



# Računalništvo



## ORGANIZIRANOST IN ORGANIZACIJA DELA



Simon Muha, Renata Muha



:// izvirznanja



[www.bodiprofi.si](http://www.bodiprofi.si)





KONZORCIJ ŠOLSKIH CENTROV



REPUBLIKA SLOVENIJA  
MINISTRSTVO ZA ŠOLSTVO IN ŠPORT



*Naložba v vašo prihodnost*  
OPERACIJO DELNO FINANCIRA EVROPSKA UNIJA  
Evropski socialni sklad



## SPLOŠNE INFORMACIJE GRADIVA

*Izobraževalni program*

Tehnik / tehničar računalništva

*Ime modula*

**M2 – Uporaba IKT pri poslovanju  
(136 ur, 6 kreditnih točk)**

*Naslov učnih tem ali kompetenc, ki jih obravnava učno gradivo:*

- uporaba konceptov organizacije dela in ekonomike na strokovnem področju

*Naslov enote učnega gradiva*

**Organiziranost in organizacija dela**



# KAZALO



*Splošne informacije gradiva* ..... 0



*Kazalo*..... 0



*Povzetek*..... 1



*Predstavitev ciljev enote* ..... 2



*Podjetnik in organizacijska struktura* ..... 2



*Organizacija in Organiziranost*..... 4

*Vrste organiziranosti družb* .....4

*Struktura organizacije*.....4



*Organizacijska struktura* ..... 6

*Vpliv na organizacijsko strukturo*.....8



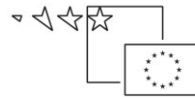
*Organizacija dela*..... 9








*Organizacija lastnega dela*..... 11

*Krivulja dela*..... 11

Učno gradivo je nastalo v okviru projekta Munus 2. Njegovo izdajo je omogočilo sofinanciranje Evropskega socialnega sklada Evropske unije in Ministrstva za šolstvo in šport.



Organizacija dela.....	12
 <b>Slovar</b> .....	14
 <b>Ponovimo</b> .....	16
 <b>Medpredmetno povezovanje</b> .....	17
Praktični pouk .....	17
Splošni predmeti .....	17
 <b>Literatura in viri</b> .....	18
 <b>Delovni listi</b> .....	19
Delovni listi ORG-001: Organizacija podjetja.....	20
Delovni listi ORG-001: Krivulja dela .....	22
Delovni listi ORG-003 – Organizacija delovnega dne .....	25



## POVZETEK

Organizacija dela omogoča hitrejšo in učinkovitejšo opravilo dela. Z ustrezno organizacijo dela prihranimo na času in denarju.

Organizacija in organiziranje je staro tako dolgo kot je staro človeštvo, saj so se že v davni preteklosti organizirali, predvsem zaradi preživetja. Danes uporabljamo sodobne organizacijske pristope, ki temeljijo na večletnih raziskavah.

Ključne besede: organizacija, organizacija dela, organizacijska struktura

**Avtorji:** Simon Muha, Renata Muha

**Drugi avtorji** (slikovno, multimedijško gradivo ...): Simon Muha, Renata Muha

Recenzent:

Lektor:

**Datum:** November 2011

*CIP – Kataložni zapis o publikaciji (poskrbi koordinator)*



To delo je ponujeno pod Creative Commons Priznanje avtorstva-Nekomercialno-Deljenje pod enakimi pogoji 2.5 Slovenija licenco.



## PREDSTAVITEV CILJEV ENOTE

Vsakodnevno opravljamo različne naloge. Katero opravimo prej oz, katero kasneje je največkrat odvisno od naše pripravljenosti za delo. Ali smo kdaj zavestno organizirali lastno delo oz. razmišljali o našem opravljenem delu?

Ali si se že vprašal:

Cilji:

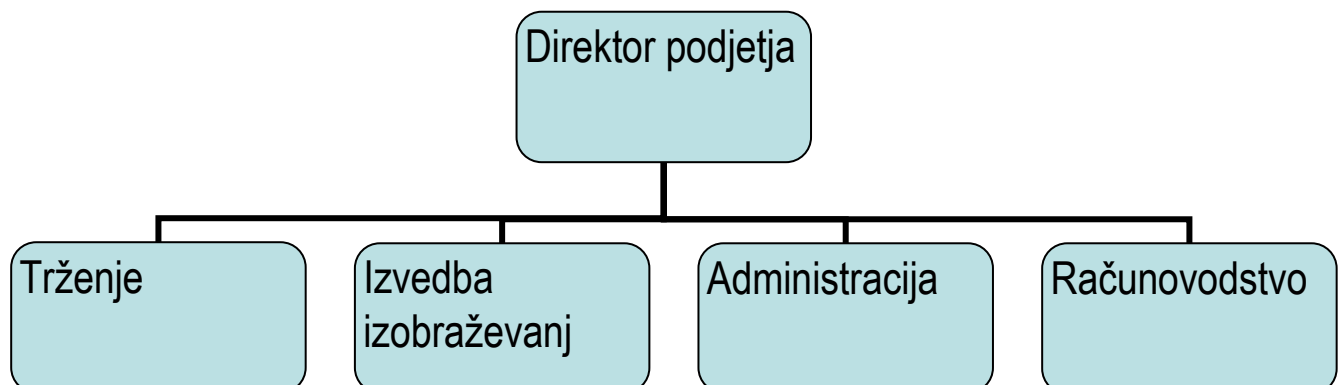
- kje se srečujemo s pojmi kot so delo, delovna skupina, organizacija;
- kakšne so organizacijske strukture in kaj jih določa;
- kako lahko organiziramo lastno delo?



