

Vaje iz predmeta UPRAVLJANJE IN RAVNANJE PODJETJA



1. Vaje

UVODNE VAJE





Elektronski naslov:

Literatura:

- Rozman, Kovač, Koletnik: Management (Copis)
- Prosojnice predavanj (spletna stran predmeta)
- Obvezno dodatno gradivo (spletna stran predmeta)
- Dva članka po vašem izboru s seznama (spletna stran predmeta)
- Prosojnice za vaje in poslovni primeri, 2005 (Copis)

Domača stran predmeta:

<http://www.ef.uni-lj.si/predmeti>

Gradiva zaščiteni z geslom!

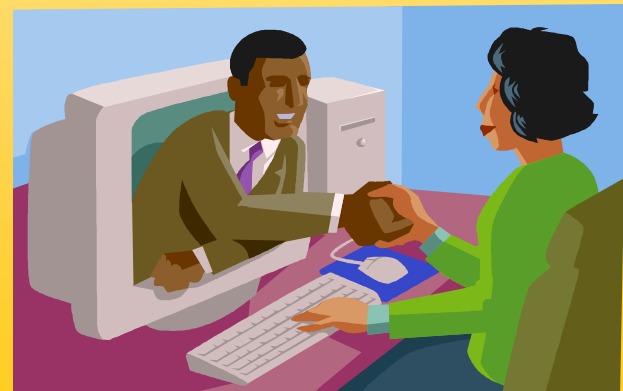
Vaja: Osebna predstavitev

V parih se spoznajte med seboj (5 minut)

- Ime in priimek, nekaj svojih lastnosti,
- Glavni interesi, hobiji,
- Pričakovanja od predmeta, kaj se boste naučili,
- Ali se vam zdi predmet pomemben za vašo prihodnost,
- Kako si želite, da bi potekale te vaje,...

Predstavite drug drugega

Shema glavnih pričakovanj



Informacije o končni oceni

VAJE - 25 TOČK:

- 10 točk - sodelovanje na vajah
- 10 točk - skupinska seminarska naloga
- 5 točk - predstavitev seminarske naloge

PISNI IZPIT - 75 TOČK:

- Vprašanja z izbiro odgovora
- Esejska vprašanja

NAGRADNE TOČKE – DO 10 TOČK:

- Možne kratke preizkušnje na predavanjih
- Klepetalnice (5 klepetalnic, do 5 točk)



Ocene vaj veljajo še 1 leto po zaključku vaj (januar 2007)!

Sodelovanje na vajah

ODDAJE (skupaj 10 točk):

- Analize poslovnih primerov
- Delo v parih, v timih
- Kvizi, testi, preizkušnje
- Izračuni kazalnikov
- Itd.



OBRAZEC za oddaje:

- Na spletni strani predmeta (**če obrazca ni, oddaja ne velja!**)
- Pri timski oddaji, določite ravnatelja tima!
- Ravnatelj tima opravlja delo ravnatelja in pri izvedbi naloge ne sodeluje. Izpolni zanj pripravljeno rubriko in oceni člane tima (**obvezno izpolni rubriko, drugače ne dobi točke!**)

A screenshot of a submission form. The form has a header with the text 'upravnemu in revidirano podjetju, letnik leto 2006/2007'. Below the header, there is a section titled 'ODDAJA in' with a blank line for input. The form contains several sections with labels: 'Skupina učiteljev' and 'Mentorji' (with sub-labels 'Učitelj' and 'Članek'), 'Dnevna lista članov tima in pripravljeno sodelovanje' (with sub-label 'Članek'), and 'Vloga ravnatelja tima'. There are also some small text elements like 'Vloga ravnatelja tima' and 'Vloga ravnatelja tima'.

