

Operacijo delno financira Evropska unija, in sicer iz Evropskega socialnega sklada. Javni razpis za izbor operacij se izvaja v okviru Operativnega programa za izvajanje Evropske kohezijske politike v obdobju 2014-2020, prednostne osi: 10. Znanje, spretnosti in vseživljenjsko učenje za boljšo zaposljivost; prednostne naložbe: 10. 1. Krepitev enake dostopnosti vseživljenjskega učenja za vse starostne skupine v formalnem, neformalnem in priložnostnem okolju, izpopolnjevanje znanj, spretnosti in kompetenc delovne sile ter spodbujanje prožnih možnosti učenja, vključno prek poklicnega usmerjanja in validiranja pridobljenih kompetenc; specifičnega cilja: 10. 1. 1. Izboljšanje kompetenc manj vključenih v vseživljenjsko učenje.

Naziv razpisa / operacije	Javni razpis za pridobivanje temeljnih in poklicnih kompetenc od 2016 do 2019
Vrsta programa	300-urni javno veljavni program
Ime izobraževalne aktivnosti	Usposabljanje za življenjsko uspešnost – Moje delovno mesto
Izvajalec izobraževalne aktivnosti	Javni zavod Cene Štupar – Center za izobraževanje Ljubljana

USPOSABLJANJE ZA ŽIVLJENJSKO USPEŠNOST – MOJE DELOVNO MESTO

Izvedba: 3. 1. 2018 – 18. 4. 2018

GRADIVO ZA UDELEŽENCE

Gradivo je bilo pripravljeno v okviru projekta Pridobivanje temeljnih in poklicnih kompetenc 2016-19.



Usposabljanje za življenjsko uspešnost – Moje delovno mesto

Kako predstavimo program potencialnim udeležencem in vodstvu podjetja

1. Komu je program namenjen (neposredno, posredno)?
2. Ozadje, razlogi za oblikovanje tovrstnega programa?
3. Kdo je snovalec tega programa, od kje prihajajo sredstva?
4. Kdo program izvaja? Kje se program izvaja?
5. Cilji programa? Področja doseganja ciljev?
6. Organizacija in trajanje programa?
7. Pogoji za vključitev v ta program?
8. Pogoji za dokončanje tega programa?
9. V čem se UŽU-MDM razlikuje od ostalih UŽU-jev?
10. Osebni izobraževalni načrt?
11. Zbirna mapa? Nivojska opredeljenost standardov zmožnosti?
12. Povezovanje neformalnega izobraževanja s formalnim šolskim izobraževanjem – enakovrednost standardov znanja v programu UŽU-MDM z nekaterimi standardi v programu OŠ, nižjega poklicnega izobraževanja, srednjega poklicnega izobraževanja?

Program je javno veljaven in brezplačen tako za podjetje (organizacijo) kot za udeležence.

Komu je program namenjen?

- Namenjen je zaposlenim, ki imajo manj kot 12 let šolanja. Skupno udeležencem programa je, da opravljajo enostavna, manj zahtevna dela ali da so zaposleni na delovnih mestih, ki se ukinjajo zaradi spremembe tehnologije in prenosa proizvodnje na območja s cenejšo delovno silo.
- Priporočeno število udeležencev je: najmanj 12 in največ 16.

Izhodišča za oblikovanje programa:

- Po popisu prebivalstva (2002) je med zaposlenimi v Sloveniji še vedno skoraj 50% takih, ki imajo 12 let šolanja ali manj, kar je v Resoluciji o Nacionalnem programu



izobraževanja odraslih opredeljeno kot temeljni izobrazbeni standard. Uvrščajo se na prvo raven pismenosti, kar pomeni, da imajo težave z reševanju vsakdanjih preprostih nalog kot npr. uporabo navodil, razumevanje urnikov, pisanje dopisov in reševanjem preprostih logičnih in računskih operacij.

- Razvijanje temeljnih zmožnosti in zviševanje izobrazbene ravni na vsaj uspešno končano 12 letno šolanje je prednostna naloga države, zato je s pomočjo Andragoškega centra Slovenije razvila brezplačni izobraževalni program UŽU – Moje delovno mesto.

Kakšni so cilji programa?

- Spodbuja razvoj temeljnih zmožnosti za kakovostnejšo izpolnjevanje in opravljanje zahtev in nalog na delovnem mestu
- Pripomore k izboljšanju temeljnih zmožnosti za samostojno opravljanje delovnih nalog in zahtev, ki jih prinaša razvoj tehnologije, organizacijske spremembe, poslovne spremembe
- Spodbuja posameznike za inovativno in razmišljujoče opravljanje dela in skrb za poklicni in osebni razvoj
- Spodbuja zaposlene k zviševanju izobrazbene ravni

Področja doseganja ciljev:

- Sporazumevalne zmožnosti v slovenskem in tujem jeziku
- Računanje
- Informacijsko-komunikacijska tehnologija
- Aktivno državljanstvo
- Medosebni odnosi
- Učim se učiti
- Človek, okolje, znanost in tehnologija

Organizacija in trajanje izobraževanja

ODPRTI KURIKULUM

- 80% programa (240 ur) je okvirno določenega, 20% (60 ur) programa pa lahko določi podjetje v skladu s potrebami zaposlenih, ki jih je napotilo v program.
- Vsebine, ki jih določi podjetje, so lahko specifične za potrebe delovnega mesta, možno pa je tudi osnovno jezikovno izobraževanje.



Kdo je snovalec tega programa, od kje prihajajo sredstva?

Kdo program izvaja? Kje se program izvaja?

Pogoji za vključitev v ta program?

Pogoji za dokončanje tega programa?

V čem se UŽU-MDM razlikuje od ostalih UŽU-jev?

Osebni izobraževalni načrt?

Zbirna mapa?

Nivojska opredeljenost standardov zmožnosti?

Povezovanje neformalnega izobraževanja s formalnim šolskim izobraževanjem – enakovrednost standardov znanja v programu UŽU-MDM z nekaterimi standardi v programu OŠ, nižjega poklicnega izobraževanja, srednjega poklicnega izobraževanja?

- Da lahko opredelimo potrebe po programu UŽU-MDM, moramo dobro poznati lokalno okolje (gospodarske in negospodarske dejavnosti, vizijo razvoja območja, socio - demografske značilnosti okolja, (ne)razkorak med potrebami delodajalcev in ponudbo šolskega sistema v tem območju...);
- Oblikujemo seznam podjetij, za katere menimo, da bi jim ta program lahko uspešno predstavili;
- Naredimo ožji izbor potencialnih podjetij za konkretno predstavitev in optimalno možnost oblikovanja skupine udeležencev;
- Vedeti moramo, katere ustanove in posameznike, ki so relevantni za udeležence programa UŽU-MDM, bomo prosili za sodelovanje, za pomoč (npr.: podporne institucije za področje gospodarstva s sedežem na območju, družbene in storitvene dejavnosti širšega pomena,...) – glej material s primeri;
- Naredimo si seznam ustanov in posameznikov, s katerimi nameravamo sodelovati pri izpeljavi programa;



Kako do poti?

Kaj moramo vedeti?

- Naredimo si seznam ustanov, s katerimi nameravamo sodelovati pri reševanju drugih problemov, ki jih imajo udeleženci;
- Pripravimo seznam kontaktnih oseb izbranih podjetij (ime in priimek, funkcija, telefon, e - mail...);
- Vključimo lokalne medije za posredno animiranje tega programa (nimamo, kaj izgubiti);
- Oblikovanje in izdelava plakata, letakov, zgibank – dostava na dogovorjena mesta (če presodimo, da je to učinkovito);
- Oblikovanje animacijskega teksta za spletno stran (ustrezno presodimo, za katero spletno stran);
- Osebna pisma, telefonski kontakti, sestanki s ključnimi osebami Občine XY, Upravne enote XY, Urada za delo XY, Pridobiti čim več podatkov o podjetju/-ih, kjer bomo imeli predstavitev programa UŽU – MDM;
- Poiskati poznane osebe v podjetju, tiste, ki vam zaupajo in obratno (pomoč pri navezavi stikov, pomoč pri dostopu do internega gradiva podjetja – npr. bilteni itd.);
- Upoštevanje dejstva glede panoge podjetja oziroma na primer, da gre za delovno intenzivno industrijo ali celo za eno izmed tradicionalnih industrij (npr. lesno industrijo)
- Razvojne agencije XY...
- Telefonski klic (večkrat);
- Dopis – naslovimo na konkretne osebe vodstva podjetja (kdo smo, kaj želimo, predstavitev programa (začnite z dobrim naslovom, opis programa naj bo "bogat", navedite točne informacije), pozitivne ocene o že izvedenih programih v podjetjih, katera izvedba programa je to, koliko ljudi se je že udeležilo programa, reference prejšnjih slušateljev, uporabite slike iz izvedb in zaključnih slovesnosti, ekskurzij..., poudarite vašo prednost, opozorite na spletne naslove, kjer je možno pridobiti še več informacij o tem programu in o njegovih konkretnih izvedbah;
- Dogovorimo se za termin, ko bomo vodstvu podjetja podrobno predstavili ta program (presodimo, kdo bo program predstavil);
- Pred dogovorjenim terminom za predstavitev še enkrat poiščemo odgovore na vprašanja

Pred dogovorjenim terminom za predstavitev še enkrat poiščemo odgovore na vprašanja:

1. Kaj je cilj izobraževalnega programa?
2. Kdo so naši potencialni udeleženci?



3. Katere so prednosti udeležbe programa za podjetje in potencialne udeležence?
4. Katere koristi bodo dosegli / katere svoje pomanjkljivosti bodo eliminirali?
5. Koga zanima ciljna skupina našega programa?
6. Kaj je prednost našega programa?

Kako bomo povečali kredibilnost programa (reference...)

- Na dan dogovorjenega termina za predstavitev bodimo točni, ne pozabimo na gradivo, material, ki ga potrebujemo pri sestanku;
- Predstavitve naj ne bo predolga, mora pa biti dovolj izčrpna in jasna – poudarek na odgovoru na ključno vprašanje, kaj konkretno bo z udeležbo v programu pridobilo podjetje in kaj udeleženci (ne obljublamo tistega, česar realno ne moremo nuditi, izpeljati)
- Če se s strani vodstva izkaže naklonjenost temu programu, sledijo dogovori, komu poleg potencialnih udeležencev v podjetju še predstaviti ta program (kadrovska služba, drugi strokovni delavci, predstavniki sindikata...), kdaj in kako;
- Sledi faza prilagoditve obstoječega programa UŽU –MDM specifikam in zahtevam zaposlenih v podjetju;
- Po pripravljenem prilagoditvenem programu (ki se lahko še spreminja) opravimo individualne razgovore s potencialnimi kandidati za vključitev v ta program – pozorni smo na kriterij izbora kandidatov (prostovoljno, na predlog kadrovske službe, vodstva podjetja...)

V PODJETJU

- Natančni, jasni dogovori med ključnimi partnerji (direktor, kadrovska služba, delovodje, zaposleni, predstavniki sindikata, izvajalci programa) pred samo izvedbo programa se nam vedno "obrestujejo" in obratno;
- Dogovorimo se za kontaktne osebe v podjetju, ki nam bodo vedno na razpolago, če jih bomo potrebovali (ime in priimek, telefon, elektronska pošta);
- Predlagamo nekajkratno evalvacijo programa (med samim izvajanjem in na koncu);
- Skupaj določimo prostor, število srečanj na teden in čas (od do);
- Določimo termin 1. srečanja.

"USPEŠNO V PODJETJE, V PODJETJU IN IZ PODJETJA"



MISEL DNEVA

ZA RAZMISLEK IN ODLOČITEV

PRVA ODLOČITEV O PRILOŽNOSTIH

- Odločimo se lahko, da na svoje priložnosti samo čakamo. Nobena se nam ne zdi prava; nobena ni dovolj dobra, da bi začeli; da bi vsaj poskusili.
- In potem kar naprej čakamo, priložnosti pa nam uhajajo neuporabljene. Vse priložnosti, prave in neprave – ostajajo samo priložnosti;

- Ali pa se odločimo zgrabiti vsako priložnost, tudi če se pokaže le kot polpriložnost. Dajmo ji možnost, da se izkaže. Šele, ko jo bomo preizkusili, bomo zagotovo vedeli.
- Tako bomo v življenju imeli več priložnosti. Marsikatera polpriložnost se bo lahko izkazala kot prava priložnost, če ji le damo možnost. Pa tudi izgubiti nimamo kaj, saj smo z vsako dejavnostjo le bolj izkušeni. Bolj smo pripravljene za nove priložnosti.

(Modrej, Zvone: Tvoje odločitve: prikladne odločitve za več življenja, 1997)

STVARI, KI JIH BOM POSTAVIL NA GLAVO...

Živimo v času, ko velja, da je kakovost presoje neposredno povezana z vloženim časom in trdom. Če zdravniki ne morejo določiti diagnoze, opravijo teste, in če pacient diagnozi ne zaupa, obišče drugega zdravnika.

Otroke učimo, naj ne hvalijo dneva pred večerom in naj hitijo počasi. Naj postanejo in razmislijo. Da videz vara.

Prepričani smo, da je veliko bolje zbrati čim več informacij in čim dlje razmišljati. Resnično zaupamo samo odločitvam, ki jih sprejmemo zavestno.



V nekaterih trenutkih, zlasti ko smo pod pritiskom, pa videz ne vara in z bliskovitimi ocenami in prvim vtisom lahko bolje osmislimo svet.

NAUK, KI IZ TEGA SLEDI, JE: odločitve, sprejete v hipu, so lahko prav tako dobre kot odločitve, sprejete previdno po urah razmišljanja.

ZAUPANJE V SAMEGA SEBE JE PRVA SKRIVNOST USPEHA (Emerson)

DNEVA NE MOREŠ ZADRŽATI, LAHKO PA GA IZKORISTIŠ (latinski pregovor)

KDOR NIKDAR NE ZAČNE, NE MORE NIKDAR KONČATI

IZ ČESA SESTOJI ŽIVLJENJE?

IZ TEGA, KAR IZ NJEGA NAPRAVIMO

(Somerset Maugham)

NI VAŽNO KOLIKO, TEMVEČ KAKO ŽIVIMO

NE MOREMO STORITI VELIKO DEJANJ, LE MALA DEJANJA Z VELIKO LJUBEZNI

SKRIVNOST SREČE NI V TEM, DA DELAŠ, KAR TI JE VŠEČ, AMPAK DA TI JE VŠEČ, KAR DELAŠ

DVE STVARI MORA IMETI ČLOVEK, DA BI USPEL V ŽIVLJENJU:

PRVA JE SREČA – TO JE TAKRAT, KO SE ČLOVEKU PONUDI UGODNA PRILIKA; DRUGA JE PAMET – TA ČLOVEKU OMOGOČA, DA IZKORISTI UGODNO PRILIKO

(afganistanski pregovor)



UČENJE IN UČNE TEHNIKE

DELOVNI LIST – VRSTE UČENJA

- 1. Katera vrsta učenja je najbolj enostavna?
Ali ga obvladujejo tudi nizko razvite živali kot so črvi, insekti in enoceličarji?**
- 2. Kateri dve vrsti pogojevanja razlikujemo in kaj je bistvena razlika med njimi?**
- 3. Instrumentalno pogojevanje je osnova dresure. Kaj se vam zdi pri tem pametneje – uporaba kazni ali nagrade?**
- 4. Kaj je bistvo učenja s poskusi in napakami? Kratko opišite.**
- 5. Ali se tudi ljudje učijo s poskusi in napakami? Kdaj in kateri ljudje? Ali človek poskuša nekaj povsem na slepo?**
- 6. Kaj je bistvo klasičnega pogojevanja? Kratko opišite.**
- 7. Koliko oseb zahteva učenje s posnemanjem in kako jim pravimo?**
- 8. Kaj in kako vpliva na odločitev ali bomo nekaj posnemali ali ne? Katere ljudi raje in pogosteje posnemamo?**
- 9. Opiši zaporedne stopnje oz. korake, po katerih poteka učenje s posnemanjem. Navedite konkreten primer.**
- 10. Katero je najbolj zapleteno in tipično človeško učenje? Ali se kandidati v šoli pogosto učijo na ta način ali kako drugače – kako?**
- 11. Kaj je bistvo učenja z razumevanjem? Navedite primer.**
- 12. Koliko časa traja, da pri učenju z razumevanjem pridemo do rešitve problema? Kje se rešitev najprej pojavi?**



13. Katere so 4 velike skupine dejavnikov učenja?
14. Kaj spada med psihološke dejavnike učenja?
15. Na katere dejavnike učenja lahko najbolj vpliva učenec sam? Utemelji!
16. Ali lahko z močno motivacijo (veliko truda) nekdo delno nadomesti primanjkljaj v sposobnostih za učenje?
17. Kako na učenje vpliva čustven odnos učenca do učitelja) Kdaj se učenec uči najbolje in kdaj najslabše?
18. Navedi in opiši 3 dobre učne navade, metode ali tehnike učenja!
19. Kaj spada med rezultate učenja? Je vsako učenje in vse naučeno pozitivno?
20. Kaj je glavni pogoj za nastanek navad? Kako pravimo škodljivim, grdim navada?
21. Navedi 4 tipične značilnosti navad!
22. Kaj so spretnosti? Navedite 3 primere.
23. Je človek na splošno zelo spreten ali nespreten? Ali nam dejstvo, da je neko v nečem zelo spreten kaj pove o njegovih drugih spretnostih?
24. Zakaj so navade koristne? Kako počnemo stvari, ki jih nismo navajeni?
25. Kaj je bistvo učnega transfera? Opiši!
26. Kaj je osnovni pogoj, da pride do učnega transfera?
27. Kdaj gre za pozitivni učni transfer? Navedi 3 primere!
28. Kdaj gre za negativni učni transfer? Navedi 3 primere!



29. Več ko že znamo lažje in hitreje se učimo novega. Razloži to pravilo s pomočjo učnega transfera!

30. S transferom razloži zakaj se bo nekdo, ki že zna igrati nek instrument bistveno hitreje in lažje naučil igrati drugega. Kaj vse se lahko v tem primeru prenese?

UČIMO SE UČITI SE

(kako pomembne so učne navade, metode in tehnike učenja)

KONCENTRACIJA:

- prepoznavanje različnih vplivov na koncentracijo, ki je pomembna za učenje
- pojasnjevanje nekaterih značilnosti procesa koncentracije
- prepoznavanje težav s koncentracijo
- prizadevanje za izboljšanje koncentracije

- preden "obsodimo" sami sebe, da imamo slabo koncentracijo, preverimo vplive in okoliščine ter naše načine učenja (najbolj ugodne postopke, čas, postopke pomnjenja, tudi količino vsebine, informacij...)
- vsakdo izmed nas kdaj presodi, da bi lahko za usvajanje določenih vsebin ali za opravljanje nekaterih nalog porabil manj časa – ALI JE PROBLEM V KONCENTRACIJI?!
- Vpliv dogodkov na naša čustva – pomembni dogodki oz. okoliščine lahko močno zaznamujejo naše čustveno doživljanje in prav tako vplivajo na našo koncentracijo

- če smo močno vznemirjeni zaradi bližnjih dogodkov, se pogosto težko skoncentriramo, še posebej, če gre za dogodke, ki vzbujajo močna negativna čustva
- Mnenja pomembnih drugih – mnenje prijateljev in družine lahko pomembno vpliva na našo sposobnost koncentracije; kritiziranje, dvomi in negativne sodbe o naših sposobnostih lahko zelo znižajo našo sposobnost koncentracije, kar povzroči zavedno ali nezavedno obrambo (kaže se v odporu do opravljanja nekaterih nalog); po drugi strani pa na nas ljudje s spodbudami, naklonjenostjo, ker verjamejo v naše sposobnosti, delujejo zelo pozitivno – usmerjajo naše misli na nalogo oziroma na vse, kar želimo doseči.

- vpliv občutka odgovornosti in postavljanje priorit – včasih se moramo hipoma odločiti, kaj je bolj in kaj manj pomembno glede "igranja" družbenih vlog, čemu bomo posvetili več pozornosti in zakaj



- primer: kot starši potrebujemo poleg časa, ki ga preživimo skupaj z otrokom, tudi čas zase (za svoj študij, za izpolnjevanje drugih obveznosti) – glede na to se moramo odločiti: a) ali bomo dosegli soglasje z bližnjimi, kako si bomo razdelili čas – pri majhnih otrocih je sicer to težko, b) ali bomo pustili delo za nekaj časa in se posvetili bližnjim, c) ali si bomo poiskali prostor, kjer nas nihče ne more motiti
- utrievanje obreda - če vprašamo 10 ljudi, kako se koncentrirajo pred pomembnim dogodkom (tekmo, izpitom), bomo dobili verjetno 10 različnih odgovorov – to pomeni, da ima vsak od nas svoj način koncentracije
- primer: prepričanje, da nam nošenje določene obleke ali talismana prinaša srečo, s tem prepričanjem vplivamo na zbranost in skoncentriranost, ki jo potrebujemo – če smo to izbrali za svoj način izboljšanja koncentracije, je vsekakor dobro, da ga utrjujemo; utrjevanje tovrstnega obreda pred testom (izpitom) pa ne pomaga, če smo vsebinsko slabo predelali oziroma se za opravljanje naloge nismo dovolj dobro pripravili
- pomislite, ali ste tudi sami počeli kaj podobnega pred testi, izpiti, pred zahtevnimi nalogami
- pomislite kaj in kako vam pomaga
- vzemite si čas – če smo pred zahtevnejšo nalogo, ki zahteva koncentracijo, potem je pomembno, da si vzamemo dovolj časa za razmislek, kako se je bomo lotili; to nam pomaga, da svoje misli usmerimo v nalogo in se v celoti koncentriramo le nanjo.
- Kako dobro nam gre usmerjanje misli, ko smo pred "odločilnim trenutkom"?
- Če navedene okoliščine vplivajo na našo zmanjšano koncentracijo, potem uporabimo taktiko vprašanj, ki nam pomagajo presoditi, kako naklonjeni smo vsebini: 1. Ali me to res zanima?, 2. Ali me res zanima, kaj počnem?, 3. Ali sem utrujen-a?, 4. Ali sem aktivno vpleten-a?
- Trening koncentracije – v primeru ugotovljenih težav s koncentracijo začnemo z vajami za izboljšanje koncentracije; na prvi pogled dajejo te vaje občutek igranja in utegne se zgoditi, da jih ne bomo jemali resno, vendar reševanje po pripisanih navodilih daje preizkušeno dobre rezultate.
 - VAJE
 - VAJE
 - VAJE
 - VAJE
 - IN ŠE ENKRAT VAJE
 - TRENING KONCENTRACIJE
- naši možgani sprejemajo, urejajo in oblikujejo vtise iz okolja po nekih zakonitostih in pravilih
- poznavanje delovanja možganov nam je v pomoč pri učenju, študiju in delu
- vsak normalno razvit človek ima približno 25 milijard možganskih celic, ki lahko tvorijo misleče možgane le, če so med seboj povezane in druga drugi posredujejo informacije; biologi temu pravijo prepreženost možganskih celic
- kako možgani delujejo je odvisno od tega, katera možganska celica je s katero povezana
- SPOMIN je dejavnost razuma, ki živim bitjem omogoča uravnavanje lastnega obnašanja



- ko si zapomnimo minule izkušnje, predvsem njihov pomen ali smisel – nam to pomaga, da gremo lažje in bolj uravnoteženo skozi življenje
- očitna vloga spomina – pri opravljanju nekih računskih operacij
- manj vidna vloga spomina – pri orientaciji v prostoru, sprejemanju različnih odločitev, načrtovanju
- SPOMIN nam služi predvsem pri izpolnjevanju delovnih obveznosti in izboljševanju dela samega ter pri izboljšanju miselnih dejavnosti
- KAJ JE POMEMBNO ZA DELOVANJE SPOMINA?
- a) spomin je potrebno krepiti – to lahko počnemo z različnimi vajami (tudi igranje SPOMINA lahko pomaga)
- b) krivulja pozabljanja je največja v prvih 24 urah, zato poskušajmo vse, kar se na novo naučimo, čim prej utrditi – na primer ponovimo zvečer, preden gremo spat in zjutraj še enkrat
- c) boljše si zapomnimo, če se učimo sproščeni
- d) naš spomin predstavlja pomembno vlogo pri učenju, vsekakor pa ne glavno in odločilno
- pri učenju velja uporabljati tudi druge spretnosti, tudi druge možganske centre
- UČIMO SE : 10 % z branjem, 20 % s poslušanjem, 30 % z opazovanjem, 50 % s poslušanjem in opazovanjem, 70 % z govorjenjem in 90 % z govorjenjem in delom
- Imamo več vrst spomina in vsak od njih opravlja svojo funkcijo pri učenju
- SENZORNI SPOMIN (naše možgane s pomočjo čutil – vida, sluha, voha, okusa, otipa dosežejo različni dražljaji iz okolja); senzorni spomin se razširi v KRATKOROČNI – traja 20-40 sekund, s ponavljanjem pa ga lahko podaljšujemo; obseg tega spomina je zelo majhen – 7 enot oziroma informacij
- v kratkoročnem spominu se pridružijo različne asociacije in vsebine iz DOLGOROČNEGA SPOMINA
- kratkoročni spomin enačimo s tekočo zavestjo, pravimo
- ena od temeljnih značilnosti kratkoročnega spomina je hitro pozabljanje, zato je pomembno, da vsebine čim prej ponovimo in čim večkrat – to pomaga tudi pri skladiščenju informacij, asociacij v dolgoročni spomin
- dolgoročni spomin skoraj nima omejitve, saj v njem hranimo desetisoče in stotisoče podatkov – vse besedno znanje, motorične spretnosti, predstave in podatke
- dolgoročni spomin propada zelo počasi; podatki so povezani, tako jih lažje prikličemo, ko jih potrebujemo
- spoznali smo, da je pomembno, da novo vsebino povežemo s "starim" znanjem oziroma izkušnjami; spomin kot tak je torej pomočnik učenju in nabiranju novega znanja in izkušenj
- spomin ima točno določeno funkcijo pri učenju, ima svoje omejitve in zakonitosti, ki jih pri učenju ne gre prezreti

NAMIGI ZA IZBOLJŠANJE SPOMINA:

1. Bodimo naravni – ustno ponovimo, kadar je le mogoče, medtem ko hodimo / SE SPREHAJAMO; ustno ponavljamo, beremo, uporabljamo geste rok in mimiko obraza, če nam pomaga pri obnavljanju, razlagi na lasten način;



2. Vizualizirajmo - oblikujemo jasno predstavo v naših mislih, naš razum si lažje in za dlje časa zapomni slike, vizualne predstave kot besede in pojme;
3. Ključne informacije / podatki – povežimo nove informacije s starim znanjem oziroma podatki, razvrstimo ali grupirajmo vsebine med seboj, zapomnimo si podobne pojme, ko nam spomin "blokira";

VAJA 1 – črke

_d_j _i _a_ _ad _al _e_aj z_ p_e_i_l_e_a_j, _u_ta_j_ i_
u_i_a_je, s _im_r _a_ko _a_n_te _a_oj _n _i _al_e
_p_e_en_te _sa_d_n_ik. Č_ _o_te v _a_le_nj_h _ed_i_
v_a_ _an _e_i_i e_o _d _e_ _al_g, _i _o_t_
_st_a_il_ _el_ _ob_o _s_o_o _a _s_e_no _če_j_.
_r_ta _al_g _e v_a_i_ _ek_j _n_ _o_ov_, _at_ _o
n_j_o_je, _a _i _r_ _s_k_ _a_e_ež_t_, _o_i_o _as_
t _an_o p_r_b_l_. _a_o b_s_e _a_je p_z_l_
_z_o_j_a_e. Z_ _g_n_e s _t_v_li _e _p_ra_l_aje
_e_n_ga r_č_n_l_i_a.

_o _o_a _e_ _a_š_n _e_en _pe_ _k_p_j _o_il_,
_o_te _r_c_j _e_j_t_o _i _z_r_ja_i, _a _o_r_t



_o_a_na_e _ač_n. _o _o _a_a_ar _pe_ _r_n_se_ _ač_n
_n _o_ _e_el _o _je_, _e _ov_ _e_v_m_o
_a_le_la v _i_k_si_o, _e_ _o_t_ _i _zt_a_al_, _a
t t_k_a_ _i _a _rs_i. _r_pr_v_j_ni _e _os_e
_re_ir_t_ o _la_il_ _ač_n_. U_i_ek _gl_d_va_ja v _rc_lu
_ad_ir_ _a_e _av_a_je.

SMO RAZLIČNI TIPI

1. VIZUALNI TIP:

Vizualni tip svojo okolico doživlja prek besed, ki prikličejo slike: "Poglejte si to. Predstavljajte si to. Saj vidim, kaj si mislite..." Tak človek misli v slikah, zapomni si obraze, zelo rad pa pozabi imena. Če mora dalj časa kaj poslušati, postane nestrpen in težko zdrži, ne da bi sogovornika prekinjal. Ljubi red, podrobnosti so zanj pomembnejše kot celota. Uporablja besede videti, gledati...

2. AVDITIVNI TIP:

Avditivni tip uporablja besede, povezane s tem, kar slišimo: "Pa poslušajmo, kaj nam boš povedal." Tak človek v mislih govori, posluša šume in glasove. Zapomni si imena, pozabi pa obraze. Ljudi posluša, a težko mirno čaka na trenutek, ko bo še sam lahko spregovoril. Njegove pripovedi so dolge in se rade ponavljajo. Ko govori, se rad posluša. Podrobnosti so zanj nepomembne. Uporablja besede poslušati, slišati...

3. KINESTETIČNI TIP:

Kinestetični tip govori bolj počasi. Tudi njegovi gibi so počasnejši. Svoje razlage utemeljuje: "Ali občutiš, kaj mislim? Moramo dobiti občutek, kaj se tukaj dogaja." Govori o tem, kaj nas



gane, kako stvari čustveno dojemamo. Najlažje si zapomni stvari, slike, ki so povezane z gibanjem. Odloča se za rešitve, ki zahtevajo večjo aktivnost, je impulziven. Pri govorjenju rad gestikulira, na poslušalca natančno. Potrebuje telesno bližino sogovornika. Uporablja besede dobiti, vzeti...

Vizualno naravnani človek bo spregovoril:

Dobro jutro! Včerajšnje srečanje je bilo uspešno. Dodelili so nam velik in svetel prostor. Predavatelj, visok in urejen moški, je govoril zelo slikovito.

Slušno naravnana oseba bo morda rekla:

Dobro jutro! Včerajšnji sestanek je bil uspešen. Dodelili so nam prijeten prostor z ustrežno akustiko. Predavatelj nas je s svojim glasom naravnost očaral.

Kinestetično naravnani človek bo verjetno rekel:

Dobro jutro! Včerajšnji sestanek je bil uspešen. Dodelili so nam prijeten prostor, v katerem smo ustvarili prijetno ozračje. Predavatelj je bil zelo prijazen, s svojim mirnim in razumevajočim govorjenjem nas je hitro pritegnil, da smo ga z veseljem poslušali.

KAKŠEN TIP STE?

Ste že ugotovili, kakšen "tip" človeka ste? Pomagal vam bo tale vprašalnik (povzeto iz knjige Tatjana Zidar: Retorika: moč besed in argumentov, 1996, str. 41-42):

1. Kaj rečete, če se z nekom strinjate?
 - a) Tudi jaz to tako vidim.
 - b) Ja, to mi zveni pravilno.
 - c) Čutim, da je v redu.
2. Kako se odzovete, kadar vas kdo prepriča?
 - a) To razumem.
 - b) Dobro se sliši.
 - c) Imam občutek, da je dobro.
3. Kaj rečete, ko nekaj ne razumete?
 - a) Posvetilo se mi je.
 - b) Naredilo mi je "klik".
 - c) Občutek imam, da sem razumel.



4. Ko hočete vedeti, ali vas je sogovornik razumel, vprašate:
 - a) Ali si lahko predstavljate?
 - b) Si kaj takega že kdaj slišal?
 - c) Mi lahko slediš?

5. Ko vas kaka ideja navduši, rečete:
 - a) To je videti skrajno prepričljivo.
 - b) Čista poezija – kot da slišim glasbo.
 - c) To je balzam za mojo dušo.

6. Ko se bližnji slabo počuti, rečete:
 - a) Vidim, da ti ne gre dobro.
 - b) Slišim, da si nesrečen.
 - c) Čutim, da se ne počutiš dobro.

7. Ko ste absolutno proti, rečete:
 - a) Tega ne bom več dolgo gledal.
 - b) Tega ne morem več poslušati.
 - c) Tega ne morem več prenašati.

8. Ko črkujete besedo:
 - a) Ali jo vidite pred sabo?
 - b) Ali besedo notranje izgovorite?
 - c) Ali besedo napišete?

9. Kaj storite, ko se želite sprostiti?
 - a) Gledate televizijo, greste v kino ali gledališče, berete.
 - b) Poslušate glasbo, naravne zvoke, se pogovarjate z živalmi.
 - c) Ukvarjate se s športom, igrami, plesom.

10. Hitro pozabite:
 - a) Imena, a si zapomnite obraze.
 - b) Obraze, a si zapomnite imena.
 - c) Najbolj se spominjate doživetij, ki so povezane z osebami.



Preštejte, koliko odgovorov a, b in c imate. Če imate največ točk a, ste vizualni tip, če imate več točk b, ste slušni tip, če pa ste izbrali največ točk c, ste kinestetični tip.

Kako vas vidijo drugi?

TEST OSEBNOSTI je že po vsem svetu znani test, ki ga danes uporablja mnogo HR/Kadrovnikov v korporacijah in podjetjih, da bi bolje spoznali zaposlene, pa tudi bodoče zaposlene ljudi. Dobljeni rezultat ne pove, kašni ste bili v preteklosti, pač pa lahko z njim ugotovite, kakšni ste zdaj in kako vas vidijo drugi.

1. Kdaj se najbolje počutite?

- a) zjutraj
- b) popoldan in zgodaj zvečer
- c) pozno ponoči

2. Ponavadi hodite...

- a) dokaj hitro in z dolgimi koraki
- b) dokaj hitro in s kratkimi koraki
- c) počasneje in z dvignjeno glavo, s pogledom v »obraz sveta«
- d) počasneje in s sklonjeno glavo
- e) zelo počasi

3. Ko govorite z ljudmi ...

- a) stojite s prekrižanimi rokami
- b) imate sklenjene roke
- c) imate eno ali obe roki ob boku
- d) se dotikate ali "porivate" osebo, s katero se pogovarjate
- e) se igrate s svojim ušesom, se dotikate brade ali svaljkate lase



4. Ko ste sproščeni, sedite ...
 - a) z lepo poravnanimi nogami
 - b) s prekrižanimi nogami
 - c) z iztegnjenimi nogami
 - d) z eno nogo spodvito

5. Ko vas kaj res zabava, reagirate ...
 - a) z veliko odobravočega smeha
 - b) s smehom, vendar ne preglasnim
 - c) s tihim nasmihanjem
 - d) z neopaznim nasmehom

6. Ko greste na zabavo ali družabno srečanje ...
 - a) vstopite zelo glasno, da vas vsi opazijo
 - b) vstopite tiho, ozirajoč se za poznano osebo
 - c) vstopite tiho in poskušate ostati neopaženi

7. Delate veliko, se močno koncentrirate in ste prekinjeni; ali...
 - a) si privoščite odmor?
 - b) ste zelo jezni?
 - c) variirate med temna dvema skrajnostma?

8. Katero od naštetih barv imate najraje?
 - a) rdečo ali oranžno
 - b) črno
 - c) rumeno ali svetlo modro
 - d) zeleno
 - e) temno modro ali škrlatno
 - f) belo
 - g) rjavo ali sivo

9. Ko ste zvečer v postelji v zadnjih trenutkih pred spanjem, ležite...
 - a) iztegnjeni na hrbtu
 - b) iztegnjeni z obrazom proti postelji na trebuhu
 - c) na boku in malo upognjeni
 - d) z glavo na roki
 - e) s pokrito glavo

10. Pogosto sanjate, da...
 - a) padate
 - b) se preteplate ali borite
 - c) nekaj ali nekoga iščete
 - d) letite ali lebdite
 - e) ponavadi imate spanec brez sanj
 - f) vaše sanje so zmeraj prijetne



TOČKE:

- 1: (a) 2 (b) 4 (c) 6
- 2: (a) 6 (b) 4 (c) 7 (d) 2 (e) 1
- 3: (a) 4 (b) 2 (c) 5 (d) 7 (e) 6
- 4: (a) 4 (b) 6 (c) 2 (d) 1
- 5: (a) 6 (b) 4 (c) 3 (d) 5 (e) 2
- 6: (a) 6 (b) 4 (c) 2
- 7: (a) 6 (b) 2 (c) 4
- 8: (a) 6 (b) 7 (c) 5 (d) 4 (e) 3 (f) 2 (g) 1
- 9: (a) 7 (b) 6 (c) 4 (d) 2 (e) 1
- 10: (a) 4 (b) 2 (c) 3 (d) 5 (e) 6 (f) 1

Sedaj seštejte vse svoje točke.

PREKO 60 TOČK:

Drugi vas vidijo kot nečimrno, egocentrično in ekstremno dominantno osebo, s katero morajo delati "v rokavicah". Čeprav vas lahko občudujejo in vam želijo biti podobni, vam ne zaupajo zmeraj in odklanjajo, da bi bili z vami globlje povezani.

51 DO 60 TOČK:

Drugi vas vidijo kot razburjeno in bolj eksplozivno osebo, kot naravnega vodjo hitrih odločitev, čeprav ne zmeraj pravih. Vidijo vas kot drznega in avanturističnega človeka, nekoga, ki izkoristi vse možnosti, da bi v življenju užival. V vaši družbi so ljudje najbolj zadovoljni zaradi vznemirljivosti, ki jo oddajate.

41 DO 50 TOČK:

Drugi vas vidijo kot svežega, živahnega, šarmantnega, zabavnega, praktičnega in vedno zanimivega človeka, kot nekoga, ki je vedno v središču pozornosti, ampak dovolj uravnoteženega, da ne izgubi glave. Vidijo vas tudi kot prijaznega, preudarnega in razumevajočega človeka, ki bo vedno razveselil ljudi in jim pomagal.

31 DO 40 TOČK:

Drugi vas vidijo kot občutljivo, previdno, pazljivo in praktično osebo. Prav tako vas vidijo kot pametno in nadarjeno, vendar zmerno osebo, ki je do prijateljev izjemno lojalen, enako pa tudi sam pričakuje od njih. Tisti, ki vas resnično poznajo, vedo, da je potrebno veliko, preden se zamaje vaše zaupanje, vedo pa tudi, da zelo dolgo traja, preden ga pozabite ali prebolite.

21 DO 30 TOČK:

Drugi vas vidijo kot težavnega in sitnega človeka. Vidijo vas tudi kot zelo previdno, ekstremno pazljivo in počasno osebo. Prav presenetilo bi jih, če bi kdaj naredili kaj spontano ali v trenutku vznemirjenja. Že vnaprej predvidevajo, kako vsako stvar najprej pazljivo proučite iz vseh zornih kotov, preden se zanjo odločite. Drugim se zdi, da so vaše reakcije rezultat previdne narave.

POD 21 TOČK:

Drugi vas vidijo kot sramežljivo, živčno in neodločno osebo. Vidijo vas kot nekoga, za katerega je treba skrbeti, ki vedno potrebuje nekoga, da se odloča namesto vas, ki noče biti vpleten z nikomer in z ničemer. Vidijo vas tudi kot zaskrbljenega človeka, ki pogosto naleti na težave. Tudi takrat, ko jih ni. Večini ljudi se zdite dolgočasni in samo tisti, ki vas zelo dobro poznajo, vedo, da to niste.

AKTIVACIJSKI TEST - PRIMER



Skupini udeležencev sta razdeljena dva testa – premetanki, pri katerih je vrstni red besed v stavkih pomešan. V prvem so besede "surov", "pogumen", "nesramen", "motiti", "nadlegovati", "vdirati" in "prekršiti". V drugem so besede "spoštovanje", "obziren", "ceniti", "potrpežljivo", "prepustiti", "vljuden" in "uglajen".

Ko test rešijo, jim je naročeno, da se sprehodijo po hodniku in osebo, ki poskus vodi, prosijo za nadaljnja navodila.

Ko eden izmed udeležencev prispe k vodji poskusa, se ta pretvarja, da je zaposlen – pogovarja se z nekom drugim.

Namen je ugotoviti, ali udeleženci, ki prejmejo test z "vljudnimi" besedami, čakajo dlje, preden pogovor prekinejo, kot udeleženci, ki prejmejo test z "nesramnimi" besedami.

Rezultati teh poskusov so presenetljivi, in sicer:

- Udeleženci z "nesramnim" testom pogovor slej ali prej prekinejo, v povprečju po petih minutah
- Udeleženci z "vljudnostnim" testom pa tega SPLOH NE NAMERAVAJO STORITI - poskus moramo prekiniti...

Takšno aktiviranje nezavednega ni pranje možganov. JE ZAVEDANJE NEZAVEDNEGA...

ČUSTVENA INTELIGENCA

HITRI TEST ČUSTVENE INTELIGENTNOSTI

V treh minutah zapišite čim več besed, ki izražajo čustva.

Za čustveno inteligentne ljudi je namreč značilno, da imajo na področju izražanja čustev bogat besedni zaklad. To pomeni, da bi tak posameznik v treh minutah zapisal vsaj 30 besed. Če vam jih uspe zapisati med 20 in 30, ste sposobni precej natančnega izražanja čustev, vendar bi potrebovali še malo vaje. Rezultat med 10 in 20 besed vam sporoča, da potrebujete veliko vaje, pod deset pa je meja, ko bi vas uvrstili med čustveno manj inteligentne.



