

ICES - Izobraževalni center energetskega sistema  
Hajdrihova 2 / SI- 1000 Ljubljana  
tel.: +386 1 474 2630 / fax: +386 1 474 2632  
e-mail: info@ices.si / www.ices.si



# KATALOG IZOBRAŽEVALNIH PROGRAMOV ZA LETO 2011

*Ljubljana, marec 2011*



## *Spoštovani!*

*Za nami je prvo petletno obdobje, ko smo poslovali kot samostojni zavod. To dokazuje, da smo uspešno spremljali potrebe elektrogospodarskih podjetij s strokovnim in aktivnim izobraževanjem v elektroenergetski stroki.*

*Člani Sveta zavoda in člani Strokovnega sveta zavoda so nam pomagali pri povezovanju in ohranjanju dobrih odnosov z uporabniki naših storitev. Takšno skupno sodelovanje bo porok za izobraževalne vsebine, s katerimi bomo kos čedalje zahtevnejšim delovnim procesom v elektroenergetiki, pa tudi energetiki. S sodelovanjem je lažje priti do znanja, za podjetja pomeni to tudi nižje stroške za izobraževanje in manj izostankov z dela, ICES-u pa omogoča posredovanje aktualnih znanj.*

*Na pobudo članov Sveta zavoda smo pripravili razpis izobraževalnih programov, ki jih lahko ponudimo v letu 2011. Poleg navedenih izobraževalnih programov za vas z veseljem pripravimo in izvedemo program, ki je prilagojen trenutnim zahtevam delovnih procesov v vašem podjetju. V takšno izobraževanje vključujemo vrhunske strokovnjake, ki imajo veliko praktičnih izkušenj iz posameznega strokovnega področja in pedagoško-andragoškega znanja.*

*Poleg tega, da udeležencem seminarjev posredujemo aktualna znanja in vsebine, posvečamo veliko pozornosti tudi izvedbi izobraževalnih vsebin, ki mora biti prijazna do uporabnika, pa naj gre za udeležence ali naročnike izobraževanja.*

*Iz razpisa je razvidno, da nekatere programe ponujamo samo mi, zanje smo prejeli verifikacijo Ministrstva za okolje in prostor ter Ministrstva za šolstvo in šport. Posebej bi radi opozorili na sklop programov za osebni razvoj in delo z ljudmi, s katerim smo se odzvali na želje zaposlenih po tovrstnem izobraževanju v podjetjih elektrogospodarstva Slovenije. Nismo pozabili niti na naše najmlajše, ki si želijo razvijati svoja tehnična znanja. Z robotskimi delavnicami želimo dodatno spodbujati otrokovo ustvarjalnost.*

*Več informacij o našem delu in izobraževalnih programih lahko dobite pri nas v ICES-u ali pa bomo na vašo željo prišli svojo dejavnost predstaviti k vam. Pokličete nas lahko po telefonu 01 474 26 31. Informacije o našem izobraževalnem centru najdete tudi na internetu ([www.ices.si](http://www.ices.si)).*

*Veselimo se sodelovanja in srečanj z vami,*

*Andreja Nardin Repenšek  
direktorica*



## Člani strokovnih organov ICES-a

### Svet ICES-a:

Predsednik:

Vincenc Janša, Elektro Ljubljana, d.d.

Člani:

Adijana SCORTEGAGNA, Elektro Slovenija, d.o.o.

mag. Rado FERLIČ, Elektro Slovenija, d.o.o.

Darko HRIBAR, ICES

Drago PAPLER, Gorenjske elektrarne, d.o.o.

### Strokovni svet ICES-a:

Predsednik:

Drago PAPLER, Gorenjske elektrarne, d.o.o.

Člani:

Edita Gerbec, Soške elektrarne Nova Gorica, d.o.o.

Karmen Starc, Nuklearna elektrarna Krško, d.o.o.

Bogdan Trop, TE Šoštanj, d.o.o.

Sonja Zavodnik, TE Toplarna Ljubljana, d.o.o.

Bojana Kranjc, TE Brestanica, d.o.o.

Sabina Dolenc, TE Trbovlje, d.o.o.

mag. Mateja Nadižar, Elektro Gorenjska, d.d.

Neva Tabaj, Elektro Primorska, d.d.

Mojca Potecin, Elektro Celje, d.d.

Vincenc Janša, Elektro Ljubljana, d.d.

Darja Lapov, Elektro Maribor, d.d.

Rudi Polner, HSE Invest, d.o.o.

Andrej Tumpej, Dravske elektrarne Maribor, d.o.o.

Primož Preksavec, Savske elektrarne Ljubljana, d.o.o.

Mojca Prvinšek, Elektro Slovenija, d.o.o.

Marjeta Horvatič, Holding Slovenske elektrarne d.o.o.

Bojan Urek, Gen energija, d.o.o.

## VSEBINA:

### A. VIŠJA STROKOVNA ŠOLA

1. Inženir/inženirka elektroenergetike
2. Inženir/inženirka elektronike
3. Inženir/inženirka informatike
4. Inženir/inženirka strojništva

### B. PROJEKTNI MENEDŽMENT – NACIONALNE POKLICNE KVALIFIKACIJE

1. Vodja projekta
2. Vodja projektne naloge
3. Kako uspešno voditi projekte z MS Project 10

### C. DELOVODJA V ELEKTROENERGETIKI

### D. PROGRAMI USPOSABLJANJA SERVISERJEV OPREME, KI VSEBUJE OZONU ŠKODLJIVE SNOVI ALI FLUORIRANE TOPLOGREDNE PLINE

NOVOST

5

1. Usposabljanje serviserjev opreme, ki vsebuje ozonu škodljive snovi ali fluorirane toplogredne pline za gasilne aparate in nepremično opremo za gašenje požarov – program C
2. Usposabljanje serviserjev opreme, ki vsebuje ozonu škodljive snovi ali fluorirane toplogredne pline za visokonapetostne stikalne mehanizme – program D

### E. USPOSABLJANJE DELAVCEV ZA DELO POD NAPETOSTJO

NOVOST

### F. USPOSABLJANJE UPRAVLJAVCEV ENERGETSKIH NAPRAV

1. Dispečer v centru vodenja obratovanja elektroenergetskega sistema
2. Stikalničar v elektroenergetiki
3. Vodja obratovanja energetskega objekta
4. Tehnični vodja energetskega objekta
5. Upravljavec male elektrarne



## G. SEMINARJI IN TEČAJI PO STROKOVNIH PODROČJIH

### 1. ELEKTROENERGETIKA

- *Dokumentacija v investicijskem projektu*
- *Obvladovanje napetostnih razmer v aktualnih stanjih prenosnega omrežja EES Slovenije*
- *Sistemska obratovalna navodila*
- *Zakon umeščanja v prostor in podzakonski akti*
- *Energetski zakon*

### 2. VARSTVO PRI DELU

- *Tečaj prve pomoči*
- *Tečaj varstva pri delu, požarne varnosti in evakuacije*
- *Zaščita pred delovanjem strele in prenapetostna zaščita*
- *Kamionska dvigala, delovne košare, vitli*
- *Delo z motorno žago in drobilnikom vej*

### 3. TELEKOMUNIKACIJE IN INFROMATIKA


- *Sodobne telekomunikacijske tehnologije*

### 4. FINANCE

- *Excel za poslovne analize*
- *Finance za nefinančnike*
- *Nova vloga finančnega načrtovanja v sodobnem podjetju*

### 5. VODENJE IN OSEBNI RAZVOJ

- *Usposabljanje mentorjev*
- *Letni razvojni pogovori s sodelavci*
- *Vodenje tima*
- *Vodenje ljudi*
- *Učinkovito reševanje konfliktov*
- *Komunikacija z veččinami vodenja*
- *Vodenje sestankov*
- *Učinkovito komuniciranje z zunanjimi partnerji*
- *Uspešna komunikacija s strankami*
- *Komuniciranje z odjemalci in težavnimi strankami*

- 
- *Poslovni protokol in bonton*
  - *Uspešna pogajanja*
  - *Coaching*
  - *Skupinski coaching – aktiviranje spečih potencialov*
  - *Gradnja skupine (Team building)*
  - *Testiranje vodilnih za ključne kompetence*

## 6. TUJI JEZIKI

- *Osnovni in strokovni tečaj tujega jezika*

## 7. DRUGA PODROČJA

- *Usposabljanje notranjih presojevalcev*
- *Usposabljanje za programsko opremo – CADdy++*

## H. RAČUNALNIŠKI TEČAJI IN DELAVNICE

### 1. Osnovno in nadaljevalno izobraževanje


- *Word – osnovni, nadaljevalni*
- *Excel – osnovni, nadaljevalni*
- *PowerPoint – osnovni, nadaljevalni*
- *Outlook – osnovni, nadaljevalni*
- *Access*
- *Visio*
- *Varnostni informacijski sistem za uporabnike*

### 2. Programiranje

- *Visual Basic – osnovni*
- *C# – osnovni, nadaljevalni*
- *C++ osnovni, nadaljevalni*
- *Java*
- *Spletne strani*
- *Front page*

### 3. Delavnice

- *Spajanje in predloge za tipske dokumente*
- *Obsežni dokumenti in kazala*
- *Excelovi predmeti*

- 
- *Povezovanje delovnih listov in zvezkov*
  - *Podpora odločanju*
  - *Zahtevnejše funkcije*
  - *Delo s podatki*
  - *Analiza podatkov*
  - *Grafikoni*
  - *Avtomatizacija z makri*

## **I. DELAVNICA IN TEČAJI ZA OTROKE**

- *Delavnica za projektiranje robotov*
- *Fotografska delavnica*
- *Osnove računalništva*

## A. VIŠJA STROKOVNA ŠOLA

### *Pogoji za vpis*

V višješolski študij se lahko vpiše, kdor:

- je opravil splošno oziroma poklicno maturo ali je končal temu ustrezno izobraževanje po prejšnjih predpisih ali
- ima opravljen mojstrski, delovodski ali poslovodski izpit, tri leta delovnih izkušenj in je opravil preizkus znanja iz splošnoizobraževalnih predmetov v obsegu, ki je določen za poklicno maturo v srednjem strokovnem izobraževanju.

### *Program študija*

Celoten program traja dva letnika, in sicer od oktobra v letu vpisa do konca decembra dve leti pozneje, na primer od oktobra 2011 do decembra 2013. Predavanja in vaje potekajo dvakrat na teden v popoldanskih urah, izvajajo se modularno. Na koncu predavanj iz posameznega predmeta je izpit.

### *Šolnina*


Celotna šolnina za dve leti in pol znaša 3.700,00 € in vključuje predavanja in vaje, opravljanje izpitov in interno študijsko gradivo. Stroške diplomskega izpita v znesku 270,00 € plača študent ob prijavi diplome.

### *Priznavanje praktičnega izobraževanja*

Pri praktičnem izobraževanju se upoštevajo delovne izkušnje na strokovnem področju. Študentom, ki imajo vsaj tri leta ustreznih delovnih izkušenj, se prizna pravica do skrajšanja oziroma oprostitve praktičnega izobraževanja. O ustreznosti delovnih izkušenj odloča študijska komisija na podlagi primerjave ocene opisa del, ki jih študent opravlja, njegovih avtoriziranih rezultatov in ciljev praktičnega izobraževanja. Dokazilo o delovnih izkušnjah mora vsebovati natančen opis del in nalog in biti opremljeno z žigom podjetja in podpisom odgovorne osebe.

### *Priznavanje izpitov*

Študent lahko odda vlogo za priznavanje izpita skupaj z učnim načrtom predmeta, ki ga je opravljal na drugi ustanovi. Lahko se priznavajo izpiti, opravljeni na drugi višješolski ali visokošolski ustanovi, če od opravljanja izpita ni preteklo več kot deset let. O priznavanju



izpitov odloča študijska komisija na predlog predavatelja in na podlagi mnenja predavatelja posameznega predmeta.

*Diplomsko delo je sestavljeno iz diplomske naloge in zagovora*

Temo diplomskega dela določita predavatelj mentor višje strokovne šole in študent. Za diplomsko delo študent pripravi in izvede projekt, storitev, inovacijo, naredi izdelek, izboljšavo ... Iz naloge mora biti razvidna študentova sposobnost za povezovanje interdisciplinarnega znanja in povezovanje strokovnoteoretičnih predmetov s praktičnimi izkušnjami. Zagovor poteka pred komisijo, ki jo sestavljajo predsednik komisije, predavatelj mentor in član – vsi trije so predavatelji višje strokovne šole.

## VSEBINE PROGRAMOV oz. PREDMETNIK:\*

1. Elektroenergetika	2. Strojništvo
Predmet/druga sestavina	Predmet/druga sestavina
<i>Strokovna terminologija v tujem jeziku</i>	<i>Strokovna terminologija v tujem jeziku</i>
<i>Poslovno komuniciranje in vodenje</i>	<i>Poslovno komuniciranje in vodenje</i>
<i>Računalništvo in informatika</i>	<i>Računalništvo</i>
<i>Varovanje okolja in varstvo pri delu</i>	<i>Elektrotehnika</i>
<i>Tehniška matematika</i>	<i>Strojni elementi</i>
<i>Osnove elektrotehnike</i>	<i>Računalniško modeliranje</i>
<i>Uporabna mehanika, hidrodinamika in termodinamika</i>	<i>Mehanika I</i>
	<i>Materiali</i>
<i>Električne meritve</i>	<i>Varnost pri delu in varovanje okolja</i>
<i>Krmilja in regulacije</i>	<i>Tehniški predpisi in načrtovanje proizvodov</i>
<i>Ekonomika in menedžment podjetij</i>	<i>Ekonomika podjetja</i>
<i>Tehniški predpisi in projektiranje</i>	<i>Kakovost in zanesljivost procesov</i>
<i>Elementi elektroenergetskih sistemov</i>	<i>Mehanika 2</i>
<i>Vodenje obratovanja elektroenergetskih sistemov</i>	<i>Tehnologija</i>
<i>Zaščita elektroenergetskih sistemov</i>	<i>Avtomatizacija in robotika</i>
<i>Učinkovita raba in obnovljivi viri energije</i>	<i>Energetika</i>
<i>Sodobne električne inštalacije</i>	<i>Snovanje in konstruiranje orodij</i>
<i>Praktično izobraževanje</i>	<i>Izdelava in vzdrževanje orodij</i>
	<i>Priprava in vodenje proizvodnje</i>
	<i>Računalniško podprta proizvodnja</i>
	<i>Vzdrževanje strojev in naprav</i>
	<i>Vzdrževanje energetskih naprav</i>
	<i>Praktično izobraževanje</i>

\* V posameznih programih je število predmetov različno zaradi različnega števila izbirnih predmetov, v vseh programih študent pridobi enako število kreditnih točk ECTS - 120

3. Informatika	4. Elektronika
<b>Predmet/druga sestavina</b>	<b>Predmet/druga sestavina</b>
<i>Strokovna terminologija v tujem jeziku</i>	<i>Strokovna terminologija v tujem jeziku</i>
<i>Poslovno komuniciranje in vodenje</i>	<i>Poslovno komuniciranje in vodenje</i>
<i>Računalništvo in informatika</i>	<i>Računalništvo in informatika</i>
<i>Operacijski sistemi I</i>	<i>Varovanje okolja in varstvo pri delu</i>
<i>Osnove zgradbe in delovanja računalniških sistemov</i>	<i>Tehniška matematika</i>
<i>Računalniške komunikacije in omrežja I</i>	<i>Električne meritve</i>
<i>Programiranje I</i>	<i>Elektronski elementi</i>
<i>Zbirke podatkov I</i>	<i>Sistemi vodenja procesov</i>
<i>Ekonomika podjetja</i>	<i>Varstvo pri delu in ekologija</i>
<i>Vzdrževanje sistemske programske opreme</i>	<i>Projektiranje</i>
<i>Operacijski sistemi II</i>	<i>Ekonomika podjetja</i>
<i>Računalniške komunikacije in omrežja II</i>	<i>Računalniško vodeni proces</i>
<i>Varnost in zaščita</i>	<i>Procesne in industrijske meritve</i>
<i>Programiranje II</i>	<i>Krmiljenje in regulacija procesov</i>
<i>Razvoj programskih aplikacij</i>	<i>Izvršilni sistemi</i>
<i>Zbirke podatkov II</i>	<i>Elektronska vezja in naprave</i>
<i>Informacijski sistemi</i>	<i>Prenosna elektronika</i>
<i>Izdelava spletnih strani</i>	<i>Pogonska tehnika</i>
<i>Elektronsko poslovanje</i>	<i>Inteligentne inštalacije</i>
<i>Komunikacijske tehnologije in storitve</i>	<i>Praktično izobraževanje</i>
<i>Računalniško vodeni procesi</i>	
<i>Multimediji</i>	
<i>Praktično izobraževanje</i>	

## B. PROJEKTNI MENEDŽMENT – NACIONALNE POKLICNE KVALIFIKACIJE

Ena od dejavnosti Izobraževalnega centra energetskega sistema je program usposabljanja za vodenje projektov. V sodelovanju s strokovnjaki Slovenskega združenja za projektni management (SZPM) usposabljammo kandidate po mednarodnih standardih s področja projektnega menedžmenta.

Usposobite se lahko kot vodja projekta ali vodja projektne naloge (raven C in D po standardu IPMA). Smo prva tovrstna ustanova v Sloveniji, ki usposablja kandidate za pridobitev nacionalne poklicne kvalifikacije, in kot izvajalec njihovega preverjanja in potrjevanja v imenu Državnega izpitnega centra za vodjo projekta ali vodjo projektne naloge tudi izda certifikat, ki je javna listina.

Doslej je nacionalno poklicno kvalifikacijo iz projektnega vodenja na podlagi usposabljanja po našem programu doseglo že več kot 70 kandidatov, vsako leto pa se jim pridruži najmanj 20 novih prejemnikov certifikata o nacionalni poklicni kvalifikaciji.