## PODJETNIK IN ORGANIZACIJSKA STRUKTURA

Peter je ustanovil podjetje Izobraževanje d. o. o. Zavedal se je, da je za uspešno delovanje podjetja pomembna dobra organiziranost, ki usmerja in vodi ljudi. Zavedal se je, da je dobra organiziranost pomemben del vsakodnevnih opravil na vseh področjih.

Zaradi tega se je tudi on lotili organiziranosti in najprej naredil enostavno organiziranost podjetja.



---

Razmislite kako in s čim bi dopolnili enostavno organizacijsko shemo podjetja.

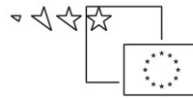
---



KONZORCIJ ŠOLSkih CENTROV



REPUBLIKA SLOVENIJA  
MINISTRSTVO ZA ŠOLSTVO IN ŠPORT



*Naložba v vašo prihodnost*  
OPERACIJO DELNO FINANCIRA EVROPSKA UNIJA  
Evropski socialni sklad

Naloga:

Narišite vašo organizacijsko shemo ki bi ustrezala dejavnostim v podjetju.



# ORGANIZACIJA IN ORGANIZIRANOST

*Vsega v življenju ne moremo imeti, počasi postopoma pa lahko imamo vse!*



Besedo organizacija v vsakdanjem življenju velikokrat uporabljamo. Ima več različnih pomenov:

- kot subjekt nam pomeni podjetje, institucijo, zavod, državno ustanovo,
- kot struktura predstavlja niz elementov, kateri so na določen način sestavljeni in medsebojno povezani v določene odnose,
- kot proces nam predstavlja smiselno, povezano in usklajeno delovanje ter funkcioniranje določene organizacijske strukture z definiranimi cilji, katere uspešnost in učinkovitost se spremlja in meri

## ***Vrste organiziranosti družb***

### **Neorganizirana združba**

Neorganizirana družba predstavlja skupino posameznikov, kjer vsak posameznik zastopa svoje interese in se ne usklajuje z drugimi.

### **Koalicija**

V koaliciji ima vsak član koalicije svoj interes, vendar se zavedajo skupnega cilja, zato je njihova dejavnost podrejena obema ciljema hkrati.

### **Organizacija (ustanova ali podjetje)**

Cilj pripisan celotni združbi, neodvisno od ciljev posameznikov, vendar ob dejstvu, da imajo posamezniki še vedno svoje osebne cilje, ki jih uresničujejo v tej organiziranosti.

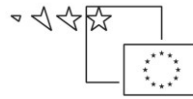
### **Zveza**

Cilji posameznikov so popolnoma podrejeni nekemu zunanjemu (skupnemu) cilju. V zvezi navadno ne prihaja do konfliktov interesov.

## ***Struktura organizacije***

Struktura organizacije pomeni:





- formalizacija – pomeni, da so določena opravila in razmerja v organizaciji dogovorjena in na tak ali drugačen način dokumentirana,
- specializacija – pomeni stopnjo do katere se v organizaciji drobijo naloge ali posameznikove aktivnosti,
- hierarhija pristojnosti – določa kdo komu poroča o svojem delu (nadrejenost ali podrejenost) in doseg nadzora posameznega menedžerja,
- centralizacija – določa na kateri hierarhični ravni se lahko sprejemajo določene odločitve,
- profesionalizacija – to je raven formalne izobrazbe in usposobljenosti delavca.



# ORGANIZACIJSKA STRUKTURA

Osnovni organizacijski element v vsaki organizaciji je organizacijska struktura. Beseda struktura je latinskega izvora in pomeni sklop, sestav, ustroj, način graditve ...

Organizacijske strukture delimo glede na podrobnosti oblikovanja in razporejanja na: makro, mezo in mikro organizacijsko strukturo.

Makroorganizacijska prikazuje zelo grobo razdelitev poslovanja organizacije (npr.: proizvodnja, nabava, trženje ...).

Mezoorganizacijska struktura je zgradba organizacijskih enot na nivoju oddelkov oziroma delovnih skupin

Mikroorganizacijska struktura je razporeditev nalog po delovnih skupinah znotraj organizacijskih enot z vsemi odnosi med nosilci nalog.

