVAJANJE V DELO V TEORIJI RAZVOJA ČLOVEŠKIH VIROV

V večini teorij razvoja človeških virov je uvajanje v delo razloženo skozi proces uvajanja novih sodelavcev v organizacijo, manj pa je zapisanega o uvajanju sodelavcev, ki so že zaposleni v organizaciji, na drugo delovno mesto in/ali na druge naloge. Ker je za predlog uvajanja v delo svetovalcev pomembno razumevanje različnih aspektov uvajanja, v nadaljevanju ta kadrovski proces natančneje predstavljamo, četudi se večinoma povezuje z novimi sodelavci.

Uvajanje v delo je eden od procesov kadrovanja v organizaciji. Le to je sestavljeno iz vrste aktivnosti od načrtovanja, pridobivanja novih sodelavcev, selekcije, uvajanja, nato pa razvoja kadrov, lahko pa vodi tudi do prekinitve delovnega razmerja in ponovno prostega delovnega mesta.

Definicije in cilji uvajanja v delo

Proces uvajanja v delo je temeljito definirala Mihaličeva (2006), zato ga bomo večinoma povzeli po njej. Njene opredelitve so dobra podlaga tudi za opredelitev uvajanja svetovalcev v svetovalno delo v IO.

Mihaličeva (2006, str. 168, 169) proces uvajanja v delo definira kot

»dinamičen razvojni proces, ki se izvaja ob vsakokratnih spremembah v načinu ali pogojih dela in v katerem sodelavec na eni strani preko formalne strokovne orientacije s strani nadrejenih, mentorja oz. izvajalca pridobi vse potrebne veščine, znanja in druge kompetence, potrebne za uspešno in učinkovito samostojno opravljanje del in nalog v novem delovnem procesu ter na drugi strani preko neformalne socializacije s strani sodelavcev prevzame ključne navade, načela in vrednote, potrebne za uspešno in učinkovito socialno delovanje v novem delovnem okolju«.

Novakova (v Hace, 2011, str. 10) uvajanje opredeljuje kot aktivnost kadrovskih strokovnjakov in vodij, da novo sprejeto osebo seznanijo:

- z organizacijo (napisanimi in nenapisanimi pravili),
- s socialnim delovnim okoljem (nadrejenimi, podrejenimi, sodelavci in drugimi, s katerimi bo oseba prihajala v stik),
- s fizičnim delovnim okoljem (prostorom in opremo, ki jo bo imela na razpolago),
- z delom (nalogami in opravili) in jo hkrati usposobijo za delo na novem delovnem mestu.

Temeljni namen uvajanja zaposlenih je po Mihalič

»dolgoročna zagotovitev splošne uspešnosti in učinkovitosti sodelavca ob ustrezni usposobljenosti in izpopolnjevanju za samostojno opravljanje del in nalog, kar pomeni prevzem načinov dela in vzorcev vedenja, ki so v specifičnem delovnem okolju najbolj zaželeni, ustrezni in pravilni. Uvajanje je zato eden izmed najbolj pomembnih procesov v razvoju zaposlenega. Strokovno, načrtno in sistematično izvedeno uvajanje je osnovni predpogoj, da bo sodelavec lahko v prihodnosti dosegal želene rezultate pri delu, da bo ravnal tako v skladu s predpisanimi določbami kot z nenapisanimi uzancami, da bo v novem okolju

zadovoljen, inovativen, sposoben prilagajanja spremembam in podobno» (Mihalič, 2006, str. 168).

Pred uvajanjem zaposlenega v delo je potrebno definirati tudi cilje uvajanja. Novakova (v Hace, 2008, str. 11) kot cilj uvajanja navaja, »da se novi sodelavec čim prej seznani z vsemi nalogami, opravi in odgovornostmi, pri tem pa doseže osebno zadovoljstvo«.

Armstrong (2006 v Zamida, 2019, str. 22) meni, da ima uvajanje štiri cilje:

1. ob vstopu v organizacijo nuditi novo zaposlenim čim več podpore in varnosti za lažje vključevanje v sam proces dela,
2. vzpostavitev prijetnega odnosa, ki ga ustvarijo novo zaposleni do organizacije; s tem si organizacije povečajo možnost, da jih zadržijo,
3. pripraviti novo zaposlene, da pričnejo čim hitreje dosegati želene rezultate,
4. zmanjšati možnost, da bi novo zaposleni zapustili organizacijo.

Svetlik (2002, str. 166) pa kot cilj uvajanja definira, da

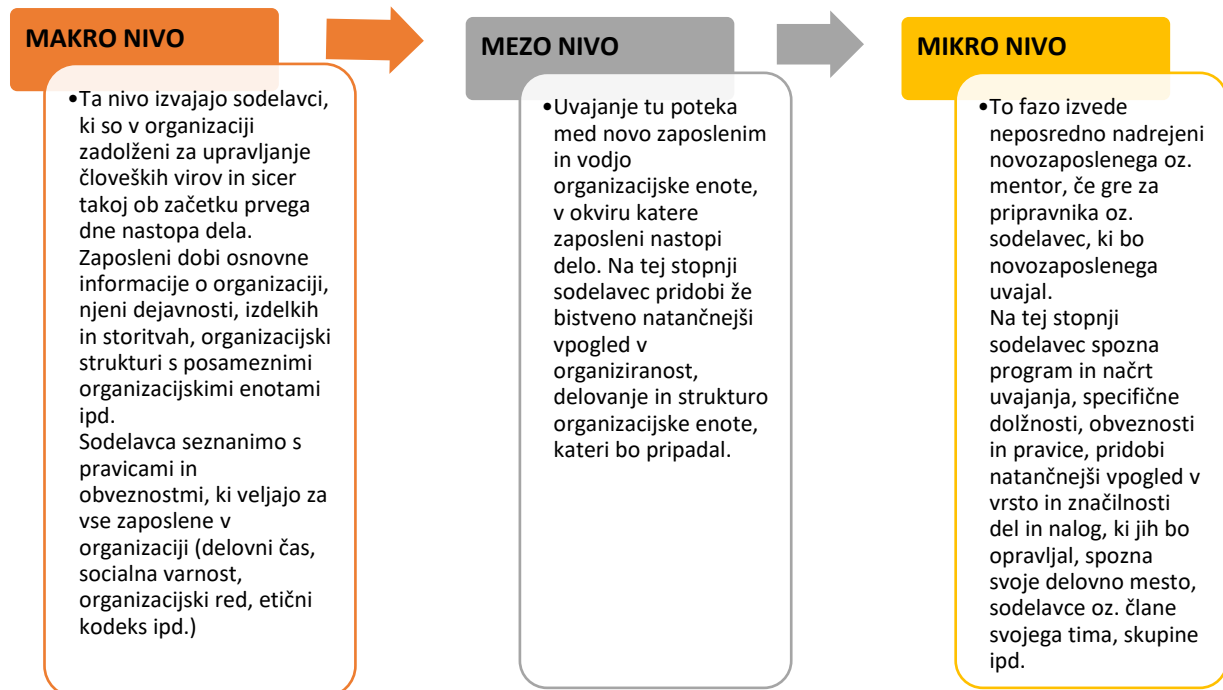
»novi delavec začne, kolikor je mogoče hitro delati s polno storilnostjo in da doseže pri tem tudi osebno zadovoljstvo. Posameznik se socializira v organizacijo, to je sprejema vrednote, norme, vedenjske obrazce in prepričanja drugih. Obenem pa tudi sam »personalizira« organizacijo oziroma ji da svoj osebni pečat na svojem delovnem mestu ali širše. Kako hitro in kako intenzivno teče proces socializacije posameznika in personifikacije organizacije, je odvisno od posameznih vrst delavcev in od dela, ki ga opravljajo. Pri nekaterih to traja le nekaj dni, pri delavcih s poskusnim delom lahko traja tudi nekaj mesecev, medtem ko pripravništvo lahko traja tudi več kot eno leto. Personifikacija organizacije nastopi nekoliko kasneje, ko se posameznik v organizaciji že ustali. Je tem izrazitejša, čim bolj osrednje mesto zaseda delavec«.