*Moduli, vsebina in struktura programa usposabljanja za pridobitev nacionalne poklicne kvalifikacije vodja projekta (VP) in vodja projektne naloge*

### *Modul 1 – Osnove projektnega menedžmenta, Aljaž Stare*

13

SZPM	Ozn	Poglavje modula	Obseg
A2, A5	M11	Menedžment, projekti in projektni menedžment	4 ure
A3	M12	Strateški menedžment in projekti	4 ure
C1	M13	Organizacija projektov v združbi	4 ure
C4	M14	Projektni informacijski sistem in projektna pisarna	4 ure
A6	M15	Poročilo o projektu in priprava na zagovor	4 ure
Celotni modul:			20 ur

### *Modul 2 – Metode in tehnike, Marko Nemeč Pečjak*

SZPM	Ozn	Poglavje modula	Obseg
D	M21	Metode in tehnike načrtovanja projektov	2 uri
D1	M22	Načrtovanje namena in objekta (poslovni cilji, PBS)	2 uri
D5	M23	Členjenje projektov (WBS in druge metode)	4 ure
D2	M24	Časovno načrtovanje projekta (CPM in druge metode)	8 ur
D3	M25	Načrtovanje virov projekta	4 ure
D4	M26	Načrtovanje stroškov projekta	8 ur
D4	M26	Sledenje in kontrola projekta	4 ure
Celotni modul:			32ur

### Modul 3 – Menedžment projekta, Neda Bogdanovič - Golič

SZPM	Ozn	Poglavje modula	Obseg
A3, 5, 6, B1, C2, D6, 8	M31	Metodologija obvladovanja projektov	12 ur
D4	M32	Finančni načrt projekta, ekonomika	8 ur
D7	M33	Načrtno obvladovanje tveganj	4 ure
D9	M34	Pravni vidiki	4 ure
Celotni modul:			28 ur

### Modul 4 – Vodenje projektnega tima, Nataša Čebulj

SZPM	Ozn	Poglavje modula	Obseg
B5	M41	Osebnost, timsko delo in projektne tim	4 ure
B2	M42	Vodenje ljudi	4 ure
B3	M43	Komunikacija v projektne timu	8 ur
B4	M44	Motiviranje v projektne timu	4 ure
B	M45	Vedenjske kompetence po ICB V3.0	4 ure
Celotni modul:			24 ur

14

## 1. Program

### VODJA PROJEKTA


**Posebni pogoji**, ki jih mora izpolnjevati oseba za pridobitev poklicne kvalifikacije:

- srednja splošna ali strokovna izobrazba in najmanj 5 let izkušenj pri projektne delu ali
- višja oziroma visoka strokovna šola in najmanj 4 leta izkušenj pri projektne delu ali
- univerzitetni ali specialistični študij in najmanj 3 leta izkušenj pri projektne delu ali
- magistrski študij in najmanj 1 leto izkušenj pri projektne delu
- Vsak kandidat mora izdelati seminarsko nalogo, ki vključuje zagonski del elaborata projekta, fazna poročila in poročilo o koncu projekta.

**Raven zahtevnosti:** (VI) zelo zahtevna dela

#### Poklicne kompetence kandidata

- Definira cilje projekta v sodelovanju z naročnikom.
- Izdela načrt izvedbe projekta.

- 
- Opredeli organizacijo, sodelovanje in komuniciranje članov projektnega tima ter hrani dokumente.
  - Organizira izvedbo projektnih aktivnosti.
  - Vodi projektni tim.
  - Strokovno sodeluje pri izvedbi projektnih aktivnosti.
  - Kontrolira izvajanje projekta.
  - Nadzorniku ali direktorju projektov poroča o izvajanju projekta.

## 2. Program

### VODJA PROJEKTNE NALOGE

Posebni pogoji, ki jih mora izpolnjevati oseba, ki želi pridobiti poklicno kvalifikacijo:

- srednja splošna ali strokovna izobrazba in najmanj 3 leta izkušenj v vodenju projektov ali
- višja oziroma visoka strokovna šola in najmanj 2 leti izkušenj v vodenju projektov ali
- univerzitetni ali specialistični študij in eno leto izkušenj v vodenju projektov

15

**Raven zahtevnosti:** (V) zahtevnejša dela

#### Poklicne kompetence kandidata

- Definira cilje projektne naloge (v sodelovanju s projektnim menedžerjem).
- Izdela načrt izvedbe projektne naloge (v sodelovanju s projektnim menedžerjem in linijskim vodjem).
- Opredeli organizacijo, sodelovanje in komuniciranje članov strokovnega tima ter hranjenje dokumentov.
  - Organizira izvedbo projektnih aktivnosti.
  - Vodi strokovni tim.
  - Izvaja projektne aktivnosti.
  - Kontrolira izvajanje projektne naloge.
  - Projektnemu menedžerju poroča o izvajanju projektne naloge.

### 3. Program

#### »KAKO UČINKOVITO OBVLADATI PROJEKTE Z MS PROJECT 2010«

Izobraževalni center energetskega sistema je ob sodelovanju s priznanim strokovnjakom za projektni menedžment pripravil **osnovni in nadaljevalni 14-urni seminar** z željo, da vaše zaposlene sistematično seznanimo s spremembami, ki jih prinaša MS Project 2010. V nadaljevalnem programu udeleženci spoznajo izboljšave MS Project 2010. Programa sta namenjena vsem tistim, ki se v vašem podjetju ukvarjajo s projekti.

Udeleženci delavnice v računalniški učilnici na svojih projektih spoznavajo uporabo poslovenjenega Projecta 2010. **Prejmejo tudi predavateljevo knjigo** »ABC celovitega obvladovanja projektov in MS Project 2010« ter DVD z več kot 130 zgledi projektov in poskusno različico programa MS Project 2010.

Seminar poteka v računalniški učilnici podjetja Elektro-Slovenija, d. o. o., Hajdrihova 2, Ljubljana.

#### PREDAVATELJ:

**Marko Nemec - Pečjak** ima mednarodni certifikat IPMA-CPM (certificirani projektni menedžer) in je član SZPM. Ima 35 let izkušenj iz projektnega menedžmenta, posebno še iz projektno informacijske podpore. Je avtor knjige ABC celovitega obvladovanja projektov in MS Project 2010.

#### *Vsebina osnovnega programa:*

1. dan (7 ur):            Predstavitev metode 7 korakov projektnega modeliranja  
Izbor vzorčnih projektov po predlogih udeležencev
1. Opredelitev projekta (cilji, pogoji, obseg)
  2. Baza znanja o projektih (na DVD bo več kot 130 vzorčnih projektnih modelov)
  3. Struktura in členitev projekta
  4. Mrežni diagram (sosledje aktivnosti)
  5. Časovna analiza projekta (terminiranje), projektni koledarji, časovno komprimiranje
2. dan (7 ur):            Kratka ponovitev petih korakov modeliranja na drugem izbranem projektu
6. Prirejanje in analiza odgovornih izvajalcev in virov (resursov)
  7. Analiza stroškov projekta  
Kaj storiti za učinkovito podporo z MS Projectom 2010 v poslovnem okolju udeležencev



Osnove načrtovanja, sledenja in kontroliranja projekta  
Vprašanja in konec seminarja

Udeležencem je 30 dni po seminarju na temo seminarja na voljo pomoč po elektronski pošti.

***Vsebina nadaljevalnega programa:***

1. dan (7 ur): Predstavitev metode 12 korakov projektne modeliranja  
Izbor vzorčnih projektov po predlogih udeležencev  
Kratka ponovitev sedmih korakov modeliranja na izbranem projektu  
9. Projekti in podprojekti  
10. Projekti in skupni viri  
Analiza najpogostejših napak pri modeliranju projektov z MS Project 2010  
12. Projektna administracija (opomniki, izpisi, poročila ...) z MS Project 2010

2. dan (7 ur): Analiza načrtovanja projektov po vzorcih udeležencev  
8. Pretvarjanje osnutkov projektov v obvezujoči načrt  
11. Sledenje in kontroliranje projektov  
Kako izboljšati učinkovito podporo z MS Projectom 2010 v poslovnem okolju udeležencev  
Vprašanja in konec seminarja  
Udeležencem je 30 dni po seminarju na temo seminarja na voljo pomoč po elektronski pošti.

17

**CENA:**

Seminar vključno z gradivom stane **450,00 € na osebo**.

Cena seminarja brez knjige je 361,00 €.

Če se prijavi več kot 8 udeležencev (do 12 udeležencev), vam **priznamo 15-odstotni popust**, kar znaša 382,50 € na osebo.

## C. DELOVODJA V ELEKTROENERGETIKI

**Delovodja/delovodkinja v elektroenergetiki** vodi delovne skupine pri novogradnjah, rekonstrukcijah in vzdrževanju. Imeti mora strokovna znanja na ravni srednje strokovne šole in dodatna vodstvena in ekonomska znanja.

- **V program priprave se lahko vpišejo** kandidati s poklicem električar. Kandidati morajo imeti vsaj tri leta delovnih izkušenj v elektroenergetiki. V program se lahko vključijo kandidati, ki so končali druge oblike izobraževanja, če se dogovorijo za obseg izpitov na Gospodarski zbornici Slovenije.
- **Teoretično izobraževanje** za poklic delovodje v elektroenergetiki traja 911 ur. Kandidati morajo opraviti tudi 300 ur praktičnega izobraževanja, ki pa bo potekalo na delovnem mestu pod nadzorom mentorja.

**Izobraževanje se konča** z uspešno opravljenimi izpiti na Gospodarski zbornici Slovenije.

- **Predmetnik**

št.	predmet	1. letnik		2. letnik		skupaj ur
		PR	SV/LV	PR	SV/LV	
1.	Strokovna terminologija v tujem jeziku	40	15	20	10	85
2.	Tehniška matematika	60	25			85
3.	Informatika	60	45			105
4.	Varstvo	50	20			70
5.	Elektrotehnika	50	20			70
6.	Elektroenergetski sistemi			85	25	110
7.	Električne inštalacije	25	15			40
8.	Električni stroji			60	25	85
9.	Merjenje in avtomatika			60	25	85
10.	Usmerjanje ljudi v proizvodnih procesih			45	21	66
11.	Osnove gospodarskega poslovanja			30	10	40
12.	Prenos znanja na sodelavce in vajence	50	20			70

### CENA :

- priprava na delovodski izpit za 1211 ur je **1.900,00 €**
- izpiti pri Gospodarski zbornici Slovenije se plačajo v skladu z njihovim cenikom.



## USPOSABLJANJE ZA DELOVODJE – OBNOVITVENI PROGRAM

Namen programa je, da delovodje obnovijo osnovno znanje za vodenje skupine in organizacijo dela.

### VSEBINA:

- RTP, TP, SN in prostožračno omrežje NN,
- kabelsko omrežje SN in NN,
- ozemljitev,
- stikalne manipulacije,
- zaščitne naprave,
- varnost in zdravje pri delu in prva pomoč,
- poslovno komuniciranje in vodenje.

### IZVEDBA IN CENA:

Po dogovoru z naročnikom.

## D. PROGRAMI USPOSABLJANJA SERVISERJEV OPREME, KI VSEBUJE OZONU ŠKODLJIVE SNOVI ALI FLUORIRANE TOPLOGREDNE PLINE

### 1. Program C

USPOSABLJANJE SERVISERJEV OPREME, KI VSEBUJE OZONU ŠKODLJIVE SNOVI ALI FLUORIRANE TOPLOGREDNE PLINE ZA GASILNE APARATE IN NEPREMIČNO OPREMO ZA GAŠENJE POŽAROV

ICES je bil na podlagi javnega razpisa Ministrstva za okolje in prostor izbran za izvajalca usposabljanj servisierjev, ki izvajajo zajem fluoriranih toplogrednih plinov pri visokonapetostnih stikalnih mehanizmih (t. i. **program C**). V sodelovanju s podjetjem ZARJA ELEKTRONIKA po leg teoretičnega dela programa izvajamo tudi praktični del.

Izvajalci programa: Marko Rebolj, mag. Viktor Lovrenčič, Matjaž Mravlja

#### Teoretični del

	Tema	Predavatelj
9 <sup>00</sup> –10 <sup>30</sup>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Varstvo okolja</li><li>• Predpisi o fluoriranih toplogrednih plinih in snoveh</li></ul>	mag. Viktor Lovrenčič Marko Rebolj
10 <sup>30</sup> –11 <sup>00</sup>	Malica	
11 <sup>00</sup> –14 <sup>10</sup>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tehnični standardi</li><li>• Protipožarna oprema</li><li>• Ventili in sprožilni mehanizmi</li><li>• Oprema in orodja</li><li>• Zajem plina, skladiščenje, recikliranje ...</li><li>• Namestitev posod s plini</li><li>• Evidence</li><li>• Zajem plinov</li></ul>	Matjaž Mravlja
14 <sup>30</sup> –15 <sup>00</sup>	Teoretični del izpita	

#### Praktični del

	Tema	Inštruktor
9 <sup>00</sup> –11 <sup>25</sup>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Namestitev posod s plini</li><li>• Preverjanje uhajanja</li></ul>	Marko Rebolj
11 <sup>40</sup> –12 <sup>10</sup>	Praktični del izpita	

## Pogoji za vključitev v program usposabljanja so:

- starost najmanj 18 let in
- končana najmanj srednja poklicna izobrazba tehnične smeri ali
- končana najmanj srednja poklicna izobrazba druge smeri in eno leto delovnih izkušenj na področju vzdrževalnih del opreme, za servisiranje katere se usposablja, ali
- končana najmanj srednja strokovna izobrazba drugih smeri in eno leto delovnih izkušenj na področju vzdrževalnih del opreme, za servisiranje katere se usposablja, ali
- končana najmanj višja strokovna izobrazba.

**Kotizacija:** Za udeležence usposabljanj **znaša kotizacija 682,00 € + DDV**. Sočasno se lahko prijavite tudi k **izpitu, ki znaša 173,00 €** in je oproščen plačila DDV. Račun prejmete po končanem usposabljanju.

## 2. Program D

USPOSABLJANJE SERVISERJEV OPREME, KI VSEBUJE OZONU ŠKODLJIVE SNOVI ALI FLUORIRANE TOPLOGREDNE PLINE ZA VISOKONAPETOSTNE STIKALNE MEHANIZME – PROGRAM D

ICES je bil na podlagi javnega razpisa Ministrstva za okolje in prostor izbran za izvajalca usposabljanj serviserjev, ki izvajajo zajem fluoriranih toplogrednih plinov pri visokonapetostnih stikalnih mehanizmi (t. i. **program D**). V sodelovanju s podjetjem ELWE & Co. izvajamo poleg teoretičnega dela programa tudi praktični del.

**Izvajalci programa:** dr. Boris Žitnik, mag. Viktor Lovrenčič, Branka Bajde Gabrovšek, mag. Maja Končan Gradnik, Tim Gradnik, Gorazd Weingerl

### Teoretični del

	Tema	Predavatelj
9 <sup>00</sup> –9 <sup>45</sup>	• Varstvo okolja in predpisi	mag. Viktor Lovrenčič
9 <sup>50</sup> –10 <sup>35</sup>	• Hramba in transport SF6	
10 <sup>40</sup> –11 <sup>25</sup>	• Spremljanje SF6 in vodenje zapisov v skladu s predpisi	
11 <sup>25</sup> –11 <sup>55</sup>	Malica	
11 <sup>55</sup> –12 <sup>40</sup>	• Uporaba SF <sub>6</sub> v elektroenergetskih napravah • Zgradba visokonapetostnega stikalnega mehanizma	dr. Boris Žitnik



### Teoretični del

	Tema	Predavatelj
12 <sup>45</sup> –13 <sup>30</sup>	• Fizikalne, kemijske in okoljske značilnosti SF <sub>6</sub> • Kvaliteta SF <sub>6</sub> in industrijski standardi • Ponovna uporaba SF <sub>6</sub> • Nevtralizacija stranskih produktov SF <sub>6</sub>	mag. Maja Končan Gradnik
13 <sup>35</sup> –14 <sup>20</sup>		
14 <sup>35</sup> –15 <sup>05</sup>	<b>Teoretični del izpita</b>	

### Praktični del

	Tema	Inštruktor
9 <sup>00</sup> –9 <sup>45</sup>	• Meritev kakovosti plinov • Zajem in čiščenje plinov • Upravljanje opreme za zajem plinov • Ravnanje z neprepustnim vrtnalnim sistemom • Delo na odprtih predelkih	Gorazd Weingerl
9 <sup>50</sup> –10 <sup>35</sup>		
10 <sup>40</sup> –11 <sup>25</sup>		
11 <sup>30</sup> –12 <sup>15</sup>		
12 <sup>30</sup> –13 <sup>00</sup>	<b>Praktični del izpita</b>	

22

### Pogoji za vključitev v program usposabljanja so:

- starost najmanj 18 let in
- končana najmanj srednja poklicna izobrazba tehnične smeri ali
- končana najmanj srednja poklicna izobrazba druge smeri in eno leto delovnih izkušenj na področju vzdrževalnih del opreme, za servisiranje katere se usposablja, ali
- končana najmanj srednja strokovna izobrazba drugih smeri in eno leto delovnih izkušenj na področju vzdrževalnih del opreme, za servisiranje katere se usposablja, ali
- končana najmanj višja strokovna izobrazba.

**Kotizacija:** Za udeležence usposabljanj **znaša kotizacija 780,00 € + DDV**. Sočasno se lahko prijavite tudi k **izpitu, ki znaša 184,00 €** in je oproščen plačila DDV. Račun prejmete po končanem usposabljanju.

## E. USPOSABLJANJE ZA DELO POD NAPETOSTJO

ICES izpolnjuje vse zakonske obveznosti pri usposabljanju za DPN na NN, ki so zahtevani v 54. členu Pravilnika o varstvu pri delu pred nevarnostjo električnega toka (Ur. l. RS, št. 29/1992), in sicer:

- delavci, ki izvajajo DPN na NN, morajo biti strokovnjaki elektrotehniške stroke (kar so vsi monterji, starejši od 19 let),
- delavci, ki izvajajo DPN na NN, morajo biti posebej usposobljeni,
- izbrani sistem DPN na NN in delovni postopek morata biti vnaprej določena in preverjena
- delavci morajo glede na izbrani način DPN na NN uporabljati ustrezna orodja, sredstva in opremo za osebno varstvo (kar je zagotovljeno s priročnikom in bo z nabavo ustrezne opreme, orodja in OVO).

### VSEBINA:

Dela na odjemnem mestu:

- Priključevanje in prevezovanje kablov in žic v niskonapetostnih (NN) stikalnih napravah
- Zamenjevanje omarice za hišne priključke
- Suho in mokro čiščenje niskonapetostne stikalne naprave in postroja
- Delo na števnih in priključnih napravah
- Delo na NN-sistemih merilnih transformatorjev
- Tehnično blokiranje hišnih priključkov
- Zamenjava plošče za števec in zamenjava števecv
- Zaklanjanje in prekrievanje delov pod napetostjo
- Montaža in demontaža prenapetostnih odvodnikov

Dela na kablskem omrežju

- Izdelava spojev med dvema kabloma s sintetično izolacijo
- Rezanje kablov s plastično izolacijo N(A)YY
- Priključevanje in demontaža kablov iz priključne omarice, odcepne omarice ali omarice povezavo z omrežjem
- Priključevanje in demontaža kablov na NN-plošči VN/NN-postaje
- Zamenjava podnožja varovalk
- Pritegovanje vijajčne zveze v NN-stikalnih napravah

- 
- Izdelava stisnjenih spojev za plastične kable N(A)YY z vijačnimi priključki
  - Montaža in demontaža prenapetostnih odvodnikov

#### Dela na nadzemnih vodih

- Izdelava in demontaža nadzemnih hišnih priključkov na odcepnih stebrih, konzolah in strešnih nosilcih
- Montaža in demontaža kablov in nadzemnih kablov (izolirani nadzemni vodniki) za hišne priključke
- Montaža izolacije pri gradnji (zaklanjanje in prekrivanje delov pod napetostjo)
- Montaža in demontaža prenapetostnih odvodnikov
- Zamenjava izolatorjev in podpor na stebrih, konzolah in strešnih nosilcih
- Izdelava in demontaža hišnih priključkov z izoliranimi vodi za nadzemne vode tipa NFA2X
- Priključitev izoliranega nadzemnega kabla na neizolirani in izolirani sistem nadzemnega voda
- Popravilo poškodovanih vodnikov na neizoliranem nadzemnem sistemu in popravilo izolacije vodnika (za samonosilni kabelski snop)
- Prenapenjanje vodnikov na izoliranih in neizoliranih vodih

24

Usposabljanje za DPN na NN poteka v treh programih, ki pokrivajo DPN za nizkonapetostne notranje instalacije (10 dni), kabelska (11 dni) in nadzemna omrežja (11 dni).

