



KATALOG ZNANJA

1. IME PREDMETA

ORGANIZACIJA IN TEHNIKE VODENJA (OTV)

2. SPLOŠNI CILJI

Splošni cilji predmeta:

- usposobljenost za načrtovanje, pripravo in izvedbo svojega dela u uporabo timskega dela in projektnega vodenja.
- usposobljenost za verodostojno, objektivno in kakovostno delovanje.
- zavedanje pomena etike pri delu v poslovnem okolju.

3. PREDMETNO-SPECIFIČNE KOMPETENCE

V predmetu si študenti poleg generičnih pridobijo naslednje kompetence:

- poznavanje in razumevanje psihološkega aspekta obnašanja ljudi (uspešno vodenje, sprejemanje odločitev, presojanje dosežkov).
- poznavanje in razumevanje sociološkega in socialno-psihološkega aspekta medsebojnih odnosov (delovni timi, moč, odnosi med skupinami, dinamika skupine, teorija in tehnika organiziranja, procesi in odločanje v skupini).
- sposobnost vodenja samega sebe in vodenja sodelavcev ter spremljanje in presojanje kakovosti dela posameznika in skupine.
- razvijanje pozitivnega odnosa do procesa spreminjanja in učenja.
- analiziranje stroškov za povečanje ekonomičnost poslovanja svojega področja s sposobnostjo dopolnjevanja teoretičnih spoznanja z ustreznimi grafičnimi prikazi.
- razvijanje uporabe multidisciplinarnih pristopov in kreativnosti pri svojem delu.
- sposobnost uporabe projektnih pristopov in upravljanje s projekti.
- razumevanje pomena projektnega dela za doseganje večje učinkovitosti poslovanja ter razumevanje svoje vloge in vloge sodelavcev pri izvajanju le-tega.



4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
<p>Študent:</p> <ul style="list-style-type: none"> • razume organizacijsko vedenje (posameznika, skupine); • spozna organizacijske strukture in organizacijska načela; • pozna šest temeljnih elementov, ki določajo strukturo organizacije; • pozna organizacijske modele in smer njihovega razvoja; 	<p>Študent:</p> <ul style="list-style-type: none"> • koordinira delo na različnih ravneh organizacijske strukture;
<ul style="list-style-type: none"> • pozna in razume obnašanje oseb v skupini; • razlikuje formalno in neformalno skupino; • pozna in razume model petih faz razvoja skupine; • analizira interakcijo v skupini ter ovrednotiti obnašanje članov delovne skupine ter razume vloge; • pozna in razume procese v skupini, prednosti in slabosti odločanja v skupini ter tehnike odločanja v skupini; • pozna in razume razlike med skupino in timom ter ve, kako lahko poveča učinkovitost tima; • opredeliti ključne vloge članov tima ter jih ustrezno dodeli; 	<ul style="list-style-type: none"> • učinkovito dela v timu ali delovni skupini; • oblikuje time za optimalno podporo poslovnim procesom; • poverja naloge sodelavcem skladno z njihovo vlogo v timu za doseganje sinergijskih učinkov;
<ul style="list-style-type: none"> • razume proces vodenja ter ga uporabi; • razlikuje vodenje in menedžment; • razume pomen čustvene inteligence v zvezi z vodenjem ter obvlada vodenje tima; • pozna pomen zaupanja v vodjo in pozna načine, kako si pridobiti zaupanje podrejenih; • razlikuje pojma vodenje in moč; • pozna taktike za pridobitev zelene moči; 	<ul style="list-style-type: none"> • uporablja principe delegiranja nalog, pristojnost in odgovornosti za optimalno izvrševanje delovnih nalog; • učinkovito postavlja cilje zase in sodelavce;
<ul style="list-style-type: none"> • spozna funkcije menedžmenta (načrtovanje, organiziranje, kadrovanje, vodenje, kontroling); • spozna vlogo in pomen piramide ciljev (strategija, srednja raven, operativa); • si pridobi sposobnost presojanja meril z vidika kakovosti; 	<ul style="list-style-type: none"> • sprejema ustrezne odločitve v svojem delovnem okolju; • koordinira osnovne poslovne funkcije; • spremlja kakovost dela sodelavcev;
<ul style="list-style-type: none"> • vodi terminski koledar in načrtuje čas; • racionalno izrablja lastni čas; • obvlada metode za izločanje kradljivcev časa; • obvlada elektronsko načrtovanje časa; • pozna značilnosti delegiranja; • izvaja delegiranje ter procese spremljanja le- 	<ul style="list-style-type: none"> • izdelava časovni načrt s pomočjo programske opreme (npr. Outlook); • organizira aktivnosti za učinkovito delo; • izdelava plan nalog z določanjem prioritete A, B, C; • razdeli naloge po Paretovem pravilu;



<p>tega;</p> <ul style="list-style-type: none"> • kritično spremlja in presoja delovne postopke; • obvlada skupinsko načrtovanje; • programira svoje delo, določa cilje in delovne standarde; 	<ul style="list-style-type: none"> • izvede proces delegiranja nalog; • izdelava načrt aktivnosti z določanjem roka izvedbe in odgovornega za izvedbo; • pripravi podatke in poročila načrta izvedbe; • predlaga ukrepe za racionalizacijo;
<ul style="list-style-type: none"> • razume pomen projektov; • pozna tehnologijo in metodologijo projektnega vodenja; • razume posamezne faze projekta; • postavlja cilje projektov; • pozna temelje projektnega načrtovanja (čas, stroški, resursi); • spremlja in analizira stroške; • prepoznava tveganja v okviru projektov; • uporablja metode preverjanja doseganje ciljev projekta v vmesnih fazah; • je sposoben prilagoditi aktivnosti v projektu; • pozna projektno dokumentacijo in pravila njene priprave in vodenja; • pozna pomen stroškov in njihov vpliv na poslovanje; • pojasni in izračuna različne vrste stroškov. 	<ul style="list-style-type: none"> • samostojno načrtuje, pripravi in vodi manjše projekte v svojem delovnem okolju; • izbere člane projektnega tima; • kontrolira in spremlja realizacijo projektov z vidika doseganja ciljev, časa in stroškov; • s pomočjo tehnik reševanja problemov, rešuje probleme, povezane s projektom; • izdelava projektna poročila in poročila o doseganju ciljev projekta; • predstavi dosežke v projektu; • izdeluje kalkulacije glede na različne stroške in z zmanjševanjem stroškov racionalizira poslovanje; • pridobiva vire.

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 60 (30 ur predavanj, 30 ur vaj)

Število ur samostojnega dela: 60 ur (20 ur študija literature, 10 ur študija primerov, 30 priprava projekta). Obvezna je prisotnost na vajah, opravljene sprotne aktivnosti ter opravljen pisni izpit.