



Zveza Svobodnih Sindikatov Slovenije

Sindikalna akademija ZSSS

PROGRAMI OSNOVNIH USPOSABLJANJ DELAVSKIH ZAUPNIKOV ZA VARNOST IN ZDRAVJE PRI DELU ZA PRIDOBITEV VEŠČIN ZA UPORABO OSNOVNE INFORMACIJSKE TEHNOLOGIJE

Datum: 18. 11. 2016

Tip usposabljanja: osnovno usposabljanje članov svetov delavcev in delavskih zaupnikov za varnost in zdravje pri delu

Vrste programov usposabljanja za uporabo osnovne informacijske tehnologije:

1. Dropbox in Skype (6–urno usposabljanje)
 - a. Dropbox
 - i. Kaj omogoča
 - ii. Registracija v Dropbox
 - iii. Dropbox v Windows okolju
 - iv. Možnosti, ki jih ponuja Dropbox
 - b. Skype
 - i. Registracija v Skype
 - ii. Vzpostavitev (video) klica
 - iii. Urejanje uporabnikov

8.30 – 10.30	Dropbox: <ul style="list-style-type: none">• Kaj omogoča Dropbox• Registracija v Dropbox
---------------------	--

Pripravljeno v projektu »Boljše poklicno zdravje delavcev z usposabljanjem delavskih zaupnikov za varnost in zdravje pri delu za učinkovito sodelovanje pri ocenjevanju tveganja«, ki ga je na podlagi Javnega razpisa za sofinanciranje projektov za promocijo zdravja na delovnem mestu v letu 2015 in 2016 finančno podprl Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije.

10.30 – 11.00	<ul style="list-style-type: none"> • Drobox v Windows okolju • Možnosti, ki jih ponuja
11.00 – 11.30	Delavnica 1: delo v Dropboxu
11.30 – 12.45	Razprava in poročanje o izdelkih, komentar mentorja na izdelke Delavnice 1
12.45 – 13.45	ODMOR
13.45 – 14.15	Skype
14.15 – 14.30	<ul style="list-style-type: none"> • Registracija v Skype • Urejanje uporabnikov • Vzpostavitev klica
	Delavnica 2: delo s Skypom
	Komentar mentorja na izdelke Delavnice 2

2. Delo z Googlom (8–urno usposabljanje; 2 dni)

- a. Ustvarjanje novega Googlovega računa (Gmail)
- b. Googlove aplikacije (Google Drive)
 - i. Google Dokument
 - ii. Google Preglednica
 - iii. Google Predstavitev
 - iv. Google Obrazec
 - v. Google Risba
 - vi. Google Moji zemljevidi
- c. Googlov obrazec ali anketa
- d. Googlov koledar

9.00 – 9.10	1. dan: Predstavitev vsebine in namena seminarja
--------------------	--

Pripravljeno v projektu »Boljše poklicno zdravje delavcev z usposabljanjem delavskih zaupnikov za varnost in zdravje pri delu za učinkovito sodelovanje pri ocenjevanju tveganja«, ki ga je na podlagi Javnega razpisa za sofinanciranje projektov za promocijo zdravja na delovnem mestu v letu 2015 in 2016 finančno podprl Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije.

9.10 – 10.00	Ustvarjanje Googlovega računa
10.00 – 10.45	Pregled Googlovih aplikacij 1. sklop
10.45 – 11.00	ODMOR
11.00 – 11.45	Pregled Googlovih aplikacij 2. sklop
11.45 – 13.00	Delavnica 1: kratke naloge v Googlovih aplikacijah s pomočjo mentorja
<hr/>	
2. dan:	
9.00 – 10.00	Googlov obrazec/anketa (ustvarjanje ankete in pregled odzivov)
10.00 – 10.45	Delavnica 2: priprava in pošiljanje anketnega vprašalnika v Googlovem obrazcu
10.45 – 11.15	Razprava in poročanje o izdelkih, komentar mentorja na izdelke Delavnice 2
11.00 – 11.30	ODMOR
11.30 – 12.00	Googlov Koledar
12. 00 – 12.30	Delavnica 3: povabilo udeležencev na sestanek preko Googlovega koledarja
12. 30 – 13.00	Razprava in poročanje o izdelkih, komentar mentorja na izdelke Delavnice 3