#### **IZVEDBA:**

##### **Usposabljanje 6 monterjev – »na ključ«**

- Oblikujemo skupine po 6 monterjev in jih usposabljammo po posameznem programu (DPN vedno poteka v paru)
- 1 dan pripravljalnega tečaja v Sloveniji na dogovorjeni lokaciji
- 1 komplet priročnikov za posameznega monterja oziroma udeleženca
- Namestitev in prehrana (polni penzion) v dvoposteljnih sobah
- Stroški nezgodnega zavarovanja monterja
- Preizkus znanja v skladu z zahtevami MDDSZ in izdaja potrdil o usposabljanju

**CENA storitve »na ključ«:** 11.900,00 € brez DDV.

## F. USPOSABLJANJE UPRAVLJALCEV ENERGETSKIH NAPRAV

Iz upravljanja elektroenergetskih objektov, postrojev in naprav kandidate usposabljaajo vrhunski strokovnjaki s področja energetike. Kandidatom pomagamo poleg znanj pridobiti potrdilo o usposobljenosti, ki jo pod okriljem Ministrstva za gospodarstvo podeljuje Komisija za preizkus znanja za upravljanje energetskih naprav.

Usposabljanje po posameznih vsebinskih sklopih traja 5 dni.

Usposabljanje je namenjeno tistim, ki se prvič usposabljaajo (začetno usposabljanje – prvi preizkus) ali ki svoje znanje obnavljajo vsakih pet let (obnovitveno usposabljanje – občasni preizkus). Program se sestavi za vsako skupino posebej, da kandidati pridobijo ali obnovijo nujno potrebno znanje in se seznanijo z novostmi, izvedenimi na elektroenergetskih napravah, ki jih upravljajo.

### POTEK USPOSABLJANJA

Usposabljanje po posameznih vsebinskih sklopih traja 5 dni.

Predmet	Smer programa	Termin
Pravni predpisi	Vsi	1. dan
Tehnični predpisi in standardi	Vsi	
(Elektro)energetske naprave in postroj	TV/O, V/O, ME	2. dan
Obratovanje elektroenergetskega sistema	S/D, ME	
Elektroenergetske naprave in električne meritve	TV/O, V/O, S/D, ME	
Elektroenergetski sistemi in električna merjenja	S/D, ME	3. dan
Zaščitni in informacijski sistem	S/D	
Elektrotehnika	ME	
Organizacija dela	TV/O, V/O	4. dan
Učinkovita raba energije	TV/O, V/O	
Varstvo pri delu, varstvo okolja, varstvo pred požarom	Vsi	5. dan

#### Legenda:

Vsi	- vsi prijavljeni	S	- elektroenergetski stikalničar
TV/O	- tehnični vodja energetskega objekta	D	- elektroenergetski dispečer
V/O	- vodja obratovanja energetskega objekta	ME	- male elektrarne

## CENA:

- usposabljanja znaša 390,00 € (+ DDV),
- prvega preizkusa znanja po veljavnem ceniku ZDES znaša: 175,00 € (+ DDV),
- občasnega preizkusa znanja po veljavnem ceniku ZDES znaša: 120,00 € (+ DDV),
- nadomestila za delo Komisije za preizkus znanja zunaj kraja sedeža komisije znaša pri zaključeni skupini najmanj 15 kandidatov dodatno 30,00 € na kandidata (+ DDV).

## 1. Program:

### DISPEČER V ELEKTROENERGETSKEM SISTEMU

- **Dispečer/dispečerka v DCV** upravlja distribucijski center vodenja. Imeti mora razširjena strokovna znanja in dodatna znanja, ki mu omogočajo brezhibno komuniciranje na delovnem mestu dispečerja.
- **V program se lahko vpišejo kandidati** s pridobljeno visoko ali višjo strokovno izobrazbo elektrotehniške usmeritve z najmanj tri leta delovnih izkušenj, ki po usposabljanju uspešno opravijo preizkus znanja po tem pravilniku; ali kandidat s srednjo strokovno izobrazbo elektrotehniške usmeritve z najmanj pet let delovnih izkušenj, ki po usposabljanju uspešno opravi preizkus znanja po tem pravilniku.

## 2. Program:

### STIKALNIČAR V ELEKTROENERGETIKI

- **Stikalničar/stikalničarka v elektroenergetiki** upravlja stikališča v elektroenergetiki in stikališča pri velikih odjemalcih električne energije. Imeti mora razširjeno strokovno znanje in dodatna znanja, ki mu omogočajo brezhibno komuniciranje na delovnem mestu stikalničarja.
- **V program se lahko vpišejo kandidati** s pridobljeno višjo strokovno izobrazbo elektrotehniške usmeritve z najmanj tri leta delovnih izkušenj, ki po usposabljanju uspešno opravijo preizkus znanja po tem pravilniku; ali delavec s srednjo strokovno izobrazbo elektrotehniške usmeritve z najmanj pet let delovnih izkušenj, ki po usposabljanju uspešno opravi preizkus znanja po tem pravilniku.

### 3. Program:

#### TEHNIČNI VODJA ENERGETSKEGA OBJEKTA in VODJA OBRATOVANJA ENERGETSKEGA OBJEKTA

- Tehnični vodja in vodja obratovanja v mejah svojih pristojnosti upravljata elektroenergetski objekt in vodita zaposlene sodelavce. Imeti morata razširjeno strokovno znanje in dodatno znanje, ki jima omogočajo brezhibno koordiniranje del in sodelavcev na objektu oziroma delovnem mestu, ki ga opravljata.
- V program tehničnega vodje energetskega objekta se lahko vpišejo kandidati
  - z univerzitetno ali visoko strokovno izobrazbo (VII. raven zahtevnosti) elektrotehnične ali strojne smeri z najmanj tri leta delovnih izkušenj v organizacijah, katerih temeljna dejavnost so proizvodnja, prenos ali razdelitev električne ali toplotne energije ali plina; po usposabljanju uspešno opravijo preizkus znanja po tem pravilniku; ali
  - z višjo strokovno izobrazbo (VI. raven zahtevnosti) strojne ali elektrotehnične smeri z najmanj pet let delovnih izkušenj v organizacijah, katerih temeljna dejavnost so proizvodnja, prenos ali razdelitev električne ali toplotne energije ali plina; po usposabljanju uspešno opravijo preizkus znanja po tem pravilniku.
- V program vodja obratovanja energetskega objekta se lahko vpišejo kandidati
  - z visoko strokovno izobrazbo (VII. raven zahtevnosti) elektrotehnične ali strojne smeri z najmanj tri leta delovnih izkušenj v organizacijah, katerih temeljna dejavnost so proizvodnja, prenos ali razdelitev električne ali toplotne energije ali plina; po usposabljanju uspešno opravijo preizkus znanja po tem pravilniku; ali
  - z višjo strokovno izobrazbo (VI. raven zahtevnosti) strojne ali elektrotehnične smeri z najmanj pet let delovnih izkušenj v organizacijah, katerih temeljna dejavnost so proizvodnja, prenos ali razdelitev električne ali toplotne energije ali plina; po usposabljanju uspešno opravijo preizkus znanja po tem pravilniku, ali
  - s srednjo strokovno izobrazbo (V. raven zahtevnosti) strojne ali elektrotehnične smeri z najmanj osem let delovnih izkušenj v organizacijah, katerih temeljna dejavnost so proizvodnja, prenos ali razdelitev električne ali toplotne energije ali plina; po usposabljanju uspešno opravijo preizkus znanja po tem pravilniku.



#### 4. Program:

##### UPRAVLJALEC MALE ELEKTRARNE

- **Upravljalac male elektrarne** opravlja dela in naloge: upravlja naprave in postroje za proizvodnjo električne energije, zgrajene po posebnem projektu in za katere je potreben poseben nadzor.
- **V program se lahko vpišejo kandidati**  
s srednjo strokovno izobrazbo (V. raven zahtevnosti) strojne ali elektrotehnične smeri z najmanj dvema letoma delovnih izkušenj; po usposabljanju uspešno opravijo preizkus znanja po Pravilniku; ali  
s srednjo poklicno izobrazbo (IV. raven zahtevnosti), pridobljeno po izobraževalnem programu strokovnega področja za strojništvo ali elektrotehniko z najmanj pet let delovnih izkušenj; po usposabljanju uspešno opravijo preizkus znanja po Pravilniku.

## G. SEMINARJI IN TEČAJI PO STROKOVNIH PODROČJIH

CENA posameznega seminarja je odvisna od obsega seminarja in zahtevnosti izvedbe, zato vam ponudbo za konkretni seminar in delavnico izdelamo v skladu z vašim naročilom.

Kotizacija za 3- do 5-urni seminar znaša 130,00 € brez DDV.

### 1. ELEKTROENERGETIKA

#### DOKUMENTACIJA V INVESTICIJSKEM PROJEKTU

Ustrezna dokumentacija je v podjetju potrebna iz poslovnih pa tudi iz strokovno-tehničnih in zakonodajnih razlogov. Dobro pripravljena dokumentacija pospeši izvedbo projektov in zmanjša možnost zapletov.

Vabimo vas, da se nam pridružite na **3-urnem** seminarju Dokumentacija v investicijskem procesu, na katerem bomo predstavili novosti, ki jih prinaša **Zakon o graditvi objektov (ZGO - 1C)**, in obnovili znanje iz najbolj uporabljanih **delov gradbene zakonodaje**. Poudarek bo na prikazu priprave investicijske in projektne dokumentacije, ki temelji na gradbeni zakonodaji.

**CENA:** Za skupino od 10 do 20 udeležencev stane **1.300,00 €** in vključuje predavanja in gradivo. Cena ne vključuje DDV.


#### OBVLADOVANJE NAPETOSTNIH RAZMER V AKTUALNIH STANJIH PRENOSNEGA OMREŽJA EES SLOVENIJA

S pomočjo vrhunskega strokovnjaka za obratovanje elektroenergetskega sistema smo za vas pripravili zanimivo predavanje, na katerem boste izvedeli veliko o EES, prenosnem omrežju, njegovi zanesljivosti ter P/f in Q/U regulacijah.

#### VSEBINA:

Obvladovanje napetostnih razmer v aktualnih stanjih prenosnega omrežja EES Slovenije s snovnimi temami, kot so

- predstavitev in aktualna obratovalna stanja v EES Slovenije,
- reševanje aktualnih obratovalnih problemov,
- vrste regulacij v EES in njihove odvisnosti,
- sklop regulacije jalova moč/napetost (Q/U),
- vloga in vpliv regulacijskih transformatorjev in regulacije napetosti na vzbujalnih sistemih sinhronskih agregatov,
- posebej o vlogi in obeh regulacijah (vzbujanja in prestav transformatorjev) v NEK ter o njihovem vplivu na omrežje in obratno

- 
- stanje z aktualnim obratovanjem pri omejeni proizvodnji jalove energije,
  - priporočila za aktualno in bodoče obratovanje glede regulacij jalova moč/napetost.

#### **IZVEDBA:**

Datum po dogovoru z vami februarja, marca 2011 v prostorih vašega podjetja. Seminar traja 3 šolske ure.

**CENA:** Za skupino od 10 do 20 udeležencev znaša **1.300,00 €** in vključuje predavanja in gradivo. Cena ne vključuje DDV.

#### **SISTEMSKA OBRATOVALNA NAVODILA DISTRIBUCIJSKEGA OMREŽJA ELEKTRIČNE ENERGIJE S PRILOGAMI**

##### **VSEBINA:**

Celoten sklop je namenjen priključevanju uporabnikov na elektroenergetsko omrežje. Predstavljena so Sistemska obratovalna navodila distribucijskega omrežja električne energije (SONDO) s prilogami. Podani so postopki priključevanja končnih odjemalcev, vključno z vsebino SONDO, povezani s priključevanjem končnih odjemalcev in vsebino soglasja za priključitev za končne odjemalce. Hkrati je predstavljena tudi vsebina tipizacije omrežnih priključkov, predvsem glede splošnih zadev glede priključkov, in tipizacija merilnih mest. V drugem delu so prikazani priključevanje proizvodnih naprav, zahteve iz SODO in priloge Navodila za priključevanje in obratovanje elektrarn inštalirane električne moči do 10 MW (osnovni načini vključevanja v distribucijsko omrežje električne energije, postopek presoje možnosti priključitve proizvodne naprave v distribucijsko omrežje električne energije). Sledi predstavitev navodila za presojo vplivov naprav na omrežje tistih naprav, ki lahko povzročajo motnje in jih oddajajo v omrežje.

##### **IZVEDBA:**

Seminar traja 3 šolske ure. Datum izvedbe bo določen naknadno.

#### **ZAKON O UMEŠČANJU PROSTORSKIH UREDITEV DRŽAVNEGA POMENA V PROSTOR (ZUPUDPP)**

##### **VSEBINA:**

Cilj zakona o umeščanju prostorskih ureditev državnega pomena v prostor (ZUPUDPP), Ur. l. RS, št. 80/10, je načrtovanje prostorske ureditve s poudarkom na celostni sinhronizaciji tega postopka s postopki celovite presoje vplivov na okolje ter presoje vplivov na okolje po predpisih, ki urejajo varstvo okolja in ohranjanje narave. Glavnina zakona je priprava državnih prostorskih načrtov. Zakon uvaja kar nekaj novosti. Ena izmed njih je dovoljenje za umestitev teh objektov in omrežij v prostor kot instrument, namenjen črpanju evropskih

sredstev, dodatno pa ureja tudi nekatera vprašanja glede začnih ukrepov za zavarovanje prostora, urejanja mej in parcelacije zemljišč v območjih, ki so v okviru državnih prostorskih načrtov ter pridobivanja nepremičnin in pravice do njih, ki so potrebne za izvedbo objektov in omrežij, načrtovanih z njimi. Gre za področja, ki jih sicer urejajo drugi predpisi, vendar so bila prepoznana kot ključna za učinkovitejšo sprejemanje in izvedbo državnih prostorskih načrtov in umeščanja z njimi načrtovanih objektov in omrežij v prostor, zato so v okviru tega zakona urejene tudi nekatere rešitve področne zakonodaje. Namen izobraževanja je predstavitev tega predpisa, s poudarkom na spremembah postopkov, ki jih zakon na novo uvaja. Poudarek je na predstavitvi izdelave državnih prostorskih načrtov. Predstavljene so vloge različnih udeležencev v postopkih. Analizirani so načini pridobivanja nepremičnin in pravic do njih. Zakon (ZUPUDPP) pomeni napredek, pomembno je, kako se bodo izvajali postopki na ravni nosilcev urejanja prostora. Nujni sta večji tolerantnost in življenjskost pri tolmačenju in uporabi zakonodaje z upoštevanjem dobre prakse iz tujine. Na podlagi izkušenj pri umeščanju linijskih objektov v prostor (daljnovodi, kablovodi, plinovodi) so predstavljeni rešitve, predlogi za učinkovito zaščito in ohranitev varovalnih pasov državne infrastrukture, postopki za vključevanje civilnih iniciativ, postopki za rekonstrukcijo obstoječih infrastrukturnih objektov.

**IZVEDBA:**

Seminar traja 3–5 ur. Izvedli ga bomo marca, aprila, datum bo določen naknadno.

**ENERGETSKI ZAKON**

Energetski zakon, ki je bil v Sloveniji sprejet leta 1999, je bil doslej popravljen že trikrat; zadnja novela omenjenega zakona je zdaj v drugem branju. Zakon naj bi bil sprejet marca 2011.

**VSEBINA:**


Dodatne opredelitve se med drugim nanašajo predvsem na omrežnino, v tej povezavi na regulativni okvir, dejavnost proizvodnje električne energije v proizvodni napravi na obnovljive vire energije (OVE) ter pristojnostih sistemskega operaterja in Agencije za energijo.

**IZVEDBA:**

Predavatelji bodo pripravljavci novele omenjenega zakona. Izvedli ga bomo predvidoma marca 2011.

**VLOGA NADZORNIKA IN PROJEKTANTA PRI GRADNJI****VSEBINA:**

Pri gradnji se pogosto napačno razumeta vlogi projektanta in nadzornika. Izvajalec in nadzornik oziroma projektant se velikokrat dogovarjata o spremembah projekta, spremembah



rokov itd. brez vednosti oziroma soglasja investitorja (naročnika), kar lahko pripelje do nezadovoljstva ali izvajalca ali investitorja. Razmerja posameznih udeležencev so vsebinsko povezana, vendar ločena, in na navedena razmerja moramo biti pozorni med celotno gradnjo.

#### **IZVEDBA:**

**Predavateljica:** Mojca FURLAN, univ. dipl. prav.

Od 3- do 5-urni seminar bo septembra.

## **2. VARSTVO PRI DELU**

### **TEČAJ PRVE POMOČI – triurni**

ICES v sodelovanju z Rdečim križem Slovenije ponuja 3-urna osvežitvena usposabljanja iz prve pomoči za podjetja. Izvajamo jih na različnih lokacijah po vsej Sloveniji. Cilj je toliko usposobiti kandidate, da lahko ukrepajo in pomagajo v nesreči ali pri nenadnih obolenjih na delovnem mestu.

#### **VSEBINA:**

32 Usposabljanje poteka po programu Rdečega križa. Program temelji na praktičnem delu z vajami in obsega:

- verigo preživetja – pomen takojšnjega začetka oživljanja in zgodnje defibrilacije
- osnovne postopke oživljanja
- poškodbe z električnim tokom
- praktične vaje (osnovno oživljanje, umetno dihanje, zunanja masaža srca, defibrilacija z avtomatskim eksternim defibrilatorjem)
- del usposabljanja se lahko prilagodi posebnim zahtevam podjetja

#### **IZVEDBA:**

Usposabljanje traja 3 šolske ure. Za zaključene skupine znotraj podjetja se izvaja, če je prijavljenih več kot 30 udeležencev iz podjetja. O lokaciji, datumu in urniku izvedbe se z vami dogovorimo za vsako skupino posebej.

#### **PREDAVATELJI:**

To so medicinski delavci z licenco predavatelja prve pomoči Rdečega križa.

#### **CENA:**

Cena na udeleženca znaša **19,00 € (+ DDV)**.

### **TEČAJ PRVE POMOČI – 12-urni**

Izobraževalni center energetskega sistema s sodelovanjem z Rdečim križem RS pripravlja

12-urna usposabljanja zaposlenih v skladu s pravilnikom o organizaciji, materialu in opremi za prvo pomoč na delovnem mestu.