Uvajanje se največkrat izvaja pri novo zaposlenih sodelavcih, vendar je postopek uvajanja potrebno izvesti tudi ob vsakokratnih prerazporeditvah zaposlenih na novo delovno mesto znotraj organizacije, ob spremembah v načinu dela in tudi ob horizontalnem napredovanju zaposlenega znotraj istega delovnega mesta. V splošnem se uvajanje izvaja ob vsakokratnih večjih spremembah bodisi delovnega procesa, zadolžitve, postopkov, odgovornosti, tehnologije ali vodenja.

Izvedba posameznih faz uvajanja je odvisna ali gre za novo zaposlenega sodelavca, ki potrebuje daljše in bolj poglobljeno uvajanje, ali gre za prerazporejenega sodelavca, ki potrebuje nekoliko krajše uvajanje, ali pa gre le za spremembo načina dela, tehnologije, odgovornosti ali novega vodenja v okviru istega delovnega mesta, pri kateri sodelavci potrebujejo krajše uvajanje oz. tu posamezne faze izpustimo (Mihelič, 2006, str. 169).

Nivoji uvajanja

Uvajanje v delo poteka po različnih nivojih, od najširšega – makro nivo, nadaljuje se na mezo nivoju in nato še na mikro nivoju (Mihelič, 2006, str. 169–171):



Od mikro uvajanja dalje se začne redno uvajanje zaposlenega po programu in načrtu uvajanja, veliko intenzivneje kot prej pa se začne tudi neformalna socializacija, ki bo vzporedno s strokovno oz. profesionalno orientacijo intenzivno potekala skozi celotno obdobje uvajanja novo zaposlenega in pri kateri bodo sodelovali tudi nadrejeni, mentor in ožji sodelavci, občasno pa tudi širši krog sodelavcev.

V primeru uvajanja prerazporejenih zaposlenih na novo delovno mesto se v postopku uvajanja izvedeta le fazi na mezo in mikro nivoju uvajanja, medtem ko v primeru uvajanja zaradi sprememb v okviru istega delovnega mesta izvedemo zgolj skrajšano fazo na mikro nivoju uvajanja (Mihelič, 2006, str. 171).

Uvajanje v delo je izrednega pomena tako za novo zaposlenega oz. zaposlenega, ki se ga razporedi na drugo delovno mesto ali/in nove naloge. Če organizacija nima urejenega standardiziranega procesa uvajanja ter da ne določi in usposobi uvajalcev, bomo novo zaposlenega ali prerazporejenega delavca zgolj prepustili v popolnoma nenačrtno in nestrokovno uvajanje. Pogosto bo sodelavec prepuščen v uvajanje zgolj s strani njegovih novih sodelavcev, ne da bi pri tem sploh določili posameznika, ki bo dejansko zadolžen za uvajanje sodelavca. V primeru, ko je zaposleni prepuščen zgolj nesistematičnemu uvajanju, se lahko zgodi, da zaposlenega ne uvaja nihče izmed sodelavcev in je prisiljen v samouvajanje ali pa da sodelavca neprofesionalno uvajajo vsi člani nove skupine oziroma tima. Oba primera sta neustrezna in predstavljata nevarnosti, da bo sodelavec prevzel navade, način dela, pravila in podobno, ki so sicer v neki skupnosti utečeni, vendar niso nujno najbolj ustrezni oziroma so lahko celo nepravilni (Mihelič, 2006, str. 172).

Faze uvajanja

Uvajanje na poteka po naslednjih fazah:

1. priprava programa uvajanja
2. izvajanje uvajanja in spremljanje izvajanja
3. evalvacija uvajanja

Vsako od teh faz na kratko opisujemo v nadaljevanju.

Program uvajanja

Proces uvajanja sodelavca se vrši po vnaprej točno določenem programu in načrtu uvajanja, ki mora biti prilagojen posameznemu sodelavcu, ki ga uvajamo v delo. Program mora zajemati tudi terminski načrt. Pripravi ga uvajalec sodelavca v sodelovanju z neposrednim vodjo uvajanega sodelavca.

Programi uvajanja se med seboj razlikujejo glede na to, ali gre za uvajanje novo zaposlenega sodelavca, uvajanje prerazporejenega sodelavca ali uvajanje zaradi sprememb na identičnem delovnem mestu. Programi se razlikujejo tudi glede na zahtevnost delovnega mesta, ki ga sodelavec v uvajanju zaseda, in iz tega naslova tudi glede na zahtevnost kompetenc, ki jih sodelavec potrebuje za učinkovito opravljanje del in nalog (Mihelič, 2006, str. 173).

Za novo zaposlenega je tipičen program uvajanja razdeljen na splošni in specifični del. V splošnem so splošni podatki o organizaciji, predstavitev dejavnosti, spoznavanje organizacije in organizacijskih enot, pravice in obveznosti, značilnosti delovnega mesta, program uvajanja in terminski načrt izvedbe, predstavitev delovnega prostora, sredstev naprav itd.

Specialistični del pa je povezan s spoznavanjem procesov in postopkov vezanih na delovno mesto zaposlenega, spoznavanje načinov učinkovitega opravljanja del in nalog, zakonodajo, ki jo mora upoštevati, kriterije in standarde za dobro opravljanje del in doseganje odličnosti, vlogo in pomen del in nalog za uspešnost celotne organizacije, zahteve za varstvo pri delu. V ta del uvajanja je potrebno vključiti vsa dela in naloge, ki jih bo zaposleni po uvajanju samostojno opravljal in tudi tiste, za katere lahko predvidevamo, da se bo z njimi morda srečeval v prihodnosti. Dela in naloge si sledijo zaporedno, se ne prekrivajo, poskrbeti je potrebno za ustrezno razporeditev med zahtevnejšimi in daljšimi obveznostmi ter manj zahtevnimi in krajšimi deli in nalogami (Mihelič, 2006, str. 174–175).

