

## PROJEKTI

**Pojem:** projekt je: enkratna in časovno omejena organizacijska tvorba, ki ima svoj začetek in konec ter cilj (izdelek, storitev, ..). So kompleksni in zato pri njihovem načrtovanju in izvedbi sodeluje več ljudi – projektna skupina.

Pri vsakem podjetju moramo določiti:

- Kaj mora biti narejeno, kdaj in za koliko denarja, kdo sodeluje pri izvedbi projekta?

**ZNAČILNOSTI:** npr. maturantski ples

- SO NOVE IN 1X DEJAVNOSTI; maturantski ples 2013/2014
- IMAJO SVOJ NAMEN OZ. CILJ; ples, program, zabava
- MORAJO BITI REALISTIČNI; dostopni vsakemu dijaku
- ČASOVNO OMEJENI; npr. marec 2014
- SO KOMPLEKSNI; poiskati dvorano, ponudnika hrane in pijače, ansambel, voditelja, pripraviti program, ..
- SKUPINSKE AKTIVNOSTI; dijaki vseh letnikom
- ZAHTEVAJO OPREDELITEV POTREBNIH FINANČNIH SREDSTEV IN KADROV
- RIZIKO OZ. TVEGANJE

**VRSTE:** Delimo jih po kriterijih:

1. PO NAROČNIKU
  - a. Notranji
  - b. Zunanji; podjetje jih izvaja za stranke

\*evalvacija projekta – vsak projekt je treba oceniti!

2. GLEDE CILJEV
  - a. Predmetno usmerjeni – rezultat je izdelek, objekt
  - b. Procesno usmerjeni – rezultat je storitev
3. PO POGOSTOSTI
  - a. Ponavljajoči
  - b. Enkratni

1. **TEHNIČNI PROJEKT** – telovadnica, vrtec, vgradnja dvigala, ...
2. **Projekt PODJETJE** – vključuje izdelavo poslovnega načrta
3. **MEDNARODNI projekt** – npr. Comenius

## ŽIVLJENSKI CIKLUS PROJEKTA

1. **Ideja za projekt** – peka torte za mamin RD
2. **Izbira ideje in določanje vsebine projekta** – izbiranje med čokoladno, orehovo ali višnjevo torbo, odločimo se za čokoladno
3. **Oblikovanje in razvoj** – kupimo sestavine
4. **Določanje predpostavk za izvedljivost** – sem že pekla čokoladno torto, predpostavljam, da bo okusna
5. **Pogajanje z udeleženci in zagotavljanje financiranja** – denar za sestavine bom dobila od očeta
6. **Izvajanje in nadzor** – peka torte, recept/nasvet
7. **Vrednotenje učinkov in zaključek** – odlična torta

## NASTAJANJE PROJEKTOV

Projekti nastajajo skozi različne faze, ki si časovno sledijo.

1. **ZAGONSKA FAZA**
  - a. Določanje namena, cilja in načina izvedbe
  - b. Udeleženci: naročnik, projektni tim
    - i. V marcu bomo samostojno organizirali ples s pomočjo voditeljev.
2. **RAZVOJNA FAZA**
  - a. Opredelitev projektne aktivnosti
  - b. Planiranje izvedbe; časovno, finančno, kadrovsko
    - i. Rezervacija dvorane, izbor ansambla, oblikovanje vabil, srečelov, opredelitev stroškov, ...
3. **IZVEDBENA FAZA**

- a. Izvajanje in spremljanje uresničevanja projekta; roki, stroški, kakovost
- b. Način ukrepanja, če pride do odmika od začrtanih ciljev
  - i. Ples naj bi bil izveden po protokolu in v okviru začrtanih stroškovnih okvirih

#### 4. ZAKLJUČNA FAZA

- a. Analiza opravljenega dela
- b. Primerjava z zastavljenimi roki in predvidenimi sredstvi
- c. Izdelava zaključnega poročila
  - i. Ob zaključku ples ovrednotimo glede na generacijo, pomanjkljivosti, spremembe, ...