#### VSEBINA:

		P	V
1	Uvodni – splošni del	45	
2	Nezavest	45	90
3	TPO – temeljni postopki oživljanja		
4	Krvavitve	45	45
5	Šok		
6	Nagle zastrupitve	45	45
7	Rane		
8	Tope poškodbe		
9	Opekline		
10	Poškodbe kosti in sklepov	45	45
11	Nevarna nagla obolenja	30	
12	Najpogostejše poškodbe v delovnih organizacijah, njihovo preprečevanje in ustrezno ukrepanje	30	
13	Sklep in evalvacija izobraževanja	30	
	<b>SKUPAJ</b>	<b>7 UR</b>	<b>5 UR</b>

33


**CENA:** Seminar vključno z gradivom stane **82,00 €** na osebo. DDV ni vključen v ceno.

#### TEČAJ IZ POŽARNEGA VARSTVA, GAŠENJA ZAČETNIH POŽAROV IN EVAKUACIJE

V skladu z 20. členom Zakona o varstvu pred požarom (Ur. l. RS, št. 71/93, 87/01, 110/02, 105/06) in v skladu s pravilnikom o požarnem redu (Ur. l. RS št. 57/2007) mora delodajalec v požarnem redu določiti tudi vrste usposabljanja odgovornih oseb za gašenje začetnih požarov. Vabimo vas, da se udeležite usposabljanja s praktičnim prikazom, ki ga za vas v skladu z zahtevami navedene zakonodaje organiziramo v vaših prostorih.

#### VSEBINA:

- odgovorne osebe za gašenje začetnih požarov – vloga in pomen v zagotavljanju požarne varnosti v družbi

- 
- organizacija varstva pred požarom v družbi
  - predpisi na področju varstva pred požarom, vzroki za nastanek požara, razvoj požara, teorija gorenja in gašenja, produkti gorenja, ukrepi ob izbruhu požara in razvoj požara
  - sredstva in naprave za gašenje
  - evakuacija iz objektov, organiziranje evakuacije, vrste evakuacije
  - ročni gasilniki: vrste, pravilna uporaba, praktični prikaz uporabe gasilnikov

**Drugi del** je namenjen **praktični in individualni uporabi** gasilnega aparata – gašenje simulacije požara.

#### **IZVEDBA:**

Usposabljanje s praktičnim prikazom traja 3–4 šolske ure. Izvajamo ga v prostorih vašega podjetja ali na ustrezni lokaciji v bližini vašega podjetja. Če se prijavi večje število udeležencev, jih razdelimo v skupine, ki se izmenjajo s teoretičnim in praktičnim delom. Na koncu usposabljanja je pisni preizkus znanja.

#### **IZVAJALEC:**

Lozej, d. o. o., Ajdovščina, ki razpolaga z ustreznim pooblastilom Ministrstva za obrambo, Uprava RS za zaščito in reševanje, št. 845-04-2/2004-3.

#### **CENA:**

Cena na udeleženca znaša **70,00 €**, če je prijavljenih najmanj 20 udeležencev. Vključuje usposabljanje, pisni preizkus znanja, sredstva za demonstracijo gašenja in potrdilo o usposobljenosti.

Cena ne vključuje DDV.

#### **ZAŠČITA PRED DELOVANJEM STRELE IN PRENAPETOSTNA ZAŠČITA**

S sprejetjem novega pravilnika, in sicer Pravilnika o zaščiti stavb pred delovanjem strele ter pripadajočih tehničnih smernic TSG-N-003 Zaščita pred delovanjem strele, so projektantom določena nova izhodišča in pogoji za delo. Namen izobraževanja je predstaviti:

- zahteve in pravne vidike,
- opis strelnega fenomena,
- lokacije in gostoto udarov strel,
- prestrezanje strelnih udarov,
- ocene rizikov in
- zunanjo zaščito pred strelo (lovilci, dovodi, ozemljitveni sistem).

**IZVEDBA:** 6 šolskih ur.

**CENA na osebo znaša 120,00 €.**



## USPOSABLJANJE UPRAVLJAVCEV KAMIONSKIH DVIGAL, USPOSABLJANJE ZA DELO Z DELOVNIMI KOŠARAMI, VITLI, USPOSABLJANJEUPRAVLJANJE VILIČARJEV, DELO Z MOTORNO ŽAGO IN DROBILNIKOM VEJ...

Programi so namenjeni delavcem, ki pri svojem delu uporabljajo nekatere stroje in naprave. V skladu z zakonom o varnosti in zdravju pri delu morajo biti usposobljeni za varno delo.

### VSEBINA:

**Teoretični del** vsebuje seznanitev s preventivnimi in sprotnimi postopki za zagotavljanje varnega dela, z zakonskimi osnovami za varno delo, sestavnimi deli in njihovimi funkcijami ter s postopki in vrstami ukrepanja ob nesreči.

**Praktični del** je namenjen usposobitvi delavca, da razume in zna v praksi uporabiti postopke, ki zagotavljajo varno delo z orodjem ali napravo.

### IZVEDBA:

Po uspešno opravljenem teoretičnem delu kandidat opravi še praktični del. V sodelovanju s pooblaščenico institucijo za opravljanje izpitov s tega področja kandidat po uspešno opravljenem izpitu prejme veljavno potrdilo v skladu z zahtevami zakona o varnosti in zdravju pri delu.

35

## 3. TELEKOMUNIKACIJE IN INFORMATIKA

### SODOBNE TELEKOMUNIKACIJSKE TEHNOLOGIJE

Nova generacija naprav in sistemov v elektrogospodarskih omrežjih, ki bo temeljila na standardu IEC 61850, zahteva prilagajanje na strani omrežij TK. S postopnim uvajanjem standardov IP in Ethernet na ravni procesnih sistemov je treba ustrezno načrtovati omrežje TK za zadostitev vseh potreb po storitvah, varnosti, razširljivosti in prilagodljivosti omrežij.

Da bi vam predstavili novosti, smo za vas pripravili **3-urni strokovni seminar**. Priporočamo ga vsem, ki pri svojem delu uporabljajo omrežja TK. V nadaljevanju pripravljamo poglobljene seminarje za telekomunikacijska vsebinska področja.

**Cilj seminarja je slušatelje seznaniti s tehnologijami za zagotavljanje telekomunikacijskih storitev v elektroenergetskih sistemih.**

## VSEBINA:

### Osnove omrežij Ethernet

- Model OSI
- Lastnosti tehnologije Ethernet
- Ethernet okvir, MAC naslov
- Delovanje in lastnosti gradnikov
  - Mehanizmi redundanc na drugem sloju modela OSI
  - Spanning Tree Protokol (STP)
  - Rapid Spanning Tree Protokol (RSTP),
  - Ethernet Automatic Protection Switching (EAPS - RFC 3619)
- Virtualna lokalna omrežja VLAN (802.1Q)
- Ethernet v mestnih MAN omrežjih, funkcionalnosti in lastnosti

### Osnove TCP/IP omrežij

- dostopovna omrežja
- IP protokol, naslavljanje, ARP, DHCP, ICMP
- usmerjanje
- oddajanje več prejemnikom (multicast), PIM, IGMP
- DNS
- TCP, UDP
- aplikacije

### Osnove MPLS omrežij

- MPLS (koristi protokola, prometni inženiring in MPLS poti)
- Funkcije MPLS usmerjevalnikov

### Osnove varnosti v omrežjih

- glavni vidiki varnosti
- zaščita infrastrukture
- načrtovanje IP naslovnega prostora
- zaščita stikal in usmerjevalnikov
- postavitve požarne pregrade
- detekcija napadov in obramba pred njimi – postavitve IDP sistema

### Načrtovanje omrežij

- Izhodišča za načrtovanje omrežij
- Glavni viri in zahteve za komunikacijo v RTP postajah

### Telekomunikacijski protokoli v energetskih omrežjih

- IEC 61850 – standardizirani komunikacijski model
- IEC protokolov IEC 60870-5-104

#### **IZVEDBA:**

Seminar traja 3–4 šolske ure v prostorih vašega podjetja ali v prostorih na Hajdrihovi 2 v Ljubljani.

#### **IZVAJALEC:**

Goran Uršič je vodja kompetenčnega centra za telekomunikacije v Elektru Slovenija, d. o. o. Ima večletne izkušnje na področju telekomunikacij, v načrtovanju, obratovanju in vzdrževanju sistemov TK. Sodeluje in vodi več projektov na področju omrežij TK, varnosti, centrov vodenja EMS ...

**CENA:** Cena na udeleženca znaša **70,00 €**, če je prijavljenih najmanj 20 udeležencev.

## **4. FINANCE**

- Excel za poslovne analize
- Finance za nefinančnike
- Nova vloga finančnega načrtovanja v sodobnem podjetju
- Branje bilanc
- Aktualni problemi pri DDV

37

Navedene seminarje in delavnice pripravljamo skupaj s profesorji in strokovnjaki iz prakse, ki predavajo na **Ekonomski fakulteti v Ljubljani**. Vsebino in način dela prilagodimo naročniku.

Seminarji/delavnice bodo razpisani spomladi in jeseni leta 2011. Če bo prijavljenih dovolj kandidatov, bomo izobraževanja izvedli v prostorih podjetja Elektro–Slovenija, d. o. o., na Hajdrihovi 2 v Ljubljani ali v prostorih vašega podjetja.


**Kotizacija za enodnevne seminarje znaša 280,00 € + DDV, za dvodnevne seminarje je kotizacija 400,00 € + DDV.**

Več informacij o razpisanih seminarjih vam bomo posredovali na vašo željo.

## **5. VODENJE IN OSEBNI RAZVOJ**

Tematika tega področja je zelo obsežna in z njo se ukvarja veliko priznanih slovenskih strokovnjakov. Pri nekaterih vsebinah ne navajamo izvajalca, ker ga izberemo na podlagi vaših želja in naših izkušenj.

**Seminarje in delavnice s tega področja prilagodimo željam in zahtevam vas naročnikov – tako glede vsebine kot tudi izvedbe.**



**CENA** posameznega seminarja in delavnice je odvisna od obsega seminarja in zahtevnosti izvedbe, zato vam ponudbo za konkretna seminar in delavnico izdelamo v skladu z vašim naročilom.

V nadaljevanju navajamo le nekaj vsebin, ki smo jih že izvedli za naše naročnike.

### **USPOSABLJANJE MENTORJEV**

Cilj usposabljanja je, da udeleženci pridobijo temeljno pedagoško-andragoško znanje, da bodo znali svoja strokovna znanja strukturirati in sistematično preoblikovati po metodologiji za izdelavo izobraževalnih programov – naučijo se strokovno znanje oblikovati v učni program.

#### **Med izobraževanjem udeleženci:**

- spoznavajo zakonitosti učenja;
- pridobijo, razvijajo ter se urijo v veščinah uspešnih komunikacijskih pristopov za prenos znanj po principih sodobnega poučevanja in komuniciranja;
- spoznavajo značilnosti različnih tipov udeležencev in motnje v komuniciranju.

38

#### **VSEBINE:**

- sodobni pristopi pri posredovanju znanja in učenja drugim
- pojmovanje učenja v učečih se okoljih
- vodenje spreminjanja na različnih ravneh učenja
- pravila »igre« – pri učenju odraslih udeležencev
- didaktični trikotnik – priprava posameznega elementa
- motivacija sebe in udeležencev
  
- komunikacijske veščine in spretnosti pri vodenju učenja
- poznam svoj osebni učni stil?
- kako prilagodim strokovno temo različnim zaznavnim sistemom (VAKOG)?
- M. B. I. T. O. – test osebnega komunikacijskega sloga
- homogenost, heterogenost in težavnost udeležencev
  
- struktura učnega procesa izhaja iz zakonitosti mišljenja
- zahteve posameznega učnega koraka
- model 4 MAT
- določanje učnih ciljev – taksonomija
- da bi bilo treme čim manj
  
- izdelava osebnega učnega načrta za prenos znanj

- programiranje izobraževanja
- organiziranje izobraževalnega procesa
- individualna priprava na posredovanje znanj in razvijanje veščin
- mikronastopi in predstavitve pred skupino
- merila vrednotenja in spremljanja učinkovitosti nastopa
- moderacijske tehnike za sproščeno učno klimo in aktivno sodelovanje udeležencev
- razvoj kompetenc za opazovanje in vrednotenje učnih dosežkov
- pasti subjektivnih meril ocenjevanja
- priprava dobrih vaj in učnega gradiva ter vizualizacija učnega procesa
- kako preverjamo učinkovitost učnih procesov
- oblikovanje učno spodbudnega vrnitvenega sporočila
- sklepni pogovor z udeleženci

**METODE DELA:** Učna delavnica z izkušnjskim učenjem, individualni nastopi udeležencev, delo v parih in skupini. Ponujamo tudi dodatno svetovanje med usposabljanjem in po končanem usposabljanju.


**OBVEZNOSTI UDELEŽENCEV:** Izdelava individualne priprave na poučevanje, izvedba mininastopa pred skupino, priprava in posredovanje vrnitvenega sporočila.

**IZVEDBA:** Za realizacijo zastavljenih ciljev in izvedbo programa je predvidenih 50 ur, ki se porazdelijo v desetih srečanjih v prostorih naročnika. Eno izmed srečanj je namenjeno individualni obravnavi in svetovanju.

**REFERENCE IN IZKUŠNJE IZVAJALCEV:** Maša Stavanja, univ. dipl. andragoginja, trenerka NLP z mednarodno licenco, ima 30-letne izkušnje v izobraževanju odraslih, zlasti v sodobnih pristopih, ugotavljanju izobraževalnih potreb, pripravi izobraževalnih programov in posodabljanju učenja v delovnih in poslovnih procesih. V Izobraževalnem centru Ljubljanske banke je bila zaposlena kot raziskovalka programerka in načrtovalka daljših in krajših programov usposabljanja. Vodila je izobraževanje v firmi Kompas Slovenije in bila na Andragoškem centru Slovenije vodja področja za usposabljanje andragogov in andragoških delavcev. Ima bogate izkušnje kot predavateljica in moderatorica na številnih tečajih in seminarjih ter ima zasluge za učinkovito izobraževanje številnih andragogov. Je predsednica odbora za andragoško-pedagoško usposabljanje pri GZS in sodeluje pri razvoju programov učečih se organizacij v različnih slovenskih podjetjih.

**CENA za skupino udeležencev (največ 15) znaša 11.500,00 € in ne vključuje DDV.**

Znesek vključuje 50-urno usposabljanje, individualno svetovanje udeležencem pri izvedbi nalog, individualne pogovore z udeleženci (supervizija), izdelava poročila o poteku in



uspešnosti po koncu usposabljanja, priročnike in gradivo za udeležence, potrdila o uspešno končanem usposabljanju.

**Na željo naročnika izvedbo in vsebino prilagodimo.**

## LETNI RAZVOJNI POGOVORI S SODELAVCI

Za učinkovit odziv in doseganje skupnih ciljev niso dovolj le redki zavzeti posamezniki, k skupnemu cilju v podjetju se morajo usmeriti vsi zaposleni.

Kako zagotoviti, da bo vizijo, skupne cilje poznal in k njihovem uresničevanju aktivno pripomogel vsak zaposlen v podjetju? Eno izmed učinkovitih orodij za zagotavljanje aktivnega prispevka vsakega posameznika v podjetju so razvojni letni pogovori (RLP). Vsak vodja s svojimi sodelavci opravi razvojni pogovor enkrat do dvakrat na leto in redno spremlja izvajanje načrtanega.

### Z LRP dosežemo več pomembnih strateških ciljev:

- vzpostavimo partnerski odnos med vodji in podjetjem,
- vzpostavimo partnerski odnos med vodji in zaposlenimi,
- usklajujemo vrednote zaposlenih z vrednotami podjetja,
- učinkovito načrtujemo razvoj kompetenc in kariere zaposlenih,
- načrtujemo izobraževanja in usposabljanja na ravni podjetja.

Za učinkovite razvojne pogovore morajo biti vodje dobro usposobljeni, saj se ti pogovori (pre)hitro lahko sprevržejo v »jamranje«, »teženje«, obtoževanje, iskanje krivcev, v pogovore o plači, nagradah ipd.


**Ob sodelovanju z vrhunskimi strokovnjaki skupaj z vami vam pomagamo vpeljati letne razvojne pogovore in usposobimo vodje za njihovo izvajanje.**

CENA seminarja in delavnice je odvisna od obsega in zahtevnosti izvedbe, zato vam ponudbo za konkretna seminar in delavnico izdelamo v skladu z vašim naročilom.

## VODENJE TIMA

**Kakšna je razlika med skupinskim in timskim delom? Zakaj delati timsko? Kdo so moji sodelavci? Kakšna je moja vloga v timu? Kako lahko s svojimi lastnostmi pripomorem k boljшему vzdušju in ustvarjalnejšemu delovnemu procesu?**

Timsko delo, v katerem ima vsak svojo vlogo in jasno nalogo, je ključno za uspeh. Dober tim sodelavcev je zelo pomemben, saj se zaposleni dobro počutijo ter so pri svojem delu uspešnejši, dosegajo boljše poslovne rezultate. S timskim delom lahko s sinergijo dosežemo bistveno več.



Udeleženci na delavnici med sproščenim in zabavnim igranjem vlog spoznajo razliko med skupinskim in timskim delom; spoznajo značilnosti timskega dela. Razmišljajo o osebnem interesu in interesu tima. Skozi vajo samoanalize (Belbinova analiza vlog v skupini) ozavešijo svojo vlogo v timu in spoznajo pomen različnih vlog za doseganje ciljev.

Kaj boste pridobili?

- Spoznali boste pomen delovanja v timu.
- Naučili se boste delovati v timu in spoznali svojo vlogo v njem.
- Razumeli boste medsebojno povezanost v timu.
- Ozavestili boste pomen prevzemanja odgovornosti za skupne cilje.

Metodika dela: kombinacija teorije in praktičnih vaj, razgovor in izmenjava izkušenj, testi in osebna ocenitev.

Število udeležencev: največ 20 udeležencev v skupini.

## VODENJE LJUDI

41

**Ali sem dober vodja? Katere sposobnosti in znanja potrebujem za to? Katere svoje potrebe zadovoljujem? Slogi vodenja – kateri je najboljši? Kakšen je moj slog vodenja ljudi? Kakšne so tendence na tem področju?**

Vodja usmerja člane tima, da dosežejo postavljene cilje; vodenje je torej osebni vpliv, ki ga ima vodja na člane tima. Udeleženci na delavnici spoznajo, kako pomembno je obvladovanje različnih tehnik in slogov vodenja, pa tudi ozavešijo svoj osebni vpliv – svoje zanos, optimizem, energijo, vztrajnost, pogum in osebno zrelost. Vodja teži k temu, da bi zaposleni čim lažje delali in bili hkrati zadovoljni z rezultati svojega dela, pri čemer ne izkorišča legitimne moči ali uporablja prisile, temveč pohvali, pomaga pri osebnih težavah, je prijazen in poskrbi za dobro razpoloženje. Udeleženci bodo skozi lastno aktivnost prepoznali svojo vlogo in spoznali primerne načine vodenja sodelavcev.