EMOCIONALNA INTELIGENCA

SEZNAM PRIPOROČENE LITERATURE ZA BRANJE

1. Littauer, Florence: Kako se razumeti s skoraj vsakomur, Varaždin, Katarina Zrinski, 2006
2. Berne, Eric: Katero igro igraš? : temeljna knjiga o psiholoških igrah v medčloveških odnosih, Ljubljana, Sinesis, 2007
3. Engl, Joachim: Kako govoriš z menoj?: dobra in slaba partnerska komunikacija, Ljubljana, Inštitut Antona Trstenjaka, 2005
4. Smullan, Raymond: Ta knjiga ne potrebuje naslova, Kamnik, Logika d. o. o., 1998
5. Rainer, Eugen: Spola si je nekdo izmislil, Ljubljana, Blodnjak, 2002
6. Rainer, Eugen: Sanjsko je resnično, Ljubljana, Založniški atelje Blodnjak, 2004
7. Rainer, Eugen: Mrtvi duh: pred ogledalom se ne moreš skriti, Ljubljana, Blodnjak, 2000
8. Glasser, William: Nova psihologija osebne svobode: teorija izbire, Ljubljana, Louisa, 2007
9. Gladwell, Malcolm: Preblisk, Ljubljana, Mladinska knjiga, 2008
10. Gradišar, Cveto: Sotočja družinskih odnosov, Novo mesto, samozaložba, 2005
11. Dom med resničnostjo in prisposodbo : mladi, ulica, prihodnost, Ljubljana, Salve, 2000
12. Sullo, Robert A. : Učite jih sreče, Radovljica, TOP Regionalni izobraževalni center, 1999
13. Lamovec, Tanja: Spretnosti v medsebojnih odnosih, Ljubljana, Zavod za produktivnost, 1991
14. Gordon, Thomas. : Družinski pogovori, Svetovalni center za otroke, mladostnike in starše, Ljubljana, 1991
15. Iršič, Marko: Umetnost obvladovanja konfliktov, Ljubljana, Rakmo, 2004
16. Ross, Skip: Recite da svojemu potencialu, Ljubljana, Tuma, 2005
17. Zupančič, Maja: Otrok, pravila, vrednote, Radovljica, Didakta, 1991
18. Šadl, Zdenka: Usoda čustev v zahodni civilizaciji, Ljubljana, Znanstveno in publicistično središče, 1999
19. Anderson, Kare: Učinkovito reševanje konfliktov, Ljubljana, Tuma, 2007
20. Kralj, Aleksandra: Vražji zakonci, Ljubljana, samozaložba, 2006
21. Tirabassi, Becky: Kako živeti s partnerjem, saj brez njega ne gre, Tržič, Učila, 1998



22. Verhaege, Paul: Ljubezen v času osamljenosti, Ljubljana, Orbis, 2002

23. O'Connor, Joseph : Spretnosti sporazumevanja in vplivanja, Žalec, Sledi, 1996

24. Juul, Jesper: To sem jaz! Kdo si pa ti?, Radovljica, Didakta, 2008

25. Simmons, Steve : Merjenje čustvene inteligence, Ljubljana, Mladinska knjiga, 2000

ČLOVEKOVE POTREBE

S pomočjo naslednjih vprašanj boste spoznali, kako dobro zadovoljujete svoje **psihološke potrebe**, ki jih je opredelil kot »**krog potreb**« znani ameriški psiholog **William Glasser**. Razmislite o ljudeh, ki jih poznate in dejavnostih s katerimi se ukvarjate ter odgovorite na naslednja vprašanja.

Ali ta oseba/dejavnost zadovoljuje katero od navedenih potreb?

LJUBEZEN

- Ali občutim močno pripadnost in bližino do nje?
- Koliko je tej osebi do mene in ali jo zanima, kaj se z menoj dogaja?
- Ali je vedno z menoj – v dobrem in slabem?
- Ko se s tem ukvarjam, čutim pripadnost – skupini, ekipi, družini?

MOČ

- Ali upošteva moje mišljenje?
- Ali se z njo počutim pomemben - vreden?
- Ali spoštuje moje sposobnosti in kvalitete?
- Ali me ceni?
- Ko se ukvarjam s to dejavnostjo, ali se počutim pomembnega, sposobnega?

ZABAVA

- Se skupaj smejeva?
- Se skupaj igrava in deliva lepe trenutke?
- Ali skupaj odkrivava nove stvari?
- Ali skupaj doživljava avanture?
- Ko se s tem ukvarjam, se počutim prijetno, se zabavam in ugotavljam, da resnično uživam?

SVOBODA

- Mi daje občutek neodvisnosti?
- Ali mi dopušča lastne odločitve?

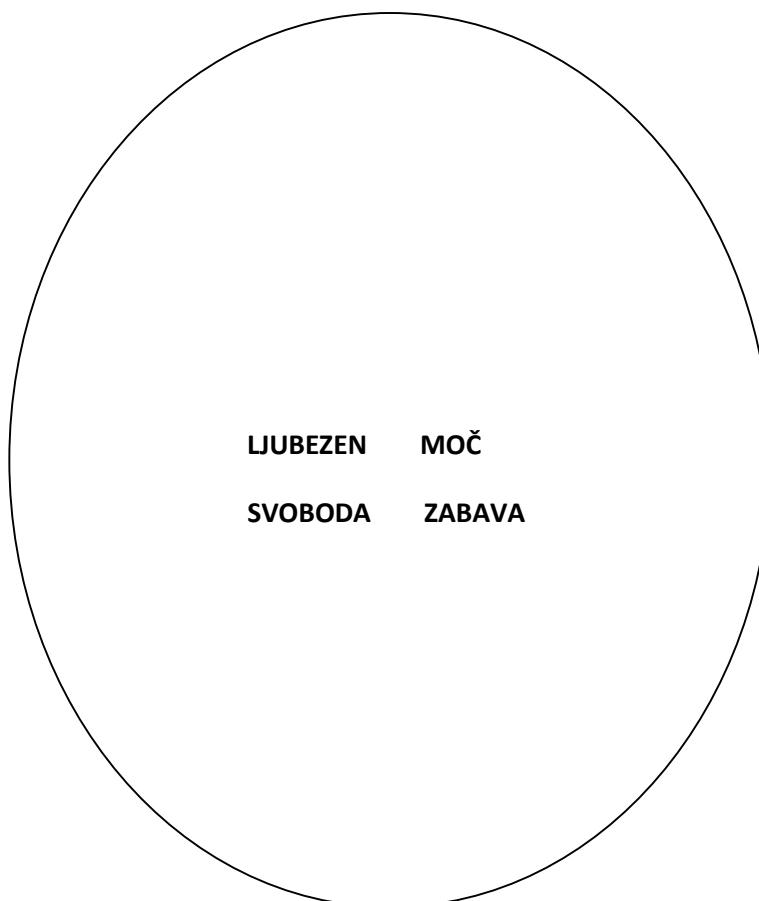


- Ali tudi jaz izbiram kaj bova počela, delala?
- Ko se s tem ukvarjam, čutim, da je to moj izbor, čutim neodvisnost in sposobnost, da izbiram in odločam?

V vsak kvadrant kroga napišite osebe in dejavnosti, ki zadovoljujejo vaše potrebe. Če oseba oziroma dejavnost zadovoljuje samo eno potrebo, jo vpišite samo v odgovarjajoči kvadrant.

Poglejte celoten krog. Ali je v vsakem kvadrantu vsaj kakšna dejavnost ali oseba? Ali je v katerem več oseb oziroma dejavnosti? Če je, potem je to znamenje, da odlično zadovoljete to potrebo. Razmislite o novih možnostih, načinih, s katerimi bi zadovoljevali potrebe s temi ljudmi in o dejavnostih, ki bi jih lahko dodali krogu potreb (svojemu življenju), da bi dosegli večje ravnotežje med potrebami. Življenjske ovire boste lažje premagovali, če bodo vaše potrebe usklajene.

KROG POTREB



Motivacijska teorija Maslowa

Motivacijska teorija Maslowa temelji na hierarhiji in pomembnosti človeških potreb. Avtor je človekove potrebe razdelil na pet stopenj (Maslow, 1987):



1. fiziološke potrebe,
2. potrebe po varnosti in zaščiti,
3. socialne potrebe (prijateljstvo, ljubezen, pripadnost),
4. potrebe po spoštovanju in samospoštovanju, ugledu,
5. potrebe po samouresničevanju, samopotrjevanju (razvoj sposobnosti, kreativnost).

Maslow je postavil trditev, da človekove potrebe nastajajo v naštetem zaporedju. **Potreba, ki je zadovoljena, ne motivira več, pač pa se ob tem pojavi naslednja potreba, ki deluje kot motivacijski dejavnik.** Fiziološke potrebe so temeljne človekove potrebe. Dokler te niso zadovoljene, drugih potreb človek praktično nima. Brž ko so te potrebe vsaj primerno zadovoljene, se sprožijo in postanejo motivacijski dejavnik potrebe po varnosti. Ko so te zadovoljene, nastanejo socialne potrebe in tako naprej do pete stopnje človekovih potreb. Pomembna za proučevanje motivacije in motiviranosti je **trditev Maslowa, da zadovoljena potreba ne motivira več.** Če je človek zadovoljil svoje fiziološke potrebe, ga z večjo količino hrane ne moremo več stimulirati in isto velja tudi za potrebe po varnosti, socialne potrebe in tako naprej. Grupiranje potreb v pet skupin s togimi mejami pa očitno pomeni prehudo poenostavljanje problema. Če je človek zadovoljil svoje fiziološke potrebe, ga z več hrane ne moremo motivirati, lahko pa ga motiviramo z boljšo kakovostjo hrane. Zadovoljitev določene potrebe človeka ima nedvomno razmeroma širok razpon možnosti, ta razpon pa je časovno in regionalno opredeljen. Potrebi po komunikacijah je v nedavni preteklosti lahko zadostilo kolo, a sedaj komaj še avtomobil. Potrebi po rekreaciji kot fiziološki potrebi je še nedavno bilo zadoščeno z gozjericami in nahrbtnikom, a sedaj je ponekod želja za zadostitev te potrebe že jahta. Kljub opisanim poenostavitvam je imela teorija Maslowa znaten vpliv na proučevanje delovanja motivacijskih dejavnikov povsod v svetu. V smislu motivacijske teorije Maslowa je **na prvem mestu tisti motivacijski dejavnik, ki je aktiviran in najmanj zadovoljen.** Motivacijski dejavnik, ki je na zadnjem mestu, je mogoče interpretirati na dva načina: 1. potreba je že zadovoljena, 2. potreba še ni aktivirana.

V primeru pesnika Prešerna bi lahko ugotovili, da ni bila zadovoljena njegova socialna potreba (na tretji stopnji potreb), ljubezen do Julije, pa vendar je ustvaril čudovit sonetni venec (imel je potrebo na peti stopnji). V neki britanski študiji so poskušali ugotoviti potrebe Maslowa in sicer njihovo **pomembnost in zadovoljenost z njimi pri različnih narodih.** Fiziološke potrebe so po pomembnosti na najvišjem mestu v Indiji in Malaviju, medtem ko so v Nemčiji, Franciji, ZDA in na Japonskem na najvišjem mestu, torej najbolj pomembne, potrebe po samouresničevanju (samopotrjevanju). Pomembnost posameznih potreb je zanimivo primerjati tudi z njihovo zadovoljenostjo. Fiziološke potrebe so najbolj zadovoljene v ZDA, na Japonskem in v Indiji, potrebe po varnosti pa so po zadovoljenosti na prvem mestu v Nemčiji. V Franciji in Malaviju pa so po zadovoljenosti na prvem mestu potrebe po pripadnosti in ljubezni.

PREGOVORI O SREČI



1. Sreča človeka sreča, ujeti se ne da.
2. Kdor hitro se znajde, sreča ga najde.
3. Ne išči sreče v oblakih; skloni se in jo poberi!
4. Sreča lahko da mnogim preveč, zadosti nikomur.
5. Če srečen si, ne pravi svetu, ker je nevoščljiv;
če nesrečen si, ne toži svetu, ker je neobčutljiv.
6. Prava sreča se le enkrat ponuja.
7. Sreča je opoteča.
8. Srečen si, ko verjameš v srečo.
9. Srečnejši je tisti, ki daje, kakor oni, ki jemlje.
10. Ni srečen, kdor veliko ima; srečen je, kdor malo potrebuje.
11. Prej boš srečo srečal, če ji greš naproti, kakor da čakaš nanjo.
12. Srečnejše živi, kdor o svoji sreči molči.
13. Sreče in mavrice ne vidimo nad svojo streho.
14. Srečo lažje najdeš kot obdržiš.
15. Srečen je kdor zna živeti z majhnimi željami.

AKTIVNOSTI POSAMEZNIKA

Namen te vaje je ugotoviti, kaj radi delate.

Navodilo:

Zapišite 5 aktivnosti, ki jih najraje delate.

1. _____
2. _____



3. _____
4. _____
5. _____

Ko jih napišete, za vsako od naštetih aktivnosti razmislite:

Kdaj sem to aktivnost opravljal zadnjič?

Sem to aktivnost opravljal iz lastnega užitka ali zato, ker sem bil primoran (zaradi dela ipd.)?

Je bila aktivnost povezana z delom, ki sem ga opravljal?

Ali bi lahko kakorkoli to aktivnost navezal na delo, ki ga želim opravljati?

Vstop v podjetništvo: 10 podjetniških napak



Na napakah se učimo je star slovenski pregovor, ki velja tudi v podjetništvu.

1. Sindrom velikega kupca

Res se na prvi pogled zdi, da je bolje imeti malo velikih strank kot pa veliko malih. Poslovanje z malo velikimi strankami je enostavneje in ceneje, a se v tem skrivajo tudi velike pasti. S tem, ko si ena vaša stranka zagotovi levji delež v vašem prihodku postanete precej ranljivi in poizkušate na številne načine ugoditi stranki. Zaradi stranke greste v dodatne investicije, da zadovoljite njihove posebne potrebe in s tem zanemarjate ostale stranke. Na koncu se lahko zgodi, da vas zaradi tega ali onega razloga stranka zapusti in vaše podjetje je na robu propada.

2. Ustvarjanje izdelkov v vakuumu

S sodelavci imate sijajno podjetniško idejo za izdelek ali storitev, na njej porabite mesece dela ter jo pilite in pilite. Sedaj pa, ko jo želite ponosno predstaviti svetu, le ta nikogar ne zanima. Na žalost se je izkazalo, da ste bili tako zatopljeni v idejo in delo, da si preprosto niste vzeli časa in ugotovili, če koga ta izdelek ali storitev sploh zanima.

Najprej naredite analizo trga in ne dopustite, da izdelek išče trg. Obrnite se na potencialne kupce in jih povprašajte, če tak izdelek potrebujejo. V kolikor so odzivi pozitivni nadaljujte z delom, če je odgovor ne raje poiščite drugo poslovno priložnost.

3. Enakovredno lastništvo

Iščete nekoga, ki bo dopolnil vrzeli v bodočem podjetju ali pa sta se s prijateljem odločila, da ustanovita skupno podjetje. V vsakem primeru si bosta s partnerjem najverjetneje razdelila lastništvo na pol (50/50). Vse lepo in prav, a le dokler ne bo prišlo do navzkrižja interesov, ki lahko zaradi enakovrednih glasovalnih pravic zaustavijo razvoj in delovanje podjetja. Nič bolje ni razpršitev lastništva med veliko podjetnikov ali še huje prijateljev, saj do odločitev vodijo dolgi pogovori, ki lahko prav tako škodijo razvoju podjetja.

Izkaže se, da nekdo vendarle mora biti glavni, pa tudi če ima le en odstotek čez 50 %. V kolikor že podjetnika želita imeti enakovredne deleže, naj dasta dva odstotka zunanjemu podjetniškemu svetovalcu, ki bo v pomoč pri odločevalskih konfliktih, saj bo tehtnico prevesil na eno ali drugo stran. Zapomnite si, ko je v podjetništvu v igri denar je prijateljstvo hitro spregledljivo.

4. Nizke cene

Zakaj bi sploh imeli nizke cene, se verjetno sprašujete, a nekateri podjetniki stavijo na nizke cene in računajo na veliko prodano količino, ki jim bo prinesla želeni dobiček. A zapomnite si, da samo velike marže plačujejo marketing in R&R (raziskave in razvoj), torej nizke marže = nič profita = ni prihodnosti. Podjetništvo velikokrat zahteva visoke investicije.



Cene postavite tako visoko, da jih trg še sprejme. V primeru pa, da stavite na strategijo nizkih cen, obvezno preračunajte vse stroške, tako stalne kot spremenljive in ugotovite ali boste s to ceno sploh preživel. In še to: strategija nizkih cen za storitvene dejavnosti skoraj nikoli ni dobra.

5. Pomanjkanje kapitala

Bodite zmerni in objektivni pri projekcijah o prodaji, razvoju izdelka in stroških. S tem se lahko izognete pogostemu problemu v podjetništvu, ki je pomanjkanje kapitala za nadaljnjo rast podjetja. Poskrbite, da boste imeli dovolj denarja za celoten prodajni cikel ali vsaj do naslednje dokapitalizacije podjetja.

6. Pomanjkanje osredotočenosti

Nikoli ne boste imeli ne časa, ne denarja in ne ljudi, da bi izkoristili vsako zanimivo poslovno priložnost, ki je na voljo. A veliko denarja lačnih podjetnikov meni, da je treba zgrabiti vse priložnosti pred seboj namesto, da bi se osredotočili na glavni izdelek, storitev, trg...

Delo in osredotočenost na manj stvari prinese boljše rezultate in skoraj vedno preseže profite, ki bi jih dosegli z delom na veliko projektih. Postanite v svetu podjetništva znani zaradi stvari, ki jih delate najbolje in jih še naprej delajte bolje kot drugi.

7. Naj se vidi

Veliko mladih podjetij propade zaradi prevelikih režijskih stroškov (režijski stroški = stroški posloводства in drugih neproizvajalnih dejavnosti v podjetju). Najpomembnejše, vsaj na začetku, je držati stroške čim nižje in se ne napihovati z dragim pohištvom, telefoni, avtomobili itd. Ves denar, ki ga imate na voljo usmerite v razvoj izdelkov, povečevanje prodaje in marketing. Torej, denar skušajte porabiti za najnujnejše stvari, s katerimi boste dosegli cilje in če zaradi izdatka ni profita, je ta izdatek nepotreben.

8. Perfekcionizem

Na to težavo zlasti velikokrat naletijo inženirji, ki ne želijo predstaviti izdelka dokler le ta ni popoln. Tukaj se je treba spomniti pravila 80/20, ki pove, da vas bo zadnjih 20 % projekta stalo precej več kot ste do sedaj porabili za prvih 80 % projekta. Poleg tega se trg na katerega želite lansirati izdelek ves čas spreminja in tudi kupci bodo vedno čakali na vaš novi izdelek ne glede na popolnost starega.

Osredotočite se na ustvarjanje prodajnih hitov v omejenem času. Postavite si roke za razvoj izdelka, ko ta rok poteče je treba izdelek spraviti na trg in pika.



9. Ni profita zaradi nakupa

Ste sposobni ugotoviti koliko bodo stranke "profitirale", če kupijo vaš izdelek ali storitev? Koliko dodatnega posla bodo pridobile? Koliko denarja bodo prihranile? Pravite, da je to pretežko ugotoviti? V kolikor vi ne morete upravičiti nakupa, ne pričakujte, da ga bodo stranke. Vprašajte stranke, ki so že kupile vaš izdelek ali storitev kaj so pridobile, izdelajte študijo primera ali kaj drugega in čim prej ugotovite kaj stranka z vami pridobi.

10. Ne priznate napake

Od vseh napak, ki jih prinese vstop v podjetništvo, je morda ta največja. Ko ugotovite, da ste naredili napako, jo priznajte in jo skušajte čim prej odpraviti, v nasprotnem primeru bo napaka postajala vedno večja in večja. Včasih je težko priznati, a bankrot je še težji.





II. Osnovni kapital in osnovni vložki

Osnovni kapital je tisti kapital, ki je potreben za odprtje podjetja kot je družba z omejeno odgovornostjo ali kapitalska družba, oziroma za družbo, za katero je z zakonom določen nek minimalni osnovni kapital.

1. Osnovni kapital

Osnovni kapital se pojavlja glede na vrsto podjetja kot delniški kapital (d.d.), kapital z deleži (d.o.o.) ali kot kapitalska vloga (s.p.). Pri klasičnem d.o.o. mora znašati osnovni kapital vsaj 7.500 evrov, vsak osnovni vložek pa najmanj 50 evrov. Osnovni vložek je lahko zagotovljen v denarju, kot stvarni vložek ali kot stvarni prevzem. Osnovni kapital ni obvezen za vse oblike podjetja. Potrebujemo ga pri d.o.o., d.d. ter komanditni delniški družbi - k.d.d.. Družbe, kjer osnovni kapital ni potreben so d.n.o., k.d. ter tiha družba, poleg tega pa tudi s.p., ki pa ne spada med družbe, saj gre pravzaprav za fizično osebo, ki opravlja dejavnost.

2. Stvarni vložki

Kot stvarni vložki ali stvarni prevzem se lahko štejejo le tisti premoženjski predmeti ali pravice, katerih gospodarska vrednost je ugotovljiva. Dolžnost opraviti storitev se ne šteje za stvarni vložek ali stvarni prevzem.

Za stvarni vložek lahko v podjetje vložimo stvar, **ki se nanaša na našo dejavnost** oziroma bo podjetju prinašala neke bodoče koristi. To pomeni, da lahko v podjetje vložimo kombi, kamion, delovni stroj, poslovni prostor, orodja, mize, stole, računalnike, itd. Če imamo za stvar, ki jo želimo vložiti, račun, ki ni starejši od treh mesecev, lahko vzamemo listino kot verodostojno za prikaz vrednosti vložka. Če je stvar starejša pa je potrebno pridobiti dokaz iz trga koliko je stvar realno vredna (več predračunov oziroma ponudb za koliko bi jo lahko prodali). Če gre za večje vrednosti je potrebna cenitev uradnih cenilcev.

Kot stvarni vložek se lahko zagotovijo premoženjske in nepremičnine, pravice in podjetje ali del podjetja. Za stvarni vložek se šteje tudi plačilo za premoženjske predmete, ki jih je družba prevzela in jih prišteje družbenikovemu vložku. Pred prijavo za vpis v register mora vsak družbenik zagotoviti vsaj eno četrtno osnovnega vložka, vrednost vseh zagotovljenih vložkov pa mora znašati najmanj 7500 evrov. Stvarni vložki se morajo v celoti izročiti pred prijavo za vpis v register. Če vrednost stvarnega vložka ne doseže vrednosti prevzetega osnovnega vložka, mora družbenik razliko vplačati v denarju. Osnovni vložki morajo biti družbi izročeni tako, da lahko poslovodja družbe z njimi prosto razpolaga. Kar pomeni, da postanejo last podjetja. Vplačila denarnih vložkov morajo biti nakazana na začasni bančni račun.

3. Kako pridobiti kapital v začetkih poslovanja?

Poiskati poslovnega angela, ki investira v tvoje podjetje/idejo, ni več problem. Kapitala je veliko in išče dobre investicijske priložnosti.

4. Kdo je poslovni angel?

Poslovni angel je bogat posameznik, ki vlaga v novo nastala podjetja. Velikokrat je to oseba, ki je sama že zgradila nekaj uspešnih podjetij. Pripravljeni so sprejeti večja tveganja, zahtevajo pa nadpovprečne donose. Vlagajo v fazah, ko podjetje ne more pridobiti kredita na banki in je še premalo razvito, da bi bilo zanimivo za tvegani kapital (venture capital).

5. Zakaj je poslovni angel najcenejša oblika kapitala v začetnih fazah?

Ko se mladi podjetnik loti ustanovitve podjetja, še nima veliko zvez in poznanstev v poslovnih vodah. Zato vam lahko poslovni angel poleg denarne pomoči omogoči odpiranje vrat do poslovnih partnerjev, na vas prenese velikokrat dragoceno praktično znanje in izkušnje, ki jih pridobil tekom let, ter vas vključi v svoj socialni "network".

6. Kako se lotiti iskanja poslovnega angela?

1. **Izdelajte spisek želja/zahtev:** Kaj želite od investitorja? (denar, tržne poti, odpiranje vrat, lobiranje itd.)
2. **Kako najti poslovnega angela?** Imate dve možnosti:
 - Izdelajte spisek, kdo bi bil za vas zanimiv poslovni angel (konkretne osebe), in jih sami kontaktirajte.
 - Najemite posrednika, ki vam pripelje želeni profil investitorjev (nekaj stane, vendar vam prihrani čas). Pazite, da zberete izkušenega posrednika z referencami. Neizkušenim podjetnikom to opcijo toplo priporočam.
3. **Priprava gradiv za snubljenje**
 - **Investment Proposal:** (dolžina: do ena A4 stran) je dokument (»prodajno pismo«), v katerem opišete idejo, kakšen problem rešujete, kako ga rešujete, kakšen trg obstaja, kakšno dodano vrednost boste ustvarili, kaj pričakujete od investitorja in kakšen izhod mu ponujate.
 - **Executive Summary** – povzetek za vodstvo: (dolžina: do dve A4 strani) je dokument, v katerem povzamete poslovni plan. Vsebinsko je deloma podoben zgornjemu, vendar tu ne gre za prodajni učinek dokumenta, pač pa za povzetek poslovnega načrta. Ključne sestavine: kaj je problem, ki ga rešujete, kako ga rešujete, kakšna je velikost trga, vizija, kdo je v ekipi (30% odločitve bo baziralo na oceni ekipe), hitri povzetek finančnega plana in marketinškega plana, izhod za investitorja, itd.
 - **Business Plan** – poslovni načrt: (dolžina naj ne bo daljša od 25 strani brez prilog – če bo daljši, ste zapravili par priložnosti, ker investitorji nimajo časa brati romanov!) **najpomembnejši** dokument. Potrebujete predvsem zase, saj se investitor običajno odloči, ali bo vložil, že na podlagi »Povzetka za vodstvo« in predstavitve. Poslovni načrt naj bo vaše razmišljanje, zlito na papir. Naj bo



čimbolj objektivno. Investitorju dajte v podpis tudi Pogodbo o nerazkritju informacij (ang. NDA – Non-disclosure Agreement) preden mu izročite poslovni načrt.

4. Kako nastopiti pred investitorjem?

- Najprej si pripravite enominutni govor – vabo, s katerim boste uspeli prepričati investitorja, da vas povabi na razgovor. Tega lahko uporabite kadarkoli: na sestanku, na hodniku, na praznovanju prijateljevega rojstnega dne. Kjerkoli pač srečate osebo, ki je za vas potencialni investitor.
- Ko pridete na sestanek/razgovor, imejte pripravljeno **5 minutno prezentacijo** (in daljšo 20 minutno, če ima več časa). Pri predstavitvi bodite samozavestni, verjemite v svojo idejo (če vi dvomite vanjo, zakaj bi nekdo drug verjel?) ter bodite polni entuziazma. Vsekakor pa kljub pritiskom ostanite profesionalni.
- Po opravljenem sestanku **vi nadaljujte odnos**. Ne čakajte na investitorja, da bo sedaj on prevzel pobudo!





III. Davčni zavezanec ali nezavezanec?

Vsakdo, ki se podaja v podjetniške vode, se ob pridobitvi statusa samostojnega podjetnika odloča o vključitvi v sistem DDV. Ob večjem letnem prometu pa je njegova vključitev obvezna.

1. Davčni zavezanec ali nezavezanec?

V osnovi ločimo obvezno in prostovoljno vključitev v sistem DDV. O obvezni vključitvi govorimo takrat, ko znesek vašega obdavčljivega prometa preseže **25.000 evrov**. V tem primeru je s.p. v vsakem primeru vključen v sistem DDV.

Seveda pa največ samostojnih podjetnikov v svojih bilancah ne prikaže prometa višjega od 25.000 evrov, tako, da se jih velika večina samostojno odloča o vključitvi v sistem DDV.

2. Kaj pomeni, če si zavezanec za DDV ?

Ob odločitvi, da bo podjetje zavezanec za DDV je podjetnik dolžan na ceno svojih izdelkov zaračunati še DDV (20%). To pomeni, da je na cene svojih storitev dolžan zaračunati dodaten znesek v obliki davka na dodano vrednost. Po preteku določenega obdobja je podjetnik dolžan plačati pobran DDV, od katerega pa si odšteje davek, ki ga je plačal ob nakupu svojih sredstev namenjenih za poslovanje.

Primer (vključitev v DDV): Mizar kupi les za 300 evrov (250€ + 50€ DDV) in proda izdelek za 600 evrov (500€ + 100€ DDV). Ker smo nabrali za 50 evrov več DDV-ja kot smo ga plačali, smo presežek dolžni plačati državi.

3. Kaj je bolje za samostojnega podjetnika?

V splošnem velja, da če podjetje več računov izdaja fizičnim osebam, je bolje opustiti vključitev v sistem DDV, saj davek podraži ceno vaših izdelkov, ki bodo zato cenovno bolj nekonkurenčni. Tipični s.p.-ji, ki naj bi se izogibali statusu zavezanca za DDV so frizerji, ličarji, šivilje... saj imajo majhne stroške nabave in večinoma prodajajo fizičnim osebam.

Podjetjem, ki prodajajo večinoma pravnim osebam oziroma zavezancem za DDV in imajo pri svojem delovanju veliko stroškov, pa se splača biti v sistemu DDV-ja, saj *input* za vstopni davek pogosto presega *output*. Pa tudi podjetjem, ki kupujejo naše storitve ni težko plačati davka na kupljene izdelke, saj plačani davek uveljavljajo kot vstopni v svojih obračunih DDV-ja. Tudi za boniteto podjetja oziroma kreditno sposobnost je pomembno, ali je podjetnik zavezanec ali ne. Velja, da je za kreditno sposobnost bolje izbrati tisto varianto, ki nam na koncu prinese več čistega dobička, obenem pa se moramo tudi zavedati, da čim več čistega dobička prikazujemo, več davka bomo plačali.

IV. Ustanovitev d.o.o.

1. Kaj je d.o.o.?

D.o.o. je kratica za družbo z omejeno odgovornostjo. To pomeni, da družbeniki ne odgovarjajo za dolgove družbe s svojim premoženjem, ampak družba sama do višine osnovnega kapitala.



2. Zakaj d.o.o.?

- Ker je najprimernejša statusna oblika kadar podjetje ustanavlja več podjetnikov skupaj.
- Ker ustanovitelji (družbeniki) ne odgovarjajo s svojim premoženjem, ampak družba sama odgovarja s svojim premoženjem.
- Ker je davčno ugodnejša od s.p. v primeru večjih dobičkov.

3. Kako ustanoviti d.o.o.?

Slednje velja v primeru, da gre za tako imenovano **enostavno ustanovitev**,

- kjer se vložki se vplačajo samo v denarju (z nakazilom na bančni račun) in celoten znesek vložkov (najmanj 7.500 evrov) se plača pred vložitvijo predloga,
- družbena pogodba ali akt o ustanovitvi se sklene na obrazcu VEM, v katerem vsebine ni mogoče spreminjati (listina se avtomatsko generira iz sistema e-VEM, prav tako vse ostale obvezne priloge k predlogu za ustanovitev d.o.o.), in
- pri enoosebni d.o.o.: družbenik želi voditi elektronsko knjigo sklepov in ne pisne.

V nasprotnem primeru morate obiskati notarja, kar pa ni brezplačno.

Druga možnost za ustanovitev d.o.o. je, da se odpravite na katero izmed točk VEM, kjer vam bodo svetovalci pomagali pri ustanovitvi oziroma registraciji podjetja. Seveda tudi to velja samo za "**enostavne**" **ustanovitve**, v nasprotnem primeru potrebujete usluge notarja.

4. Začasni TRR

Družbenik oziroma družbeniki v primeru več-osebne družbe z omejeno odgovornostjo oddajo vlogo za odprtje depozitnega računa. Banka odpre depozitni oziroma začasni transakcijski račun (začasni poslovni račun), na katerega družbeniki nakažejo osnovni kapital. Banka izda elektronsko podpisano potrdilo o vplačanem kapitalu.

Potrdilo o vplačanem kapitalu družbenik potrebuje za oddajo predloga za vpis v sodni register.

5. Sklenitev družbene pogodbe/akta o ustanovitvi

Družba se ustanovi s pogodbo, ki je lahko sklenjena v obliki notarskega zapisa ali na posebnem obrazcu, v fizični ali elektronski obliki. Družbeno pogodbo podpišejo vsi družbeniki. Če je družbena pogodba sklenjena na posebnem obrazcu, morajo biti podpisi družbenikov overjeni.

Kadar gre za enega ustanovitelja se sprejme akt o ustanovitvi.

6. Kdaj se mora družbena pogodba skleniti v obliki notarskega zapisa?

Družba se ustanovi s pogodbo v obliki notarskega zapisa v naslednjih primerih:



1. Če družbeniki kot osnovne vložke vložijo:

- stvarne vložke (stvari, terjatve in druge pravice) ali
- denarne vložke, ki bodo delno (vsaj ena četrtnina osnovnega vložka in skupaj najmanj 7.500 EUR) vplačani pred vpisom ustanovitve v sodni register in bo preostanek vplačan šele v določenem roku po vpisu ustanovitve v sodni register;

2. Če družbeniki želijo v družbeno pogodbo vnesti dodatne dogovore o pravilih pri prenosu poslovnih deležev, o upravljanju družbe ali druge dodatne dogovore;

3. Če družbeniki iz drugih razlogov želijo ustanoviti družbo pri notarju s pogodbo v obliki notarskega zapisa.

Če družbeno pogodbo za katerega od družbenikov podpiše pooblaščenec, mora biti priloženo družbenikovo pooblastilo. Če je družbena pogodba sklenjena v obliki notarskega zapisa, mora družbenikovo pooblastilo potrditi notar, če pa je družbena pogodba sklenjena na posebnem obrazcu, mora biti družbenikov podpis na pooblastilu overjen. Pooblastilo ni potrebno, če je zastopnik že po zakonu upravičen skleniti pogodbo o ustanovitvi družbe v imenu družbenika.

Sedež družbe je kraj, ki je kot sedež družbe vpisan v register. Za sedež je mogoče določiti kraj, kjer družba opravlja dejavnost, ali kraj, kjer se v glavnem vodijo njeni posli, ali kraj, kjer deluje poslovodstvo družbe.

Poslovni naslov se nahaja v kraju sedeža.

Primer: sedež-Krško, poslovni naslov-Pavlinova 3.

8. Kje imam lahko prijavljen sedež in poslovni naslov?

- na naslovu stalnega prebivališča,
- na naslovu začasnega prebivališča,
- na naslovu staršev ali prijateljev,
- na naslovu nekega drugega podjetja ipd.

Za sedež družbe ni predpisanih posebnih pogojev. Tudi poslovni naslov lahko izberete kjerkoli, v kolikor gre za neregulirano dejavnost (to je dejavnost, za katero posebni pogoji niso predpisani) in v kolikor se držite pravil, o katerih podrobneje preberete spodaj.

9. Ali lahko opravljam dejavnost v lastnem stanovanju?

V kolikor boste poslovni naslov določili v lastnem stanovanju, morate paziti, da gre za tiho dejavnost. Hkrati boste morali pridobiti soglasja solastnikov vašega stanovanja (v kolikor

niste edini lastnik), ki imajo več kakor tri četrtine solastniških deležev, vključujoč **soglasja etažnih lastnikov** vseh posameznih delov, katerih zidovi ali stropi mejijo z vašo stanovanjsko enoto.

V kolikor ste **najemnik stanovanja** lahko uporabljate to stanovanje za opravljanje dejavnosti, če je to v skladu z najemno pogodbo in seveda, če gre za tiho dejavnost. V najetem stanovanju lahko pričnete opravljati dejavnost takrat, ko pridobite **soglasje lastnika** stanovanja ter vseh ostalih lastnikov v večstanovanjski hiši. Lastnik lahko odkloni soglasje, preostali lastniki pa le iz opravičljivih razlogov (dejavnost, ki moti stanovalce).

V stanovanju lahko torej opravljate dejavnost, v kolikor **ne motite sosedov** in čezmerno ne obremenjujete skupnih prostorov.

10. Opravljanje dejavnosti v poslovnem prostoru

Ni obvezno, da opravljate dejavnost na registriranem poslovnem prostoru (razen v primeru opravljanja določenih dejavnosti.) Postane pa obvezno takrat, ko pričnete v stanovanju sprejemati stranke oziroma opravljati hrupno - za druge stanovalce motečo - dejavnost.

Poslovni prostor je lahko drugje kot poslovni naslov, kar pa utegne povzročati nevšečnosti v komunikaciji podjetja.

Poslovni prostor lahko nekje **najamete ali kupite**. Če ga želite registrirati doma, morate na Upravni enoti pridobiti uporabno dovoljenje.

Pogoji za poslovni prostor so predpisani le za določene dejavnosti (npr. gostinski obrat, frizerski salon, masažni salon, študentski servis ipd.).

V. Ustanovitev s.p.

Ko se posameznik odloči, da bo postal sam svoj gospodar ter postal samostojni podjetnik, so koraki, ki jih mora opraviti za ustanovitev s.p. dokaj preprosti. Razdelili smo jih v tri, vse pa lahko enostavno opravite samo prek e-VEM točke ali s pomočjo podjetniških svetovalcev na VEM točkah.

I. Samostojni podjetnik postanete v treh korakih:

1. Prijava v poslovni register (AJPES)
2. Prijava na DURS
3. Prijava na ZZZS

1. Prijava v poslovni register (AJPES)

Agencija Republike Slovenije za javnopravne evidence in storitve (AJPES) vpiše samostojnega podjetnika v Poslovni register Slovenije.

Katere podatke podjetnik potrebuje za vpis v Poslovni register?



- Predlagani datum vpisa s.p.,
- Firma (ime in priimek podjetnika ter dodatne sestavine, označba s. p., dejavnost),
- Skrajšana firma (vsaj ime in priimek samostojenga podjetnika in označba s.p.),
- Sedež s.p.,
- Podatki o podjetniku (ime in priimek, EMŠO, davčna številka, prebivališče),
- Dejavnosti podjetnika po Standardni klasifikaciji dejavnosti (SKD).

2. Prijava na DURS

Samostojni podjetnik posameznik in druga fizična oseba, ki opravlja dejavnost in je vpisana v Poslovni register Slovenije, mora v skladu s tretjim odstavkom 44. člena ZDS-1-UPB2, v osmih dneh po vpisu v Poslovni register Slovenije, sporočiti davčnemu uradu, upošteva svoje organiziranost, naslednje podatke:

- Davčna številka,
- Osebno ime,
- Firma oziroma ime,
- Skrajšana firma,
- Oseba, ki vodi poslovne knjige,
- Podatki o poslovnih enotah doma in v tujini,
- Podatki o številu in lokaciji poslovnih prostorov, ki se uporabljajo za opravljanje dejavnosti in pridobivanje prihodkov,
- Številke računov v tujini,
- Podatke o kapitalskih naložbah doma in v tujini,
- Povezane osebe.

Identifikacija za namene DDV

Davčni zavezanec mora davčnemu organu prijaviti začetek opravljanja dejavnosti. Hkrati mora davčnemu organu prijaviti tudi vsakršno spremembo v zvezi z opravljanjem dejavnosti in prenehanje opravljanja dejavnosti. Davčni zavezanec je vsaka oseba, ki kjerkoli neodvisno (samostojno) opravlja katerokoli dejavnost, ne glede na namen ali rezultat opravljanja dejavnosti.

Dejavnost samostojnega podjetnika obsega vsako proizvodno, predelovalno, trgovsko in storitveno dejavnost, vključno z rudarsko, kmetijsko in poklicno dejavnostjo. Dejavnost obsega tudi izkoriščanje premoženja in premoženjskih pravic, če je namenjeno trajnemu doseganju dohodka.

3. Prijava na ZZZS

Se opravi z vlogo o prijavi podatkov o pokojninskem in invalidskem ter zdravstvenem zavarovanju, zavarovanju za starševsko varstvo, zavarovanju za primer brezposelnosti in o sklenitvi delovnega razmerja.

Pozor! Po novem so se dolžni po višji stopnji obvezno zdravstveno zavarovati tudi tako imenovani "popoldanski" samostojni podjetniki, ki se šolajo (študentje), tisti, ki niso zaposleni poln delovni čas (najmanj 40 ur tedensko), ter upokojenci.

II. Kje se lahko prijavim?

- **e-VEM**

Čisto vse zgoraj omenjene korake lahko v zelo hitrem času opravite preko spletnega portala e-
vem, vendar za to potrebujete digitalno kvalificirano potrdilo.

- **Vstopne točke VEM**

Lahko pa se odpravite na katero izmed točk "vse na enem mestu" (VEM) in tam opravite celotno prijavo fizično, v treh korakih, vendar v tem primeru potrebujete zgornje obrazce ter osebni dokument.

- **"Peš" način**

Z izpolnjenimi obrazci se odpravite na lokalno izpostavo AJPESA, DURSA in ZZZS in sami opravite prijavo. Seveda je ta postopek zastarel in precej bolj zamuden, kot obisk katere izmed VEM točk ali točke e-VEM. Vsem tako priporočamo uporabo prvih dveh postopkov registracije podjetja.



VI. Razlike med s.p. in d.o.o.

Ko se odločamo za odprtje podjetja, se v večini primerov odločamo med odprtjem s.p. in d.o.o.. S.p. je fizična oseba, ki opravlja dejavnost, d.o.o. pa je pravna oseba. S.p. je za začetnike v večini primerov nekoliko bolj primerna oblika poslovanja.

S.p. - samostojni podjetnik, je fizična oseba, ki opravlja dejavnost. D.o.o., družba z omejeno odgovornostjo, pa je pravna oseba, ki prav tako opravlja neko dejavnost oziroma več dejavnosti.

S.p. (samostojni podjetnik)

Pravno-organizacijska oblika: fizična oseba, ki opravlja dejavnost.

Ni ustanovnega kapitala.

D.o.o. (družba z omejeno odgovornostjo)

Pravna oseba.

Ustanovni kapital 7.500 evrov.



Samostojni podjetnik za posle odgovarja s svojim premoženjem.	Ločenost premoženja (družbeniki odgovarjajo samo s svojim deležem v družbi).
Progresivna obdavčitev, ki velja za samostojnega podjetnika, ni primerna za velike dobičke.	Primerna oblika za večje dobičke (enotna davčna stopnja za pravne osebe).
Enostavno/dvostavno knjigovodstvo ali normirani odhodki.	Dvostavno knjigovodstvo oziroma računovodstvo.
Dobiček je plača, podjetnik lahko s sredstvi na računu prosto razpolaga.	Denarna sredstva na računu so "od podjetja". Dobiček se obdavči po dohodnini.
Ker je dobiček plača, se ne šteje kot strošek. V stroške pa gredo prispevki.	Plača oziroma plače so strošek.
S.p. velja za nekoliko manj kredibilno obliko podjetja.	Večja kredibilnost podjetja pri poslovanju. Večja podjetja ponavadi niso s.p..

Opombe:

Davčna osnova pri s.p. je razlika med prihodki in odhodki, torej dobiček.

Pri d.o.o. teoretično lahko plačamo samo 21 odstotkov davka na dobiček podjetja (ta davek podjetje plača vsako leto, konec leta). Davek na kapitalski dobiček se namreč vsakih 5 let zmanjša za 5 odstotkov, kar pomeni, da po 20 letih davka ne bi bilo. Seveda je tako ravnanje bolj teoretično kot praktično.

VII. Družba z neomejeno odgovornostjo (d.n.o.)

Družba z neomejeno odgovornostjo (d.n.o.) je ena izmed manj poznanih in razširjenih pravnoorganizacijskih oblik ter ostaja v senci veliko bolj razširjene ter priljubljene družbe z omejeno odgovornostjo (d.o.o.).

1. Opredelitev d.n.o.

Družba z neomejeno odgovornostjo (d.n.o.) je osebna družba dveh ali več oseb, ki so odgovorne za obveznosti družbe z vsem svojim premoženjem. Takšno ureditev je sprejel tudi Zakon o gospodarskih družbah (v nadaljevanju: ZGD-1), ki družbi z neomejeno odgovornostjo (d.n.o.) priznava lastnost pravne osebe. Njena glavna značilnost je majhno število družbenikov, ki morajo med seboj dobro sodelovati, se angažirati, ter si med seboj zaupati, saj za obveznosti odgovarjajo z vsem svojim premoženjem. Družbo z neomejeno odgovornostjo (d.n.o.) morata ustanoviti vsaj dve domači ali tuji fizični ali pravni osebi, ki se odločita skupaj



opravljati gospodarsko dejavnost. Za obveznosti družbe z neomejeno odgovornostjo (d.n.o.) so odgovorni vsi družbeniki z vsem svojim premoženjem.

Prednosti družbe z neomejeno odgovornostjo (d.n.o.) so predvsem naslednje:

- ni predpisanega minimalnega osnovnega kapitala;
- večja kreditna sposobnost kot v primeru statusa samostojnega podjetnika;
- družbenik lahko vplača svoj osnovni vložek tudi v storitvah.