Trajanje uvajanja je odvisno od zahtevnosti del in nalog, za katere se sodelavec uvaja, tudi ali gre za novozaposlenega ali prerazporeditev na drugo delovno mesto. Pri novo zaposlenih sodelavcih Mihaličeva (2006, str. 175) priporoča, da splošni del uvajanja traja eno četrtno celotnega obdobja in specialistični del tri četrtnine uvajalnega obdobja. Trajanje pa opredeljuje različno dolgo glede na zahtevnost del in nalog, za katere se sodelavec uvaja, višja kot je zahtevana stopnja izobrazbe, več časa traja uvajanje v delo. Na delovnih mestih, pri katerih se zahteva visoka strokovna ali univerzitetna izobrazba je priporočena doba uvajanja 6 mesecev.

Izvajanje uvajanja in spremljanje

Izvajanje uvajanja poteka v skladu s programom (vsebinski in časovni načrt). Izvajalci uvajanja so lahko različni sodelavci, v literaturi se najpogosteje navaja sodelavčev neposredni vodja. Pomembno je, da je uvajalec v delo ustrezno strokovno usposobljen. Pogosto je v postopek uvajanja vključenih več sodelavcev, npr. zaposleni v kadrovski službi, vodja oddelka oziroma organizacijske enote, neposredni vodja, mentor in sodelavci (Mihelič, 2006, str. 172). Priporoča se, da se uvajanje tudi sistematično spremlja, v kar so vključeni vsi, ki so udeleženi v tem procesu. V podporo izvajanju spremljanja se lahko pripravijo tudi obrazci, protokoli.

Evalvacija uvajanja

Na koncu uvajanja mora vedno slediti tudi evalvacija uvajanja. Tako programa uvajanja kot tudi uspešnost uvajanja novo zaposlenega sodelavca ali sodelavca na novih delovnih nalogah. Evalvacija je pomembna zaradi izboljšanja vsebine, načina, trajanja in izvedbe programa uvajanja. Smiselno je pripraviti vprašalnike za evalvacijo, ki jih izpolni tako uvajani sodelavec kot tudi izvajalec uvajanja.

RAZLIČNE OBLIKE UVAJANJA V DELO

V teoriji in praksi so opredeljene različne oblike uvajanja v delo. Novak (2008, v Hace, 2011, str. 25) navaja kot najpogostejše oblike oziroma načine uvajanja kadrov naslednje, ki jih v nadaljevanju tudi na kratko opisujemo:

- informiranje,
- uvajalni seminar,
- svetovanje,
- kroženje,
- poskusno delo,
- pripravništvo.

Informiranje

Informacije o organizaciji, njenem delovanju, strukturi, pravilih, delovnem mestu, nalogah in zadolžitvah, odgovornosti, varnosti, ocenjevanju, nagrajevanju, napredovanju, izobraževanju, so lahko podane v ustni obliki, pisni obliki ali z avdiovizualnimi sredstvi. Ustna oblika se uporablja že v postopku izbiranja kadrov, kjer kandidatu prvič podamo ustne informacije o organizaciji in delu. V nadaljevanju je ustna oblika informiranja običajen način posredovanja informacij v postopku uvajanja kadrov. V pisni obliki so podane vse informacije, ki jih posredujemo v tiskani obliki npr. knjižice, brošure, programi, pravilniki. Nekatere organizacije pa vse potrebne informacije svojim novo zaposlenim posredujejo v obliki predstavitvenega CD-ja, kjer so navadno dostopne tudi na internetu oziroma intranetu.

Uvajalni seminar

Uvajalnega seminarja se udeležijo novo zaposleni vsaj en mesec po sklenitvi delovnega razmerja. Seznanijo se z dejavnostjo podjetja, ter določen čas preživijo med ljudmi, s katerimi bodo sodelovali. To jim omogoča hitrejšo uvajanje v delo in uspešnejše sodelovanje med različnimi delovnimi okolji.

Svetovanje

Mentorji oziroma uvajalci med procesom uvajanja delavcem delijo strokovne nasvete in jim nudijo pomoč. Svetujejo jim tudi glede pravilne uporabe tehnične opreme, delovnih sredstev in delovnih postopkov. Uvajalci jih usmerjajo v študij potrebne strokovne literature in jim ob morebitnih problemih in težavah predstavljajo nenadomestljiv in nujno potreben vir.

Kroženje

Ta način uvajanja je pomemben predvsem za delavce, ki bodo pri svojem delu sodelovali z različnimi oddelki v organizaciji. Na novo zaposlen delavec preživi na vsakem oddelku nekaj časa, da spozna sodelavce in njihovo delo. Kroženje po oddelkih mu pomaga, da se lažje in hitreje vključi v delo in da hitreje doseže pričakovane rezultate.

Poskusno delo

Namen poskusnega dela je preizkus znanja in sposobnosti za opravljanje del in nalog na novem delovnem mestu. Poskusno delo je priporočljivo izvajati v primeru, ko zaposlimo delavca, ki že ima delovne izkušnje, vendar je te pridobil v drugih organizacijah. Trajanje poskusnega dela je omejeno na največ šest mesecev (lahko pa se podaljša v primeru začasne odsotnosti delavca z dela). Smisel poskusnega dela je torej v tem, da delavec ugotovi, ali mu delo pri delodajalcu ustreza, in po drugi strani, da delodajalec ugotovi, kako je delavec sposoben opravljati določeno delo.

Pripravništvo

Pripravništvo lahko uvedemo za novo zaposlene, ki še nimajo predhodnih delovnih izkušenj v skladu s pridobljeno stopnjo formalne izobrazbe. Pripravnik sklene delovno razmerje za določen čas trajanja pripravniške dobe, ki lahko traja najdlje eno leto.

Trajanje pripravništva:

- za pripravnike s srednješolsko izobrazbo 6 mesecev,
- za pripravnike z višješolsko izobrazbo 8 mesecev,
- za pripravnike z visokošolsko izobrazbo 10 mesecev.

Temeljni namen pripravništva je, da se pripravnik po programu pripravništva in pod strokovnim vodstvom mentorja sistematično in postopoma uvede v delovno okolje in ustrezno usposobi za

samostojno opravljanje del in nalog na delovnem področju in delovnem mestu, za katerega se usposablja. V programu pripravništva, ki ga sestavi mentor mora biti zajeta vsebina teoretičnega, strokovnega in praktičnega znanja, ki ga mora pripravnik osvojiti v pripravniškem obdobju. Pripravnikovo delo ves čas spremlja in ocenjuje mentor, ki mu ob morebitnih težavah in problemih svetuje in ga usmerja. Po zaključku pripravniške dobe opravlja pripravniški izpit, nato pa je razporejen na delovno mesto, za katero se je v obdobju pripravništva uvajal.

Mentorstvo

Omeniti pa je potrebno še en način, **mentorstvo**, ki sicer ni namenjeno le uvajanju novo zaposlenih ali na nova delovna mesta prerazporejenih sodelavcev, ampak tudi in predvsem prenosu znanja v organizacijah.