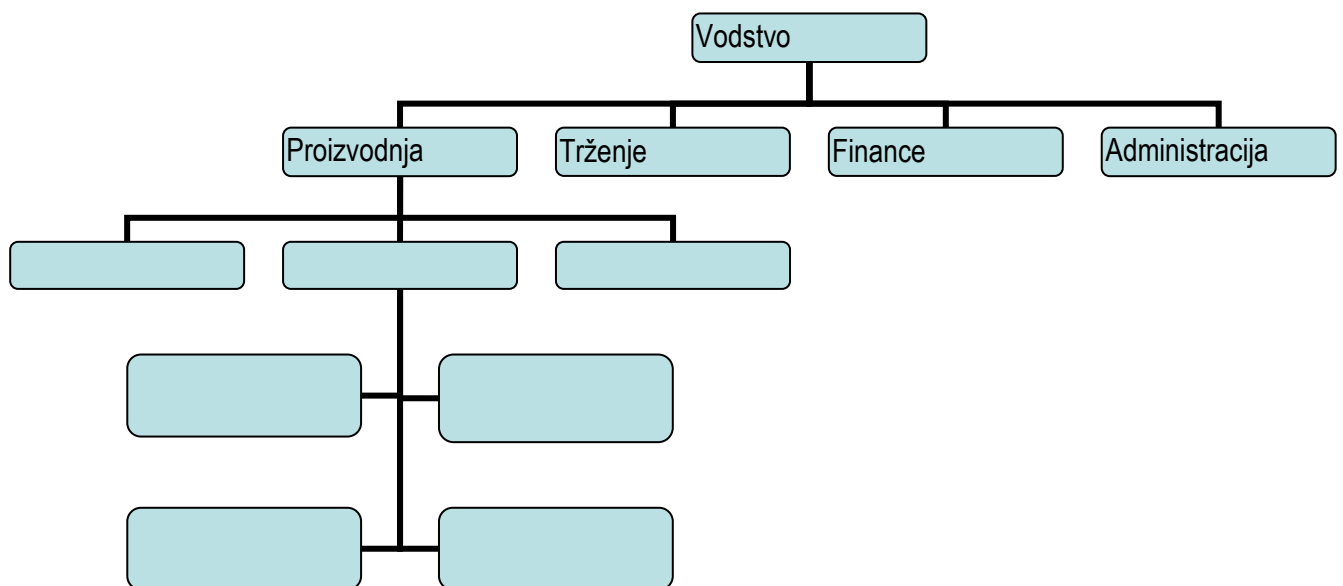
V teoriji poznamo več vrst organizacijskih struktur.

## Funkcijska organizacijska struktura

Funkcijska organizacijska struktura je najstarejša oblika organizacijske strukture. Tako strukturo najdemo v majhnih in srednje velikih organizacijah in je oblika, ki se jo največkrat uporablja v večini organizacij.

Prednost take organizacijske strukture so: visoka stopnja specializacije dela, enostavne metode in postopki, nizki režijski stroški ...

Slabosti take organizacijske strukture so: počasna prilagodljivost spremembam, odsotnost timskega dela in sodelovanja, počasno sprejemanje odločitev ...



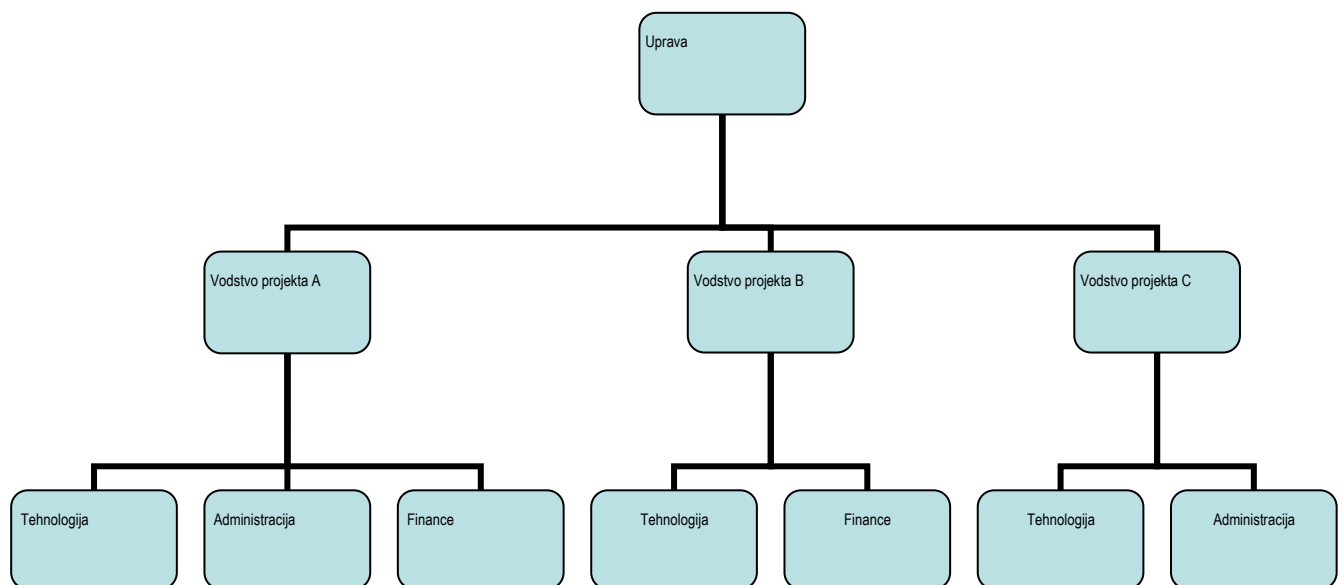
Slika 1: Primer funkcijske organizacijske strukture

## Projektna organizacijska struktura

Projektna organizacijska struktura omogoča uresničevanje ciljev, ki so vezani na posamezen projekt. Taka organizacijska struktura je primerna za izvajanje nalog, ki se izvedejo le enkrat v predvidenem času z določenimi sredstvi.

