

# Vaje pri predmetu UPRAVLJANJE IN RAVNANJE PODJETJA



## 2. vaje

# NEORGANIZIRANI VODJA 1. in 2. del



# Kaj že vemo?

## 1. Temeljne funkcije managementa so:

- a) Planiranje, delegiranje, vodenje in kontrola
- b) Organiziranje, planiranje, kadrovanje in delegiranje
- ✓ c) Vodenje, planiranje, kontrola in organiziranje
- d) Komuniciranje, vodenje, planiranje in kontrola

## 2. Splošne sposobnosti dobrega managerja so:

- a) Konceptualne, usmerjevalne, systemske in politične
- ✓ b) Tehnične, medosebne, politične in konceptualne
- c) Usmerjevalne, usklajevalne, politične in tehnične
- d) Systemske, politične, tehnične in usmerjevalne

## 3. Naštejte nekatere **specifične sposobnosti managerjev**: \_\_\_\_\_

## 4. Razmislite, katere **osebne lastnosti** pri managerjih najprej opazimo?



# Učni cilji 2. vaj

- Spoznati osnove **RAVNANJA S ČASOM** (Time Management)
- Spoznati proces organiziranja samega sebe
- Spoznati proces organiziranja drugih
- Spoznati različne ravni managementa in njihovo delo

**CILJ: Znati čim bolje ORGANIZIRATI SEBE!**

**METODA: OGLED FILMA!**

**ODDAJA: Organiziranje dela v 2. semestru (1 točka)**



# Vprašalnik: Ste organizirani?

- Vam leži na mizi več kot pet stvari, ki jih še niste dokončali?
- Skušate delati več reči hkrati?
- Prekinete svoje delo zaradi drugih?
- Se izogibate nujnim nalogam in se raje lotite naprej drugih reči?
- Odlagate naloge, ki jih ne marate?
- Opravite delo tik pred iztekom roka?
- Ste si že kdaj zaželeli, da bi imel dan več ur?

Video Arts: Neorganizirani vodja 1. in 2. del, priročnik za vodje

**- Ogled filma -**

# Timsko delo

**V skupinah po 3-4 študente poiščite odgovore na naslednji dve vprašanji:**

## **1. Kakšen je postopek organiziranja lastnega dela?**

(namig – Kako je Richard ob pomoči Svetega Petra organiziral svoje delo?)

## **2. Kakšen je postopek organiziranja dela drugih ljudi?**

(namig – Kako je Richard ob pomoči Svetega Petra delegiral naloge podrejenim in jih tako organiziral?)

**- Diskusija -**

# ORGANIZIRANJE SAMEGA SEBE

**1. Določimo osnovni namen svojega dela** – Zakaj sem tu?

**2. Planiramo naloge:**

**a) Oblikujemo seznam vseh nalog.**

**b) Razvrstimo naloge na ustvarjalne in rutinske.**

– **Ustvarjalne naloge** – nam pomagajo do uresničevanja namena.

– **Rutinske naloge** – so vsakodnevna opravila, da delo normalno poteka.

**c) Oblikujemo skupine nalog po pomembnosti in nujnosti.**

– **Pomembnost naloge** – koliko časa ji bomo namenili (**ustvarjalne**)

– **Nujnost naloge** – kako hitro jo je potrebno opraviti (**rutinske**)

– (pomembne in nujne naloge; manj pomembne in nujne naloge; pomembne in manj nujne naloge; manj pomembne in manj nujne naloge)

**Tako oblikujemo seznam prednostnih nalog!**

**3. Planiramo čas:**

– Planiramo veliko časa za ustvarjalne naloge.

– Pustimo vsakodnevno dovolj časa za rutinske naloge.

# ORGANIZIRANJE SAMEGA SEBE - nadaljevanje



## **USTVARJALNE (običajno POMEMBNE) NALOGE**

Potrebne so za doseganje osnovnega cilja dela. Zanje porabimo več časa.

## **RUTINSKE (običajno MANJ POMEMBNE) NALOGE**

Potrebne so za tekoč potek dela. Zanje porabimo manj časa.

## **NUJNE NALOGE**

Potrebno jih je opraviti takoj.

## **MANJ NUJNE NALOGE**

Ni jih potrebno opraviti takoj, imamo časovno rezervo.



# ORGANIZIRANJE DRUGIH

## Uspešno pooblaščenje sodelavcev

- 1. Delegiramo del svojih nalog in pooblastil podrejenim.**
  - Katere naloge? Manj pomembne, le del pomembnih.
  - Odpovedati se je treba nekaterim nalogam, ki jih radi opravljamo, in obvladati strah pred izgubo nadzora.
- 2. Izberemo ustrezne osebe za opravljanje teh nalog.**