Slabosti družbe z neomejeno odgovornostjo (d.n.o.) so predvsem naslednje:

- družbeniki odgovarjajo za obveznosti družbe z vsem svojim premoženjem;
- močna vezanost družbenikov na družbo in medsebojna odvisnost;
- veliko bolj tvegana oblika pravnoorganizacijske oblike kot kapitalske družbe (npr. d.o.o.).

2. Davčni vidiki pri d.n.o.

Tako kot pri ostalih pravnoorganizacijskih oblikah se na koncu vsakega poslovnega leta na temelju letnih računovodskih izkazov ugotovi dobiček ali izguba. Na podlagi ugotovljenega izida se vsakemu družbeniku izračuna njegov delež pri dobičku ali izgubi na način, da se družbeniku pripadajoči dobiček pripiše njegovemu kapitalskemu deležu, medtem ko se izračunani delež družbenika pri izgubi ter denar, ki ga je dvignil med poslovnim letom, od njegovega kapitalskega deleža odpiseta. Višina kapitalskega deleža se torej vsako poslovno leto spreminja glede na višino dobička ali izgube. Družba z neomejeno odgovornostjo (d.n.o.) je davčni zavezanec davka od dohodkov pravnih oseb, tako da je njen dobiček obdavčen po stopnji 20%.

V zvezi z davčno obravnavo je potrebno opozoriti na posebnost davčne obravnave izplačila dobička družbenikom. Za razliko od kapitalskih družb, kjer davčna obveznost za družbenike nastopi šele v trenutku dejanskega izplačila dobička, davčna obveznost za družbenike družbe z neomejeno odgovornostjo (d.n.o.) nastopi že v trenutku pripisa njim pripadajočega dela dobička, ne glede na to, da družbeniku dobiček dejansko ni bil izplačan. Obdavči se torej že samo povečanje kapitalskega deleža, posledično pa je vsako nadaljnje razpolaganje s tem dobičkom za družbenika davčno nevtrarno.

3. Postopek ustanovitve d.n.o.

Družba z neomejeno odgovornostjo se za razliko od s.p. in d.o.o. ustanovi pri notarju, ki mu je potrebno sporočiti naslednje podatke:

- firma družbe;
- sedež (kraj) in poslovni naslov;
- identifikacijski podatki ustanoviteljev (osebno ime, EMŠO, naslov stalnega prebivališča za fizične osebe, firma, matična številka in poslovni naslov za pravne osebe, davčna številka za tuje fizične in pravne osebe);
- identifikacijski podatki in tip zastopnikov (družbenik, poslovodja ali prokurist);



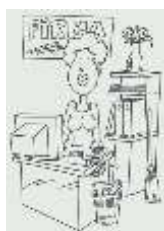
- način zastopanja (samostojno ali skupno);
- meje pooblastil za zastopanje;
- šifra glavne dejavnosti.

Notar na podlagi navedenih podatkov sestavi vse listine, ki so potrebne za vpis v sodni register, in sicer:

- družbeno pogodbo v obliki notarskega zapisa ali v obliki zasebne listine, na katerem so overjeni podpisi vseh družbenikov,
- če družbo poleg družbenikov zastopajo tudi poslovodje: sklep o imenovanju poslovodij.

Listine lahko sestavijo tudi družbeniki sami, medtem ko morajo biti podpisi v vsakem primeru overjeni pri notarju. Za sestavo in podpis listin je potrebna osebna prisotnost ustanoviteljev (fizične osebe oziroma zakoniti zastopniki pravnih oseb). Posameznega ustanovitelja lahko zastopa tudi pooblaščenec. Pooblastilo za zastopanje pri ustanovitvi družbe s pogodbo v obliki notarskega zapisa mora biti v enaki obliki, torej v obliki notarskega zapisa.

Na podlagi odločitve registrskega sodišča o vpisu ustanovitve subjekta vpisa v sodni register, Agencija Republike Slovenije za javnopravne evidence in storitve (AJPES) temu subjektu določi šifro glavne dejavnosti in matično številko.



VIII. Firma podjetja ali ime podjetja

Firma je po Zakonu o gospodarskih družbah ime s katerim podjetje posluje. Pri določanju firme je potrebno upoštevati številna pravila, prav tako pa je potrebno dovolj pozornosti posvetiti izbiri imena, ki bo nosilo nek pomen ali ustvarilo vtis, saj je navadno ravno firma prvi podatek o podjetju s katerim pride stranka v stik.

1. Jezik in omejitve pri izbiri firme

Firma mora biti v **slovenskem jeziku** in ne sme vsebovati imen ali znakov (q, x, y, w, ...) tujih držav in mednarodnih organizacij. Zakonsko so opredeljene tudi **izjeme**, ki dovoljujejo uporabo:

- prevoda firme v tuj jezik, a le skupaj s firmo v slovenskem jeziku,
- besed v tujem jeziku, če te ustrezajo firmam, imenom in priimkom družbenikov ali registriranim blagovnim in storitvenim znamkam,
- besed iz mrtvih jezikov (latinščina, speranto, stara grščina),



- domišljajska poimenovanja in kratice, ki ne vsebujejo tujih črk

Omejitve so določene tudi v zvezi z:

- uporabo besede Slovenija, njenih izpeljank in kratic, slovenske zastave in grba, ter besed, ki označujejo državo ali samoupravno lokalno skupnost (državni, republiški, občinski), kjer je za dovoljenje potrebno prositi Vlado RS ali pristojni organ samoupravne lokalne skupnosti,
- uporabo imena, priimka ali psevdonima zgodovinske ali druge znamenite osebe, kjer je za dovoljenje potrebno prositi osebo samo ali v primeru, da je pokojna, njene sorodnike in ministra za javno upravo,
- prepovedana je uporaba besed ali znakov, ki nasprotujejo zakonu ali morali,
- prepovedana je uporaba ali posnemanje uradnih znakov in uporaba znanih blagovnih ali storitvenih znakov drugih upravičencev.

V primeru, da firma **krši** zakonske določbe ali se ne razlikuje dovolj jasno od že registriranih firm v Sloveniji, registrski organ zavrne njen vpis v register. Ukrepa lahko tudi že registrirana družba s podobno ali enako firmo in s tožbo zahteva opustitev firme novega podjetja, njen izbris iz registra in odškodnino, kar lahko stori v treh letih po vpisu podobne firme v register.

Zanimivo je tudi, da lahko vsakdo zahteva vpis nameravane firme v register, čeprav hkrati ne namerava ustanoviti družbe. Prijavitelj mora nato ustanoviti družbo v roku enega leta od vpisa, drugače se nameravana firma izbriše iz registra. Prenos firme pa je mogoč samo skupaj s podjetjem.

2. Sestavine firme

Po zakonu lahko firma poleg obveznih sestavin in oznake organizacijske oblike (npr. s.p., d.o.o.), vsebuje tudi **dodatne sestavine**, ki družbo podrobneje označijo, a ne smejo biti zavajajoče glede vrste ali obsega poslovanja (npr. Diskont d.o.o.), prav tako pa ne smejo biti preveč podobne firmi oziroma znaku razlikovanja drugega podjetja in kršiti pravic drugih oseb.

Vsako podjetje si tako lahko izbere dolgo in kratko ime, pri čemer veljajo posebna pravila za različne tipe družb:

a) Samostojni podjetnik (s.p.):

Dolgo ime: Dejavnost, ime priimek, s.p. (npr. Turistična agencija, Marija Zanzibar, s.p.)

Kratko ime: Ime priimek, s.p. (npr. Marija Zanzibar, s.p.)

Neobvezna uporaba dodatne sestavine: Dodatna sestavina, (dejavnost), ime priimek, s.p. (npr. Avantura, Turistična agencija, Marija Zanzibar, s.p. ali Avantura, Marija Zanzibar, s.p.)

b) Družba z omejeno odgovornostjo (d.o.o.):



Dolgo ime: Obvezna dodatna sestavina, dejavnost, d.o.o. (npr. Avantura, turistična agencija, d.o.o.)

Kratko ime: Obvezna dodatna sestavina, d.o.o. (npr. Avantura, d.o.o.)

c) Družba z neomejeno odgovornostjo (d.n.o.): vsebovati mora priimek (pri fizičnih osebah) ali firmo (pri pravnih osebah) vsaj enega družbenika z navedbo, da je družbenikov več in oznako d.n.o. (npr. Šiviljstvo Abram in ostali, d.n.o.)

3. Uporaba tujega jezika

Podjetja, ki jim zaradi različnih razlogov, kot je npr. usmerjenost na tuje trge, bolj ustreza firma v tujem jeziku, se lahko strogim zakonskim zapovedim prilagodijo na naslednje načine:

- Lahko se odločijo za z zakonom dovoljeno uporabo prevoda slovenske firme v tuj jezik, registracijo blagovne znamke, ki jo namesto imena (razen ko ni z zakonom predpisano drugače) uporabljajo pri poslovanju, sodelovanje s tujim družbenikom ali uporabo mrtvega jezika.
- Družbo lahko ustanovijo v tujini in z njo poslujejo v Sloveniji (neposredno ali prek podružnice).

Uporaba tujih besed je mogoča če nimajo pomena. Tako recimo besedna zveza "business consulting" ni dovoljena, medtem ko je uporaba besede "businessconsult", ki nima pomena, dovoljena.

IX. LOGOTIP PODJETJA

a) Kako izbrati logotip podjetja?

- Logotip je vizualna podoba vašega podjetja
- Logotip mora biti prepoznaven, enostaven in markanten
- Logotip naj poudarja bistvo
- Če želite, da je vaš logotip sestavljen zgolj iz besedila, potem izberite markantno, jasno in morda unikatno pisavo
- Priporočena je tudi uporaba vsaj dveh barv

b) 3 vrste logotipov

- Prvi se nanašajo predvsem na izbire tipografij in upravljanja s fonti - pisavami. Sem lahko na primer uvrstimo logotipe podjetij IBM, Microsoft in Sony, ki uporabljajo različne predelane pisave, ki jih razlikujejo od drugih podjetij oz. njihovih logotipov
- Poznamo tudi logotipe, ki nazorno naslikajo, kaj podjetje dela oz. s čim se ukvarja. Na primer, podjetje, ki se ukvarja s pleskanjem, v svojem logotipu uporabi podobo čopiča.
- Obstajajo pa tudi abstraktni grafični simboli kot je na primer že omenjena Nikova "kljukica", ki so jo sčasoma ljudje začeli povezovati s samo blagovno znamko podjetja.

c) Pričetek izdelave logotipa



- Preden se oblikovanje loga / logotipa prične, moramo razmisliti o tem, kaj bo predstavljal, oziroma kakšen bo namen logotipa za naše podjetje
- Razmišljamo o storitvah, ki jih ponuja naše podjetje
- Izberemo barve, ki niso že preveč "obrabljene"
- Enostaven simbol (npr. Nike)
- Lahko uporabimo tudi le črke izvirne oblike in barve

č) Uporabljanje in zavarovanje vašega logotipa

- Logotip je najprej potrebno zaščititi kot blagovno znamko
- Ko je zaščiten, ga uporabite povsod, kjer ga lahko - na poslovnih karticah, pisarniških potrebščinah, glavah pisem, brošurah, oglasih, spletnih straneh in povsod drugje, kjer se omenja ime vašega podjetja. To bo pomagalo pri izgradnji vaše podobe in vaše podjetje bo postalo bolj vidno, kar bi moralo posledično voditi do še več poslov

X. POSLOVNA VIZITKA

- Vizitka je sporočilo o osebnem slogu in okusu lastnika ali njegovega podjetja, zato ni vseeno, kakšna je
- Ko se odločamo o vizitkah, razmislimo o kakovosti papirja, barvi, tisku, grafični podobi in vsebini
- preveč podatkov in okraskov na vizitki doseže ravno nasprotni učinek od zelenega. Dobro se je ravnati po načelu: manj je več!
- Danes ni več strogih pravil o velikosti, obliki in rabi vizitk
- naj ne bi presegle velikosti osem krat pet centimetrov, kar je običajna velikost bančnih kartic
- Črke in številke naj bodo dovolj velike in preproste
- Vsako podjetje se samo odloči, ali bodo na njihovih vizitkah ime zaposlenega, njegov položaj, naslov podjetja, telefonska številka in številka faksa, naslov elektronske pošte, ali jih bodo opremili tudi z akademskimi nazivi
- Na poslovne vizitke praviloma ne pišemo domačih telefonskih številk ali številk prenosnih telefonov, saj so poslovni ljudje že brez tega dovolj v ospredju. Ti podatki so del zasebnih vizitk

1. Ravnanje s poslovnimi vizitkami:

- Vizitke hranimo v primernem etuiju (usnjeni ovitek ali kovinska škatlica sta najbolj pogosta) in na takem mestu v poslovnem kovčku ali torbi, da jih imamo takoj pri roki. Denarnica ni primerna za shranjevanje poslovnih vizitk
- Ko nam poslovni partner izroči vizitko, jo preberemo in preverimo, če želimo še kaj vprašati



- Ko se seznanjamo z novimi poslovnimi partnerji, so vizitke dobrodošle, da si z njihovo pomočjo lažje zapomnimo imena in se izognemo napakam pri zapisovanju ali izgovorjavi
- Doma ali v pisarni vizitke poslovnih partnerjev vložimo v mape ali posebne kataloge in si jih organiziramo na primer po imenih, dejavnosti, pomembnosti in podobno
- Če imamo pogoste stike s tujimi partnerji, si vizitke natisnemo tudi v tujem jeziku, a prevod naj bo strokoven



MOJI POKLICNI INTERESI

Preberite trditve, zbrane v posameznih stolpcih. Pri vsaki pomislite, ali bi vas veselilo delati kaj takega, in označite. Potem se odločite na splošno, glede na vsak stolpec in v ustrezen prostor vnesite znak X.

DELO Z LJUDMI

Bi me zelo veselilo _____

Bi me veselilo _____

Me ne bi veselilo _____

_____ pomagati sošolcem in prijateljem pri učenju

_____ prodajati v trgovini

_____ ukvarjati se z otroki v vrtcu

_____ delati kot vodič v turizmu

_____ poučevati, delati kot učitelj

_____ v zdravstvu pomagati drugim ljudem

_____ imeti stike z ljudmi kot novinar

_____ svetovati drugim ljudem

DELO S PODATKI

Bi me zelo veselilo _____

Bi me veselilo _____

Me ne bi veselilo _____

_____ delati na blagajni

_____ zbirati podatke in jih urejati

_____ služba v računovodstvu

_____ primerjati podatke o meni s podatki o drugih

_____ računalniško urejanje podatkov

_____ delo v banki

_____ zbiranje podatkov kot znanstvenik

_____ zapisovanje natančnih in podrobnih podatkov



DELO S STVARMİ

Bi me zelo veselilo _____

Bi me veselilo _____

Me ne bi veselilo _____

_____ iz lesa izdelovati uporabne predmete

_____ delati z rastlinami in živalmi

_____ upravljati (voziti) razna vozila

_____ delati z različnimi orodji in pripomočki

_____ delati z napravami v laboratoriju

_____ pomagati pri gradnji

_____ opravljati lažja ročna dela

DELO Z ZAMISLIMI (IDEJAMI)

Bi me zelo veselilo _____

Bi me veselilo _____

Me ne bi veselilo _____

_____ delati načrte za lepe hiše

_____ pisati članke za časopise

_____ znanstveno preučevati neznane stvari

_____ preučevati odnose med ljudmi

_____pisati besedila za popevke

_____raziskovati v naravi

_____snemati reportaže za TV in filme

_____delati lepe umetniške izdelke

V spodnjo tabelo vnesite odločitve iz vprašalnika

DEJAVNOST	Bi me zelo veselilo	Bi me veselilo	Ne bi me veselilo
Delo z ljudmi			
Delo s podatki			
Delo s stvarmi			
Delo z zamislimi (idejami)			

Narišite toliko križcev (X), kolikor opravil ste izbrali:

Delo z ljudmi	Delo s podatki	Delo s stvarmi	Delo z zamislimi (idejami)

Razmišljajte o svojih interesih.

Navedite čim več poklicev, ki spadajo v posamezna področja.



Delo z ljudmi:

Delo s podatki:

Delo s stvarmi:

Delo z zamislivi (idejami):

POT DO UPORABNIH ZNANJ V PRIMERU ISKANJA ZAPOSLOTITVE

Skozi ta projekt udeležencem predstavimo potek pisanja CV-a, opozorimo jih na ključne stvari, ki jih morajo izpostaviti, najbolj pa se poglobimo v pripravo pisanja CV-a – čas, ko moramo ugotoviti kaj, kje in kako sploh želimo delati. Ob tem se naučijo kako sestaviti življenjepis ter prijavo za zaposlitev.

Ker se danes zaposlitve najpogosteje iščejo preko internetnih portalov, si skupaj z udeleženci pogledamo nekaj internetnih strani kadrovskih agencij in strani, kjer različna podjetja oglašujejo prosta delovna mesta. Poudarimo tudi, da je ob potencialnem iskanju dela in



zaposlitvi preko agencije pomembno, da vedo ali ima agencija podeljeno koncesijo za opravljanje dejavnosti zagotavljanja dela delavcev drugemu delodajalcu.

Kasneje morajo udeleženci sami poiskati nekaj zaposlitvenih portalov, označiti svojo regijo, področje dela, nato "prelistati" prosta delovna mesta in si izpisati število primernih oglasov. Poiskati morajo tudi spletni naslov z registrom agencij za zagotavljanje dela in si izpisati tri agencije preko katerih bi sprejeli delo.

Pred začetkom razlage CV-a povprašamo udeležence kako si oni predstavljajo dober CV oziroma življenjepis, ki bi ga lahko poslali na kadrovsko agencijo ali pa direktno v podjetje, ki jim ponuja možnost zaposlitve. Večinoma lahko ugotovimo, da udeleženci navadno v podjetja ali kadrovske agencije pošiljajo CV-e, ki se jih je pošiljalo že več let nazaj. Danes pa se je vsebina CV-a nekoliko prilagodila novejšemu času, zato jih podučimo kako in kaj napisati v CV, da bodo kar najbolje predstavili svoje kompetence za določeno delovno mesto. Seveda lahko obrazec za pisanje CV-a danes najdemo tudi na internetu in enostavno vanj vnesemo vse zahtevane podatke, kar je verjetno dosti lažje; a prav tako pride do problemov, ko obrazec od nas zahteva da napišemo npr. svoja neformalna znanja, saj udeleženci največkrat vprašujejo kaj naj bi šteli za uporabna neformalna znanja v določenem poklicu.

Zaradi vseh teh vprašanj in problemov, ki se nam lahko pojavijo pri pisanju CV-a, se je potrebno vrniti korak nazaj in razmisliti KAJ si sploh želimo v življenju početi, KJE bi želeli delati (morda nam določeno podjetje ne ustreza, imamo slabe izkušnje z delom na nekem delovnem mestu) in seveda KAKO bi želeli delati (morda nam delo na izmene nikakor ne odgovarja). Ko vsak udeleženec to pri sebi razjasni in si to zapiše na papir, lahko stopimo korak dalje in pričnemo s pisanjem CV-a. Še enkrat na hitro ponovimo, kaj mora CV vsebovati, nato pa udeleženci dobijo nalogo, v kateri morajo glede na to, kje bi želeli delati, napisati dve različni obliki življenjepisa, ki morata vsebovati vse potrebne elemente.

Ko so vsi življenjepisi dokončani, udeleženci (tisti, ki želijo) preberejo svoj CV, ostali kandidati pa mu ob koncu poskusijo svetovati, kaj bi lahko bolje napisal, kaj dodal, itd. Ob koncu projekta lahko vsakdo, ki želi, odda svoj CV v vpogled mentorju, kateri mu svetuje in pomaga pri izpolnitvi njegovega življenjepisa.



Ob tem projektu udeleženci pridobijo ogromno koristnih znanj in informacij, ki jim bodo definitivno lahko pomagala pri iskanju nove, boljše zaposlitve.

NALOGA 1

1. ZA VAJO PRIPRAVITE 2 RAZLIČNI OBLIKI ŽIVLJENJEPISA, KATERI MORATA VSEBOVATI NASLEDNJE ELEMENTE:

- OSEBNI PODATKI
- DELOVNE IZKUŠNJE
 1. OBDOBJE
 2. NAZIV DELODAJALCA
 3. DELOVNO MESTO
 4. GLAVNE NALOGE IN PRISTOJNOSTI
- IZOBRAŽEVANJA
- ZNANJA IN KOMPETENCE



NALOGA 2

ZA VAJO POIŠČITE NA INTERNETU VSAJ ŠTIRI ZAPOSLOVNE PORTALE, OZNAČITE VAŠO REGIJO, PODROČJE DELA IN NATO PRELISTAJTE PROSTA DELOVNA MESTA TER SI IZPIŠITE ŠTEVILO PRIMERNIH OGLASOV.

NALOGA 3

V SKLADU S PODANIMI INFORMACIJAMI NA PREDAVANJU POIŠČITE SPLETNI NASLOV Z REGISTROM AGENCIJ ZA ZAGOTAVLJANJE DELA IN SI IZPIŠITE TRI AGENCIJE PREKO KATERIH BI SPREJELI DELO.

PRAVICE IZ PODROČJA ZAPOSLOVANJA IN PRIPRAVA NA RAZGOVOR S KADROVIKOM

Udeleženci skozi projekt Pravice iz področja zaposlovanja in priprava na razgovor spoznajo zakonodajo iz področja delovnih razmerij, pravic iz dela ter trga dela in zaposlovanja. Predstavljeno jim je kako obširno je to področje, kateri zakoni in podzakonski akti definirajo



to področje ter kakšna je razlika med zakoni, pravilniki, uredbami, odredbami, sklepi, resolucijami in priporočili.

Skupaj z udeleženci naštejemo konkretne zakone, ki so največkrat uporabljeni na prej omenjenih področjih. V nadaljevanju predstavimo razliko delovanja zavoda za zaposlovanje na eni strani in na drugi strani kadrovskih agencij v Sloveniji. Podrobno opredelimo tudi delovanje agencij skozi podelitev koncesij Ministrstva za delo, družino in socialne zadeve ter opozorimo udeležence na možnost pojavljanja agencij brez izdane odločbe iz strani ministrstva. Udeležence je nujno potrebno opozoriti na primeren nastop in izgled na samem razgovoru za zaposlovanje ter opredeliti posamezne korake poteka razgovora. Pogovorimo se tudi o tem, kako neverbalna komunikacija vpliva na kadrovika, kako večinoma ljudje razumemo določene grimase, gibe, barvo tona in hitrost govora.

Udeleženci dobijo nalogo, ki jo izvajajo v parih. Eden od para se poskuša vživeti v vlogo kadrovika, ki vodi zaposlitveni razgovor in si pripravi pisna vprašanja za igro vlog; drugi pa se mora pripraviti na možna vprašanja in si že prej okvirno zamisliti odgovore, ki jih bo podal na zastavljena vprašanja. Vsak par posebej odigra igro vlog, drugi pa ju ocenjujejo in si zapisujejo pozitivne in negativne stvari, ki so jih opazili. Tako se vsi udeleženci lahko odlično pripravijo na zaposlitveni razgovor, ki jih morda lahko čaka nekje v prihodnosti.

Na koncu definiramo potek zaposlitve in opozorimo na dokumentacijo, katero jim je delodajalec dolžan izročiti ob sami zaposlitvi.

Udeleženci se skozi ta projekt pridobijo informacije in znanja, ki jim bodo pomagala predvsem na razgovoru za zaposlitev, kot tudi v vsakdanjem življenju.



NALOGA 1

ZA PRVO VAJO SE V SKLADU S POSLUŠANO VSEBINO POSKUSITE VŽIVETI V KADROVIKA, KI VODI ZAPOSLOTVENI INTERVJU TER SI PRIPRAVITE PISNA VPRAŠANJA ZA IGRO VLOG.

NALOGA 2

TA VAJA SE NAVEZUJE NA PRVO VAJO. ZAMISLITE SI, DA JE VAŠ "SOSED" KADROVIK, H KATEREMU PRIHAJATE NA ZAPOSLOTVENI RAZGOVOR. ZATO PREDHODNO PRIPRAVITE NEKE OKVIRNE ODGOVORE NA VPRAŠANJA, ZA KATER MENITE, DA VAM JIH LAHKO "KADROVNIK" ZASTAVI.

PREZENTACIJA NA VEČ NAČINOV

Moj življenjepis

OSEBNI PODATKI



- Zvezdica Zaspanka
- Zvezdna cesta 1

1000 Ljubljana

- Telefon: +386 11234567
- E-pošta: zvezdica@gmail.com
- Državljanstvo: slovensko
- 3.6.1966

Zaželena zaposlitev

- učitelj matematike 6. razreda OŠ

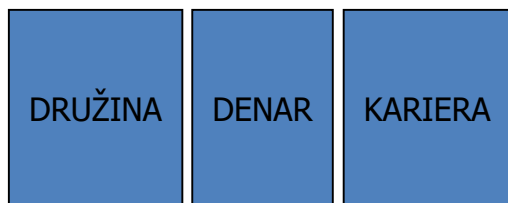
Delovne izkušnje

- Obdobje: 1.4.1990 – 2.1.2007
- Učiteljica matematike
- OŠ Novo mesto
- 6. – 9. razred

Znanja in kompetence

- Materni jezik: slovenščina
- Drugi jeziki: angleščina, nemščina
- Računalniška znanja: Word
- Vozniško dovoljenje: B kategorija

Moja hierarhija vrednot



Potek moje izobraževalne poti



Novo mesto



Učitelj matematike

OŠ Novo mesto

6. – 9. razred



O ZAPOSLOVANJU NEKOLIKO DRUGAČE

ZAKONODAJA



DELOVNA RAZMERJA IN PRAVICE IZ DELA

TRG DELA IN ZAPOSLOVANJE

■ ZAKONI	39
■ PRAVILNIKI	101
■ UREDBA	7
■ ODREDBA	12
■ NAVODILO	6
■ SHEMA	1
■ SKLEP	7
■ RESOLUCIJA	1
■ PRAKTIČNE SMERNICE	3
■ PRIPOROČILO	1
■ EVIDENCA	1

ZAKONI, KI SO NAJVEČKRAT UPORABLJENI

- ZAKON O DELOVNIH RAZMERJIH
- ZAKON O MINIMALNI PLAČI (ZAKON O DOLOČITVI MINIMALNE PLAČE)
- ZAKON O POKOJNINSKEM IN INVALIDSKEM ZAVAROVANJU

- ZAKON O STAVKI
- ZAKON O VIŠINI POVRAČIL STROŠKOV V ZVEZI Z DELOM IN NEKATERIH DRUGIH PREJEMKOV
- ZAKON O DELNEM POVRAČILU NADOMESTILA PLAČE
- ZAKON O UREJANJU TRGA DELA (ZAKON O ZAPOSLOVANJU IN ZAVAROVANJU ZA PRIMER BREZPOSELNOSTI)
- ZAKON O ZAPOSLOVANJU IN DELU TUJCEV

AGENCIJE V SLOVENIJI

- VLOGA AGENCIJE NI ENAKA ZAVODU ZA ZAPOSLOVANJE
 - ZAVOD IŠČE SLUŽBO BREZPOSELNIM OSEBAM
 - AGENCIJA IŠČE NA TRGU PODJETJE KATEREMU LAHKO PONUDI KANDIDATA
- KONCESIJA

Agencija, ki ima z Ministrstvom za delo, družino in socialne zadeve sklenjeno koncesijsko pogodbo za posredovanje zaposlitev in dela, lahko opravlja dejavnost posredovanja zaposlitve in posredovanja dela tako, da za brezposelne osebe in druge osebe išče zaposlitev ali delo in jih napotuje k delodajalcem zaradi sklenitve delovnega razmerja ali zaradi vključitve v delo.

Posredovanje zaposlitve in posredovanje dela obsega iskanje, izbiro in nameščanje oseb ter delo v zvezi z njihovim zaposlovanjem za potencialne delodajalce in delojemalce.

■ REGISTER

- Agencija, ki je vpisana v register agencij za zagotavljanje dela, lahko opravlja dejavnost zagotavljanja dela delavcev drugemu delodajalcu tako, da delavce, ki so pri njej zaposleni, na podlagi posebne pogodbe posreduje drugemu delodajalcu zaradi opravljanja dela pri drugem delodajalcu oziroma uporabniku.
- Ministrstvo za delo, družino in socialne zadeve v upravni zadevi vpisa v register odloči z odločbo, na podlagi katere se opravi vpis v register agencij za zagotavljanje dela, ki ga vodi Ministrstvo za delo, družino in socialne zadeve.

1. NAJ IŠČEM DELO SAM ALI GREM NA KADROVSKO AGENCIJO



2. NA KAJ BODIMO POZORNI KO IŠČEMO SLUŽBO PREKO AGENCIJE

- VELIKOKRAT GRE ZA ISTO DELOVNO MESTO Z RAZLIČNIMI NAZIVI-MARKETINŠKI PRISTOP.

- POZITIVNO:

- OSEBNA POZNAVSTVA MED AGENCIJO IN PODJETJEM

- VEČKRAT POSREDOVANI K NAROČNIKU – POZITIVNO ZA KANDIDATA

- NEGATIVNO:

- ČAS, KI GA PORABIMO

SPLOŠNI OGLASI SO POLNJENJE BAZE KANDIDATOV AGENCIJE ZA KASNEJŠE MOREBITNO SODELOVANJE Z DOLOČENIMI PODJETJI.

NA RAZGOVORU

NASTOP in IZGLED

1. BODIMO SPROŠČENI
2. BODIMO SAMOZAVESTNI
3. BODIMO ISKRENI
4. BODIMO OPTIMISTI

ZUNANJI IZGLED PRILAGODIMO PODJETJU

NA RAZGOVORU

- Vprašalnik
- Razgovor
- CV (življenjepis)
- Vprašalnik
- Osebni podatki



- Šolska izobrazba
- Dodatna izobraževanja
- Znanje tujih jezikov
- Računalniška usposobljenost
- Dosedanje delovne izkušnje
- Delo ki ga opravljate
- Želena področja in kraj zaposlitve

Potek razgovora

pregled izpolnjenega vprašalnika

Vprašanja iz poslanega življenjepisa

Vprašanja, s katerimi se pridobi informacije po katerih se ne more direktno

povpraševati

ZELO POMEMBNO:

na razgovoru bodite pozitivni

Pazite na nebesedno komunikacijo - ta velikokrat prevaga pri odločitvi

kadrovika

CV

Pri agenciji: Vaš CV je agenciji v pomoč, vendar za naročnika (podjetje)

pripravi svojega na podlagi vprašalnika in razgovora.

V 14. dneh od poslanega CV-ja agencije se naročnik odloči,

koga bo pozval na II. krog razgovora. Zelo pomembno je, da

vprašate za razlog zakaj vas niso pozvali na razgovor.

V podjetju: Vaš CV je osnova (v kolikor vas seveda osebno ne poznajo) za

povabilo na razgovor. Zelo pomembno je kako bo CV



pripravljen, tako vsebinsko kakor tudi oblikovno.

INTERVJU

VPRAŠANJA BODO ODPRTEGA TIPA IN BODO KVANTIFICIRANA

1. RAZBREMENILNA VPRAŠANJA
2. ZAČETNA OBŠIRNA VPRAŠANJA
3. VPRAŠANJA S SEZNAMOM MOŽNOSTI
4. DVOSTRANSKA VPRAŠANJA
5. PREBOJNA VPRAŠANJA

ZAPOSLOITEV

1. Sklep o izbiri
2. Pogodba o zaposlitvi
3. Prijava na ZZZS – M1
4. Poskusno delo: spremljanje, plan dela
5. Ocena o opravljenem poskusnem delu



UTRJEVANJE ZNANJA IZ ANGLEŠKEGA JEZIKA: DELO IN POKLIC

Work and profession

- Do you have a full-time job?
 - No, I don't. I work free-lance.
 - What's your occupation?
 - I am a journalist (interpreter, tutor etc.)
 - So you don't have to work from 9 to 5?
 - You see, my free-lance work has advantages and disadvantages. I have my own schedule. I don't have to report for work. But I don't have vacations either.
 - I see.
-
- Are you a salaried employee?
 - No, I am not. I was an employee for several years. At present I'm self-employed.
 - Do you have your own office?
 - Yes, I do. I am the president of a computer consulting firm.
 - Do you have a lot of customer?
 - Yes, I do. When I started my business, I had only a few customers. Business is flourishing now. I hope to found a branch of my firm at the West Coast.



SAMOPODOBA

TEST: KAKŠNO PEDSTAVO IMATE O SEBI?

1. Kadar kdo kritizira vaše vedenje, se vi
 - a) počutite krive
 - b) spoštujete mnenje drugih, kar pa še ne pomeni, da boste vedenje tudi spremenili
 - c) na vsak način se poskušate prilagoditi in spremeniti

2. V odnosu do ljudi okrog sebe se počutite
 - a) manjvredne
 - b) enakopravne
 - c) večvredne

3. Če vas kdo pohvali (vam pokloni kompliment), vi
 - a) hvaležno sprejmete in se osebi zahvalite

 - b) se ga ne počutite vredne
 - c) čutite obvezo, da kompliment tudi vrnete

4. Kadar vas kam povabijo
 - a) se vam to ne zdi nič neobičajnega, saj se zavedate, da ste dobra družba
 - b) menite, da so vas povabili samo zato, ker je nekdo drug odpovedal
 - c) menite, da vas drugi potrebujejo, če se želijo resnično zabavati

5. Preteklost vas
 - a) popolnoma miselno prevzema



- b) o njej razmišljate poredko
- c) o njej sploh ne razmišljate

6. Kadar vas nekdo hoče obvladovati, se vi

- a) uklonite
- b) upirate
- c) to se ne more zgoditi, saj ste vi tisti, ki ponavadi obvladuje druge

7. V skupinski razpravi, vi ponavadi

- a) vodite debato in ne izbirate sredstev, ko želite druge prepričati v svoje mnenje
- b) sprejmete večinsko mnenje
- c) izrazite svoje mnenje, a vas to ne ovira pri upoštevanju mnenja drugih sogovornikov

8. Kadar nekdo izrazi željo, da bi vas rad bolje spoznal, se vi

- a) odzovete naravno
- b) skušate prikazati svojo boljšo plat, da bi očarali človeka
- c) pobegnete

9. Kadar v službi napredujete, si pravite

- a) da je bilo vse skupaj le srečno naključje
- b) da je vaš šef precenil vaše sposobnosti
- c) menite, da ste si napredovanje zaslužili

10. Povabljeni ste na piknik k prijatelju, vi pa

- a) kar naprej iščete načine, kako bi pomagali gostitelju in s tem upravičili vaše povabilo
- b) odločite se, da niste tam zato, da bi stregli drugim
- c) ne da bi vas za to prosili, prinesete s seboj veliko skledo solate in sladico

11. Neuspeh je za vas



- a) dokončen dokaz vaše nesposobnosti
- b) razlog za razčlemba vašega vedenja, da ne bi še enkrat storili iste napake
- c) za svoj neuspeh krivite druge

12. Verjamete, da

- a) niste rojeni za uspeh
- b) si v življenju zaslužite le najboljše
- c) ste popolnoma zadovoljni s svojo trenutno situacijo

13. Vaša zunanost se vam zdi

- a) izjemna
- b) simpatična do neke mere
- c) sprejemljiva

14. Podobo, ki menite, da jo projicirate bi

- a) popolnoma spremenili
- b) delno spremenili
- c) je sploh ne bi spreminjali

15. Ali zaupate, da boste dosegli svoje cilje

- a) popolnoma
- b) sploh ne
- c) to je odvisno od drugih



REZULTATI:

VPRAŠANJE	ODGOVOR A	ODGOVOR B	ODGOVOR C	TOČKE
1	0	5	2	
2	0	5	2	
3	5	2	0	
4	5	0	2	
5	0	5	2	
6	0	5	2	
7	2	0	5	
8	5	2	0	
9	2	0	5	
10	0	5	2	
11	0	5	2	
12	0	2	5	
13	2	0	5	
14	0	2	5	
15	5	0	2	



KOMUNIKACIJA IN RAČUNALNIK

(osebni in neosebni načini komunikacije)

NAVODILA ZA DELO:

- 1. V skupini odigrajte sledeče primere in poskušajte doseči, da se pogovor razplete vam v prid:**
 - Razgovor za novo službo
 - Družinski pogovor o načrtovanju počitnic
- 2. Tisti, ki niste bili del igre, ocenite komunikacijske spretnosti tistih, ki so bili:** Kaj so naredili dobro, kaj bi veljalo spremeniti? Kaj bi lahko spremenili, da bi pogovor potekal bolje? Je bilo opaziti razliko v komunikaciji, ko je šlo za poslovno in neposlovno komuniciranje?
- 3. Vsak posameznik naj se predstavi pred skupino** – pove lahko največ 5 stavkov, ki pa ga morajo kar najbolje opisati, poleg tega pa tudi pritegniti pozornost ostalih udeležencev. Za tem ima vsak od udeležencev nalogo, da si izbere enega izmed so-udeležencev in ga predstavi čim bolj podobno kot se je predstavil sam (tu se pokaže kdo je napravil dovolj zanimivo predstavitev, da so si jo ostali zapomnili).
- 4. Navodila za uporabo Microsoft Word:** Prižgite računalnik in odprite prazen dokument Worda. Predstavljajte si, da pišete e-mail sporočilo prijatelju. Napišite primeren pozdrav, uvod, jedro, zaključek in se na koncu tudi podpišite. V naslednji prazen dokument napišite sporočilo, ki bi ga poslali svojemu nadrejenemu – in sicer opravičilo, ker ne boste uspeli priti na zaključno zabavo v službi. Na koncu oba dokumenta shranite v svojo mapo.



Razdelite se v dve skupini in razmislite, kakšne so prednosti in pomanjkljivosti osebnega in neosebne načina komuniciranja -primerjajte oba načina komunikacije in ugotovitev predstavite

1. POTUJEMO PO SLOVENIJI

(Slovenija in zaposlitvene možnosti)



1. V zemljevid Slovenije vpišite naslednja mesta: Ljubljana, Maribor, Kranj, Celje, Novo mesto, Postojna, Jesenice, Koper.
2. V zemljevid Slovenije vpišite naslednje reke in jezera: Sava, Sora, Soča, Ljubljanica, Mura, Drava, Bohinjsko jezero, Blejsko jezero, Cerkniško jezero.
3. Zakaj Cerkniškemu jezeru rečemo presihajoče jezero?
4. V zemljevid Slovenije vpišite regije naše države.
5. V zemljevid Slovenije vpišite narodne manjšine ob mejah s sosednjimi državami.
6. Katera verstva se pojavljajo v naši državi? Katero je številčno najbolj zastopano?
7. Kolikšna je površina Slovenije?
8. Ali je Slovenija najmanjša država v Evropi?



9. Zapišite nekaj kulturnih in naravnih znamenitosti v Sloveniji.
10. V katerem delu Slovenije bi živeli, če bi lahko izbirali in zakaj?

DELOVNA RAZMERJA IN PRAVICE IZ DELA TER TRG DELA IN ZAPOSLOVANJE UREJAJO:

- ZAKONI
- PRAVILNIKI
- UREDBE
- ODREDBE
- NAVODILA
- SHEME
- SKLEPI
- RESOLUCIJE
- PRAKTIČNE SMERNICE
- PRIPOROČILA

VLOGA AGENCIJE NI ENAKA ZAVODU ZA ZAPOSLOVANJE.

- ZAVOD IŠČE SLUŽBO BREZPOSELNIM OSEBAM
- AGENCIJA IŠČE NA TRGU PODJETJE KATEREMU LAHKO PONUDI KANDIDATA

KONCESIJA

Agencija, ki ima z Ministrstvom za delo, družino in socialne zadeve sklenjeno koncesijsko pogodbo za posredovanje zaposlitev in dela, lahko opravlja dejavnost posredovanja zaposlitve in posredovanja dela tako, da za brezposelne osebe in druge osebe išče zaposlitev ali delo in jih napotuje k delodajalcem zaradi sklenitve delovnega razmerja ali zaradi vključitve v delo.

Posredovanje zaposlitve in posredovanje dela obsega iskanje, izbiro in nameščanje oseb ter delo v zvezi z njihovim zaposlovanjem za potencialne delodajalce in delojemalce.

REGISTER

- Agencija, ki je vpisana v register agencij za zagotavljanje dela, lahko opravlja dejavnost zagotavljanja dela delavcev drugemu delodajalcu tako, da delavce, ki so



pri njej zaposleni, na podlagi posebne pogodbe posreduje drugemu delodajalcu zaradi opravljanja dela pri drugem delodajalcu oziroma uporabniku.

- Ministrstvo za delo, družino in socialne zadeve v upravni zadevi vpisa v register odloči z odločbo, na podlagi katere se opravi vpis v register agencij za zagotavljanje dela, ki ga vodi Ministrstvo za delo, družino in socialne zadeve.

1. NAJ IŠČEM DELO SAM ALI GREM NA KADROVSKO AGENCIJO
2. NA KAJ BODIMO POZORNI KO IŠČEMO SLUŽBO PREKO AGENCIJE

- VELIKOKRAT GRE ZA ISTO DELOVNO MESTO Z RAZLIČNIMI NAZIVI-MARKETINŠKI PRISTOP.

POZITIVNO:

- POSLOVNO SODELOVANJE MED AGENCIJO IN PODJETJEM
- VEČKRAT POSREDOVANI K NAROČNIKU – POZITIVNO ZA KANDIDATA

NEGATIVNO:

- ČAS, KI GA PORABIMO

NASTOP in IZGLED:

1. BODIMO SPROŠČENI
2. BODIMO SAMOZAVESTNI
3. BODIMO ISKRENI
4. BODIMO OPTIMISTI
5. ZUNANJI IZGLED PRILAGODIMO PODJETJU

NA RAZGOVORU:

1. Vprašalnik
2. Razgovor
3. CV (življenjepis)



INTERVJU:

VPRAŠANJA BODO ODPRTEGA TIPA IN BODO KVANTIFICIRANA

1. RAZBREMENILNA VPRAŠANJA
2. ZAČETNA OBŠIRNA VPRAŠANJA
3. VPRAŠANJA S SEZNAMOM MOŽNOSTI
4. DVOSTRANSKA VPRAŠANJA
5. PREBOJNA VPRAŠANJA

Ob sporočilu, da smo sprejeti na delovno mesto, ne pozabimo na sklep o izbiri, ki nam zagotavlja formalnost potrditve. Po sklepu sledi pogodba o zaposlitvi. Preberemo natančno vse člene in ne le preletimo vsebine. Ob zaposlitvi tudi preverimo ali smo dejansko prijavljeni in se za nas plačujejo prispevki.

2. POTOVANJE PO SVETU





1. Na zemljevid zapišite imena vseh celin!
2. Zraven imen celin zapišite še uradne jezike na tej celini (največ 5).
3. Katera verstva se pojavljajo na posameznih celinah?
4. Katera je največja in katera najmanjša celina na svetu?
5. Katere države spadajo v Evropsko unijo?
6. Kje poteka meja med Evropo in Azijo?
7. Katere države na svetu so najbolj nevarne za turiste? (največ 3)
8. Katere države nimajo urejenega obveznega zdravstvenega zavarovanja? (najmanj 3)
9. V katerih državah ste do sedaj že bili in kakšen je bil namen vašega potovanja?
10. V katero državo si najbolj želite potovati in zakaj?