## KAJ BOSTE PRIDOBILI?

- Odkrili boste, kako naše izkušnje in vrednote oblikujejo naš slog vodenja.
- Izboljšali boste odnose z zaposlenimi, razvijali zaupanje in spoštovanje.
- Začeli boste spodbujati zaposlene, da se čim prej vključijo v delo.
- Naučili se boste voditi z dobrim poslušanjem in postavljanjem pravih vprašanj.
- Spoznali boste konstruktivno kritiko in pohvale.



**Metoda dela:** kombinacija teorije in praktičnih vaj, razgovor in izmenjava izkušenj, testi in osebne evalvacije.

**Število udeležencev:** največ 20 udeležencev v skupini.

## UČINKOVITO REŠEVANJE KONFLIKTOV

**Kaj je konflikt? Kako se odzivamo na konflikt v medsebojnih odnosih in na konfliktne situacije? Zakaj je pomembno konflikt priznati in ga ozvestiti? Kako pripeljati do dobim–dobim položaja? Zakaj je pomembno prevzeti odgovornost za svoje vedenje?**

Konflikti nas ovirajo pri doseganju ciljev ter nam kradejo energijo. Poleg tega pustijo tako v nas kot v stranki občutek nezadovoljstva. Konfliktom s strankami se je treba ogniti, če je to le mogoče. Vendar lahko prevzamemo odgovornost samo za svoje vedenje.

Na delavnici pogledamo različne vrste konfliktov in njihovo reševanje. Ozavestimo konflikte, ki nastanejo zaradi vsebine, neučinkovite in nekakovostne komunikacije, ter konflikte, katerih izvor je v medsebojnih odnosih. Skozi različne izkustvene vaje odkrivamo svoje načine spopadanja z različnimi konflikti in prepoznavamo vedenjske vzorce ter se spoznavamo z različnimi tehnikami obvladovanja konfliktov. Iščemo poti, kako konflikt pripeljati do položaja, v katerem sta obe strani zadovoljni z rešitvijo (dobim–dobim). Spoznamo se z metodo reševanja težav in naredimo osebni akcijski načrt za izboljšavo svojega odzivanja v konfliktni situaciji.

### Kaj boste pridobili:

- Spoznali boste pomen ozaveščanja konflikta.
- Spoznali boste različne odzive na konflikte v medsebojnih odnosih.
- Ozavestili boste pomen reševanja konflikta.
- Razvijali boste sposobnosti za obvladovanje konflikta.
- Dobili boste uporabne smernice za reševanje konfliktov.

**Metoda dela:** kombinacija teorije in praktičnih vaj, razgovor in izmenjava izkušenj, testi in osebne evalvacije.

**Število udeležencev:** največ 20 udeležencev v skupini.

## Program delavnice: KOMUNIKACIJA Z VEŠČINAMI VODENJA

### Moderne veščine vodenja in moje prednosti

Vloga vodje se zelo spreminja. Udeleženci se spoznajo z veščinami, ki naj bi jih obvladoval moderni vodja, ter naredijo kratko oceno svojih osebnih lastnosti, ki jim koristijo ali jih omejujejo pri vodenju.

### Učinkovito sporočanje in jasno informiranje

Kako jasno sporočamo, na kaj moramo biti pozorni pri sebi, pri drugem, ko mu podajamo informacije ... Udeleženci dobijo konkretne napotke in ob tem vadijo javno nastopanje na svojem primeru.

### Aktivno poslušanje

Zakaj je pri uspešni komunikaciji pomembno, da premaknemo fokus s sebe na partnerja? Kako ga zares slišati in kako prepoznati, kaj nam sporoča z besedami? Vaje iz poslušanja in delo na konkretnem primeru.

### Psihološke ovire v komunikaciji in pri vodenju ljudi

Na katere različne tipe ovir lahko naletimo in kako jih odpravimo? Kako prepoznati psihološke ovire pri sebi in kaj storiti z njimi? Učenje nekaterih tehnik, s katerimi lahko omilimo ali preprečimo psihološke ovire pri drugem in komunikacija lažje steče (npr. jaz-sporočila).

### Moj akcijski načrt

Na podlagi vsega povedanega, vaj in osebnih spoznanj vsak zase naredi načrt, kaj bo v prihodnje pri vodenju ljudi in v komunikaciji z drugimi skušal spremeniti. To pove glasno kot osebno zavezo in ponovno vadi osebni nastop.

**Metoda dela:** kombinacija teorije in praktičnih vaj, razgovor in izmenjava izkušenj, testi in osebne evalvacije.

## VODENJE SESTANKOV

**Kaj je namen poslovnih sestankov? Kako pripravimo učinkovit in uspešen sestanek? Kako vodimo poslovni sestanek in navzoče ljudi? Od koga je odvisen uspeh poslovnega sestanka?**

Na delavnici opredelimo namen in vrsto poslovnih sestankov ter pogledamo ključne faktorje, ki vplivajo na uspešnost sestanka. Ocenimo vlogo vodij in udeležencev sestanka in poiščemo prostor za izboljšave. S praktičnimi vajami se učimo voditi sestanek čim bolj jasno in učinkovito. Iščejo pot, kako obvladovati težave in konfliktne posameznike. Ocenimo že obstoječe sestanke oddelka in sprejemamo dogovore za prihodnost.



### Kaj boste pridobili?

- Izboljšali boste veščino vodenja sestankov.
- Naučili se boste sodelovati na sestankih.
- Skupni dogovor o tem, kakšne sestanke si želite v svojem kolektivu.

**Trajanje posameznega programa:** 8 šolskih ur v prostorih vašega podjetja.

**Metoda dela:** kombinacija teorije in praktičnih vaj, razgovor in izmenjava izkušenj, testi in osebne evalvacije.

## UČINKOVITO KOMUNICIRANJE Z ZUNANJIMI PARTNERJI

**Kaj je učinkovita komunikacija? Kako naj sporočam, da bom pravilno razumljen? Na katere ovire lahko naletim? Kako naj prisluhnem sogovorniku in ga pravilno razumem? Kako lahko težave odpravim in izboljšam svojo komunikacijo z zunanjimi partnerji?**

Znati dobro komunicirati nam ni dano samo po sebi. Se pa lahko učimo in komunikacijo izboljšujemo. Ključno pri tem je, da prejemnik dobi informacijo tako, kot jo je želel podati pošiljatelj. Udeleženci se na delavnici z interaktivnimi metodami dela urijo v podajanju čim bolj jasnih sporočil ter dobijo napotke, na kaj morajo biti pozorni, ko komunicirajo z zunanjimi partnerji, da pogovor pripelje do zadovoljstva obeh strani. Ozavestijo psihološke prepreke v komuniciranju ter se učijo aktivnega poslušanja in preverjanja, koliko je sogovornik razumel. Skozi različne aktivnosti naredijo osebni načrt, kje in kako lahko bolj kakovostno komunicirajo s partnerji, podizvajalci, sodelavci ...

44

### Kaj boste pridobili?

- Izboljšali boste komunikacijo z zunanjimi partnerji v delovnem procesu.
- Postali boste učinkovitejši pri sporočanju.
- Ozavestili boste lastne ovire v komunikaciji.
- Ozavestili boste pomen poslušanja.

**Trajanje posameznega programa:** 8 šolskih ur v prostorih vašega podjetja.

**Metoda dela:** kombinacija teorije in praktičnih vaj, razgovor in izmenjava izkušenj, testi in osebne ocene.



## KOMUNICIRANJE Z ODJEMALCI IN TEŽAVNIMI STRANKAMI

### VSEBINA:

Uvodne določbe, opredelitev pojmov, oskrba z električno energijo, obveznosti dobavitelja in odjemalca, vrste oskrbe, posebne ponudbe dobavitelja, dostop do omrežja, druge storitve dobavitelja, obračun na zahtevo odjemalca, prepis računa, opomin, izpis prometne kartice in odprtih postavk, cene, zaračunavanje in plačevanje, obračun, plačevanje, obveščanje, spremembe in odstopi, sprememba podatkov, sprememba splošnih pogojev, sprememba cen, odstop od pogodbe, varstvo podatkov, končne določbe.

### IZVEDBA:

Seminar z delavnico traja 6 šolskih ur. Izvedbo bomo prilagodili željam naročnika.

## POSLOVNI PROTOKOL IN BONTON

Čeprav nekateri nepremišljeno trdijo, da lahko vljudnostna pravila in knjige o lepem vedenju kot staro kramo zmečemo v smeti, praksa vsak dan na vseh področjih našega življenja dokazuje, da ljudje potrebujemo nekatera pravila vedenja, pravila igre v odnosu s partnerjem, z otroki, s kolegi, na delovnem mestu in s poslovnimi partnerji, strankami.

45

**Potrebujemo pravila občevanja z drugimi ljudmi. Zunanja podoba našega vedenja pa nam včasih povzroča težave.**

Pravila lepega vedenja so in bodo obstajala – tudi v prihodnosti, seveda pa so odsev nekega časa, razmerij moči in oblasti ter socialne strukture.

Sodobna pravila so oblikovana tako, da nam pomagajo pri povezovanju, krepijo medsebojno razumevanje, strpnost, obzirnost do drugih in drugačnosti, spodbujajo nas, da pomagamo drug drugemu, vedno manj nas utesnjujejo, upoštevajo tudi generacijske razlike, so sprejemljiva, hkrati pa niso dogmatična.

To pa je že niz dejavnikov, ki nam omogočajo prijetno počutje v vsakodnevem življenju od jutra do večera.

**Prav je, da jih dobro poznamo, saj nam omogočajo tudi, da se bomo bolj samozavestno in odločno znašli v različnih poslovnih položajih, to pa lahko pripomore k še boljšemu poslovnemu uspehu in še večji odličnosti.**

## VSEBINA

- Pravila sodobnega evropskega bontona (novosti v poslovnem svetu, odnos moški-ženska ...)
- Čas v poslovnem svetu je dragocen (kolikšne zamude so še sprejemljive, kakšne zapovedi nam prinašajo družabni dogodki ...)
- Sprejem poslovnih partnerjev
- Pravilen odnos do tajnice, poslovne sekretarke
- Predstavljanje, rokovanje, naslavljanje
- Pozdravljanje, pravica ali dolžnost?
- Olikan poslovni sestanek (razgovor, predstavitev sodelavcev, kako pravočasno končati, kdo lahko vstopa v prostor, ko sestanek že poteka, česa si na sestanku ne moremo privoščiti)
- Kdaj in kako izročamo poslovne vizitke
- Upoštevanje prednostnega vrstnega reda
- Uporaba stacionarnih in prenosnih telefonov
- Pravilno »branje« vabil
- Posedanje v avtomobilih
- Delovni zajtrki, poslovna kosila in večerje
- Sprejemi, banketi in druge družabne prireditve
- Poslovno oblačenje, osebna urejenost, kdaj še zamižati na eno oko
- Poslovno obdarovanje (moramo res obdariti takoj, ko so nam nekaj podarili, ob kakšnih priložnostih lahko izročimo darilo, kaj je podkupnina)
- **Poslovno kosilo – praktični prikaz**

Slušatelji lahko skozi vsebino preverijo in prevetrijjo svoje znanje, seznanijo pa se tudi z vsemi novostmi, ki jih prinaša sodobni bonton. Poudarek je na praksi, morebitnih dilemah, v katerih se lahko kot poslovni ljudje še prehitro znajdemo.

**Predavateljica je Bojana Košnik**, sedanja direktorica in lastnica podjetja ASTRA, d. o. o, v sklopu katerega deluje tudi zasebna šola poslovnega in diplomatskega protokola. Pred leti je vodila protokol na Ministrstvu za obrambo RS, še prej pa je bila namestnica vodje diplomatskega protokola na Ministrstvu za zunanje zadeve RS. Bila je tudi direktorica za protokol in turizem v Javnem gospodarskem zavodu Brdo in vodja protokola mesta Ljubljana. Ima dolgoletne izkušnje pri opravljanju poslovnega in diplomatskega protokola, na tem področju pa se je izobraževala v tujini, v diplomatskem protokolu Švice in v protokolu Kneževine Liechtenstein ter v Španiji.

**CENA:** Cena delavnice za skupino 10 udeležencev znaša **350,00 €** na osebo.

## USPEŠNA POGAJANJA

Na delavnici se bodo udeleženci spopadli z največjimi izzivi pri pogajanjih in se naučili pravilno ravnati. Ti izzivi so eno- ali dvodimenzionalno razmišljanje namesto večdimenzionalnega (to pomeni več koristi za obe strani) in pomanjkljive priprave na pogajanja:

- preozko postavljen cilj
- premalo informacij o sebi in drugi strani
- neizkušenos in
- želja po hitrem koncu pogajanj
- prepričanost v »svoj prav« (da je to najboljše za vse)

## VSEBINA

1. Pogajalska moč
2. Aktivno poslušanje, raziskovanje in razumevanje pogajalskih partnerjev
3. Moč nebesednega komuniciranja
4. Napake pri pogajanjih
5. Pogajalske taktike
6. Ustvarjalno iskanje skupnih rešitev pri pogajanjih
7. Zaključevanje pogajanj

47

## IZVEDBA:

Delavnica traja 4–6 šolskih ur.

## COACHING

Coaching ponujamo vsem naročnikom, ki za boljše poslovanje in večjo uspešnost svojih zaposlenih najamejo strokovnjaka, ki z vodenimi pogovori z zaposlenimi (predvsem na menedžerski ravni) pomaga odkrivati njihove potenciale.

Zaposleni, vključeni v program coachinga, se intenzivno učijo izboljševati svoje medosebne, poslovne in strokovne spretnosti ter uresničevati postavljene cilje na vseh področjih. Željam naročnikov se maksimalno prilagodimo in jim po začetnem pogovoru tudi svetujemo, katere oblike coachinga bi prinesle najboljše rezultate:

- individualni ali skupinski poslovni coaching (skupina strokovnjakov na enaki ravni),
- timski coaching (tim različnih strokovnjakov) ali pa
- morebitna izobraževanja in treningi teh veščin

## SKUPINSKI COACHING – AKTIVIRANJE SPECIĦH POTENCIALOV

Program je usmerjen k:

- boljŝim odnosom in razumevanju vlog kljuĸnih ljudi v podjetju (oddelku),
- ustvarjanju inovativne klime in povezovanja med posamezniki v kolektivu,
- prepoznavanju potencialov (podjetja, kolektiva) in inovativni uporabi virov.

Prednosti skupinskega coachinga:

- »osvobodi« osebne potenciale in vire notranje moĸi,
- vodi k veĸji motiviranosti,
- izboljŝa osebne in poslovne doseŝke,
- uporablja tehnike za uĸinkovito postavljanje ciljev in spodbudi ĸloveka, da jih ĸim prej doseŝe,
- vpeljuje uĸinkovite tehnike, ki izboljŝajo komunikacijo z drugimi,
- pripomore k veĸji uĸinkovitosti v medsebojnih odnosih.

48

**IZVEDBA:** Skupina od 8 do 20 kljuĸnih ljudi v podjetju (kolektivu).

**PRED PRVIM SREĸANJEM:**

Teden pred zaĸetkom izobraŝevanja med udeleŝenci naredimo test 4MAT, ki nam okvirno pokaŝe, kaj udeleŝenci priĸakujejo od naŝih sreĸanj. Odgovori nam povejo, ĸesa si udeleŝenci ŝelijo veĸ (dobrega vzduŝja, vsebine, praktiĸnih znanj ali ustvarjalnih idej...). Strukturo posameznih modulov izvajalec prilagodi sestavi in priĸakovanjem skupine ter ciljem.

### 1. MODUL: OSNOVA ODLIĸNEGA VODJE (ODLIĸNEGA POSAMEZNIKA):

Odlitni vodje se jasno zavedajo, kaj so njihove prednosti in slabosti, in poslujejo v skladu s svojimi vrednotami.

- Osebna izkaznica.
- Prednosti, znanja, veŝĸine, sposobnosti – na ĸem lahko gradim.
- Moje vrednote in moja prepriĸanja.
- Prehod od posameznika k skupini (kolektivu).

## 2. MODUL: AKTIVIRANJE POTENCIALOV PODJETJA

Kako posameznikove prednosti lahko izkoristimo v skupini? Se jih zavedamo, kako dobro jih uporabljamo? Kaj in kako lahko delamo drugače?

- Kaj imamo skupnega?
- Prednosti posameznika so vir za podjetje.
- Klasifikacija virov in pretvorba v sposobnosti, kako to vodi v konkurenčno prednost.
- Ocena potenciala v komunikaciji, odnosih in motivaciji.
- Povezava individualnih prednosti z identificiranimi potenciali.

Vsebina delavnice in posameznih modulov je okvirna, saj jo izvajalki prilagodita ciljem in potrebam skupine.

### GRADNJA TIMA (TEAM BUILDING), 12–16 ur

#### VSEBINA:

Trening je lahko ob koncu skupinskega usposabljanja ali na začetku. Zaradi posebnosti izvedbe, saj je priporočljivo, da se vsaj del izvede v naravi, je morda bolj smiselno s tem končati skupinsko usposabljanje, čeprav je predlagane delavnice mogoče izvesti tudi v obrnjenem vrstnem redu.

O vrsti gradnje skupine se z naročnikom dogovorimo, saj se program prilagodi profilu, starosti in željam udeležencev.

**Priporočamo izvedbo na lokaciji Jezersko, kjer lahko vključimo adrenalinski park in igre skriti zaklad.**

Na vašo željo lahko uredimo tudi logistiko.

Velikost tima lahko razširimo tudi na drugi nivo vodij – cilj združevanje in povezovanje.

### TESTIRANJE VODILNIH ZA KLJUČNE PRISTOJNOSTI

Vodenje je odločitev in ne položaj. Ni vedno lahko biti vodja. Uspeh podjetja je odvisen od tega, kako se vodja odziva na spremenjene tržne razmere. Vloga menedžerjev pri tem je ključna. Potreba po prenašanju informacij o ciljih in strategijah na vse ljudi je velika odgovornost.

## VSEBINA:

Katera ideja je poslovna?

Kakšni so cilji? Imamo cilje SMART?

Kako se izražajo prioritete?

Kako je smiselno komunicirati navzgor, navzdol, navznoter in navzven?

Znamo poslušati?

Kako obvladujemo konflikte, jih odpravljamo? Kdaj je konflikt koristen?

Ali delamo prave stvari ob pravem času?

Delegiramo dovolj?

Kaj motivira nas, kaj naše zaposlene?

Odgovore na ta vprašanja iščemo na delavnici o ključnih pristojnostih vodenja. Delavnica je nastala na podlagi praktičnih izkušenj coachinga in vključuje »evergreen tematike«. Torej osnove, ki jih individualni coaching kasneje nadgradi.

Temelji na področjih, ki jih meri test 360 – vodenje skozi spremembe –, in vključuje osnovne tematike:

- cilji (vizija, strategija)
- komunikacija in odnosi
- odpravljanje konfliktov
- veščine vodenja
- timsko delo

## IZVEDBA:

Delavnica poteka modularno in se sestavlja skladno s potrebami podjetja. Za modul je treba 4–6 ur. Lahko poteka zgoščeno ali po principu coachinga. Idealna je v povezavi s testiranjem in kasnejšim individualnim coachingom kot oblika celostnega usposabljanja v podjetju.

