

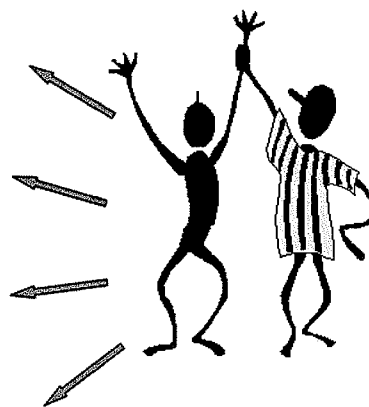
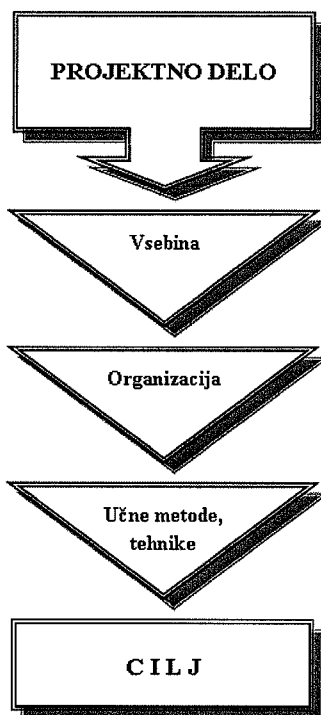
Ljudska univerza Radovljica
Kranjska cesta 4, Radovljica

Gradivo za interno uporabo
Srednji STROKOVNO izobraževalni program
EKONOMSKI TEHNIK

INTERNO GRADIVO

M1 POSLOVNI PROJEKTI

Sklop: PROJEKTNO DELO



Avtor: Nataša Pfajfar

Pregled vsebine predmeta projektno delo

- Primerjava raziskovalna naloga: seminarska naloga, metodika, izdelava raziskovalne naloge, posebnosti raziskovalnega dela
- Načini iskanja idej, načini in uporaba različnih tehnik iskanja idej
- Teamsko delo
- Vse o projektne delu
- Iskanje literature in informacij (obisk knjižnice, internet, strokovni časopisi, revije, elektronska pošta)
- Sestavljanje anket, vprašalnikov in njihova obdelava- grafični prikazi
- Navodila za izdelavo seminarske naloge oz. 4. izpitne enote poklicne mature

- Izdelava poslovnega načrta (ponovitev teoretičnega dela, izdelava šolskega primera, samostojno delo)
- Pisanje poslovnega načrta- uporaba računalnika
- Nastopi in predstavitve (spoznamo spretnosti nastopanja in načine predstavitve)
- Priprava predstavitev poslovnih načrtov v programu power point
- Konkretno predstavitve poslovnih načrtov

Metodika izdelave raziskovalne in seminarske naloge

Razlika med seminarsko nalogo in raziskovalno nalogo:

Pri seminarski nalogi gre za povzemanje že prej objavljenih dejstev in rezultatov raziskovalnega dela; to pomeni, da seminarska naloga nima eksperimentalnega dela, medtem ko je pri raziskovalni nalogi ta del najpomembnejši.

Kako začeti?

- Najprej naredimo delovni načrt v katerem napišemo kaj želimo raziskovati in kako bomo to počeli
- V delovnem načrtu se lotimo naslova raziskovalne naloge in okvirnega kazala:
 1. opredelitev problema
 2. dosedanje raziskave na tem področju
 3. lastna hipoteza (ni nujna)
 4. material, ki smo ga zbrali (virji)
 5. analiza le-tega (preveriti ali samo zbrali primerno literaturo)
 6. potrditev hipoteze (ni nujna)
 7. načrt dela, ki ga je še potrebno opraviti (ni nujen)