#### VAJA

##### Projektne faze za PROJEKTNE DNEVE

1. Mariborsko Pohorje v aprilu
  - a. Namen oz. cilj – nadgradnja znanja in rekreacija, zabava, druženje, sprostitvev
  - b. Naročnik – ŠCV
  - c. Projektni tim – rumena miza
  - d. Način – enotedensko bivanje v CŠOD
2.
  - a. Izbor strokovnih delavcev, oblikovanje dnevnih dejavnosti, izbor/rezervacija hotela, avtobusni prevoz, rezervacija adrenalinskega parka
  - b. Financiranje – samoplačniško; opredelitev stroškov – roditeljski sestanek staršev
3.
  - a. Rok poravnave stroškov do marca, pregled uresničitve dnevnih načrtov
  - b. Prilagajanje vremenu, aktivnosti – ob slabem vremenu v zaprtih prostorih
4.
  - a. Poročilo o analizi opravljenega dela
  - b. Stroški so bili v okviru zastavljenih stroškov, pomanjkljivosti, spremembe, hrana, program, ...

#### ZIMSKI ŠPORTNI DAN

1. Drsanje ali smučanje v mesecu februarju
  - a. Projektni tim-rumena miza
  - b. Druženje, rekreacija in sprostitvev
  - c. Naročnik – osnovna šola Gorica
  - d. Enodnevni športni dan, možnost odločitve med 2 aktivnostma
2. Možnost odločitve med dvema dejavnostma: drsanje na drsališču v Celju, smučanje na Rogli, strokovni delavci, ...
3.
  - a. Poškodbe, odziv učencev, ali jim je bilo všeč, ... opazovanje
  - b. Teren? Zahtevne proge, očiščen led, katero smučiče je primerno za osnovnošolce?
4.
  - a. Analiza, stroški, nesreče, spremembe, pomanjkljivosti, ...

#### SKUPINSKO/TIMSKO DELO

Skupinsko delo spodbuja kreativnost, ustvarjalnost in pripomore k boljšim rezultatom.

Razlike med skupino, ki dela skupinsko in skupino, ki dela timsko.

#### SKUPINA:

- Člani menijo, da so v skupine organizirani iz administrativnih razlogov
- Posamezniki delajo neodvisno, z drugimi sodelujejo le, če so cilji skupni
- Članom skupine povedo, kaj in kako morajo delati
- Izražanje lastnega mnenja ali nestrinjanja je nezaželeno
- Člani ne morejo uporabiti vsega svojega znanja
- Slabo in počasi rešujejo konfliktno situacije

#### TIM

- Člani vedo, da je timske cilje najlažje doseči z vzajemno pomočjo
- Timske cilje določijo člani sami
- Člani prispevajo k uspešnosti s svojim znanjem, izvirnostjo in talentom
- Člani delajo v ozračju zaupanja, prosto izražajo svoja mnenja, predloge, nesoglasja
- Člane spodbujajo, da razvijajo svoje sposobnosti
- Konfliktno situacije pojmujejo kot normalen pojav in jih konstruktivno in hitro rešujejo
- Člani sodelujejo pri odločitvah pomembnih za tim

#### VRSTE

- Formalni – oblikovan s strani podjetja

- Tim za posebne namene – projekte

## **VLOGE V TIMU**

### Osnovni:

- Vodja – koordinator
- Zapisnikar

### Pomožni:

- Dvomljivec
- Poročevalec

Članu tima se dodeli vloga glede na njegove osebnostne značilnosti, znanje in sposobnosti

## **VODJA**

- Ima najbolj pomembno in odgovorno vlogo v timu
- Vodi tim, ga usmerja, svetuje, nadzira delo tima, motivira člane tima
- Imeti mora avtoriteto in strokovno znanje
- Mora biti resen in zanesljiv
- Prepoznati mora sposobnost članov tima