TOČKOVANJE oddaj:

- Od 0 do 1 točke (tudi 0,25 0,5 0,75)

Seminarska naloga

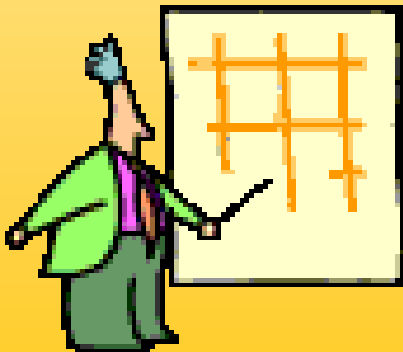
PISNI IZDELEK (10 točk):

- Izdelava SKUPINSKO (3 člani)
- Teme bomo razdelili danes
- NAVODILA za izdelavo so na spletni strani predmeta (dosledno upoštevajte navodila!)
- Pisni izdelek ODDATE en teden pred predstavitvijo (na vajah v natisnjeni obliki)



PREDSTAVITEV (5 točk):

- Predstavitve po RAZPOREDU vaj
- ZANIMIVA in aktivna predstavitvev
- Na predstavitvi razdelite POVZETEK sošolcem



Klepetalnice

5 TEM (do 5 nagradnih točk):

1. Učinkovitost nadzornih svetov (od 17.10. do 30.10.2005)
2. Razvoj dobrega managerja (od 31.10. do 13.11.2005)
3. Povezovanje podjetij (od 14.11. do 27.11.2005)
4. Nagrajevanje ravnateljev in zaposlenih v praksi (od 28.11. do 11.12.2005)
5. Obvladovanje stresa na delovnem mestu (od 12.12. do 25.10.2005)

NAVODILA ZA DELO:

- Vsakič uvodnik in vprašanja za diskusijo
- Odprte 7 dni (poned. 0:00 - ned. 24:00)
- Klepetalnice ocenjevane ločeno (1 nagr. točko)
- Vsak komentar nagrajen z zvezdicami (od 0 do 3)
 - 5 zvezdic ali več → 1 nagradna točka
 - 3-4 zvezdice → 0,5 nagradne točke
 - 1-2 zvezdici → nagradne točke ne bo
- Splošna navodila (na domači strani predmeta)



Potek vaj



	teden	vsebina
1.	3.10.-7.10.	Uvodne vaje in razdelitev tem seminarjev
2.	10.10.-14.10.	Ogled filma Neorganizirani vodja (1. in 2.del)
3.	17.10.-21.10.	Ogled filma Neorganizirani vodja (3.del)
4.	24.10.-28.10.	Upravljanje in ravnanje
5.	31.10.-4.11.	Planiranje in vloga analize poslovanja
6.	7.11.-11.11.	Planiranje, cilji in strategije (SEM.; 2x)
7.	14.11.-18.11.	Organizacija in organiziranje (SEM.; 2x)
8.	21.11.-25.11.	Organizacijske oblike (SEM.; 2x)
9.	28.11.-2.12.	Projekti, proj. organizacija in kultura (SEM.; 2x)
10.	5.12.-9.12.	Ravnatelj kot vodja sodelavcev (SEM.; 2x)
11.	12.12.-16.12.	Motiviranje in nagrajevanje (SEM.; 2x)
12.	19.12.-23.12	Kontrola poslovanja in organizacije (SEM.; 2x)
13.	3.1.-6.1.	Zaključne vaje

Navodila za izdelavo sem. naloge

1. korak: Poiščite navodila

- Navodila za izdelavo seminarske naloge (spletna stran predmeta)
- Splošna navodila za izdelavo diplomskega dela (spletna stran EF)

2. korak: Preučite področje in poiščite literaturo

- Določite ključne besede
- Literatura v CEK
- Mednarodne baze člankov preko računalnikov v CEK

3. korak: Priprava dispozicije

- Naslovnica, kazalo (CILJ, NAMEN), uvod in literatura
- Obseg 2-3 strani
- Oddaja v 3. tednu vaj (17.10.-21.10.2005)

4. korak: Priprava seminarske naloge

- Obseg seminarske naloge 20-23 strani
- Dosledno upoštevajte navodila
- Tekst levo in desno poravnan
- Razmak med vrsticami 1,2
- Tip pisave Times New Roman
- Itd.