EVROPA - VAJA 1

I. Poiščite na zemljevidu in napišite glavna mesta naslednjih držav:

1. Norveška
2. Švedska
3. Finska
4. Ukrajina
5. Turčija
6. Hrvaška
7. Makedonija
8. Romunija



9. Albanija
10. Madžarska
11. Belorusija
12. Estonija
13. Danska
14. Litva
15. Slovaška
16. Latvija
17. Poljska
18. Francija
19. Avstrija
20. Nemčija
21. Švica
22. Anglija
23. Irska
24. Portugalska
25. Severna Irska
26. Španija
27. Monako



28. Andora

29. San marino

30. Bolgarija

31. Nizozemska

32. Češka

33. Belgija

34. Ciper

35. Malta

36. Bosna

37. Italija

38. Srbija

VAJA 2 - ZGODOVINA

1. Evropa meri približno deset milijonov km², izmed vseh celin pa je:

- največja
- najmanjša
- najdaljša
- najširša

2. Neandertalski človek je živel v Evropi od 85.000 do 35.000 let pred našim štetjem, takrat pa je brez jasnega razloga izginil. Ime je dobil po pokrajini v Porenju v:



- Italiji
- Avstriji
- Nemčiji
- Švici

3. Kamena doba se je v Evropi začela pozneje kot na Bližnjem vzhodu. Viden je bil napredek v obdelavi kamna, živinoreji in:

- ognju
- nabiralništvu
- kuhanju
- poljedelstvu

4. Evropa je bila v grški mitologiji verjetno Feničanka. Zeus jo je ugrabil in jo odnesel na celino, pri tem pa si je nadel podobo:

- konja
- ovce
- volka
- bika

5. Rimski imperij se je širil z osvajanjem ozemelj. To mu je omogočala močna in dobro organizirana vojska. Znani so bili predvsem:

- konzuli
- legionarji
- plebejci
- Ahajci

6. Arabci so prinesli v Evropo številna znanja, zlasti iz astronomije in medicine. Od

njih so Evropejci prevzeli:

- verovanje
- pisavo
- številke
- črke

7. V srednjem veku so po vsej Evropi postavljali katedrale in:

- gledališča
- gradove
- tovarne
- trgovine

8. V 18. Stoletju se je najprej v Angliji, nato pa še v preostali Evropi začela industrijska revolucija. Prva industrija, ki se je mehanizirala, je bila:

- lesna
- tekstilna
- letalska
- avtomobilska

9. Leta 1738 so v Italiji izkopali ostanke antičnega mesta, ki ga je leta 79 prekril pepel iz ognjenika Vezuv. Mesto se imenuje:

- Rim
- Neapelj
- Pompeji
- Bologna

10. Leta 1776 je 13 angleških kolonij razglasilo neodvisnost. Postale so:



- Kanada
- Avstralija
- Nova Zelandija
- ZDA

VAJA 3 - SEVERNA EVROPA

1. Katero je glavno mesto Danske?
2. Kdo je napisal tragedijo Hamlet?
3. Prvi danski časopis je izšel leta 1966, izhaja pa še danes in ga prebirajo v 80 odstotkih gospodinjstev. Katera je posebnost prvega izdanega časopisa?
4. Kako imenujemo velike skupne grobnice, kamor so pred tisočletji Danci pokopavali umrle?
5. Kako se imenujejo ladje, s katerimi so Vikingi osvajali tuja ozemlja?
6. Na Danskem je malo bogatih in malo revnih prebivalcev. Kako se kaže enakost pri Dancih tudi v navadah ljudi?
7. Po kakšni, zelo dolgi ulici je znan København?
8. Katera je najstarejša zvezdna opazovalnica v Evropi?
9. Kaj je posebnost Danske?
10. Kateri danski avtor je napisal Cesarjeva nova oblačila?



11. Koliko otokov sestavlja Dansko?
12. Iz kakšnih kock je na Danskem sestavljen zabaviščni park?
13. Kateri je največji otok na svetu in pod katero državo sodi?
14. Kaj pomeni izraz Inuiti?
15. Kako je bil razdeljen tradicionalni dom Estoncev?
16. Katero je glavno mesto Estonije?
17. Po čem je znana Estonija – kar krasi dimnike hiš po mestih?
18. Glavno mesto Latvije je?
19. Na katere države meji Litva?
20. Katerega leta je Litva postala neodvisna država?
21. Koliko prebivalcev ima Islandija?
22. Kaj prekriva več kot 10 odstotkov Islandije?
23. Ali je Islandija res drugi največji otok v Evropi?
24. Na Islandiji živi od 8 do 10 milijonov mormonov. Kako jih še drugače imenujemo?
25. Na čelu Islandije je?
26. S čim se v glavnem preživljajo Islandci?



27. Katera žival živi na visokih planotah na Norveškem?
28. Kako veliki so lahko losi in v kakšnih predelih živijo?
29. Katere ribe največ nalovijo na Norveškem in so povezane s sladkimi vodami – rekami?
30. Kako se imenuje norveški raziskovalec ki je leta 1911 s smučmi pretekel skoraj 3000 km in prispel na južni pol?
31. Kakšne pravice imajo Laponci v zvezi s severnimi jeleni?
32. Na katere države meji Finska?
33. Kaj je značilno za Fince v zvezi z zdravjem (toplo-mrzlo)?
34. Kateri je nepogrešljivi kos pohištva v finski hiši?
35. Katera država v Evropi ima najstarejšo ustavo na svetu?
36. Katera je znana švedska pisateljica za otroke?
37. Kdo je bil Alfred Nobel in po čem je znano njegovo ime?

DRUŽENJE Z AMERIČANI

Navodilo: Prosim prevedite naslednji tekst v angleški jezik

Jack: Od kod ste prišli, Breda?

Breda: Iz Kranja, Slovenija.

Ali ste že dolgo čas v Ameriki?



Eno leto sem v ZDA.

Ste zadovoljni (s svojim življenjem) tukaj?

Da. Amerika mi je zelo všeč.

Ste našli delo?

Sem študentka na univerzi.

Ste se učili angleščine pred prihodom v Ameriko?

Kaj vas je začudilo, ko ste se prvič srečali z Američani?

Po prihodu sem opazila in še opažam, da je v ZDA veliko večja neformalnost v odnosih kot v Sloveniji.

Ali lahko navedete primer?

Nisem pričakovala, da se ljudje v medsebojnih odnosih kličejo po imenih.

V Ameriki to slišiš velikokrat.

Moj prvi učitelj angleščine v ZDA je bil str približno šestdeset let, a smo ga klicali Tom. On sam je hotel, da ga kličemo po imenu. Včasih se vidi odstopanje od formalnosti v načinu, kako se Američani oblačijo.

Ali vas je še kaj presenetilo v tej deželi?

Nepričakovani so bili tipični ameriški pozdravi.

Američani lahko odgovorijo na pozdrav »Kako ste?« s »Hvala dobro«, celo če se ne počutijo dobro.

To je čudno, kajne? Imam vtis, da ameriških pozdravov ni treba jemati dobesedno.

3. GOSPODARSKO POSLOVANJE

VAJA 1

GOSPODARSTVO:

Je neka _____, ki se ukvarja s pridobivanjem dobrine z namenom zadovoljevanja
človekovih potreb.

FIRMA:

Je _____, pod katerim posluje družba in je vpisana v _____.

PODJETJE:

Je enota, v kateri poteka _____ dejavnost.

DOBRINA:

Je _____ ali _____ s katerim zadovoljujemo človekove potrebe.

POTREBA:

Je občutek _____ in hkrati želja po zadovoljitvi.

DELNICA:

Je _____ listina.

KAKŠEN PROMET POZNAMO?

_____, _____, _____ in _____.

PLAČILNI NALOG:

Obrazec, ki se uporablja za _____ in _____, polog gotovine.



Navodila za reševanje:

Vstavite manjkajoče besede oziroma dopolnite stavke.

1. Med subjekti v gospodarstvu potekajo tokovi. Kadar gre za tok dobrin in storitev govorimo o _____ (denarnih/materialnih/nematerialnih) tokovih, kadar pa gre za tok plačil pa o _____ (denarnih/materialnih/stvarnih).
2. Osnovne ali eksistenčne potrebe so _____ (luksuzne/življenjske/kulturne) potrebe. Zdravstvo in šolstvo sta primer _____ (individualne/družbene/luksuzne) potrebe.
3. Storitve so _____ (materialne/nematerialne/finančne) dobrine. O investicijskih dobrinah govorimo, kadar gre za dobrine, ki so namenjene _____ (zasebni rabi/nadaljnji predelavi/končni prodaji).
4. _____ (potrebe/dobrine/storitve) uporabljamo za zadovoljevanje človeških _____ (potreb/dobrin/storitev).
5. Delitev dela v podjetju se imenuje _____ (mednarodna/narodna/tehnična) delitev dela. Prednost te delitve je _____ (daljši/krajši/srednji) čas učenja.
6. Delitev dela med podjetji se imenuje _____ (mednarodna/narodnogospodarska/tehnična) delitev dela in je lahko navpična in _____ (vertikalna/horizontalna/diagonalna).
7. Če si podjetja sledijo zaporedoma (ovca -volna, prevoz v predelavo, izdelava plašča, prevoz in prodaja) govorimo o _____ (vertikalni/horizontalni/diagonalni) delitvi dela, če pa gre za specializirana podjetja, ki



izdelujejo sorodne izdelke pa govorimo o _____
(vertikalni/horizontalni/diagonalni) delitvi dela.

8. _____ (podjetje, obrat, firma) je gospodarska enota, v kateri izdelujejo materialne dobrine in opravljajo storitve za potrebe tretjih oseb (naročnikov): vrtnarstvo, trgovine,... _____ (podjetje, obrat, firma) je ime podjetja, s katerim podjetje posluje in je vpisano v sodni register.
9. _____ (podjetje/obrat/firma) je ime podjetja s katerim podjetje posluje in je vpisana v _____ (sodni register/zemljiški register/register).
10. Po odjemalcih ločimo proizvodnjo _____ (javnih/končnih/zasebnih) in proizvodnjo _____ (javnih/investicijskih/zasebnih) dobrin.
11. Vsi gospodarski subjekti, ki so povezani s poslovanjem podjetja se imenujejo _____ (dobavitelji/kupci/partnerji) podjetja. Njihovi interesi in interesi podjetja so pogosto _____ (enaki/nasprotujoči/enakovredni).
12. V podjetju imamo _____ (poslovna sredstva/delovno silo/investicije) in premoženje oziroma _____ (poslovna sredstva/delovno silo/investicije).
13. Delovna sila ali človekovo delo, ki se deli na _____ (izvajanje/vodenje/financiranje) dela kamor sodijo delo za strojem, čiščenje, enostavna opravila ter _____ (izvajanje/vodenje/financiranje), kamor sodijo odločanje, kontrola, načrtovanje in razporejanje.
14. Poslovna sredstva podjetja se delijo na _____ (stalna/gibljiva/storitve) (npr. zgradbe) in _____ (stalna/gibljiva/storitve) (npr. material) sredstva.



15. _____ pogodba (prodajna/najemna/delovna) je _____ (soglasna/tiha/nesoglasna) izjava volje med ponudnikom (prodajalcem) in povpraševalcem (kupcem), da bosta menjala stvarne dobrine ali storitve za denar.
16. Navedba kupca in prodajalca sodi med _____ (obvezne/redne/občasne) sestavine v prodajni pogodbi, medtem ko so dobavni in plačilni pogoji del _____ (obveznih/rednih/občasnih) sestavin.
17. Soglasna izjava volje pomeni, da se obe strani _____ (ne strinjata/strinjata/razumeta) s prodajno pogodbo, _____ (dopustnost/prostovoljnost/poslovna sposobnost) pomeni, da za sklenitev posla ne uporabljamo sile, groženj.
18. Poslovna sposobnost partnerjev pomeni, da so osebe _____ (mladoletne/polnoletne/izobražene) in _____ (poklicno/umsko/fizično) popolnoma sposobne.
19. Pogodbe z _____ (približno/natančno/začasno) navedbo količine, kar pomeni, da se mora naročena količina ujemati z dobavljeno, pogodbe s _____ (približno/natančno/začasno) navedbo količine ali cirka pogodbe so tiste, kjer je količina približno navedena in so možna odstopanja (npr. 2%).
20. _____ (dobavni/prodajni/splošni) pogoji vključujejo izpolnitveni čas in kraj dobave, _____ (dobavni/prodajni/splošni) pogoji pa izpolnitveni kraj in čas plačila.
21. Menice se uporablja kot _____ (stalno/plačilno/materialno) sredstvo in kot _____ (obvezen/zavarovalni/stalni) instrument.

DOBER IN SLAB SLOG V POSLOVNIH PISMIH

Poslovna pisma pišemo:

- Kratko in natančno,
- V kratkih stavkih
- Brez odvečnih formulacij
- Kljub temu vljudno (pismo ni telegram)

Velja enostavno pravilo:

“Stavki, ki bi bili dolgovezni v telefonskem pogovoru so dolgovezni tudi v pismu”.

Naslednji primeri pojasnjujejo, kaj s tem mislimo:

Slab primer:

Vas smemo prositi za obvestilo, ali zadostuje, da vam predložimo naše predloge pisno, ali pa naj vas naš gospod Bahun ponovno obišče osebno?

Boljši predlog:

Kratki stavki!

Vam zadostuje naša pisna ponudba ali naj vas ponovno obišče gospod Bahun?

Slab primer:

Kot je razvidno iz priloženega cenika, ki vam ga pošiljamo za orientacijo, dobavljamo omenjeni izdelek v dveh različnih velikostih.

Boljši predlog:

Brez odvečnih mašil in floskul!

Kot vidite iz priloženega cenika, dobavljamo artikel dveh velikosti.



Slab primer:

Vljudno vas prosimo za vrnitev kopij, brž ko bodo podpisane.

Boljši predlog:

Uporabite glagole namesto samostalnikov!

Prosimo, da nam vrnete podpisane kopije.

Slab primer:

S svojim dobropisom z dne 18. septembra smo vam pomotoma vknjižili v dobro 50 zvitkov zavojnega papirja št. 52.

To je seveda popolnoma napačno in vas vljudno prosimo, da nam napako oprostite. Skupno z našim današnjim pismom dobite pravi dobropis. Kar zadeva naš napačni dobropis, vas prosimo, da ga uničite.

Boljši predlog:

Krajše, jasnejše in prav tako vljudno je naslednje besedilo!

Žal smo se zmotili: prejeli ste napačni dobropis, datiran z dne 18. septembrom. Danes pošiljamo pravega.

Prosimo, da dobropis zamenjate, nam pa napako oprostite.

Za premislek!

Poenostavite ali preoblikujte naslednje vsebine:

1. Najlepše vas naprošamo, da pregledate priloženi osnutek pogodbe, in vljudno prosimo da nam osnutek, opremljen z vašim podpisom, vrnete.
2. Brezplačna izmenjava poslanih zgoščenk (CD) v bodoče ne bo več možna, ker smo pogosto ugotavljali, da so bile zgoščenske večkrat igrane in jih zato nismo mogli normalno prodajati.
3. Vljudno vas prosimo za telefonski ali pisni odgovor na naše povpraševanje z dne 20. oktobra 2007 v zvezi z najetjem avtobusa za 40 oseb za izlet našega podjetja.



4. Če še vedno računate z možnostjo zamenjave, vam dovoljujemo, da vrnete blago z napako, mi pa vam bomo čim prej poslali nadomestno in zaračunali le prevozne stroške.
5. Na vaše naročilo z dne 23. novembra 2007 vam moramo, žal, sporočiti, da cenik, priložen naši nekdanji ponudbi z dne 12. junij 2007, ne velja več.
6. Obžalujemo, da smo izstavili napačen račun in obljubljam, da vam bomo poslali popravek takoj po vrnitvi pristojnega referenta.
7. Prosim, obvestite nas na kratko, ali vam ustreza čas obiska našega sodelavca gospoda Karla Sterleta, ki se bo zadrževal v začetku septembra na območju Kranja in vas namerava obiskati 15. septembra okrog 10. ure, da bi vam razgrnil naše ponudbe.

4. GOSPODARSKO POSLOVANJE IN DEDNO PRAVO

1. Označite, ali so spodaj navedene potrošne ali investicijske dobrine:

	Potrošna dobrina	Investicijska dobrina
a) premog za ogrevanje mizarske delavnice		
b) šivalni stroj gospodinje		
c) pisalni stroj v pisarni odvetnika		
č) plavž		
d) kopalke		

2. Kako bi dopolnili naslednji stavek?

Število potreb



- a) narašča
- b) upada
- c) se ne spreminja

3. Ali je pitna voda v Sloveniji gospodarska dobrina?

- a) pravilno b) napačno

Utemeljite svoj
odgovor: _____

4. Za katere od naslednjih primerov je ustrezna oznaka večstopenjsko podjetje?

- a) Podjetje proizvaja obleke za otroke, mladino in odrasle.
- b) Podjetje, ki proizvaja gradbeno jeklo, ima lastne rudnike, lastne plavže in lastne valjarne.
- c) Podjetje proizvaja hladilnike in zamrzovalne skrinje v Nemčiji, Španiji in Švici.

5. Mati kuha, pere in šiva za otroke. Ali vodi obrat?

6. Ista mati dela na domu punčke in jih prodaja trgovini z igračami. Mar lahko v tem primeru rečemo, da mati vodi obrat?

7. Gospod Tajnikar pravi: "Moje podjetje se imenuje Tone Tajnikar – specialno ključavničarstvo. Izdelujem varnostne ključavnice. Pojasnite na tem primeru pojem "firma".

8. Gospa Anderličeva, lastnica butika, pravi: "Danes grem pol ure pozneje v "firmo". " Ali je pravilno uporabila pojem firma?



9. Podjetja delimo po:

- a) vsebini delovanja (primarna proizvodnja, predelovalne dejavnosti, storitve)
- b) odjemalcih (izdelovalci investicijskih dobrin, izdelovalci potrošnih dobrin)
- c) panogah (stokah): industrija, obrt, trgovina, turizem, promet, banke, zavarovalnice, kmetijska gospodarstva
- d) velikosti (mala, srednja, velika)
- e) prevladujočem proizvodnem faktorju (naložbenointenzivna, delovnointenzivna)

Nadalje lahko podjetja razvrščamo glede na cilj njihove gospodarske dejavnosti:

- a) zasebnogospodarska podjetja
- b) javna podjetja

RAZVRSTITE naslednja podjetja po značilnostih, navedenih zgoraj:

- a) čevljar z dvema pomočnikoma
- b) zavarovalnica
- c) blagovnica
- d) Slovenske železnice
- e) inštalacijska delavnica z 20 zaposlenimi
- f) kmet s 50 kravami molznicami
- g) tovarna avtomobilov, ki pretežno izdeluje osebne avtomobile

10. Označite primere, ki predstavljajo podjetje:

- a) Peter išče med tednom starine na podstrešjih in v kletih in jih skupno z Andrejo prodaja na boljše, trgu.
- b) Oče goji na vrtu krompir, ki ga poje skupno s svojo družino.
- c) Krošnjar se vozi od kmetije do kmetije in prodaja nože, škarje in vrtno orodje.
- d) V šolskem bifeju prodajajo brezalkoholne pijače in kruhke.



11. Kateri pojmi so mišljeni v naslednjih primerih?

	Realna plača	Nominalna plača
a) Pri podjetju ABC zaslužim mesečno 1.000, 00 eur več kot prej.		
b) Če bo šla moja žena delat, bova lahko mesečno vložila v hranilno knjižico 200,00 eur več		
c) Ker mi bodo zvišali plačo, si lahko privoščim večji avto.		
č) Moj prijatelj dela v Švici. Zasluži tako dobro, da si je že kupil vrstno hišo.		

12. Označite, kaj pomenijo za gradbeno podjetje.

	Stalna sredstva	Obratna ali gibljiva sredstva: surovine	OS: pomožni materiali	OS: polizdelki	OS: pogonska sredstva
opeka					
mešalni stroj					
cement					



okenski okvirji					
olje za mazanje					
žebli					
žerjav					
gradbeno jeklo					
lopata					

13. Označite, katere zakonske osnove veljajo v naslednjih primerih.

	ZOR (Zakon o obligacijskih razmerjih)	TZ (Trgovinski zakon)	Z. o. v. p. (Zakon o varstvu potrošnikov)
a) Zdravnica dr. Senčarjeva nakupi za počitniško prikolico nove zavese pri trgovcu s tekstilom.			
b) Trgovec s kolesi Gradnik nabavlja rezervne / nadomestne dele v tovarni Rog.			
c) Mesar Gornik kupi od upokojenca Bergerja rabljen kombi za svoje podjetje.			



Gospod Marko Sluga kupi od svojega soseda staro kmečko skrinjo za svoje zasebno stanovanje.			
---------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

14. V katerih primerih je nastala prodajna pogodba? (Pravilnih odgovorov je več.)

- V samopostrežni prodajalni vzamete iz predala zelenjavno konzervo, jo pokažete pri blagajni in plačate.
- Krovec popravi vašo poškodovano streho po danem nalogu.
- Naročite mizo, dobavo vam obljubijo za poznejši rok.
- Po pošti dobite naročeno knjigo. Shranite jo neprebrano.
- Trgovec z živili Gliha je dobra stranka grosista Bedjaniča. Gliha naroči pisno pri Bedjaniču 50 zabojev jušnih kock. Bedjanič ne odgovori.
- Krojaški mojster Merhar se ustno zanima pri trgovcu Bahovcu, ali še lahko dobavi 3 m blaga vzorca 412-rdeče. Bahovec dobavi blago takoj na dom. Merhar pove po telefonu, da blaga ne potrebuje.

PRAVO / DRUŽBENA PRAVILA

Ugotovite značilnosti družbenih pravil tako, da v tabeli označite s križcem v ustrezen prostor pravilno trditev.

Družbena pravila	da	ne
a) So potrebna, ker imajo ljudje različne želje in interese.		
b) Se spreminjajo skozi zgodovinska obdobja.		
c) Niso potrebna v vsaki družbeni organizaciji.		
č) So vedno enaka, kljub temu da so družbeni odnosi različni.		



d) So del človekove ustvarjalnosti.		
e) Oblikuje jih izključno država.		
f) Usmerjajo človekovo ravnanje v družbeno zaželeno in načrtovano smer.		

1. Marko V. je s sosedom Petrom J. sklenil pogodbo o prodaji 1/3 svojega vinograda. Marko tega ne bi storil, če mu sosed ne bi grozil, da bo uničil njegov nasad nove vinske trte, če ne ugotovi njegovi volji.

Pojasnite, kaj lahko stori Marko in kaj je posledica sklenitve takšne pogodbe?

Ali je pri sklepanju pravnih aktov bistvena:

- a) Volja
- b) Izjava volje

Utemeljitev: _____

2. Hana in Filip želita skleniti zakonsko zvezo. Katere pogoje glede zunanje oblike tega pravnega akta bosta morala izpolniti, da bo njuna zakonska zveza postala veljavna?

Katera zunanja oblika v konkretnem primeru ne pride v poštev?



Ali bi lahko glede na vaše ugotovitve trdili, da je zakonska zveza pomemben pravni akt?

Naštete še nekaj primerov obličnostnih obredov pri nastajanju pravnih aktov, ki ste jih zasledili v medijih ali kje drugje.

3. Stari oče je z oporoko zapustil svojemu desetletnemu vnuku parcelo, na kateri bi si vnuk v prihodnosti lahko sezidal hišo.

Ali je to mogoče? _____.

Razložite, katera je tista lastnost pravnega subjekta, ki otroku daje možnost, da je nosilec pravic in obveznosti? _____, ki jo dobi otrok z

Ali lahko desetletni otrok to parcelo, ki jo je podedoval, proda? _____

Temeljite svojo trditev: _____.

4. Anja Gosposka se po opravljeni maturi želi vpisati na pravno fakulteto, vendar ni dosegla števila točk, potrebnih za vpis na fakulteto. Zato se želi vpisati kot izredna študentka. Toda starši so ji povedali, da je izredni študij zanje preveliko finančno breme. Anja kljub temu vztraja pri svoji zahtevi, češ da so starši zanjo dolžni skrbeti vsaj do 26. leta starosti.

Ali je Anjina zahteva upravičena? S katerim letom preneha pravno razmerje – roditeljska pravica med starši in hčerko?



5. Jasmina Maček je najela stanovanjski prostor z namenom, da si bo v njem uredila stanovanje. Z lastnikom je sklenila pogodbo in se dogovorila za ustrezno najemnino. Nato se je Jasmina določila, da bo v enem od najetih prostorov opravljala podjetniško dejavnost finančnega svetovanja.

Navedeni primer pomeni:

- a) kršitev pravice
- b) zlorabo pravice

Utemeljite svojo odločitev:

6. Ugotovite, na podlagi česa sta nastali pravica in obveznost v naslednjih primerih:

- a) Oton T. je sam sezidal hišo na svoji parceli iz materiala, ki ga je sam nakupil. Njegova pravica izhaja iz: _____
- b) Eva A. je hišo kupila iz privarčevanih sredstev iz stanovanjskega varčevanja. Njena pravica izhaja iz _____.

7. Povežite pravne panoge v levem stolpcu s pripadajočo skupino prava v desnem stolpcu, tako da na črto napišete ustrezno črko.

Pravne panoge	Skupina prava
a) Pravne naloge, ki urejajo pravna razmerja v okviru posamezne države	Zasebno pravo
b) Pravna pravila, ki urejajo razmerja v mednarodni skupnosti med državami in mednarodnimi organizacijami	Javno pravo
c) Osebno, stvarno, dedno in obligacijsko pravo	Materialno pravo



č) Ustavno in upravno pravo	Formalno pravo
d) Pravna pravila, ki urejajo vsebino pravic in dolžnosti v pravnih razmerjih	Notranje pravo
e) Pravna pravila, ki urejajo civilnopravna razmerja udeležencev iz različnih držav	Mednarodno javno pravo
f) Pravni postopki, v katerih se uveljavljajo pravice	Mednarodno zasebno pravo

8. Beno Kokot, državljan RS, in Sunčica Dukić, državljanica Hrvaške, sta sklenila zakonsko zvezo. Poročila sta se v Velenju.

Ali je navedeno pravno razmerje

- a) mednarodno javno pravo
- b) mednarodno zasebno pravo

Kako imenujemo soočenje pravnih sistemov dveh držav?

O čem je treba odločiti v konkretnem primeru?

5. POTOVANJE PO SVETU

(možnosti zaposlitve, študija, način življenja v Angliji, na Škotskem in v Walesu)





RAZDELITEV

- Združeno kraljestvo Velike Britanije in Severne Irske
- Anglija, Škotska, Wales in Severna Irska
- Velika Britanija
- Anglija, Škotska in Wales

ŽIVLJENJE V VELIKI BRITANII

- Strpnost do tujcev
- Vljudnost
- Vreme
- Nakupovanje
- Izboljšanje angleščine
- Vožnja po levi
- Dejavnosti
- Tea
- Pub
- English breakfast

TURISTIČNE ZNAMENITOSTI

- Anglija
- Škotska
- Wales



PRED ODHODOM

- Najugodnejši prevoz iz letališča:
<http://www.terravision.eu/london.html>
- Zaposlitev
www.direct.gov.uk/



- Bivanje

<http://www.gumtree.com/>



PREVOZ

- London: TUBE
- Po Veliki Britaniji:

Megabuss,

National Express

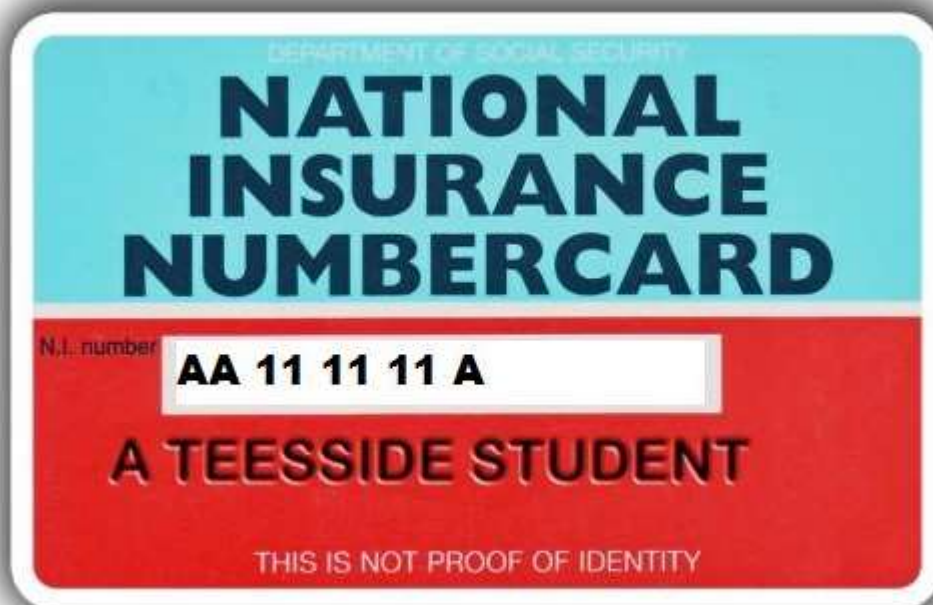
- 16-25 Railcard



PRIHOD

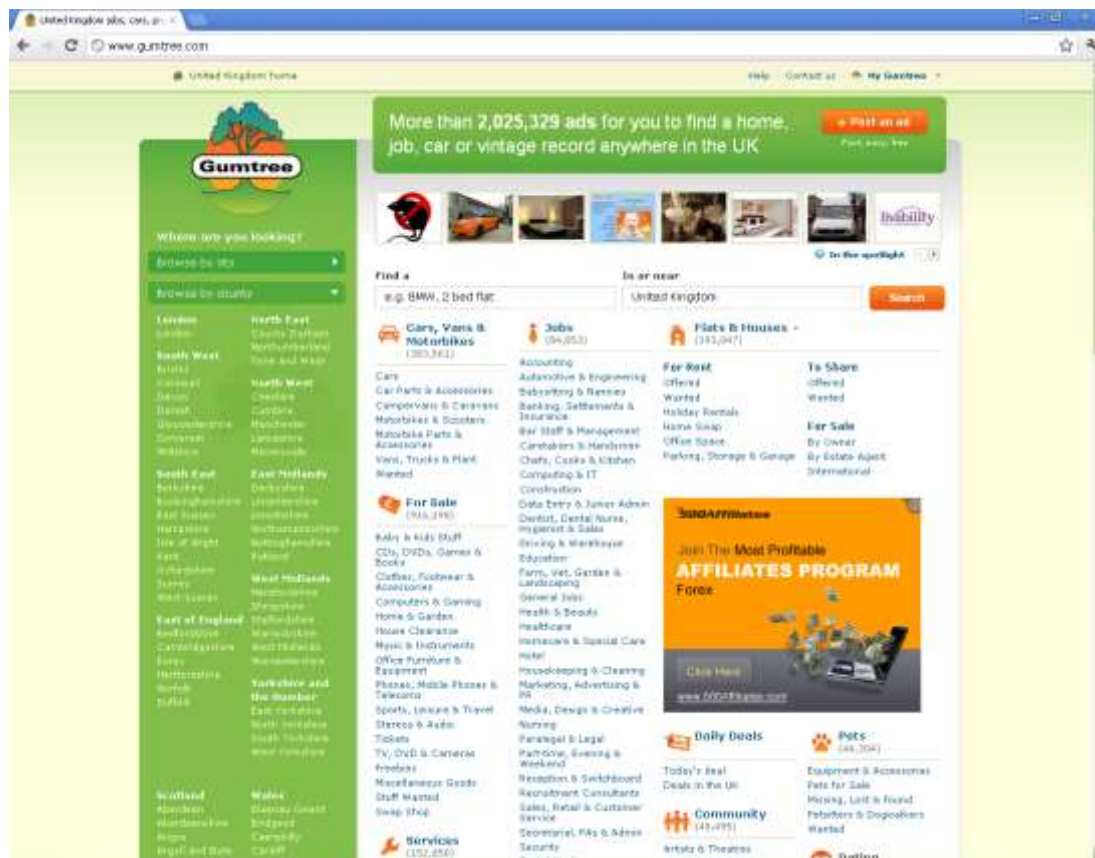


- National Insurance Number



BIVANJE

- Iskanje stanovanja
 - Preko interneta
 - Nepremičninske
agencije
 - Lokalni časopisi
-
- Council Tax
 - Reference



ZAPOSLITEV

- Iskanje zaposlitve

<http://www.london2012.com/get-involved/jobs/>

- Razlike med regijam
- Wage, salary
- Fleksibilnost
- Aupair

<http://www.childcare.co.uk/>

<http://www.thank-evans.co.uk/>

NAKUPOVANJE



ŠTUDIJ



- Škotska
- Wales, Anglija
- Način študija
- Vpis:

<http://www.saas.gov.uk/index.htm>



6. E – PODPORA

SPOZNAVANJE OSEBNEGA RAČUNALNIKA

Iz reklamnega materiala, ki ga imate pred seboj (drugače ga dobite pri prodajalcih računalniške opreme) si izberite poljuben model računalnika in spodnjo tabelo vpišite naslednje podatke:

Matična plošča:	
Procesor:	
Delovni pomnilnik RAM:	
Trdi disk:	
Disketa (gibki list):	



Grafična kartica / pospeševalec:	
Zvočna kartica:	
Omrežna kartica:	
Modem:	
CD ROM / DVD ROM:	
Ohišje:	
Tipkovnica:	
Miška:	
Monitor:	
Operacijski sistem:	
Druga oprema:	
Prodajalec:	
Cena:	
Plačilni pogoji:	
Garancija:	
Morebitne opombe:	

DELO NA RAČUNALNIKU

NAVODILO ZA DELO:

1. DELO Z MAPAMI

- a) Mapo Učenje preimenujte v Izobraževanje
- b) Znotraj mape Kandidati pobrišite Odlični
- c) Na namizju ustvarite mapo z vašim imenom in datumom vaje, npr. Vesna 772011
- d) Znotraj mape izdelajte naslednje podmape:
 - Učitelji
 - Gradivo
 - Primeri vaj



- Izpiti

2. DELO Z DATOTEKAMI

- Na namizju naredite nov dokument z besedilom in ga imenujte Vloga. Napišite nekaj vrstic besedila. Dokument shranite - Datoteka – shrani.
- Shranite ta dokument v svojo mapo in na USB ključ.
- Preimenujte ta dokument v Prošnja.

3. DELO S PROGRAMOM WORD

- Prepišite poljubno besedilo iz dnevnega časopisa (ne več kot 10 vrstic) in ga shranite pod imenom, ki ga izberete sami.
- Odprite dokument, ki ga najdete v mapi Mentor z naslovom Kako napisati življenjepis in ga v celoti prekopicirajte v nov dokument (na prazen list).
- Dokument shranite v svojo mapo in na USB ključ.
- Preverite črkovanje.
- Izbrišite naslov.
- Prestavite drugi odstavek na začetek teksta.
- Dokument shranite in izdelajte kopijo, ki jo imenujete Popravek – življenjepis.
- Zaprte dokument.

4. OBLIKOVANJE BESEDILA

- Odprite shranjen dokument Kako napisati življenjepis.
- Spremenite pisavo v Arial.
- Spremenite velikost pisave v 11 pik.
- Spremenite pisava krepko.
- Preoblikujte tekst v ležeče.



- f) Naredite poravnavo teksta na sredini.
- g) Naredite obojestransko poravnavo teksta.
- h) Tekst shranite in ga natisnite.

7. ČUSTVENA INTELIGENCA

Vsi, ki smo kdajkoli obiskovali šolo, smo se srečali s pojmom inteligenčni kvocient (IQ). Se spomnite, kako smo pod budnim nadzorom šolskih psihologov opravljali "inteligence" teste, s katerimi so nam izmerili našo inteligentnost? Imenujmo jo kar **razumska inteligenca**. Dosti manj pa nam je poznan pojem **čustvene inteligenca**, za katero mnogi strokovnjaki celo trdijo, da bistveno pripomore k človekovemu uspehu v življenju.

Izraz »čustvena inteligenca« je nasproten izrazu umska inteligenca in je to v bistvu človekov značaj. Čustvena inteligenca pokaže, kaj so človekove čustvene potrebe, kako upravlja s svojimi čustvenimi stanji in kakšne so njegove dejanske živete vrednote. Čustvena inteligenca se navzven izraža kot vedenje.



Mnogi strokovnjaki menijo, da inteligenčni količnik (IQ) določa samo 20 % človekovega uspeha.

1. HITRI TEST ČUSTVENE INTELIGENTNOSTI

NAVODILA:

V treh minutah zapišite čim več besed, ki izražajo čustva.

Ko to storite, preštejte besede, ki ste jih zapisali.

Za čustveno inteligentne ljudi je namreč značilno, da imajo na področju izražanja čustev bogat besedni zaklad. To pomeni, da bi tak posameznik v treh minutah zapisal vsaj 30 besed. Če vam jih uspe zapisati med 20 in 30, ste sposobni precej natančnega izražanja čustev, vendar bi potrebovali še malo vaje. Rezultat med 10 in 20 besed vam sporoča, da potrebujete veliko vaje, pod deset pa je meja, ko bi vas uvrstili med čustveno manj inteligentne.

2. Oglejte si naslednji seznam besed, ki jih po navadi uporabljamo za opisovanje osebnih lastnosti posameznikov, ki jim pripisujemo empatijo: skrben, občutljiv, sočuten, radoveden, čuteč, prijateljski, razumevajoč, dober poslušalec, usmerjen k ljudem. Če se domislite še kakšnega, dopolnite seznam.

Sedaj pa sami sestavite seznam besed, ki opisujejo ljudi, ki nasprotno nimajo velikih sposobnosti empatije.

Besede s svojega seznam razvrstite v pare, kot je na primer "hladen" in "topel", in jih v stolpcu vpišite na obe strani tabele (glej spodaj).

hladen	1	2	3	4	5	topel
	1	2	3	4	5	
	1	2	3	4	5	
	1	2	3	4	5	
	1	2	3	4	5	
	1	2	3	4	5	

Zdaj lahko ocenite sami sebe. Pri vsakem paru besed s seznama označite številko, za katero se vam zdi, da vas najbolje označuje.

NAVODILO:

Pred vami je seznam, na katerem je v vsaki vrstici po pet besed.

Sestavite slovnično pravilne stavke iz štirih besed v posamezni vrstici, kolikor hitro morete.

1. on je skrbelo jo vedno
2. s so Floride pomaranče temperatura
3. žogo mi počasi poženi vrzi
4. čevlje vrzi odnesi stare stran
5. on opazuje občasno ljudi gledam
6. bodo vedno potenje osamljeni oni
7. nebo neskončen temno sivo je
8. morali zdaj oditi pozabili bi
9. tombolo s petje igrjamo prijatelji
10. sonce rozine temperaturo zguba hitro

KAKŠNA JE VAŠA ČUSTVENA INTELIGENCA?

Pri vsaki opisani situaciji v testu se odločite za en sam odgovor, tako da obkrožite možnost A, B ali C. Da bo ocena vaše čustvene inteligence čim bolj natančna, se potrudite izbrati odgovor, ki najbolje opiše vaše vedenje in reakcije v opisanih okoliščinah. Ključ, s pomočjo katerega boste lahko točkovali svoje odgovore, najdete na koncu testa.

TEST:

1. Opazite, da je član vaše skupine, ki je ponavadi vesel in dobro razpoložen, postal tih in zadržan. Kako se odzovete?



A. Mislite si, da sprememba razpoloženja ni v nikakršni povezavi z vami in da se bo oseba verjetno začela spet vesti kot ponavadi, ne da bi vi morali posredovati.

B. Druge člane skupine vprašate, ali se kdo namerava pogovoriti z njim.

C. Najdete priložnost, da se z njim pogovorite na štiri oči, izrazite svojo zaskrbljenost za njegovo počutje in ga vprašate, ali mu lahko kako pomagate.

2. Ste na zabavi. Vaš dober prijatelj, ki že ves večer molči, nenadoma plane v jok. Kako se odzovete?

A. Stopite do njega in mu ponudite "čaj in sočutje" proč od drugih.

B. Ker vas njegovo vedenje pred drugimi spravlja v zadrego, mu rečete, naj ne dela hrupa za prazen nič.

C. Ne zmenite se zanj in se ga še ves večer izogibate.

3. Skupaj z ostalimi člani skupine morate izpeljati pomembno predstavitev, ko opazite, da tik pred zdajci eden izmed vodilnih postaja bolj in bolj vznemirjen. Kako se odzovete?

A. Ponudite mu menjavo vlog.

B. Z njim se pogovorite; poveste mu, da ste tudi vi pod pritiskom in ga vprašate, kako mu gre.

C. To pripisete "tremi pred nastopom" in signalov, ki jih dobivate, ne upoštevate.

4. Veste, da bi zlahka razburili kolega, če bi v pravem trenutku pritisnili na pravi gumb. Videti je, da je to pravi trenutek. Kaj storite?

A. Uprete se skušnjavi, da bi pred drugimi razburjali kolega.

B. Poskušate odvrniti pozornost od te osebe in tako nekoliko omiliti situacijo.

C. Umaknete se in uživate pri tem, ko opazujete, kako namesto vas kolega razburi nekdo drug.



5. Imate občutek, da osebo, ki vam je blizu, nekaj muči. Kako se odzovete?

- A. Zaupate svojim občutkom in se z njo poskusite pogovoriti.
- B. Počakate, da ta oseba sama od sebe kaj naredi ali reče in tako potrdi vaše občutke, potem pa se v skladu s tem odzovete.
- C. Pozabite na svoje občutke in ne naredite ničesar, saj se lahko tudi motite.

6. Čeprav tega nihče ne izreče naglas, čutite, da ste užalili skupino svojih prijateljev ali kolegov. Kako se odzovete?

- A. Da bi razumeli, s čim ste jih vznemirili, znova pozorno razmislite o svojih dejanjih.
- B. Rečete jim, da čutite, da je nekaj skrhalo odnose med vami in da vam je žal, če ste za to krivi vi. Prosite jih za odkrit pogovor.
- C. Skomignete z rameni, saj je prepozno, da bi glede tega kaj ukrenili, in si mislite, da je tako ali tako njihov problem.

V tabeli pri vsakem vprašanju označite svoj odgovor in na koncu testa zabeležite število obkroženih odgovorov v vsakem stolpcu.



Test	Čustveno najinteligentnejši odgovor	Čustveno najmanj inteligen ten odgovor	Vmesni odgovor
1. vprašanje	C	B	A
2. vprašanje	A	B	C
3. vprašanje	B	C	A
4. vprašanje	B	A	C
5. vprašanje	A	C	B
6. vprašanje	B	C	A
Skupni rezultat			

8. ZDRAVJE IN DELOVANJE ČLOVEKOVEGA TELESA

DELOVANJE ČLOVEKOVEGA TELESA

Navodilo za reševanje:



Označite pravilne odgovore, napišite ali dopolnite stavke.

