



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



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

## 5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

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

Število ur samostojnega dela: 65 ur (25 ur študija literature, 10 ur študija primerov, 30 priprava projekta). Obvezna je prisotnost na vajah, opravljene sprotne aktivnosti ter opravljen pisni izpit.