Navodila za izdelavo sem. naloge

5. korak: Struktura seminarske naloge

- NASLOVNICA
- KAZALO (razdelitev po poglavjih, oštevilčene strani)
- UVOD (1 stran)
- VSEBINA (10-15 strani teorije, 5-10 strani primer podjetij; skupaj ne več kot 20 strani)
- SKLEP (1 stran, povzetek glavnih ugotovitev; pripraviti tudi za ostale študente – zadostno število kopij)
- VIRI IN LITERATURA (vsaj 7 domačih in tujih virov, podatke podjetij)

6. korak: Oddaja seminarske naloge

- V natisnjeni obliki en teden pred predstavitvijo na vajah v svoji skupini

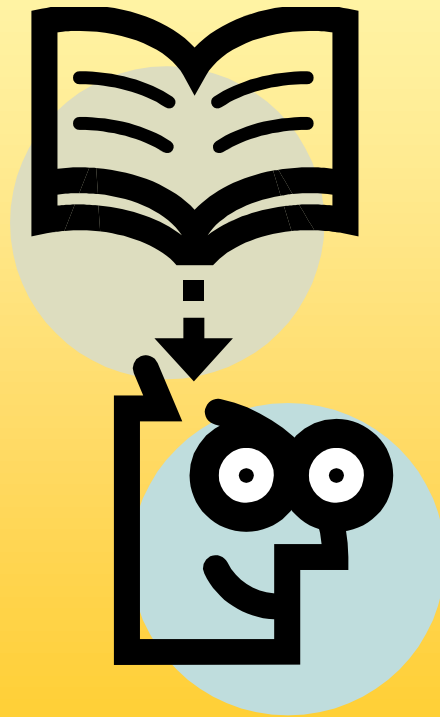
7. korak: Predstavitev

- Prosojnice (powerpoint)
- 15 minut za predstavitev na skupino;
- Predstavlja vsak član skupine (približno 5 minut)
- Določitev skupine, ki kritično komentira
- 5-10 minut za vprašanja in skupno diskusijo
- **Časovne omenitve se striktno držite!**



Navodila za izdelavo sem. naloge

NASLOVNICA:



UNIVERZA V LJUBLJANI EKONOMSKA FAKULTETA
Upravljanje in ravnanje podjetja
prof. dr. Rudi Rozman (asistent-ka)
Seminarska naloga (NASLOV SEMINARSKE NALOGE)
(Priimek in ime) (Vpisna številka)
Ljubljana, (meseč) 2005

Teme seminarских nalog

6.vaje: Planiranje in določanje ciljev ter strategij (7.11.-11.11.)

1. Primerjava poslanstva, vizije in strateških ciljev v dveh primerljivih podjetjih
2. Podrobna SWOT analiza enega od slovenskih podjetij
3. Etika in položaj žensk v managementu
4. Razvijanje mednarodne strategije

7.vaje: Organizacija in organiziranje (14.11.-18.11.)

1. Dejavniki negotovosti okolja in njihov vpliv na poslovanje in organizacijo podjetja
2. Vpliv tehnološkega razvoja na podjetje (vpliv novih tehnologij na delo zaposlenih, na način nagrajevanja, pomen sodelovanja, pomen nenehnega izobraževanja, na globalno konkurenčnost, odpuščanje zaposlenih,...)
3. Analiza organizacije konkretnega podjetja
4. Management sprememb

Teme seminarских nalog

8. vaje: Organizacijske oblik (21.11.-25.11.)

1. Predstavitev (katerekoli) organizacijske oblike
2. Predstavitev poslovnega procesa v podjetju X in Y (slednji se odvija med oddelki)
3. Povezovanje med združbami – zunanje izvajanje dejavnosti in ljudi, razvoj mrež,...
4. Prevzemi in združitve v Sloveniji in svetu

9.vaje: Projekti, projektna organizacija in projektna kultura (28.11.-2.12.)

1. Projektni managerji in njihove naloge
2. Vrste projektov v združbah ter problemi vključevanja projektov v organizacijo
3. Organizacija konkretnega projekta
4. Konflikti v podjetju/timih: zakaj prihaja do njih in kako jih razreševati

Teme seminarских nalog

10.vaje: Ravnatelj kot vodja sodelavcev (5.12.-9.12.)

