



KATALOG ZNANJA

1 IME PREDMETA: **ORGANIZACIJA OSEBNEGA IN STROKOVNEGA DELA**

2 SPLOŠNI CILJI

Študent razvije sposobnosti za učinkovito organizacijo osebnega in strokovnega dela.

3 PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE

Študent:

- Se zaveda pomena organiziranosti lastnega dela pri doseganju uspešnosti podjetja.
- Razvija odgovornost za načrtno in organizirano delovanje.
- Osvoji načine treninga veščin osebne učinkovitosti.

4 OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI Študent:	FORMATIVNI CILJI Študent:
<ul style="list-style-type: none">- Spozna pojem osebnosti in osebnostnih lastnosti.- Opiše in razume hierarhijo motivov.- Opredeli motivacijske dejavnike za uspešno opravljanje poklicnih obveznosti.- Loči kriterije čustvene zrelosti.- Razume pojem vrednote in sistem vrednot.- Spozna tehnike ustvarjalnega in pozitivnega mišljenja.- Opredeli dejavnike učenja.- Razume nujnost vseživljenjskega učenja.- Spozna različne pristope k reševanju problemov.- Spozna strategije obvladovanja sprememb.- Razlikuje stresorje na delovnem mestu.- Spozna tehnike za spoprijemanje s stresom.	<ul style="list-style-type: none">- Pozna svoje osebnostne lastnosti.- Definira zahteve delovnih obveznosti in kompetence.- Analizira motive pri sebi in drugih.- Reagira čustveno zrelo.- Skrbi za nenehno samoizobraževanje.- Uporabi metode in tehnike za ustvarjalno reševanje problemov.- Razvije odprtost in prožnost za spremembe v delovnem okolju.- Prepoznava in obvladuje simptome stresa in izgorelosti.- Uporablja vsaj eno tehniko sproščanja.
<ul style="list-style-type: none">- Spozna metode postavljanja ciljev.	<ul style="list-style-type: none">- Analizira lastno delo- Samostojno postavlja dosegljive in merljive cilje.
<ul style="list-style-type: none">- Razume povezavo med samomotivacijo in postavljanjem ciljev.	<ul style="list-style-type: none">- Načrtuje in razvršča naloge (rutinske, kreativne,

<ul style="list-style-type: none"> - Razume nujnost postavljanja prioritet in definiranja ključnih aktivnosti. - Pojasni Paretovo načelo. - Spozna dejavnike osebne učinkovitosti. - Navede učinkovite metode upravljanja s časom. - Spozna prednosti pripomočkov za boljše upravljanje s časom – dnevniki, planerji, opomniki... . - Razume pomen urejenosti delovnega okolja. - Spozna načela delegiranja nalog. 	<ul style="list-style-type: none"> razvrščanje po pomembnosti in nujnosti). - Ocenjuje osebno učinkovitost. - Spozna svoje zmožnosti za boljše ravnanje s časom. - Prepoznava porabnike časa. - Uporabi metode prihranka časa. - Opredeli možne motnje med delom. - Izdela akcijski načrt reorganizacije lastnega dela.
---	--

5 OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 66
(42 ur predavanj, 24 ur seminarskih vaj)

Število ur samostojnega dela: 84
(42 ur študij literature, 24 ur študija primerov, 18 ur priprava seminarske naloge)

Obvezna prisotnost na vajah, predstavitev seminarskega dela ter pisni izpit.

KREDITNO OVREDNOTENJE PREDMETA: 5 KT.

ZNANJE, KI GA MORAJO IMETI IZVAJALCI PREDMETA:
Ekonomija, organizacija, menedžment.

*** ** *** ** *** ** ***

AVTORICI KATALOGA:

Tea Panza Frece, univ. dipl. ekon.
Darja Habjanič, univ. dipl. ekon.

Projekt **Impletum**

Uvajanje novih izobraževalnih programov na področju višjega strokovnega izobraževanja v obdobju 2008–11

Konzorcijski partnerji:



Operacijo delno financira Evropska unija iz Evropskega socialnega sklada ter Ministrstvo RS za šolstvo in šport. Operacija se izvaja v okviru Operativnega programa razvoja človeških virov za obdobje 2007–2013, razvojne prioritete 'Razvoj človeških virov in vseživljenjskega učenja' in prednostne usmeritve 'Izboljšanje kakovosti in učinkovitosti sistemov izobraževanja in usposabljanja'.