3. Osnove Outlook 2010/2013 (8–urno usposabljanje; 2 dni)

- a. Oblikovanje, pošiljanje, sledenje sporočila
- b. Dodajanje priponk (dokumentov, slik ...)
- c. Preklic poslanega sporočila
- d. Stiki (kartica stika, skupine stikov)
- e. Ustvarjanje dogodkov/sestankov
- f. Pregled koledarjev
- g. Opomniki
- h. Opravila

	1. dan:
9.00 – 9.10	Predstavitev vsebine in namena seminarja
9.10 – 10.00	1. sklop: uvod v elektronsko pošto
10.00 – 10.45	2. sklop: pošiljanje in prejemanje e-pošte
10.45 – 11.00	ODMOR
11.00 – 11.45	3. sklop: stiki, kreiranje skupine
11.45 – 12.30	Delavnica 1: dodajanje oseb v skupino stikov, samodejni odgovor
12.30 – 13.00	Razprava in komentar mentorja na izdelke Delavnice 1
	<hr/>
	2. dan:
9.00 – 10.00	Ponovitev ključnih ukazov v programu Outlook
10.00 – 10.45	Outlookov koledar in opravila
10.45 – 11.00	ODMOR
11.00 – 12.00	Delavnica 2 : Ustvarjanje novega opravila, dogodka v koledarju ...
12.00 – 13.00	Razprava in komentar mentorja na izdelke Delavnice 2

4. Osnove Worda (6–urno usposabljanje)

a. Priprava vabila

- i. Različni pogledi dokumenta
- ii. Postavitev strani za tiskanje (velikost papirja, usmerjenost, velikost robov ...)
- iii. Načrt strani (obroba strani, vodni žig, barva strani, slogi ...)
- iv. Vstavljanje logotipa – slike (lega, velikost, slog, učinki, oblivanje besedila ...)
- v. Oblikovanje besedila (pisave, tipi črk, velikost črk)
- vi. Vstavljanje hiperpovezav

8.30 – 9.30	Predstavitve priprave vabila <ul style="list-style-type: none"> • Različni pogledi dokumenta • Postavitve strani za tiskanje (velikost papirja, usmerjenost, velikost robov, ...) • Načrt strani (obroba strani, vodni žig, barva strani, slogi, ...) • Vstavljanje logotipa – slike (lega, velikost, slog, učinki, oblikovanje besedila ...) • Oblikovanje besedila (pisave, tipi črk, velikost črk) • Vstavljanje hiperpovezav
12.00 – 12.30	ODMOR
12.30 – 14.30	Priprava in predstavitve svojega izdelka - vabila <ul style="list-style-type: none"> • Samostojno praktično delo na računalniku ob pomoči mentorja • vprašanja in odgovori ter razprava

5. Osnove Excela (8-urno usposabljanje)

- a. Skrij – prikaži trak v Excelu
- b. Osnovne formule in funkcije
- c. Listi
- d. VLOOKUP v Excel 2013
- e. Urejanje XML datotek
- f. Tabele
- g. Tiskanje

	1. dan:
9.00 – 9.10	Predstavitve vsebine in namena seminarja
9.10 – 10.00	Osnovne nastavitve traku v Excelu, listi
10.00 – 10.45	Osnovne formule in funkcije
10.45 – 11.00	ODMOR

Pripravljeno v projektu »Boljše poklicno zdravje delavcev z usposabljanjem delavskih zaupnikov za varnost in zdravje pri delu za učinkovito sodelovanje pri ocenjevanju tveganja«, ki ga je na podlagi Javnega razpisa za sofinanciranje projektov za promocijo zdravja na delovnem mestu v letu 2015 in 2016 finančno podprl Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije.