Raziskovalna naloga

- Za raziskovalno delo je značilno, da obravnava prepoznaven in točno določen problem
- V raziskovalni nalogi obravnavamo "stvari", ki še niso bile raziskane, če so pa že bile jih obravnavamo z drugega stališča
- Raziskovalno delo mora biti uporabno tudi za druge in naj pripomore k razjasnitvi ali razrešitvi prej znanega problema
- V nalogi morajo biti podatki, ki jih lahko preverimo, oz. hipoteze, ki jih lahko pritrdimo ali zavrnemo

1. Priprava raziskovalne naloge

1.1 Izbor teme

Izbor problema oz. vsebine raziskovalne naloge je ključnega pomena. Pri izbiri teme se držimo določenih pravil:

-pri izboru teme je treba upoštevati želje in znanje učencev
 -tema naj ne bo preobširna, problem naj bo točno opredeljen (npr: tema nasilje je vsekakor preobširna, nasilje v šoli je že bližje našemu problemu; z naslovom Nasilje v srednjih šolah bi verjetno napisali dokaj površno delo; dobro raziskovalno nalogo bi napisali, če bi opredelili problem kot Nasilje na SŠ Jesenice)

-tema naj bo takšna, da bo mladi raziskovalec imel dostop do vse potrebne literature za izdelavo naloge

Tema naj bo smiselna in aktualna

Izbor tebe naj bo omejen na domači kraj oz. bližnjo okolico

1.2 Vrste raziskav

Raziskave ločimo glede na temo, ki smo jo izbrali na:

- Teoretične (obravnavamo abstrakten problem s katerim se je ukvarjal že kdo pred nami)
- Eksplozivne (z znanstvenim postopkom raziskujemo nek problem)

Glede na način dela pa na:

- Laboratorijske (izvajamo jih v laboratorijih, omejene so na naravoslovna področja)
- Terenske (izvajajo se na terenu, npr: zbiranje virov, literature, anketiranje...)

Raziskovalne metode:

- Zbiranje virov
- Analiza in interpretacija primarnih in sekundarnih virov
- Interpretacija
- Zgodovinska analiza
- Primerjalno raziskovanje (npr. po regijah, obdobjih...)
- Študije primerov
- Analize statistik
- Ankete, vprašalniki, javnomnenjske raziskave
- Intervju
- Opazovanje z neposredno udeležbo
- Opisna metoda (iz lastnih izkušenj)

1.3 Zbiranje literature

- Najosnovnejša literatura so učbeniki, enciklopedije, leksikoni, slovarji
- Sledi zbiranje dosedanjih raziskav v strokovni literaturi in periodičnih publikacijah (revije, časopisi)

Iskanje literature se prične v

- šolski knjižnici
- nadaljuje v mestnih knjižnicah
- Zbiranje literature je sedaj močno poenostavljeno preko računalniškega sistema Cobiss/Opas, saj lahko v matični knjižnici najdemo, naročimo in si izposodimo vso potrebno literaturo.

Večina strokovnih člankov je pisana v tuji literaturi, zato je pomembno tudi znanje tujih jezikov.

1.4 Pisanje zapiskov in beležk

Pri zbiranju podatkov iz literature je pomembno, da pri izpisovanju podatkov ne pozabimo na navedbo vira, da bomo kasneje to knjigo ali članek še našli.

SEMINARSKA NALOGA ZA IV. PREDMET POKLICNE MATURE

ŠOLSKO LETO : 2009/10

Program/poklic: STROJNI TEHNIK

DINAMIČNI VZGON LETALSKEGA KRILA IN INDUCIRANI UPOR

Avtor(ji): JANEZ JESENIČNIK

Razred:

Mentor naloge:

2. Izgled in vsebina raziskovalne naloge

2.1 Prva stran

3. Predstavitev raziskovalne naloge

Kvaliteten zagovor naloge je kritično predstavljen in dobro ilustriran. Nalogo predstavimo v treh glavnih točkah:

1. S kratkim uvodom, kjer opredelimo problem in podamo hipoteze
2. Opišemo bistvo eksperimentalnega dela in najpomembnejše metode dela
3. Predstavimo sklepe

**USTVARJALNE TEHNIKE ISKANJA
IDEJ**

- Ustvarjalne tehnike nam pomagajo, da najdemo več rešitev. To nam uspe le tedaj, če takoj ne razmišljamo, ali je posamezna rešitev boljša ali slabša.