Mentorstvo je v organizaciji zelo pomembno, saj dolgoročno pripomore k večji kompetentnosti zaposlenih in organizacije. Mentor kot zaposleni z znanjem in izkušnjami uvaja manj izkušenega zaposlenega v delo, mu svetuje in ga podpira pri razvoju kariere ter osebnostnem razvoju (Čebulj, 2007, str. 29). Parsloe (v Čebulj, 2007, str. 29) opredeli mentorstvo primarno kot proces, ki podpira in spodbuja učenje.

Mentorjeve naloge so odvisne predvsem od sistema mentorstva. Nekatere so določene in obvezne, zato je prav, da so natančno zapisane in opredeljene v mentorskem načrtu. Na splošno pa so vloge mentorja, da:

- omogoča, načrtuje in organizira ter usklajuje naloge in odgovornost mentoriranja,
- svetuje in je vzor za delo, organizacijo, vodenje,
- usmerja in uvaja med učenjem,
- sodeluje in je pripravljen deliti izkušnje, gradivo,
- podpira in zaupa,
- ustvarja možnosti za samostojno delo,
- sporoča povratne informacije in spodbuja refleksijo (Opalk 2003, v Čebulj, 2007).

Mentor je običajno kdo od zaposlenih, ki deluje kot vodnik, svetovalec in konzulent na različnih stopnjah posameznikove kariere. Mentor bdi nad mentorirancem, da ta izpolnjuje karierni cilje, ki se razlikujejo glede na to, kdo je mentoriranec, ali gre za novo, prvo zaposlitve, napredovanje, uvajanje sprememb, prehod na drugo področje zaposlitve itd. (Čebulj, 2007, str. 30).

UVAJANJE V DELO NA PODROČJU VZGOJE IN IZOBRAŽEVANJA

V vzgoji in izobraževanju uvajanje v delo ni posebej opredeljeno, opredeljeno pa je pripravništvo strokovnih delavcev. Le to podrobneje opredeljuje Pravilnik o pripravništvu strokovnih delavcev na področju vzgoje in izobraževanja (UL, 23/06, 72/07, 38/14 in 70/22). V njem je opredeljen tudi program pripravništva:

»1. Program pripravništva

17. člen

(program pripravništva)

Pripravnik se v vrtcu oziroma šoli usposablja po programu pripravništva. Pri pripravi programa se upošteva predmet in predmetno oziroma strokovno področje, za katero se pripravnik usposablja.

Program vključuje pridobivanje kompetenc s področij:

- znanja in razumevanja: poznavanje predmetnega področja in vsebin kurikula oziroma učnih načrtov ali drugega strokovnega področja, razumevanje in uporaba metodike ter predmetne oziroma specialne didaktike kot tudi osnov izobraževalnih ved, procesov poučevanja in učenja, poznavanje razvojne psihologije, skupinske dinamike, inkluzivnosti in različnosti, poznavanje postopkov in metod vrednotenja in ocenjevanja;*
- spretnosti in učinkovitega poučevanja: obvladovanje načel in postopkov načrtovanja, izvajanja in vrednotenja učnega procesa, ustrezna uporaba vzgojnih oziroma učnih pripomočkov, uporaba informacijsko-komunikacijske tehnologije pri pouku in razvijanje informacijske pismenosti pri otrocih, učencih in dijakih (v nadaljnjem besedilu: učenci), oblikovanje varnega in spodbudnega učnega okolja z uporabo različnih učnih metod in strategij in temu ustrezno načrtovanje ciljev, spremljanje, preverjanje in ocenjevanje napredka učencev v skladu s cilji, upoštevanje razvojnih značilnosti ter individualnih razlik učencev;*
- sodelovanja z delovnim in družbenim okoljem: sodelovanje z drugimi delavci na šoli, sodelovanje s starši, sodelovanje s svetovalnimi službami, z drugimi šolami in institucijami ter strokovnjaki na vzgojno-izobraževalnem in drugih področjih;*
- prepričanj, vrednot in stališč: spoznavna zavest o razvoju predmetnega področja ter njegovem položaju v povezavi z drugimi področji, sposobnost samorefleksije, odgovorno usmerjanje lastnega strokovnega razvoja v procesu vseživljenjskega učenja, usposobljenost za tvorno sodelovanje v razvojno-raziskovalnih projektih, zavezanost k spodbujanju učenja vseh učencev ter spodbujanje demokratičnosti pri učencih, vključno s spoštovanjem različnosti in multikulturalnosti, občutek lastne učinkovitosti;*
- organizacije in vodenja: poznavanje poklica in predpisov, ki urejajo delovanje šole, uspešno načrtovanje in upravljanje časa, obvladovanje organizacijskih in administrativnih nalog v zvezi z načrtovanjem, izvajanjem, spremljanjem in vrednotenjem učnega procesa, učinkovito vodenje učencev, oddelčne skupnosti učencev in koordiniranje oddelčnega učiteljskega zbora, sposobnost za timsko delo in učinkovito reševanje problemov.«*

Za uspešno izvedbo pripravništva je v vzgoji in izobraževanju določen oseba, ki izvaja uvajanje novo zaposlenega, to je mentor, ki ima po obstoječem pravilniku sledeče naloge:

Mentor opravlja naslednje naloge (prav tam, 19. člen):

- *»pripravi program pripravništva,*
- *svetuje pripravniku pri izvajanju nalog, ki jih mora izvesti v skladu s programom,*
- *sodeluje z ravnateljem vrtca oziroma šole, šolsko svetovalno službo, ustreznimi strokovnimi aktivimi in drugimi strokovnimi organi vrtca oziroma šole, pri organizaciji in izvedbi nalog programa pripravništva,*
- *svetuje pripravniku pri načrtovanju, organizaciji in izvedbi praktičnih nastopov oziroma drugih oblik neposrednega vzgojno-izobraževalnega dela, ki ga spremlja in analizira ter pripravniku sproti posreduje povratne informacije,*
- *spremlja pripravnikove priprave in njegov dnevnik glede na potek izvedbe ostalih delov programa pripravništva,*
- *izdela poročilo o pripravnikovi usposobljenosti za samostojno opravljanje dela in pripravi oceno praktičnih nastopov oziroma oceno pisne naloge, ki jo pripravnik uveljavlja za pristop k strokovnemu izpitu v skladu s pravilnikom, ki ureja strokovni izpit na področju vzgoje in izobraževanja,*
- *ob zaključku pripravništva v sodelovanju z ravnateljem poroča o spremljavi pripravništva,*
- *opravlja druge naloge, povezane s programom pripravništva.«*

O spremljavi pripravništva mentor v sodelovanju z ravnateljem poroča na predpisanem obrazcu.

PREDLOG UVAJANJA SVETOVALCEV V SVETOVALNO DEJAVNOST V IO

Pri predlogu, kako naj poteka uvajanje svetovalcev v svetovalno dejavnost, moramo upoštevati, da s svetovalnim delom pričenjajo strokovni delavci z različnimi izobrazbami, delovnimi izkušnjami in tudi različnimi strokovnimi izkušnjami v izobraževanju odraslih.

