

KATALOG ZNANJA

1. IME PREDMETA

STILNO SVETOVANJE IN PRAVILA VEDENJA

2. SPLOŠNI CILJI

Splošni cilji predmeta so:

- pozna principe stilnega svetovanja in oblikovanja zunanje podobe uporabnika glede na različne dejavnike in se zaveda pomena svoje lastne podobe pri delu z uporabniki;
- spremlja novosti in trende na področju stilnega svetovanja;
- pozna principe in metode verbalne in neverbalne komunikacije v smislu uporabe pravil lepega vedenja;
- pozna metode motiviranja uporabnika k celostnemu, zdravemu življenjskemu slogu;
- obvlada konfliktno situacije, sooblikujejo pozitivno klimo na delovnem mestu;
- se ravna v skladu s poslovnim bontonom.

3. PREDMETNO-SPECIFIČNE KOMPETENCE

V predmetu si študent poleg generičnih pridobi naslednje predmetno-specifične kompetence:

- izvaja svetovalni razgovor,
- stilno svetuje uporabniku za oblikovanje zunanje podobe za različne priložnosti,
- usposablja uporabnika za pravilno uporabo vedenjskih vzorcev pri poslovni in zasebni komunikaciji in javnem nastopanju,
- usposablja uporabnika za pravilno uporabo govornice telesa,
- svetuje pravila lepega vedenja na poslovnem in zasebnem področju.

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
Študent	Študent
Izvaja svetovalni razgovor:	
<ul style="list-style-type: none">- pozna metode in vodenje svetovalnega pogovora;- pozna zakonitosti uspešne komunikacije.	<ul style="list-style-type: none">- analizira potrebe, pričakovanja, želje uporabnika in svetuje pri koriščenju velneških storitev;- izvaja svetovanje usmerjeno k uporabniku;- izvaja tehniko vodenje svetovalnega razgovora;- informira in strokovno predstavlja program velneških storitev in tretmajev.
Izvaja stilno svetovanje uporabniku za oblikovanje zunanje podobe in svetuje kako izbrati prava oblačila za različne priložnosti:	
<ul style="list-style-type: none">- pozna kombinacije različnih stilov oblikovanja zunanje podobe;- pozna materiale in način uporabe modnih dodatkov;- pozna zakonitosti oblike in skladnost stilov in različnih vrst tipov telesa;- pozna pravila poslovnega oblačenja;	<ul style="list-style-type: none">- ocenjuje trenutno stanje postave, drža, višine in teže telesa v skladu z indeksi, glede na starost in obliko telesa kot osnove za stilno svetovanje uporabniku za oblikovanje zunanje podobe;- jasno argumentira svoje postopke, stališča;

<ul style="list-style-type: none"> - pozna različne barvne tipologije in stilne tipe; - pozna zakonitosti barvne kompozicije in harmonije; - pozna lastnosti barv; - pozna vpliv in učinke barv na človeka kot biološki sistem. 	<ul style="list-style-type: none"> - svetuje uporabniku kako izbrati prava oblačila za različne priložnosti; - prenaša principe barvne kompozicije in harmonije na oblikovanje zunanjega izgleda uporabnika; - barvno svetuje uporabniku za oblikovanja zunanjega izgleda.
Usposablja uporabnika za pravilno uporabo vedenjskih vzorcev pri poslovni in zasebni komunikaciji in javnem nastopanju:	
<ul style="list-style-type: none"> - pozna vlogo in pomen etike in estetike v komunikaciji; - pozna vrednote in vedenjska pravila socialnih interakcij in komunikacije lastne kulture; - razume pomen medkulturnih razsežnosti komunikacije evropskih in drugih družb; - pozna principe javnega nastopanja. 	<ul style="list-style-type: none"> - etično ravna v komunikaciji z uporabniki; - svetuje ustrezno komunikacijo v različnih situacijah; - svetuje kako razviti osebni stil in kulturo komuniciranja; - prilagodi komunikacijo sogovorniku in upošteva medkulturni vidik komunikacije; - svetuje osnovne principe pri javnem nastopanju.
Usposablja uporabnika za pravilno uporabo govornice telesa:	
<ul style="list-style-type: none"> - pozna zakonitosti verbalne in neverbalne komunikacije; - pozna zakonitosti telesne govornice sporočanja; - pozna strokovno razlago govornice telesa. 	<ul style="list-style-type: none"> - uči uporabljati optimalno govornico telesa; - svetuje glede razvijanja osebnega stila in kulture verbalnega in neverbalnega komuniciranja, ki je v skladu s pravili vedenja.
Svetuje pravila vedenja na poslovnem in zasebnem področju:	
<ul style="list-style-type: none"> - pozna splošna pravila občega in poslovnega bontona; - pozna ustrezne vedenjske vzorce bontona za predstavitev in za spoznavanje; - pozna ustrezne vedenjske vzorce bontona za poslovno vedenje v poklicnem okolju; - pozna ustrezne vedenjske vzorce bontona za kulturo prehranjevanja; - pozna ustrezne vedenjske vzorce bontona v zasebnem življenju. 	<ul style="list-style-type: none"> - svetuje uporabo pravil občega in poslovnega bontona; - svetuje uporabo vzorcev obnašanja za predstavitev in za spoznavanje; - svetuje uporabo vzorcev obnašanja za poslovno vedenje v poklicnem okolju; - svetuje uporabo vzorcev obnašanja za kulturo prehranjevanja; - svetuje uporabo vzorcev obnašanja v zasebnem življenju.

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV in POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 132 ur (54 ur predavanj, 78 laboratorijskih vaj);

Število ur samostojnega dela: 168 ur (84 ur študij literature in virov ter priprava na izpit, 84 ur izdelava projektne naloge).

Skupaj 300 ur dela študenta (10 KT).