**1. MOŽANSKA NEVIHTA
(brainstorming)**

- Najbolj znana in enostavna metoda iskanja idej je "brainstorming" ali "viharjenje možganov".
- To je metoda iskanja idej v skupini.
- Vsi predlogi so sprejemljivi, nihče jih ne sme komentirati ali kritizirati.
- Cilj je pridobiti čim več idej, ki jih šele po brainstorming fazi kritično ovrednotimo.

Potek dela

1. Dijake razdelimo v dve skupini po 8 udeležencev.
2. Vsaka skupina izbere svojega vodja, ki deluje kot "modelator"
 - Naloge modelatorja so:
 - ne sme dopustiti, da med obravnavo nastane molk
 - Nejasno izražene misli mora oblikovati razumljivo

- povezuje različne ideje
- paziti mora na upoštevanje pravil

3. Vsaka skupina izbere tudi zapisnikarja, ki zapiše vse misli.
4. Upoštevati moramo tudi naslednja pravila:
 - med rojevanjem idej je sleherna kritika prepovedana
 - poiskati moramo kar največ idej (v tej fazi kakovost idej ni bistvena, lahko izrazimo najbolj nesmiselne ideje, "nakladanje je dovoljeno in zaželeno)

- Nihče nima avtorske pravice na idejah, dovoljeno in zaželeno je, da zamisli drugih razvijamo
- Vsak član poda kar največ predlogov in po nekaj minutah je brain storming formalno zaključen
- Skupina s pomočjo argumentov izbere najboljšo rešitev

- Problem: Izdelati morate poslovni načrt podjetja v okviru četrtega predmeta na maturi. Poiskati morate dejavnost s katero naj bi se ukvarjalo vaše podjetje.
- Čas iskanja idej: 20 minut; po preteku časa skupini poročata o svojih idejah

METODA 6 3 5

- Osnovna zamisel – zamisli, ki se porodijo neki osebi, naj bi drugi izpopolnjevali. Številke 6 3 5 pomenijo, da mora vsakič 6 udeležencev oblikovati 3 ideje v 5 minutah oziroma jih obogatiti.

- Potek:

1. 6 udeležencev sedi za mizo.
2. Najkasneje v 5 min zapišejo na obrazce tri možne rešitve za določen problem.
3. Nato vsak udeleženec izroči obrazec levemu sosedu, ki predlagane rešitve v 5 min dopolni, razširi, natančneje določi ali preoblikuje; pripiše lahko tudi predloge novih rešitev .

4. Obrazec menjujejo toliko časa, da vsakdo dobi tistega, na katerem je zabeležil svoje prve predloge.
5. Predloge nato ovrednotijo in sprejmejo odločitev.

- Problem pri tej metodi

1. Pri vsaki izročitvi obrazca se povečuje obseg informacij, zmanjkuje pa časa.
2. Ker vsak udeleženec deluje samostojno, so ideje vedno manj izvirne kot pri brainstormingu; so pa bolj utemeljene, neuporabnih skoraj ni.

- Naloga:
- Dijaki se razdelijo v 2 skupini
- Z metodo 6 3 5 poskušaj poiskati čimveč uporabnih zamisli za naslednji problem:
- V razredno blagajno želite zbrati denar za maturantski izlet. Kakšne možnosti se vam ponujajo?

Kaj je team?

Team je skupina, katere člani sodelujejo pri odločanju in medsebojni pomoči pri opredeljevanju in doseganju ciljev.