## 6. TUJI JEZIKI

Izobraževalni center energetskega sistema je ob sodelovanju z Mint International House pripravil več različnih tečajev tujega jezika, od osnovnih stopenj do poslovnega znanja angleščine.

## Program, narejen po meri naročnika in prilagojen predznanju tečajnikov.

Najpogosteje izvajamo:

60-urni tečaj angleškega jezika za vaše zaposlene, ki lahko poteka v vaših prostorih. Udeleženci pred začetkom tečaja opravijo **razvrstitveni test** v skupine po internetu.

Skupine: od 3 do 10 slušateljev (do največ 12 za podjetja)

1 ali 2 slušatelja (individualni pouk)

Kraj: v prostorih naročnika (na lokacijah po vsej Sloveniji)

Metoda: Učenje poteka po **komunikativni učni metodi**, ki razvija vse štiri spretnosti: govor, poslušanje, branje in pisanje, vselej pa je poudarek predvsem na govoru in slušnem razumevanju, kar je za naše slušatelje tudi najvažnejše. Vsako srečanje sestoji iz ponavljanja in utrjevanja snovi zadnjega srečanja, pri tem si radi pomagamo s kartončki (flashcards), ki precej pripomorejo k učinkovitosti in vizualizaciji spomina. Sledi praktična predstavitev nove snovi, besedišča, ki je vselej vključeno v življenjskih dialogih, na koncu sledita še utrjevanje in povzetek celotne snovi srečanja.

Literatura: Avdio in videoprogrami tujih založb, ki so večinoma povezani tudi s spletnimi interaktivnimi vajami, dodajamo še lastno gradivo po meri naročnika.

Šolnina za skupino: **2.880,00 € neto** (3.456,00 € z DDV).

### Šolnine ne vključujejo:

- literature (ki jo priskrbi šola in jo obračuna s prvim obrokom)
- morebitne priprave skript po meri naročnika (240,00 € z DDV), če se dogovorimo za tak program
- potnih stroškov, če pouk ne poteka v Ljubljani

### O Mint International House

Mint International House se je v petnajstih letih razvil v vodilnega izvajalca jezikovnega izobraževanja v Sloveniji. Sedež in učilnice so v Ljubljani na Vilharjevi 21, tečaje pa imajo po podjetjih po vsej Sloveniji in na daljavo z videokonferencami.

Od leta 2007 pod njihovim okriljem uspešno delujeta tudi jezikovni šoli CTJ in Palatin – od tedaj so po številu tečajnikov najmočnejša jezikovna šola, ki pa ima za vodilo predvsem kakovostno poučevanje, zato so v svoje poslanstvo zapisali slogan: »Dvigujemo standarde jezikovnega izobraževanja« in v sodelovanju z Univerzo Cambridge to tudi prenašajo v prakso.

## 7. DRUGA PODROČJA

### USPOSABLJANJE NOTRANJIH PRESOJEVALCEV

Za že usposobljene notranje presojevalce ISO 9001, ki bi radi poglobili svoje znanje o uporabi procesnega pristopa pri notranjih presojah.

Seminar z delavnicami je načrtovan tako, da posreduje presojevalcem potrebna znanja, s katerimi bodo sposobni presojati na temelju procesnega pristopa ter ustvariti dodano vrednost organizaciji ali dobaviteljem.

Koristi za udeležence seminarja:

- razume definicijo pojma proces in razlike med pojmom proces in aktivnost oziroma dejavnost;
- razume potrebo po jasnem poznavanju v organizaciji določenih procesov, zaporedja teh procesov in njihovega vzajemnega delovanja;
- sposoben je načrtovati, voditi in poročati o rezultatih presoje procesov;
- spozna, kako lahko zagotovijo, da je presoja v pomoč njihovi organizaciji pri vzdrževanju in izboljševanju njenega sistema vodenja kakovosti.

52

### VSEBINA:

- **Zadovoljstvo odjemalcev**  
Delavnica o metodah za merjenje zadovoljstva odjemalcev z razpravo o možnih »za« in »proti« glede uporabe različnih metod
- **Nenehno izboljševanje**  
Delavnica na temo objektivnih dokazov, ki so lahko na voljo organizaciji, da dokaže učinkovito izvajanje nenehnega izboljševanja
- **Presojanje procesa**  
Delavnica o procesih in diskusija o besedilu Presoja procesov
- **Izvajanje presoje**  
Delavnica, ki vključuje pregled poslovnika, pripravo načrta presoje po procesih in poročanje o presoji
- **Neskladnosti**  
Delavnica – priprava poročila o neskladnostih
- **Vodstvo**  
Delavnica – priprava na presojo procesov vodstva
- **Zaključna razprava**

**CENA** posameznega seminarja in delavnice je odvisna od obsega seminarja in zahtevnosti izvedbe, zato vam ponudbo za konkretna seminar in delavnico izdelamo po vašem naročilu.



## USPOSABLJANJE ZA PROGRAMSKO OPREMO – CADdy++

Program je namenjen risanju električnih inštalacij in izdelavi celotne dokumentacije za električne inštalacije.

Izobraževanje je primerno za podjetja in izobraževalne ustanove, ki se ukvarjajo z:

- avtomatizacijo,
- energetiko,
- energetskimi sistemi,
- inženiringom,
- vzdrževanjem,
- telekomunikacijami,
- projektiranjem,
- elektromontažo,
- drugimi področji, vezanimi na elektroenergetiko

### VSEBINA:

#### Potrebno predznanje:

- Osnovno znanje dela z računalnikom
- Osnovno znanje operacijskega sistema Windows
- Osnovno poznavanje programske opreme Microsoft Office

53

### IZVEDBA:

Osnovno usposabljanje zajema **enodnevni** prilagojeni tečaj v programski opremi SEE Electrical CADdy++:

Usposabljanje zajema dvo- (ali več-)dnevni tečaj v programski opremi SEE Electrical CADdy++:

1. Osnovno spoznavanje programske opreme
2. Spoznavanje zahtevnejših funkcij in operacij

**CENA:** Dan usposabljanja (do 8 oseb) stane **750,00 €**. Izvedbo prilagodimo željam naročnika.

## H. RAČUNALNIŠKO IZOBRAŽEVANJE

### 1. OSNOVNI IN NADALJEVALNI RAČUNALNIŠKI TEČAJI

**CENA osnovnega računalniškega tečaja, ki traja 18 šolskih ur, znaša 260,00 € na osebo.**  
**CENA nadaljevalnega računalniškega tečaja, ki traja 18 šolskih ur, znaša 288,00 € na osebo.**

**CENA osnovnega računalniškega tečaja, ki traja 12 šolskih ur, znaša 175,00 € na osebo.**  
**CENA nadaljevalnega računalniškega tečaja, ki traja 12 šolskih ur, znaša 192,00 € na osebo.**  
**DDV ni vključen.**


#### ➤ WINDOWS, WORD, INTERNET IN ELEKTRONSKA POŠTA

Tečaj je namenjen začetnikom, ki želijo osvojiti osnovne spretnosti dela z računalnikom v okolju Windows, urejevalnikom besedila, za uporabo interneta in elektronske pošte.

54

#### Vsebina (18 ur)

- osnovni pojmi osebnega računalnika (PC)
- osnove tehnike dela v okolju Windows, namizje in delo z miško
- zagon programov, preklop med okni, pravilna vrstica in delo z okni
- postopki pri zastojih in zaustavitvah sistema
- pisanje in shranjevanje pisma, uporaba tipkovnice in osnove tipkanja
- delo z datotekami, odpiranje, shranjevanje in zapiranje
- tiskanje v okolju Windows
- prestavljanje in kopiranje besedila in drugih vsebin
- uvod v internetno predstavitev internetnih storitev, priključitev in vstop v internet
- opis storitve World Wide Web – svetovni splet omrežij, predstavitev brskalnika in spletne strani
- zgradba spletne strani, osnovni deli, URL-naslov in vsebina spletne strani, delo z miško na spletni strani
- odpiranje spletnih strani
- delovanje predpomoilnika,časne spletne strani in piškotki
- iskanje v spletu z uporabo iskalnikov in spletnih imenikov
- sezname, izdelava, organizacija in urejanje priljubljenih povezav
- storitev elektronska pošta (e-mail), predstavitev in pomen, pregled in nastavitve programa za delo z e-pošto, mape s sporočili

- 
- sprejemanje in pošiljanje elektronskih sporočil, odpiranje sporočil in predogled
  - odgovarjanje na sporočilo, posredovanje sporočil
  - datotečne priloge elektronskih sporočil
  - izdelava in uporaba stikov
  - pravila obnašanja, varnost in zaščita v internetu

### Po izobraževanju boste znali

- prižgati in pravilno ugasniti osebni računalnik, uporabiti miško in tipkovnico pri delu
- shraniti, odpreti datoteke in izdelati kopije datotek
- izdelati, oblikovati, pripraviti za tisk in natisniti dokument z besedilom
- uporabiti svetovni splet omrežij (WWW) za iskanje informacij
- uporabiti iskalnik za iskanje po spletu
- izpolniti spletne obrazce in uporabiti elektronske storitve
- komunicirati po elektronski pošti in pošiljati datoteke po elektronski pošti
- prepoznati nevarne vsebine spleta in elektronske pošte ter poskrbeti za varnost

### ➤ WORD – osnovni

55

Tečaj je namenjen vsem, ki želijo z računalnikom pisati in oblikovati besedila profesionalnega videza.

### Vsebina (18 ur)

- uporaba menijev in ikon
- vnos, popravljanje, shranjevanje in odpiranje dokumentov
- osnovno oblikovanje pisave, odstavkov in strani
- delo z več dokumenti, kopiranje in premikanje besedila v dokumentu in iz enega dokumenta v drugega, uporaba vzorčnih modelov
- vstavljanje glave in noge strani, slik, simbolov in posebnih znakov
- črkovalnik in samopopravki
- predogled in tiskanje dokumentov
- osnovne nastavitve dela v programu

### Po izobraževanju boste znali

- napisati in popraviti dokument
- shraniti dokument z določenim imenom v želeno mapo trdega diska, diskete ali na določeno lokacijo v omrežju

- oblikovati dokument in poudariti pomembne informacije
- pripraviti dokument za izpis, oštevilčiti strani in dokument natisniti
- uporabiti praktična orodja programa za lažje in hitreje delo z besedilom
- si organizirati delo pri ponavljajočih se vsebinah s kopiranjem in premikanjem
- vključiti logotip podjetja ali zanimivo ilustracijo med besedilo in jo prilagoditi dokumentu

## ➤ WORD – nadaljevalni

Tečaj je namenjen zahtevnejšim uporabnikom Worda, ki že poznajo osnovno delo z urejevalnikom, želijo pa svoje znanje dopolniti in razširiti.

### Vsebina

- spajanje dokumentov – serijsko tiskanje, pisanje na nalepke in ovojnice
- vstavljanje odsekov, prelomov, kazal, polj, okvirov slik
- delo s slogi
- uporaba orodij za risanje, pisanje formul, oblikovanje napisov
- snemanje makro ukazov
- prilagoditve orodnih vrstic in menijev
- zahtevnejše urejanje in oblikovanje, simboli, orisni sezname, potek besedila
- iskanje in zamenjava besedila, oblike in posebnih znakov, postavljanje in iskanje zaznamkov
- izdelava in oblikovanje zahtevnejših tabel, združevanje in razdruževanje celic, pretvorbe
- Word v povezavi z drugimi programi Office, tabele in grafi Excel, slike, posebno lepljenje
- izdelava in oblikovanje daljših dokumentov, uporaba slogov, izdelava kazal (vsebinsko, indeksno, slikovno), odseki, glave in noge, številčenje strani in naslovov, dvostransko tiskanje, opombe pod črto, delo v orisnem in spletnem pogledu, uporaba in izdelava predlog, uporaba polj, izdelava in oblikovanje obrazcev
- tiskanje ovojnic in nalepk, tipska pisma, nalepke, ovojnice v povezavi s seznamami naslovov
- oblikovanje tiskovin, plakatov in drugih dokumentov z uporabo grafičnih elementov, kot so slike, umetniško besedilo in drugi grafični predmeti, vodni tisk, prekrivanje predmetov
- povezave med dokumenti, makri, prilagoditve orodnih vrstic, menijev in bližnjic

### Po izobraževanju boste znali

- organizirati in avtomatizirati pisarniško poslovanje s pripravo predlog in obrazcev

- oblikovati in obvladovati dolge dokumente
- pripraviti serijske dokumente
- vstaviti grafične predmete in jih uskladiti z besedilom v dokumentu
- prepoznati napredne možnosti urejevalnika besedila in jih praktično uporabiti pri svojem delu

### ➤ EXCEL – osnovni

Tečaj je namenjen vsem, ki se ukvarjajo s številiškimi podatki, kalkulacijami, tehničnimi in statističnimi izračuni ipd. Tako Excel uspešno uporabljajo v plansko-analitskih službah, komerciali, pa tudi v finančni in kadrovski službi.

Vsebina (18 ur)

- opis elektronske preglednice, njena uporabnost, zagon in izhod iz programa
- osnove del v preglednici (odpiranje in shranjevanje zvezkov, pomikanje po zvezku, označevanje blokov 2D in 3D, delo z listi zvezka itd.)
- delo z bloki, vrsticami in stolpci (brisanje, vrivanje, izrezovanje, skrivanje, delitev tabele, delo z okni itd.)
- vpisovanje podatkov, vrste naslavljanja, izdelava formul in uporaba vgrajenih funkcij
- nastavitve formatov in oblikovanje tabele
- kopiranje in premikanje blokov ter zapolnjevanje z zaporedji
- končno oblikovanje tabele, predogled in izpis na papir
- delo z zvezki in zaščita podatkov (sočasno delo z več zvezki, vrste in principi zaščite podatkov)
- nastavitvene možnosti delovanja programa in vrste dela
- oblikovanje in predogled izdelanega dokumenta, tiskanje dokumentov


57

### Cilji

Po končanem tečaju udeleženci poznajo osnove del z Excelom, kot so izdelovanje tabele z uporabo formul in vgrajenih funkcij ter popravljanje, oblikovanje, shranjevanje, predogled in izpis elektronske preglednice oziroma dokumenta.

### ➤ EXCEL – nadaljevalni

Tečaj je namenjen uporabnikom Excela, ki že znajo izdelati tabelo z vsemi elementi (formule, urejanje, izpis), želijo pa svoje znanje izpopolniti z izdelavo grafičnih prikazov in uporabo



tabel kot baz podatkov. Udeleženci tečaja se naučijo zahtevnejših opravil s programom Excel ter samostojne izdelave poročil z grafičnimi prikazi.

### **Vsebina (18 ur)**

- izdelava komentarjev, slogov, zahtevnejša lepljenja, zaporedja in izdelava seznamov
- priprava podatkov za izdelavo grafikona, izbira ustrezne vrste grafikona, izdelava grafa, grafično orodje (za dopolnjevanje grafov, besedilne okvire itd.)
- oblikovna dopolnjevanja grafikona in tiskanje
- organizacija podatkovne tabele kot baze podatkov
- uporaba vgrajenih orodij, iskanje in filtriranje podatkov
- razvrščanje podatkov
- vrednotenje podatkov, iskanje napak in njihova analiza
- povezovanje Excelovih dokumentov z drugimi programi
- zahtevnejše nastavitve programa

### **➤ POWER POINT – osnovni**

58

Program usposabljanja je namenjen vsem, ki pripravljajo poslovne predstavitve v računalniški obliki.

### **Vsebina (12 ur)**

- preverjanje predznanja udeležencev, ugotavljanje njihovih težav in pričakovanj
- ponovitev in sistematizacija elementov, potrebnih za uspešno izvedbo
- seznanjanje z možnostmi uporabe programa, seznanjanje z osnovami uporabe programa PowerPoint
- izdelava predstavitve, časovna razporeditev, izvajanje predstavitve
- vnos in popravljanje besedila v predstavitvah, vključevanje podatkov iz drugih Windowsovih aplikacij
- izdelava grafov in vključevanje grafov iz drugih Windowsovih aplikacij
- izdelava grafičnih slik in vključevanje že narejenih v drugih formatih
- tiskanje in izdelava prosojnic

Po izobraževanju boste znali

- načrtovati in izdelati elektronsko predstavitev
- v predstavitev vključiti slike, grafe, zvok in video

- 
- v predstavitvi uporabiti izdelke, narejene z drugimi programi
  - uporabiti standardne animacije in izdelati animacije po meri

### ➤ POWER POINT – nadaljevalni

Tečaj je namenjen vsem uporabnikom programa PowerPoint, ki želijo poglobiti znanje ter spoznati dodatne in naprednejše metode dela s predstavitvami.

#### Kratka vsebina (12 ur)

- sistematizacija dela v PowerPointu
- možnosti uporabe multimedijske tehnologije
- animacije in video v okolju Windows; uporaba animiranih in video predmetov, izdelava predstavitev, časovna razporeditev, izvajanje predstavitev
- spletne predstavitve, povezave in oblike predstavitev za objavo
- oblikovanje celotne predstavitve, prilagoditve po meri in uveljavljanje celostne podobe
- izdelava grafov in vključevanje grafov iz drugih programov Office
- priprava gradiva, opomb in drugih izpisov
- priprava in podajanje predstavitev
- animacije in drugi posebni učinki
- uvoz in izvoz predstavitev
- predstavitev problematike, s katero se ukvarjajo udeleženci
- samostojna izdelava rešitev primera iz prakse udeležencev
- zaključna naloga in preverjanje pridobljenega znanja

59

#### Po izobraževanju boste znali

- dopolniti in nadgraditi obstoječe predstavitve
- uporabiti kombinacijo besedila in multimedije za učinkovito predstavitev
- opredeliti pravilno uporabo barvnih kombinacij, pisav in uravnotežene razporeditve grafičnih elementov
- učinkovito oblikovati predstavitev v skladu s celostno podobo podjetja
- tabelarično in grafično predstaviti rezultate dela
- pripraviti lično papirnato gradivo
- izkoristiti bogat nabor posebnih učinkov za povečanje odziva publike
- uporabiti trike profesionalnega nastopa med predstavitvijo
- pripraviti predstavitev za sodelovanje z drugimi v skupini

## ➤ **OUTLOOK – osnovni**

Tečaj je namenjen vsem, ki se želijo usposobiti za delo z elektronskim rokovnikom in e-pošto.