## **ZAPISNIKAR**

- Zapisuje dogovore v skupini oz. poročila
- Obvladati mora pisanje poslovnih dopisov in programska orodja

## **DVOMLJIVEC**

- Imeti mora sposobnost, da dvomi v vse: idejo, izvedbo, stroške, ...
- Tako spodbuja tim, da izpelje projekt najboljše

## **POROČEVALEC**

- Poroča o rezultatih dela svojega tima
- Naj ne bi imel treme pred javnih nastopanjem

Optimalna velikost tima je 3-6 članov.

## **PROJEKTNA SKUPINA**

- To je skupina, ki ima skupni cilj in timski način dela

## **METODE IN OBLIKE DELA PRI TIMSKEM DELU**

- Možganska nevihta – brainstorming
- Metoda 635
- Igra vlog
  - o Diskusija – oblika izmenjave mnenj
  - o Ekskurzija – obisk podjetja oz. podjetnika
  - o Študija primera – analiza članka, filma
  - o Delo z besedili – zbiranje informacij, pridobivanje znanja

## **BRAINSTORMING – VIHARJENJE MOŽGANOV**

- Metoda iskanja idej
- Sodelujejo osebe z različnih področij in z različno izobrazbo
- NAMEN: poiskati čim več različnih idej za rešitev problema
- Dovoljene so nenavadne ideje – nepravilnih idej ni!

### POSTOPEK:

1. Priprava na sestanek

- a. Opredelitev problema – problem zapišemo na tablo
  - b. Izбира oseb – 5-12 oseb; poznavalci in nepoznavalci problema
  - c. Pripomočki – papir/tabla + pisalo
  - d. Vodja skupine – je moderator: povezuje ideje, nejasne misli oblikuje bolj razumljivo, prepreči molk, zapiše vse ideje
  - e. Zapisnikar
2. Izvedba sestanka po pravilih
- a. Ni kritike + čim več idej + ni avtorstva
  - b. Vrednotenje idej in izbor najboljših idej ni več viharjenje možganov.

## METODA 635

- Je metoda iskanja idej
- 6 udeležencev oblikuje 3 ideje v 5 minutah
- Nato izročijo list desnemu sosedu, ki dopolni ideje ali doda 3 nove
- Postopek poteka dokler udeleženci ne dobijo nazaj svojega listka

## IGRA VLOG

- Igramo vlogo druge osebe, na primer stranke in tako dobimo drugačen vpogled v situacijo
- Razvijamo komunikacijske in pogajalske spretnosti
- Ta metoda krepi samozavest

## ISKANJE IDEJ

- Brainstorming
- Metoda 635
- Snežena kepa
  - o Učitelj opredeli problem, vsak dijak v 3 minutah napiše predloge, nato se dijaki združijo v pare, četvorke in v skupine z 8 dijaki

## POSLOVNA IDEJA OZ. ZAMISEL

Prvi korak k podjetništvu je poslovna ideja oz. zamisel.

Pomen dobre ideje:

- Dobra ideja mora biti inovativna, izvedljiva in dobičkonosna
- Ne sme imeti previsokih stroškov
- Dobre ideje so po navadi tam, kjer jih nihče ne vidi in so enostavne

## NAČINI PRIDOBIVANJA IDEJ:

- Reševanje problemov ljudi
- Posnemanje
- Razvoj posla iz konjička
- Slabosti konkurence
- Kombinacija; bio počitnice
- Tržna raziskava
- Iskanje vrzeli na trgu
- Sanjarjenje in domišljije
- Izboljšanje izdelka ali storitve
- Razmišljanje (večje, manjše, hitreje, boljše, ...)
- Predelava odpadkov v koristne izdelke

## VREDNOTENJE IDEJ

Namen: izbrati pravo idejo med velikim številom zamisli oziroma idej. Skušamo prepoznati dobre ideje in slabše čim prej izločiti.