Prav tako se je v zadnjem letu pokazal za pripravo strokovnih usmeritev uvajanja še en pomemben vidik, in sicer, da svetovalno delo v IO poleg svetovalca v IO lahko opravlja tudi organizator izobraževanja odraslih, za katerega pa veljajo drugačne izobrazbene zahteve kot za svetovalca v IO.

Zato smo različne vloge in izkušnje strokovnih delavcev, ki izvajajo svetovalno dejavnosti v IO, upoštevali ter pripravili štiri različice programa uvajanja, ki pa so v glavnih vsebinah sorodni. Različice so razvrščene glede na delovne izkušnje na:

- uvajanje za začetnika v svetovalni dejavnosti v IO in tudi začetnika na področju izobraževanja odraslih ali izobraževanja širše;
- uvajanje za svetovalca, ki je na delo svetovalca razporejen iz drugega področja dela izobraževanja odraslih ali izobraževanja širše.

Glede na vlogo, ki jo bo opravljal, pa smo programe delili na:

- uvajanje za svetovalca v IO, ki ima izobrazbene pogoje, določene v ZIO-1 in v odredbah o javnoveljavnih izobraževalnih programih neformalnega izobraževanja za odrasle in
- uvajanje za organizatorja IO, ki bo z delom časa opravljal tudi svetovalno delo v IO in so zato zanj veljajo le izobrazbeni pogoji, določeni v 26. členu ZIO-1.

V nadaljevanju predstavljamo matriko s posameznimi vsebinami za posamezne vloge svetovalcev v IO. Pri njeni pripravi smo izhajali iz vsebine svetovalne dejavnosti v IO, zapisane v Smernicah (2020) ter iz vsebine in tem programa temeljnega profesionalnega usposabljanja svetovalcev v IO, ki ga je pripravil ACS (2022). Podlaga za temeljni program profesionalnega usposabljanja so tudi opredeljene pričakovane kompetence svetovalca v IO, ki smo ga sodelavci ACS pripravili v okviru mednarodnega projekta GOAL – Svetovanje odraslim v izobraževanju (2015–2018) po treh sklopih kompetence: znanja, spretnosti, lastnosti in vrednote (Dobrovoljc in Vilič Klenovšek, 2018, str. 21):

MATRIKA VSEBIN PROGRAMA UVAJANJA GLEDE NA RAZLIČNE VLOGE STROKOVNEGA DELAVCA V SVETOVALNI DEJAVNOSTI V IO

VLOGA	ZAČETNIK	PRERAZPOREDITEV Z DRUGEGA DELOVNEGA MESTA
SVETOVALEC V IO	ZAKONSKI OKVIR SVETOVALNE DEJAVNOSTI V IO	
	Zakonodaja v IO (širša in specifična za svetovalno dejavnost)	Zakonodaja v IO (specifična za svetovalno dejavnost)
	Evropski in slovenski strateški dokumenti	Evropski in slovenski strateški dokumenti
	SVETOVALNA DEJAVNOST V IO, NALOGE IN ORGANIZIRANOST	
	Tri področja svetovalne dejavnosti v IO	Tri področja svetovalne dejavnosti v IO
	Struktura in vsebina nalog svetovalnega dela v IO	Struktura in vsebina nalog svetovalnega dela v IO
	Organiziranost svetovalne dejavnosti v IO (vrste, aktivnosti, načini)	Organiziranost svetovalne dejavnosti v IO (vrste, aktivnosti, načini)
	Partnerstvo v svetovalni dejavnosti v IO	Partnerstvo v svetovalni dejavnosti v IO
	ODRASLI V SVETOVALNI DEJAVNOSTI V IO	
	Ciljne skupine v IO, s poudarkom na ranljivih skupinah odraslih	
	Analiza potreb lokalnega okolja za izvajanje vseh treh področij svetovalne dejavnosti v IO	
	Promocija svetovalne dejavnosti v IO	
	SVETOVALNI PROCES	
	Izvedba svetovalnega procesa za posamezna področja svetovanja v IO	Izvedba svetovalnega procesa za posamezna področja svetovanja v IO
	Svetovalni pripomočki v svetovalni dejavnosti v IO za posamezna področja svetovanja v IO	Svetovalni pripomočki v svetovalni dejavnosti v IO za posamezna področja svetovanja v IO
	DOKUMENTIRANJE, SPREMLJANJE IN EVALVIRANJE SVETOVALNE DEJAVNOSTI V IO	
	Evidence in dokumentacija v svetovalni dejavnosti	Evidence in dokumentacija v svetovalni dejavnosti
	Presojanje in razvijanje kakovosti v IO s poudarkom na svetovalni dejavnosti v IO	Presojanje in razvijanje kakovosti v svetovalni dejavnosti v IO

VLOGA	ZAČETNIK	PRERAZPOREDITEV Z DRUGEGA DELOVNEGA MESTA
ORGANIZATOR V IO	ZAKONSKI OKVIR SVETOVALNE DEJAVNOSTI V IO	
	Zakonodaja v IO (širša in specifična za svetovalno dejavnost)	Zakonodaja v IO (specifična za svetovalno dejavnost)
	Evropski in slovenski strateški dokumenti	Evropski in slovenski strateški dokumenti
	SVETOVALNA DEJAVNOST V IO, NALOGE IN ORGANIZIRANOST	
	Tri področja svetovalne dejavnosti v IO	Tri področja svetovalne dejavnosti v IO
	Struktura in vsebina nalog svetovalnega dela v IO	Struktura in vsebina nalog svetovalnega dela v IO
	Organiziranost svetovalne dejavnosti v IO (vrste, aktivnosti, načini)	Organiziranost svetovalne dejavnosti v IO (vrste, aktivnosti, načini)
	Partnerstvo v svetovalni dejavnosti v IO	Partnerstvo v svetovalni dejavnosti v IO
	ODRASLI V SVETOVALNI DEJAVNOSTI V IO	
	Ciljne skupine v IO, s poudarkom na ranljivih skupinah odraslih	
	Analiza potreb lokalnega okolja za izvajanje vseh treh področij svetovalne dejavnosti v IO	
	Promocija v svetovalni dejavnosti v IO	
	SVETOVALNI PROCES	
	Značilnosti andragoškega svetovalnega dela	Značilnosti andragoškega svetovalnega dela
	Izvedba svetovalnega procesa za posamezna področja svetovanja v IO	Izvedba svetovalnega procesa za posamezna področja svetovanja v IO
	Svetovalni pripomočki v svetovalni dejavnosti v IO za posamezna področja svetovanja v IO	Svetovalni pripomočki v svetovalni dejavnosti v IO za posamezna področja svetovanja v IO
	DOKUMENTIRANJE, SPREMLJANJE IN EVALVIRANJE SVETOVALNE DEJAVNOSTI V IO	
	Evidence in dokumentacija v svetovalni dejavnosti	Evidence in dokumentacija v svetovalni dejavnosti
	Presojanje in razvijanje kakovosti v IO s poudarkom na svetovalni dejavnosti v IO	Presojanje in razvijanje kakovosti v svetovalni dejavnosti v IO

IZVEDBA UVAJANJA V DELO

Izvajanje in spremljanje uvajanja

Za izvajanje uvajanja je treba določiti nosilca uvajanja - mentorja, trajanje in način spremljanja.