11.00 – 11.45	Delavnica 1: Ustvarjanje delovnega zvezki z več listi in povezavo do njih
11.45 – 12.30	Delavnica 2: Ustvari formulo z vsoto, povprečjem, minimalno in maksimalno št.
12.30 – 13.00	Razprava in komentar mentorja na izdelke Delavnice 1 in 2.
<hr/>	
2. dan:	
9.00 –9.10	Ponovitev ključnih ukazov v programu Excel
9.10 – 11.05	VLOOKUP, urejanje XML datotek, tabele, grafi, tiskanje Excel dokumentov
11.00 – 11.30	ODMOR
11.30 – 12.30	Delavnica 2 : Ustvarjanje tabel in grafov po navodilih mentorja
12.30 – 13.00	Razprava in komentar mentorja na izdelke Delavnice 2

Razpis terminov usposabljanja v posameznem koledarskem letu:

- sindikati dejavnosti novembra/decembra izberejo termin za naslednje koledarsko leto po razpisu, ki ga pripravi Sindikalna akademija ZSSS,
- na razpisani termin, ki ga izbere sindikat dejavnosti, se prijavljajo delavski zaupniki VZD/sveti delavcev te dejavnosti,
- sindikat dejavnosti v sodelovanju z regijskimi organizacijami ZSSS poskrbi za od 7 do 10 udeležencev na izbrani termin.

Število udeležencev na posamezno usposabljanje: od 7 do 10 udeležencev (omejeno število, ker bo usposabljanje zahtevalo aktivno udeležbo vsakega udeleženca)

Usposabljanje je namenjeno:

1. v zasebnem sektorju:
 - a. članom sveta delavcev pri delodajalcih z več kot 20 zaposlenimi,
 - i. članom odborov za varnost in zdravje pri delu pri svetih delavcev,
 - b. delavskim zaupnikom pri delodajalcih z manj kot 20 zaposlenimi,

Pripravljeno v projektu »Boljše poklicno zdravje delavcev z usposabljanjem delavskih zaupnikov za varnost in zdravje pri delu za učinkovito sodelovanje pri ocenjevanju tveganja«, ki ga je na podlagi Javnega razpisa za sofinanciranje projektov za promocijo zdravja na delovnem mestu v letu 2015 in 2016 finančno podprl Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije.

- c. delavskim zaupnikom za varnost in zdravje pri delu pri delodajalcih zasebnega sektorja, kjer se delavci niso odločili za volitve sveta delavcev,
2. v javnem sektorju:
 - a. delavskim zaupnikom za varnost in zdravje pri delu.

Lokacija usposabljanja: e-učilnica, sejna soba 6/II, Dalmatinova 4, Ljubljana

Udeleženci usposabljanja prejmejo:

1. Skripto z navodili za posamezni program usposabljanja dostopno na e-učilnici ZSSS
2. Geslo za dostop do e-učilnice ZSSS
3. Priponka z znakom delavskega zaupnika za varnost in zdravje pri delu

Izvajalci usposabljanja:

1. O Izbranem programu (glej Vrste programov) in o uporabi E-učilnice:
 - a. Blaž Poje,
 - b. Katja Gorišek,
 - c. Aleš Golja,
 - d. Milan Žižek,
 - e. Srečko Vrečko

Cilji usposabljanja:

1. spoznati tehnične in vsebinske vidike nekaterih računalniških programov in novih IT naprav
2. priložnost za druženje in sklepanje prijateljstev ter mreženje s ciljem izmenjavanja izkušenj.

Udeleženec usposabljanja potrebuje (odvisno od izbire programa usposabljanja):

- lasten prenosni računalnik (izjemoma je zagotovljen v e-učilnici)

Metode usposabljanj:

- Predstavitev teme
- Skupinsko delo po korakih s predavateljem
- Individualno delo - priprava naloge ob pomoči predavatelja in asistenta
- Predstavitev svoje naloge
- Razprava s predavateljem in udeleženci

Izročki po zaključenem usposabljanju:

1. potrdilo o opravljanjem usposabljanju – o pridobljenih znanjih in veščinah,
2. izročena priponka z znakom delavskega zaupnika VZD /sveta delavcev,
3. vpis potrdila o usposabljanju v Sindeks Sindikalne akademije ZSSS,
4. vpis usposabljanja v člansko evidenco ZSSS.