Preprosto vprašanje, za katerega menimo da vemo odgovor – dokler nas nekdo ne vpraša!

Team je skupina, v kateri imajo posamezniki skupen cilj, ki ga dosežejo le zato, ker se njihova strokovna usposobljenost, večine in druge lastnosti ujemajo z drugimi člani.

Team je majhna skupina (6-8), ki dela tako da doseže več kot znese seštevek posameznikov.

Učinkovit team je tisti, doseže zastavljen cilj z optimalnimi stroški in je nato pripravljen sprejeti nove izzive, če mu jih zastavimo.

SESTAVINE teama so odvisne od:

- Proces odločanja
- Narava dela
- Velikosti teama
- Vloga vodje

PREDNOSTI teamskega odločanja

- Večje znanje
- Različni načini dela
- Večja sprejemljivost
- Boljše razumevanje

POMANKLJIVOSTI teamskega odločanja

- Prevlada posameznika
- Spre gledanje ciljev
- Poraba časa

Najbolj primerna velikost teama je med 5 in deset člani. Če jih je več, nastanejo težave v komuniciranju med njimi.

VODENJE TEAMA

Vodja teama mora zbirati informacije, spodbujati izmenjavo mnenj, odkrivati probleme in ugotavljati, kdaj bo najbolj primeren trenutek, da bi jih rešili. Vodja ima pomembno vlogo pri ravnanju ob nesoglasjih, pri časovnih problemih in ob spremembah. Ni treba, da vodja preprečuje spore, saj brez njih ni napredka in tudi ne novih idej.

Najboljši vodje navdihujejo. Dober vodja ni človek, ki bi s prihodom in delom odpravil vse probleme v teamu, saj ni tisti, ki pride in določi cilje, drugi pa naj jih uresničijo.

Veliko vodij se zelo pogosto srečuje z dvema sindroma vodenja: "Sam znam najbolje" in "Jaz določam cilje, vi jih izpolnjujete".

V prvem primeru vodja članom teama ne zaupa. Da so sposobni dobro opraviti nalogo, natančno jim pove, kako morajo kaj narediti in jih nenehno nadzoruje.

V drugem primeru vodja ne dopušča, da bi team cilje sooblikoval, čeprav lahko sami določijo, kako jih bodo dosegli. Zato člani naredijo le tisti, kar je vodja zahteval in nič več.

DOBER VODJA TEAMA:

- Zaznava člane teama takšne, kot so, ne pa takih kot bi želeli, da so.
- Zna opazovati člane teama kot zunanji opazovalec in spoštuje njihove posebnosti.
- Zaupa drugim.
- Se je sposoben odločati tudi v zapletenih ali kriznih razmerah.
- Spodbuja druge, da naredijo stvari, za katere mislijo, da jih niso sposobni.

Vodji mora biti jasno, kaj želi doseči, sicer ne more usmerjati drugih. Cilji morajo biti merljivi, časovno omejeni, realni, dovolj izzivalni in soglasno sprejeti.

ZNAČILNOSTI UČINKOVITEGA TEAMA

- Jasni kratkoročni in dolgoročni cilji s katerimi vsi člani soglašajo
- Jasno opredeljeni postopki
- Redno spremljanje napredka
- Primeren vodja
- Neposredna komunikacija
- Medsebojna pomoč in zaupanje
- Neizogibnost konfliktov
- Skrb za osebnostni razvoj in rast članov teama

PREDNOSTI UČINKOVITIH TEAMOV

- Povečuje motivacijo
- Vzpodbujajo pretok informacij
- So boljše pripravljene na inovacije
- Sprejemajo boljše odločitve
- Zmanjšujejo nesoglasja
- Izboljšujejo nivo delovanja teama
- Zmanjšujejo odsotnost