1. Povprečna človeška življenjska doba se:

- a) Daljša
- b) Krajša

1. Razlikujemo 3 vrste starosti:

-
-
-

2. Na kateri 2 starosti lahko vplivamo?

3. Pomen različnih barv:

- RUMENA:
- RDEČA:
- MODRA:
- ZELENA:
- BELA:
- ČRNA:

4. Tipični znaki občutljivosti na vreme:

5. Toplo vreme nam apetit _____, hladnejše pa nam ga _____.

6. Iz koliko odstotkov vode je sestavljeno naše telo?

7. Leva polovica možganov nadzoruje _____ polovico telesa, desna polovica možganov pa _____ polovico telesa.



8. Bolj ko sta možganski polobli _____, bolj "pametni" smo.

9. Kaj se zgodi, če človekovi možganski polobli nista povezani med seboj?

10. Ugotovil/a sem, da sem _____ učni tip. Kar pomeni:

11. Katero je najpomembnejše živilo za vsa živa bitja?

12. Naštejte 6 stvari, ki so pomembne pri učenju:

-
-
-
-
-
-

13. Kaj se zgodi, če v telo vnesemo preveč sladkorja?

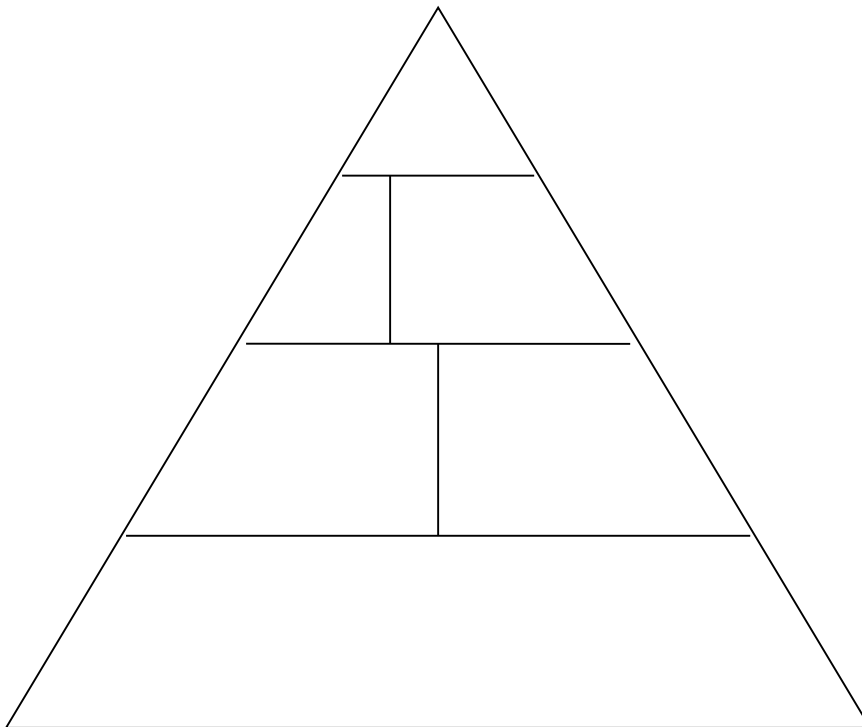
14. Naštejte vsaj 7 živil, ki so pomembna za dolgo dobro pripravljenost sivih celic.



15. Zakaj je aktivno gibanje za nas pomembno?

16. Prehrabena piramida - v piramido vpišite skupine živil:

- kruh, žita (škrob)
- maščobe, olje, sladkor
- zelenjava
- meso, mesni izdelki (beljakovine)
- sadje
- mleko, jogurt, sir



DNEVNO PORABLJANJE KALORIJ



Naslednja živila vsebujejo približno toliko kalorij:

Kos kruha	300 kcal
Kos kruha z marmelado in maslom	400 kcal
Kava z mlekom in sladkorjem	100 kcal
Musli čokoladica	140 kcal
Dunajski zrezek	350 kcal
Pečen krompir	600 kcal
Zelenjavna juha	100 kcal
Tortica	400 kcal
Banana	150 kcal
Goveja juha	150 kcal
Zelenjavna rižota	450 kcal

JEDILNIK:

Zajtrk:

- 2 kosa kruha z marmelado in maslom

- kava z mlekom in sladkorjem

Malica:

-2x musli čokoladica

Kosilo:



- 2 dunajska zrezka
- pečen krompir
- zelenjavna juha
- 2 kosa kruha
- tortica

Malica:

- 2 banani

Večerja:

- goveja juha
- 2 kosa kruha
- zelenjavna rižota

VPRAŠANJA:

1. Koliko kalorij smo zaužili preko dneva?

Telo samo za svoje delovanje dnevno porabi približno 2800 kcal.

V pol ure teka porabimo približno 350 kcal.

2. Koliko časa približno moramo teči, da bomo porabili vse odvečne kalorije?



Rešitve:

Preko dneva smo zaužili 5080 kcal.

Teči moramo približno 3 ure in 15min.

DOMAČA ZDRAVILNA ZELIŠČA

POSKRBIMO ZA SVOJE ZDRAVJE

Zdravilna moč rastlin je prisotna že odkar se človek zavedno ali nezavedno poslužuje in izkorišča njihove koristne sestavine za ohranjanje in povrnitev zdravja ter dobrega počutja.

Resnično se zavedamo kaj nam zdravje pomeni, šele takrat, ko zbolimo in bi dali vse, samo, da bi naši otroci, partnerji, starši, prijatelji zopet veselo, zadovoljno in zdravo zaživali.

Tudi v današnjem času medicina priporoča uporabo zdravilnih zelišč kot samostojno fitoterapijo ali pa vzporedno z zdravili pri zdravljenju. Vedeti moramo, da je nešteto zdravil pripravljenih prav iz osnov zdravilnih zelišč in izhajajoč iz tega vidimo, da so nam nujno potrebna za preprečevanje nastanka bolezni in tako tudi zdravljenja.

TROBENTICA, JEGLIČ

- ima zelo veliko sluzi, sploh v koreninah
- vsebuje saponide; kar je dobro za prečiščevanje dihal, za izkašljevanje, je tudi diuretik, zelo dobro odvaja vodo
- cvetovi trobentice krepijo srčno mišico, zelo lepo pomirjajo, ponavadi so v čajih proti nespečnosti

KORENINE NABIRAMO VEDNO, KO RASTLINE MIRUJEJO (ne cvetijo), KO JIH NABEREMO, JIH POSUŠIMO IN SUHE ZDROBIMO.

ČAJ: 2 ŽLIČKI POSUŠENE RASTLINE PRELIJEMO S 3 DECILITRI VRELE VODE, PUSTIMO 10 MINUT, LAHKO SLADKAMO Z MEDOM.

SIRUP – 1:1 SLADKOR:VODA OZ. BOLJ MOČAN ČAJ

⚙ trpotčev proti kašlju

⚙ iz timijana za prehlad

☼ sirup iz čebule in medu: 3 čebule v velikosti pesti razrežemo na rezine, dodamo enako količino medu, prevremo in pustimo čez noč, zjutraj precedimo. 3 x na dan velika žlica oz mala za otroke – pri zelo hudem prehladu. Hranimo na hladnem. To zadostuje za 1 osebo za 3 do 4 dni.

GABEZ

♥ pomaga pri zelo hudih bolečinah npr. v sklepih, pri revmi, zelo hitro pomaga
♥ uporabljamo korenike, ki vsebujejo alantoin, ki pospeši prekrvavitev, prodre globoko v tkivo, uporabno tudi za celjenje ran

♥ naredimo mazilo ali tinkturo

♥ gabez in koprive so tudi zelo učinkovito sredstvo proti ušem, uporabno 12 ur, ne več, nato je uporabno kot gnojilo

♥ gabezove korenine so črne, ni jih treba lupiti, če jih uporabimo sveže, uporabimo 1 x večjo težo

♥ GABEZOVO MAZILO: 20 dkg svežih gabezovih korenin scvremo na masti (alternativa????), samo toliko, da zarumenijo, ohladimo in pustimo čez noč, zjutraj pa jih pogrejemo, precedimo – hranimo v čistih lončkih. Obstojno 1 leto.

TINKTURE: 20 DKG SVEŽE KORENINE + 1 L ŽGANJA (NAD 50 % ALKOHOLA), PUSTIMO STATI 3 TEDNE, PRECEDIMO.

V gabezu je snov, ki škoduje jetrom, zato ni primeren za uživanje, **SAMO ZA ZUNANJO UPORABO**. Poleg tega tinkture za zunanjo uporabo ne uporabljamo dolgo, saj izsuši kožo, ki začne tudi pokati. Uporabljamo npr. 3 tedne skupaj in 2/3 x letno.

ČEMAŽ – DIVJI ČESEN

- dober za čiščenje maščob, "dimnikar" žil naredimo tinkturo iz korenin! (pazljivo) zelo dober svež, tudi s cvetovi (za poslastico v olivnem olju ali namaz s skuto)



ČRNI TRN

- jeseni ima modre jagode, drugače ima bele cvetove
CVETOVI in PLODOVI – za urejanje prebave, npr. sok ali marmelada – proti zaprtju

BRŠLIJANASTA GRENKULJICA

- uporabljamo celotno rastlino, cvetočo (največ zdravilnih snovi) – za čaj roza cvetki,
- raste na vrtovih (plevel), leze po tleh ima zelo močne učinke, za zdravljenje dihal – bronhitis, astma, povečan holesterol (za zmanjšanje tudi ARTIČOKE), vnetje želodčne sluznice/gastritis

LAPUH

- uporabimo cvetove in liste, ima rumene cvetove
- cvetove posušimo, imamo jih za zimsko uporabo
- še vedno je najboljša učinkovina za zdravljenje dihal, a ni priporočljivo za uporabo dalj časa uporabljamo v akutni, hudi fazi bolezni
- stalna uporaba je odsvetovana (povzročal naj bi raka na grlu), a ga lahko pijemo 3/4 x letno brez posledic
- zelo dober tudi za prebavila
- obkladki pri bolečinah – LISTI LAPUHA (učinkuje tudi iz zelja ali ohrovta)

MARJETICA

- cvetovi – za zdravljenje dihal, začetne oblike astme
 - pomaga pri menstrualnih težavah
 - odlično čisti kri
 - pomaga pri obolelih jetrih
 - čaj deluje ugodno tudi pri boleznih ≠ prebavil



REGRAT

- listi, cvetovi in korenine; obstaja več vrst
- čisti kri, prebavila, utrdi jetra
- koristne grenčice – fitosteroli – "rastlinski antibiotiki"
- vsebuje ogromno inulina (vrsta sladkorja) v koreninah –
- ugodno vpliva na prebavo, ta sladkor ne škodi sladkornim bolnikom zelo dobro odvaja vodo
- pomaga pri revmi, artritisu
- dober pri sladkorni bolezni
- je blago odvajalo
- pospešuje izločanje mleka – za doječe matere v čaj še materino dušico, meliso, timijan
- vsebuje veliko kavčuka
- iz regratovih korenin izdelujejo kavni nadomestek (tudi iz korenin potrošnika)
- za čaj listi, ko cveti – ko se začnejo cvetovi odpirati za razkisanje organizma

PREBAVILA

- Pri gastritisu, vnetju želodčne sluznice, napenjanju:
- bršljanasta grenkuljica
 - lučnik (sluz)/trobentica
 - kolmež (korenika močvirne rastline, pri nas redka)
 - tavžentroža
 - slezenovec
 - kamilica
 - sladki koren



- janež
- komarček
- majaron
- zmešamo v enakih delih in naredimo čaj

ZAPRTJE: pomaga, če jemo suho sadje npr. kuhaneč slive, smokve, čaj iz le-teh. Pomaga tudi laneno seme – ga namočimo, lahko ga uživamo celega ali zmletega (v tem primeru se izloči več dobrodejnih snovi)

– **LANENO SEME** poleg sluzi vsebuje tudi veliko estrogenih hormonov in omega

3 maščobnih kislin!

BEKONIS – SENA ČAJ (1 x na dan, na 2/3 dni, ne vsak dan, zvečer) – naredimo na hladan način – liste namočimo v hladni vodi za 12 ur, precedimo in popijemo – da ni krčev, dodamo malo komarčka, kimlja ali kamilic

PROTI ZAPRTJU + pri tej kombinaciji ni krčev:

- 25 % kaplike
- 20 % sene
- 20 % kamilice
- 20 % komarčka
- 15 % cvetov bezga

DRISKA

- včasih je obrambni mehanizem
- čaj iz suhih borovnic



- hrastova skorja
- aktivno oglje (lipe, breze)
- glina (enak učinek kot oglje) – 1 mala žlička v 2 dcl vode – pustiti čez noč, zjutraj premešamo in precedimo

ZGAGA – vsebina želodca se dviguje po požiralniku – boli, peče – treba je

nevtralizirati želodčno kislino:

- islandski lišaj
- timijan
- rman
- kopriva
- encijan (korenine; najbolj močna grenčica) – rumeni košutnik!!!

Čajne mešanice so bolj učinkovite kot čaji iz posameznih rastlin!

JETRA IN ŽOLČ – filter!!! zamaščenost jeter (posledica preobilnega hranjenja, motenj v presnovi – viša se nivo maščob v krvi, holesterol, mašenje žil)

- rman
- kopriva
- ognjič
- regratove korenine
- pegasti badelj (pri nas samo gojena rastlina, upor. zmleta semena, v naravi raste samo na Krasu, primorskem) – je najboljša pri tem problemu – ½ pegastega badlja + ½ tavžentrože) – za povišan holesterol ga je treba piti vsaj pol leta, da bodo vidni učinki, pri holesterolu pa pomaga tudi česnova tinktura (izdelujejo v Olimju) žolč(nik) – pomemben za presnovo maščob; nastanek žolčnih kamnov – preprečujejo, da bi se žolč izločal v prebavila
- pelin



- rman
- poprova meta
- ptičja dresen

Zgornjemu čaju lahko dodamo tudi pegasti badelj, a je tega bolje uživati posebej – konica noža 3 x na dan s H₂O.

ULCEROZNI KULITIS (rane na debelem črevesju, pogoste driske):

- lučnik
- robidovi listi
- rman
- kolmež
- timijan
- slezenovec

PLJUČNIK

- ime dobil po obliki listov
- raste v gozdovih – bogati zeleni, malo pikčasti listi, cvetovi so modro-roza,
- požene spomladi za zdravljenje pljučnih težav uporabimo cvetočo rastlino z listi, lahko tudi svežo (dvojna količina!)
- žene na ☐ vodo, čisti telo
- čaj blaži vnetje želodčne sluznice, ustavlja drisko, ugodno deluje na ledvica in mehur

VIJOLICA

- tista, ki lepo diši

- za izkašljevanje
- iz cvetov lahko naredimo kopel za izpiranje oči (a najboljša | za to je smetlika – nabirati jeseni)

VRBOVA SKORJA

- bela vrba, vsebuje salicilate (ti so tudi v aspirinu) – naraven aspirin
- zmanjšuje bolečine, zbija vročino, močno žene na vodo

SKORJE – NABIRAMO, KO JE DREVO MUŽEVNO, KO LUBJE ODPSTOPA –NAJBOLJE VSAJ 1 LETO
STARE VEJE, A NE PREVEČ STARE

ŽAJBELJ

- najpogosteje uporabljano zelišče v Sloveniji
- deluje dezinfekcijsko – za zdravljenje dihal – grgralo
- če ga prevremo v mleku – se izločijo snovi, ki so topne oz. se vežejo le na maščobe
- veliko vrst, tudi okrasnih
- ima veliko eteričnega olja, ker raste v suhih krajih, kar prepreči izsuševanje

PROTI MOLJEM

- kostanj ali praprot (kijasti lisičjak, lisičji rep) – ker oddajata rahlo radioaktivno žarčenje

SIVKA

- odlična za pomirjanje, proti nespečnosti, težavam s prebavili (driska), preprečuje vnetja

NASVETI ZA SAJENJE

- kamilice + paradižnik
- timijan odganja polže



- sivka, šetraj, kapucinka – proti ušem
- česen, drobnjak, čebula odganjajo plesen
- meta, sivka, motovilec – odganjajo mravlje
- vrtnice + drobnjak ali česen

NE gre skupaj:

- peteršilj + zelena solata
- čebula + fižol
- krompir + paradižnik
- kumara + redkev

OBKLADKI

Z JABOLČNIM KISOM: ne uporabljamo koncentriranega kisa, vsaj 1:1 ga razredčimo z vodo, sicer bodo na koži nastali mehurji, za občutljivo kožo $\frac{1}{4}$ kisa in $\frac{3}{4}$ vode. Obkladke z jabolčnim kisom uporabljamo pri vnetih venah, revmi. Poleg tega kis dezinficira bolje kot alkohol – za akne, lišaje, mozolje: oprati z okisano vodo ali dati obkladke, nato pa namazati z ognjičevim mazilom.

S PRESLICO (samo njivsko!)

– kot čaj segrejemo nad soparo (na gazi, krpi) ter položimo na obolelo mesto. Lahko tudi skuhamo koncentriran čaj, z njim prepojimo krpo ter to uporabimo kot obkladek.

RAZEN PRI POŠKODBAH VEDNO UPORABLJAMO TOPLE OBKLADKE!

- obkladki s sivo ilovico + okisano vodo
- obkladki s kamilico – želodec, obolenje dihal



- timijan, poprova[meta, sivka – pri glavobolu, nahodu ali kašlju; pri glavobolu damo obkladek na čelo in na tilnik

ČAS OBKLADKOV:

- pri revmi in glavobolu 2/3 ure ali čez noč
- obkladki z okisano vodo pa ½ do 1 ure
- obkladki s senenim drobirjem
- obkladki z zeljnatimi listi
- obkladki z gabezom pri revmatičnih[obolenjih – naribamo koren in ga damo v krpo (najbrž poparimo?)
- obkladki z medom pri zelo hudih kožnih obolenjih, manjša rane
- obkladki s česnom ali čebulo pri obolenjih dihal, vendar razredčimo npr. s korenjem
- obkladki iz skute: urejajo obolenja ščitnice, pri hripavosti, za zdravljenje manjših ran

KAKO ODPRAVITI HRIPAVOST?

- z žajbljem, a ga ni dobro grgrati v nedogled
- 2/3 gladišnika ali repika + 1/3% timijana – lahko za pitje ali grgranje, za pevce deluje bolje kot surova jajca!



BOLEZNI LEDVIC, MEHURJA, SEČNIH KANALOV

LEDVICA: uravnavajo nivo tekočine v telesu, proizvedejo 1,5 l odpadkov dnevno, izločajo sečnino, sečno kislino – ta se v primeru putike kristalizira v sklepih – pri tej bolezni je treba izključiti iz prehrane maščobe in beljakovine–

Obolenja: ledvični kamni ipd.; simptomi: otečene veke, gležnji, topa, neprekinjena bolečina, močni glavoboli, visok krvni pritisk, urin je obarvan, gost in zelo smrdeč. Pri rahlem vnetju pomagajo čaji iz KOPRIVE, PRESLICE, BREZOVIH LISTOV, GORNIKA, LAKOTE, RMANA, KORUZNIH LASKOV, FIŽOLOVIH LUŠČIN, CVETOV RESE, MOČVIRKEGA OSLADA. Pijemo preventivno 3 tedne, 1 liter dnevno.

Pri ledvičnih kamnih – če so majhni, jih lahko odpravimo s čajem.

BOLEZEN PROSTATE

Čaj iz:

- drobnocvetnega vrbovca
- preslice
- peteršilja
- koruznih laskov
- koprive
- cvetov rese
- lakote



- rmana

TRPOTEC

-poznamo ozko- in širokolistni trpotec (slednji vsebuje več rastlinskih antibiotikov) je rastlinski antibiotik, odlično sredstvo za zdravljenje dihal (sirup), odlično čisti kri čaj KRRT – za zvišanje odpornosti, čiščenje krvi, ledvic, za boljšo prekrvavitev pri trpotcu uporabljamo liste, pogosto tudi seme (le-to odlično pri ledvičnih kamnih, ureja prebavo)

RMAN

- je ena najboljših grenčic; pospešuje prekrvavitev, pomirja, za zdravljenje težav v
meni, pri bolečih in nerednih menstruacijah

- mlada rastlina super kot špinača

TEŽAVE S ŠČITNICO

- tinktura bele omele

- regelj

- grgrati lahkoto ali slezenovec

MRTVA KOPRIVA

- več vrst kopriv, prava tista, ki ne peče, najbolj zdravilna je tista z belimi cvetovi (manj z roza ali rumenimi cvetovi)

-za ledvica, mehur, čiščenje krvi, želodec, dihala

METE

- danes obstaja ogromno" vrst (cepljencev) met, a uradno sta zdravilni le dve vrsti:

- **POPROVA META** = temno zelena, listi imajo vonj po mentolu, peclji listov so rahlo

rdečkasto obarvani

- **ČRNA META** = zelo grenka, za dihala, bronhitis, kašelj

- melisa – ima svetlo zelene liste, svež vonj po limoni

MATERINA DUŠICA

- pomirja, odlična za dihala, dobro dezinficira prebavne poti (driska)
= divji timijan, ima enake lastnosti, a je več zdravilnih snovi kot v gojenem timijanu

- ima veliko eteričnih olj

JETIČNIK

-ima modre cvetove v obliki klasa, raste ob robu gozdov, po travnikih, na pogoriščih
obstajata dva:

- vrednikov jetičnik: modri cvet, raste pokonci, podoben spominčici, le da ima ogromno modrih
cvetkov, dolge liste

- zdravilni jetičnik: roza cvetovi, raste po tleh
včasih so ga uporabljali za zdravljenje jetike, tuberkuloze (po tem ime)
odličen za čiščenje krvi, odpravljanje srbečice, nižanje holesterola
običajno pripravimo čaj, tudi tinkturo

- uporabimo celoten nadzemni del rastline⊗

RASTLINE, KI VSEBUJEJO SLUZI

- lučnik

- slezenovec – cvetovi, listi, korenine (te največ)

- "ajbš" –II zlasti korenine bogate s sluzjo – odlično kapalo za nos proti nahodu, tudi

iz sleza (odličen sirup)



ČE ZELIŠČA PRIPRAVIMO V MLEKU, SO BOLJ UČINKOVITA, SAJ SE NEKATERE STVARI NE VEŽEJO
Z VODO, AMPAK Z MAŠČOBO.

GLOG

- prekrvavi srce, okrepi srčno mišico, močno pomiri
ni ga dobro uporabljati O skupaj z zdravili – vprašati zdravnika!

BELA OMELA

- nabirati v času, ko zajedavka miruje
- uporabimo samo liste in stebelce, jagode stran (so zelo lepljive)
- pospešuje cirkulacijo krvi – po srčni mišici, možganih, uporablja se tudi za zdravljenje ščitnice, regulacijo krvnega pritiska, zelo okrepi srčno mišico
- pripraviti v HLADNI VODI – namočiti čez noč
- najbolje v obliki tinkture
- včasih so jo imeli za sveto rastlino, uporabljali so jo lahko samo šamani, ni smela pasti na tla
- tista, ki raste na hrastu, ima več taninov – škodljivo deluje na sluznico

BEZEG

- uporabljamo cvetove in jagode
- najboljše zdravilo za zdravljenje prehladov – povzroča potenje, telo se hladi – zelo dobro za zbijanje vročine, odvajanje vode (tudi lipa)
- zelo okusen, dober za mešanice čajev
- treba je obrati suhe cvetove, sicer potemnijo (tudi pri trpotcu, koprivi ...)
- plodovi so odlični za urejanje prebave (tudi črni trn)



- ena varianta sušenja: socvetja obesimo na vrstico v suhem in toplem prostoru,
- postavimo podlago, kamor odpadejo cvetki

LIPA

2 vrsti: "lipa in lipovec" – cvetovi imajo enakovredne lastnosti; lipovec ima bolj bogato socvetje

- učinkovito deluje pri želodčnih krčih, za potenje, pomirja, učinkovit pri težavah z ledvicami, pljuči
- v preteklosti se je veliko uporabljalo lipovo oz. medicinsko oglje (narejeno tudi iz kosti živali)

ZA PREPREČEVANJE PREHLADOV:

- lipa
- bezeg
- kamilica

ŠIPEK

- uporabljamo cvetove in plodove (ko postanejo rdeči
- najbolje je sveže plodove narezati in posušiti, na kar jih presejemo – laski lahko motijo v grlu
- ima veliko vitamina C – največ ga ostane, če ga čez noč namakamo v hladni vodi
- ima diuretičen učinek, ki se zmanjša, če ga prevremo
- lahko ga skuhamo za cel dan, dodamo malo mete

DOKLER ČAJ NE POTEMNI, JE PRIMEREN ZA PITJE

JETRNİK

-ime po obliki listov, za zdravljenje jetrnih bolezni, a za to obstaja veliko boljših

zelišč – pegasti badelj, kopriva, rman

-uporabljamo cvetove in liste

ZAČIMBNICE IN DIŠAVNICE

Uporabljamo cele rastlina. V zgodovini so igrale zelo pomembno vlogo, nekatere države še danes živijo od začimb (npr. Mauricius – klinčki). Začimbnice in dišavnice vsebujejo zelo veliko eteričnih olj. Naši predniki so jih uporabljali za konzerviranje živil.

- uporabljamo jih za odpravljanje zlasti prebavnih težav

- dostikrat so vir vitaminov, prevladujejo C-vitamin

ŽAFRAN se uporablja za barvanje jedi, zelo drag, saj se uporabljajo samo pestiči

- prava GORČICA je temne barve, včasih so jo delali doma – tekočo "žajnaf"

⊗ **KVAS** so včasih delali iz koruzne moke + mošta (vretje) – posušili
⊗ **INGVER** je izredno dober za ljudi, ki imajo težave s prebavo, tudi z bruhanjem (npr. nosečnice)

- začimbne rastline so najboljše sveže

⊗ **PETERŠILJ** – C-vitamin, veliko železa

- **SUŠIMO ZAČIMBNICE, KI SO TRDE** – lovor, sivko, rožmarin, šetraj, žajbelj



VRSTE ZAČIMB:

OSVEŽILNE: peteršilj, boreč

SLADKE: bazilika, angelika, ognjič, koromač

LIMONASTE: melisa, monarda, citronka (leseno steblo, suličasti listi, lepo diši po limoni, dodaja se bolj za okus)

JANŽASTE: koper, komarček, izop/ožepok

METINE: vse vrste met

ČEBULASTE: česen, drobnjak, čebula

GRENKE: zelena (diuretik), luštrek, potrošnik/cikorija (čisti kri, kožo)

PEKOČE/PIKANTNE: pelin, kreša, hren, koriander

ZAČIMBE IN DIŠAVNICE SO BOLJŠE ZAMRZNJENE KOT SUŠENE.

NEKAJ RECEPTOV

SALSA:

2 pesti sesekljanega peteršilja

nekaj vejic mete in bazilike

1 strok strtega česna

1 žlica sesekljanih kaper

4 žlice sesekljanih inčunov



1,5 dcl olivnega olja

sol, poper

OMAKA IZ KISLICE:

200 g listov & stebelc kislice

15 g masla

100 g sladke smetane

sol, poper

če so stebila velika, jih prepražimo na maslu

PESTO:

4 pesti bazilikinih listov

1 strok strtega česna

30 g pinjol



30 g parmezana

5-6 žlic olivnega olja

P sol

vse to zmiksamo

PLAHTICA

-pogosta je v sredo- in visokogorju

-2 vrsti – ena ima velike liste, druga majhne

- uporabljamo zgornji del rastline – liste in cvetove ko cveti – zelenkasto-rumenkasti

cvetovi

- trajnica, prezimi

- za zdravljenje težav pri menstruaciji – bolečine, premočne krvavitve

- pomirja (čaj)

- uporablja se v dobi mene

- za nosečnice za lažji porod, 3 mesece pred porodom piti čaj iz plahitice, malinovitih in

robidovitih listov – zmečkajo porodne poti

- za izpiranje vnetih oči

- uporablja se pri poapnenju žil

- skoraj izključno ga uporabljamo kot čaj, nekje izdelujejo tudi tinkture

ŠENTJANŽEVKA

- ima zelo močan učinek
- čaj je močan diuretik, za zdravljenje ledvičnih obolenj
- nenadomestljiva je pri zdravljenju depresij
- šentjanževo olje naredimo iz cvetoče – ko začne cveteti – tudi stebelca in liste uporabimo, prelijemo z olivnim oljem, namakamo na soncu dokler olje ne postane rdeče. Ko se namaka, je bolje, da ni neprodušno zaprto, dobro je premešati vsake toliko časa (zaradi kisika) – olje je uporabno proti vsem vrstam opeklin, odlično je za zdravljenje hemeroidov, manjših ran, odlično deluje pri obrabi sklepov – zelo vztrajno (pri tem pomaga tudi gabezovo mazilo, kafe – proti bolečinam; smrekovo, rožmarinovo, brinovo olje). Šentjanževo olje lahko tudi pijemo pri težavah s prebavo, pri ranah na želodcu (1 žlička na tešče) – prebava se odlično uredi. Zelo se obnese pri zdravljenju drhtečih udov (parkinsonova) – čaj, tudi masirati roke z oljem.

DEPRESIJA: melisa + bazilika + baldrijan + poprova meta + šentjanževka

OLJE JE DOBRO 2 LETI, ČE GA HRANIMO V HLADNEM IN TEMNEM PROSTORU.

Namig: žvrkljanje olivnega olja pred ščetkanjem zob – izločijo se strupene snovi – izpljunemo.

JANEŽ

- ima zelo veliko eteričnega olja
- za odpravljanje napihnjenosti, napetosti v prebavilih, pri otroških krčih, odganja vetrove
- za lajšanje vnetih dihal, pospešuje izkašljevanje
- čaj pospeši prebavo, je rahlo odvajalo
- odlično vpliva na vranico in na jetra
- več vrst: sladki janež, komarček (grenek)

ROŽMARIN

- ima veliko eteričnih olj, je prijetnega vonja in okusa
- čaj pospeši prekrvavitev, zvišuje nizek krvni tlak, pomirja, krepi srce
- izboljšuje prebavo, pospešuje izločanje žolča



za odpravljanje težav pri astmi, migreni, tesnobi, živčnosti
za obkladke pri zvinih in izpahih
⊗ ROŽMARINOVO OLJE: za prekrvavitev, razkužilo, pri hudi revmi
za utrjevanje spomina

⊗ ROŽMARINOVO VINO: 10 dkg/l vina – v času cvetenja, belo vino – namakamo 1 teden, precedimo, uživamo po šilcih 3 x na dan lahko ga damo v vsako čajno mešanico

Namig: POR V BELEM VINU – proti visokemu holesterolu !!!

HERMELIKA

- predvsem za zdravljenje ran, "celilec"

-namočena v alkoholu za masiranje pri revmi

-uporabna samo sveža, mesnati listi

IMUNAL

AMERIŠKI SLAMNIK – uporabimo celotno cvetočo rastlino – sesekljam, 20 dkg na liter žganja. Uživati 3 x na dan po 45 kapljic, največ 3 mesece (NB! če kar naprej jemlješ, nasproten učinek – ODPORNOST PADA !!!)

OPOZORILO: pelin namakati v vodi (čaj) ne v alkoholu (tujon!)

ZDRAVLJENJE DEPRESIJE

-5 % slovenskega prebivalstva trpi za depresijo

-obstaja več skupin depresije, najpogostejša je sezonska – npr. pozimi, ko ni veliko sonca, izloča se hormon melatonin – hormon žalosti
- je zelo težko .: prepoznavna, vsaj na začetku, pojavijo se telesni znaki – glavoboli, nespečnost, vrtoglavica, razbijanje srca, bolečine v okolici srca, pomanjkanje energije pa je eden najbolj vidnih znakov

- ko traja več kot 2 tedna – depresija, če se: ne spi več kot 1 dan oz. več dni zapored, ko postane moteča za okolico, obrambni mehanizem – jok, zapiranje vase, samota;

+ je pri tem imeti nekoga, ki mu lahko zaupaš



- zelo pomaga.: **ŠENTJANŽEVKA** – a ni dobro mešati z zdravili, saj je zelo močan diuretik, odplakne zdravila – npr. kontracepcijske tablete se "sperejo" – "šentjanževi otroci"

- aromaterapija

-akupunktura

-avtosugestija

- bioenergija (pri začetnih oblikah)

-za premagovanje depresije potrebujemo mir

-bolnika je treba vzpodbujati, da.: nekaj ustvarja, da je koristen zdravljenje mora biti dolgo vsaj pol leta

BALDRIJAN (največ v koreninah) – najpogosteje se uporablja tinktura, saj je čaj neprijetnega vonja in okusa – piti 3 x na dan po 15 kapljic

HMELUJ: zelo učinkovit, uporabljamo divji hmelj – storžke zmeljemo v prah, ker vsebuje lupolin, zelo lepo pomirja, uspava

- razni pripravki iz MELISE –čaj;
- MELISINO VINO – v črnem vinu, 10 dkg/L, 3 x šilce/dan.
- pripravki iz.: BELE OMELE – hladen čaj, tinktura
- pitje KOLMEŽEVIH KORENIN (tudi za.: želodec, prebavo) – ker pospeši prekrvavitev, hladen pripravek ali tinktura
- ČAJNA MEŠANICA PROTI DEPRESIJI (vztrajnost!)

50 g šentjanževke

50 g baldrijanovih korenin

50 g dišeče perle

30 g poprove mete

30 g melise

30 hmeljevih storžkov



30 g kolmeža

30 g šipka

DIŠEČA PERLA

– kjer raste bukov gozd, lepo diši, podobna lahkoti – raste samo v gozdu, bel cvetek

OGNJIČ

-skoraj v celoti nadomešča arniko, nezahteven za gojenje

- več vrst

- učinkovina kaledolin – calendula

-lahko se tudiP uživa (arnika ne!) – odlično čisti kri, ščiti jetra, žene na vodo

-oranžni cvetovi imajo več kalendolina

-namočimo v olju ali mazilo iz čebeljega voska

-čaj je učinkovit pri prebavnih motnjah, vnetju črevesja, driskah

-za večanje odpornosti v kombinaciji s koprivo, rmanom in regratom

LAKOTA

- več vrst

-tudi dišeča perla je ena vrsta lakote (glej zgoraj), obstajata še bela in rumena –

slednja "prava", lepo diši po medu – te 3 so dišeče

-za boljšo prekrvavitev

-za dovajanje vode

-odpravlja krče

-lepo pomirja

-rumena: sveža – njeni sokovi ozdravijo rane, ki se nočejo zaceliti



ČAJ ZA DOJENČKE (KRČI)

ROBIDA

KUMINA

KOMARČEK

BAZILIKA PO ENAKIH DELIH

SIVKA KAMILICA

TIMIJAN

Op.: čaj pijejo tudi mamice, če dojijo.

DROBNOCVETNI VRBOVEC

-dobro odvaja vodo, pri ledvičnih obolenjih

POZORNO! – pri nas raste ok. 8 vrst

-drobni cvetovi, hitro nastanejo plodovi – upor. laske

-majhni roza cvetovi

-mogoče malo precenjena rastlina – knjiga Marije Treben (Zdravila iz božje lekarne) – naj bi imel magične lastnosti za odpravljanje raka na prostati

DIVJI KOSTANJ

-boljši tisti, ki cveti rdeče

-najbolj se uporabljajo plodovi, saj vsebujejo največ učinkovin

-pozitivno vpliva na ožilje, krčne žile, preprečuje strjevanje krvi

-mazilo ali tinktura

-lahko se tudi uživa zmletega v prah – na konici noža, odlično čisti grlo

-za vnete glasilke: $\frac{1}{4}$ timijana + $\frac{3}{4}$ gladišnika/repika – lahko se? tudi grgra



ZA KONEC PA ENA LEPA MISEL:

NI JE STVARI, KI BI BILA TAKO VREDNA PROUČEVANJA, KOT JE NARAVA. Nikola Tesla

Vir: <http://forum-tezave-pomagajmosi.mojforum.si/forum-tezave-pomagajmosi-post-4555.html>

Vrste vegetarijanstva

Obstaja veliko vrst vegetarijanstva, ti seznami pa prikazujejo nekatera vprašljiva živila. Osnovne in najbolj razširjene diete so:

- [Laktovegetarijanstvo](#) - dieta, pri kateri je poleg hrane rastlinskega izvora dovoljeno tudi uživanje mlečni izdelkov,
- [Ovovegetarijanstvo](#) - dieta, pri kateri je poleg hrane rastlinskega izvora dovoljeno tudi uživanje jajc,
- [Lakto-ovo vegetarijanstvo](#) - dieta, pri kateri je poleg hrane rastlinskega izvora dovoljeno tudi uživanje mlečnih izdelkov in jajc,
- [Veganstvo](#) - dieta, pri kateri meso, mleko in jajca niso dovoljena, med pa le občasno.^[3] **Etični vegetarijanci** se izogibajo vsem izdelkom živalskega izvora (npr. usnje, volna, krzno), **prehranski vegani** ali **popolni vegetarijanci** pa živalske izdelke izključujejo le iz prehrane. **Okoljsko veganstvo** zavrača uporabo živalskih proizvodov na predpostavki, da je industrijska praksa okolju škodljiva in netrajna.^[4]

Bolj redke so nekoliko strožje diete:

- [Presnojedstvo](#) - dieta, ki ni nujno vegetarijanska. Hrano se uživa le nekuhano, nepredelano in pogosto organsko, kot pretežni del diete. Odvisno od življenjskega stila, lahko presnojedske diete vsebujejo izbor surovega sadja, zelenjave, oreščkov, semen (vključno s polnovrednimi žiti, npr. gaba riž), jajc, rib (npr. sashimi), mesa (npr. pršut in carpaccio) ter nepasteriziranih nehomogeniziranih mlečnih izdelkov (mleko, sir, jogurt iz nepasterizirane mleka),^[5]
- [Sadjejedstvo](#) (s tujko *frutarijanstvo*) - dieta, pri kateri se uživa le sadeže (ne le tiste, ki jih kulinarčno uvrščamo med sadje, npr. slive, jabolka in pomaranče, temveč tudi plodove kot so paprike, jajčevci, paradižnik, kumare), oreščke in semena, ne pa tudi živil živalskega izvora, zelenjave in žit,^[6]



- **Makrobiotika** - je dieta, pri kateri se uživajo predvsem polnozrnat **žitarice**, stročnice, zelenjavo in tradicionalno japonsko hrano. Vsi makrobiotiki niso popolni vegetarijanci, saj dieta dovoljuje tudi **ribe**.^[7]

V sodobni družni obstajajo številne oblike **delnega vegetarijanstva**, ki poleg sonaravno pridelane hrane rastlinskega izvora uživajo tudi mlečne izdelke, jajca, ribe, perutnino in občasno tudi drugo meso.^[8] Nekatere oblike dovoljujejo uživanje mesa v manjših količinah (dieta, ki dovoljuje tudi uživanje morskih živali, in sadežev ter dieta, ki dovoljuje meso le ob posebnih priložnostih). Vendar je vegetarijanska zveza zavzela stališče, da v takšnih oblikah prehranjevanja ne gre za vegetarijanstvo, saj so ribe in ptiči živali in ne rastline.^[9]

Vrste **delnega vegetarijanstva**:

- **Fleksitarijanstvo** - dieta, pri kateri se uživa predvsem hrano rastlinskega izvora, občasno, vendar redko, pa tudi meso.^{[10][11][12]}
- **Pollotarijanstvo** - dieta, pri kateri se poleg hrane rastlinskega izvora uživa tudi piščanca in drugo perutnino ter občasno ribe, ne uživa pa se mesa drugih živali.^{[13][14]}
- **Pescetarijanstvo** - dieta, pri kateri se poleg hrane rastlinskega izvora uživa tudi ribe in preostalo morskno hrano, ne uživa pa se perutnine in rdečega mesa sesalcev.^[15]
- **Pesce-pollotarijanstvo** - dieta, pri kateri se poleg hrane rastlinskega izvora uživa tudi ribe in perutnino, ne uživa pa se rdečega mesa sesalcev.

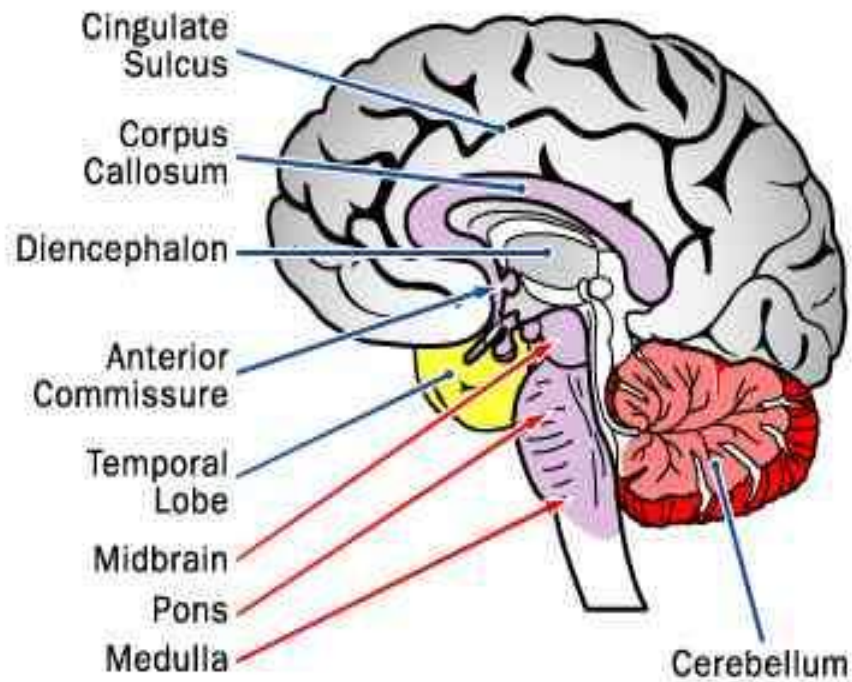
Pregled dovoljenih živil

Vrsta	meso	perutnina	ribe	jajca	mlečni izdelki	med	rastlinskahrana
Lakto-ovo vegetarijanstvo	ne	ne	ne	da	da	da	da
Lakto vegetarijanstvo	ne	ne	ne	ne	da	da	da
Ovo vegetarijanstvo	ne	ne	ne	da	ne	da	da
Veganstvo	ne	ne	ne	ne	ne	občasno	da
Presnojedstvo	ne	ne	ne	ne	ne	ne	samo surova in sveža
Frutarijanstvo	ne	ne	ne	ne	ne	ne	samo sadje
Makrobiotika	ne	ne	občasno	ne	ne	ne	da
Fleksitarijanstvo	občasno	občasno	občasno	da	da	da	da
Pollotarijanstvo	ne	da	občasno	da	da	da	da
Pescetarijanstvo	ne	ne	da	da	da	da	da
Pesce-pollotarijanstvo	ne	da	da	da	da	da	da



9. O MOŽGANIH (zakaj so moški moški)

Major Internal Parts of the Human Brain



Možgani:

Izpolnjujejo lobansko votlino in so najobsežnejši in pa tudi najpopolneje razviti del centralnega živčevja. Sama velikost ne pove ničesar o njihovem pomenu, saj znaša velikost glave novorojenčka približno četrtno telesne dolžine, vendar pa njegovi možgani še niso razviti.

Ločimo:

velike možgane

male možgane

možgansko deblo

Velike možgane sestavljata dve polobli imenovani hemisferi, ki sta med seboj zvezani z živčnim nitjem. Lobanja varuje možgane.



Na vsaki hemisferi pa ločimo:

čelni predel

temenski predel

zatilni predel

senčni predel

Na površini obeh hemisfer je možganska skorja, imenujemo jo cortex, katera je nagubana v številne vijuge in ima zato veliko površino. V možganski skorji je večina živčnih celic, ki tvorijo sivino imenovano grisea. Preostalo maso hemisfer pa zavzema bela substanca ali alba.

Veliki možgani urejajo.

Zavest

Spomin

Abstrakcijo

Voljo

Razumske reakcije

Lokomocijo

Asociacijo

Čutilno središče ali senzibilni center za:

Trup, sluh, vid

Gibalno središče ali motorični centri za spodnji ud, zgornji ud, jezik, grlo.

