

PREDMET

ORGANIZACIJA IN TEHNIKE VODENJA (OTV)

SPLOŠNI CILJI

Splošni cilj predmeta so:

- usposobljenost za načrtovanje, pripravo in izvedbo svojega dela z uporabo timskega dela in projektnega vodenja.
- usposobljenost za verodostojno, objektivno in kakovostno delovanje.
- zavedanje pomena etike pri delu na področju velneške dejavnosti.

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.
- razvijanje uporabe multidisciplinarnih pristopov in kreativnosti pri svojem delu.
- sposobnost uporabe projektne pristopov in upravljanje s projekti.

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 	<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;

<p>slabosti odločanja v skupini ter tehnike odločanja v skupini;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ pozna in razume razlike med skupino in timom ter ve, kako lahko poveča učinkovitost tima; ▪ opredeliti ključne vloge članov tima ter jih ustrezno dodeli; ▪ pozna in uporablja sodobne metode timskega dela in vodenja skupin; 	
<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; ▪ motivira sodelavce za kakovostno izvajanje nalog;
<ul style="list-style-type: none"> ▪ spozna funkcije menedžmenta (načrtovanje, organiziranje, kadrovanje, vodenje, kontroling); ▪ spozna vlogo in pomen piramide ciljev (strategija, srednja raven, operativa); ▪ pozna standarde kakovosti dela in dejavnosti; ▪ 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; ▪ organizira, vodi, koordinira in nadzira delovne procese; ▪ spremlja kakovost dela sodelavcev; ▪ uporablja standarde kakovosti dejavnosti ▪ evidentira in dokumentira izbrane postopke, metode storitev, izdelkov ...; ▪ vodi administrativno dokumentacijo; ▪ načrtuje, oblikuje in spremlja učinke storitev;
<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-tega; ▪ kritično spremlja in presoja delovne postopke; ▪ obvlada skupinsko načrtovanje; ▪ programira svoje delo, določa cilje in delovne standarde; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ izdela časovni načrt dela; ▪ vodi termske plane s pomočjo programske opreme; ▪ izdela plan nalog z določanjem prioritet A,B,C; ▪ razdeli naloge po Paretovem pravilu; ▪ izvede proces delegiranja nalog; ▪ izdela načrt aktivnosti z določanjem roka izvedbe in odgovornega za izvedbo; ▪ vodi kartoteke uporabnikov; ▪ izdela analize in pripravi poročila načrta izvedbe; ▪ predlaga ukrepe za racionalizacijo in predlaga izboljšave;
<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; ▪ prepozna 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. 	<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; ▪ izdela projektne poročila in poroča o doseganju ciljev projekta; ▪ predstavi dosežke v projektu. ▪ sodeluje v pri pripravi nacionalnih in mednarodnih projektov.

OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 63 (30 ur predavanj, 33 ur vaj)

Število ur samostojnega dela: 63 ur.