DEJAVNIKI KI VPLIVAJO NA TEAMSKO DELO

- Velikost skupine
- Kompatibilnost članov
- Delovno okolje
- Narava naloge/dela
- Stabilnost članstva
- Sprotno spremljanje dela-feedback, povratna informacija
- Kvaliteta vodenja
- Ustrezna komunikacija
- Jasnost vlog
- Čas
- Medsebojni odnosi
- Znanje in veščine

ETAPE V PROCESU OBLIKOVANJA TEAMA

- Začetno stanje (skupina ljudi prvič skupaj)
- Pojavljajo se notranje napetosti, ker se člani borijo za vloge
- Team začne držati skupaj
- Ko je dosežena velika stopnja zaupanja in pomoči se začne učinkovito delo

POMEMBNI DEJAVNIKI PRI IZBIRI ČLANOV TEAMA

- Strokovna in tehnična usposobljeno kandidata in njegove izkušnje
- Sposobnost delati v teamu
- Zaželjene osebnostne lastnosti (fleksibilnost)
- Pripravljenost za sodelovanje

RAZLIČNE VLOGE ČLANOV TEAMA

- Vodja
- Garač
- Izzivalec
- Inovator
- Iskalec virov
- Ocenjevalec
- Teamski delavec
- Tisti, ki izpelje nalogo do konca

TEAM ZAKLJUČEK

- Člani niso naključno izbrani
- Team daje več kot zneso seštevka posameznikov
- Naravnani je na določen cilj ali nalogo
- Team je bolj učinkovit kot katera druga možna oblika sprejemanja odločitev
- Omogoča maksimalni prispevek posameznika ob maksimalni soodvisnosti članov

PROJEKTNA NALOGA

- Pogosto je to enkratna naloga
- Pri projektni nalogi je tema obširnejša
- Tema je lahko razdeljena na več podtem
- Sledi konkretni izdelek – projekt, ki ga oblikuje več oseb hkrati (poslovni načrt)

Kaj je projekt?

- Je iz vsakodnevnega poslovanja izločena dejavnost.
- Pomeni natančno razmejitev od vsakodnevnih poslov. Razmejitev temelji na različnih značilnostih projekta.
- Projekt je povezan z večjim tveganjem kot vsakodnevni rutinski posli.

ZNAČILNOSTI PROJEKTA

- Vsebinski cilji (Projekt nastane na podlagi opredeljenih izhodišč in vsebuje pred začetkom projekta določen cilj. Ko izpolnimo namen projekta, je projekt končan.)

- Časovni cilji (Projektna naloga ni trajna, ampak je časovno določena. Vnaprej določimo začetek in konec projekta)
- Inovativna značilnost (Projekt je nova in enkratna dejavnost. Ne moremo jih v celoti povezati z obstoječimi izkušnjami.)

- Omejeni viri (Projekt zahteva človeške, finančne, materialne vire. Vnaprej je potrebno načrtovati potrebna denarna sredstva)
- Kompleksnost (S tem pojmom izražamo število in različnost posameznih delnih projektnih nalog in ter njihovo prepletenost)

- Tveganje (Ker sta za projekt značilni novost in kompleksnost, obstaja velika nevarnost, da prej propadejo. Obstaja verjetnost, da prej propadejo. Obstaja verjetnost, da ne bomo dosegli postavljenih ciljev. Tveganja nastanejo na vseh področjih – tehnična izvedba, časovno tveganje, prevelika poraba sredstev, tveganje pri načrtovanem obsegu prodaje).