Predlagamo, da uvajanje izvaja svetovalac v IO s temi izpolnjenimi pogoji:

- ustrezna izobrazba, ki je določena v odredba o javnoveljavnih programih neformalnega izobraževanja (glej pogoje na str. 3);
- najmanj pet let delovnih izkušenj v svetovalni dejavnosti v IO ali;
- manj kot pet let izkušenj v svetovalni dejavnosti v IO, pa 10 let v izobraževanju odraslih;
- naziv vsaj mentor.

Predlagamo, da je trajanje uvajanja različno glede na vloge v svetovalni dejavnosti v IO:

- za začetnika predlagamo izvedbo programa uvajanja v obsegu 36 ur, ki se izvede v času 3 mesecev.
- za strokovnega delavca, ki se ga v delo svetovalca prerazporedi iz drugega področja IO ali izobraževanja širše v obsegu 24 ur, ki se izvede v času 2 mesecev.

Pred začetkom uvajanja direktor organizacije, mentor in svetovalac, ki se bo uvajal, pripravijo program uvajanja v delo, v katerem opredelijo trajanje, vsebine, način izvedbe, spremljanje in zaključek uvajanja v delo.

Uvajanje poteka po določenem programu uvajanja, ki je tudi terminsko oz. časovno opredeljeno. Vseskozi v času uvajanja naj bo svetovalac tudi prisoten na vseh nalogah in opravilih, ki se izvajajo v okviru svetovalne dejavnosti v IO.

Spremljanje uvajanja poteka sproti, mentor in svetovalac preverjata dosežene cilje uvajanja. Po približno polovici uvajanja pa se izpelje pregled uvajanja v delo, program pa se po potrebi prilagodi potrebam svetovalca. Za spremljanje izvajanja uvajanja se uporabi vnaprej pripravljen obrazec za spremljanje izvajanja uvajanja.

Spremljanje naj vključuje naslednje podatke:

- vsebine, ki jih je svetovalac že spoznal,
- ocena mentorja o pridobljenem znanju in oceno morebitnih potreb po dodatnih vsebinah,
- morebitne spremembe programa uvajanja.

Poročanje in evalvacija uvajanja

Ob zaključku uvajanja mentor in svetovalec uvajanje evalvirata na obrazcu, ki bo v ta namen pripravljen.

Na podlagi spremljanja in evalvacije izvedbe uvajanja mentor pripravi poročilo o izvedbi uvajanja, opažanjih ter priporočilih za nadaljnje strokovno delo svetovalca, ki pričinja delo v svetovalni dejavnosti v IO. Poročilo prejmeta svetovalec in direktor organizacije.

V pomoč pri uvajanju svetovalcev v delo smo na Andragoškem centru Slovenije pripravili primere obrazcev in sicer:

1. Program uvajanja svetovalca v svetovalno dejavnosti, ki se izvaja kot javna služba.
2. Spremljanje uvajanja svetovalca v svetovalno dejavnosti, ki se izvaja kot javna služba.
3. Poročilo o uvajanju svetovalca v svetovalno dejavnosti, ki se izvaja kot javna služba.

NASLEDNJI KORAKI V STROKOVNI PODPORI ACS PRI UVAJANJU SVETOVALCEV V SVETOVALNO DEJAVNOST V IO, KI SE IZVAJA KOT JAVNA SLUŽBA

Strokovna priporočila, zapisana v tem dokumentu, bomo v prakso uvajali postopoma. V letu 2023 bomo:

- V sodelovanju z metodologom bomo pripravili še obrazec za evalvacijo uvajanja ter skupaj z njim pregledali tudi obstoječe predloge obrazcev.
- Predlog poteka bomo, vključno s predlaganimi vsebinami programa uvajanja svetovalcev v svetovalno delo v IO, predstavili izbranim svetovalcem in direktorjem, ki imajo z uvajanjem svetovalcev že izkušnje. Povabili jih bomo na razpravo v fokusni skupini ter tako dobili njihovo mnenje o vsebinah in postopku uvajanja.
- Na podlagi njihovih mnenj bomo faze in program uvajanja dopolnili/spremenili, teme uvajanja podrobneje opisali in pripravili končen predlog programa, ki bo na voljo vsem izvajalcem, ki izvajajo svetovalno dejavnost v IO kot javno službo.
- Pripravili bomo končno obliko obrazcev oziroma protokolov za spremljanje in evalvacijo uvajanja svetovalcev v IO.

V letu 2023 se v okviru perspektive Evropskega socialnega sklada (OP 2021–2027) načrtuje nov razvojni projekt na področju svetovalne dejavnosti v IO, zato predlagamo, da se v le tega vključi tudi nadaljnji razvoj in nadgradnja strokovnih usmeritev in strokovne podpore za uvajanje svetovalcev v IO. Predlagamo, da se za vse faze uvajanja pripravijo obrazci in protokoli v digitalizirani obliki ter, da je uvajanje umeščeno v celosten model profesionalnega razvoja svetovalcev, ki se bo pripravljalo v okviru projekta ESS.

Predlagamo, da se razmisli tudi o pripravi programa usposabljanja za mentorje, ki bodo izvajali uvajanje v delo, saj se bo tudi s tem lažje zagotovil kakovosten in v javni službi poenoten proces uvajanja svetovalcev v svetovalno dejavnost v IO.

LITERATURA IN VIRI

Čebulj, N. (2007). Mentorstvo kot temeljni element učinkovitega razvoja in izobraževanja zaposlenih. *HRM*, 20(5), 29–32.

Dobrovoljc, A., Vilič Klenovšek, T. (2018). Kompetence svetovalca v svetovanju odraslim v izobraževanju. Andragoški center Slovenije. <https://www.acs.si/digitalna-bralnica/kompetence-svetovalca-v-svetovanju-odraslim-v-izobrazevanju/>

Dovžak, K., Fischinger, L., Marentič, U., Kruder, B., Vilič Klenovšek, T., Zagmajster, M., Dobrovoljc, A., Jug Došler, A., Rozman, P., Centrih, F. (2020). *Smernice za izvajanje svetovalne dejavnosti v izobraževanju odraslih, ki se izvaja kot javna služba*. Andragoški center Slovenije.

Ferlic, U. (2006). *Pomen sistematičnega uvajanja novih delavcev – primer Merkur d. d.* [Diplomsko delo]. Univerza v Ljubljani, Fakulteta za družbene vede. <https://repozitorij.uni-lj.si/IzpisGradiva.php?id=17926&lang=slv&prip=dkum:992458:d5>

Hace, T. (2011). *Proces uvajanja novih sodelavcev* [Diplomsko delo]. Univerza v Ljubljani, Fakulteta za organizacijske vede. <https://dk.um.si/IzpisGradiva.php?id=17581>

Mihalič, R. (2006). *Management človeškega kapitala*. Založba Mihalič in partner.