1. Mehanizmi razvijanja kadrovske strukture v podjetju: planiranje kariere, letni razgovori in politika štipendiranja in strokovnega usposabljanja,...
2. Stili vodenja zaposlenih
3. Razvoj od podjetnika do managerja
4. Vloga in pomen komunikacij v podjetju: trendi

11.vaje: Motiviranje in nagrajevanje (12.12.-16.12)

1. Trendi v nagrajevanju zaposlenih: Uporaba variabilnega nagrajevanja v podjetjih, Primerjava nefinančnega nagrajevanje zaposlenih in ravnateljev (združila)
2. Predstavitev različnih sistemov nagrajevanja v podjetju: po učinku, akordi, po času, po skupnem rezultatu...
3. Odpuščanje zaposlenih: vzroki, koga odpustiti, kako predstaviti, kako blažiti socialne posledice,...
4. Ocenjevanje uspešnosti ravnateljev in njihovo nagrajevanje: vloga in pomen managerskih odkupov

Teme seminarских nalog

12.vaje: Kontrola poslovanja (19.12.-23.12.)

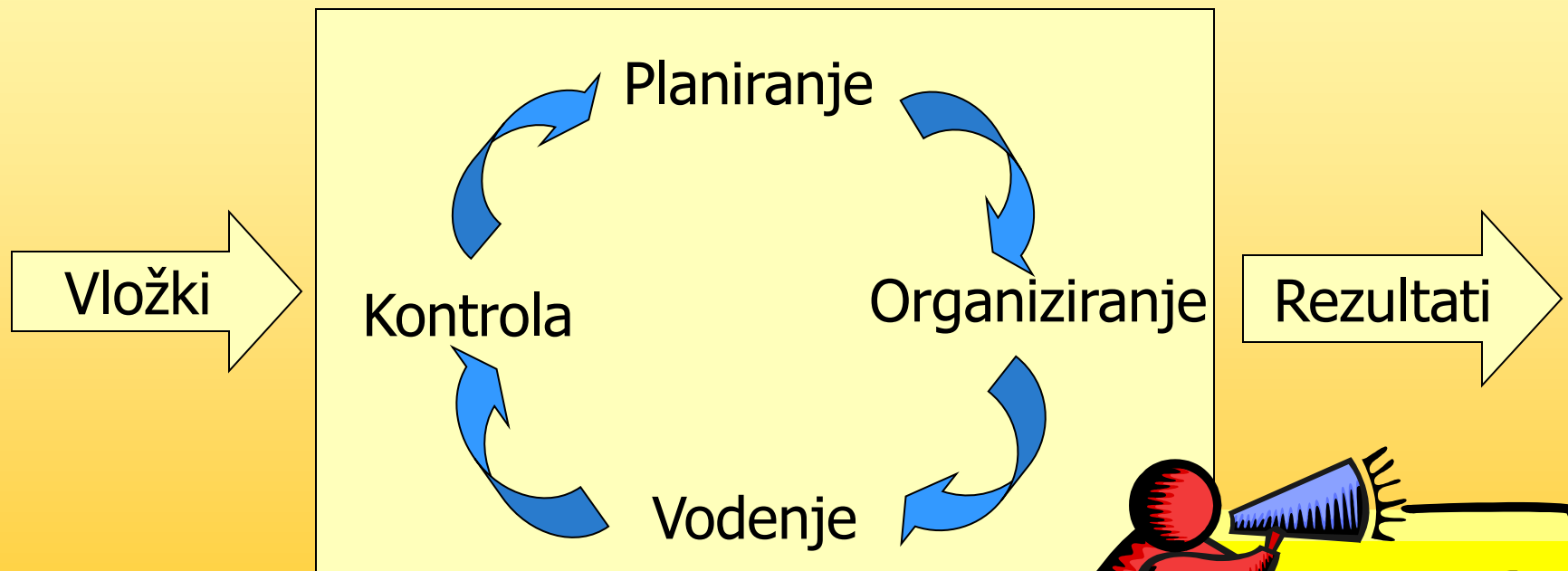
1. Uporaba uravnoteženih kazalnikov v slovenskih podjetjih
2. Uspešnost programov zagotavljanja kakovosti v Sloveniji
3. Metoda 20 ključev: izkušnje slovenskih podjetij
4. Kontrola organizacije: poudarek na kontrola dela zaposlenih in njen vpliv na motivacijo, nadzor e-pošte, interneta, dela, video,...