- Pri odločitvi, ali je neka dejavnost projekt, moramo upoštevati omenjene značilnosti skupaj s pogoji za izvajanje projekta in udeleženci pri projektu

VRSTE PROJEKTOV

- Projekte ločimo:
 - po naročniku
 - glede ciljev
 - po pogostosti

- Po naročniku so projekti notranji in zunanji.
- Notranji: naročnik je vodstvo podjetja, ki izvaja projekt. Namenjeni so izboljšanju učinkovitosti podjetja
- Zunanji: izvaja jih podjetje za stranko, ki določi projektne cilje in prejme kot rezultat projekta izdelek ali storitev

- Glede ciljev so projekti: predmetno in procesno usmerjeni
- Predmetno usmerjeni projekti – cilj teh projektov je izboljšanje ali izdelava izdelkov
- Procesno usmerjeni projekti – ukvarjajo se z opredelitvijo, oblikovanjem izvedbenih del pri storitvenih in informacijskih procesih

- Po pogostosti so projekti ponavljajoči se ali enkratni

PROJEKTNE FAZE

- Projektna faza je posamezni časovni del poteka projekta. Projektna faza je enota, ki se logično vsebinsko razlikuje od drugih faz projekta. V vsaki fazi potekajo določene aktivnosti in postopki. Zaključek ene faze je fazni MEJNIK.

PROJEKTNE FAZE

- ZAGONSKA FAZA
- RAZVOJNA FAZA
- IZVEDBENA FAZA
- ZAKLJUČNA FAZA

- ZAGONSKA FAZA (projektna zamisel)
Projekt se začne s prodajno zamisljivo (idejo), z željo, da bi obstoječe stanje spremenili in dosegli nekaj novega

- Razlogi za nastanek projektne zamisli:
 - tehnični (razvoj izdelkov in postopkov)
 - tržni (novi trženjski pristopi, pridobivanje novih trgov in tržnih poti)
 - organizacijski (oblikovanje in uvajanje novih informacijskih sistemov)
 - družbeno – politični (npr. varovanje okolja)

ZAGONSKA FAZA

- Pojavi se projektna zamisel
- Projekt se začne s projektno zamisljivo (idejo), z željo da bi obstoječe stanje spremenili in dosegli nekaj novega

RAZVOJNA FAZA

- V tej fazi navedemo cilje, vizijo in poslanstvo projekta
- Poudarimo njegovo posebnost in kakovost
- Pregledno opišemo naloge, koristi, ki nam jih prinaša projekt in posledice če ga ne izpeljemo
- Opišemo okvirno kadrovske (udeleženci) in finančne pogoje

- Oblikujemo različne možnosti za doseganje projektnega cilja, jih medsebojno primerjamo in ocenimo (SWOT analiza)

IZVEDBENA FAZA

- Naredimo načrt izvedbe projekta, spremljamo aktivnosti
- Določimo:
 - kaj moramo uresničiti s projektom oz. delom projekta
 - kako poteka izvedba
 - kdo bo opravil posamezne naloge
 - kdaj in koliko časa traja izvajanje

- kje naj poteka izvajanje

ZAKLJUČNA FAZA

- V tej fazi:
- predstavimo rezultate projekta (analiza opravljenega dela – ovrednotimo učinke in uspešnost projekta)
- Primerjamo načrtovano – izvršeno in ukrepamo pri odklonih od načrtanih ciljev

VPRAŠANJA

1. Razlika med seminarsko in raziskovalno nalogo!
2. Kako izberemo temo za raziskovalno nalogo?
3. Vrste raziskav?
4. Raziskovalne metode! (vsaj 5)
5. Zakaj uporabljamo tehnike iskanja idej?
6. Opiši: brainstorming, metodo 635!
7. Kaj je team?
8. Sestavine teama?
9. Prednosti, slabosti teamskega odločanja!
10. Vodenje teama!
11. Kakšen mora biti dober vodja teama?
12. Značilnosti učinkovitega teama!
13. Prednosti učinkovitega teama!
14. Dejavniki, ki vplivajo na teamsko delo!
15. Etape v procesu oblikovanja teama!
16. Dejavniki pri izbiri članov teama!
17. Različne vloge članov teama! Kam bi uvrstil sebe in zakaj?
18. Kaj je projekt?
19. Značilnosti teama!
20. Vrste projektov! Opiši!
21. Projektne faze – opiši jih!