

KATALOG ZNANJA

1. IME PREDMETA/DRUGE SESTAVINE

SODOBNO VODENJE PISARNE (SVP)

2. SPLOŠNI CILJI

Splošni cilji predmeta so:

- samostojno načrtovanje, organiziranje in vodenje delovnih procesov in postopkov v tajništvu.
- poznavanje in uporaba načel pisarniške organizacije pri delu.
- poznavanje trendov in razvoj delovanja poslovne sekretarke.

3. PREDMETNO-SPECIFIČNE KOMPETENCE

V predmetu si študenti poleg generičnih pridobijo naslednje kompetence:

- obvladovanje pisarne kot središča obravnavanja poslovnih informacij.
- skrb za kakovost in doslednost izvajanja dela.
- sposobnost spremljanja razvoja stroke in uvajanja novosti v delovno okolje.
- spodbujanje inovativnosti pri izvajanju delovnih procesov in pri sodelavcih.
- zagotavljanje administrativne in tehnične podpore poslovnim procesom.
- profesionalno vodenje dela v tajništvu in opravljanje delovne obveznosti z učinkovito uporabo pisarniške opreme in tehnologije.
- sposobnost presojanja pomembnosti različnih delovnih nalog in racionalno organizira delo.
- sposobnost organiziranja, optimiranja procesov in postopkov v tajništvu.

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
<p>Študent:</p> <ul style="list-style-type: none"> vodi terminski koledar zase in nadrejenega; načrtuje čas zase in za vodilne delavce; 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 delo v pisarni, določa cilje in delovne standarde; pozna in uporablja načela delovne etike; 	<p>Študent:</p> <ul style="list-style-type: none"> izdela časovni načrt v papirnati obliki; izdela časovni načrt s pomočjo programske opreme (npr. Outlook); 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; pripravi poročila načrta izvedbe; predlaga ukrepe za racionalizacijo pisarniškega poslovanja;
<ul style="list-style-type: none"> pozna sistem in pravila elektronskega arhiviranja in sistemov urejanja gradiva; pozna predpise, ki urejajo pisarniško poslovanje in arhiviranje, ter jih zna uporabljati; razlikuje prednosti in slabosti uporabe različnih načinov shranjevanja gradiva; ustrezno uporablja pečate in žige; ustrezno uporablja postopke za ravnanje z dokumentarnim gradivom; uporablja predpisane postopke za overjanje podpisov, pisav in predpisov; primerno ravna z dokumentarnim gradivom; obvlada postopek arhiviranja; pozna osnove bibliografske obdelave podatkov; pozna postopke za izvajanje operativnih kadrovskega opravila za zaposlene; 	<ul style="list-style-type: none"> izdela klasifikacijski načrt; poišče ustrezen zakon glede ravnanja z določenim dokumentom; vodi arhiv v skladu z vsemi zakoni in predpisi; samostojno opravlja operativna kadrovska opravila za zaposlene;
<ul style="list-style-type: none"> pripravlja in organizira interne poslovne dogodke; pripravi in organizira poslovne in druge razgovore ter sestanke z zagotavljanjem strokovne in administrativne podpore; 	<ul style="list-style-type: none"> izdela načrt internega poslovnega srečanja; koordinira aktivnosti za pripravo internega poslovnega srečanja; kontaktira vabljenega; pripravi delovna gradiva; rezervira prostor izvedbe srečanja in ga ustrezno uredi in pripravi; pripravi kontrolne sezname za izvedbo različnih oblik srečanj;
<ul style="list-style-type: none"> usvoji temeljne pojme o sprejemanju in razumevanju informacij v pisarniškem poslovanju; povezuje stopnje obravnavanja informacij z 	<ul style="list-style-type: none"> izvede razgovor s pomočjo različnih medijev: telefon, videokonferenca, avdiokonferenca izdela sistem upravljanja s klasično in elektronsko pošto;

Višješolski študijski program: POSLOVNI SEKRETAR

<ul style="list-style-type: none"> • različnimi oblikami informacij v pisarni; • razume pomen informacij in komunikacij za oblikovanje organizacije; • spozna vplivne dejavnike razvoja pisarniških komunikacij; • zna povezati stopnje obravnavanja informacij z različnimi oblikami informacij v pisarni; 	<ul style="list-style-type: none"> • izvaja sledenje informacij z uporabo sodobne tehnologije;
<ul style="list-style-type: none"> • načrtuje pisarniški prostor in izbira ustrezno opremo; • upravlja delovno okolje/delovno mesto; • načrtuje pisarniške prostore; • uporablja sodobne pisarniške stroje in naprave za podporo svojemu delu; • izdelava, obdelava, shrani in prenese poslovne informacije. 	<ul style="list-style-type: none"> • uredi poslovni prostor po načelih ergonomije in estetike; • spremlja trende razvoja pisarniške tehnologije in jih uvaja v svoje delovno okolje; • pripravi zahtevek za nabavo pisarniškega materiala in tehnologije.

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 90 (30 ur predavanj, 60 ur vaj)

Število ur samostojnega dela: 90 ur (30 ur študija literature, 60 ur študija primerov, reševanje praktičnih problemov)

Obvezna je prisotnost na vajah ter opravljen pisni izpit.