Mali možgani leže v zadnji lobanjski kotanji in so z živčnimi programi povezani s hrbtenjačo in možganskim deblom.

Mali možgani imajo močno nagubano skorjo, ki je iz celic in je zato sive barve, notranjost, ki jo sestavljajo živčne proge pa je bele barve.

V male možgane prihajajo poročila iz ravnotežnega organa in iz skeleta ter mišic.

Odgovori na ta poročila pa gredo skoz možgansko deblo in hrbtenjačo v skeletne mišice.

Mali možgani urejajo :

skladnost naših gibov

mišični tonus

ravnotežje telesa.

Zato postanejo pri okvari malih možganov gibi neokretni in nenatančni, mišični tonus popusti, hoja pa postane opotekajoča in negotova kot v pijanosti.

Možgansko deblo je po zgradbi in pomenu je močno podobno hrbtenjači. Spodnji del debla, ki meji na hrbtenjačo, imenujemo *podaljšana hrbtenjača* ali *medulla oblongata*.

Iz možganskega debla izhajajo možganski živci, pri katerih sta izjema *vohalni* in *vidni živec*, ki pa izhajata iz velikih možganov.

Tudi skozi možgansko deblo potekajo enostavni refleksi. Primer takega refleksa je *roženični* ali *kornealni refleks*:

če se dotaknemo očesne roženice, če nam tujek prileti v oko ali, če mrzel veter draži oko, se oko reflektorično zapre. V tem primeru je vzburljenje potekalo po čutilnem nitju ali *trigeminus* v možgansko deblo, po gibalnem živcu ali *facialis* pa iz možganskega debla v obrazne mišice, ki zapirajo veke.

Podobni refleksi možganskega debla so še:

refleks požiranja, refleks bruhanja, refleks sesanja, refleks kašljanja, refleks kihanja

Možganska arhitektura ni že ob rojstvu dokončna, kakor smo verjeli nekoč, temveč se skozi vse življenje nenehno spreminja.

Naši možgani so veliko prožnejši in bolj spreminjajoči se, kot so znanstveniki verjeli še pred desetletjem.

MOŠKI MOŽGANI po obdobjih:



- DEŠKI MOŽGANI
- MOŽGANI NAJSTNIKA
- PARITVENI MOŽGANI
- MOŽGANI POD PASOM
- OČETOVSKI MOŽGANI
- ZRELI MOŠKI MOŽGANI

Deško obdobje

- Celice pod vplivom testosterona.
- Fantje in biološki vzgibi.
- Ženski in moški možgani so si večinoma zelo podobni, vendar so znanstveniki odkrili nekatere korenite spremembe.
- Deček in materin obraz pri sedmih ter dvanajstih mesecih starosti.
- Pri deklicah je ravno nasprotno.
- Fantki se igrajo v glavnem s "fantovskimi" igračkami.
- Fantje in hierarhični red.
- Osnovna šola ter moč in agresivnost.
- Učenje in spremljanje pouka.

Najstniško obdobje

- Najstniški možgani se bistveno razlikujejo od predpubertetnih.
- Raven testosterona v najstniškem obdobju.
- Najstnik ter občutljivost na zavrnitve.
- Najstniki so zdolgočaseni, ampak si ne morejo pomagati.
- Razlika v zaznavanju zvokov v dekliških in fantovskih možganih.
- Za najstnika je zelo pomemben vtis ki ga naredi na druge.
- Prizadevanje za odcepitev od staršev.

Paritveni možgani

- Osredotočanje na plodne ženske.
- Moški nimajo enotirnega uma.
- Paritveni čuti.
- Možganska biologija monogamije.
- Moško poželenje – dokler ni obratno.



Možgani pod pasom

- 200 milisekund je odločujočih.
- Pet minut pogovora in raven testosterona.
- Moška krepitev osebnosti in bančnega računa.
- Seksualno vzburljenje.
- Štiriindvajset ur in tri minute.
- Moška "posteljna trema".
- Oksitocin je krivec za poseksualno spanje.

Očetovski možgani

- Štiri do šest tednov kasneje.
- Največja hormonalna sprememba.
- Neuničljiva vez med staršem in otrokom.
- Otrokov jok.
- Očetovski možgani in telesni stik.
- Očetje in vedenje z otrokom.
- Mame in očetvske vezi z otrokom.
- Očetje dajejo otrokom bolj neposredne ukaze kot matere.

Zreli moški možgani

- Kaj je tako drugačnega v zrelih moških možganih? NIČ IN VSE.
- Zreli moški možgani postajajo vse bolj podobni zrelim ženskim možganom.
- Zmaga nima več veljave.
- Moški in osamljenost.

3. UČENJE JE LAHKO VESELJE (učenje za vse generacije)

Razmislek o učenju:

Ste levičar ali pišete z desno roko. Na priloženi list v zgornji kvadrat napišite svoje ime in priimek z roko s katero pišete. Ste?

Sedaj pa v kvadrat nižje vpišite svoje ime in priimek z drugo roko. O čem ste razmišljali in kaj ste občutili, ko ste se podpisovali z nevajeno roko? Verjetno ste bili precej okorni, za to ste porabili več časa in bolj ste se morali potruditi. Kljub temu rezultat ni bil enak kot v primeru, da ste pisali s "pravo" roko. Učenje je podobno pisanju s pravo roko, ko se naučimo učiti na način, ki ustreza našim možganom, je učenje lažje, hitrejše in rezultat je bistveno boljši.

Učenje in čutila:

- preberemo,
- slišimo,
- vidimo,
- povemo,
- storimo.

V spominu nam ostane:

- 20 odstotkov tega kar preberemo,
- 30 odstotkov tega, kar slišimo,
- 40 odstotkov tega kar vidimo,
- 50 odstotkov tega, kar povemo,
- 60 odstotkov tega kar storimo

in 90 odstotkov tega kar VIDIMO, SLIŠIMO, POVEMO IN STORIMO.

Torej kako naj se učimo, da bomo združili VID, SLUH, GOVOR in TELESNO AKTIVNOST ?

Če znate odgovoriti na to vprašanje ste že na pravi poti, da postanete v učenju uspešni.

Učni koraki:

- RAZPOLOŽENJE
- OSVAJANJE INFORMACIJ
- PREUČEVANJE VSEBINE
- KLJUČNI ELEMENTI
- PREVERJANJE SNOVI
- PRESODITI POSTOPEK



RAZPOLOŽENJE

Poskrbeti moramo za ustvarjalno razpoloženje. To pomeni, da se učimo sproščeni, samozavestni in motivirani. Če smo pod stresom, ali če nam manjka zaupanja v svoje sposobnosti, pri učenju ne bomo učinkoviti.

OSVAJANJE INFORMACIJ

Pri učenju način sprejemanja podatkov prilagodimo svojim osebnostnim značilnostim. Med seboj se razlikujemo po tem, v kakšni meri vključujemo v učenje vid, sluh in telesno aktivnost.

PREUČEVANJE VSEBINE

Kar se učimo, moramo raziskati. Ko temeljito preučimo vsebino, se naše površinsko znanje spremeni v popolno razumevanje. Kako to dosežemo, je odvisno od načina učenja, ki nam najbolj ustreza.

KLJUČNI ELEMENTI

Zapomniti si moramo ključne elemente. V spomin vgradimo nekaj ključnih dejstev, vse ostalo, kar smo se učili, se bo povezalo z njimi.

PREVERJANJE SNOVI

Pokažimo da znamo. Če svojega razumevanja snovi ne preverimo, ne moremo vedeti, ali smo zares razumeli. Pokazati moramo da znamo.

PRESODITI POSTOPEK

Premisliti moramo, kako uspešno je bilo učenje. Naš cilj ni le izboljšati znanje, ampak tudi postopek učenja. Le tako bomo pri učenju vedno bolj uspešni.

Pogoji za uspeh:

- MOTIVIRAN
- SPROŠČEN
- SAMOZAVESTEN

Poglejmo si še bolj natančno. Če želimo biti uspešni, moramo biti motivirani. Tudi naučiti se učiti, nas bo nekaj "stalo", predvsem časa in energije. Če se nam bo to obrestovalo, si mora odgovoriti vsak sam. Učenje je v bistvu skupek veščin. Ko jih osvojimo, delamo bolje in preudarnejše. Ker je življenje uglašeno na KK (kakšno korist bom imel od tega), si mora na to prvo vprašanje vsak odgovoriti sam. Nekdo bo imel lahko napisanih pet alinej, nekdo samo eno, nekdo nobene. Znanje človeštva se vsake dve ali tri leta podvoji. Svet je danes občutno drugačen, kot je bil le eno generacijo nazaj (cca. 40 let). Tudi zaradi sprememb na trgu dela (spreminjanje poklicev, izginjanje nekaterih poklicev, uvajanje novih oz. ponovno uvajanje) moramo biti prilagodljivi in gibki oziroma znati se moramo hitro učiti.

"Če ste prepričani, da zmorete oziroma, da
ne zmorete, obakrat imate prav."

Henry Ford

Samo nekaj primerov:

1. Kvalitetno učenje pripomore k poklicni uspešnosti.
2. Informacije v današnjem svetu hitro zastarijo. Če se naučimo kako se učiti, pridobimo zelo pomembno življenjsko veščino. Znamo informacije poiskati na za nas primeren način.
3. Ljudje, ki se znajo učiti, se lahko spoprimejo s številnimi nalogami in v krajšem času dosežejo več.
4. So prilagodljivejši in ustvarjalnejši, zato je njihov zaslužek večji.
5. Če vemo kako se učiti, lahko to pomembno veščino prenesemo na otroke, partnerje, vnuke. S tem lahko pridobi vsa družina.

Duševno razpoloženje odločilno vpliva na naš prihodnji uspeh. Ko smo napeti naši možgani slabše delujejo. V nekaterih skrajnih primerih lahko napetost in strah povzročita popolno miselno praznino.

Nekajkrat globoko vdihnite ter zavestno sprostite čeljust in vratne mišice.

(Poskusite to napraviti zdaj.)



Zaprte oči in si oblikujte jasno sliko ali predstavo o uspehu. Predstavljajte si nek uspešen, pomemben dogodek. Zaupajte vase. Poslušajte odobravajoče pripombe ljudi okrog sebe. Občutite samozavest in ponos.

Presodimo kako smo se učili.

Ena od najpomembnejših veščin, ki jih imamo pri učenju je sposobnost, da se ustavimo in premislimo celoten postopek učenja. Nato se odločimo, kaj bomo spremenili, oziroma kako ga bomo izboljšali. Zavedajmo se, da so napake pripomočki, ki nas usmerjajo k napredku. Na tej stopnji učenja se večkrat ustavimo in se vprašajmo:

Kaj mi gre dobro? Kaj bi lahko še izboljšal?

To nam bo pomagalo opustiti neuspešne zamisli in preizkusiti še druge. Posamezne učne korake bomo postopoma prilagodili svojemu načinu učenja, torej tistemu, ki ustreza našemu načinu razmišljanja. Ko spoznamo delovanje svojih možganov in ko razvijemo učinkovit način učenja, ki našim možganom ustreza, se nam odpre. Odkrili smo kombinacijo, ki odpira vrata naših učnih potencialov.

Domišljija je pomembnejša od znanja, kajti znanje prikazuje vse,
kar obstaja, domišljija pa vse, kar šele bo obstajalo.

Albert Einstein

10. RAZLIKE V NAVADAH IN OBIČAJIH GLEDE PREHRANJEVANJA V RAZLIČNIH DRUŽBENIH SLOJIH SKOZI ZGODOVINO MED S in J EVROPO

NASLOV: POŽRTIJE vs LAKOTA in J vs S skozi zgodovino Evrope

Vse od kar je človek začel hrano toplotno in drugače obdelovati, hrana ni več samo nuja za preživetje, ampak je postala veliko več:



- verski simboli
- Statusni simbol
- Dokazovanje naklonjenosti (včasih vidimo tudi pri živalih)
- Družinska in poslovna srečanja
- Zasvojenost
- Razne bolezni (anoreksija, bolimija, ipd.)

POŽRTIJE vs LAKOTA

Že več stoletji nazaj, medtem ko so nekateri imeli vse in še več, so drugi stradali – eden izmed indikatorjev kateremu sloju si pripadal

Takrat je obilica hrane nakazovala na to kako bogat si. Danes pa to prikazuje predvsem kakovost in izbrana hrana (npr. kaviar).

J vs S na stopnji prehranjevanja

S – barbari – meso, velike količine hrane, "neprimerno" vedenje pri prehranjevanju

J – mediteranska hrana – malo mesa, le ribe, kruh, testenine, zelenjava -
"prefinjeno" prehranjevanje 😊

Vpliv cerkve:

Proti zauživanju mesa – čim manj, celo zakon, ki je določeval, da se meso lahko je le 150 dni v letu – obstajale posebne "milice"

Promovirali kruh – božje telo in ribe – večina jesusovih apostolov naj bi bilo ribičev, ribe so veliko dlje po razvojnem drevesu kot pa npr. krava od človeka.

Krščanska vera – cerkev se je vse bolj širila proti S – s tem tudi spreminjala prehranjevalne navade.

V 20. Stol. Začela moč cerkve na tem področju upadati, vse več se je jedlo mesa – tako je tudi danes.

Prehrana danes:



Vplivi iz vseh strani sveta – priseljenci, globalizacija, vse več restavracij s tujo hrano – zakaj je to tako popularno/uspešno?

VPRAŠANJA za debato:

Kaj mislite, da bi lahko ljudi odvrnilo od uživanja mesa?

Zakaj ljudje čutimo potrebo po mesnih izdelkih?

Zakaj pride do odvisnosti s hrano?

Zakaj pride do anoreksije / bulimije?

Kakšna je danes razlika v prehranjevanju med različnimi deli sveta?

Kolikšna je realna potreba človekovega telesa vnosa kalorij na dan za normalno delovanje?

Kako se prehranjujejo budistični menihi?

Kdo so vegetarijanci in kdo vegani? Katere vrste vegetarijancev poznamo in kaj je za njih značilno?

Naloge:

1. Opišite svoj vsakdanji jedilnik in s pomočjo tabele izračunajte približen vnos kalorij v svoje telo v enem dnevu. Kolikšno je odstopanje od realnih potreb vašega telesa? Kaj bi lahko v vašem jedilniku spremenili (če sploh kaj)?
2. Kako se je v srednjem veku razlikovala prehrana na J in S Evrope? Zakaj?
3. Zakaj je hrana tudi simbol v družbi? Navedi primere!
4. Kakšni so trenutni trendi povezani s hrano?

PA PREVERIMO ŠE MALO ZNANJE ANGLEŠČINE 😊

Prevedi naslednje besede povezane s hrano:

- Hrana
- Kruh
- Meso



- Zelenjava
- Paradižnik
- Krompir
- Čebula
- Česen
- Jogurt
- Posoda
- Krožnik
- Vilice
- Nož
- Žlica
- Pečica
- Kuhar
- Riž
- Testenine
- Govedina
- Svinjina
- Piščanec
- Puran
- Jabolko
- Hruška
- Banana
- Breskev
- Češnja
- Ananas
- Brusnica



- Borovnica
- Jagoda
- Kivi
- Malina
- Kostanj
- Oreščki
- Kuhati
- Peči
- Pražiti
- Vreti
- Zmrzniti
- Pogreti
- Hladilnik
- Zamrzovalnik
- Zelje
- Koruza
- Fižol
- Grah
- Beluši
- Pečenka
- Jagnjetina
- Pršut
- Olive
- Čaj
- Zeleni čaj
- Gazirana pijača



- Alkoholna pijača
- Vino
- Pivo
- žganje

11. KOMUNIKACIJA IN SPOROČANJE

1. Pogovorni jezik, narečje in sleng; 2. Jasno sporočanje (pomen - dvoumnost);

3. Tipična vedenja pri komuniciranju (pasivno vedenje, agresivno vedenje, asertivno vedenje)

Zgodba: (pogovorni jezik, narečje in sleng)

Hči: Oče, imam težavo, v šoli se mi je nekaj 'zakompliciralo'.

Oče: (Bere časopis, čaka na kosilo) Ja, a, lahko to počaka, zdej bi skupaj pojedli, pa še časopis bi rad v miru prebral, ti je prav?

Hči: Glej, zdej povem ali pa ne povem.

Mati: No dej povej, da bomo poj v miru pojedli; a enkrat samkrat ne moremo v miru pojesti?

Hči: Oprosti, vedno sem jaz kriva da ne moremo v miru jesti!

Sin: Dejte se umirit, ti pa povej kaj je bilo.

Hči: (Sestra, bratu) Daj ne delaj se pametnega, kot da vsako situacijo znaš rešiti in se raje zase brigaj.

Sin: Kaj sem ti pa jaz naredil?

Hči: Učiteljica mi je rekla, da če bo šlo tako naprej pri matematiki, ne bom ocenjena pozitivno. Rekla je da se premalo učim in da stvari ne jemljem dovolj resno.

Oče: A ste videli, da v časopisu res piše da je Tinček v pijanosti pomotoma zažgal svoj hlev.



Mati: Dej jejte, ker bo že vse hladno, jaz pa tudi ne bom cel dan za 'štedilnikom'.

Hči: No ker me tako zelo poslušate bom povedala malce drugače. Pri matematiki bom imela 'popravca'.

Oče: Samo popravca še domu prinesi pa adijo tvoje počitnice.

Hči: A veš, da se trudim? Bi šel mogoče ti v šolo in se pomenil z učiteljico. Povej ji da ni res da se ne učim.

Oče: Dej, dej, če bi stvar vzela malce bolj resno bi že šlo. Sploh pa mi ne bi verjela.

Mati: Dejte že pojedite no, tebi sem pa že stokrat povedala da se vzemi v roke in začni študirat. Vsega je kriva tista tvoja družba.

Sin: A bi lahko eden za spremembo rekel nekaj vzpodbudnega.

Oče: Glej, meni se zdeji mudi, so me klicali iz gasilskega društva, imamo sestanek, se bomo poj naprej pogovorili.

Mati: Dej pomagajta mi posodo pomit, da grem lahko poj mal na vrt delat.

Sin: Jez grem, mam avto za poklepat.

Hči: A veš kaj, če ti ne najdeš časa za mene, ga pa jaz tudi za tebe ne bom.

.

.

POVEJ NAPREJ....

Nekega jesenskega hladnega vetrovnega dneva je mimo kmetije na samem, blizu Kovačevega klanca vozil avto znamke fiat bravo. Notri sta sedeli dve osebi, oče Matej in sin Janez.

Ob vijugasti in nepregledni cesti nekje sredi gozdnate poti sta zaslišala nek pok, avto jima je obrnilo na bok in spet nazaj in vsa prestrašena sta čakala kaj bo. Ko se je zadeva pomirila in sta stopila iz avta, sta ugotovila da imata prebodeni dve gumi. »To ni res«, je zavpil Oče, ti nesramni lovci iz Primorske kovačije so namenoma vrgli žeblice po cesti, ker nočejo da bi tod okrog vozili. Potem naj pa cesto zaprejo ali pa naj se pritožijo, ne pa da se takole izživljajo nad ljudmi.

Oče in sin sta stopila iz avta in peš nadaljevala pot. Upala sta da bosta koga srečala. Namenjena sta bila k stricu Frediju in teti Poldki. Od tam kjer se jima je pokvaril avto in do stričeve domačije je bilo približno za dve uri hitre hoje. »No, je rekel sin«, bova šla pa peš, pa naju bo stric s traktorjem peljal nazaj in pomagal gumi zamenjati. Čez približno uro hoje sta se ustavila nekje



ob potoku, malce počila, popila biserne studenčnice in odšla naprej po poti. Mimo je pripeljal nek gozdar in vljudno sta ga pozdravila. »Bi nama lahko pomagal«, dve gumi imava prazni na avtu. Ali pa če naju vsaj do domačije zapeljete, bova tudi hvaležna. »Se mi res mudi«, je odgovoril gozdar, moram še hlode naložiti, da me tema ne ujame, vama pa bližnjico povem. Pojdita po tej ozki stezi naravnost, vse dokler ne bosta zagledala dve ozke stezne poti. Tam zavijta na desno stezo, nato še kar naravnost, pa na naslednjih dveh steznih poteh zopet izbereta desno stezo. Potem gresta še kar naravnost, pri kozolcu pa zavijeta levo, gresta vzdolž potoka, pri čebelnjaku pa desno. Nato samo naravnost in sta tam.

Zelo se pazita električnega pastirja ko bosta zavila pri čebelnjaku, mislim pa da so tam narejene neke stopnice.

In sta hodila in hodila...čez čas... »Oče, poglej tja« reče sin, najin avto, le kje sva zgrešila pot. »Midva nikjer« reče oče, gozdar nama ni prav povedal. O ne, sedaj mi je pa še mobitel v blat padel. »Kaj«, je zavpil sin, ves čas si imel pri sebi mobitel. »No in« reče Oče, sem pač pozabil na to. Daj pokličiva ga. Koliko pa je že njegova številka. Poskusi 031- 543 -789.

Prosim, kdo tam, tu Fredi. Ej, stric midva sva tu obstala sredi tvoje gozdne poti, ne veva čisto točno kje sva. Opišita mi malo okolico pa bom točno vedel kje sta. Na levi je en travnik, na desni pa gosto poraščene smrekce, kot nekakšen mlaj. Malo naprej peljeta dve malo bolj ozki cesti, za traktorje speljani, na levi strani je res ogromen hrast.

Aja, že vem, to je pri Pepčevem Hrastu, pridem takoj, kaj pa prinesem zraven. Vse kar potrebuješ, da nama zamenjaš dve gumi na avtu, pa gume ne pozabi. Štima, pridem.

Jasno sporočanje (pomen - dvoumnost)

Za trditve, ki so spodaj navedene napišete R, če mislite, da je resnično in N, če mislite da je neresnično. Pazite, ker stavek lahko vsebuje obe trditvi kot pravilno. Pri vsaki trditvi utemeljite zakaj ste se odločili za tak odgovor.

1. Sova ponoči leta.
2. Vsak dan je in dan in noč.
3. Pijavke so nadležne in nevarne.



4. Rože spomladi zacvetijo.
5. Za dežjem posije sonce.
6. Nisem se zlagal, ko ti nisem povedal, da ne pridem, a sem prišel.
7. Sin je manjši od očeta.
8. Če ne bi bil tam, kjer sem, potem bi bil drugje.
9. Nezdržljivo se ne da združiti.
10. Vsak dan sem za dan starejši.
11. Vsi ljudje imajo mater in očeta.
12. Če vem kam grem, vem tudi kje bom.
13. Zima je posebej nevarna za stare ljudi.
14. Potem ko se je gol tuširal, se je slekel.
15. Ni vse zlato kar se sveti.

Tipična vedenja pri komuniciranju

Pasivno in agresivno vedenje

Poznamo dve vrsti tipičnih komunikacijskih vedenj, ki predstavljata obe skrajnosti medsebojnega komuniciranja. In sicer sta to agresivnost in pasivnost. Agresivnost pomeni, da se vedno postaviti zase in zgolj za svoje pravice, tako da pravzaprav od drugih zahtevamo, da ravnajo tako, kot mi želimo, jih napadamo, jim grozimo in jih kaznujemo, če izrazijo nestrinjanje. Grobi in glasni ljudje, ki se radi prepirajo, sicer pogosto s silo dobijo tisto, kar želijo, nikoli pa jih ne spoštujemo ali prostovoljno sodelujemo z njimi. Pasivnost pa po drugi strani pomeni, da pogosto ne izrazimo svojih čustev, prepričanj in mnenj. Drugi nas zato



izkoriščajo in pogosto delamo tisto, kar ne želimo, medtem ko svoje potrebe in interese redko zadovoljimo. Poznamo pa tudi pasivno agresivnost, ko sogovorniku javno ne povemo svojih mnenj in občutkov, pač pa potem za njegovim hrbtom poskušamo storiti vse, da na agresivne način dosežemo svoje. Seveda v praksi redko naletimo na eno ali drugo vedenje v skrajni obliki, temveč je možnih več različnih kombinacij odzivov. Prav tako velja, da je neko vedenje sicer lahko prevladujoče, vendar pa se ljudje lahko različno odzivamo v različnem okolju, v različni situaciji, ob različnem času in tako naprej. Tako je lahko nekdo na delovnem mestu zelo pasiven, doma pa se odziva agresivno.

Asertivno vedenje

Pasivnost in agresivnost le redko pripeljeta do zelenih rezultatov. Zato potrebujemo tretji način odzivanja, ki nam pomaga pri komuniciranju in reševanju zapletenih situacij v vsakdanjem delovnem okolju. V literaturi se kot ustrezno komunikacijsko vedenje največkrat navaja asertivnost. Asertivnost je težko prevesti v slovenščino, saj ima pojem v angleščini (angl. assertiveness) več pomenom: trdilen, oblasten, samozavesten, nepopustljiv. Pri asertivnem komuniciranju je pomen nekoliko drugačen, saj gre za odločnost, samozavest, poštenost in spoštljivost hkrati.

Značilnosti asertivnega vedenja

Z asertivnostjo lahko v bistvu opišemo način ravnanja z ljudmi, ki udejanjanje lastnih ciljev vodi na odprt in pošten način. Asertivnost namreč temelji na filozofiji osebne odgovornosti in spoštovanja pravic drugih ljudi. Povedano drugače, pri asertivnosti se zavedamo, da imamo potrebe, po drugi strani pa jih imajo prav tako drugi; da imamo pravice in prav tako jih imajo tudi drugi; da lahko nekaj prispevamo in zopet da lahko prispevajo tudi drugi. Pri komuniciranju torej ni pomembna le poštenost do sebe, temveč tudi poštenost do drugih. Z različnimi tehnikami lahko razvijemo svojo sposobnost povedati naravnost, kaj želimo, potrebujemo ali občutimo, vendar pri tem ne ravnati v škod drugih ljudi. Z asertivnostjo so povezani samozaupanje in pozitivna naravnost ter hkrati razumevanje stališč drugih ljudi. Pri asertivnosti gre torej za odgovorno in odraslo ravnanje. V končni fazi pa je pomembna sposobnost pogajanja in doseganja sprejemljivih rešitev. Zaradi vseh naštetih značilnosti se asertivno vedenje tudi močno razlikuje od obeh skrajnih polov, od pasivnega in agresivnega.

Razlike med asertivnim vedenjem v primerjavi s pasivnostjo in agresivnostjo:

Pasivno	Asertivno	Agresivno
Smo v podrejenem položaju, dovolimo, da nas pri govorjenju prekinjajo.	Jasno izrazimo svoje potrebe, želje in čustva.	Si podrejam druge, jih prekinjamo pri njihovem govorjenju.



Sprejemamo rešitve, ki so nam v škodo.	Iščemo rešitve, ki so sprejemljive za obe strani.	Manipuliramo z drugimi ljudmi, da dosežemo svoje.
Zadržimo informacije, svoja mnenja in občutke.	Delimo informacije, svoja mnenja in občutke s sogovorniki.	Prikrijemo informacije, svoja mnenja in občutke.
V težkih situacijah nič ne rečemo in se potem počutimo kot poraženci ter smo nezadovoljni sami s sabo.	Ko dosežemo dogovor oziroma rešitev problema, se dobro počutimo.	Vedno moramo obveljati za zmagovalca, pri čemer nas ne zanima, kako se počutijo drugi.
Neučinkoviti poslušalci.	Aktivni poslušalci.	Neučinkoviti poslušalci.
Smo neodločni.	Jasno povemo svoja stališča in odločitve.	Vsilimo svoje odločitve.
Se pogosto opravičujemo in izogibamo komuniciranju.	Se odločno soočamo s sogovorniki.	Smo glasni, nesramni, sarkastični in krivimo druge.

Nekateri že po svoji naravi in povsem intuitivno ravnajo asertivno, za druge pa je asertivnost večina, ki se je morajo še naučiti. V nadaljevanju predstavljamo ključno vsebino nekaterih pomembnih tehnik asertivnosti.

Tehnike asertivnosti:

Tehnika	Namen
Aktivno poslušanje	Pokazati sogovorniku, da nas njegova čustva in mnenja zanimajo. Ugotoviti, kakšni so sogovornikovi nameni.



<i>Govorica telesa</i>	Podpreti verbalno komunikacijo. Pokazati svoj namen pri komuniciranju. Pokazati svoje občutke.
<i>"Pokvarjena plošča"</i>	Ohraniti svoj pogled, ko te nekdo presliši ali ignorira.
<i>Reči "ne"</i>	Upreti se dejanjem, s katerimi se ne strinjamo.
<i>Izvedljiv kompromis</i>	Pridobiti iz tvoje in moje skupno rešitev, ki je sprejemljiv za oba.
<i>Notranji dialog</i>	Predhodna analiza težke situacije, in priprava učinkovitih rešitev.
<i>Zameglitev</i>	Pomiriti agresijo, ohraniti svojo celovitost. Pokazati razumevanje, a ne nujno strinjanje.
<i>Izpoved občutkov</i>	Povedati, kakšno ravnanje nas vznemiri, kaj nas prizadene, kaj čutimo ob tem in, kaj bi radi, da se zgodi namesto tega.
<i>Nasprotje trditev</i>	Razjasniti pravi problem. Opozoriti na zmešnjavo.

Pot do učinkovite komunikacije v sodobnem poslovnem svetu vodi prek asertivnosti, ki nam pomaga udejanjiti svoje cilje, ob tem da spoštujemo druge in ravnamo odgovorno in zrelo. Z asertivnostjo večkrat dosežemo tisto, kar zares želimo. V najslabšem primeru pa naši sogovorniki vsaj vedo, kakšne je naše mnenj in kaj bi se nam zdelo za pošteno ravnanje v določeni situaciji. Vprašanje pa je, ali je asertivno komuniciranje vedno najboljše. Zagotovo se lahko najdemo v situaciji, ko asertivno ravnanje ne bi bilo najbolj smiselno. Na primer, da imate šefa, ki je znan potem, da hitro ponori, če kdo podvomi v njegove odločitve in ne izpolni takoj njegovih ukazov – potem bi morda že umirjena asertivnost povzročila negativen odziv. Zato moramo razmisliti, ali smo pripravljeni prenesti posledice našega asertivnega vedenja. Če je odgovor ne, potem je bolje, da v takem primeru ravnamo pasivno in ustrezemo njegovemu (pričakovanemu) načinu komunikacije.

Asertivnost. Znete reči NE?

Kaj je asertivnost? *Ste že kdaj srečali človeka, ki se zavestno sooča z realnostjo in popolnoma obvladuje svoje vedenje; zaradi tega se zaveda svojih občutkov, interesov in potreb ter jih zna jasno izraziti, vendar tako, da pri tem upošteva tudi druge in njihove potrebe. Zna se postaviti za svoje pravice, a le tako, da je pri tem tudi pozoren na pravice drugih. Nikoli se ne krega brez razloga in je sposoben poiskati kompromise, ko pride do konflikta ter se je sposoben vživeti v druge ter tudi čutiti empatijo? Takšen človek je zadovoljen človek, spoštuje sebe in s tem druge. Z njim je lepo sobivati.*



Vse naštetе vedenjske lastnosti pri enem posamezniku opisujemo z eno besedo – **asertivnost**. Ta beseda se v vsakdanjem govoru le redko uporablja, saj je tujka, za katero marsikateri narod – tudi slovenski –, nima svojega domačega izraza. Mnogo pogosteje uporabljamo druge, večini bolj poznane besede za oblike vedenja, ki se lahko približajo asertivnemu vedenju. To so **odločnost, nepopustljivost, samozavest** (to je del, ki je izpostavljen v slovarjih), **sočutnost in odprtost za potrebe, interese in omejitve drugih**. Vendar je asertivnost mnogo širši pojem – je vse naštetо in še veliko več.

Za lažje razumevanje asertivnega vedenja je dobro razumeti nasprotno vedenje, neasertivnost, s katerim smo v lahko določenih življenjskih obdobjih večkrat v stiku.

Neasertivnost – pomankanje zaupanja v lastne misli



Neasertivni posameznik je nagnjen k lastnostim, kot so pasivnost, agresivnost in manipulacija v odnosu. Vse tri opisane vedenjske lastnosti določeni osebnosti ne prinesejo nič dobrega. Za pasivne ljudi je značilno, da so po svoji naravi bolj plahi, nemočni, občutljivi in vase zaprti kar močno zmanjšuje njihovo samozavest, in občutek lastne vrednosti. Krepi pa frustracijo, stres, zaskrbljenost, samopomilovanje in nezadovoljstvo s seboj ali z drugimi.

Agresiven posameznik je po drugi strani navzven usmerjen človek, ki se počuti močnega in sposobnega. V prvi vrsti vidi le svoje cilje in interese ter se pri njihovem doseganju kaj dosti ne ozira na druge. A takšen človek bo imel kratkoročen občutek moči in nadvlade, dolgoročno pa težave v odnosih.

Manipulativnega vedenja se poslužujejo ljudje, ki si ne upajo biti odkriti in neposredni zaradi različnih razlogov, ki se vežejo na njihove izkušnje iz preteklosti. Velik del njihove pozornosti v odnosih z drugimi je usmerjen v taktiziranje in zapletanje v lastne predpostavke, zaradi česar bodo sicer kratkoročno marsikdaj dobili, kar so si želeli, vendar jih bodo dolgoročno zagotovo dohitele posledice njihovih manipulacij.

Vsak od takšnih vedenjskih vzorcev vodi v doživljanje pomanjkanja zaupanja v lastne misli, občutke, prepričanja in mnenja ter neizpostavljanje neprijetnih medosebnih odnosov. Posledica neasertivnosti pa postane agresivna nadvlada in nasilje ali pa vodi v podredljivost in odmaknjenost, torej v osamitev.

Asertivnost – ključ do popolnega zadovoljstva

Asertivnost je torej alternativa pasivnosti, agresivnemu vedenju ter manipulaciji v odnosu. Asertivno se vedejo ljudje, ki se zavedajo svojih vrlin in pomankljivosti ter se kljub temu sprejemajo in se s prijaznostjo, strpnostjo in dobrim poznavanjem svojih potreb, interesov in čustev, ki jih ne skrivajo pred drugimi, trudijo presežati lastne omejitve. **Asertivnost torej pomeni učinkovito izmenjavo naših misli in občutkov v socialnih situacijah na način, ki tudi upošteva in dopušča mnenje drugih.** Takšno spoznanstvo obenem predstavlja ključ do zadovoljstva v medosebnih odnosih, kjer si asertivni ljudje krepijo samozaupanje in zadovoljstvo. Z dosegom takšnega vzorca obnašanja tovrstno zadovoljstvo doživljajo na vseh področjih življenja. Dejstvo je, da ko se naučimo spoštovati samega sebe, bomo spoštovali tudi druge in takšno delovanje je garancija za zadovoljstvo in samouresničitev, saj dodatno krepi samozavest, samozaupanje, zadovoljstvo s seboj in življenjem.

Znati reči NE



Asertivnost je izraz, ki poleg zaupanja v svoje sposobnosti, spoštovanje samega sebe, pomeni tudi in predvsem učinkovito komunikacijo. S takšno komunikacijo se uspešno soočamo v še tako neprijetnih vsakdanjih situacijah saj bomo znali mirno vztrajno in odločno zagovarjati svoje pravice, izraziti občutke nasprotniku, če vas žali, ponižuje ali kriči na vas. S spoštovanjem izražamo nasprotovanje, kadar se z nečim ne strinjamo, delujemo z jasnim namenom in ne nazadnje znamo biti del rešitve, ne problema.

Ker znamo vedno bolj prisluhni svojim potrebam in občutkom, znamo tudi nenasilno in brez zadrege znati reči NE, kadar so kršene naše pravice ali pravice drugih. Vsakič, v primeru krivičnosti do nas, ko popuščamo, se zmanjšuje možnost, da bi se oseba nasproti nas naučila obnašati spoštljivo. **Naša pravica in dolžnost je, da jih naučimo pravičnosti, poštenosti ter spoštovanja.** Z asertivno komunikacijo pa v drugih, še tako problematičnih posameznikih, zbudimo zaupanje, saj vedo, da se lahko zanesejo na nas. Poleg tega jim predstavljamo zgled za vedenje, ki ga bodo čez čas mogoče tudi sami začeli razvijati.

Se da asertivno držo naučiti?

Asertivnost se da naučiti, vendar ne z danes na jutri, pač pa z veliko volje in vztrajnosti. **Zelo pomembna je popolnoma odkritost do samega sebe in sprejemanje svojih vrlin in pomanjkljivosti ter mirno vlaganje truda v preseganje lastne omejitve.** Moramo se zavedati kdo smo, kar dosežemo z rednim gojenjem stika s svojim jazom, ki je vir naše moči, ljubezni in miru, atributov, brez katerih je težko biti asertiven.

Poleg pravilnega odnosa do sebe je pomemben tudi odnos do drugih, saj je pri razvijanju odnosa do sebe zelo pomembno, da prevzamemo odgovornost za svoje doživljanje in da smo tudi odprti za mnenja in potrebe drugih. V odnosu do drugih je treba okrepiti občutek lastne moči in sposobnost vživljanja v druge. Vendar šele, ko bomo iskreni sami do sebe in bomo



videli naše pomanjkljivosti, bomo znali usmeriti naš karakter bliže k asertivnosti. Tako bodo tisti z močnejšo osebnostjo in s hitrimi odločitvami, morali dati večjo težo razvoju empatije, strpnosti in sočutnosti. K pasivnosti nagnjeni posamezniki pa bodo ravno nasprotno morali krepiti občutek lastne moči, iniciativnost, odločnost in samozavest. Kdor se zateka k manipulacijam, pa predvsem iskrenosti.

Pri razvijanju asertivnosti je dobro, če imamo koga iz naše okolice, ki nam je lahko za zgled in nas na tej poti vzpodbuja in nam stoji ob strani. Lahko je to sodelavec, sorodnik ali sosed. Ne nazadnje nam je lahko v pomoč tudi kakšna organizirana delavnica namenjena temu razvoju. Ni pomembno kdaj v življenju se odločimo usmeriti k pravi, boljši poti, ki nas bo popeljala k osebnemu zadovoljstvu in zadovoljstvu s svojim življenjem, važno je da se.

Viri:

www.cdk.si

www.assertiveness.org.uk

www.zavodvernum.blogspot.com

12. NOVINARSKI POKLIC

RADIO,

RETORIKA

JAVNO NASTOPANJE

- **V SLOVENIJI LOČIMO TRI OBLIKE RADIJSKIH POSTAJ:**
 - JAVNI RADIO (Radio Slovenija)**
 - RADIO POSEBNEGA POMENA (regionalni, lokalni, študentski)**
 - KOMERCIALNI RADIO (Radio 1, Radio Belvi, Radio Antena ...)**
- **Agencija za pošto in elektronske komunikacije RS:**
 - 98 radijskih postaj**
- **RADIO LJUBLJANA, 1. september 1928**
 - prvič poslal v svet slovensko besedo**
 - pisatelj Fran Saleški Finžgar in pesnik Oton Župančič: Dum**
- **RADIO 1 (2007)**
 - že več kot tri leta najbolj poslušan komercialni radio v Sloveniji**
 - 160.000 poslušalcev**
 - nov in drugačen medij**
 - VEČ DOBRE GLASBE, PREPROSTO BLIZU**
 - zabavni in živahni voditelji**
 - stik s poslušalci**



- natančne in ažurne informacije
- lokalne novice
- dodelana zvočna podoba
- nagradne igre

- **RADIO SORA (1979, Radio Žiri)**
 - informativna radijska postaja s statusom posebnega regionalnega pomena s poudarkom na regionalnih in lokalnih informacijah
 - občine Škofja Loka, Železniki, Gorenja vas-Poljane, Žiri
 - južni gorenjski prostor
 - 30.000 poslušalcev
 - GORENJSKI PRIJATELJ
 - SNOP – skupni nočni program
(Sora, Triglav, Kranj, Univox, Velenje, Celje, Ptuj, Slovenske gorice, Murski val)

- **RADIO oblikuje informativne, resne, razvedrilne glasbeno-govorne in športne vsebine. Obvešča in ustvarja svoj program.**
- **Je najhitrejši medij (objektiven in barvit).**
- **IDEALNI RADIO?**
 - veliko glasbe
 - čim manj govora
 - kratke, ažurne in hitre novice
 - brez oglasov
 - kakovostni, inteligentni in sproščeni voditelji
 - zabaven
 - kontaktne oddaje

- **RADIO – TRŽNA ZNAMKA**
 - celotna grafična podoba (logotip, slogan)
 - sponzorstva, donatorstva (medijski sponzor dogodka)
 - oglaševanje in promocija (jumbo plakati, časopisni oglasi)
 - nagradne igre (brezplačni krofi, Seat sanjski avto)
 - spletna stran (www.radio1.si)
 - dogodki (veliki koncert Radia 1 v Supernovi)
 - izboljšati poslušanost
 - doseči zvestobo poslušalcev
 - povečati število oglaševalcev
 - pridobiti ugled v okolju

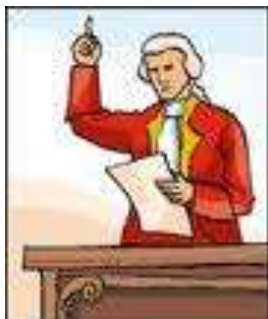


- **RADIJSKA OSEBNOST**
- NAPOVEDOVALEC ALI ŠPIKER**
- VODITELJ**
- MODERATOR**
- BRALEC – PRIPOVEDOVALEC**
- DJ**
- NOVINAR**
- MONTAŽER**

RADIJSKI GOVOREC nagovarja enega poslušalca, deluje v intimnem okolju (radio – intimni medij).

- **KO SE ZALOMI ...**
- **GORDANA PRODAJA**
- <http://www.youtube.com/watch?v=dX7-k6EaYIU>
- **IVAN SE ZMEDE**
- <http://www.youtube.com/watch?v=28TqHyvFv8c&feature=related>
- **JANEZ JANŠA IN VKLEŠČENA KITA**
- <http://www.youtube.com/watch?v=g0k7XqK5QbY>

RETORIKA



**PESNIK SE RODI,
GOVORNIK NAREDI.**
(star rimski izrek)

VAJA DELA MOJSTRA!

**JASNA BESEDA VEDNO NAJDE
PRAVO MESTO.**

**NI DOVOLJ, DA GOVORIMO O
STVARI: GOVORITI MORAMO
LJUDEM.**

(Stanislaw Jerzy Lec)

ZAKAJ?

- samozavestno govoriti
- učinkovito komunicirati
- pozorno poslušati
- pripraviti se na nastop
- obvladati tremo
- uporabljati govornico telesa
- uporabljati očesni stik
- pridobiti zaupanje publike

KAJ JE RETORIKA?

Retorika ali govorništvo je veda, ki se ukvarja s pravilnim govorjenjem, izbranim besednim zakladom, pravilno izgovorjavo, suverenim in uglajenim nastopom, pravilnim obnašanjem, obvladovanjem mimike in gestikulacije ter s sposobnostjo napisati tekst in ga interpretirati pred posameznikom, skupino ljudi, mikrofonom ali kamero.

KAJ JE KOMUNICIRANJE?

Komuniciranje je osnova vsakega procesa in prav zato je pomembna za vsakega izmed nas. Če se zavedamo njene pomembnosti in če se trudimo izboljšati veščine komuniciranja, potem lahko hitro zaznamo pozitivne spremembe na vseh področjih našega življenja. Svojim izgovorjenim besedam bomo dali največjo težo, če jih bomo povedali ob pravem času in na pravi način. Tako je tudi pri javnem nastopanju.