### **Vsebina (12 ur)**

- pogled na okno Outlooka in osnovni pojmi, premikanje po Outlooku
- stiki in delo s stiki, elektronska sporočila in delo z njimi, pripenjanje datoteke k elektronskemu sporočilu
- branje elektronskih sporočil in odgovarjanje nanje, upravljanje elektronskih sporočil
- elektronski rokovnik in uporaba, dogodki, načrtovanje dogodkov, spreminjanje dogodkov
- sestanki in delo s sestanki, sprememba termina, odpoved sestanka, spreminjanje seznama povabljenecv
- upravljanje podatkov v Outlooku, upravljanje opravil, zapisovanje dogodkov v dnevnik
- delo z vpisi v dnevniku, prikaz podatkov v časovnem diagramu
- urejanje podatkov po zvrsteh, ogledovanje elementov v skupinah
- razvrščanje elementov, ogledovanje natančno določenih datotek s filtri
- tiskanje elementov iz Outlooka, pisanje opomb, preverjanje pridobljenega znanja (zaključna naloga)

60

### **Po izobraževanju boste znali**

- opredeliti možnosti elektronskega programa za komunikacijo ter organizacijo in optimizacijo razpoložljivega časa
- uporabiti možnosti komunikacije z elektronsko pošto
- pripraviti, urediti in oblikovati sporočila, jih poslati, odgovoriti na prejeta sporočila in jih posredovati na nove naslove
- sporočilu določiti pomembnost ter ustvariti in uporabiti podpis iz knjižnice podpisov
- voditi evidenco kontaktnih oseb: posameznikov in skupin
- načrtovati sestanke, dogodke in delovne naloge
- nastaviti opomnike in statistično slediti zapisanim opravilom
- si organizirati arhiv sporočil in drugih vsebin Outlooka
- prilagoditi programa, pogled okna, za optimalno delo z aplikacijo

## ➤ **ACCESS – osnovni**

To je orodje, s katerim hitro, natančno in varno zbiramo, popravljamo, preračunavamo in prepletamo podatke, zbrane v več datotekah. Tečaj je namenjen vsem, ki se želijo usposobiti za delo z bazami podatkov.

## Predznanje

Izkušnje v okolju Windows, priporočamo izkušnje z urejevalnikom besedil Word in urejevalnikom preglednic Excel.

### Po izobraževanju boste znali

- opredeliti temelje podatkovnih baz
- izdelati tabele in jih povezati v podatkovno bazo
- poiskati informacije v podatkovni bazi z uporabo poizvedb
- oblikovati obrazce in poročila za urejanje in izpis podatkov

### Vsebina (18 ur)

- osnovni pojmi, povezani s podatkovnimi bazami
- spoznavanje programa za delo s podatkovnimi bazami
- zgradba tabel in relacijske povezave
- definiranje strukture tabel, definicija ključnih podatkov, spreminjanje strukture in oblikovanje tabel
- vnos in urejanje podatkov v tabelah
- iskanje, razvrščanje in filtriranje zapisov
- poizvedbe po podatkih v zapisih (Query)
- izdelava preprostih obrazcev (Form), poročil (Report) in tiskanje

#### ➤ ACCESS – nadaljevalni

Tečaj je namenjen vsem uporabnikom programa Access, ki želijo poglobiti znanje ter spoznati dodatne in naprednejše metode dela z bazami podatkov.

### Nekaj primerov, v katerih boste lahko uporabili novo znanje

- Nastavimo vnosne maske za vnos podatkov v tabelo zaposlenih ter dodatne omejitve z nastavitvijo lastnosti polj.
- Poizvedba za posodabljanje, kjer povečamo točke v tabeli za 10 %.
- Obrazec s podatki o zaposlenem in podobrazec s seznamom opravljenih tečajev.
- Poročilo o jubilejnih nagradah s podskupinami po jubilejih.
- Izdelamo meni za zagon poročil in obrazcev.

## Po izobraževanju boste znali

- ustvariti in spremeniti strukturo tabel z naprednimi lastnostmi polj
- izdelati obrazce s podobrazci
- vstaviti v obrazce nove gradnike: ukazne gumbе, polja z besedilom, kombinirana polja, oznake, slike ...
- uporabiti različne tipe poizvedb in jih definirati z zahtevnejšimi izrazi in pogoji
- pripraviti poročila z združevanjem zapisov po skupinah, jih dopolniti z izračuni delnih vsot
- pripraviti poročila z glavami in nogami strani, odsekov in poročila

## Vsebina (18 ur)


- ponovitev osnovnih pojmov v zbirkah podatkov
- tipi in vloga podatkov, objekti, dogodki in njihove lastnosti
- tabele – zbirke baz, Attach, Import, Export, relacijski odnosi
- tabele – oblikovanje zahtevnejših struktur
- poizvedbe (zahtevnejši relacijski odnosi)
- prijazne poizvedbe, parametrične poizvedbe
- obrazci in podobrazci
- seznamska okna (List box), kombinirano okno (Combo box)
- določanje skupinskih vrednosti (Option group), uporaba gumbov (Button)
- poročila (Report Wizard)
- poročila s skritimi podvojenimi vrednostmi
- poročila s skupinami
- meniji

### ➤ VISIO – osnovni

Tečaj je namenjen vsem uporabnikom, ki želijo vizualno predstaviti in posredovati svoje zamisli, informacije in sisteme in pri tem uporabiti preprosta, prilagodljiva orodja, ki jih ponuja Visio.

## Nekaj primerov, v katerih boste lahko uporabili novo znanje

- Oblikovati, dokumentirati in analizirati želite poslovne procese v svojem podjetju.
- Načrtovati morate potek selitve na novo lokacijo.
- Sodelavcem želite nazorno prikazati strukturo vašega računalniškega omrežja.

- 
- Dokumentacijsko gradivo želite dopolniti z grafičnim podatkovnim modelom podatkovne zbirke.

### Po izobraževanju boste znali

- samostojno uporabiti program Visio kot orodje za izdelavo diagramov, slikovnih predstavitev procesov, projektov, podatkovnih modelov in drugih shem
- ustvariti poslovne in tehnične diagrame za razčlenitev, organiziranje in lažje razumevanje zapletenih zamisli, procesov in sistemov
- izvoziti podatke iz diagramov Visio in jih uvoziti v programe Office in druge oblike

### Vsebina (12 ur)

- spoznavanje programa in temeljnih pojmov
- nastavitve programa in osnovne tehnike dela
- zbirke predmetov (stencils)
- izdelava nove risbe in dodajanje predmetov standardnih oblik na risbo
- izbira tipa in vrste diagrama (type, category)
- predmeti 1-D, 2-D in 3-D
- povezovanje predmetov in tipi povezav
- orodja za risanje
- dodajanje, oblikovanje in spreminjanje besedil
- oblikovanje likov
- grupiranje, zrcaljenje, vrtenje, prekrivanje in vrstni red likov
- transformacije likov in grupiranje
- priprava za tisk in tiskanje
- uporaba ravnin (layer), delo z listi (pages)
- delo z listi (page)
- uporaba predlog
- povezava z drugimi aplikacijami


63

### ➤ VARNOST INFORMACIJSKEGA SISTEMA ZA UPORABNIKE – osnove

Tečaj je namenjen vsem uporabnikom osebnih računalnikov, ki bi radi poskrbeli za večjo varnost in zasebnost pri delu z osebnim računalnikom.

### Po izobraževanju boste znali

- prepoznati svojo vlogo v informacijskem sistemu (IS)

- 
- prepoznati vrste in oblike nevarnosti in groženj IS
  - prepoznati splošne znake nevarnosti
  - prilagoditi svoje ravnanje samozaščiti
  - poskrbeti za preventivo
  - ustvariti dobra gesla in jih redno menjati
  - poskrbeti za varno delo po omrežju
  - poskrbeti za osebno varnost v IS

### Vsebina (4 ure)

- uporabnik v informacijskem sistemu (IS)
- varnostna problematika IS
- vrste nevarnosti in groženj
- prepoznavanje splošnih znakov nevarnosti
- samozaščitno obnašanje
- preventiva
- kaj lahko za varno delovno okolje naredimo sami
- o geslih
- varno delo v omrežju
- kaj je naša identiteta v IS
- varnost prenosnih naprav
- prva pomoč
- zakonodaja

64

## 2. PROGRAMIRANJE

Kljub bogati ponudbi programske opreme želimo včasih ustvariti lastne aplikacije ali pa prilagoditi in dopolniti možnosti obstoječih programov. Spoznajte programske jezike iz naše ponudbe. Pri vseh teh programih so potrebne izkušnje v okolju Windows, poznavanje osnov logike programiranja in dela z bazami podatkov.

**CENE 18-urnih tečajev programiranja znašajo 450,00 € na osebo.**  
**CENE 32-urnih tečajev programiranja znašajo 550,00 € na osebo.**  
**DDV ni vključen.**



## ➤ VISUAL BASIC – osnovni

Tečaj je namenjen vsem, ki želijo narediti prve korake v programiranju v programskem jeziku VisualBasic.Net.

### **Nekaj primerov, v katerih boste lahko uporabili novo znanje**

- Oblikujete aplikacijo za vnašanje podatkov v podatkovno bazo.
- Pripravite poročilo o zaposlenih v vašem podjetju.

### **Po izobraževanju boste znali**

- opredeliti možnosti objektnega programiranja
- izdelati preprost program
- oblikovati obrazce za vnos in posredovanje vrednosti

### **Kratka vsebina (18 ur)**

- predstavitev platforme .NET
- pregled programskega okolja
- struktura programa v jeziku VB.net
- spremenljivke, računski operatorji
- uporaba odločitvenih stavkov, zanke ...
- pisanje podprogramov
- osnove objektnega programiranja
- Windowsovi obrazci
- delo s podatki (ADO.Net)
- čarovniki za povezavo z bazo
- grajenje Data Set
- osnove XML
- primer izdelave aplikacije s povezavo uporabniškega vmesnika in baze (Access / XML datoteka)
- poročila (CrystalReport)



## ➤ C# – osnovni

Tečaj je namenjen vsem, ki želijo narediti prve korake v programiranju v programskem jeziku MS Visual C#.

### **Nekaj primerov, v katerih boste lahko uporabili novo znanje**

- Oblikujete aplikacijo za vnašanje podatkov v podatkovno bazo.
- Pripravite poročilo o zaposlenih v vašem podjetju.

### **Po izobraževanju boste znali**

- opredeliti možnosti objektnega programiranja
- izdelati preprost program
- oblikovati obrazce za vnos in posredovanje vrednosti

### **Kratka vsebina (18 ur)**

66

- predstavitev platforme .NET
- pregled programskega okolja
- struktura programa v jeziku C#
- spremenljivke, računski operatorji
- uporaba odločitvenih stavkov, zanke ...
- pisanje podprogramov
- osnove objektnega programiranja
- Windowsovi obrazci
- delo s podatki (ADO.Net)

## ➤ C# – nadaljevalni

Tečaj je namenjen vsem, ki želijo narediti prve korake v programiranju v programskem jeziku VisualBasic.Net.

### **Nekaj primerov, v katerih boste lahko uporabili novo znanje**

- Oblikujete aplikacijo za vnašanje podatkov v podatkovno bazo.
- Pripravite poročilo o zaposlenih v vašem podjetju.

## Po izobraževanju boste znali

- opredeliti možnosti objektnega programiranja
- izdelati preprost program
- oblikovati obrazce za vnos in posredovanje vrednosti

### Kratka vsebina (18 ur)

- predstavitev platforme .NET
- pregled programskega okolja
- struktura programa v jeziku VB.net
- spremenljivke, računski operatorji
- uporaba odločitvenih stavkov, zanke ...
- pisanje podprogramov
- osnove objektnega programiranja
- Windowsovi obrazci
- delo s podatki (ADO.Net)
- čarovniki za povezavo z bazo
- grajenje Data Set
- osnove XML
- primer izdelave aplikacije s povezavo uporabniškega vmesnika in baze (Access / XML datoteka)
- poročila (CrystalReport)

67

### ➤ C++ – osnovni


Tečaj je namenjen vsem, ki želijo narediti prve korake v programiranje s programskim jezikom C++.

## Po izobraževanju boste znali

- opredeliti osnovne gradnike za pisanje programov
- izdelati preprost program

### Kratka vsebina (32 ur)

- pregled programskega okolja
- pisanje komentarjev
- definiranje spremenljivk, funkcij in konstant

- 
- spoznavanje vgrajenih in uporabniških tipov
  - delo z operatorji in operatorski izrazi
  - uporaba odločitvenih stavkov in zanke
  - delo s kazalci in sklici
  - delo s polji
  - uporaba funkcij, funkcije iz standardnih knjižnic
  - osnove objektnega programiranja
  - spoznavanje strukture programov v C++

### ➤ C++ – nadaljevalni

Tečaj je namenjen vsem, ki želijo poglobiti znanje o programiranju s programskim jezikom C++.

#### Kratka vsebina (32 ur)

- analize problema in načrtovanje programa z objektnim pristopom
- delo z operatorji za dinamično zaseganje pomnilnika
- prirejanje standardnih operatorjev
- polimorfizem
- pojma razred in objekt
- osnovni člani razredov in delo z njimi
- hierarhična struktura razredov
- zaščita podatkovnih in funkcijskih elementov v razredih

68

### ➤ JAVA – osnovni


Tečaj je namenjen vsem, ki se prvič srečujejo s tem programskim jezikom, osnove programiranja pa jim niso tuje. Primeren je za vse, ki so se že ukvarjali s programiranjem, in služi kot pripomoček za prehod na nov programski jezik.

#### Po izobraževanju boste znali

- uporabiti programski jezik Java pri izdelavi lastnih programskih rešitev

#### Kratka vsebina (18 ur)

- kaj je Java, kaj je OOP, aplikacija in Aplet
- osnovni tipi in programski konstrukti
- komentarji, spremenljivke in funkcije, osnovni tipi, nizi in polja, operatorji in izrazi, veljavnost tipov, kontrolne strukture

- 
- razredi, paketi in vmesniki
  - razredi in objekti, dedovanje, enkapsulacija, konstruktorji in destruktorji, kazalcev ni – vsi so kazalci
  - izjeme in kako jih ujeti
  - nekaj o osnovnih paketih
  - vse so objekti – Object, razredi osnovnih tipov
  - delo z datotekami
  - vhodni in izhodni tokovi
  - bralniki in pisalniki – Reader in Writer
  - delo z datotekami – File in Randomaccessfile
  - pregledovanje toka – Streamtokenizer
  - Java v brskalnikih – Apleti
  - delo z grafiko – Abstract Windowing Toolkit
  - mreža
  - niti
  - na kratko o drugih rečeh

### ➤ Spletne strani – osnove HTML, CSS, JavaScript

69

Tečaj je namenjen vsem uporabnikom osebnega računalnika, ki bi želeli spoznati osnove iz oblikovanja spletnih strani.

#### **Predznanje**


Poznavanje osnov dela v okolju Windows, s standardnimi programi (Word) in internetom.

#### **Po izobraževanju boste znali**

- izdelati preprosto spletno stran,
- objaviti spletno stran na svetovnem spletu omrežij,
- urediti prispevke na svoji spletni strani.

#### **Kratka vsebina (12 ur)**

- vprašalnik za preverjanje predznanja udeležencev,
- pregled temeljnih pojmov in izrazov,
- spoznavanje urejevalnika spletnih strani,
- uvod v spletni jezik HTML,
- pregled osnovnih značk HTML skozi praktične primere,

- 
- oblikovanje spletne strani s slogi CSS,
  - vključitev slogov v kodo spletne strani,
  - vključevanje kode JavaScript v kodo spletne strani,
  - objava spletne strani na spletnem strežniku,
  - vzdrževanje spletne strani,
  - vpis spletne strani v spletne iskalnike.

### ➤ FRONT PAGE – osnovni

Tečaj je namenjen uporabnikom, ki bi želeli podrobneje spoznati spletne strani in izdelati preprosto predstavitev.

#### **Predznanje**


Izkušnje v okolju Windows, priporočamo izkušnje s programi Office, z grafičnim okoljem in internetom (svetovnim spletom).

#### **Po izobraževanju boste znali**

- ustvariti preprosto spletno mesto z uporabo pripravljenih predlog
- organizirati strani spletnega mesta in ustvariti navigacijo med njimi
- oblikovati vsebino spletnih strani
- vstaviti slike in multimedijske predmete
- objaviti spletno mesto na internetu ter ga vpisati v spletne imenike
- ažurirati objavljene spletne strani

#### **Kratka vsebina (18 ur)**

- uvod v internet, priključitev v internet
- predstavitev svetovnega spleta in spletnih strani, naslavljanje strani
- zagon in predstavitev programa FrontPage, pregled možnosti programa in pregled ukazov
- pojem spletne strani in spletna stran v Front Page
- Front Page Explorer in Front Page Editor, izdelava spletne strani v FrontPage
- načrtovanje in oblikovanje spletne strani, vstavljanje datotek v spletno stran, oblikovanje spletne strani z uporabo predlog, urejanje nove strani
- organizacija datotek, uporaba navigatorja
- povezave spletnih strani in dokumentov
- oblikovanje spletne strani, manipuliranje z deljenimi mejami, dodajanje ozadja, oblikovanje okvirjev (Frames)

- 
- dodajanje multimedijskih predmetov v spletno stran, dodajanje slik, oblikovanje grafičnih povezav, dodajanje aktivnih elementov
  - Insert/Active elements/Marquee, dodajanje zvoka, dodajanje filma

### 3. DELAVNICE

Delavnice so namenjene vsem, ki že poznajo osnove katerega od navedenih programov in želijo zaradi lažjega opravljanja svojega dela spoznati katero od posebnih opravil v nekem programu.

**Delavnice trajajo po 4 ure.**

**CENA delavnice na udeleženca znaša 80,00 €. Ne vključuje DDV.**

#### 3.1. Word – delavnica SPAJANJE IN PREDLOGE ZA TIPSKE DOKUMENTE

##### Nekaj primerov, v katerih boste lahko uporabili novo znanje

- uporabite vzorčne dokumente in tako poenotite obliko in vsebino dokumentov v pisarniškem poslovanju
- v nekaj minutah pripravite vabilo ali dopis za dvesto poslovnih partnerjev s pripravljene seznama
- v nekaj korakih izpišete nalepke za zbirko knjig interne knjižnice

##### Po izobraževanju boste znali

- organizirati in avtomatizirati pisarniško poslovanje s pripravo predlog
- pripraviti serijsko izpisane dokumente, ovojnice ali nalepke
- prepoznati napredne možnosti urejevalnika besedila in jih praktično uporabiti pri svojem delu

##### Kratka vsebina (4 ure)

- uporaba in izdelava novih predlog
- izdelava predlog iz obstoječih dokumentov
- uporaba Wordovih polj v predlogah
- pisma, nalepke in ovojnice v povezavi s seznamami naslovov
- izpis serijskih pisem

## 3. 2. Word – delavnica OBSEŽNI DOKUMENTI IN KAZALA

### Nekaj primerov, v katerih boste lahko uporabili novo znanje

- z uporabo slogov si polepšate poslovni pravilnik
- kazalo vsebine izdelate v eni minuti
- v projektno dokumentacijo vključite pripravljene diagrame in fotografije
- na rob vseh strani vpišete naziv podjetja in jih oštevilčite

### Po izobraževanju boste znali

- oblikovati in obvladovati dolge dokumente
- vstaviti grafične predmete in jih uskladiti z besedilom v dokumentu
- prepoznati napredne možnosti urejevalnika besedila in jih praktično uporabiti pri svojem delu

### Kratka vsebina (4 ur)

72

- uporaba in spreminjanje slogov v besedilu obsežnega dokumenta
- oštevilčevanje naslovov, oblikovanih s slogi
- izdelava vsebinskega kazala z uporabo slogov
- besedilo v glavi in nogi, številčenje strani
- sprotne in končne opombe
- delo v orisnem pogledu
- večstransko tiskanje in merilo izpisa


## 3. 3. Word – delavnica EXCELOVI PREDMETI

### Nekaj primerov, v katerih boste lahko uporabili novo znanje

- Finančno poročilo dopolnite z grafikonom, izdelanim v Excelu.
- Izdelate si obrazec za račun z vstavljenjo Excelovo tabelo za obračun postavk.
- V poslovnem poročilu prikažete rezultate zadnjega polletja s povezavo na preglednico v Excelu.
- Oblikujete cenik svojih storitev, obračun cen rešite z Excelovo tabelo.