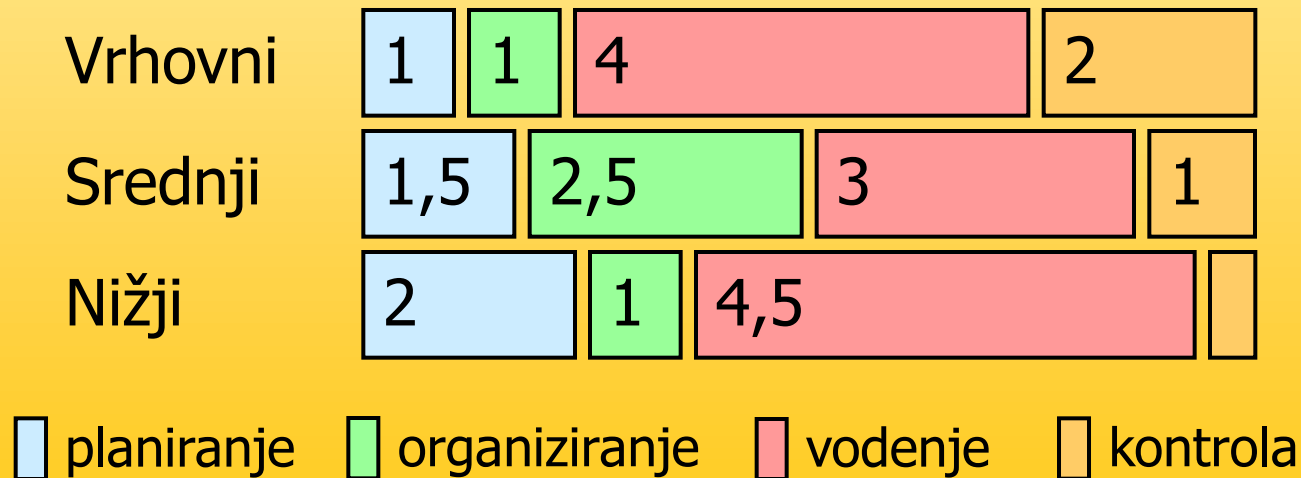
Primerjati je treba zahtevane in dejanske zmožnosti podrejenih.
- 3. Poučimo sodelavce in jih osebno uvedemo v delo.**
- 4. Obvestimo ostale sodelavce o nastali spremembi.**

Če neko zadolžitev prevzame druga oseba, je treba o zamenjavi obvestiti vse sodelavce, da ji lahko nudijo zahtevane informacije.
- 5. Smo na voljo za pomoč in nasvete.**
- 6. Preverjamo bistvene točke.**

# Diskusija

- Katere ravni managementa je Richard Lewis?
- V filmu poiščite primere temeljnih funkcij managementa.
- Katerim temeljnim funkcijam managementa je Richard Lewis namenil več časa?

## Ravni managementa in njihovo delo



# 1. ODDAJA:

## Organiziranje dela v 2. semestru

- Razporedite se v pare in pripravite obrazec za oddajo.
- Odgovorite na vprašanje: **“Zakaj sem na EF?”**
- Naredite **spisek od 15 do 20 nalog**, ki jih morate opraviti na Ekonomski fakulteti v 2. semestru!  
Časovno obdobje je lahko krajše (2 tedna,...) ali daljše (cel semester). Naloge: predavanja, vaje, seminarske naloge...
- **Določite, katere naloge z vašega spiska so ustvarjalne in katere rutinske!**
- **Nato jih razvrstite glede na pomembnost in nujnost!**
- **Navedite skrajni rok**, do katerega morate zaključiti pomembne naloge z vašega spiska!

# Seznam nalog:

NAMEN:					
Ustv.	Rut.	Naloga	Pom.	Nuj.	Rok
U		Seminarska naloga URP	P		5.5.
		...			

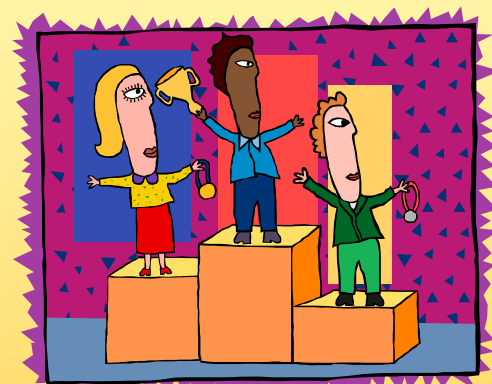
# Test: Kako obvladujemo stres?

- Za vsako od trditev izberite odgovor, ki najbolje ponazarja vaše ravnanje v stresni situaciji:

<b>Ko sem napet in pod stresom:</b>	<b>Ponavadi</b>	<b>Včasih</b>	<b>Redko</b>
1. Poskušam določiti vzrok stresa.			
2. Nočem s pogovorom o tem obremenjevati prijateljev.			
3. Preverim svoje prioritete in organiziram svoje delo.			
4. Nočem poiskati pomoč, de ne izpadem šibek.			
5. Poskušam se sprostiti in meditiram, da se spet zberem.			
6. Popijem kakšen kozarček, da se počutim bolje.			
7. S aktivnim športom se stresa znebim.			
8. Popijem veliko kave, da ohranjam delovno energijo.			
9. Se takoj soočim z virom stresa.			
10. Vzamem si nekaj časa za reakcijo, potem se sprostim.			

- Za trditve 1, 3, 5, 7, 9, 10 si daj:  
3 točke za vsak ponavadi; 2 točki za vsak včasih; in 1 točko za vsak redko.
- Za trditve 2, 4, 6 in 8 pa točkuj ravno obratno:  
3 točke za vsak redko; 2 točki za vsak včasih; in 1 točko za vsak ponavadi.

## Rezultati



- Skupaj je možnih **30 točk**
- Rezultat nad **27**: zelo dobro obvladate stres.
- Rezultat med **22 - 26**: nekaj še lahko izboljšate.
- Rezultat pod **22**: stres obvladujete bolj slabo, poiščite boljše načine.

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

# Tehnike za obvladovanje stresa

- **Osebne tehnike:**

- Poiščemo pomoč, nasvet;
- Ravnanje s časom: **planiraj** (določi svoje vrednote, cilje in jih razvrsti po pomembnosti), **organiziraj** (izdelaj seznam nalog, pomembne, nujne), **vodi in kontroliraj** (učinkovita poraba časa, čim manj motenj, delegiraj delo, zamenjaj delo, skrb za zdravje, sproščanje, rekreacija, ...)

- **Tehnike podjetja:**

- Preoblikovanje dela;
- Izbira kadra, izobraževanje;
- Timsko delo, prosto komuniciranje;
- Pomoč zaposlenim, mentorstva, ...