- **V VLOGAH GOVORCEV SE PREJ ALI SLEJ ZNAJDEMO VSI!**
- **RETORIKA JE UMETNOST, KI SE JO DA NAUČITI!**
- **VSAKDO LAHKO Z UČENJEM POSTANE DOBER GOVOREC!**



JAVNO NASTOPANJE

- Javno nastopanje pred množico ljudi je za mnoge podobno najhujšim sanjam, je prava nočna mora!
- A se ga s potrpežljivostjo, vztrajnostjo in nekaj triki da naučiti!
- Celoten vtis, ki ga ob prvem srečanju naredimo pri poslušalcih, je sestavljen iz treh dejavnikov, ki se med seboj prepletajo in dopolnjujejo:
 - 55 % VIDEZ IN TELESNA GOVORICA
 - 38 % GLAS
 - 7 % VSEBINA SPOROČILA
- Pri VIDEZU OZ. IZGLEDU je pomembno, da se dobro počutimo v obleki, da smo se oblekli nastopu in ciljni publiko primerno, da smo urejeni.
- TELESNA GOVORICA OZ. NEVERBALNA KOMUNIKACIJA je velik del našega izgleda. Pogosto je celo močnejša in izrazitejša od besednih sporočil. Pri tem ima najpomembnejšo vlogo OČESNI STIK. To pomeni, da moramo imeti tekom celotnega nastopa ves čas vzpostavljen stik z očmi s poslušalci. Oči in pogled nas namreč z njimi povežejo in zblížajo. Najbolj izrazit del telesa pa je obraz oz. OBRAZNA MIMIKA. To je igra obraza, njegov izraz, nasmeh. Pri nastopanju smo pozorni tudi na DELO ROK. Roke morajo delovati sproščeno, mehko. Zanje uporabimo fiksacijo (npr. papir, ki ga držimo v rokah). Še ena govornica telesa pa so KRETNJE. Če so v skladu z besedami in jih govorec pravilno izvaja, podvojijo njegovo govorniško moč.
- GLAS je čudovit inštrument. Prijeten in lepo zvoneč je simpatičen in dobro dene poslušalcem. Vedno moramo govoriti tako, kot bi pripovedovali poslušalcu v zadnji vrsti (vsi nas morajo dobro in razločno slišati). Tudi govorjenje mora biti jasno, razločno in s primernim tempom (ne prepočasi in ne prehitro).



- **VSEBINA SPOROČILA** mora biti dobro predstavljena in povedana, kljub temu, da sporočilu ostane samo 7 %. Vsak govorec mora sam napisati svoj govor, da ga lahko uspešno predstavi in interpretira. Sporočilo oz. govor mora imeti uvod (15 %), jedro (75 %) in zaključek (10 %).
- Ko stopimo na oder pred poslušalce, nismo nikoli sami, ampak nas vedno spremlja tudi TREMA.
- Trema in strah sta pogosto glavna krivca našega nelagodja. Ker povzročita suha usta, mehka kolena, potne roke, stiskanje v želodcu in prazno glavo.
- Toda: s tremo gremo na oder z roko v roki, saj nekaj treme vedno koristi!
- **KAKO PREMAGATI TREMO?**
- Skrbno pripravljen govor je najboljšo zagotovilo, da bo vse steklo tako, kot je treba.
- Dober govorec ima za seboj veliko vaj, svoje tekste doma ponavlja na glas in tudi pred ogledalom.
- Tik pred začetkom nastopa nekajkrat globoko vdihnemo in izdihnemo ter tako umirimo srčni utrip.
- Govorec si ponavlja, da ne bo nobenih težav in da je vse v redu, si nameni nekaj spodbudnih besed.
- Za pomiritev pred nastopom je dober požirek pijače, najbolje nekoliko sladke (sok, kava ...).

- **NASVETI BOŠTJANA ROMIHA ZA USPEŠNO JAVNO NASTOPANJE**
- Pogumno glejte svoje poslušalce. Očesni stik je osnovno orodje za navezovanje in ohranjanje stika.
- Umirite dihanje. Bodite pozorni predvsem na izdih, zaradi treme boste verjetno prevečkrat vdihnili.
- Pripravite se in glasno vadite. Naredite si pregleden načrt, glavne misli imejte ves čas pred očmi.
- Upajte si povedati po svoje. Najbolj unikatni smo, če izgovarjamo lastne misli, ne tujih.
- ▶ Postanite pozoren poslušalec in opazovalec drugih in sebe. Ko je človek tiho in zares posluša, izve veliko.

13. MOŽNOSTI SAMOZAPOSLITVE



- Do you have a full-time job?
 - No, I don't. I work free-lance.
 - What's your occupation?
 - I am a journalist (interpreter, tutor etc.)
 - So you don't have to work from 9 to 5?
 - You see, my free-lance work has advantages and disadvantages. I have my own schedule. I don't have to report for work. But I don't have vacations either.
 - I see.
-
- Are you a salaried employee?
 - No, I am not. I was an employee for several years. At present I'm self-employed.
 - Do you have your own office?
 - Yes, I do. I am the president of a computer consulting firm.
 - Do you have a lot of customer?
 - Yes, I do. When I started my business, I had only a few customers. Business is flourishing now. I hope to found a branch of my firm at the West Coast.

Delo in poklic

- Delate poln delovni čas?
- Ne. Delam v svobodnem poklicu.
- Kaj ste po poklicu?
- Sem novinar (prevajalec, inštruktor itd.)
- Torej vam ni treba delati od 9. do 5. ure?
- Veste, moj svobodni poklic ima prednosti in slabosti. Imam svoj urnik. Ni mi treba poročati, kdaj pridem na delo in koliko časa delam. Toda nimam niti dopusta.
- Razumem.
- Ali ste zaposleni?
- Ne. Bila sem nameščenska več let. Zdaj sem samozaposlena.
- Ali imate svojo pisarno?
- Da. Sem predsednica svetovalne službe za računalništvo.
- Ali imate veliko odjemalcev?
- Da. Ko sem začela s poslom, sem imela samo nekaj strank. Posel je zdaj uspešen. Upam, da bom ustanovila poslovalnico svojega podjetja na Zahodni obali.

GOSPODARSKE DRUŽBE



S. P.

Navodilo za delo:

Označite pravičen odgovor

1. Firma je:

- a.) fizični del podjetja (trgovina, skladišče,...).
- b.) sedež podjetja.
- c.) ime, ki ga ima podjetje in z njim posluje (Nama d.d., Gorenje d.d.,...).
- d.) včasih vpisana v sodni register.

2. Med osebne družbe ne sodi:

- a) delniška družba.
- b) družba z neomejeno odgovornostjo.
- c) komanditna družba.
- d) tiha družba.

3. Med gospodarske družbe ne sodi:

- a) delniška družba.
- b) družba z omejeno odgovornostjo.
- c) samostojni podjetnik.
- d) komanditna družba.

4. Delniška družba je:

- a) osebna družba
- b) kapitalska družba
- c) družba v kateri delničarji odgovarjajo za obveznosti družbe z vsem svojim premoženjem
- d) fizična oseba

5. Katera trditev ne velja za delnico?

- a) delnica je lastniški vrednostni papir.
- b) osnovni kapital delniške družbe je razdeljen na delnice.
- c) delnica je upniški vrednostni papir.



d) vsota nominalnih vrednosti delnic je enaka osnovnemu kapitalu.

6. Katera trditev velja za samostojnega podjetnika posameznika?

- a) Samostojni podjetnik je fizična oseba, ki za svoje poslovanje ne jamči z vsem svojim premoženjem, ampak le z vloženimi sredstvi.
- b) Samostojni podjetnik se šteje za gospodarsko kapitalsko družbo, če se ukvarja z enako dejavnostjo kot gospodarska kapitalska družba
- c) Samostojni podjetnik je fizična oseba, ki za poslovanje jamči z vsem svojim premoženjem.
- d) Ena od prednosti samostojnega podjetnika je, da lažje zbere potrebna finančna sredstva kot delniška družba.

7. Slabost samostojnega podjetnika ni:

- a) Samostojni podjetnik mora sam izbrati potreben kapital.
- b) Samostojni podjetnik prevzame celoten riziko poslovanja.
- c) Samostojni podjetnik svobodno odloča o svojem poslovanju.
- d) Poslovanje podjetnika je v tesni povezavi s samostojnim podjetnikom in njegovim premoženjem.

8. Skupščina delničarjev:

- a) Je organ v sestavi delniške družbe, ki ga tvorijo vsi delničarji in ima pravice odločati o vseh pomembnih zadevah kot so spremembe kapitala, prenehanje družbe,...
- b) Je organ v sestavi delniške družbe, ki vodi posle in zastopa družbo, poroča nadzornemu svetu, sestavi letno poročilo in poda predlog delitve dobička.
- c) Je organ v sestavi delniške družbe, ki imenuje in odpokliče upravo, nadzoruje vodenje poslov in se voli za določeno dobo.
- d) Je organ v sestavi delniške družbe, ki imenuje in odpokliče upravo, nadzoruje vodenje poslov in se voli za določeno dobo in zastopa družbo, poroča nadzornemu svetu, sestavi letno poročilo in poda predlog delitve dobička.

9. Obkrožite pravičen odgovor:

- a.) Načelo javnosti zahteva, da mora biti vsaka družba, podjetje, zavod in podobno ob ustanovitvi vpisana v sodni register.
- b.) Načelo obveznosti vpisa zahteva, da mora biti vsaka družba, podjetje, zavod in podobno ob ustanovitvi vpisana v sodni register.
- c.) Načelo zaupanja v registrsko stanje zahteva, da mora biti vsaka družba, podjetje, zavod in podobno ob ustanovitvi vpisana v sodni register.

10. Kaj od naštetega ni osebni motiv ustanovitve podjetij?

- a.) višji dohodek
- b.) večja samostojnost
- c.) manjša brezposelnost
- d.) dobra naložba



11. Katera trditev je pravilna?

- a) Podjetje lahko ustanovimo, pridobimo, preoblikujemo, ne moremo pa ga podedovati.
- b) Motiv za ustanovitev je pogosto gospodarski – kot dobra naložba kapitala.
- c) Motiv za ustanovitev podjetja ni pridobivanje delovnih mest.
- d) Odločitev o lokaciji ni bistvenega pomena pri ustanavljanju, kakor tudi ne predvidena velikost.

12. Denarni vložki lastnikov so:

- a) Lastni kapital in so del zunanjšega financiranja.
- b) Lastni kapital in so del notranjšega financiranja.
- c) Tuji kapital in so del zunanjšega financiranja.
- d) Tuji kapital in so del notranjšega financiranja.

13. Dobiček je:

- a) Lastni kapital in je del zunanjšega financiranja.
- b) Lastni kapital in je del notranjšega financiranja.
- c) Tuji kapital in je del zunanjšega financiranja.
- d) Tuji kapital in je del notranjšega financiranja.



REŠITVE:

1: odgovor: c

2: odgovor: a

3: odgovor: c

4: odgovor: b

5: odgovor: c

6: odgovor: c

7: odgovor: c

8: odgovor: a

9: odgovor: b

10: odgovor: c

11: Odgovor: b

12: odgovor: a

13: odgovor: b

GOSPODARSKE DRUŽBE IN S. P.

RAZLIČNE NALOGE:

1. Ustanovili ste tri različne s.p. – je. Pri prvem je osnovna dejavnost je prodaja sesalcev, pri drugem slaščičarstvo in pri tretjem frizerstvo. Vsem trem določite polne oblike firm!

2. Janko nima dovolj znanja s področja gospodarstva. Pomagajte mu poiskati pravilne kombinacije pojmov in opisov tako, da pred številko pojma vstavite ustrezno črko opisa!

VSTAVITE	ŠTEVILKA	Pojem	ČRKA	Opis
ČRKO				



	1	Delniška družba	A	Vsak komplementar je upravičen in zavezan k poslovodstvu
	2	Komanditna družba	B	Vsak družbenik je upravičen in zavezan k poslovodstvu
	3	Družba z neomejeno odgovornostjo	C	Poslovodstvo opravlja eden ali več poslovodij, ki jih nadzoruje nadzorni svet.
	4	Družba z omejeno odgovornostjo	D	Poslovodstvo je uprava pod nadzorstvom nadzornega sveta

3. Alenka nima dovolj znanja s področja gospodarstva. Pomagajte ji poiskati pravilne kombinacije pojmov in opisov tako, da pred številko pojma vstavite ustrezno črko opisa!

VSTAVITE ČRKO	ŠTEVILKA	Pojem	ČRKA	Opis



	1	Delniška družba	A	Za odgovornost jamči vsak družbenik z zneskom osnovnega vložka
	2	Komanditna družba	B	Polno odgovornost za obveznosti družbe prevzamejo vsi družbeniki in družba
	3	Družba z neomejeno odgovornostjo	C	Za odgovornost jamči vsak delničar z zneskom svoje delnice
	4	Družba z omejeno odgovornostjo	D	Polno odgovornost za obveznosti prevzame komplementar

4. Pred vami je preglednica pravic in obveznosti družbenikov pri posameznih pravnih oblikah podjetij. Označite s križcem (X), če menite, da besedilo v stolpcu ustreza besedilu v vrstici.

		Družbenik v d.n.o.	Tihi družbenik	Komplementar	Komanditist
Pravica in obveznost sodelovanja pri upravljanju	DA				
	NE				
Jamstvo (odgovornost)	Z vsem svojim premoženjem				
	Le do višine				



	vložka				
--	--------	--	--	--	--

5. Tea nima dovolj znanja s področja firmskega prava. Pomagajte ji poiskati pravilne kombinacije načel in opisov tako, da pred številko načela vstavite ustrezno črko opisa.

VSTAVITE ČRKO	ŠTEVILKA	Načelo	ČRKA	Opis
	1	Obveznosti	A	zahteva, da firma vsebuje samo resnične podatke o podjetju, ki ne vzbujajo zmote, zamenjave ali zavajanja
	2	Stvarnosti in resničnosti	B	omogoča prosto izbiro imena podjetja, vendar pa je potrebno upoštevati določene zakonske omejitve, da ne posega v pravice drugih.
	3	Proste izbire	C	zahteva, da sta iz firme razvidna predmet poslovanja in pravno organizacijska oblika družbe.



	4	Popolnosti	D	določa, da mora vsako podjetje in ustanova imeti svojo firmo in jo tudi uporabljati.
--	---	------------	---	--------------------------------------------------------------------------------------

6. Ana nima dovolj znanja s področja firmskega prava. Pomagajte ji poiskati pravilne kombinacije načel in opisov tako, da pred številko načela vstavite ustrezno črko opisa.

VSTAVITE ČRKO	ŠTEVILKA	Načelo	ČRKA	Opis
	1	Enotnosti	A	zahteva od vsake nove firme izvirnost oz. zahteva, da se bistveno razlikuje od drugih ,ki so že v rabi v kraju, ki ga pokriva tisto registrsko sodišče.
	2	Javnosti	B	zahteva, da se firma ne spreminja ali menja ves čas obstoja podjetja
	3	Izključnosti	C	določa,da sme imeti eno podjetje ali ustanova le eno firmo
	4	Trajnosti	D	zahteva, da se firma ne spreminja ali menja ves čas obstoja podjetja



7. Na katero načelo registrskega prava se nanaša primer?

V registru je zapisano, da podjetje Sonček d. d. iz Ljubljane, zastopa Tinček Poglajen. Toda Tinček Poglajen že dva meseca ni več predsednik uprave, temveč je sedaj svetovalec za marketing. Podjetje Sonček d. d. sklene pogodbo o poslu s podjetjem Zemlja d.o.o., ki ga zastopa Ernest Oblak. Na prodajno pogodbo se podpišeta zastopnika: Tinček Poglajen – predsednik uprave in Ernest Oblak – direktor. Na podlagi pogodbe je podjetje Zemlja d. d. Sončku d.d. dobavilo blago v vrednosti 10.000 EUR. Direktor Ernest Oblak se je pred podpisom pogodbe v sodnem registru pozanimal o predsedniku uprave podjetja Sonček d. d. in tam je pisalo, da je predsednik uprave Tinček Poglajen. Sedanji predsednik uprave podjetja Sonček d. d. je Janez Novak, ki dobavljenega blaga noče plačati. Podjetje Zemlja d.o.o. ne more biti oškodovano, ker ga ščiti

Možni odgovori:

- načelo javnosti
- načelo publicitete
- načelo obveznosti vpisa
- načelo zaupanja v registrsko stanje
- načelo ažurnosti
- načelo prioritete



REŠITVE:

1: npr. za frizerja: Frizerstvo Zarja, Zinka Podobnikar s.p., Celovška 35,
1000 Ljubljana

2: D1, A2, B3, C4

3: C1, D2, B3, A4

4:

		Družbenik v d.n.o.	Tihi družbenik	Komplementar	Komanditist
Pravica in obveznost sodelovanja pri upravljanju	DA	X		X	
	NE		X		X
Jamstvo (odgovornost)	Z vsem svojim premoženjem	X		X	
	Le do višine vložka		X		X

5: D1, A2, B3, C4

6: C1, B2, A3, D4

7: Načelo zaupanja v registrsko stanje

GOSPODARSKE DRUŽBE

S. P.

Navodilo za delo:

Dopolnite stavke oziroma vstavite manjkajoče besede.

1. _____ (podjetje/obrat/firma) je ime podjetja, s katerim podjetje posluje in je vpisana v _____ (sodni register/zemljiški register/register).
2. _____ (javna/gospodarska/pravna) družba je _____ (fizična/pravna/javna) oseba, ki na trgu samostojno opravlja dejavnost s pridobitnim namenom kot svojo izključno dejavnost.
3. Za _____ (osebne/kapitalske/mešane) družbe velja, da družbeniki za obveznosti družbe odgovarjajo z vsem svojim premoženjem, za _____ (osebne/kapitalske/mešane) pa velja, da odgovarjajo le z vloženi sredstvi.
4. V _____ (d.o.o./d.d.) je kapital razdeljen na poslovne deleže, v _____ (d.o.o./d.d.) pa se osnovni kapital deli na delnice.
5. _____ (Delež/Delnico) je veliko težje prenesti na tretjo osebo kot _____ (delež/delnico). Družbeniki d.o.o. so znani že pred ustanovitvijo, delnica pa se kupuje na trgu v tistem trenutku, ko obstaja višek kapitala.
6. _____ (tiha družba/družba z neomejeno odgovornostjo/družba z omejeno odgovornostjo) je osebna družba dveh ali več članov, ki za obveznosti družbe odgovarjajo z vsem svojim premoženjem - neomejeno. Ustanovi se s pogodbo med družbeniki. Osnovni kapital te družbe _____ (je/ni/je občasno) potreben.
7. Komanditna družba je _____ (kapitalska/osebna/javna) družba, v kateri del članov odgovarja za obveznosti družbe z vsem svojim premoženjem, del članov pa le z vloženi sredstvi - to so _____ (komanditisti/komplementarji/tihi družbeniki).
8. V družbi je najmanj en komplementar in najmanj en komanditist. _____ (komanditist/komplementar) v družbo vloži svoja sredstva vendar v njej poslovno ne sodeluje, je udeležen pri dobičku. _____ (komanditist/komplementar) vodi posle družbe in je strokovno usposobljen za opravljanje poslov in na račun komanditista povečuje lastni kapital.



9. _____ (Delniška družba/Družba z neomejeno odgovornostjo) je kapitalska družba, ki ima kapital razdeljen na _____ (delnice/vloge v kapitalu).
10. Organi v delniški družbi so _____ (skupščina/svet/zveza) delničarjev, _____ (skupščinski/nadzorni/upravni) svet in uprava.
11. _____ (Vsako/Zasebno/Javno) podjetje je ustanovljeno z namenom zagotoviti tiste dobrine in storitve, katerih proizvodnja je v javnem _____ (upravljanju/interesu/deležu) in jih zasebni trg ne bi mogel proizvesti v tolikšni meri in po taki ceni kot javno podjetje.
12. Načelo _____ (enotnosti/obveznosti) določa, da sme imeti eno podjetje ali ustanova le eno firmo, načelo _____ (enotnosti/obveznosti) pa določa, da mora vsako podjetje in ustanova imeti svojo firmo in jo tudi uporabljati.
13. Načelo _____ (javnosti/trajnosti) zahteva, da se firma ne spreminja ali menja ves čas obstoja podjetja, načelo _____ (javnosti/trajnosti) pa določa, da mora biti firma vpisana v sodni register, ki je javna knjiga in vsebuje seznam vseh vpisanih in obstoječih podjetij.
14. Manjša, zelo donosna podjetja so _____ (gazele/miši), podjetja z visoko stopnjo rasti prodaje so _____ (gazele/miši).
15. Denarni vložki družbenikov sodijo med _____ (tuje/lastne/zunanje) finančne vire in med _____ (zunanje/notranje/lastno) financiranje.
16. Samofinanciranje sodi med _____ (tuje/lastne/zunanje) finančne vire in med _____ (zunanje/notranje/tuje) financiranje.

REŠITVE:

1: firma, sodni register

2: gospodarska, pravna

3: osebne, kapitalske



4: d.o.o., d.d.

5: delež, delnico

6: d.n.o., ni

7: osebna, komanditisti

8: komanditist, komplementar

9: delniška družba, delnice

10: skupščina, nadzorni

11: javno, interesu

12: enotnosti, obveznosti

13: trajnosti, javnosti

14: miši, gazele

15: lastne, zunanje

16: lastne, notranje

14. RAZVOJ RAZLIČNIH VRST INTELIGENC

MATEMATIKA

PRAKTIČNI RAČUNI



1. Krčmar v treh dneh stoči naslednje količine piva: 3 litre, 4,6 litrov in 9,2 litrov. Za vsak kozarec (0,2 l) spravi v blagajno 25 tolarjev. Koliko denarja ima ob koncu v blagajni, če je bila za spočetka prazna? Tolarje pretvorite v EUR-e.
2. Če delimo neko število s 3,4, dobimo rezultat 9,2. Katero število je to?
3. Pravokotno posestvo meri 2193 m². Prednja stran, obrnjena na cesto, je dolga 51 m. Koliko je dolgo posestvo?
4. Neka trgovina ponuja ob koncu poletja za 420 tolarjev nedrček, ki je stal 700 tolarjev. Koliko je dani popust? Pretvorite tolarje v EUR-e.
5. Kmet pridelava povprečno 37.750 kg sladkorne pese na hektaru obdelane zemlje. Koliko nepredelanega sladkorja bo iztisnil iz hektarja, če ga vsebuje sladkorna pesa 15,5%?
6. Leta 1950 je bilo v Nemčiji 1,570.400 konj, leta 1967 pa le še 283.200. Za koliko se je zmanjšalo število konj v odstotkih?
7. Prenosno razmerje dveh zobnikov (z1: z2) je 3: 5. Zobnik z1 se vrti z 225 obrati na minuto. S koliko obrati na minuto se vrti zobnik z2?
8. Deček prodaja svojim sošolcem patentne svinčnike. Za dva svinčnika zahteva ceno, ki jo je sam plačal za tri. Kolikšen je njegov zaslužek?

Rešitve:

1. 8.75€
2. 31.28
3. 43m
4. 40%
5. 5851,25kg
6. 82%
7. 425 obratov
8. Njegov zaslužek je 1/3 od celote.



NASPROTJA

Navodilo:

Med petimi navedenimi rešitvami označite tisto, ki se najbolj približa nasprotju dane besede.

1. **Konveksen**

- a) usločen
- b) obel
- c) konkaven
- d) zaokrožen
- e) zakrivljen

2. **Iti**

- a) obstati
- b) sedeti
- c) teči
- d) biti pri miru
- e) plesati

3. **Veselje**

- a) trpljenje
- b) tesnoba
- c) bolečina
- d) nezadovoljstvo
- e) žalost

4. **Pasti**

- a) vstati



- b) dvigniti se
- c) hoditi
- d) dospeti
- e) priti na vrh

5. **Čas**

- a) preteklost
- b) prihodnost
- c) vesoljstvo
- d) večnost
- e) razdobje

6. **Napredovanje**

- a) poklicni vzpon
- b) uspeh
- c) neuspeh
- d) nazadovanje
- e) graja

7. **Občutljiv**

- a) neobziren
- b) trdovraten
- c) neobčutljiv
- d) neuklonljiv
- e) čustven

8. **Egoizem**

- a) pristrčnost
- b) ponižnost
- c) dobrosrčnost
- d) altruizem
- e) umerjenost

9. **Labilen**

- a) odločen
- b) ponosen
- c) zadržan
- d) rahločuten
- e) stabilen

10. **Ohlapen**

- a) iz celega



- b) napet
- c) zvezan
- d) sestavljen
- e) trden

11. **Strahopetnost**

- a) junaštvo
- b) bojevitost
- c) predrznost
- d) pogum
- e) besnost

12. **Gospodovati**

- a) delati
- b) služiti
- c) izenačiti se
- d) izvajati
- e) spraviti v sklad

13. **Sramota**

- a) čast
- b) pohvala
- c) ponos
- d) spregledovanje
- e) kes

14. **Govoriti**

- a) peti
- b) pogovarjati se
- c) molčati
- d) mrmrati
- e) smejati se

15. **Gibanje**

- a) počitek
- b) nepremičnost
- c) mirnost
- d) stalnost
- e) hitrost



16. **Konkreten**

- a) dvoumen
- b) abstrakten
- c) netočen
- d) absurden
- e) zavajajoč

17. **Lakomnost**

- a) bogastvo
- b) potratnost
- c) uboštvo
- d) velikodušnost
- e) mecenstvo

18. **Evolucija**

- a) revolucija
- b) involucija
- c) restrikcija
- d) recesija
- e) represija

19. **Zaskrbljenost**

- a) gotovost
- b) odkritost
- c) zaupljivost
- d) srčnost
- e) drznost

20. **Provinca**

- a) mesto
- b) pokrajina
- c) metropola
- d) vas
- e) kolonija



VAJE ZA BESEDNO SPRETNOST:

1. Te tri besedne pare opazujte 15 sekund in prej kot v 1 minuti poiščite, katera je skupna točka med dvema elementoma vsakega para.

METULJ – TANK

SAMOSTAN – TELEFON

ROKA – URA

2. Teh devet črkovnih parov opazujte 15 sekund in prej kot v 2 minutah sestavite besede iz 6 črk, v katerih bo po enkrat na katerem koli mestu zastopan vsak par (s SA na primer najdemo PISAVA).

EC ŠČ

VO SA

AB UC



LO

VE

EL

3. Opazujte 1 minuto teh devet črkovnih parov in oblikujte besede iz treh črk (vsaj po eno) z vsakim od teh parov.

ČI

MO

JU

KR

JE

RO

PO

SE

CE

4. Opazujte tri besedne pare 10 sekund in prej kot v 45 sekundah poskusite poiskati besedo, ki jo lahko spravimo v zvezo z vsakim od teh parov:



PEPELNIK - LES

GRAMOFON - KROJAČ

NALIVNIK - SIPA

5. Opazujte to skupino črk 30 sekund in jih poskusite dopolniti, da prej kot v 1 minuti najdete kar največ samostalnikov, ki se končujejo na **AK**.

D ? J

V ?

B ? D

O ?

S ? L

M ?

D ? V ?



R ? J

VAJE ZA TRENUTNI SPOMIN

1. Trikrat počasi preberite oba niza števil v ritmu približno 1 številko na sekundo.

Obrnite list in jih poskusite spet napisati prej kot v 40 sekundah.

8 4 6 7 2 6

5 3 9 6 8 7

2. Opazujte te črke 15 sekund, pokrijte list in takoj poskusite napisati besedo, ki bi jo lahko sestavili iz vseh teh črk.

a n i



o k o

b v e j l

3. Preberite enkrat to besedilo, počasi in glasno.

... V skoraj prazgodovinskih časih na Roland-Garrosu, v obdobju Bjorna Borga in Guillerma Vilasa, je kraljeval obrambni tenis. Danes se je to rahlo zasukalo. Resda igra kakšnega Lendla ne navdušuje kaj posebno. Wilander pa je svoj tenis kar lepo začinil. Ko se je v središču pozornosti med mojstri peščenih igrišč pojavil Becker, se je pokazalo, da bodo v prihodnje imele glavno besedo naravne sile, ki se le malo menijo za zunanjo podobo igre. Na voljo jim je namreč "absolutno orožje": nadvse silovit servis. "V mojih časih," je rekel stari "mušketir", devetinosemdesetletni Jean Borotra, "je bil servis začetni udarec. Danes pa je to smrtni udarec!"

Obrnite stran. Vzemite si 30 sekund za odgovor.



- Koliko let je star Boroča?
- Koliko priimkov različnih teniških igralcev je omenjenih?
- Naštejte jih.

4. Opazujte 30 sekund to mrežo s števili. Potem obrnite list in se poskusite spomniti čim več števil iz te mreže.

8	4	6
3	6	4
5	10	8
	20	

5. To besedilo pozorno berite 3 minute.

“Idealno bi bilo, če bi gradili mesta na deželi.” Saj jih že. To je storjeno, Ljubljana vam je na voljo sredi cvetja, drevja in trat, nekaj korakov od Cekinovega gradu. Na igrišče za minigolf boste prišli od Gruberjeve palače...mino Magistrata, čez Tromostovje, pod katerim teče Ljubljanica, ki se vije skozi mesto, kakor se spodobi, potem boste šli naprej mimo Prešernovega spomenika, Pošte, Opere in Narodne galerije pa skozi Tivoli do igrišča za minigolf pod košatim, visokim drevjem: 250 metrov dolga proga s šestnajstimi luknjami je prav prijeten cilj za sprehod skozi naše glavno mesto.

Obrnite list in poskusite prej kot v 1 minuti povedati, mimo katerih točk v Ljubljani boste šli na igrišče in koliko metrov je dolga ta proga.



15. MED DELOVNIM MESTOM IN DRUŽINO / DOM - DRUŽINA - SORODSTVO

DEDNO PRAVO

1. Pravica do dedovanja je temeljna ustavna pravica. V katero skupino človekovih pravic in svoboščin bi jo uvrstili? Uporabite že pridobljeno znanje o ustavni ureditvi Slovenije in v drugem poglavju Ustave RS poiščite ustrezno določbo.



2. Rešite naslednji primer tako, da odgovorite na zastavljena vprašanja.

Zakonca Tone in Marija sta imela sina Mateja in dve hčerki, Evo in Laro. Kdo in koliko bo dedoval po pokojnem očetu, če njegova žena Marija še živi, pred očetom Tonetom pa je že umrla hčerka Lara, ki ima sina Blaža in hčerko Dašo.

- Za kateri dedni red gre v tem primeru?
- Kdo in kolikšen delež zapustnikovega premoženja bo dedoval?
- Ali gre za primer dedovanja po vstopni pravici ali za prirast?

3. Danilo Samski je z oporoko vse svoje premoženje zapustil svoji sestri Evi. Njegovemu bratu Boštjanu se to ne zdi pravično. Ali ima brat Boštjan pravico zahtevati nujni delež?

- da
- ne

Utemeljitev: _____

4. Oporoka in pogodba sta pravni posel. Kaj ju razlikuje in kaj družita?

5. Sestre Simona, Nataša in Ksenija, ki so podedovale premoženje po materini smrti, so se na zapuščinski obravnavi hudo sprle med seboj. Simona namreč trdi, da sta pohištvo in oprema v dnevni sobi njena lastnina in da ne spada v zapuščino, vendar se Nataša in Ksenija s tem ne strinjata.



Kaj bo storilo sodišče v navedenem primeru?

a)

b)

c)

č) po končani zapuščinski obravnavi izda sodišče posamični pravni akt, ki se imenuje_____

Kaj menite o navedenem ravnanju treh sester?

Kaj bi vi storili, da ne bi prihajalo do takšnih in podobnih sporov?

6. Kratica za Zakon o dedovanju je_____.

Oporočitelj lahko oporoko vselej_____.

Oporočitelj lahko dediču z oporoko odvzame nujni delež v korist potomcev, kar imenujemo_____.

Pravna podlaga za dedovanje ali_____.

Oporoka, ki jo napiše in podpiše oporočitelj sam se imenuje_____.

Vrsta dedne pogodbe: _____.

Kadar oporočitelj zapusti v oporoki kakšno stvar ali pravico določeni osebi, je to_____.

Kratica za obligacijski zakonik je _____.

Ena od možnih oblik oporoke:_____.

Dediščina ali_____.

Dedič o tem, ali sprejme zapuščino ali se ji odpove, poda pisno dedno_____.

Oporoka mora biti narejena v obliki in pod pogoji, ki jih določa_____.

Dediščina preide na dediče v trenutku zapustnikove_____.

Kratika za Zakon o notariatu je_____.

Povabilo sodišča osebam v primeru, ko ni znano, ali je kaj dedičev, je_____.

Ugotovljenemu ostanku zapustnikovega premoženja se doda vrednost vseh_____.

Po končani zapuščinski obravnavi izda sodišče_____ o dedovanju.

Dediči po prvem dednem redu so_____.

Popis in cenitev zapustnikovega premoženja napravi_____.

Eden od dedičev drugega dednega reda je lahko_____.

Če eden od zapustnikovih staršev umre pred zapustnikom, bo dedoval zapustnikov_____.

Od ugotovljene vrednosti zapustnikovega premoženja se odštejejo njegovi_____.

Malo za šalo, malo za res:

Profesor v predavalnici pravne fakultete: "Bogataš umre in zapusti svojim najbližjim skupaj milijardo tolarjev. Ženi zapusti tretjino, sinu in hčerki pa četrto, nečaku pa šestino svojega premoženja. Kaj dobi vsak od njih?"

"Svojega odvetnika!" soglasno odvrnejo študentje.

Vir: Frbežar, J. (1997): Najboljše šale o odvetnikih, Založba Mondena, Grosuplje.

UPRAVNI POSTOPEK:

1. Janez Novak ima stalno prebivališče na Poljanski 24 v Ljubljani. Z ženo Polono Novak imata Družinsko podjetje Sonček, d. o. o., Prodaja otroških igračk, s sedežem na Ljubljanski 23 v Domžalah. V Mariboru, ki je rojstni kraj Janeza, obnavljata vikend.

Določite krajevno pristojnost za:

- Oddajo dohodnine Janeza Novaka _____
- Vlogo za uporabno dovoljenje podjetja Sonček, d. o. o., _____
- Vložitev zahteve za adaptacijo vikenda _____

2. Ustrezno vstavite manjkajoče besede tako, da uporabite vse navedene pojme: stalno prebivališče, davčni urad (2 – krat), glavni urad uprave RS.

Davčni zavezanci so dolžni vložiti napoved za odmero dohodnine na _____, kjer imajo _____. Na prvi stopnji bo odločal _____, na drugi stopnji o pritožbi zoper odločitev organa prave stopnje pa _____.

3. Ali je državni organ dolžan opraviti dejanje, za katero je zaprošen?

- a) DA
- b) NE

Kako imenujemo to dejanje?

- a) vloga
- b) zaprosilo
- c) prošnja

S katerim načelom je povezano tako delovanje državnih organov?



5. Janez Novak je vložil na upravni enoti vlogo za spremembo namembnosti nezazidljivega zemljišča v zazidljivo, ker bi rad zgradil hišo za sina. Prepričan je, da mu bo ugodeno, saj je uradna oseba, ki odloča, njegov najboljši prijatelj Polde Prijatelj. Da bi potekalo vse čim hitreje, je Janez povabil Poldeta na piknik. Hudo sta se sprla in Polde je v jezi, ko je odhajal, Janezu zagrozil, da bo njegova vloga zavrnjena.

Kakšne možnosti ima Janez?

1. a) Ali lahko zahteva izločitev uradne osebe po zakonu DA NE

b) Zakaj? _____

2. a) Ali lahko zahteva izločitev uradne osebe na predlog DA NE

b) Zakaj? _____

3. Kdo bo določal o zahtevku? _____

Ali bo z zahtevkom uspel?

Zakaj? _____

17. NEVLADNE ORGANIZACIJE IN RANLJIVE DRUŽBENE SKUPINE

(ogled dokumentarne oddaje Amnesty International)

AMNESTY INTERNATIONAL IN ČLOVEKOVE PRAVICE

1. Ali poznate kakšno človekovo pravico?	2. Ali veste kaj pomeni, da so človekove pravice neodtujljive?	3. Ali obstaja kršitev človekovih pravic s katero imaš osebne izkušnje?	4. Ali veste kdo so zaporniki vesti?
------------------------------------------	----------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------



5. Ali poznate katero državo, ki krši človekove pravice?	6. Ali poznate katero državo, v kateri ljudi mučijo?	7. Ali poznate katero državo, v kateri imajo zakonjeno smrtno kazen?	8. Ali poznate kakšno skupino ljudi, ki so jo v preteklosti preganjali?
9. Ali poznate kakšno organizacijo ali osebo, ki se bori za človekove pravice?	10. Ali je Amnesty International pacifistična organizacija?	11. Kakšen je znak Amnesty International?	12. Ali poznate pravico, ki bi jo morali imeti vsi otroci?
13. Ali poznate dokument, v katerem so zapisane človekove pravice in je osnova delovanja Amnesty International?	14. Ali veste, kateri dve državi edini nista ratificirali konvencije o otrokovih pravicah?	15. Kakšna je razlika med deklaracijo in konvencijo?	16. Ali veste, kaj pomeni beseda ombudsman?
17. Kaj pomeni, da je vsaka pravica hkrati tudi dolžnost?	18. Kaj je Organizacija Združenih narodov (OZN) in kdo je njen generalni sekretar?	19. Kaj pomeni, da so kršitve človekovih pravic globalen problem?	20. Kaj lahko sam(a) naredim?

18. POLITIČNA UREDITEV RS

Navodila: Preglejte Ustavo RS in odgovorite na naslednja vprašanja

1. Kdaj (katerega leta) je "nastala" SLOVENSKA USTAVA?



2. Kaj pomeni beseda PREAMBULA in kaj vključuje?
3. Na koliko poglavij je razdeljena SLOVENSKA USTAVA?
4. Koliko členov šteje 1. poglavje – SPLOŠNE DOLOČBE in kaj nam ti člani povedo?
5. Izpišite in razložite 5 človekovih pravic in temeljnih svoboščin, za katere menite, da je v vsakdanjem življenju moč zaznati največji razkorak med zapisanim in dejanskim (da so pravice omejene ali se ne uresničujejo za vse enako).
6. Kaj vključuje III. poglavje?
7. Kaj veste o DRŽAVNEM ZBORU?
8. Kaj je to POSLANSKA IMUNITETA?
9. Kaj pomeni INTERPELACIJA?
10. Kakšne so naloge DRŽAVNEGA SVETA?
11. Kakšna je vloga predsednika republike pri nas? Kdo je naš predsednik republike?
12. Kdo sestavlja vlado?
13. Kdo je naš predsednik vlade?
14. Naštejte vsaj 5 ministrstev in imenujte njihove ministre.
15. Katera sodišča poznate?



16. Kakšna je vloga državnega tožilca?

17. Kako se financirajo država in lokalne skupnosti?

REFERENDUM

Udeležencem najprej razložimo, kaj referendum sploh je - **Referendum** (latinsko *referendarius*) je demokratičen postopek, v katerem lahko sodelujejo vsi državljani z volilno pravico in podajo svoj glas o referendumskem vprašanju. Predstavlja enega od temeljev neposredne demokracije. Za razliko od volitev se na referendumih ne izbira predstavnikov (poslancev). Pojasnimo tudi v čem se plebiscit razlikuje od referenduma: **Plebiscit** je glasovanje prebivalstva na kakem ozemlju o priključitvi le-tega določeni državi ali o razdružitvi od nje. Najbolj znana plebiscita pri nas bila koroški plebiscit leta 1920, po katerem je Koroška pripadla Avstriji ter plebiscit leta 1990, s katerim so se prebivalci Slovenije odločili za samostojno državo.

Z udeleženci se pogovorimo o tem kako se je razvijala volilna pravica do danes in kaj to sploh je - **Volilna pravica** je pravica vsakega odraslega državljanu neke države. Dovoljuje voliti predstavnike političnih opcij ter biti izvoljen. Načela o volilni pravici vsebujejo ustave, urejajo jih volilni zakoni.

- Splošna volilna pravica: pripada vsem polnoletnim državljanom (ne glede na spol).
- Omejena volilna pravica: volitev z različnimi cenzusi (premoženje, izobrazba, dolgotrajnejše bivanje)
- Enaka volilna pravica: vsak oddani glas ima enako vrednost
- Neenaka volilna pravica: volivci so razdeljeni v več volilnih razredov po socialni razslojenosti.
- Aktivna volilna pravica: je pravica voliti.
- Pasivna volilna pravica: je pravica biti izvoljen. Za nekatere voljene funkcionarje (na primer *predsednika republike*) se zahtevajo določeni pogoji, da lahko kandidira (starostna meja itd.).



Nekateri udeleženci ne poznajo sistema politike, zato razjasnimo še nekaj dodatnih dejstev:

Koalicija / opozicija - koalicija (= držati z nekom) / opozicija (si proti nekomu)
Koalicija je zveza strank za doseg skupnega cilja. Te stranke sestavljajo večino v parlamentu.
Opozicija pa so tisti, ki so v parlamentu, niso pa sestavni del vlade.

Na koncu se med udeležence razdelijo delovni listi. Na njih so naloge, ki od njih zahtevajo, da pokažejo znanje, ki so ga pridobili skozi ta projekt. Lahko si pomagajo tudi z internetom in različnimi knjigami.

Udeleženci so se skozi ta projekt naučili marsikaj o referendumu, politiki in pravici državljanov, da sodelujejo pri pomembnih odločitvah.

Delovni list:

1. Kaj je referendum?
2. Na kaj se je nanašal zadnji referendum v Sloveniji?
3. Naštej nekaj slovenskih strank!
4. Kakšna je razlika med koalicijo in opozicijo?
5. Naštej 2 koalicijski in 2 opozicijski stranki!
6. Kaj je volilna pravica?
7. Kdo ima v Republiki Sloveniji volilno pravico?
8. Kdo je trenutni predsednik Republike Slovenije?
9. Kdo je trenutni predsednik Slovenske vlade?
10. Kaj je aktivna volilna pravica?
11. Kaj je pasivna volilna pravica?
12. Ali menite, da se Slovenci v dovolj velikem številu udeležujemo volitev? Odgovor utemeljite.
13. Razmislite, zakaj se mladi v vedno manjšem številu udeležujejo volitev?



1. UČENJE JE LAHKO VESELJE

(učenje za vse generacije)

ZABELEŽKA

TO ŽE VEM	NOVO IN VREDNO POZORNOSTI	TO MORAM ŠE PREUČITI

UČENJE JE LAHKO VESELJE – VAJA 1

Spoštovani!

Naš nov proizvodni program

Po nedavnem telefonskem pogovoru z vami nam je v veselje, da vam lahko pošljemo svojo brošuro z vznemirljivim programom samolepilnih ploščic. Izdelane so z najnovejšimi nerjavečimi prevlekami... itd.

Spoštovana gospa Robida

Rja vam vsako leto povzroči veliko škodo. Je vzrok za nesreče. Izgubljeni denar lahko takoj privarčujete, če boste uporabili naše nerjaveče ploščice. Niso nič dražje in razen tega so tudi samolepilne.