Možina, S., Svetlik, I., Jamšek, F., Zupan, N., Vodovnik, Z. (2002). *Management kadrovskih virov*. Fakulteta za družbene vede.

Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v izobraževalnem programu za odrasle Slovenščina kot drugi in tuji jezik(2022). Uradni list RS, št. 92/2022. <https://www.uradni-list.si/glasilo-uradni-list-rs/vsebina/2022-01-2294/pravilnik-o-izobrazbi-uciteljev-in-drugih-strokovnih-delavcev-v-izobrazevalnem-programu-za-odrasle-slovenscina-kot-drugi-in-tuji-jezik>

Pravilnik o pripravi strokovnih delavcev na področju vzgoje in izobraževanja. (2022). Uradni list št. 23/06 72/07 38/14 in 70/22. <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=PRAV6697>

Pravilnik o standardih in normativih za financiranje in izvajanje javne službe na področju izobraževanja odraslih. (2020). Uradni list RS, št. 180/20. <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=PRAV14115>

Zamida, A. (2019). *Evalvacija procesa uvajanja novo zaposlenih na delovno mesto Q v podjetju X*. [Magistrsko delo]. Univerza v Ljubljani, Fakulteta za družbene vede. <https://repozitorij.uni-lj.si/IzpisGradiva.php?id=113495>

Vilič, Klenovšek, T., Dobrovoljc, A., Pavlič, U., Jug Došler, A. (2021). *Program temeljnega profesionalnega usposabljanja svetovalcev v izobraževanju odraslih*. Andragoški center Slovenije.

Zakon o izobraževanju odraslih /ZIO-1/ (2018). Uradni list RS, št. 6/18. <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO7641>

PRILOGE

Priloga 1: Kompetence svetovalca za delo z manj izobraženimi odraslimi

SEZNAM KOMPETENC SVETOVALCA ZA DELO Z MANJ IZOBRAŽENIMI ODRASLIMI¹⁰

1. ZNANJE: POZNAVANJE PODROČJA IZOBRAŽEVANJA ODRASLIH IN UDELEŽENCEV TER S TEM POVEZANIH VPRAŠANJ NA TRGU DELA

- Splošno znanje o sistemu izobraževanja; znanje o formalnem in neformalnem izobraževanju in učenju odraslih (izobraževalne možnosti, nacionalno ogrodje kvalifikacij, vrsta izobraževalnih organizacij, specifična ponudba izobraževanja odraslih po regijah idr.).
- Znanje o prehodih znotraj izobraževalnega sistema, o prehodih med izobraževanjem in delom in med delom in vseživljenjskim učenjem.
- Znanje o trgu dela (aktualno stanje in trendi v prihodnosti).
- Znanje iz teorij svetovanja, o pristopih in metodah svetovanja.
- Znanje o orodjih, svetovalnih pripomočkih.
- Znanje o različnih skupinah odraslih: poznati raznolikost skupin odraslih (značilnosti in potrebe).
- Osnovno znanje o učnih težavah in drugih psiholoških težavah, ki vplivajo na izobraževanje in učenje odraslih (npr. depresija, motnje pozornosti, izgorelost, avtizem, disleksija idr.).
- Znanje o postopkih ugotavljanja, dokumentiranja, vrednotenja in priznavanja predhodno pridobljenega znanja, spretnosti in kompetence (pa tudi kvalifikacij).
- Znanje o pravicah in dolžnostih svetovancev v procesu svetovanja.
- Znanje o spremljanju in podpori svetovanca v procesu učenja (podpora med potekom izobraževanja in učenja).
- Znanje o drugih organizacijah in storitvah svetovanja, npr. na področju zaposlovanja, socialnega skrbstva, psihosocialnih storitev (znati delati s strokovnjaki različnih profilov in področij dela).

- Seznajenost z aktualnimi informacijami s področja izobraževanja, zaposlitvenih trendov, trga dela in socialnih vprašanj odraslih.
- Znanje o načrtovanju in organizaciji individualnega ali skupinskega svetovanja.
- Znanje o mreženju in razvijanju partnerskega sodelovanja.
- Znanje o spremljanju, evalvaciji in sistemih presojanja in razvijanja kakovosti.
- Poznavanje orodij za dokumentiranje in beleženje podatkov o svetovalni dejavnosti.

2. SPRETNOSTI SVETOVANJA

Spretnosti svetovanja

- Uporaba svetovalnih tehnik, metod in orodij v skladu s potrebami svetovancev.
- Uporaba tehnik intervjuja v skladu s potrebami svetovancev.
- Prepoznavanje in analiziranje vprašanj in potreb svetovancev.
- Prepoznavanje vrednot, kompetenc in interesov svetovancev.
- Vodenje svetovancev pri prevzemanju pobud, nadaljnjih korakov in odločitev.
- Biti sposoben uporabiti tehnike, metode, pristope za motiviranje svetovancev.
- Biti sposoben uporabiti spretnosti za obvladovanje konfliktnih situacij.
- Razvijati portfolijo in osebni načrt aktivnosti skupaj s svetovanci.
- Analizirati možne dejavnike tveganja in druge ovire v procesu svetovanja.
- Prepoznati in analizirati ovire za doseganje pričakovanih rezultatov svetovancev in jih podpirati pri premagovanju ovir.

¹⁰ Predlog s srečanja partnerjev projekta GOAL, Vilna, 19. april 2017.

- Oceniti izzive in situacije posameznika v družbenem kontekstu in upoštevanje tega v svetovalnem procesu.
- Spodbujati in podpirati svetovance, da vključijo svojo osebno mrežo.
- Spremljati aktivnosti svetovancev in zagotavljati povratno informacijo zunanjim organizacijam, ki so svetovance napotile v svetovanje, če je to potrebno oz. dogovorjeno.
- Usmerjati svetovance v ustrezne tečaje, izobraževanja, usposabljanja ter k drugim strokovnjakom ali uporabi drugih virov informacij.

Komunikacijske spretnosti v odnosu do svetovancev

- Biti sposoben uporabe ustreznih metod komunikacije v svetovalnem procesu.
- Biti sposoben presegati jezikovne ovire (v tujem in materinem jeziku) in prilagoditi rabo jezika razumevanju svetovancev.
- Biti sposoben motivirati svetovance, da presežejo ovire in ukrepajo.
- Biti sposoben delati z različnimi skupinami odraslih (kulturne razlike, oviranosti, posebne potrebe).
- Imeti spretnosti za pogovor o občutljivih temah (npr. o nizki ravni pismenosti oz. razvitosti temeljnih spretnosti).
- Biti usmerjen k svetovancem.
- Aktivno poslušanje.
- Izkazovati pravo razmerje med osebno vključenostjo in ohranjanjem profesionalne distance v svetovalnem procesu.
- Spoštovati mejo med izobraževalnim svetovanjem in socialnim delom.
- Ustvarjati varno in zaupno okolje.
- Imeti spretnosti za načrtovanje in izpeljevanje terenskega dela v svetovanju.
- Imeti spretnosti za promocijo in marketing svetovanja.

