Číslo metodického nástroja	**EUPA_LO_010_M_013**
Názov a číslo pracovnej oblasti	**2.3 KOMUNIKÁCIA, TELEFONOVANIE, VZŤAHY**
Názov a číslo kapitoly	**2.3.4 Vybavenie si a aplikovanie kľúčových princípov dobrých vzťahov jasným a efektívnym spôsobom**
Názov a číslo výstupu vzdelávania	**LO10: Vie si vybaviť hlavné zásady bezpečnosti a ochrany citlivých a dôverných informácií a údajov na pracovisku a uplatňovať tieto zásady jasným a efektívnym spôsobom.**
Názov metodického nástroja	Ochrana a dôvernosť informácií voči interným zákazníkom.
Cieľ metodického nástroja	Po ukončení tohto cvičenia, budú účastníci schopní: 1. Porozumieť záležitostiam týkajúcich sa dôverných informácií a súkromia svojich kolegov a zamestnancov.
Individuálne alebo skupinové cvičenie	☐ Individuálne ☒ Skupinové
Typ metodického nástroja	☐ Písomné cvičenie ☐ Analýza videa ☐ Simulácia ☐ Výber z viacerých možností ☐ Skupinové cvičenie s kartami ☐ Cvičenie s použitím ICT ☐ Hranie rolí ☒ Skupinová diskusia ☐ Prípadová štúdia ☐ Kreatívna skupinová práca ☐ Súťaž
Popis cvičenia	Toto cvičenie má časť A a B **Časť A: Popíšte 3 typy interných zákazníkov a tri rozličné typy PR aktivít** **Časť B:** Otázky s viacerými možnosťami, týkajúce sa otázok dôvernosti a ochrany informácií. 1. Pracujete ako asistentka na oddelení HR. Kde budete uchovávať zložku so zdravotnými záznamami zamestnancov? a. V zásuvke b. Na poličke c. Na stole d. Zamknutú

Tento projekt bol financovaný s podporou Európskej Komisie.

Táto publikácia (dokument) reprezentuje výlučne názor autora a Komisia nezodpovedá za akékoľvek použitie informácií obsiahnutých v tejto publikácii (dokumente).

	2. Ako osobná asistentka riaditeľa spoločnosti máte oprávnenie otvárať každú zásielku pre nadriadeného. Váš nadriadený sa nedávno rozviedol, o čom ste nevedeli. Jeden z prijatých listov obsahuje dokumenty k rozvodu. Čo urobíte? a. Spýtate sa na túto záležitosť kolegu b. Prediskutujete to s kolegami na obede c. Budete sa správať ako zvyčajne, záležitosť nespomeniete a poštu odovzdáte nadriadenému d. Spýtate sa na to nadriadeného 3. Pracujete ako osobná asistentka vo veľmi prestížnej spoločnosti. Príde policajt a pýta sa na vášho nadriadeného, ktorý je práve na veľmi dôležitom stretnutí. Ako zareagujete? a. Poviete mu že manažér momentálne nie je k dispozícii a požiadate ho aby zanechal odkaz b. Požiadate ho, aby počkal do skončenia stretnutia a ponúknete mu občerstvenie c. Okamžite informujete svojho manažéra d. Poviete mu že manažér momentálne nie je k dispozícii a požiadate ho aby odišiel e. Poviete mu že manažér momentálne nie je k dispozícii a požiadate ho aby zanechal odkaz súčasne informujete svojho manažéra
Cvičenie sprevádza	-
Riešenie	**Časť** A: Napr.: Interní zákazníci: • Recepčná • Upratovačka • HR Manažér PR Aktivity: • Vianočné večierky • Narodeninové blahoželania a kvety • Narodeninové oslavy • Malé prekvapenia

Tento projekt bol financovaný s podporou Európskej Komisie.

Táto publikácia (dokument) reprezentuje výlučne názor autora a Komisia nezodpovedá za akékoľvek použitie informácií obsiahnutých v tejto publikácii (dokumente).

	• Návšteva pri narodení dieťaťa **Časť** B: 1 D 2 C 3 E
Iné komentáre pre trénera	-

Tento projekt bol financovaný s podporou Európskej Komisie.

Táto publikácia (dokument) reprezentuje výlučne názor autora a Komisia nezodpovedá za akékoľvek použitie informácií obsiahnutých v tejto publikácii (dokumente).