Prednosti take organizacijske strukture so: boljši izrabi človeških virov, zaposleni so motivirani z iskanjem novih, zanimivih nalog, možnost povezovanja različnih poslovnih funkcij in večja fleksibilnost.

Slabosti projektne organizacijske strukture so: projektni timi se težko ustalijo, potrebno je dolgo uvajanje v delo, velika poraba časa za komunikacijo – sestanke ...



Slika 2: Primer projektne organizacijske strukture

## Matrična struktura

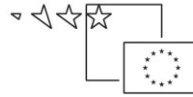
Matrična organizacijska struktura določa obliko povezovanja v oddelke in sicer po proizvodih in funkcijah. Pri taki organizacijski strukturi gre za dvojno vodenje. Dvojno vodenje se vidi v tem, da zaposleni odgovarjajo dvema vodjema in sicer: vodji oddelka ter vodji procesa.

Prednosti matrične strukture so: fleksibilnost, motiviranost ter učinkovitost porabe virov.

Slabosti matrične organizacijske strukture so: velika zmeda zaradi dvojnega vodenja, velika poraba časa, večji konflikti ...

## Dinamična mreža

Dinamična mreža je nevidna struktura, ki povezuje več strokovnjakov (konstruktor, izdelovalec, dobavitelj ...), lahko tudi po celem svetu. Omogoča večjo izrabo predvsem človeških virov, saj lahko za posamezno nalogo v mrežo vključi ustreznega strokovnjaka.



## **Vpliv na organizacijsko strukturo**

Na organizacijsko strukturo vplivajo zunanji in notranji dejavniki. Vse dejavnike mora podjetje proučiti.

Zunanji dejavniki so tisti, na katere organizacija nima vpliva. Med zunanje dejavnike štejemo:

- Trg: trg podjetja delimo na prodajni in nabavni trg. Kadar je tržno okolje kompleksno mora biti tej kompleksnosti prilagojena tudi organizacija podjetja.
- Tehnologija: Podjetja v svoje poslovanje vedno bolj vključujejo sodobno tehnologijo (predvsem informacijsko). S to vključitvijo moramo tudi procese v organizaciji ustrezno prilagoditi.
- Globalizacija: Vedno več podjetij se odloča za mednarodno poslovanje.
- Vrednote družbe: pomemben segment pri organizaciji so tudi splošna kultura, kjer posluje organizacija.

Notranji dejavniki so tisti na katere podjetje neposredno vpliva. Ti dejavniki so:

- izdelek/storitev: ta vpliva predvsem na organizacijo proizvodnega procesa
- tehnologija: to je najpomembnejši notranji dejavnik, ki vpliva predvsem na število nivojev v hierarhični strukturi.
- kadri: odvisno od sposobnosti posameznih zaposlenih je določena tudi organizacijska struktura in procesi.
- lokacija: odvisno od dislociranosti enot je potrebna ustrezna organizacija.
- velikost: Velike organizacije so drugače organizirane kot majhne. To izhaja predvsem iz tega, ker se pojavljajo nove dejavnosti zaradi števila zaposlenih ter tudi drugačnih dejavnikov in razmer v organizaciji.



## ORGANIZACIJA DELA

Organizacija dela je neločljivo povezan s človekovim delom že od vsega začetka njegove zgodovine. Vsi poznamo delitev dela že pri plemenih, ki so živeli še v votlinah. Kasneje so stari Sumeri, Egipčani, Grki ... začeli zapisovati navodila, določila, prepovedi zapovedi s katerimi so urejali življenje v njihovih državah. Ti zapisi že vsebujejo elemente organizacije.

Spomnimo se gradnjo piramid. Dolgo časa je prevladoval stereotip, da so piramide gradili sužnji in vojni ujetniki. Piramide so gradili delavci, ki so bili neposredno in stalno zaposleni pri faraonu. To so bili arhitekti, kamnoseki, gradbeniki in drugi kvalificirani delavci z različnih področij, ki so bili potrebni pri tako velikem gradbenem projektu. Njihovo delo so usklajevali faraonovi nadzorniki. Živeli so v stalnih naseljih v bližini gradbišča. V pomoč so jim bili tudi nekvalificirani delavci za določen čas, ki so delali določeno časovno obdobje - običajno nekaj let. Piramide pri Gizi naj bi gradilo do 35.000 delavcev v obdobju 80 let. (vir: sl.wikipedia.org). Delitev dela je bila vidna v različnih statusih delavcev. Pri tem delu je morala vladati visoka stopnja organizacija dela, saj drugače nebi zmogli izdelati eno izmed sedmih čudes starega sveta.

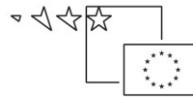


Slika 3: Piramide v Gizi naj bi gradilo 35.000 delavcev v obdobju 80 let (vir: [http://sl.wikipedia.org/wiki/Slika:All\\_Gizah\\_Pyramids.jpg](http://sl.wikipedia.org/wiki/Slika:All_Gizah_Pyramids.jpg))

Delo lahko definiramo kot zavestno uporabljanje tako telesne kot tudi duševne energije za pridobivanje dobrin. Vsako človekovo dejavnost, ki s pomočjo pridobljenih dobrin zadovoljuje materialne ali duhovne potrebe posameznika ali skupnosti, imenujemo delo. Od prostega časa (igre, športa, sprostitve) se delo razlikuje po cilju. Vsaka človeška družba ima delo kot temeljno in stalno funkcijo in je kot pogoj obstoja in razvoja. Rezultat dela so materialno uporabne dobrine.

