

KATALOG ZNANJA

1. IME PREDMETA

OSNOVE KOMUNICIRANJA IN VODENJA PROJEKTOV

2. SPLOŠNI CILJI PREDMETA

Splošni cilji predmeta so:

- razviti sposobnosti učinkovitega komuniciranja znotraj in izven podjetja;
- pridobiti sposobnosti vodenja in sprejemanja odločitev;
- pridobiti sposobnosti za skupinsko delo;
- usposobiti se za vodenje projektov.

Specifično strokovno usmerjeni cilji so:

- pridobiti spretnosti učinkovitega ustnega in pisnega komuniciranja s poudarkom na elektronskem komuniciranju;
- uporabljati metode organiziranja in koordinacije dela v skupini;
- uporabljati ustrezne metode, orodja in pripomočke kot pomoč pri izvajanju posameznih področij vodenja projektov;
- pripraviti projektno dokumentacijo z vrednotenjem časa, stroškov, materialnih in človeških virov in tveganj;
- razumeti procesni pristop pri vodenju življenjskega cikla projekta.

3. PREDMETNOSPECIFIČNE KOMPETENCE

Pri predmetu si študenti poleg generičnih pridobijo naslednje kompetence:

1. Načrtovanje komuniciranja znotraj in zunaj podjetja.
2. Komuniciranje in sodelovanje deležnikov projekta.
3. Načrtovanje in vodenja projekta.
4. Ocenjevanje in obvladovanje tveganj na projektu.

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
1. Načrtovanje komuniciranja znotraj in zunaj podjetja:	
<ul style="list-style-type: none">• opredeli pomen skladnosti besednega in nebesednega komuniciranja;	<ul style="list-style-type: none">• izvede različne aktivnosti za nemoten komunikacijski proces znotraj in zunaj podjetja;

<ul style="list-style-type: none"> • utemelji komunikacijsko shemo podjetja in projekta (poišče ustreznega sogovornika ipd.); • razloži različne načine in metode uspešnega komuniciranja in ravna skladno s poslovnim bontonom in etiko ter načrtuje prepričljivo medosebno komuniciranje; • primerja pisno in ustno komuniciranje in komuniciranje s pomočjo uporabe digitalnih orodij in aplikacij (digitalna pismenost) in razloži pomen konstruktivne povratne informacije sodelavcem in nadrejenim; • razloži različne vloge v komunikaciji in pogoje uspešne in učinkovite komunikacije; • pojasni pomen vzdrževanja dobrih poslovnih odnosov s poslovnimi in projektnimi partnerji; • utemelji pomen osebne urejenosti v poslovnem svetu; • ustvari sodelovalni odnos z nadrejenimi in s sodelavci ter si zamisli način reševanja problemov pri organizaciji in izvajanju posameznih nalog skupaj s sodelavci in z nadrejenimi; • razloži možne ovire in motnje komuniciranja ter možnosti za nastanek konfliktnih situacij; • razlikuje primerne načine komunikacije in pridobivanja dodatnih podatkov pri reševanju problemov, organizaciji dela in izvajanju posameznih nalog (pozna orodja za prijavo napak, e-pošto, telefonski ali video klic); • razume značilnosti javnega nastopanja; • razume vlogo in uporabo tržnega komuniciranja in odnosov z javnostmi. 	<ul style="list-style-type: none"> • izbere način komunikacije z uporabo različnih komunikacijskih pristopov; • uporabi učinkovita orodja za pripravo in vodenje sestanka; • izbere ustrezen način komuniciranja za vodenje sestanka; • pripravi različne oblike pisnega komuniciranja; • uporabi učinkovita orodja in tehnike za kakovostno povratno informacijo in reševanje problemov; • določi oporne točke za javni nastop.
<p>2. Komuniciranje in sodelovanje deležnikov projekta:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • loči različna informacijsko podprta orodja za projektno delo v skupini; • razume organizacijo dela projektnih skupin in odgovornosti ter koncepte dela v projektnih skupinah; • razume vloge posameznih deležnikov projekta; 	<ul style="list-style-type: none"> • vodi sestanek in odpravi motnje v komuniciranju; • izvede javni nastop; • uporabi ustrezno informacijsko podprto orodje za koordinacijo delovne skupine; • določi člane projektne skupine in njihove odgovornosti;

<ul style="list-style-type: none"> • razloži načine in metode komunikacije med deležniki projekta; • razume načine in postopke poročanja o doseganju ciljev projekta, realizacije projekta; • ustvari in poskrbi za pravilno in pravočasno izvedbo faz projekta; • ustvari učinkovit stil in metode za usmerjanje zaposlenih v projektu k doseganju zastavljenih ciljev; • razloži vodenje in koordinacijo projektnih skupin; • loči sisteme za nadzor dela na projektu in osnovne zahteve in standarde za izvedbo dela in nadzor projektov in procesov; • razume vloge članov projektne ekipe v organizaciji projekta; • predlaga metode kreativnega mišljenja, inoviranje, ustvarjalnost in podjetnost; • načrtuje vodenje in nadzor dela sodelavcev in strokovnega tima in delovanje naprav v procesu; • predlaga izboljšave pri organizaciji in izvajanju posameznih nalog in razloži načine reševanja konfliktov med člani projektne skupine; • ovrednoti izvajanje nalog, uspešnost članov projektne skupine in dajanje konstruktivne povratne informacije; • načrtuje obveščanje nadrejenih o pomanjkljivostih v procesu; • predlaga izboljšave, nagrajevanje in načine za osebni in poklicni razvoj zaposlenih; • ustvari dobro klimo in se opredeli na izražene potrebe ali pomisleke članov projektne skupine ter načrtuje dejavnosti za spodbujanje ustvarjalnega in inovativnega razmišljanja ter logičnega reševanja problemov. 	<ul style="list-style-type: none"> • rešuje konkretne probleme pri razporejanju človeških virov; • izdelava analizo obremenitev sodelavcev na projektu z uporabo učinkovitih digitalnih orodij; • izdelava načrt organizacije dela na projektu, določi nosilce in načine poročanja med člani tima ter vodstvu podjetja; • izdelava načrt nagrajevanja in izobraževanja članov projektne skupine; • ovrednoti dejavnike, ki vplivajo na dobro klimo v projektne timu, in dejavnike, ki vplivajo na način kreativnega razmišljanja.
<p>3. Načrtovanje in vodenje projekta:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • pozna področja planiranja in vodenja projektov, principe organizacije dela (timov ali članov projektne skupine) in normative časa za izvedbo posameznih nalog; 	<ul style="list-style-type: none"> • izdelava načrt za projekt in pripravi popis aktivnosti v projektu (npr. opis, vrste povezav med aktivnostmi); • obrazloži obsežnost dela in uporabo pripadajočih modelov (npr. funkcijske točke, matematični modeli);