Komunikacijske spretnosti v odnosu do mreženja/partnerstev

- Biti sposoben vzpostavljati mreže.
- Biti sposoben uporabiti spretnosti mreženja: ustrezna komunikacija z zunanjimi organizacijami za vzpostavitev in ohranjanje mrež.
- Izkazovati integriteto in spoštovanje do svetovancev v komunikaciji z zunanjimi organizacijami in/ali strokovnjaki.

Komunikacijske spretnosti v odnosu do sodelavcev

- Učinkovito komunicirati s sodelavci.
- Biti odprt in pomagati sodelavcem.

3. MEDOSEBNE KOMPETENCE IN OSEBNOSTNE LASTNOSTI

- Biti sposoben vzpostaviti zaupanje in varnost.
- Reflektirati lastne spretnosti in se zavedati lastnih zmoglosti in omejitev.
- Skrbeti za osebni razvoj: učenje od sodelavcev (kolegialno učenje), samorefleksija, samoučenje, vključevanje v ustrezna usposabljanja.
- Izkazovati empatičnost.
- Biti odprt za kulturno raznolikost, zavedati se in spoštovati različnost kultur in vrednot svetovancev.
- Izkazovati profesionalnost delovanja: spoštovanje standardov svetovanja, etična odgovornost in kakovost dela.
- Analiziranje in ocenjevanje lastne komunikacije in učinkov ter posledic lastnega odnosa, stališč in vrednot.

Priloga 2: Program uvajanja svetovalca v svetovalno dejavnost v izobraževanju odraslih, ki se izvaja kot javna služba

PROGRAM UVAJANJA SVETOVALCA V SVETOVALNO DEJAVNOST V IZOBRAŽEVANJU ODRASLIH, KI SE IZVAJA KOT JAVNA SLUŽBA

I. SPLOŠNI PODATKI

1. Izvajalska organizacija: _____

2. Strokovni delavec, ki se uvaja (ime in priimek, delovno mesto):

3. Mentor uvajanja (ime in priimek, delovno mesto):

4. Trajanje uvajanja (časovna opredelitev od /do): _____

II. PODATKI O VSEBINI IN POTEKU UVAJANJA

1. Program uvajanja in terminski načrt:

Vsebina uvajanja izhaja iz delovnih izkušenj in delovnega mesta strokovnega delavca v naši organizaciji, pri čemer smo upoštevali tudi strokovne usmeritve Andragoškega centra Slovenije (2022).

Vsebine uvajanja so naslednje:

Vsebina uvajanja	Trajanje (v urah)	Predvideni datum izvedbe	Način izvedbe*

*npr. predstavitev, sodelovanje pri izvedbi, samostojno delo

2. Spremljanje uvajanja

Spremljanje bo potekalo v naslednjem časovnem obdobju:

1. spremljanje: _____ (datum/časovno obdobje)

Spremljanje poteka enkrat v obdobju uvajanja in sicer s pomočjo obrazca »Spremljanje uvajanja svetovalca v svetovalno dejavnosti, ki se izvaja kot javna služba«. Pri spremljanju sodelujeta oba, svetovalec in mentor.

III. ZAKLJUČEK UVAJANJA, EVALVACIJA IN POROČANJE

Uvajanje se zaključi _____ (datumsko/časovno opredeliti). Po zaključenem uvajanju mentor in svetovalec izpolnita tudi evalvacijski vprašalnik o uspešnosti uvajanja.

Mentor po zaključeni evalvaciji pripravi poročilo o izvedenem uvajanju. Poročilo pripravi do _____.

Podpisi

Direktor

Nosilec uvajanja

Svetovalec, ki se v delo uvaja

Žig organizacije

Priloga 3: Spremljanje uvajanja svetovalca, ki se na novo vključuje v svetovalno dejavnost v IO, ki se izvaja kot javna služba

SPREMLJANJE UVAJANJA SVETOVALCA, KI SE NA NOVO VKLJUČUJE V
SVETOVALNO DEJAVNOST V IZOBRAŽEVANJU ODRASLIH, KI SE IZVAJA KOT JAVNA
SLUŽBA

I. SPLOŠNI PODATKI

1. Izvajalska organizacija: _____

2. Strokovni delavec, ki se uvaja (ime in priimek, delovno mesto):

3. Mentor (ime in priimek, delovno mesto):

4. Trajanje uvajanja (časovna opredelitev od /do): _____

5. Datum spremljanja: _____

II. SPREMLJANJE UVAJANJA

3. Izvedeni program uvajanja ter ocena opravljenega uvajanja:

Vsebina uvajanja	Trajanje (v urah)	Termin izvedbe	Način izvedbe	Uspešno izvedeno (da/ne)	Komentar

III. PREDLOGI ZA SPREMEMBE PROGRAMA UVAJANJA

Morebitni predlogi za spremembo vsebine, trajanja uvajanja.

IV. DOGOVORI ZA UVAJANJE V DELO DO NASLEDNJEGA SPREMLJANJA

V kolikor se program, trajanje, čas izvedbe spreminja, se tu doda še dogovore, ki sta jih sklenila mentor in svetovalec.

Podpisi

Nosilec uvajanja

Svetovalec, ki se v delo uvaja

Žig organizacije

Priloga 4: Poročilo o uvajanju svetovalca v svetovalno dejavnost v izobraževanju odraslih, ki se izvaja kot javna služba

POROČILO O UVAJANJU SVETOVALCA V SVETOVALNO DEJAVNOST V IZOBRAŽEVANJU ODRASLIH, KI SE IZVAJA KOT JAVNA SLUŽBA

I. SPLOŠNI PODATKI

1. Izvajalska organizacija: _____

2. Strokovni delavec, ki se je uvaja (ime in priimek, delovno mesto):

3. Mentor (ime in priimek, delovno mesto):

4. Trajanje uvajanja (časovna opredelitev od /do): _____

II. REZULTATI EVALVACIJE MENTORJA IN SVETOVALCA, KI SE JE UVAJAL V SVETOVALNO DELO

Po zaključenem uvajanju mentor in svetovalec, ki se je uvajal, opravita evalvacijo uvajanja v delo in na tem mestu se zapiše kratek povzetek obeh evalvacij.

III. MNENJE O UVAJANJU SVETOVALCA V SVETOVALNO DELO

Kratka ocena mentor o programu, izvedbi, poteku uvajanja in morebitnih spremembah dopolnitvah na podlagi vmesnega spremljanja.

IV. PRIPOROČILA ZA SVETOVALCA, KI BO IZVAJAL SVETOVALNO DEJAVNOST V IO, KI SE IZVAJA KOT JAVNA SLUŽBA

Mentor zapiše morebitna priporočila za svetovalca, ki bo začel z izvajanjem svetovalne dejavnosti, npr.:

- *dodatno strokovno spopolnjevanje in izobraževanje,*
- *dodatno samostojno spopolnjevanje s pomočjo strokovne literature,*
- *priporočila o sodelovanju s strokovnimi delavci v organizaciji in izven*
- *...*

Podpisi

Direktor

Nosilec uvajanja

Svetovalec, ki se je uvajal

Žig organizacije