Enota za količino opravljenega dela je človek-ura. Obstajata tudi večje enote kot na primer: človek-dan (8 človek-ur) in človek-leto (2000 človek-ur).

Sistematično proučevanje se je začelo že konec 19. stoletja. Eden prvih je bil Friderick Winslow Taylor, ki je največ svoje pozornosti usmeril v študijo časa. Kmalu je ugotovil,



da je se pri opravljanju dela z napačno organizacijo porabi preveč časa. Različni avtorji so kasneje postavljali različne opise in teorije organizacije.

Vsa kasnejša proučevanja in težnje lahko strnemo v iskanje:

- zmanjšanje potrebnega časa za določeno opravilo,
- zmanjšanje napora pri delu,
- dvig kakovosti izdelka ali storitve,
- povečanje produktivnosti.

Pri vsakemu delu se oblikujejo odnosi med sodelavci, ki tvorijo organizacijsko strukturo. Medsebojna razmerja vplivajo na možnosti izvedbe dela. Pri odnosih lahko gledamo različne strukture, ki vplivajo na organizacijo dela:

- tehnična struktura – predstavlja tehnično delitev dela. Najbolj znana tehnična delitev dela je po delovnih nalogah.
- komunikacijska struktura – predstavlja koordiniranje in usklajevanje dela.
- vodstvena struktura – predstavlja bistveni element pri izvedbi dela z vidika usklajevanja in prilagajanja delovnih nalog in procesov dela,
- motivacijska struktura – predstavlja sredstvo za uresničevanje cilja. Motivi za dobro opravljeno delo so pri posamezniku lahko različni (zaslužek, delovne razmere, ugodnosti, status ...).

Delovna skupina je skupina članov, ki so organizirane lahko po strokovnosti, dejavnosti ... Vsaka skupina se ustrezno sestaja in je osredotočena na reševanje konkretnih problemov in izmenjavo izkušenj med sodelavci.



## ORGANIZACIJA LASTNEGA DELA

Delo je zavestna, namensko usmerjena telesna in duševna aktivnost, ki jo človek opravlja po vnaprej pripravljenem načrtu in vodi k zamišljenemu cilju (Sabadin, 1997). Delo lahko razlikujemo glede na:

- položaj telesa - govorimo o stoječem in sedečem delu;
- ustvarjalnost pri delu - govorimo o ustvarjalnem in rutinskem delu;
- samostojnost pri delu - govorimo o neodvisnem (samostojnem) in odvisnem delu;
- strokovnost pri delu - govorimo o strokovnem in nestrokovnem delu ...

### **Krivulja dela**

Delovni učinek delavca se skozi delovni dan spreminja. Krivulja dela prikazuje odnos med delovnim učinkom in trajanjem dela (Sabadin, 1997). Krivulje dela so odvisne od vrste dela, spreminjajo se od delavca do delavca, nihajo tudi pri človeku samem zaradi različnih obremenitev, vendar imajo nekaj skupnih zakonitosti. Splošni obliki krivulje dela za delovni dan je podobna tudi tedenska krivulja dela po dnevih.

### **I. Uvajanje**

Začetni elan. Navadno je delavec ob začetku delovnega dneva bolj spočiten in bolj motiviran za delo, novo delo ga zanima, pripravljen je vložiti veliko truda v delo, delovna učinkovitost zato raste. Ker pa delo še ni utečeno in je potreben večji napor, pred njim pa je še cel delovni dan, začne začetni elan popuščati.

Ogrevanje. Mišični aparat se aktivira, organizem se prilagaja na povečano delovno aktivnost, potrebno je manj truda, delavec je bolj hiter in koordiniran, bolje je organiziran. Delovni učinek postopoma narašča in po dveh urah doseže maksimum. Faza ogrevanja je daljša pri težkih delih kot pri lažjih, ponavljajočih se delih. Na koncu te faze je delovni učinek lahko do

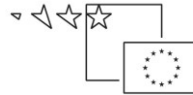
50 % višji kot na začetku dela. Zato se je potrebno ogrevati tako pri športu kot pri delu, če želimo, da organizem čim prej maksimalno funkcionira.

### **II. Stabilizacija ali plato**

To je tisti del delovnega časa, ko je delavec dosegel najvišji nivo delovne učinkovitosti.

### **III. Utrujenost**

Zaradi utrujenosti se začne delovna učinkovitost najprej postopoma, nato vse hitreje zniževati.



### III. Končni elan

Bližajoči se konec dela dvigne motivacijo in delovni učinek. Zavest, da je delavec dosegel cilj, da se bliža počitek in občutek, da ni potrošil vse energije, pospeši ritem dela v zadnji delovni uri ali pa zavre padanje delovnega učinka.

#### Naloga: Krivulja dela

Zamislite si delo in opredelite kako je potekalo ter kakšna je bila vaš delovni učinek.

Izpolnite delovni list ORG-002 – Krivulja dela

### **Organizacija dela**

Organizacija dela (Lipičnik in Možina, 1993; Tavčar, 1998) omogoča racionalno razporeditev nalog, smotrno izkoriščanje časa in energije in vodi k večji uspešnosti pri delu.