<ul style="list-style-type: none">• razume snovanje, načrtovanje, izvedbo in zaključevanje projektov (od ideje do zaključka projekta);• si zamisli navodila (pisna in ustna) za delo ter skladno z njimi načrtuje svoje delo ali delo projektne skupine;• razlikuje strukturo projektne in tehnične dokumentacije in njeno organiziranost ter razume pomen vodenja različnih tipov dokumentacije;• utemelji osnovne koncepte projektne plana (npr. aktivnosti, viri, časovni in finančni vidik) in oblikuje predlog operativnih in terminskih načrtov izvajanja posameznih faz projekta;• načrtuje delo razvoja manjšega projekta ali posameznih sklopov večjega projekta;• loči med različnimi načini organizacije projekta in projektne skupin;• razume vlogo, odgovornost in motivacijo projektne vodje;• ovrednoti povezave vodenja projektov in metodologije razvoja programske opreme;• načrtuje in oceni lastne aktivnosti glede na potrebe uporabnikov in zagotavlja ustrezen potek lastnega dela ob upoštevanju delovnega naloga, delovnih (tehničnih) navodil ter organizacijskih in informacijskih danosti;• si zamisli priložnosti za inovacije in drugačne pristope k reševanju problemov;• razloži zakonodajo oz. predpise s področja varovanja zdravja in okolja, ravnanja z odpadki, ergonomije, preprečevanje nesreč na in varnosti na delu, požarne varnosti ter dolžnosti in pravice, povezane s tem;• pojasni metodologije projektne vodenja;• razlikuje orodja za vodenje projektov;• primerja orodja za upravljanje konfiguracije projektne in tehnične dokumentacije;• analizira potrebe po nabavi in skladiščenju materiala in izdelkov,	<ul style="list-style-type: none">• izdelava in strukturira primer projektne dokumentacije (npr. WBS, izdelki);• izbere učinkovita orodja za ugotavljanje potreb po človeških virih (organizacija projektne skupin, opredelitev odgovornosti, razporejanje, obremenitve);• določi časovni (faze, mejniki, kritična pot) in finančni vidik projekta (ocenitve stroškov, dinamika financiranja, spremljanje finančnega statusa projekta);• izdelava osnovno strukturo (kazalo) projektne in tehnične dokumentacije in pravilnika o varovanju zdravja in okolja na delovnem mestu;• uporabi informacijsko podprta orodja za vodenje projektov;• uporabi metodologije za vodenje projektov (npr. PMBOK, PRINCE 2) in vodi projekt;• uporabi orodja za upravljanje konfiguracije projektne dokumentacije;• izdelava predlog nabave in skladiščenja potrebne opreme in materiala za projekt.
--	---

načrtuje skladiščenje, investicijsko vzdrževanje in sistem označevanja ter računalniški sistem evidentiranja zalog in inventure.	
4. Ocenjevanje in obvladovanje tveganj na projektu:	
<ul style="list-style-type: none">• razlikuje metode za podporo upravljanju tveganja in postopke analize tveganj;• razloži koncepte pri upravljanju tveganj;• si zamisli jasne in realne cilje projekta in skladno z njimi razporeja in načrtuje delegiranje dela ter določanje prednostnih nalog (prioritet) in načrtuje delo ter opredeli naloge glede na sposobnosti oziroma kompetence članov projektne skupine;• utemelji merila učinkovitosti in uspešnosti zaposlenih, vzpostavlja zaupanje, spodbuja sodelovanje in motivira druge za doseganje ciljev;• predlaga izboljšave projekta, skladno z načeli in metodami timskega in projektne dela;• razume pogoje za učinkovito uvajanje sprememb in zaključevanje projektov (doseganje ciljev projekta).	<ul style="list-style-type: none">• izdela analizo tveganja;• izvaja postopke za prioritiziranje ukrepov;• izbere učinkovita orodja za analiziranje in izvajanje ukrepov;• izvaja postopke za spremljanje učinkovitost ukrepov;• izvede analizo in vrednotenje projekta na osnovi zaključenih delovnih nalogov z vidika porabe časa, zahtevkov za reklamacijo, kontrole kakovosti opravljenega dela itn.;• oblikuje in arhivira dokumente v fizični in/ali elektronski obliki.

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

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

Število ur samostojnega dela študenta: 150 ur (študij literature, delo z besedilom, priprava projektne dokumentacije, priprava pisnih besedil, priprava predstavitve, izvedba javnega nastopa ...).