### Po izobraževanju boste znali

- iz Excela v Word prenesti izdelano tabelo ali grafikon

- 
- izbrati vstavljanje Excelove tabele v dokument glede na namen in uporabo
  - urediti v Word vstavljeno Excelovo tabelo
  - v Wordu izdelati novo Excelovo tabelo in vanjo vpisati podatke in formule
  - v dokument vstaviti Excelovo tabelo ali grafikon kot sliko
  - povezati Wordov dokument z Excelovo tabelo ali grafikon za prikaz vedno svežih podatkov, ki jih drugi uporabniki vnašajo neposredno v preglednico
  - urediti, oblikovati ali odstraniti Excelov predmet iz besedila
  - prepoznati napredne možnosti urejevalnika besedila in jih praktično uporabiti pri svojem delu

### **Kratka vsebina (4 ur)**

- uporaba kopiranja za prenos Excelovega predmeta v Word
- spoznavanje možnosti posebnega lepljenja
- prednosti in slabosti različnih vrst vstavljanja Excelovega predmeta
- primeri uporabe različnih vrst vstavljanja
- vstavljanje Excelovega predmeta v Wordovo tabelo
- urejanje in oblikovanje vstavljenega Excelovega predmeta v dokumentu
- odpiranje predmeta za vnos novih podatkov
- urejanje povezanega Excelovega predmeta
- vstavljanje nove Excelove tabele v dokument z besedilom
- priprava dokumenta z vstavljenim Excelovim predmetom za tiskanje

73


### **3. Excel – delavnica POVEZOVANJE DELOVNIH LISTOV IN ZVEZKOV**

#### **Nekaj primerov, v katerih boste lahko uporabili novo znanje**

- Mesečne obračune boste pregledno porazdelili na več delovnih listov.
- Podatke o prodaji iz različnih poslovalnic boste iz več zvezkov samodejno prenesli v skupni zvezek.
- Poročila o delu na več listih boste sešteli v skupnem obračunu.
- Končni datum koledarja s prejšnjega lista boste samodejno prenesli na začetek tekočega lista.
- Obrazec za zbiranje podatkov boste odprli le v celicah, namenjenih vnosu.

#### **Po izobraževanju boste znali**

- načrtovati rešitve s povezanimi listi in zvezki
- izdelati povezave med celicami različnih listov in/ali zvezkov

- 
- izračunati vsote in druge izračune s funkcijami na podlagi podatkov na različnih listih
  - organizirati zvezke za delo v skupini
  - urejati in popravljati povezave med zvezki
  - uporabljati zvezek v skupni rabi
  - ustrezno zaščititi celice, liste in zvezke

#### Kratka vsebina (4 ure)

- ponovitev in sistemizacija izkušenj uporabnikov
- delo z listi v delovnem zvezku
- kopiranje, premikanje in brisanje listov
- označevanje, oblikovanje in tiskanje skupine listov
- izdelava formul za računanje s podatki na več listih
- izdelava formule za povezavo s podatki v drugem delovnem zvezku
- posodabljanje povezanih zvezkov
- vzdrževanje in odstranjevanje povezav med zvezki
- izdelava in uporaba zvezka v skupni rabi (shranjenem na strežniku)
- skrivanje in razkrivanje v preglednici
- zaščita zvezka, delovnega lista in celic

74


#### 4. Excel – delavnica PODPORA ODLOČANJU

Po izobraževanju boste znali

- uporabiti različne analitične metode
- izvesti analizo kaj-če na podlagi podatkov delovnega lista
- uporabiti analitična orodja Iskanje cilja in Reševalec
- shraniti različne scenarije in izpisati končno poročilo
- izdelati podatkovno tabelo z eno ali dvema spremenljivkama
- grafično prikazati dobljene rezultate

#### Kratka vsebina (4 ure)

- analiza kaj-če in orodja zanjo
- dodajanje orodja Analiza podatkov v Excel
- Iskanje cilja (Goal Seek)
- Reševalec (Solver)
- scenariji
- izpis poročila iz scenarijev

- 
- podatkovne tabele z eno spremenljivko
  - podatkovne tabele z dvema spremenljivkama
  - funkcija Če (IF)
  - grafikoni

## ➤ Excel – delavnica ZAHTEVNEJŠE FUNKCIJE

### Nekaj primerov, v katerih boste lahko uporabili novo znanje

- V poročilu o poslovanju v prejšnjem obdobju poiščete manjkajoče podatke.
- Naročilnico avtomatizirate s samodejnim izpisom podatkov o izdelku na podlagi kode izdelka.
- Na uvoženem seznamu zaposlenih razdelite podatek o priimku in imenu v dva ločena stolpca.
- Pri pripravi koledarja dogodkov izračunate dan v tednu, ko se bo dogodek odvijal – izpišete ime dneva.
- V stolpcu tabele se vam samodejno izpiše opozorilo o računski napaki.

75

### Po izobraževanju boste znali

- vstaviti v preglednico zahtevnejše funkcije
- izdelati formule z uporabo vgnezdenih funkcij
- poiskati in prepoznati vrsto funkcij
- preveriti in popraviti argumente funkcije
- uporabiti pomoč pri izdelavi funkcije

### Kratka vsebina (4 ure)

- funkcije in njihovi argumenti
- logične funkcije If, And, Or, Not
- informacijska funkcija IsError
- metoda gnezdenja funkcij
- ogledne in sklicne funkcije Vlookup, Hlookup, Indirect
- pogojne funkcije SumIf, CountIf
- datumske funkcije
- funkcije za besedilo
- podatkovne funkcije
- uporaba pomoči pri pripravi funkcij



## ➤ Excel – delavnica DELO S PODATKI

### Po izobraževanju boste znali

- razvrstiti in filtrirati tabelo s podatki
- upoštevati preproste in zahtevnejše pogoje za filtriranje
- izračunati delne vsote
- prikazati in skriti skupine podatkov z orisom
- uvoziti podatke iz zunanjih podatkovnih virov
- sestaviti in uporabiti podatkovne funkcije

### Kratka vsebina (4 ure)

- delo s podatkovno tabelo
- eno- in večnivojsko razvrščanje (sort) v tabeli
- delo s samodejnim filtrom
- priprava in uporaba naprednega filtra
- računanje s funkcijo Subtotal v filtrirani tabeli
- uporaba orodja Seznam (List)
- uvoz podatkov v Excelovo tabelo
- vstavljanje delnih vsot v podatkovno tabelo
- delo z orisom podatkov
- podatkovne funkcije (DSum, DMax, DMin, DCount)
- usklajevanje podatkov

76


## ➤ Excel – delavnica ANALIZA PODATKOV

### Nekaj primerov, v katerih boste lahko uporabili novo znanje

- Veliko podatkov o naročilih preteklega leta vas ne bo več prestrašilo, hitro in pregledno jih seštejete za vsako četrletje.
- Izračunate povprečne stroške za vsak oddelek vašega podjetja.
- Predstavite starostno strukturo zaposlenih z vrtilnim grafikonom.

### Po izobraževanju boste znali

- prepoznati in ustvariti obsežnejši seznam podatkov – podatkovno tabelo
- opraviti analizo podatkov s poročilom vrtilne tabele

- 
- prikazati rezultate vrtilne tabele grafično
  - uvoziti podatke iz drugih programov
  - povezati preglednico z zunanjimi viri podatkov

### **Kratka vsebina (4 ure)**

- spoznavanje principov podatkovne tabele
- priprava poročila podatkovne tabele
- postavljanje polj vrtilne tabele
- premikanje in odstranjevanje polj vrtilne tabele
- oblikovanje podatkov v poljih in oblikovanje celotne vrtilne tabele
- ročno in samodejno razvrščanje vrstic v vrtilni tabeli
- prikazati/skriti delne in končne vsote
- združiti podatke po novih intervalih (mesec, leto, četrletje ...)
- osveževanje podatkov v vrtilni tabeli
- kopiranje vrtilne tabele
- vključevanje vrtilnega grafikona
- priprava poročila vrtilne tabele iz več obsegov (konsolidacija)
- uvoz podatkov iz zunanjih virov (besedilni sezname, Access, SAP ...)
- povezovanje z zunanjimi podatki

77

### **➤ Excel – delavnica GRAFIKONI**

#### **Po izobraževanju boste znali**

- pripraviti in izbrati ustrezne podatke za grafični prikaz
- izdelati standardni grafikon
- izbrati pravo vrsto in podvrsto grafikona
- premakniti in povečati grafikon na delovnem listu
- oblikovati posamezne elemente grafikona
- dodati ali odstraniti posamezne nize podatkov
- uporabiti sekundarno os za prikaz posameznega niza
- določiti medsebojno razdaljo in vrstni red nizov v stolpčnih grafikonih
- nastaviti merilo osi
- oblikovati površino in vsebino grafov z vstavljanjem posebnih polnil
- pripraviti grafikon za izpis in ga natisniti



## Kratka vsebina (4 ure)

- ponovitev in sistemizacija izkušenj uporabnikov
- označevanje podatkov za uporabo v grafikonu
- zagon čarovnika za vstavljanje grafikona
- spoznajmo vrste in podvrste grafikonov
- izdelava novega grafikona
- oblikovanje grafikona
- spreminjanje grafikona
- dodajanje in brisanje nizov podatkov
- nizi podatkov na sekundarni osi
- napredno oblikovanje grafikona
- vstavljanje slik in vzorcev v grafikon


### ➤ Excel – delavnica AVTOMATIZACIJA Z MAKRI

## Kratka vsebina (4 ure)

- avtomatiziranje ponavljajočih se opravil
- makro in VBA
- snemanje makra
- poimenovanje in shranjevanje makra
- zagon makra
- urejanje makrov
- dodeljevanje makra gumbu na orodni vrstici
- prirejanje makra predmetu, grafiki ali kontrolniku
- relativni sklic makra (Offset)
- urejanje, kopiranje in brisanje makra
- urejanje kode makra z urejevalnikom Visual Basic za aplikacije (VBA)
- prenos makra na drug računalnik
- omogočanje in onemogočanje zagona makrov

## Po izobraževanju boste znali

- avtomatizirati ponavljajoče se postopke s posnetim makrom
- posneti makro in mu določiti mesto delovanja
- zagnati makro
- dodati makro v orodno vrstico

- 
- makro zagnati z ukaznim gumbom ali sliko
  - uporabiti obstoječi makro pri izdelavi podobnega makra
  - prenesti makro na drug računalnik

## ➤ PowerPoint – delavnica EXCELOVI PREDMETI

### Kratka vsebina (4 ure)

- uporaba kopiranja za prenos Excelovega predmeta v PowerPoint
- spoznavanje možnosti posebnega lepljenja
- prednosti in slabosti različnih vrst vstavljanja Excelovega predmeta
- primeri uporabe različnih vrst vstavljanja
- vstavljanje Excelovega predmeta v ogrado diapozitiva
- urejanje in oblikovanje vstavljenega Excelovega predmeta
- odpiranje predmeta za vnos novih podatkov
- urejanje povezanega Excelovega predmeta
- vstavljanje nove Excelove tabele na diapozitiv
- priprava predstavitve z vstavljenim Excelovim predmetom za tiskanje

79

### Po izobraževanju boste znali

- iz Excela v PowerPoint prenesti izdelano tabelo ali grafikon
- vstavljanje Excelove tabele na diapozitiv glede na namen in uporabo
- urediti v PowerPoint vstavljeno Excelovo tabelo
- v PowerPointu izdelati novo Excelovo tabelo in vanjo vpisati podatke in formule
- na diapozitiv vstaviti nov grafikon
- v predstavitev vstaviti Excelovo tabelo ali grafikon kot sliko
- povezati predstavitev z Excelovo tabelo ali grafikon za prikaz obsežnih preglednic s podatki
- urediti, oblikovati ali odstraniti Excelov predmet z diapozitiva
- prepoznati napredne možnosti programa in jih praktično uporabiti pri svojem delu

## I. DELAVNICE IN TEČAJI ZA OTROKE

### DELAVNICA ZA PROGRAMIRANJE ROBOTOV

Proizvajalca igrač Lego poznate po lego kockah, ki jih naši otroci s pridom uporabljajo in tako razvijajo graditeljsko ustvarjalnost in domišljijo. Da pa Lego proizvaja tudi »igračke«, ki razvijajo še marsikatero drugo sposobnost naših otrok – no, tega morda niste vedeli.

**Izdelujejo tudi Legos - robotski komplet Mindstorms NTX, ki omogoča gradnjo, programiranje in krmiljenje čisto pravih robotov.**

V ICES za zainteresirane otroke iz vaših podjetij ponujamo interesno dejavnost - **delavnico za programiranje robotov.**

**IZVEDBA:** Pogoj je skupina od 10 do 16 otrok iz druge triade ali višje.

Zagotavljamo zadostno količino kompletov Lego Mindstorms, potrebno programsko opremo, strokovno literaturo in usposobljene mentorje z ustreznim pedagoškim in strokovnim znanjem.

80

Minimalni obseg delavnice za programiranje robotov I je 16 šolskih ur (8 tednov po 2 šolski uri na teden).

Lahko pa organiziramo intenzivno delavnico med šolskimi počitnicami. Torej je 16 šolskih ur minimum, da učenci spoznajo strojno in programsko opremo, ki omogoča krmiljene robota, in sestavijo tudi svojega prvega robota. Trajanje delavnice ni omejeno, kot niso omejene ustvarjalne možnosti paketov Lego Mindstorms. Delavnice za programiranje robotov so lahko interesna dejavnost, ki bo na vaši šoli potekala skozi celo šolsko leto.

**CENA:** 16-urna delavnica za programiranje robotov stane 68,00 € na udeleženca.

### FOTOGRAFSKA DELAVNICA

Predstavitve digitalne tehnologije, fotografiranja z digitalnimi kamerami in arhiviranja ter predstavitve fotografij.

## VSEBINA

- **V prvem delu** vam bomo v triurnem predavanju s projekcijo predstavili tehniko in njeno uporabnost.
  1. Predstavitev digitalne tehnike, ki nam danes pomaga zajeti fotografski motiv. Od digitalne fotokamere, skenerja, računalnika, računalniških programov za obdelavo slik, tiskalnikov in foto-laboratorijskega izdelovanja slik, prenosa slik, spleta, arhiviranja in predstavitev fotografij do računalnika in projektorjev.
  2. Spoznali bomo razlike med kompaktnimi in refleksnimi kamerami. Na kaj je treba paziti pri nakupu in kakšen je namen uporabe kamere.
  3. Pregled fotografij glede kakovosti in obstojnosti digitalne tehnologije.
  4. Odgovori na vprašanja slušateljev.
- **Drugi del** poteka praktično, odvisno od zahtev skupine, 3–5 ur.

Velikost skupine je največ 10 udeležencev.

Spoznamo se z lastnostmi digitalnih kamer, njihovo uporabo in fotografiranjem različnih fotografskih motivov. Spoznali bomo: kako fotografirati poslovne dogodke, delo na terenu, slikanje objektov, kako najbolje posneti napake na objektih, njihovo odpravljanje, kako fotografijo prenesti s terena v delovno enoto, kako se iz digitalnih datotek naredi priprava za fotografijo, print na tiskalniku, grafični tisk, arhiv, internet, računalniške predstavitve.

81

### IZVEDBA:

- Prvi del predavanj bo potekal v predavalnici na Hajdrihovi 2 v Ljubljani. Če bo zanimanje posameznih podjetij večje, bomo izvedli predavanje tudi na drugi lokaciji.
- Drugi, praktični del poteka na terenu oziroma tam, kjer skupina potrebuje največ znanja.

*CENA: delavnica je odvisna od obsega in zahtevnosti izvedbe, zato vam ponudbo za konkretna seminar in delavnico izdelamo po vašem naročilu.*

## OSNOVE RAČUNALNIŠTVA

**Program je namenjen** otrokom od 10. do 15. leta starosti. Delo z otroki bo prilagojeno njihovi starosti, zahtevnosti snovi in njihovim predhodnim izkušnjam z računalniki. Na koncu vsak udeleženec prejme še potrdilo o uspešno opravljenem računalniškem izobraževanju.



## VSEBINA

- Word, Excel, PowerPoint
- obnovitev znanja iz osnov programskih orodij
- Windows XP
- spreminjanje videza operacijskega sistema Windows XP in ustvarjanje uporabniškega računa
- internet
- pasti, varnost, zapeljevanje, plačevanje po internetu
- izdelava spletne strani »My space«
- poslušanje glasbe z interneta in shranjevanje glasbe
- spreminjanje avdio CD-jev v format MP3
- Google
- Google Labs, Google Maps, Google Earth, Google Moon, Google Talk ...
- elektronska pošta
- Outlook in Gmail – vsak udeleženeec dobi svoj elektronski naslov
- Picasa
- obdelava fotografij s programom
- Windows Movie Maker
- izdelava preprostih videoposnetkov
- Messenger, Skype
- pogovori po internetu
- shranjevanje podatkov
- priprava datotek za pošiljanje oziroma odpiranje (zip, rar) po internetu
- spoznavanje računalniške animacije in izdelava preprostih animacij
- shranjevanje podatkov
- računalniške igrice brez nasilja

## IZVEDBA

Za skupino od 8 do 12 otrok. Tečaj poteka v računalniški učilnici na Hajdrihovi 2 v Ljubljani in traja 5 dni od 8. do 16. ure.

**CENA** delavnice je 175,00 €.



## DODATNE INFORMACIJE

Vsak dan od 9. do 15. ure v referatu, Jamova 24, Ljubljana.

Referentka za študentske zadeve: ga. Nataša Katalinič  
telefon: 01 474 26 31

Ravnatelj: g. Darko Hribar  
telefon: 01 474 26 35, GSM: 031 372 682

Direktorica: ga. Andreja Nardin Repenšek  
telefon: 01 474 26 30

[info@ices.si](mailto:info@ices.si)

[www.ices.si](http://www.ices.si)



**PRIJAVNICA za izobraževanje**  
**Naslov teme oziroma izobraževalnega programa:**

---

PODJETJE \_\_\_\_\_  
(naziv in točen naslov)

Davčna številka: \_\_\_\_\_

Kontaktna oseba: \_\_\_\_\_ Telefon: \_\_\_\_\_

Priimek in ime udeleženca	Priimek in ime udeleženca
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	

Prijavnica velja kot naročilnica.

Podpis odgovorne osebe:

-----