Postavimo si naslednja vprašanja:

1. Ali uporabljate svoj čas tako večinoma tako, kakor to v resnici želite?
2. Ste pogosto pod pritiskom in morate delati tisto, česar ne delate radi?
3. Si znate zagotoviti obdobja miru, kadar ga potrebujete?
4. Ali težavne in neprijetne naloge odlagate?

Uspešen in učinkovit vodja ali posameznik zna, poleg organiziranja dela drugih, dobro organizirati tudi samega sebe, kar predvsem pomeni dobro načrtovanje časa in razporejanja nalog.

Za dobro upravljanje s časom se mora vodja najprej zavedati, kje največkrat izgublja čas. Ali so krivi sestanki, telefoni, odlaganje zadev, premalo načrtovanja, premalo delegiranja dela, preveč ukvarjanja s podrobnostmi, premalo jasni cilji, nenajavljeni obiskovalci, nezmožnost reči ne, preveč papirjev, slaba komunikacija, preveč dela, ne postavljanje prioritet med nalogami. Vsak vodja bi moral zase ugotoviti, za katere stvari porabi preveč časa in za katere premalo, katere naloge dela po nepotrebnem in bi jih moral prepustiti drugim.

### **Seznam nalog**

Prvi korak pri organiziranju dela je izdelava seznama nalog, ki jih moramo opraviti in skrajni rok za njihovo izvedbo. To so naloge, ki jih moramo opraviti po službeni dolžnosti, ker smo tako obljubili prijateljem ali ker sami želimo nekaj storiti.

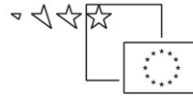
### **Pomembnost nalog**

Drugi korak je ugotavljanje pomembnih in nepomembnih nalog ter nujnih in manj nujnih nalog. Pri tem si pomagamo z vprašanji: zakaj sem tukaj, kaj je moje poslanstvo, kaj je bistvo mojega dela. Pomembnim nalogam bomo namenili več časa kot manj pomembnim.

Nujnost naloge pa bo vplivala na vrstni red opravljanja nalog, ko jih je treba opraviti.

Pomembno je tisto, kar prinese največje koristi, nujno pa tisto kar preprečuje tveganja.





## Časovna izvedba nalog

Tretji korak je časovna razporeditev nalog:

- a. Najprej bomo opravili pomembne in nujne naloge. Če jih ne uredimo pravočasno, nam grozi škoda, če pa smo pravočasni, nam prinesejo velike koristi. Takšne zadeve uredi vodja, po možnosti takoj.
- b. Sledijo manj pomembne, a nujne zadeve. Če jih ne uredimo hitro, bo nastala neka škoda, ki pa bo sorazmerno majhna. Lahko jih prepustimo v urejanje drugim.
- c. Za tem sledijo pomembne, a ne nujne naloge. Teh se moramo lotiti, vendar lahko malo počakajo. Vodja jih ureja sam.
- d. Na koncu izvajamo še nepomembne in ne nujne naloge, ki so v večini in navadno terjajo veliko časa ter prinašajo manj koristi. Zaradi njih nam zmanjkuje časa za pomembne zadeve in bi jih bilo dobro prepustiti drugim, deloma pa se uredijo kar "same".

Za boljše upravljanje s časom je torej pomembno, da vodja delo delegira oziroma ga razdeli sodelavcem, saj se s tem razbremeni nalog, ki jih lahko storijo drugi. Za izrabljanje lastnih zmožnosti in zmožnosti sodelavcev je učinkovita organizacija dela izredno pomembna. Postavljanje prioritet je odločanje in izbiranje, ki ga je potrebno izvajati vsak dan.

### Naloga: Organizacija dela

Zamislite si enega izmed dni, ki bodo v prihodnosti delo. Za ta dane zapišite vse naloge, ki jih morate postoriti ter opredelite pomembnost in časovno izvedbo zapisanih nalog.

Izpolnite delovni list ORG-003 – Organizacija dela



## SLOVAR

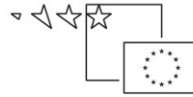
Pojem	Opis pojma
organizacija	Organizacija je sociokulturni sistem, v cilj usmerjena skupina ljudi, ali pa na delitvi dela temelječ kolektiv, ki ima enake funkcionalne cilje in različne socialne interese. Razlikujemo gospodarske organizacije (»podjetja«, to je gospodarske družbe), politične (politične stranke), družbene (humanitarne, prostovoljne) organizacije ipd... V sociološkem smislu je organizacija korelacija med sistemom moči in sistemom komunikacije.
organizacija kot subjekt	pomeni podjetje, institucija, zavod ...
struktura	predstavlja niz elementov, kateri so na določen način sestavljeni in medsebojno povezani v določene odnose
proces	je smiselno, povezano in usklajeno delovanje ter funkcioniranje določene organizacijske strukture z definiranimi cilji, katere uspešnost in učinkovitost se spremlja in meri
neorganizirana družba	Neorganizirana družba predstavlja skupino posameznikov, kjer vsak posameznik zastopa svoje interese in se ne usklajuje z drugimi.
organizacija (vrsta organiziranosti)	Cilj pripisan celotni združbi, neodvisno od ciljev posameznikov, vendar ob dejstvu, da imajo posamezniki še vedno svoje osebne cilje, ki jih uresničujejo v tej organiziranosti
formalizacija	pomeni, da so določena opravila in razmerja v organizaciji dogovorjena in na tak ali drugačen način dokumentirana
specializacija	pomeni stopnjo do katere se v organizaciji drobijo naloge ali posameznikove aktivnosti
hierarhija pristojnosti	določa kdo komu poroča o svojem delu (nadrejenost ali podrejenost) in doseg nadzora posameznega menedžerja
centralizacija	določa na kateri hierarhični ravni se lahko sprejemajo določene odločitve
projektna organizacijska struktura	Projektna organizacijska struktura omogoča uresničevanje ciljev, ki so vezani na posamezen projekt. Taka organizacijska struktura je primerna za izvajanje nalog, ki se izvedejo le enkrat v predvidenem času z določenimi sredstvi.
matrična organizacijska struktura	Matrična organizacijska struktura določa obliko povezovanje v oddelke in sicer po proizvodih in funkcijah. Pri taki organizacijski strukturi gre za dvojno vodenje.