Dejavniki za vrednotenje idej:

- Ali je ideja tehnično-tehnološko uresničljiva?
- Ali je ideja tržno uresničljiva (jo je mogoče prodati oziroma pridobiti dovolj kupcev)?
- Ali imamo ustrezne vire: človeške, materialne, finančne, prostorske, oprema, kadri, ...?
- Upoštevamo pa tudi tveganje INOVATIVNOSTI IDEJE!

- Nato izpeljemo analizo gospodarnosti – primerjamo stroške in rezultate.
- Razvijemo le tisto idejo, ki nam bo prinesla dobiček in ne previsokih stroškov.
- Podjetnik mora za svoje novo podjetje ovrednotiti podjetniško idejo, to je pripraviti konkreten poslovni načrt.
- Poslovni načrt – KJE SEM ZDAJ, KAM GREM, KAKO BOM TJA PRIŠEL?

## NAČRTOVANJE PROJEKTA

1. IZBIRA TEME – PROJEKTNA IDEJA
  - a. Inovativna, ekološka, razvojni problemi, konkretna poslovno gospodarska problematika, regionalni problemi, ...
2. PRIPRAVA PROJEKTNEGA PREDLOGA
  - a. Opredelimo:
    - i. Projektne cilje – kaj želimo doseči
    - ii. Roke – kaj moramo do kdaj končati, kdaj se projekt zaključi
    - iii. Organizacija in kadri – koliko članov bo imel projektni tim, kakšno znanje in strokovnost morajo imeti člani tima
    - iv. Potrebni viri – materialni
    - v. Stroški, ki bodo nastali med potekom projekta
3. DOLOČITEV PROJEKTHNIH TEM IN PROJEKTNEGA TIMA
  - a. Izbira projektov in oblikovanje projektnih skupin
4. ORGANIZACIJA
  - a. Vsak član mora poznati svojo vlogo in naloge v timu. Zato moramo naloge porazdeliti enakomerno med člane skupine, pri tem upoštevamo njihove sposobnosti, znanje in zanimanje.
5. NAROČILO PROJEKTA
  - a. V projektne predlogu moramo določene cilje, zahteve in okvirne pogoje uskladiti znotraj projektne tima in z naročnikom.
6. NAČRTOVANJE POTEKA PROJEKTA
  - a. Na začetku naredimo grobo, nato pa še podrobno načrtovanje, ki obsega:
    - i. Seznam aktivnosti
    - ii. Potreben čas za posamezno aktivnost
    - iii. Potrebne kadre in vire za posamezno fazo
  - b. Kot tehniko načrtovanja aktivnosti uporabimo GANTOGRAM. Z njim lahko tudi kontroliramo pravočasnost izvedbe posameznih opravil.
7. IZVEDBA PROJEKTA
  - a. Podrobno načrtovanje in izvedba del.
8. DOKUMENTACIJA IN POROČILA
  - a. Dokumentiramo potek projekta in izdelujemo sprotna poročila.
9. PREDSTAVITEV IN ZAKLJUČEK PROJEKTA
  - a. Predstavimo projektne rezultate in izročitev projekta uporabniku.
  - b. Pri predstavitvi naj bodo udeleženi:
    - i. Vsi člani projektne skupine
    - ii. Naročniki
    - iii. Sponzorji
    - iv. Učitelj, ki vodi projekt
    - v. Ravnatelj, zainteresirani učitelji, dijaki
10. OCENJEVANJE – EVALVACIJA
  - a. Analiziramo potek in rezultate projekta:
    - i. Kateri dejavniki so prispevali k uspehu projekta?
    - ii. Kateri dejavniki in situacije so ovirali doseganje projektne ciljev?
    - iii. Katere izkušnje – strokovne, organizacijske – so pridobili člani projektne skupine?
    - iv. Katere zadeve bi lahko izboljšali pri naslednjih projektih?