

## KATALOG ZNANJA

### 1. IME PREDMETA/DRUGE SESTAVINE

PROJEKTNO ORGANIZIRANJE POSLOVNIH DOGODKOV (OPD)

### 2. SPLOŠNI CILJI

Splošni cilji predmeta so:

- usposobitev študentov za samostojno načrtovanje, organiziranje in vodenje poslovnih dogodkov v organizaciji z uporabo projektnega vodenja.
- usposobitev študentov za izvajanje procesov v tajništvu s pomočjo projektnega dela.

### 3. PREDMETNO-SPECIFIČNE KOMPETENCE

V predmetu si študenti poleg generičnih pridobijo naslednje kompetence:

- razumevanje poslovnih dogodkov v kontekstu kulture podjetja in prepoznavnosti ter imidža organizacije v okolju.
- razvijanje uporabe multidisciplinarnih pristopov in kreativnosti pri svojem delu.
- sposobnost uporabe projektne pristopov pri pripravi in poslovnih dogodkov.
- upravljanje s projekti.
- razumevanje pomena projektne dela za doseganje večje učinkovitosti poslovanja ter razumevanje svoje vloge in vloge sodelavcev pri izvajanju le-tega.
- sposobnost razmišljanja in oblikovanja lastnega mnenja.

#### 4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
<p>Študent:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• razume pomen poslovnih dogodkov za organizacijo;</li> <li>• razume pomen usklajenosti poslovnega dogodka s kulturo podjetja;</li> <li>• pozna vrste poslovnih dogodkov in razume njihove značilnosti,</li> <li>• razlikuje med cilji in učinki različnih poslovnih dogodkov ter izbira ustreznega glede na potrebe organizacije;</li> <li>• pozna vpliv poznavanja ciljne javnosti za organiziranje poslovnega dogodka;</li> <li>• pozna postopek priprave in organiziranja poslovnega dogodka organizacije z uporabo projektnega vodenja;</li> <li>• razume povezavo med izborom kraja in prostora izvedbe poslovnega dogodka ter velikostjo ciljne skupine, namenom in ciljem dogodka ...;</li> <li>• zna presoditi kraja in prostora izvedbe poslovnega dogodka glede na cilje let-tega;</li> <li>• razume vpliv stroškov, časa in vsebine poslovnega dogodka;</li> <li>• pozna načrtovanje stroškov izvedbe poslovnega dogodka;</li> <li>• pozna pomen alternativnih rešitev v primeru težav pri organiziranju poslovnih dogodkov in sistematične pristope k predvidevanju in reševanju le-teh;</li> <li>•</li> </ul>	<p>Študent</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pripravi pregled sejmskih predstavitev v koledarskem letu v svetu in doma za potrebe organizacije;</li> <li>• pripravi pregled večjih poslovnih dogodkov v organizaciji;</li> <li>• pripravi kontrolne sezname za izvedbo različnih oblik poslovnih dogodkov in za različne aktivnosti v okviru njihovega organiziranja;</li> <li>• pripravi koncept in predlog scenarija poslovnega dogodka (možne lokacije, izvajalci spremljevalnega programa, urejenost prostora, sedežni redi ...);</li> <li>• oblikuje program poslovnega dogodka v okviru svojih pooblastil;</li> <li>• rezervira prostor izvedbe srečanja in izvede dogovor o izvedbi srečanja izven prostorov podjetja (hrana, ureditev prostora, odmori, tehnologija ...)</li> <li>• koordinira aktivnosti za pripravo poslovnega dogodka;</li> <li>• kontaktira ciljne skupine na podlagi adreme</li> <li>• skliče tiskovno konferenco</li> <li>• pripravi vabila, material, informativna gradiva idr. za javnosti;</li> <li>• upravlja s stroški poslovnega dogodka;</li> <li>• kontaktira izvajalca sejma za pripravo sejmskega prostora</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• razume pomen projektov v sodobnem poslovnem svetu;</li> <li>• pozna tehnologijo in metodologijo projektnega vodenja;</li> <li>• razume posamezne faze projekta;</li> <li>• postavlja cilje projektov;</li> <li>• pozna temelje projektnega načrtovanja (čas, stroški, resursi);</li> <li>• oblikuje terminski in finančni plan projekta ter ustrezno razporedi delo v projektnem timu;</li> <li>• prepoznava 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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• samostojno načrtuje, pripravi in vodi manjše projekte v svojem delovnem okolju;</li> <li>• izbere člane projektnega tima;</li> <li>• nudi administrativno podporo zahtevnejšim projektom na nivoju organizacije;</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>• izdelava projektne poročila in poročila o doseganju ciljev projekta;</li> <li>• predstavi dosežke v projektu;</li> </ul>

Višješolski študijski program: POSLOVNI SEKRETAR

## **5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI**

Število kontaktnih ur: 30 (30 ur predavanj, 35 ur vaj)

Število ur samostojnega dela: 60 ur (25 ur študija literature, 35 priprava izdelka)

Obvezna je prisotnost na vajah ter oddan izdelek.