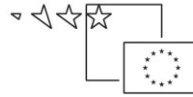
KONZORCIJ ŠOLSkih CENTROV



REPUBLIKA SLOVENIJA  
MINISTRSTVO ZA ŠOLSTVO IN ŠPORT



*Naložba v vašo prihodnost*  
OPERACIJO DELNO FINANCIRA EVROPSKA UNIJA  
Evropski socialni sklad



## PONOVIMO

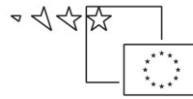
1. Opredelite organiziranosti družb in podajte primere ter jih opišite.
2. Kaj je struktura organizacije in kateri elementi jo opredeljujejo?
3. Opišite primer funkcijske organizacijske strukture.
4. Kje uporabljamo projektno organizacijsko strukturo in kakšne so njene prednosti.
5. Zapišite primer dinamične mreže.
6. Zapišite glavne dejavnike, ki vplivajo na obliko organizacijske strukture.
7. Kaj je organizacija dela?
8. Kako organiziramo lastno delo?
9. Zapišite primer kako ste organizirali lastno delo.



KONZORCIJ ŠOLSkih CENTROV



REPUBLIKA SLOVENIJA  
MINISTRSTVO ZA ŠOLSTVO IN ŠPORT



*Naložba v vašo prihodnost*  
OPERACIJO DELNO FINANCIRA EVROPSKA UNIJA  
Evropski socialni sklad



## MEDPREDMETNO POVEZOVANJE

### ***Praktični pouk***

Organizacija dela pri praktičnem pouku.

### ***Splošni predmeti***

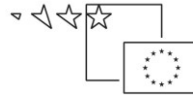
Organiziranost učenja oz. dela pri posameznem predmetu.



KONZORCIJ ŠOLSkih CENTROV



REPUBLIKA SLOVENIJA  
MINISTRSTVO ZA ŠOLSTVO IN ŠPORT



*Naložba v vašo prihodnost*  
OPERACIJO DELNO FINANCIRA EVROPSKA UNIJA  
Evropski socialni sklad



## LITERATURA IN VIRI

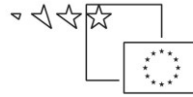
1. Sabadin, A. (1997). Psihologija dela I. Ljubljana: Filozofska fakulteta.
2. Splet Pridobljeno 02. 12. 2011 iz [http://sl.wikipedia.org/wiki/Piramide\\_pri\\_Gizi](http://sl.wikipedia.org/wiki/Piramide_pri_Gizi)
3. Splet Pridobljeno 02. 12. 2011 iz <http://sl.wikipedia.org/wiki/Organizacija>
4. Splet Pridobljeno 02. 12. 2011 iz <http://bs.wikipedia.org/wiki/Organizacija>



KONZORCIJ ŠOLSkih CENTROV



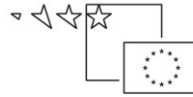
REPUBLIKA SLOVENIJA  
MINISTRSTVO ZA ŠOLSTVO IN ŠPORT



*Naložba v vašo prihodnost*  
OPERACIJO DELNO FINANCIRA EVROPSKA UNIJA  
Evropski socialni sklad



## DELOVNI LISTI



## **Delovni list ORG-001: Organizacija podjetja**

### **Splošni podatki**

Ime in priimek: \_\_\_\_\_

Razred: \_\_\_\_\_

Šolsko leto: \_\_\_\_\_

Datum \_\_\_\_\_ opravljanja \_\_\_\_\_ vaje:

### **Vsebina naloge**

Organizacija je osnova za uspešno izvedbo določenih nalog. Tako v podjetjih razvijajo organizacijo podjetja.

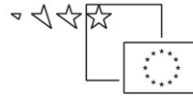
#### **Naloga:**

Za izbrano podjetje (lahko tudi vaše) pripravite (narišite) organizacijsko strukturo. Pripravite vsaj dve obliki organizacijske strukture podjetja. Posamezno opredelite in ugotovite prednosti in slabosti.

1. \_\_\_\_\_ organizacijska oblika

2. \_\_\_\_\_ organizacijska oblika





## Ocenjevanje

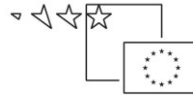
Ocenjuje se:

- ustreznost organizacijske oblike,
- analiza obeh organizacijskih oblik,
- predlogi za izboljšavo.