UČENJE JE LAHKO VESELJE – VAJA 2



Predstavljajte si, da ste na velikem sejmišču (zabavišču), otroci tekajo, v rokah držijo sladkorno peno in žvečijo bombone. Nekje 100 metrov pred vami stoji valjast tobogan. Gledate navzkrižna kovinska nosila, temne sive barve, ki obdajajo tobogan in vidite, kako se tirnice tobogana dvigajo in padajo. Čeprav ste precej oddaljeni, nenadoma na toboganu opazite majhen vlak, poln ljudi, kako počasi sopiha po strmi tirnici. Ko vlak doseže vrh, se za hip ustavi in se nato s pospešeno hitrostjo spusti v prvi zavoj. V daljavi slišite vpitje in kričanje potnikov.

Ste na istem sejmišču. Zdaj ste v vrsti za nakup karte za vožnjo z vlakom. Karto ste dobili in napotite se na začetek in sedete v skrajni sprednji del vlakca. Zaposleni v parku vas pripne, preveri varnostno zaponko in vi se rahlo nasmehnete, iztegnete roke in objamete hladno železno palico pred seboj. Vlak se zatrese in se počasi premakne po krilatih tirnicah navzgor. Strmite navzgor in tirnica se razteza strmo naprej. Iz globine prihaja s stojnic s hamburgerji in vročimi hrenovkami vonj po praženi čebuli. Vozilo med vožnjo po tirnicah navzgor škriplje, vidite vrh tirov. V primerjavi z modrim večernim nebom v ozadju so čisto temni. Vrh se vse bolj približuje in vsi ljudje okoli vas se živčno hihitajo in stokajo. Vlak doseže sam vrh tirov, ki je sto metrov nad zemljo. Komaj se zavedate luči na sejmišču pod vami, vaše oči strmijo v dolgo skoraj navpično tirnico, ki vodi v prepad pod vami. Členki prstov, s katerimi se oklepate palice, so beli, vaše srce divje razbija in vaš želodec se v strahu napne. Na robu prepada vlak za hip zaniha. Nato nenadoma pade naprej in z velikim hrupom divja navzdol. Vaš hrbet pritisne trdo na sedež in občutek imate, da ste želodec pustili daleč za seboj. Oster veter vam brije v obraz in vam nosi lase nazaj. Slišite svoje vpitje, ki se meša s kričanjem in vpitjem sopotnikov.

UČENJE JE LAHKO VESELJE - VAJA 3

- Predstavljajte si pogled na vodnjak na sončnem dvorišču, njegov zvok in vaše občutke ob tem.



- Predstavljajte si popolnoma mokrega psa, ki se stresa.

- Predstavljajte si vonj vrtnice.

- Predstavljajte si, kako božate mačko.

- Predstavljajte si glasbo vaše najljubše glasbene skupine.

- Predstavljajte si, kako s prsti na nogah drsite čez travo, mokro od jutranje rose.

- Predstavljajte si, da s strehe velikanskega nebotačnika gledate promet, ki je videti kot avtomobilčki za igro.



UČENJE JE LAHKO VESELJE – VAJA 4

Moč je BILA z njo

Olimpijska peterbojka Marilyn King je dokaz izredne moči miselnega predstavljanja.

Tri leta je trdo trenirala in do olimpijskih iger ji je ostalo še eno leto. Osem mesecev pred začetkom olimpijskih iger je doživela prometno nesrečo. Polnih šest mesecev je bila obsojena na bolniško posteljo. Zaradi izgubljene priložnosti za fizični trening, je ves trening vedno znova ponavljala v mislih. Dan za dnem je »vadila« s predstavami.

Ko je končno zapustila bolnišnico, sta ji ostala še dva meseca za priprave na peterboj – ene najtežjih olimpijskih disciplin.

Na prvem treningu je bil njen trener začuden. Kljub šestmesečnemu ležanju je bila v tako dobri formi, da se je v štirih tednih od odhoda iz bolnišnice lahko pripravila na vrhunsko predstavo. Njeni možgani so dobesedno trenirali in usmerjali njeno telo. Pridružila se je olimpijski ekipi in njen nastop na olimpijskih igrah je bil uspešen.

V njeni atletski šoli Marilyn trenira otroke, da uporabljajo predstave pri razvijanju svojih prirojenih zmogljivosti.

BRANJE IN PISANJE KOT IZZIV



Priprave na zaključno slovesnost

UMETNOSTNO BESEDILO

- **namen:** nima praktičnega namena, zbuja čustvovanje v človeku
- **podatki:** nepreverljivi, domišljijski svet
- **zvrsti:** **PROZA, POEZIJA, DRAMATIKA**

ZUNANJA ZGRADBA:

- poglavja
- dejanja, prizori
- kitice, verzi
- naslov

NOTRANJA ZGRADBA:

- zgodba
- dogajalni čas
- dogajalni prostor
- pripovedovalec
- osebe (glavne – nosilke dogajanja, stranske – občasno posegajo v dogajanje)
- PROZA:** pripovedna besedila (**anekdota, bajka, basen, črtica, humoreska, roman, novela, povest, pravljica, pripovedka, roman, strip**)
- DRAMATIKA:** besedila, namenjena za uprizorjanje na odru, dvogovori/dialogi, odrske opombe/didaskalije, dejanja in prizori (**komedija, tragedija, drama, lutkovna igra, radijska igra, film, operno besedilo**)
- POEZIJA:** pesmi
- glede na **temo:** **razpoloženska, miselna, ljubezenska, domovinska, socialna pesem**

- glede na **način podajanja teme:**

- LIRSKA PESEM** = ubeseditev človekovega notranjega sveta;
izpovedovanje občutij in razmišljanj
 - EPSKA PESEM** = ubeseditev zunanjega sveta (o dogodkih, osebah, krajih)
- VERZ** = vrstica v kitici

Ritem, metrum, stopica (jamb: U-, trohej: -U, amfibrah: U-U)

Svobodni verz: ni podvržen pravilom in nima enakomernih stopic

KITICA = osnovna enota pesmi, sestavljena iz najmanj dveh verzov

(trivrstičnica/tercina, štirivrstičnica/kvartina)

STALNE PESNIŠKE OBLIKE: balada, romanca, sonet, ep, gazela, glosa

PESNIŠKA IZRAZNA SREDSTVA

- RIMA:** zvočno ujemanje glasov od zadnjega naglašenege zloga naprej:
zaporedna – aabb, **prestopna** – abab, **oklepajoča** – abba, **pretrgana** – abcb, **verižna** – aba bab
- SAMOGLASNIŠKI STIK/ASONANCA:** ujemanje samoglasnikov v dveh ali več zlogih (oblake – žlahtne - snubače)
- SOGLASNIŠKI STIK/ALITERACIJA:** ponavljanje soglasnika v verzu (vedra višnjevost višav)
- PODOBNOGLASJE/ONOMATOPOIJA:** posnemanje naravnih glasov ali drugih zvokov s človeškimi glasovi (Pol treh, pol treh – spet puha nam meh)



POOSEBITEV: poosebi živali, reči, pojave, pojme; pripíše jim človeške lastnosti (zvonovi zagrebški pojo)

OKRASNI PRIDEVEK: pridevnik, ki samostalniku ponavadi spremeni, razširi pomen (žareči žebli, božji dan)

PRIMERA: primerja dve stvari, pojava zaradi neke skupne lastnosti; v pomoč pri iskanju naj ti bojo vezniki ko, kot, kakor (prva pesem je kot prva ljubezen)

METAFORA: raba besede v prenesenem pomenu (ti skrivnostni moj cvet – pomeni skrivnostno dekle)

PONAVLJANJE:

refren: ponavljanje verzov ali kitic; ponavadi izraža glavno misel

podvojitev/geminacija: zaporedno ponavljanje iste besede ali besedne zveze

anafora: ponavljanje na začetku verza

epifora: ponavljanje na koncu verza

STOPNJEVANJE: v posameznih delih povedi se stopnjuje moč besede, pomen celote (ne boj, mesarsko klanje)

PRETIRAVANJE: pretiravanje v obsegu ali lastnostih (kri po Kranji, KorotANJI prelita napolnila bi jezero)

NAGOVOR: nagovarjanje odsotnih ali umrlih oseb, kot da so pred besednim ustvarjalcem (Povedi, mračni me grobar, s seboj ... ali Ah, dobro ti je tukaj, otec moj!)

VZKLIK/EKSKLAMACIJA: povemo vzklično (Gorje, kdor nima doma!)

RETORIČNO VPRAŠANJE: postavimo vprašanje, odgovor pa je že vnaprej znan (Mar veš, da tečeš tik bregov, grobov slovenskega domovja?)

KNJIŽEVNO OBDOBJE

OBRAVNAVANI AVTOR

BESEDILO

SODOBNIKI

1. PISMENSTVO **Brižinski spomeniki** Celovski ali Rateški rokopis

2. PROTESTANTIZEM

Primož Trubar:

Katehismus z dvejma

izlagama

Jurij Dalmatin,

Sebastjan Krelj, Adam

Bohorič

3. RAZSVETLJENSTVO **Anton Tomaž Linhart:**

Županova Micka

Valentin Vodnik:

Moj spomenik

Jernej Kopitar, Žiga Zois

4. ROMANTIKA **F. Prešeren:** Povodni mož,

Glosa, Gazela

Matija Čop, Andrej

Smole, Jovan Vesel

Koseski



5. REALIZEM **Fran Levstik:** Dve otvi

Janko Kersnik: Mačkova

očeta

Josip Jurčič, Ivan

Tavčar, Anton Aškerc,

Simon Gregorčič, Simon

Jenko

6. MODERNA **Ivan Cankar:** Bobi

Dragotin Kette: Na

otčevem grobu

Josip Murn Aleksandrov:

Kmečka pesem

Oton Zupančič:

Žebljarska

Fran Saleški Finžgar,

Fran Milčinski

7. KNJIŽEVNOST MED

OBEMA VOJNAMA

– EKSPRESIONIZEM

Srečko Kosovel: Kons

Alojz Gradnik

Slavko Grum

8. KNJIŽEVNOST MED

OBEMA VOJNAMA

– SOCIALNI REALIZEM

Ciril Kosmač: Gosenica

Prežihov Voranc:

Doberdob

Miško Kranjec, France

Bevk, Tone Seliškar,

Anton Ingolič

9. SODOBNA

KNJIŽEVNOST

Boris A. Novak: Narcis in

Eho

Tone Pavček, Svetlana

Makarovič, Gregor

Strniša, Kajetan Kovič

NEUMETNOSTNO BESEDILO

- **namen:** ima praktičen namen (prikazovati, propagirati)

- **podatki:** preverljivi, resnični svet

VRSTE BESEDIL:

subjektivno, objektivno besedilo

zasebno, javno besedilo

uradno, neuradno besedilo

BESEDILA GLEDE NA DRUŽBENO VLOGO SPOROČEVALCA:

praktičnosporazumevalna (vsakdanja besedila)

uradnovalna (poslovanje z ustanovo, npr. obrazci)



- strokovna** (tvorijo jih strokovnjaki, npr. učbeniška besedila)
- publicistična** (tvorijo jih novinarji; npr. v časopisih, po radiu, TV)

BESEDNE VRSTE:

1. SAMOSTALNIK (npr. korak, hiša, mesto)

spol (moški, ženski, srednji)

sklon (imen., rod., daj., tož., mest., or.)

število (ednina, dvojina, množina)

sklanjatev (1., 2., 3. moška – korak, vodja, UNICEF; 1. 2., 3. ženska – lipa, perut, mami; srednja navadna - mesto, srednja posebna - Krško)

2. PRIDEVNIK (npr. lep, Mojčin, jabolčni)

vrste: kakovostni (kakšen?), svojilni (čigav?), vrstni (kateri?)

stopnjevanje: osnovnik (lep), primernik (lepši), presežnik (najlepši)

3. GLAGOL (npr. delam, delaš, dela; delal sem ...)

oseba: prva, druga, tretja

časovna oblika: sedanjik, preteklik, prihodnjik

glagolski vid (**dovršnik** – omejeno trajanje, npr. napišem, naredim, **nedovršnik** – neomejeno trajanje, npr. pišem, delam)

glagolski naklon (**povedni** – delam, **velelni** – delaj, **pogojni** – delal bi)

neosebni glagolski obliki: **nedoločnik** – (moram) delati, **namenilnik** – (grem) delat

4. ZAIMEK

osebni (jaz, ti, on); **svojilni** (moj, tvoj, njegov); **kazalni** (ta, tisti, oni), **vprašalni** (kdo, kaj, kakšen), **oziralni** (kdor, kar, kakršen)

5. PRISLOV

krajevni – kje? (doma)

časovni – kdaj? (včeraj)

načinovni – kako? (lepo)

6. MEDMET

razpoloženski (ho-ho)

posnemovalni (čiv-čiv)

7. ČLENEK (npr. tudi, morda, ja, ne)

8. ŠTEVNIK

glavni – 5 tekmovalcev/pet tekmovalcev

vrstilni – 5. tekmovalec/peti tekmovalec

9. PREDLOG (npr. v, pred, ob, po)

Pazi: v hišo – iz hiše; na polico – s police!

10. VEZNIK (npr. da, in, ker, medtem ko)

BESEDE:

BESEDNA DRUŽINA, KOREN

pisati, pišem, pisatelj, pismo, pisan

TVORJENKA (npr. tisti, mi je bel – belec)

NETVORJENKA (npr. hiša)

SOPOMENKA (kolesar – biciklist), **PROTIPOMENKA** (bel – črn), **NADPOMENKA** (planet

– Mars), **PODPOMENKA** (Mars – planet)

STAVČNI ČLENI:

OSEBEK, POVEDEK, PREDMET, PRISLOVNO DOLOČILO, PRILASTEK

Včeraj je mama spekla odlično pecivo.

RAZMERJA MED STAVKI V POVEDIH (PRIREDNO, PODREDNO) – glej dokumenta



Priredja in Podredja!

TVORNA, TRPNA POVED

Zidarji so hišo **sezidali** leta 1980.

Hiša **je bila sezidana** leta 1980.

GLASOVI:

SAMOGLASNIK (a, e, i, o, u)

SOGLASNIK

- zvočniki (MliNaRJeVa)

- nezvočniki (zveneči – GaD ZbeŤi; nezveneči – Ta SuHi ŠKaFeC PuŠČa)

POMIŠLJAJ (dolgi –): proga Ljubljana–Kranj, Ivan Cankar – pisatelj

VEZAJ (kratak –): rdeče-bel; 13-letni

VRSTE BESEDIL

NEUMETNOSTNO BESEDILO: govori o resničnem svetu, podatki so preverljivi, ima praktičen pomen, lepota vloga besedila je podrejena drugim vlogam v besedilu

UMETNOSTNO BESEDILO: govori o domišljijem svetu, podatki največkrat niso preverljivi, večinoma nima praktičnega namena, v besedilu je zelo pomembna lepota vloga besedila, ustvarja domišljijski svet

Sporočevalec pošilja naslovniku besedila po slušnih ali po vidnem prenosniku, torej v **ustni** ali **govorjeni** in **pisni** ali **zapisani** obliki.

Govorjena oblika: glasovi, zvočne prvine, mašila..

Zapisana oblika: črke, ločila, pisna znamenja, zgradba stavkov, izbira besed.

Za govorna besedila je značilna **spontanost**. Za zapisana besedila je značilno, da je **napisano v knjižnem jeziku, pravopisna pravila, skrbnejše oblikovanje besedila**.

Glede, ali sporočevalec pričakuje naslovnikov odziv ali ne oziroma se sam odziva na kakšno besedilo, so besedila **enogovorna** ali **dvogovorna**.

Enogovorno besedilo ne pričakuje, ne predvideva neposrednega odziva naslovnika, medtem ko tvorec dvogovornega besedila naslovnika poziva k odzivu.

Kriterij: **spodbujanje naslovnika k odzivu**.

Enogovorna besedila ne spodbujajo, niso pobudna ali odzivna.

Dvogovorna besedila spodbujajo naslovnika k odzivu, delimo jih na pobudna in odzivna.

SUBJEKTIVNA BESEDILA: ∞ sporočevalec se razodeva, med opisovanjem izraža svoje mnenje. V njih **izraža sebe, svoja čustva, svoje osebno razmerje do ubesediljenega in do naslovnika**.

OBJEKTIVNA BESEDILA: ∞Sporočevalec podaja le stvarne in preverljive podatke o stvari ki jo opisuje, brez osebnega razmerja do nje. Objektivna so zlasti strokovna besedila, v njih se pisec čim manj razodeva.

Kriterij: **kdo je naslovnik**

Naslovnik besedila je lahko poimenovan posameznik ali pa množica, torej javnost.

JAVNA BESEDILA:

So tista besedila, ki jih **sporočevalec ne tvori za posameznika, temveč za množico ljudi**, javnost. Besedila so objavljena v časopisih, revijah, televiziji, knjigah, radiu..

ZASEBNA BESEDILA:



So tista, ki so namenjena točno določenemu posamezniku. Vsebujejo podatke, ki niso za vsakogar, sporočevalec jih želi zaupati le izbranemu ozkemu krogu bralcev.

Glede na to, ali je bilo besedilo tvorjeno v **enakovrednem ali neenakovrednem družbenem položaju/razmerju** med sporočevalcem in naslovnikom oziroma, če kateri od udeležencev govori v imenu ustanove, ločimo **neuradna in uradna besedila**.

NEURADNA BESEDILA:

So tista besedila, ki jih **sporočevalec piše družbeno enakovrednemu naslovniku**.

Sporočevalec uporablja **neuradne nagovore in pozdrave, naslovnika naslavlja z imenom, ga tika. V besedilih razodeva svoje mnenje in druge osebne lastnosti, sebe poimenuje z imenom.**

URADNA BESEDILA:

So tista besedila, ki jih **sporočevalec pošilja družbeno neenakovrednemu naslovniku**. Zato naslovnika nagovori z **uradnim nagovorom, priimkom, ter družbeno vlogo, besedilo se konča s predpisanimi uradnimi zaključki, naslovnika vika, sebe podpiše z imenom in priimkom ter družbeno vlogo.**

Je **neuradno in zasebno**. Tvorimo jih doma, z njimi sporočamo vsakdanje teme, ki jih doživljamo. V besedilu se močno razodevamo, zato so **besedila subjektivna**. Vanje vpletamo naslovnika.

Praktično-sporazumevalna besedila so večinoma **govorjena in sicer dvogovorna**.

Namenjena so **posamezniku**, nastala so v **enakovrednem družbenem razmerju med sporočevalcem in naslovnikom**.

Uradovalna besedila so **uradno zasebna**. Namenjena so **posamezniku**, ne javnosti.

Sporočevalec in naslovnik sta v neenakovrednem razmerju. To so **objektivna besedila**, ki so lahko **zapisana ali govorjena**, večinoma so **dvogovorna**.

Za uradovalna besedila so ustrezne le teme, vezane na sporazumevanje med uradno osebo in stranko. **Tema je izrecno navedena med nagovorom naslovnika.**

Namenjeno **ožji (strokovni) javnosti**. Tvorijo jih **strokovnjaki** določenega strokovnega področja. Namenjena so **ljudem z istimi strokovnimi interesi**. **Tematika je omejena**, saj je vezana na določeno stroko. Besedila so **objektivna**, ker se **sporočevalec ne sme razodevati**. Lahko so **zapisana ali govorjena** in so **večinoma enogovorna**.

Sporočevalec obravnava temo, ki jo **napoveduje naslov, opisuje pojave, razlaga njihovo povezanost in utemeljuje svoje ugotovitve**.

Ta besedila so **namenjena širši javnosti**. Tvorijo jih **novinarji**, zato so **objavljena v množičnih občilih**. Besedila so **zapisana, govorjena ali govorjeno-zapisana**.

Naslovnik je javnost, množica: interesno zelo različen.

Besedila so večinoma **subjektivna** in so **enogovorna**.

Namenjena so še **ožjemu krogu znanstvenih raziskovalcev in teoretikov**. V njih se **predstavljajo nova odkritja in spoznanja o resničnosti, pridobljena s poglobljenimi razčlembami, primerjavami, posplošitvami** v okviru izbrane tematike. Izražanje je **abstraktno in zapleteno**.

POLJUBNOZNANSTVENA BESEDILA tvorimo takrat, kadar skušamo s strokovnimi vprašanji seznaniti nekoliko širši krog ljudi, ki jih to zanima, nimajo pa dovolj predznanja.

V njih je manj podatkov in strokovnih izrazov, več je ponazarjanja, slikovnega materiala.

OBVEŠČEVALNA BESEDILA

So **besedila**, v katerih **sporočevalec** sporoča le to, **de se je nekaj dogajalo, oziroma, da se bo nekaj zgodilo**. Zelo pogosta so v **zasebnem in javnem življenju**.



To so: sezname za nakupovanje, telefonski imenik, jedilni list, vozni red, urniki, obvestila o delovnem času, radijski in televizijski spored, kulturni program..

OPISOVALNA BESEDILA

Besedila, v katerih so **navedene lastnosti, sestava, delovanje, položaj kakšnega živega bitja, predmeta, kraja ali poti**. Opisujemo lahko tudi **vsakdanje dejavnosti ali dogajanja v naravi**.

PRIPOVEDOVALNA BESEDILA

So besedila, v katerih sporočevalec predstavlja **naslovniku to, kar se je zgodilo oziroma kaj je doživel on sam**. Je vedno v **PRETEKLIKU!!!!**

RAZLAGALNA BESEDILA

So besedila, v katerih **sporočevalec sporoča o vzorčnih in drugih razmerjih med dogodki**. Razlagalna so tudi tista, v katerih **sporočevalec naslovniku pojasnjuje pomen dane besede**.
Definicija: po navadi je tridelna, sestavljena iz definiranega pojma, njegove nadpomenke, opisa oziroma navajanja posebnosti po katerih se definirani pojem loči od drugih pojmov iste skupine.

TEMELJEVALNA BESEDILA

Ta **besedila so v vsakdanjem življenju ena najpogostejših**, saj **presojamo svet okrog sebe**, hkrati pa te sodbe **pojasnjujemo- povemo na podlagi česa tako sklepamo**.

PRIKAZOVALNA BESEDILA

Sporočevalec jih je tvoril zato, da bi še naslovnik zvedel tisto, kar ve že on (npr: novica, poročilo, obvestilo, predstavitev kraja, osebe, postopka)

ZAGOTOVLJALNA BESEDILA

Sporočevalec jih je tvoril zato, da bi naslovnik verjel tisto, kar verjame sporočevalec(obljuba, grožnja, prisega, naročilnica, prijavnica, pogodba)

VREDNOTENJSKA BESEDILA

Sporočevalec jih je tvoril ato, da bi naslovnik sodil o čem tako, kot sodi on (kritika, ocena, graja, pohvala, komentar)

ČUSTVENA BESEDILA

Sporočevalec jih je tvoril zato, da bi naslovnik doživljal stvarnost ali sebe tako, kot ju doživlja on (ljubezensko pismo, nekrolog..)

POZIVNA BESEDILA

Sporočevalec jih je tvoril zato, da bi naslovnik naredil tisto, kar želi sporočevalec (prošnja, ukaz, zapoved, prepoved, nasvet, vabilo, navodilo za delo..)

OIZVEDOVALNA BESEDILA

Sporočevalec jih je tvoril zato, da bi od naslovnika dobil določene podatke (intervju, anketa..)

POVEZOVALNA BESEDILA

Sporočevalec jih je tvoril zato, da bi z naslovnikom navezal ali ohranil osebni (pozdrav, zahvala, opravičilo, voščilo, čestitka, sožalje..)

IZVRŠILNA BESEDILA:

Ko jih sporočevalec izgovori ali napiše, s tem povzroči spremembe v družbeni stvarnosti (oporoča, pooblastila, izrek sodbe, odpoved..)

Je dvogovorno besedilo, in sicer raziskovalni pogovor, v katerem sodelujeta vpraševalec in vprašani intervjuvanec. Vpraševalec se na intervju skrbno pripravi, vendar pa se mu ni treba toga držati predvidenih vprašanj, temveč se lahko na posebno zanimive ali nepričakovane intervjuvančeve izjave sproti odziva z dodatnimi vprašanji; pogovor skuša usmerjati v načrtovanem okviru. V neposredno komentiranje odgovorov ali v polemiko z vprašanim se ne spušča. V intervjuju je zato navadno več informacij, opisov in ugotovitev kakor pa razlag in utemeljitev.

Intervju je javno besedilo in priljubljena novinarska vrsta.

Nekateri intervjuji vsebujejo samo vprašanja in odgovore, drugi imajo na začetku t.i. predstavitevni uvodni del, v katerem so navedeni najpomembnejši podatki o vprašanem (lahko



tudi fotografija). Intervjuji nimajo zaključka ali pa se končujejo z vpraševalčevu zahvalo za odgovore ali dobrimi željami za intervjuvančeve življenjske načrte in prizadevanja.

Vprašanja naj bi obsegala največ 10% intervjuja; težišče je namreč na odgovorih vprašanega. Iz intervjuja moramo izvedeti kaj novega, pomembnega, zanimivega, sicer sploh ni potreben. Intervjujev je več vrst. Po vsebini so lahko osebni ali tematski. V osebni intervjuju vpraševalec predstavlja zanimivo osebo (njeno življenje, lastnosti, navade), v tematskem pa o zanimivi temi sprašuje tistega, ki o njej največ ve. Posebni obliki intervjuja sta izjava (odgovor na eno samo pomembno vprašanje) in okrogla miza (večstranski intervju, ki ga vodi t.i. moderator).

Glede na to, kje so intervjuji objavljeni, ločimo časopisne oz. revijalne ter radijske in televizijske.

Časopisni intervjuji so oblikovani tako, da so vprašanja grafično ločena od odgovorov (drugačen tisk), kar pripomore k večji preglednosti besedila.

PREDSTAVITEV

Osebo lahko predstavimo tako, da:

- prikažemo njeno zunanost,
- izrazimo svojo presojo njenih duševnih, družbenih ali strokovnih lastnosti,
- povemo kaj o njeni preteklosti.

OPIS OSEBE

Sporočevalec na podlagi opazovanja predstavi njeno zunanost, kraj bivanja, način življenja... Zato so v opisih najpogostejše povedi tipa Tanja je visoka, Tanja ima dolge lase, Tanja živi v Šentjoštu, Tanja hodi v gimnazijo.

V opisih je med glagoli najpogostejši biti, ob njem pa so zelo pogosti pridevniki (npr. Tanja je stara 16 let/ visoka 168 cm/težka 60 kg).

Glagoli so navadno v sedanjiku, ki pomeni brezčasnost (kadar koli), npr. je, ima, nosi, živi, hodi. Glagole v pretekliku uporabljamo le tedaj, če opisujemo bitje, ki ne živi več (npr. jamskega človeka) ali ki ga nimamo več pred seboj (npr. nekdanjega soseda).

Pri opisu osebe skušamo biti čim objektivnejši (npr. če opisujemo pogrešane osebe); če pa predstavimo tudi svoj doživljanje opisovane osebe (to delamo pogosteje), je opis subjektiven; imenujemo ga oris (npr. Peter ima tako zelo zelene oči, da me spominja na reko Sočo.)

OZNAKA OSEBE

Sporočevalec predstavi svoje mnenje o njeni notranjosti oz. osebnosti (tj. njene duševne, družbene ali strokovne lastnosti), kot jo je spoznal na podlagi njenih dosežkov in njenega ravnanja, zato se npr. najpogostejše povedi tipa Tanja je zgledna, Veliko bere..., ki v resnici pomenijo Menim / Sodim / Ocenjujem, da je Tanja vzorna / da veliko bere...

Pri označevanju oseb uporabljamo tudi vrednostne izraze – pridevnike in prislove (Tanja ima bogat besedni zaklad, Ima dober spomin, Tanja veliko bere). Paziti pa moramo, da pri tem nismo preveč subjektivni, morda pristranski ali krivični.

Glagoli so navadno v sedanjiku, ki pomeni brezčasnost. Glagole v pretekliku uporabljamo le tedaj, če označujemo bitje, ki ne živi več (npr. prababica) ali ga nimamo več pred seboj (npr. nekdanjega sošolca).

PRIPOVED O DOGODKIH V ŽIVLJENJU OSEBE IN NJENEM SPREMINJANJU

Sporočevalec navaja pretekle dogodke v časovnem zaporedju, zato so npr. najpogostejše pripovedi Tanja je osnovno šolo najprej obiskovala v Šentjoštu, nato pa se je vozila...

Glagoli, ki poimenujejo dejanja, so v pretekliku. Ob njih so navadno časovni prislovi (npr. najprej, potem...) oz. časovne prislovno določilne zveze (npr. leta 1997).

Tudi pripoved je lahko objektivna ali subjektivna.



Večina predstavitev oseb vsebuje vse tri načine: opis in oznako osebe ter pripoved o njenem življenju.

Predstavitev kraja je lahko objektivna ali subjektivna.

V objektivni predstavitvi sporočevalec opiše kraj, tj. navede npr. njegov upravni status, nadmorsko višino, lego, obliko, št. prebivalcev in njihovo dejavnostim, pomembnejše stavbe v kraju in oklici, kulturno-umetnostne znamenitosti ipd.; pripoveduje o zgodovini kraja, npr. o pomembnejših dogodkih in ljudeh, povezanih s tem krajem.

V subjektivni predstavitvi (orisu) Kraja pa sporoči predvsem tisto, kar se zdi njemu posebno zanimivo, lepo, vredno ogleda – to svoje mnenje v besedilu izraža s t.i. vrednostnimi pridevniki, posebitvami, prvoosebniimi glagoli, in zaimki ipd.

Naprava je predmet iz več delov, ki omogoča ali opravlja določeno delo. Predstavimo jo največkrat tako, da povemo, iz česa sestoji in kakšno vlogo ima posamezni del. Napravo s tem opišemo.

V opisu naprave predstavimo dvoje:

njene dele ter njihovo zunanost, položaj in sestavine; tipična poved Mikroskop ima okular ;
 delovanje posameznih delov naprave oz. njihovo vlogo, namembnost; to delamo s povedmi tipa Leče objektivna povečajo sliko predmeta oz. Z vijakom spreminjamo položaj mizice.

Glagoli v opisu naprave so v sedanjiku s pomenom brezčasnosti, splošnosti (le v opisu naprav, ki jih ni več oz. ki so danes drugačne, nastopa preteklik). Glagoli so dveh vrst: prvi izražajo sestavinskost (npr. ima, vsebuje, sestoji (iz)/je sestavljen (iz)), drugi pa poimenujejo dejanje (npr. poveča, presvetli) - ti so navadno v 3. osebi ednine (če izražajo delovanje sestavnega dela) oz. v 1. osebi množine (če izražajo dejavnost uporabnika naprave).

Opisu naprave je pogosto dodano slikovno gradivo, npr. Skica, slika, fotografija naprave. Tako postane opis razumljivejši.

Naprave navadno opisujemo objektivno – to pa pomeni, da si jih moramo prej nadrobno in natančno ogledati. Objektivni opis naprave imenujemo tudi tehnični opis.

Včasih pa so naprave predstavljeno subjektivno (oris), tj. sporočevalec izraža tudi svoje doživljanje ali vrednotenje naprave; subjektivne predstavitve so značilne npr. za reklame.

Postopek je ponavljajoči se potek dejanj, ki popeljejo k določenemu cilju. Je torej nekaj splošno mogočega (kadar koli), ne pa nekaj enkratnega, zgodovinsko uresničenega (dogodek).

Sestoji iz več korakov/faz, ki si sledijo v določenem časovnem zaporedju.

Postopek predstavimo tako, da navajamo njegove korake in pri tem pazimo na njihovo zaporedje. Tako tvorimo opis postopka.

Za opis postopka je značilno:

da vsebuje glagole, ki poimenujejo dejanja,
 da si ti glagoli sledijo v ustreznem zaporedju,
 da so ti glagoli v sedanjiku (navadno v 1. osebi množine), saj z njimi poimenujemo splošne/ponavljajoče se/časovno nedoločene korake (kadar koli).

Glagoli v opisu postopka so le izjemoma v pretekliku (če gre za opis nekdanj veljavnega postopka, npr. 'tretja lanu'). Če želimo, da bi naslovnik postopek res izpeljal ali ponovil, so glagoli v velelniku – opis postopka tako postane navodilo za izvedbo postopka.

Za večjo nazornost je opisu postopka pogosto dodano še slikovno gradivo (npr. skice, zemljevidi, fotografije...).

Tvorec reklamnega besedila/reklame premišljeno nagovarja določeno skupino ljudi (npr. mladostnike, moške, ženske...). Pri tem uporablja razne strategije; učinkovitost in izrednost propagiranega izdelka, kraja... lahko poudarja s pritegovanjem znanih oseb (športnikov, igralcev), strokovnjakov (zdravnikov...), statističnih podatkov (v preglednicah)...



Pri predstavitvi izdelka, kraja... sporočevalec ni natančen, rad čezmerno hvali (tudi manj potrebne dele ipd.) in uporablja take besedne (in nebesedne) prvine, ki pritegujejo naslovnikovo pozornost in zbuja prijetna čustva; na naslovnika skuša vplivati s kratkim, duhovitim, privlačnim besedilom, brez zahtevnega miselnega utemeljevanja. Besedilo se navadno začne ali konča s kratko povedjo, ki je vsebinsko in jezikovno nenavadna, pogosto pa tudi likovno poudarjena; ta del besedila imenujemo geslo (npr. Od znanja jih razganja.).

Marsikatera reklama vsebuje podatke, ki niso povezani s temo besedila; sporočevalec želi z njimi naslovnika prepričati, da bo z nakupom propagiranega izdelka potešil vse svoje potrebe in želje.

Zapisana oz. vidna reklamna besedila navadno vsebujejo tudi sliko/fotografijo..., ki dopolnjuje besedilo.

Nekateri tvorca reklam skušajo torej na različne načine vplivati na ljudi, da bi čim bolj kupovali ponujene izdelke, čeprav jih morda sploh ne potrebujemo ali pa so celo škodljivi.

Zato je treba poznati njihove prijeme ter jih sprejemati zelo kritično.

Tvorjenje reklam je družbeno odgovorno dejanje, zato ga urejajo posebne zakonske določbe: Prepovedano je oglaševanje tobačnih izdelkov (razen ob predstavitvi nove znamke).

V reklamah ni dovoljena kritika drugega izdelka, ki ga izdeluje drug proizvajalec.

Reklame ne smejo vsebovati prvin, ki bi lahko povzročile telesno ali duševno škodo pri odraslih in otrocih (npr. nasilje, spolnost, žaljenje narodnostne, rasne in verske pripadnosti).

Reklame morajo biti v naši državi tvorjene v slovenskem jeziku.

ZAHVALA, OPRAVIČILO IN VABILO

Zahvala je besedilo, v katerem sporočevalec izraža hvaležnost naslovniku, ker je ta storil dejanj, ki je sporočevalcu koristilo. Zahvala je lahko uradna ali neuradna.

Uradno zahvalo pošiljajo posamezniki ustanovam oz. njihovim predstavnikom in ustanove oz. njihovi predstavniki posameznikom. Ima predpisano obliko: v levem zgornjem kotu sporočevalec sporoči svoje podatke (ime, priimek, naslov), pod njimi navede podatke o naslovniku, v desnem kotu pa napiše kraj in datum pisanja; besedilo naslovi z imenom besedilne vrste in nato po nagovoru Spoštovani! /Cenjeni! Ipd. navede, za kaj se zahvaljuje; pripiše pozdrav in se podpiše.

Sporočevalec uporablja prvoosebno glagolsko obliko v ednini; če se zahvaljuje v imenu ustanove, pa 1. osebo množine.

Opravičilo je besedilo, v katerem sporočevalec izraža obžalovanje za svoje ravnanje, ki je naslovniku škodovalo oz. je z njim sporočevalec kršil dogovor. Opravičilo je uradno ali neuradno.

Uradno opravičilo pošiljajo posamezniki ustanovam oz. njihovim predstavnikom in ustanove oz. njihovi predstavniki posameznikom. Ima značilno obliko uradnega besedila (gl. opis uradne zahvale). Sporočevalec izrazi obžalovanje zaradi storjene napake in navede vzrok zanjo. Včasih je treba priložiti še kakšno dokazilo (npr. zdr. spričevalo, poziv za obisk vojaškega odseka, vabilo na sodišče ipd.)

Sporočevalec zase uporablja prvoosebno glagolsko obliko v ednini; če se zahvaljuje v imenu ustanove, pa 1. osebo množine.

Opravičilo kot tudi druga uradna besedila izročamo v ovojnici.

Vabilo je besedilo, v katerem sporočevalec vabi naslovnika, naj se udeleži kake prireditve (sestanka, občnega zbora, podelitve spričeval...). Vabilo je lahko uradno ali neuradno.

Uradno vabilo pošiljajo ustanove oz. njihovi predstavniki posameznikom. Ima značilno obliko uradnega besedila (gl. opis uradne zahvale). Sporočevalec v vabilu navede, na katero prireditev vabi ter kraj in čas njenega poteka. Vabilo na sestanke ipd. vsebuje tudi dnevni red.

Sporočevalec uporablja prvoosebno glagolsko obliko v ednini; če vabi v imenu ustanove pa v množini.

Uradno vabilo mora biti naslovníku poslano pravočasno (npr. teden dni pred prireditvijo). Če se naslovník vabilu ne more odzvati, je prav, da prireditelja o tem obvesti.

NEKAJ NASVETOV ZA BREZSKRBEN IN USPEŠEN JAVNI NASTOP

Komunikacija je osnova vsakega procesa in prav zato je pomembna za vsakega izmed nas. Če se zavedamo njene pomembnosti in če se trudimo izboljšati veščine komuniciranja, potem lahko hitro zaznamo pozitivne spremembe na vseh področjih našega življenja. Svojim izgovorjenim besedam bomo dali največjo težo, če jih bomo povedali ob pravem času in na pravi način. Tako je tudi pri javnem nastopanju.

Javno nastopanje pred množico ljudi je za mnoge podobno najhujšim sanjam, prava nočna mora! A se ga s potrpežljivostjo, vztrajnostjo in nekaj triki da kar dobro naučiti.

Pri javnem govornem nastopu je vedno tako, da nas bo poslušalec najprej videl, šele nato slišal. Kakšno je naše razpoloženje, bo poslušalec takoj odkril preko našega pogleda, izrazov na obrazu in telesne drže. Če bo naš obraz nasmejan in bo izražal zadovoljstvo, smo na dobri poti, da nas poslušalec sprejme. Če bomo z videzom sporočali, da nam je govorjenje odveč, bomo tudi poslušalcu hitro odveč.

Celoten vtis, ki ga ob prvem srečanju naredimo pri poslušalcih, je sestavljen iz treh dejavnikov, ki se med seboj zelo prepletajo in dopolnjujejo:

- **55 % VIDEZ IN TELESNA GOVORICA**
(kako izgledamo, kako se obnašamo, kakšna je naša telesna drža, naš izraz, naša samozavest in govorica telesa)
- **38 % GLAS**
(kakšen je naš glas, kako zvenimo, kako govorimo in interpretiramo besedilo)
- **7 % VSEBINA SPOROČILA**
(kakšno je naše sporočilo, besede, kaj želimo povedati)

Ta ugotovitev nam jasno pokaže, čemu moramo kot govorniki najprej posvetiti svojo pozornost.



Pri **videzu oz. izgledu** je pomembno, da se dobro počutimo v obleki, da smo se oblekli nastopu in ciljni publiki primerno, da smo urejeni.

Telesna govornica oz. neverbalna komunikacija je velik del našega izgleda. Pogosto je celo močnejša in izrazitejša od besednih sporočil. Z njo naše govorjenje spremenimo v pripovedovanje, si pomagamo in občinstvu slikamo besede. Pri tem ima najpomembnejšo vlogo **očesni stik**. To pomeni, da moramo imeti tekom celotnega nastopa ves čas vzpostavljen stik z očmi s poslušalci. Oči in pogled nas namreč z njimi povežejo in zbližajo. Najbolj izrazit del telesa pa je obraz oz. **obrazna mimika**. To je igra obraza, njegov izraz, nasmeh. Pri nastopanju smo pozorni tudi na **delo rok**. Roke morajo delovati sproščeno, mehko. Zanje uporabimo fiksacijo (npr. papir, ki ga držimo v rokah). Še ena govornica telesa pa so **kretnje**. Če so v skladu z besedami in jih govorec pravilno izvaja, podvojijo njegovo govorniško moč. Poslušalci imajo radi tiste govornike, ki jih tudi vidijo govoriti, ne samo slišijo!

Glas je čudovit inštrument. Prijeten in lepo zvoneč je simpatičen in dobro dene poslušalcem. Vedno moramo govoriti tako, kot bi pripovedovali poslušalcu v zadnji vrsti (vsi nas morajo dobro in razločno slišati). Tudi govorjenje mora biti jasno, razločno in s primernim tempom (ne prepočasi in ne prehitro).

Vsebina sporočila mora biti dobro predstavljena in povedana, kljub temu, da sporočilu ostane samo 7 %. Vsak govorec mora sam napisati svoj govor, da ga lahko uspešno predstavi in interpretira. Sporočilo oz. govor mora imeti uvod (15 %), jedro (75 %) in zaključek (10 %).

Ko stopimo na oder pred poslušalce, nismo nikoli sami, ampak nas (vsaj na začetku) vedno spremlja tudi **trema**. Trema in strah sta pogosto glavna krivca našega nelagodja. Ker povzročita suha usta, mehka kolena, potne roke, stiskanje v želodcu in prazno glavo. A s tremo gremo na oder z roko v roki, saj nekaj treme vedno koristi!

Nekaj napotkov, kako lahko premagamo tremo:

- Skrbno pripravljen govor je najboljšo zagotovilo, da bo vse steklo tako, kot je treba.
- Dober govorec ima za seboj veliko vaj, svoje tekste doma ponavlja na glas in tudi pred ogledalom.
- Tik pred začetkom nastopa nekajkrat globoko vdihnemo in izdihnemo ter tako umirimo srčni utrip.
- Govorec si ponavlja, da ne bo nobenih težav in da je vse v redu, si nameni nekaj spodbudnih besed (tistemu, ki se zaveda, da je dober, se ni treba bati nastopov v javnosti).
- Za pomiritev pred nastopom je dober požirek pijače, najbolje malenkost sladke (sok, kava ...).

Ko govorec vse to premaga, se zaveda, da je oder za to, da na njem uživa!



Deset pravil uspešnega javnega nastopanja:

- skrbno preučite ciljno občinstvo
- bodite dinamični in prepričljivi
- verjemite v to, kar govorite
- po možnosti govorite na pamet
- govorite jasno in razločno
- govorite dovolj glasno
- ko govorite, glejte poslušalce
- vaši gibi naj bodo sproščeni
- govorica telesa naj bo v skladu z vsebino povedanega
- poskrbite za učinkovit začetek in konec

Pet nasvetov Boštjana Romiha za uspešno javno nastopanje:

- Pogumno glejte svoje poslušalce. Očesni stik je osnovno orodje za navezovanje in ohranjanje stika.
- Umirite dihanje. Bodite pozorni predvsem na izdih, zaradi treme boste verjetno prevečkrat vdihnili.
- Pripravite se in glasno vadite. Naredite si pregleden načrt, glavne misli imejte ves čas pred očmi.
- Upajte si povedati po svoje. Najbolj unikatni smo, če izgovarjamo lastne misli, ne tujih.
- Postanite pozoren poslušalec in opazovalec drugih in sebe. Ko je človek tiho in zares posluša, izve veliko.

In ne pozabite: če ste v javnem nastopanju res dobri, lahko delate čudeže in pritegnete množice!