13. vaje: (3.1.-6.1.2006)

predstavitev rezultatov vaj, ocenjevanje asistentov in demonstratorjev, diskusija o poteku vaj, prednostih, slabosti; razreševanje konkretnih problemov,

Ravnanje = Ravnateljstvo = Management

Štiri temeljne funkcije managementa



Vaja: Management v našem življenju

Navedite primere:

Kako se pripravim na ponedeljek?

Kako se pripravljam na izpite?

Kako planiram počitnice?

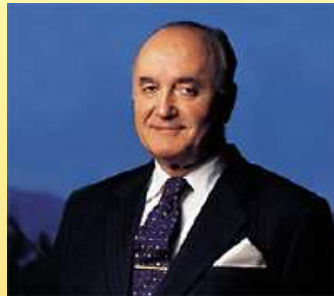
...

Razvrstimo aktivnosti po funkcijah managementa



Slovenski managerji

Mercator, Lek, Krka (do 1.1.2005), Sava, Petrol



Merkur, Autocommerce, Trimco, Iskratel, Gorenje



Test: Ali bi bil dober manager?

- Ocenite koliko spodnje trditve veljajo za vas:

PV = Povsem velja, **VV** = Večinoma velja, **NV** = Ne vem,
DV = Deloma velja, **VN** = Večinoma ne velja

1. Lahko prepričam druge, da naredijo kar želim.	PV	VV	NV	DV	VN
2. Pogosto se ocenjujem, kako uspešen sem.	PV	VV	NV	DV	VN
3. Raje se ne vmešavam v politiko podjetja.	PV	VV	NV	DV	VN
4. Všeč mi je svoboda, ki mi jo dopuščajo ohlapno določeni cilji.	PV	VV	NV	DV	VN
5. Najbolje delam v miru in ko je red.	PV	VV	NV	DV	VN
6. Uživam v lastnih prezentacijah.	PV	VV	NV	DV	VN
7. Zaupam v lastne sposobnosti opravljanja težkih nalog.	PV	VV	NV	DV	VN
8. Ne maram pisanja.	PV	VV	NV	DV	VN
9. Rad rešujem težke uganke.	PV	VV	NV	DV	VN
10. Sem organizirana oseba.	PV	VV	NV	DV	VN

11. Težko drugim povem, da so naredili napako.	PV	VV	NV	DV	VN
12. Rad delam v fiksno določenem delovnem času.	PV	VV	NV	DV	VN
13. Dokumentiranje in pisanje poročil se mi zdi nepomembno delo.	PV	VV	NV	DV	VN
14. Rad pomagam drugim pri učenju novih stvari.	PV	VV	NV	DV	VN
15. Raje delam sam.	PV	VV	NV	DV	VN
16. Mislim, da je bolj pomembno, koga poznaš in ne kaj znaš.	PV	VV	NV	DV	VN
17. Uživam, ko delam več stvari hkrati.	PV	VV	NV	DV	VN
18. Dobro ravnam z denarjem.	PV	VV	NV	DV	VN
19. Raje se umaknem, kot da bi spor stopnjeval.	PV	VV	NV	DV	VN
20. Obvladam delo z računalnikom.	PV	VV	NV	DV	VN

- Za trditve 1, 2, 4, 6, 7, 9, 10, 11, 13, 14, 16, 17, 18, in 20, si daj: 5 točk za vsak PV; 4 točke za vsak VV; 3 točke za vsak NV; 2 točki za vsak DV; in 1 točko za vsak VN.
- Za trditve 3, 5, 8, 12, 15 in 19, pa točkuj ravno obratno:

Uvodne vaje Po 1 točku za vsak PV, 2 točki za vsak VV, in tako naprej. 21

Rezultati



- Skupaj je možnih **100 točk**
- Rezultat med **80 – 100**: imate potrebne sposobnosti in lastnosti za dobrega managerja. Imate veliko željo usmerjeti, ravnateljovati druge ljudi.
- Rezultat med **40 – 79**: nekaj sposobnosti že imate, vendar bo potrebno pridobiti še nekatere nove, predvsem pa jih preizkusiti v praksi.
- Rezultat pod **40**: sposobnosti še niste razvili, ali pa nimate nobene želje, da bi opravljali delo managerja.

Vprašalnik iz knjige: Training in management skills,
Phillip L. Hunsaker, Prentice Hall, 2001