Opis kriterija	največja možna ocena	ocena dijaka	opombe
ustreznost organizacijske oblike	4		
analiza organizacijskih oblik	2		
predlogi za izboljšavo	2		
predstavitev	2		
Skupaj	10		

Skupna ocena učitelja: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_



## Delovni list ORG-001: Krivulja dela

### Splošni podatki

Ime in priimek: \_\_\_\_\_

Razred: \_\_\_\_\_

Šolsko leto: \_\_\_\_\_

Datum \_\_\_\_\_ opravljanja \_\_\_\_\_ vaje: \_\_\_\_\_

### Vsebina naloge

Krivulja dela predstavlja delovni učinek posameznika pri opravljanju določene naloge, dneva, tedna...

Delovni učinek se skozi posamezno delo spreminja. Na začetku dela se posameznik ogreva oziroma uvaja v delo, zato delovni učinek narašča in doseže fazo stabilizacije, kjer doseže najvišji delovni učinek. Tej fazi sledi faza utrujenosti, ko začne delovni učinek padati zaradi utrujenosti. Na koncu delovne naloge je zaključni elan, kjer se delovni učinek poveča.

#### Naloga:

Izberite delo, ki ste ga že opravili in zanj zapišite potek posamezne faze. Narišite tudi krivuljo dela.

Delo, ki ste ga opravljali: \_\_\_\_\_

Čas trajanje dela: \_\_\_\_\_

Glavne naloge, ki so bile opravljene pri vašem delu:

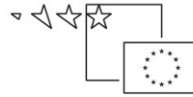
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

1. Uvajanje: \_\_\_\_\_ čas: \_\_\_\_\_

2. Plato: \_\_\_\_\_ čas: \_\_\_\_\_

3. Utrujenost: \_\_\_\_\_ čas: \_\_\_\_\_

4. Končni elan: \_\_\_\_\_ čas: \_\_\_\_\_



Krivulja dela:



Želja vsakega je, da je delovni učinek visok. Delovni učinek se zmanjšuje zaradi posameznikove utrujenosti tako telesne kot tudi duševne. Rezultat utrujenosti so navadno napake pri delu. Pri opravljanju nalog je potrebno ugotoviti je potrebno, kdaj delovni učinek upade in takrat omogočiti posamezniku ustrezen počitek.

Zapišite kdaj je vaš delovni učinek padel, zaradi česa in kakšne aktivnosti bi bilo potrebno izpeljati, da bi se ponovno dvignil.

1. \_\_\_\_\_

Kaj bi bilo potrebno storiti: \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

Kaj bi bilo potrebno storiti: \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Kaj bi bilo potrebno storiti: \_\_\_\_\_

## Ocenjevanje

Ocenjuje se:

- opis naloge,
- opis krivulje dela,
- predlogi za izboljšavo.

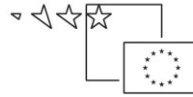
Opis kriterija	največja možna ocena	ocena dijaka	opombe
Opis in izbira naloge	1		



KONZORCIJ ŠOLSkih CENTROV



REPUBLIKA SLOVENIJA  
MINISTRSTVO ZA ŠOLSTVO IN ŠPORT

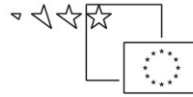


*Naložba v vašo prihodnost*  
OPERACIJO DELNO FINANCIRA EVROPSKA UNIJA  
Evropski socialni sklad

Opis krivulje dela	4		
predlog za izboljšavo	2		
predstavitev	3		
Skupaj	10		

Skupna ocena učitelja: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_



## Delovni list ORG-003 – Organizacija delovnega dne

### Splošni podatki

Ime in priimek: \_\_\_\_\_

Razred: \_\_\_\_\_

Šolsko leto: \_\_\_\_\_

Datum \_\_\_\_\_ opravljanja \_\_\_\_\_ vaje: \_\_\_\_\_

### Vsebina naloge

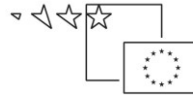
Uspešen in učinkovit vodja ali posameznik zna, poleg organiziranja dela drugih, dobro organizirati tudi samega sebe, kar predvsem pomeni dobro načrtovanje časa in razporejanja nalog.

#### Naloga:

Izberite delovni dan, katerega želite organizirati. Najprej za ta dan zapišite vse naloge, ki jih morate opraviti. Nato vse naloge vrednotite po pomembnosti (pomembnost naloge) (1 pomeni najpomembnejša naloga). Na koncu časovno razporedite naloge, ki jih morate opraviti.

#### Seznam nalog

	Naloga	Pomembnost naloge (1 do 10)	Časovna opredelitev naloge
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			



16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

## Ocenjevanje

Ocenjuje se:

- vsebina pripravljene naloge,
- opredelitev nalog,
- ustreznost vrednotenja pomembnosti posameznih nalog.

Opis kriterija	največja možna ocena	ocena dijaka	opombe
vsebina pripravljenih nalog	1		
opredelitev nalog	4		
ustreznost vrednotenja pomembnosti posameznih nalog	2		
predstavitev	3		
Skupaj	10		

Skupna ocena učitelja: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_